

# 新点标证通操作手册 V5.2

## 一、产品简介

新点标证通 APP 是一款以移动证书为核心的投标人综合服务移动应用，用户通过手机在线申领并安装数字证书。采用密钥拆分、数据加密、人脸识别等先进技术，支持多家 CA 机构证书兼容互认，已经实现跨平台、跨区域的数字证书网络共享。其主要功能包括身份认证、电子签章、文件加解密等，同时还具备不见面开标大厅、标讯、电子保函、交易专区、智能客服等特色应用，能够满足用户在招投标过程中大部分的业务需求。

## 二、下载安装方式

### 2.1、安卓手机（Android）下载安装方法

#### 2.1.1、通过应用商店下载

打开手机上的应用商店（如华为、小米、OPPO、vivo、荣耀软件应用商店）搜索“新点标证通”，找到官方应用后点击【下载】或【安装】。

#### 2.1.2、官方网站扫码下载

1. 访问官方网站（<https://www.bqpoint.com/epbzt/index.html>）点击【立即下载】，扫描二维码。

2. 下载完成后，点击安装包（APK 文件），根据提示完成安装。

#### 2.1.3、Android 下载二维码



扫码二维码下载

## 2.2、苹果手机（iOS）下载安装方法

### 2.2.1、通过 APP Store 下载

1. 打开 APP Store，搜索“新点标证通”，点击【获取】并输入 Apple ID 密码或使用 Face ID/Touch ID 验证。

2. 下载完成后自动安装。

### 2.2.2、官方网站扫码下载

1. 访问官方网站（<https://www.bqpoint.com/epbzt/index.html>）点击【立即下载】扫描提供的二维码。

2. 下载完成后，根据提示完成安装。

### 2.2.3、iOS 下载二维码



扫码二维码下载

## 2.3、鸿蒙手机（HarmonyOS 和 HarmonyOS NEXT）下载安装方法

### 2.3.1、通过应用商店下载

打开手机上的应用商店搜索“新点标证通”，找到官方应用后点击【下载】或【安装】。

## 三、操作使用指南

### 3.1、注册/登录

#### 3.1.1、一键登录

##### 3.1.1.1、功能描述

新点标证通 APP 的一键登录功能提供了更加便捷的登录体验。无需再手动输入手机号码，系统会自动获取本机号码并清晰展示。

##### 3.1.1.2、使用场景

首次打开新点标证通 APP 且未登录账号时，自动弹出一键登录页面。

##### 3.1.1.3、操作步骤

1. 操作路径：新点标证通 APP>一键登录页面。
2. 前置条件：首次登录/未登录账号，手机插入可使用 SIM 卡。
3. 打开新点标证通 APP，选择一键登录，验证登录的手机号码，勾选【同意协议】
4. 点击【本机号码一键登录】，则登录成功。



## 3.1.2、短信验证码登录

### 3.1.2.1、功能描述

通过填写手机号码发送包含验证码的短信，输入正确的验证码后即可完成登录操作。

### 3.1.2.2、使用场景

使用账号密码登录新点标证通 APP；一键登录失效；忘记新点标证通 APP 账号密码。

### 3.1.2.3、操作步骤

1. 操作路径：登录方式选择 > 发送验证码。
2. 前置条件：已选择 【发送验证码】 方式。
3. 选择短信登录，输入手机号，勾选 【同意协议】 。
4. 点击 【发送验证码】 ，输入正确的 6 位验证码，则登录成功。



---

## 3.1.3、账号密码登录

### 3.1.3.1、功能描述

在注册环节设置符合安全规范的密码，在后续登录时，输入账号密码登录新点标证通 APP。

### 3.1.3.2、使用场景

登录新点标证通 APP；一键登录失效；已注册账号。

### 3.1.3.3、操作步骤

1. 操作路径：登录方式选择 >密码登录。
2. 前置条件：已经注册过账号且设置密码。
3. 输入手机号码和登录密码。
4. 勾选【同意协议】，则登录成功。



苏ICP备10206980号-15A

## 3.2、实名认证

### 3.2.1、中金实名认证

#### 3.2.1.1、功能描述

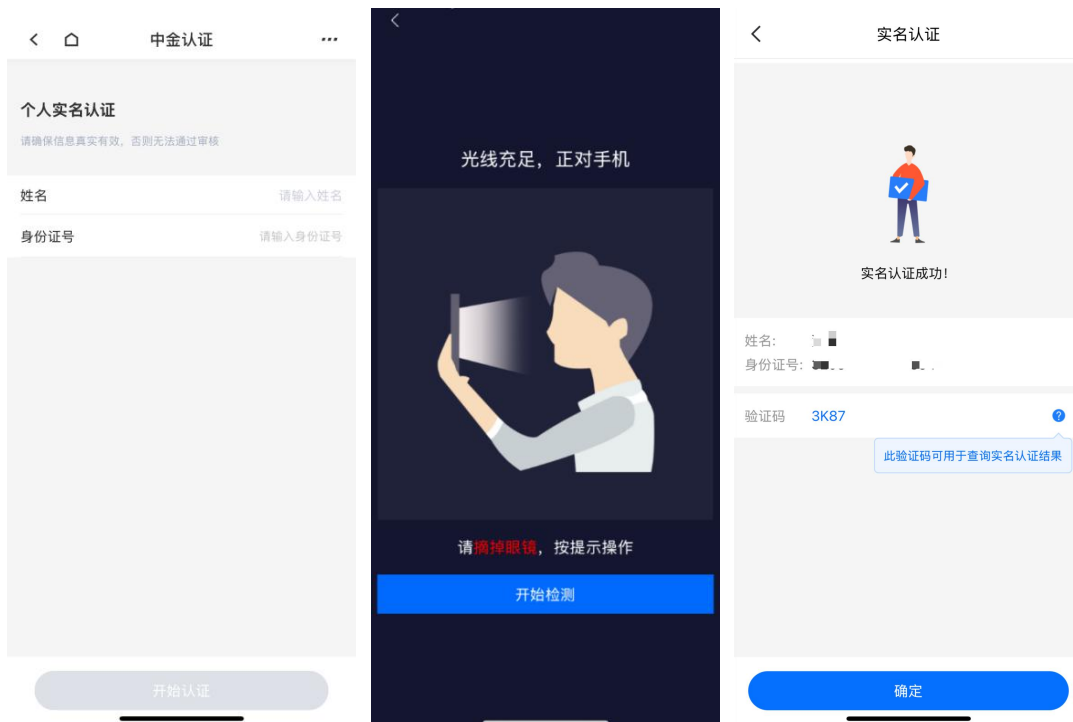
提供中金实名认证方式，用户需要提供真实姓名、身份证号码，采集信息认证，确保用户身份的真实性。

#### 3.2.1.2、使用场景

新用户首次办理证书和每次补办证书业务前，需通过实名认证，验证用户身份后进行证书业务操作流程。

### 3.2.1.3、操作步骤

1. 操作路径：开始认证 > 中金认证。
2. 前置条件：确保手机摄像头功能正常，光线充足，用户正对手机。
3. 点击【开始认证】按钮，选择实名认证方式。
4. 选择【中金认证】方式，输入姓名和身份证号码。
5. 点击【开始认证】按钮，采集信息认证。
6. 识别成功后，系统提示“实名认证成功!”。
7. 若认证失败，可再次操作重新认证。



## 3.2.2、支付宝实名认证

### 3.2.2.1、功能描述

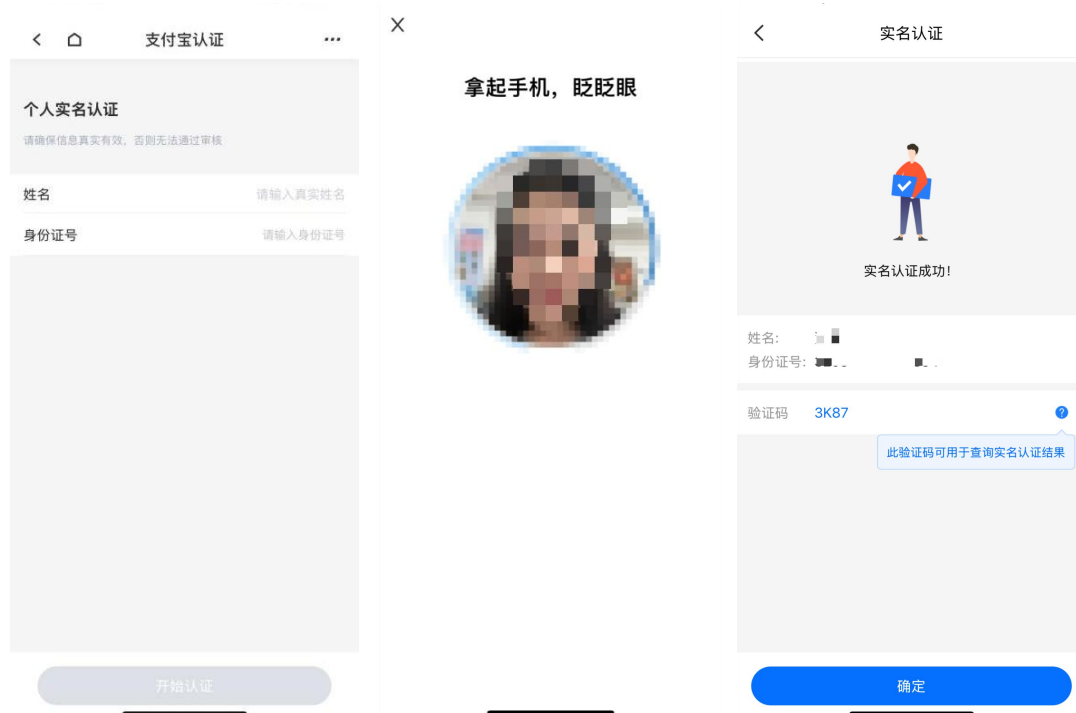
支持支付宝认证方式，输入真实姓名、身份证号码，进行采集信息认证，确保用户身份的真实性。

### 3.2.2.2、使用场景

新用户首次办理证书和每次补办证书业务前，需通过实名认证，验证用户身份后，才能进行证书业务操作流程。

### 3.2.2.3、操作步骤

1. 操作路径：开始认证 > 支付宝认证。
2. 前置条件：确保手机摄像头功能正常，光线充足，用户正对手机。
3. 点击【开始认证】，进入实名认证选择页面。
4. 选择【支付宝】方式，输入姓名和身份证号码。
5. 点击【开始认证】按钮，采集信息认证。
6. 识别成功后，系统提示“实名认证成功!”。
7. 若认证失败，可再次操作重新认证。



### 3.2.3、银行卡四要素认证

#### 3.2.3.1、功能描述

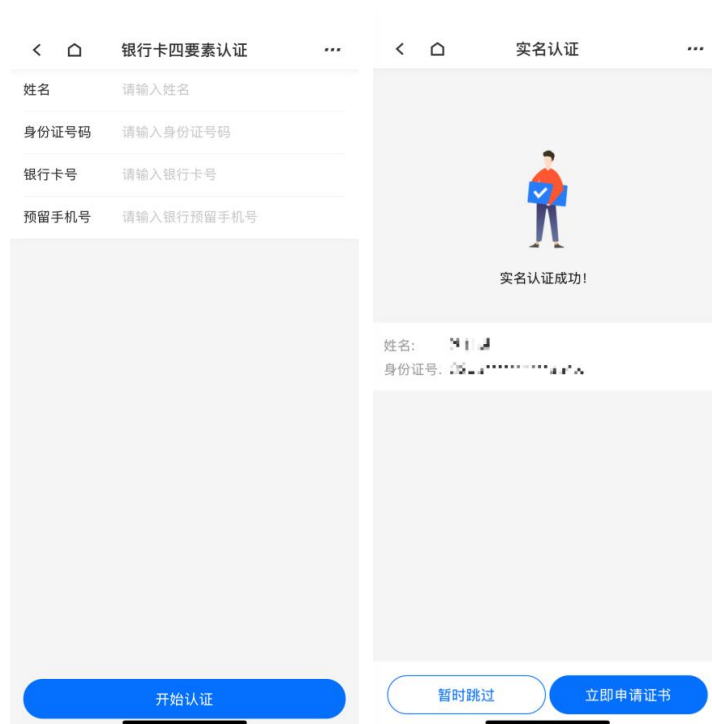
支持银行卡四要素认证方式，输入银行卡、真实姓名、身份证号码、银行预留手机号码进行实名认证，确保用户身份的真实性。

#### 3.2.3.2、使用场景

新用户首次办理证书和每次补办证书业务前，需通过实名认证，验证用户身份后，才能进行证书业务操作流程。

### 3.2.3.3、操作步骤

1. 操作路径：开始认证 >银行卡四要素认证。
2. 前置条件：确保手机摄像头功能正常，光线充足，用户正对手机。
3. 点击【开始认证】，进入实名认证选择页面。
4. 选择【银行卡四要素】方式。
5. 输入姓名、身份证、银行卡号、银行预留手机号码。
6. 点击【开始认证】按钮，采集信息认证。
7. 认证成功后，系统提示“实名认证成功！”。



## 3.3、认领/加入企业

### 3.3.1、认领企业

#### 3.3.1.1、CA 机构审核认证

##### 3.3.1.1.1、功能描述

首次入驻新点标证通 APP 的用户，需通过企业认领流程完成身份绑定。填写企业全称及统一社会信用代码，系统将核验企业信息真实性，确保用户与企业的合法关联性，为后续数字证书申请及业务办理提供安全可信的身份基础。

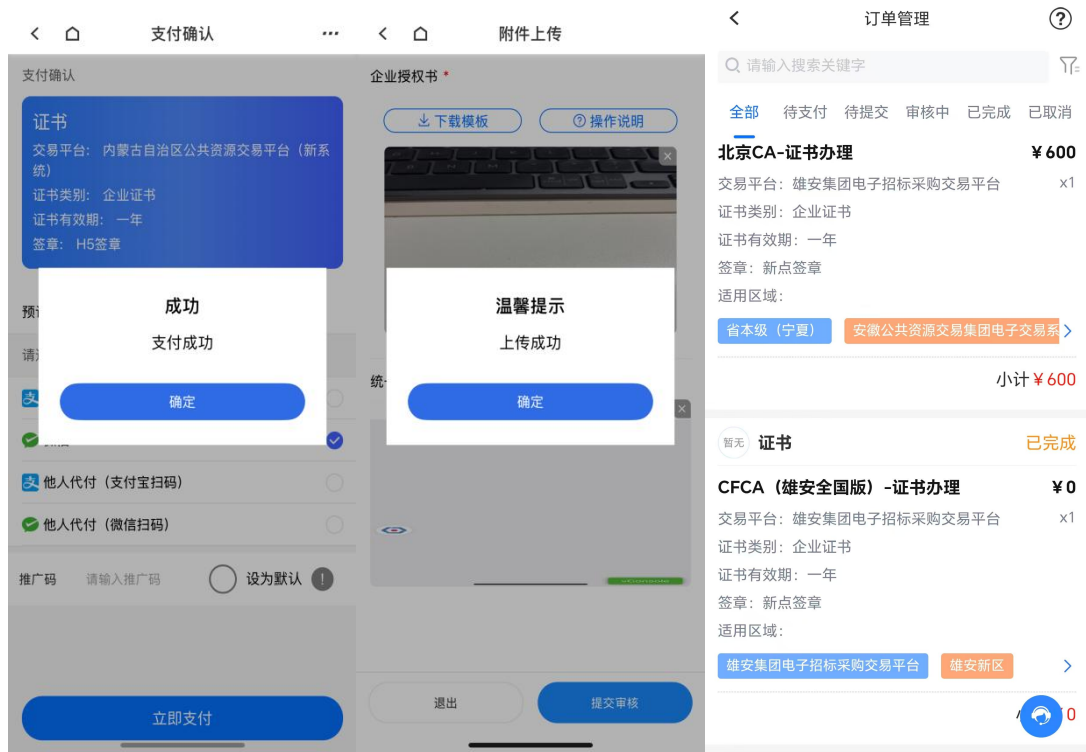
### 3.3.1.1.2、使用场景

用户认领/加入企业，通过购买 CA 证书认证完成企业认证。

### 3.3.1.1.3、操作步骤

1. 操作路径：我的>企业身份认证入口。
2. 前置条件：首次入驻新点标证通 APP 用户，登录成功并且未认证企业信息。
3. 输入企业名称、统一社会信用代码，提交企业信息。
4. 选择认证企业方式为【购买 CA 证书认证】，确认认证须知，点击【认领企业】。
5. 补充法人姓名、证件号等内容，点击【下一步】。
6. 确认企业信息无误，上传企业授权书。
7. 选择交易平台、CA（证书颁发机构）和下载方式等信息，点击【下一步】支付完成后根据平台要求，跳转到附件上传页面，上传企业授权书等信息（若平台无要求则没有该步骤），待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
8. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
9. 审核通过后，企业认证成功，且 CA 证书审核通过。
10. 新点标证通 APP 中收到待办信息/短信通知，证书办理已审核通过。
11. 进入订单详情或者证书管理中自动/手动下载证书。





### 3.3.1.2、法定代表人手机号码认证

#### 3.3.1.2.1、功能描述

首次入驻新点标证通 APP 用户，通过对法定代表人手机号码认证完成企业信息绑定。

#### 3.3.1.2.2、使用场景

用户认领/加入企业，通过对法定代表人手机号码完成企业认证。

#### 3.3.1.2.3、操作步骤

1. 操作路径：我的>企业身份认证入口。
2. 前置条件：首次入驻新点标证通 APP 用户，登录成功并且未认证企业信息。
3. 输入未被认证的企业名称、统一社会信用代码，提交企业信息。
4. 选择认证企业方式为 **【法定代表人手机号码认证】**，输入企业名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名、法定代表人身份证号、符合运营商三要素信息匹配的手机号，点击**【获取验证码】**。
5. 输入收到的验证码，点击**【下一步】**。
6. 上传营业执照和企业授权书，确认企业信息无误，点击**【下一步】**。
7. 提交等待审核，审核通过后企业认领成功则成为企业管理员。



## 3.3.2、加入企业

### 3.3.2.1、向管理员申请加入企业

#### 3.3.2.1.1、功能描述

目标企业已在新点标证通 APP 中有管理员，可通过填写企业全称及统一社会信用代码提交加入申请。系统将自动匹配企业信息，经该企业管理员审核通过后，用户即可成为该企业授权办事人员，获得相应业务办理权限。

#### 3.3.2.1.2、使用场景

该企业已有管理员且未加入企业的用户，即可申请加入目标单位，获得企业授权办事人员。

#### 3.3.2.1.3、操作步骤

1. 操作路径：我的>企业身份认证入口。
2. 前置条件：加入企业，目标企业在新点标证通 APP 中有管理员。
3. 填写企业全称及统一社会信用代码，点击【下一步】。
4. 查看企业信息、统一社会信用代码、管理员信息，确认信息无误后，点击【申请加入】。
5. 校验管理员信息，确认无误后，点击【下一步】。
6. 提交申请后，查看审核状态为“审核中”。
7. 该企业管理员审核通过后，则成为该企业授权办事人员、获得相应业务办理权限。



### 3.3.2.2、其他方式加入企业

#### 3.3.2.2.1、功能描述

目标企业已在新点标证通 APP 中有管理员，可通过填写企业全称及统一社会信用代码提交加入申请。填写企业名称、统一社会信用代码，通过购买 CA 证书，企业信息审批通过后可下载证；也可以通过法定代表人手机号码认证，审批通过则加入企业成为办事人员。

### 3.3.2.2.2、使用场景

首次入驻新点标证通 APP，选择其他方式加入企业。

### 3.3.2.2.3、操作步骤-CA 机构审核认证

1. 操作路径：我的>企业身份认证入口。
2. 前置条件：首次入驻新点标证通 APP 用户，登录成功并且未认证企业信息。
3. 输入企业名称、统一社会信用代码，提交企业信息，选择【其他方式加入企业】。
4. 选择认证企业方式为【购买 CA 证书认证】。
5. 确认认证须知，点击【认领企业】。
6. 补充法人姓名、证件号等内容，点击【下一步】。
7. 确认企业信息无误，上传企业授权书。
8. 选择交易平台、CA（证书颁发机构）和下载方式等信息，点击【下一步】支付完成后根据平台要求，跳转到附件上传页面，上传企业授权书等信息（若平台无要求则没有该步骤），待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
9. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
10. 审核通过后，审核通过后可加入公司，且 CA 证书审核通过。
11. 新点标证通 APP 收到待办信息，证书办理已审核通过。
12. 进入订单管理或者证书管理中自动/手动下载证书。





### 3.3.2.2.4、操作步骤-法定代表人手机号码认证

1. 操作路径：我的>企业身份认证入口。
2. 前置条件：首次入驻新点标证通 APP 用户，登录成功并且未认证企业信息。
3. 输入企业名称、统一社会信用代码，提交企业信息，选择【其他方式加入企业】。
4. 选择认证企业方式为【法定代表人手机号码认证】，输入企业名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名、法定代表人身份证号、符合运营商三要素信息匹配的手机号，点击

【获取验证码】。

5. 输入收到的验证码，点击【下一步】。
6. 上传营业执照和企业授权书，确认企业信息无误，点击【下一步】。
7. 提交等待审核，审核通过后企业认证成功则成为企业办事人员。



## 3.4、申请证书

### 3.4.1、申请个人证书

#### 3.4.1.1、功能描述

通过新点标证通 APP 申请个人证书的操作指南。用户需完成个人信息确认、交易平台选择、CA（证书颁发机构）和签章机构选择及支付等步骤，最终下载个人证书。

#### 3.4.1.2、使用场景

个人证书主要用于身份认证与电子签名，确保操作的真实性与法律效力。专家应用场景包括文件签名等场景。

#### 3.4.1.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理 > 新增证书>个人证书>我的订单。
2. 前置条件：无交易平台的个人证书。
3. 点击【证书管理】，选择【个人证书】。
4. 选择交易平台，查看 CA（证书颁发机构）和下载方式等信息，点击【下一步】支付完成后根据平台要求，跳转到附件上传页面，上传个人授权书等信息（若平台无要求则没有该步骤），待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
5. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
6. 审核通过后，新点标证通 APP 收到待办信息，证书办理已审核通过。
7. 进入订单管理或者证书管理中自动/手动下载证书。



### 3.4.2、申请企业证书

#### 3.4.2.1、功能描述

通过新点标证通 APP 申请企业证书的操作指南。用户完成企业信息确认、交易平台选择、CA（证书颁发机构）和签章机构选择及支付等步骤，最终下载企业证书。

### 3.4.2.2、使用场景

企业证书主要用于登录系统、签章、加解密等，确保操作的真实性与法律效力及权限管理等关键操作。

### 3.4.2.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理 > 新增证书>企业证书。
2. 前置条件：无交易平台的企业证书。
3. 点击【证书管理】，选择【企业证书】。
4. 选择交易平台，查看 CA（证书颁发机构）和证书下载方式等信息，点击【下一步】前往支付，支付完成后根据平台要求，跳转到附件上传页面，上传企业授权书等信息（若平台无要求则没有该步骤），待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
5. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
6. 审核通过后，新点标证通 APP 收到待办信息，证书办理已审核通过。
7. 进入订单管理或者证书管理中自动/手动下载证书。





### 3.4.3、申请项目/事件证书

#### 3.4.3.1、功能描述

事件证书专为临时用户提供的移动专用 CA 证书；事件证书专为建设项目用户提供的专用移动 CA 证书。

#### 3.4.3.2、使用场景

“事件证书”仅支持在福建地区部分平台使用，专为临时用户提供的移动专用 CA 证书。

“项目证书”仅支持在雄安地区使用，用于在建项目签章业务，暂不支持用于招投标业务。

#### 3.4.3.3、操作步骤

1. 操作路径：业务系统二维码>新点标证通 APP 扫一扫>我的订单。
2. 前置条件：仅福建部分地区支持事件证书；仅雄安地区支持项目证书。
3. 使用新点标证通 APP 扫描业务系统二维码。
4. 查看 CA（证书颁发机构）和签章机构、证书下载方式等信息，点击【下一步】支付完成后，提交订单。
5. 等待平台客服和 CA（证书颁发机构）审核通过。
6. 审核通过后，进入订单管理或者证书管理中自动/手动下载证书。

7. 注：具体操作步骤查看对应平台的事件/项目证书操作手册。

## **3.5、证书管理**

### **3.5.1、证书下载**

#### **3.5.1.1、自动下载**

##### **3.5.1.1.1、功能描述**

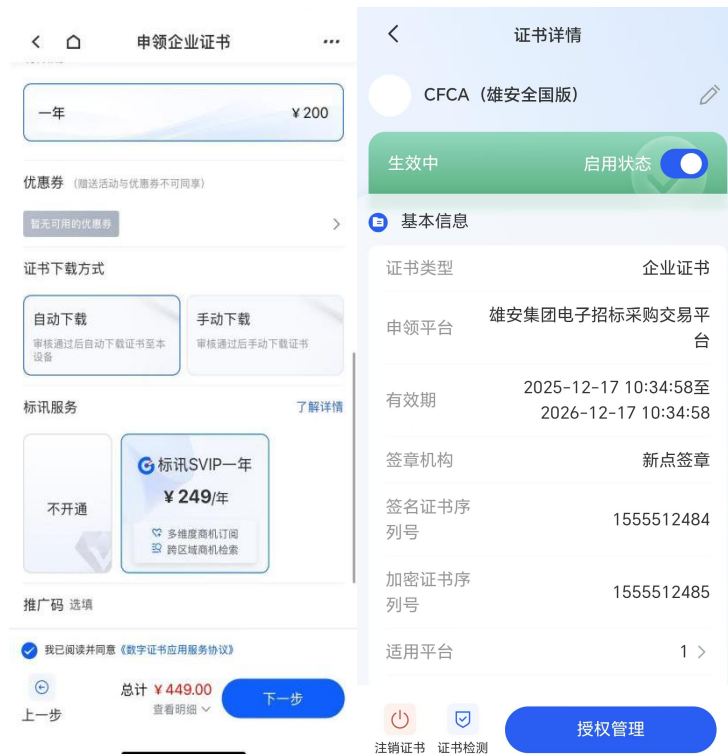
新点标证通 APP 提供证书自动下载功能，用户完成 CA 订单支付后，证书将自动下载至本地设备，无需用户手动下载。其核心在于简化手动操作流程，提升效率并减少人为错误。

##### **3.5.1.1.2、使用场景**

用户本人新办证书，证书下载方式选择“自动下载”；用户续期、补办、授权、变更证书环节，证书则默认自动下载。

##### **3.5.1.1.3、操作步骤**

1. 操作路径：我的>我的订单。
2. 前置条件：选择对应平台的证书新办/续期/补办/授权/变更流程，订单未生成状态，其中，申领证书页面的“证书下载方式”选择“自动下载”。
3. 选择 CA（证书颁发机构）和“自动下载”等信息，点击【下一步】前往支付，支付完成后待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
4. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
5. 审核通过后证书则自动下载，用户前往“证书管理”页面，查看证书状态为“生效中”。



### 3.5.1.2、手动下载

#### 3.5.1.2.1、功能描述

新点标证通 APP 提供证书手动下载功能，用户可通过该功能将购买的证书手动下载到本地设备。

#### 3.5.1.2.2、使用场景

用户本人新办证书，证书下载方式选择“手动下载”；企业管理员为办事人员新办证书，办事人员默认手动下载；自动下载失败；用户下载设备未设置证书密码。

#### 3.5.1.2.3、操作步骤

1. 操作路径：我的>我的订单。
2. 前置条件：用户已完成平台的证书新办流程并完成支付（包含管理员为办事人员新办证书）。其中，申领证书页面的“证书下载方式”选择“手动下载”。
3. 选择 CA（证书颁发机构）和“手动下载”等信息，点击【下一步】前往支付，支付完成后待平台客服和 CA（证书颁发机构）进行审核。
4. 点击【我的订单】查看该订单的状态为“审核中”。
5. 审核通过后，用户前往“证书管理”页面，查看证书状态为“待下载”。
6. 点击【下载证书】输入证书 PIN 码则下载成功。
7. 再次查看证书状态则为“生效中”。



## 3.6、证书续期

### 3.6.1、功能描述

系统会在证书临期 30、7、3 天发送短信和待办提醒，用户可通过操作界面完成证书续期流程。

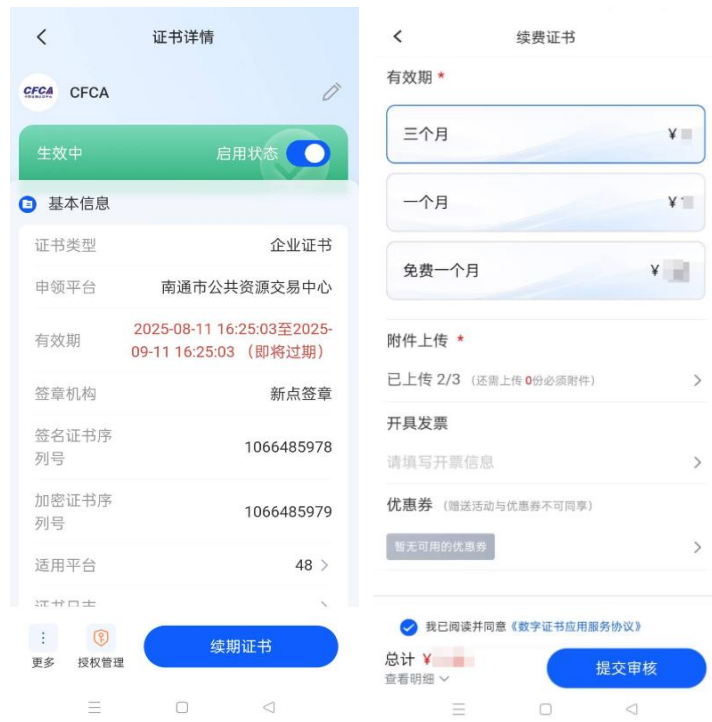
### 3.6.2、使用场景

本功能用于处理即将到期或已过期的证书续期操作。系统会在证书临期 30、7、3 天发送短信和待办提醒，用户可通过操作界面完成证书续期流程。

### 3.6.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理 > 续期。
2. 前置条件：证书状态为生效中（临期 1 个月）或已过期（证书支持过期后续期，且在可续期范围内）。
3. 登录系统，点击“证书管理”，选择需要续期的临期证书。
4. 点击【续期证书】按钮，进入付款页面，付款完成后按照平台要求上传相关附件，完善页面内容后点击【提交审核】，等待 CA 审核。
5. 审核通过后自动下载证书。

6. 进入“证书管理”界面，证书有效期自动更新。



## 3.7、证书补办

### 3.7.1、功能描述

证书补办功能是为持证人提供的、在证书丢失或更换设备的情况下，通过官方渠道申请找回证书的服务功能。其核心是保障持证人在证书丢失或更换设备时，能够依法依规恢复证书的有效性，确保证书所承载的权益得以延续。

### 3.7.2、使用场景

用户更换设备；证书丢失。

### 3.7.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理>下载证书。
2. 前置条件：用户已申请并下载证书，用户登录设备该证书状态显示为“待下载”。
3. 用户前往“证书管理”页面，选择待下载（需补办）的证书。
4. 点击证书详情页【下载证书】按钮。
5. 完成实名认证进入下载订单确认页面，确认证书信息和价格并上传相关附件等操作，前往支付费用，支付成功后，等待 CA（证书颁发机构）审核。
6. 审核通过后，则自动下载证书，前往“证书管理页面”，查看证书状态为“生效中”。



## 3.8、证书检测

### 3.8.1、功能描述

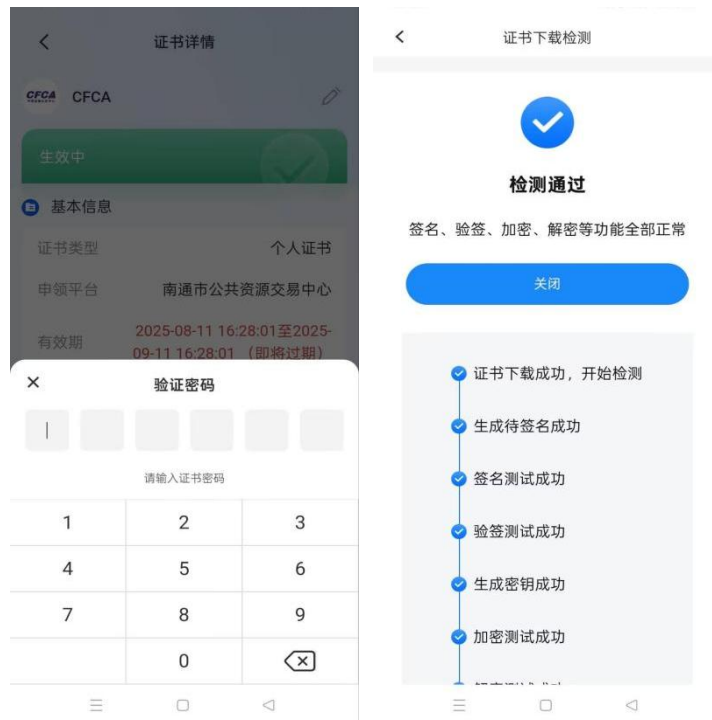
证书检测功能旨在验证证书的签名、验签、加密、解密等功能是否正常。

### 3.8.2、使用场景

该功能主要用于自检，或在扫码出现问题时，排查是不是证书问题。

### 3.8.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理>证书检测。
2. 前置条件：用户本人存在生效中/待变更的证书。
3. 在证书管理界面，选择需要检测的生效中/待变更证书，点击证书详情页【证书检测】按钮。
4. 输入证书密码，系统将对证书进行检测，并显示检测结果。



## 3.9、证书注销

### 3.9.1、功能描述

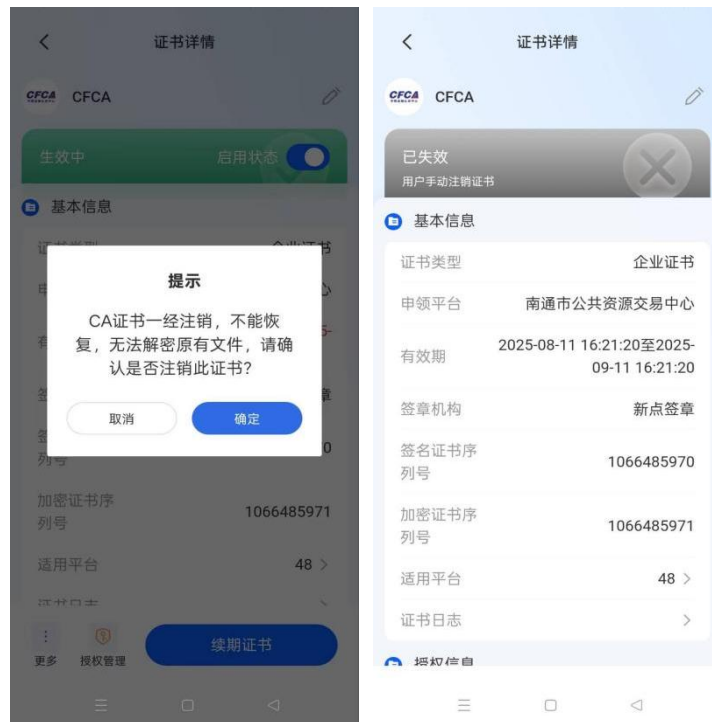
证书注销功能主要用于对不再使用的数字证书进行作废处理。一旦数字证书被注销，其将失去原有的法律效力，无法再用于任何需要身份验证、数据加密等安全操作的场景，且注销操作不可逆，旨在确保数字证书的安全性和有效性管理，请用户谨慎操作。

### 3.9.2、使用场景

对于不再使用的数字证书进行作废，证书一旦注销，则无法解密原有文件。

### 3.9.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理 > 证书详情。
2. 前置条件：已选择不再使用的数字证书。
3. 进入证书管理页面，选择不再使用的数字证书。
4. 查看证书详情页，点击“注销”按钮。
5. 系统弹出提示：“CA 证书一经注销，无法解密原有文件，请确认是否注销此证书？”
6. 点击【确定】后，系统提示注销成功，本证书则失效。



## 3.10、证书使用记录

### 3.10.1、功能描述

用于记录证书使用的操作记录，操作记录包含获取证书信息、证书登录、签名、生成投标文件、解密等。

### 3.10.2、使用场景

本功能用于查看用户在使用证书过程中的所有操作记录，包括获取证书信息、证书登录、签名、生成投标文件、解密等操作。用户可以通过证书详情页—证书日志入口，查看每条操作记录的具体内容。

### 3.10.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理>证书详情页>证书日志。
2. 前置条件：已使用证书进行获取证书信息、登录、签名、生成投标文件、解密等操作。
3. 用户前往“证书管理”页面，选择页面证书进入证书详情页，点击【证书日志】。
4. 进入该本证书的使用记录页面，用户可在此页面查看该证书的具体使用记录，内容包含操作类型、操作时间。



## 3.11、证书收回记录

### 3.11.1、功能描述

证书收回记录功能用于记录、管理、追踪各类证书被收回全过程信息的功能模块。其核心作用是确保证书状态变更的可追溯性，为相关机构、企业查询证书有效性提供权威依据。

### 3.11.2、使用场景

企业管理员收回证书；系统管理员收回证书；证书授权时间到期后自动收回证书

### 3.11.3、操作步骤

1. 操作路径：证书管理>收回记录。
2. 前置条件：用户存在企业证书被企业管理员/系统管理员手动收回，或企业证书授权结束时间到期后自动收回。
3. 用户前往“证书管理”页面，点击【收回记录】。
4. 进入收回记录页面，用户可在此页面查看到企业证书的收回记录，列表页内容包含CA机构、证书类型、收回时间、收回人。点击其中一条记录可查看记录详情。



## 3.12、证书使用

### 3.12.1、扫码绑定

#### 3.12.1.1、功能描述

本功能用于投标人扫描业务系统二维码登录系统，并根据 CA 证书进行身份验证。业务系统支持两种二维码类型：“新点标证通 APP 二维码”和“全国 CA 互认二维码”。扫码成功后，投标人将进入主体注册页面，补充相关信息并提交审核。

#### 3.12.1.2、使用场景

1. 投标人扫业务系统二维码登录/绑定证书。
2. 新点标证通 APP 二维码：在本平台使用（部分平台支持同省份内已上线新点标证通 APP 的其他交易平台通用），通过扫新点标证通 APP 的二维码调用本平台证书。
3. 全国 CA 互认二维码：在全国范围使用（不仅可用于此平台以及同省内已上线新点标证通 APP 的其他交易平台，还可用于新点标证通 APP 内所有移动 CA 互认平台）通过扫全国 CA 互认二维码调用全国版证书。

## 3.13、印章管理

### 3.13.1、电子公章管理

#### 3.13.1.1、新增电子公章

##### 3.13.1.1.1、功能描述

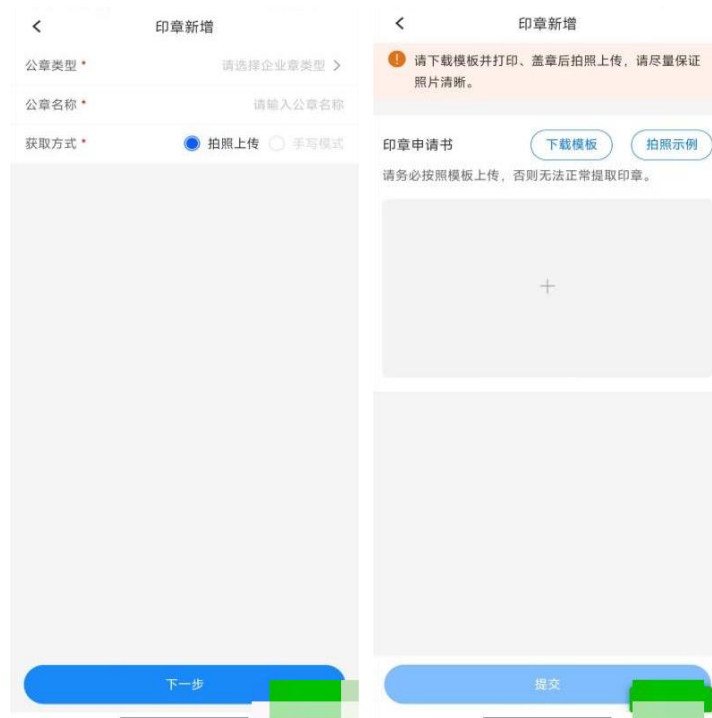
企业电子公章管理系统提供了新增、变更、删除等操作功能，以满足企业在不同场景下的用章需求。初始用户首次认领企业时，需上传相关附件信息，由平台工作人员制作企业章、法人章及法人手写签名。

##### 3.13.1.1.2、使用场景

企业首次认领时，制作初始印章，可通过企业认领流程完成电子公章的新增。

##### 3.13.1.1.3、操作步骤一拍照上传电子公章

1. 操作路径：印章管理>电子公章>新增电子公章。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“印章管理—电子公章”页面，点击【新增公章】按钮。
4. 选择公章类型除企业公章、企业法人手写签名、企业法人印鉴、自定义签名以外的印章，填写公章名称点击【下一步】按钮。
5. 下载并打印印章申请书模板，在模板的指定位置上盖章。
6. 上传已盖章的印章申请书，点击【提交】，等待工作人员审核并制章。
7. 印章审核通过后，用户前往“印章管理—电子公章”页面，可查看制作完成的印章。



#### 3.13.1.1.4、操作步骤—手写模式上传电子公章

1. 操作路径：印章管理>电子公章>手写模式。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“印章管理—电子公章”页面，点击【新增公章】按钮。
4. 公章类型选择自定义签名，填写公章名称点击【下一步】按钮打开手写板。
5. 选择笔触、颜色等参数，在手写板上完成签名。
6. 点击【保存】完成印章新增，用户前往“印章管理—电子公章”页面，可查看新增的印章。



### 3.13.1.2、编辑电子公章

#### 3.13.1.2.1、功能描述

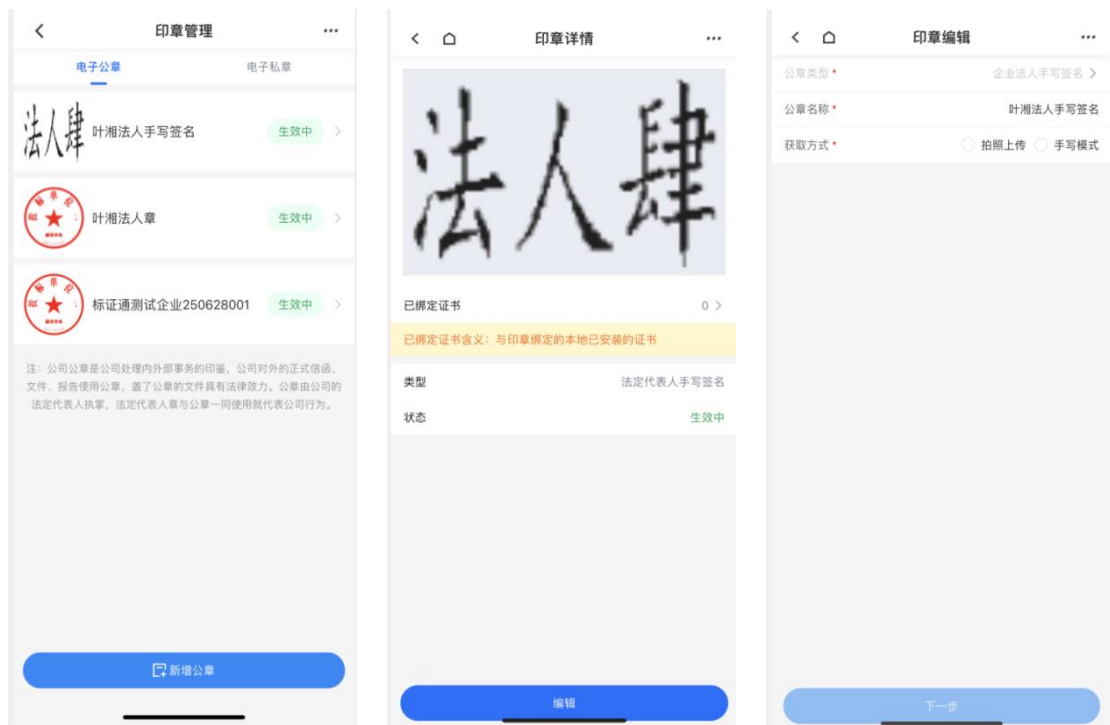
编辑电子公章功能为用户提供了灵活调整电子公章细节、满足多样化业务需求的能力，在整个电子印章管理体系中占据关键地位。

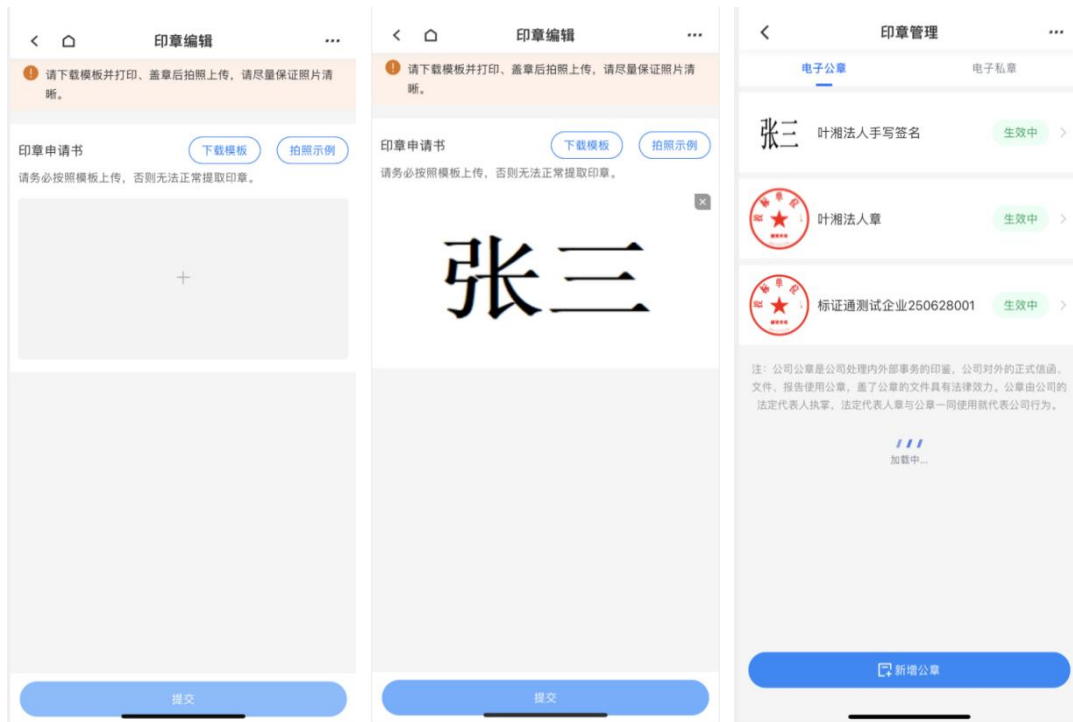
#### 3.13.1.2.2、使用场景

已经新增电子公章后，修改电子公章；有拍照上传和手写模式两种获取印章的方式。

#### 3.13.1.2.3、操作步骤—拍照上传电子公章

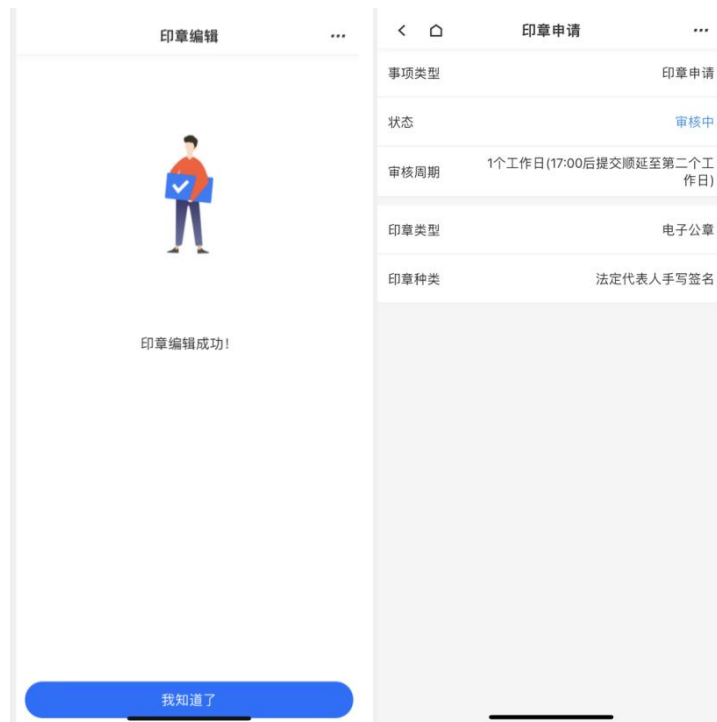
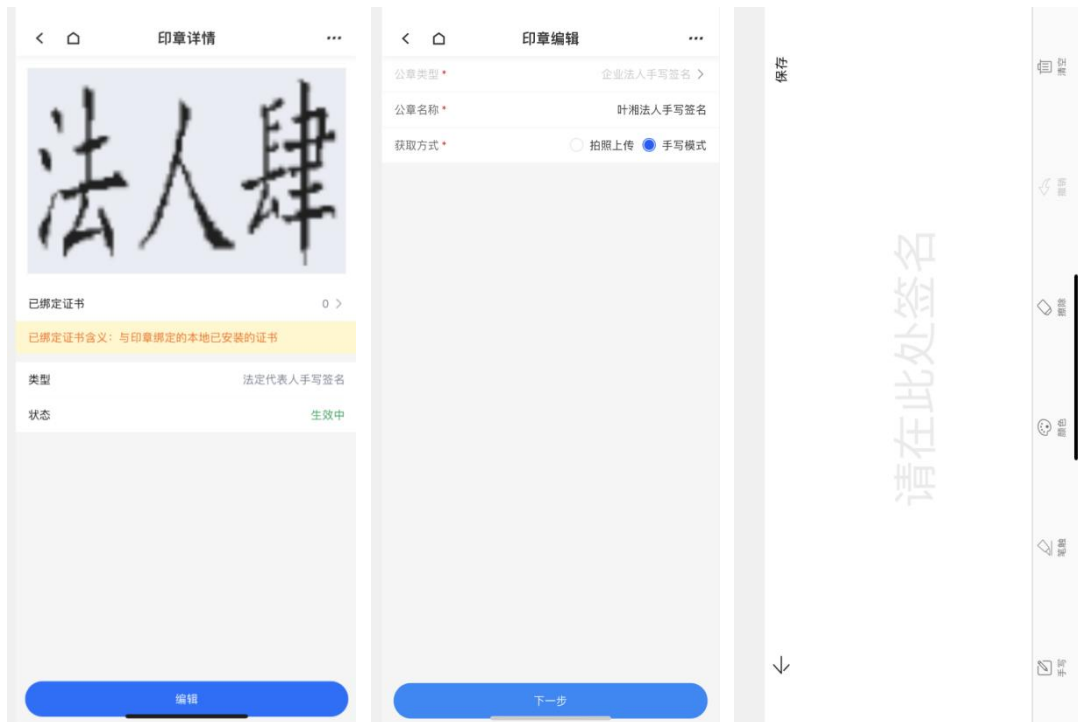
1. 操作路径：印章管理>电子公章>拍照上传。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户选择公章类型除自定义签名外的生效中的印章，点击印章详情【编辑】按钮。
4. 确认公章类型、公章名称、获取方式，点击【下一步】按钮。
5. 下载并打印印章申请书模板，在模板的指定位置上盖上变更后的印章。
6. 上传已盖章的印章申请书，点击【提交】，等待工作人员审核并制章。
7. 印章审核通过后，用户前往“印章管理—电子公章”页面，可查看变更后的印章。





#### 3.13.1.2.4、操作步骤—手写模式上传电子公章

1. 操作路径：印章管理>电子公章>手写模式。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户选择公章类型为企业法人手写签名/自定义签名的生效中的印章，点击印章详情【编辑】按钮。
4. 确认公章类型、公章名称、获取方式，点击【下一步】按钮打开手写板。
5. 选择笔触、颜色等参数，在手写板上完成签名。
6. 点击【保存】完成印章编辑，用户前往“印章管理—电子公章”页面，可查看变更后的印章。



### 3.13.1.3、删除电子公章

#### 3.13.1.3.1、功能描述

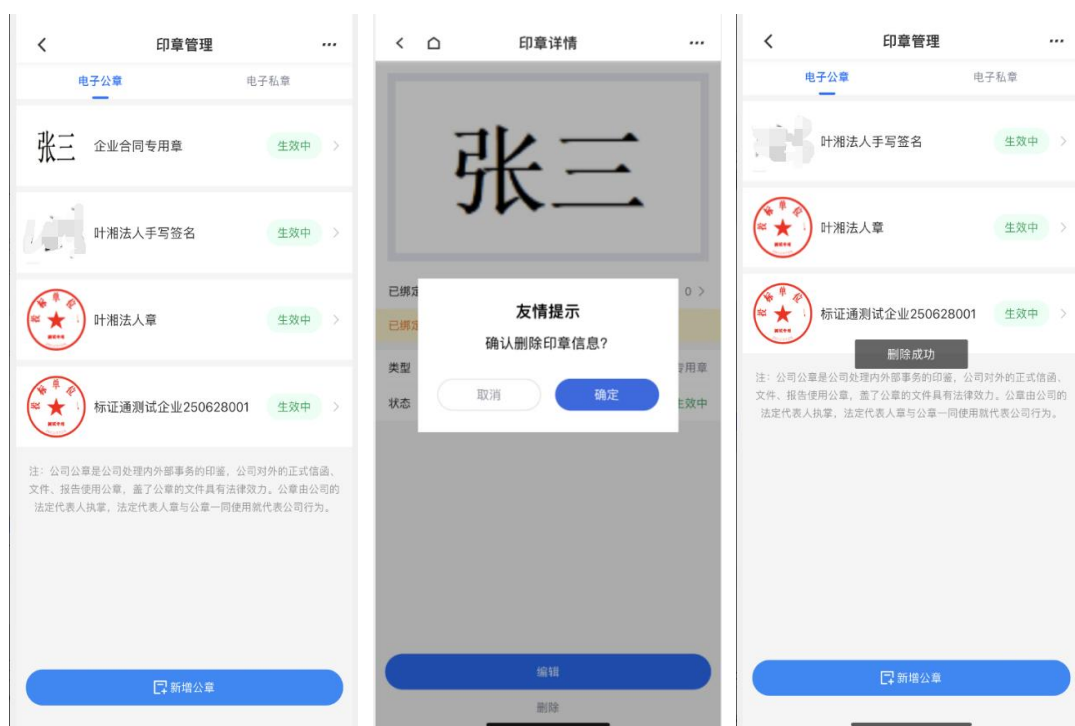
删除电子公章功能是电子印章管理系统中的一项关键操作，旨在为用户提供灵活管理电子印章的能力，满足在特定场景下移除电子公章的需求。

### 3.13.1.3.2、使用场景

管理员可以删除除企业公章、企业法人手写签名、企业法人印鉴以外的生效中的印章。

### 3.13.1.3.3、操作步骤

1. 操作路径：印章管理>电子公章。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户选择公章类型除企业公章、企业法人手写签名、企业法人印鉴以外的生效中的印章，点击印章详情【删除】按钮。
4. 点击【确认】删除印章信息，完成印章删除操作。
5. 用户前往“印章管理—电子公章”页面，不展示已删除的印章。



## 3.13.2、电子私章管理

### 3.13.2.1、新增电子私章

#### 3.13.2.1.1、功能描述

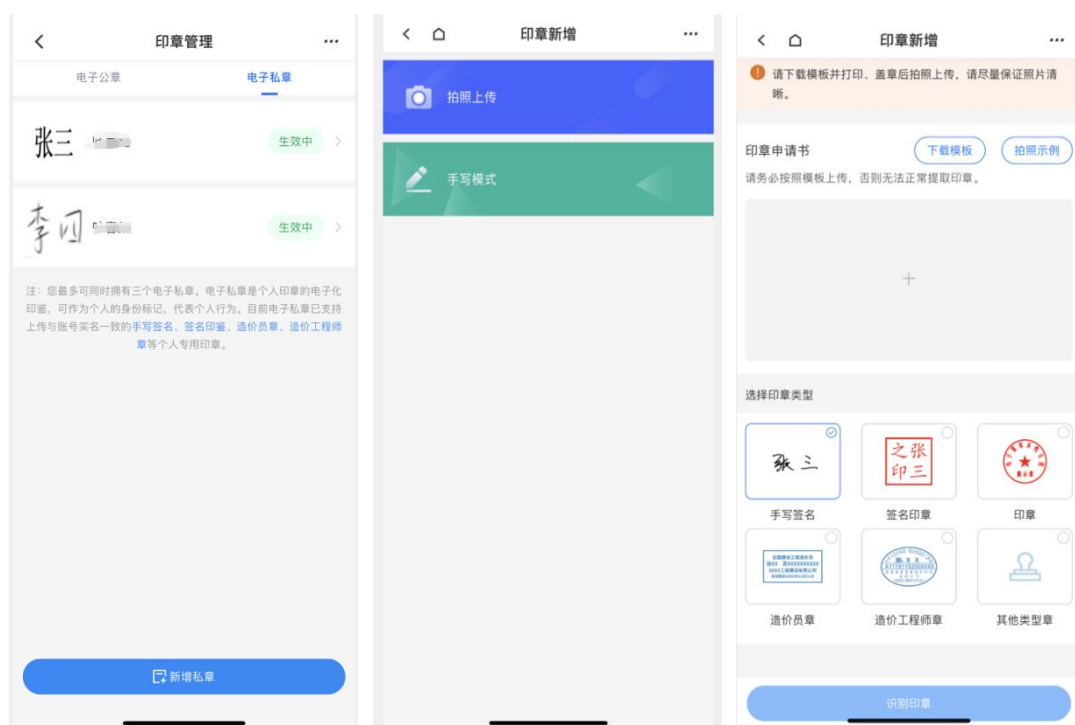
电子私章管理模块允许用户查看、新增和删除电子私章。用户可以通过拍照上传或手写模式新增电子私章。每个用户最多可新增 3 个电子私章。

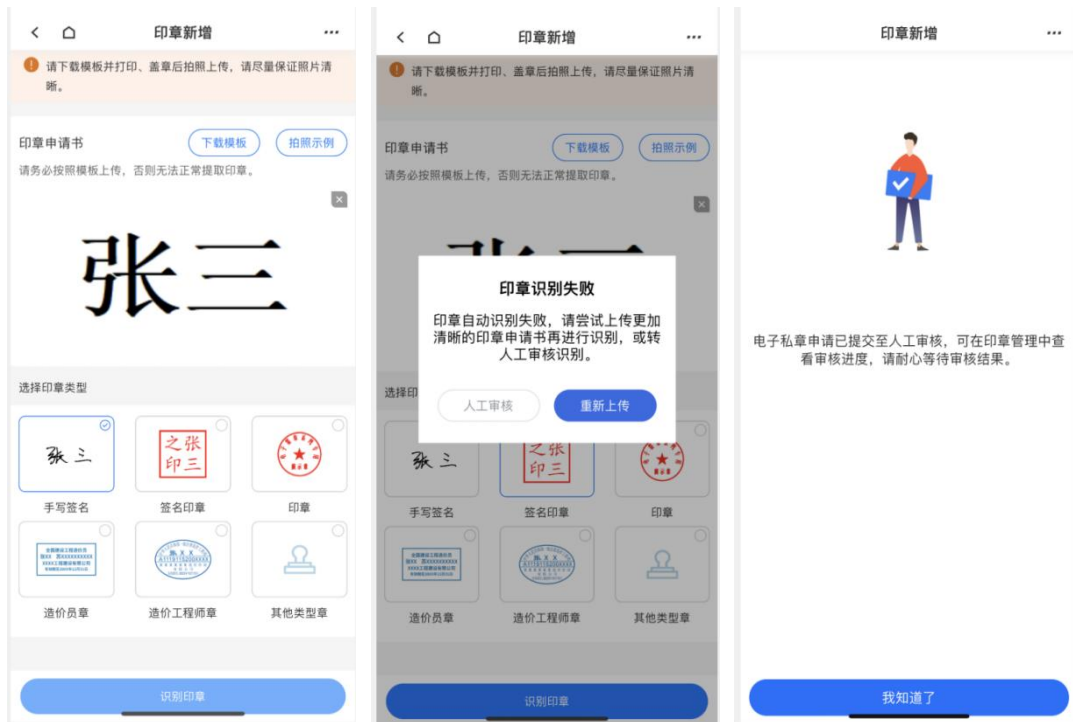
#### 3.13.2.1.2、使用场景

使用个人证书进行签章/签名。

### 3.13.2.1.3、操作步骤

1. 操作路径：印章管理 > 电子私章>拍照上传。
2. 前置条件：用户拥有个人证书。
3. 用户进入印章管理模块，选择【电子私章】选项。
4. 点击【新增电子私章】按钮，选择【拍照上传】。
5. 下载并打印印章申请书模板，在模板的指定位置上盖章。
6. 上传已盖章的印章申请书，并选择印章类型，点击【识别印章】。
7. 印章识别成功后，点击【确认新增】完成印章新增（如对印章识别结果不满意，用户可选择人工审核，由工作人员审核并制章）。
8. 电子私章新增完成后，用户前往“印章管理—电子私章”页面，可查看新增的印章。





### 3.13.2.2、印章识别失败—重新上传

#### 3.13.2.2.1、功能描述

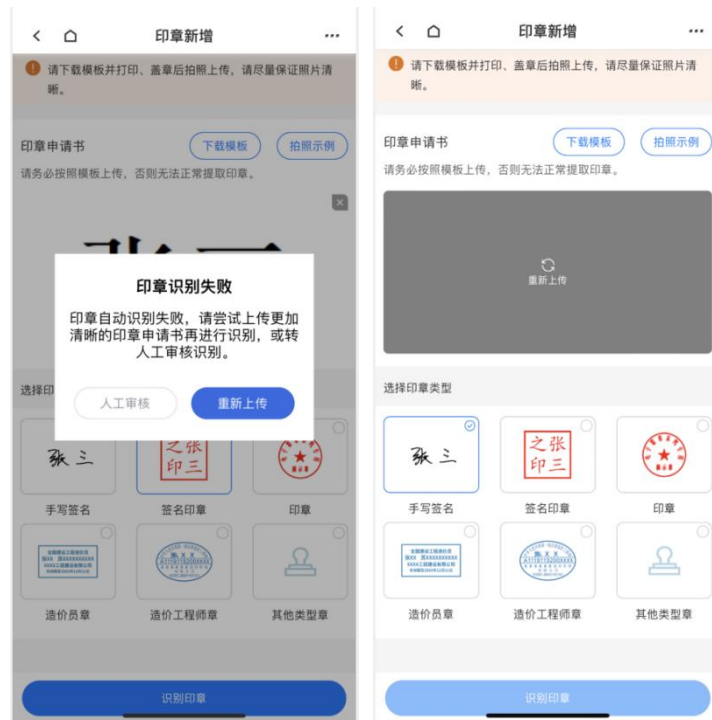
印章识别失败 - 重新上传功能是指在电子印章管理业务系统中，当系统无法成功识别上传的印章图像或信息时，允许用户对印章图像进行调整或更换后再次上传的功能。

#### 3.13.2.2.2、使用场景

用户选择拍照上传方式新增私章，提交流程时识别印章失败。

#### 3.13.2.2.3、操作步骤

1. 操作路径：印章管理 > 电子私章。
2. 前置条件：用户选择拍照方式新增私章，提交流程时提示印章识别失败。
3. 用户删除识别失败的印章申请书，重新上传调整或更换后的图像。
4. 点击【识别印章】，印章识别成功后，点击【确认新增】完成印章新增。



### 3.13.2.3、印章识别失败—人工审核

#### 3.13.2.3.1、功能描述

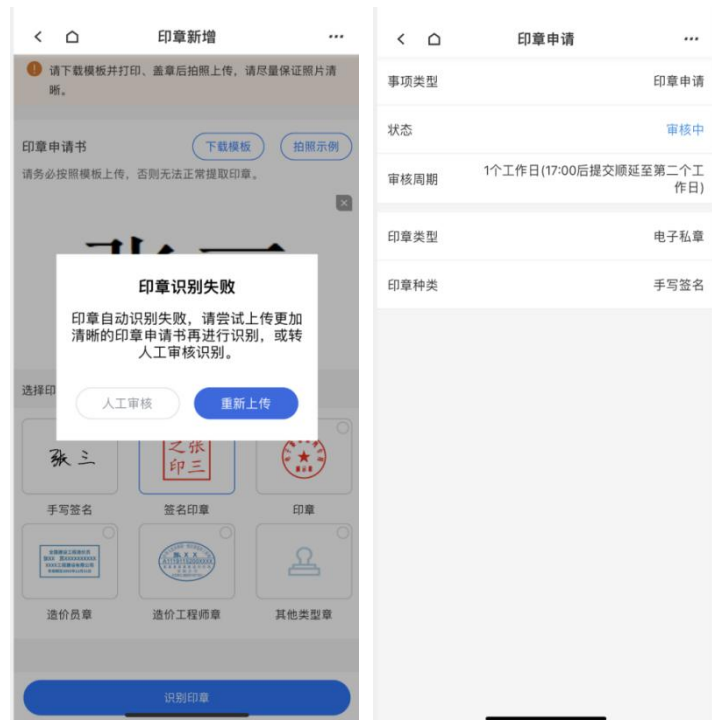
在电子印章管理及相关业务流程中，印章识别失败 - 人工审核功能是确保印章核验准确性与业务连续性的关键环节。当自动化的印章识别系统无法识别印章时，可通过该功能进行人工核验与制章。

#### 3.13.2.3.2、使用场景

用户选择拍照上传方式新增私章，提交流程时识别印章失败。

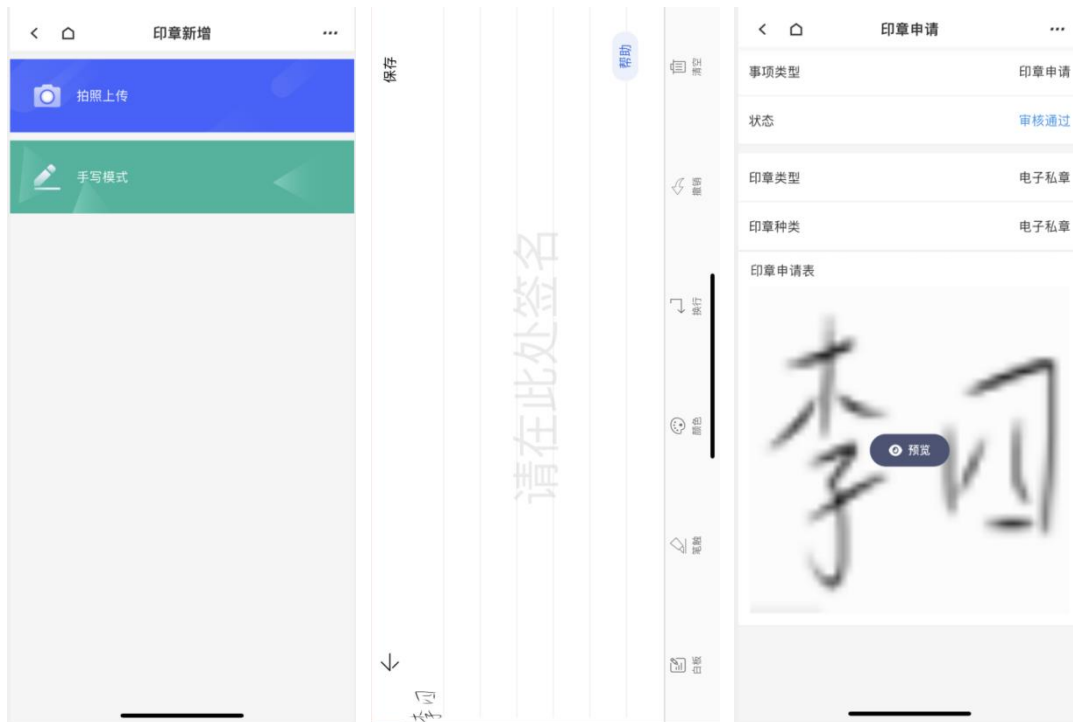
#### 3.13.2.3.3、操作步骤—拍照上传电子私章

1. 操作路径：印章管理 > 电子私章>拍照上传。
2. 前置条件：用户选择拍照方式新增私章，提交流程时提示印章识别失败。
3. 用户点击【人工审核】，等待工作人员审核并制章。
4. 印章审核通过后，用户前往“印章管理—电子私章”页面，可查看新增的印章。



#### 3.13.2.3.4、操作步骤—手写上传电子私章

1. 操作路径：印章管理 > 电子私章>手写模式。
2. 前置条件：用户拥有个人证书。
3. 用户进入印章管理模块，选择 **【手写模式】** 选项打开手写板。
4. 选择笔触、颜色等参数，在手写板上完成签名。
5. 点击**【保存】**完成印章新增，用户前往“印章管理—电子私章”页面，可查看新增的印章。



### 3.13.2.4、删除电子私章

#### 3.13.2.4.1、功能描述

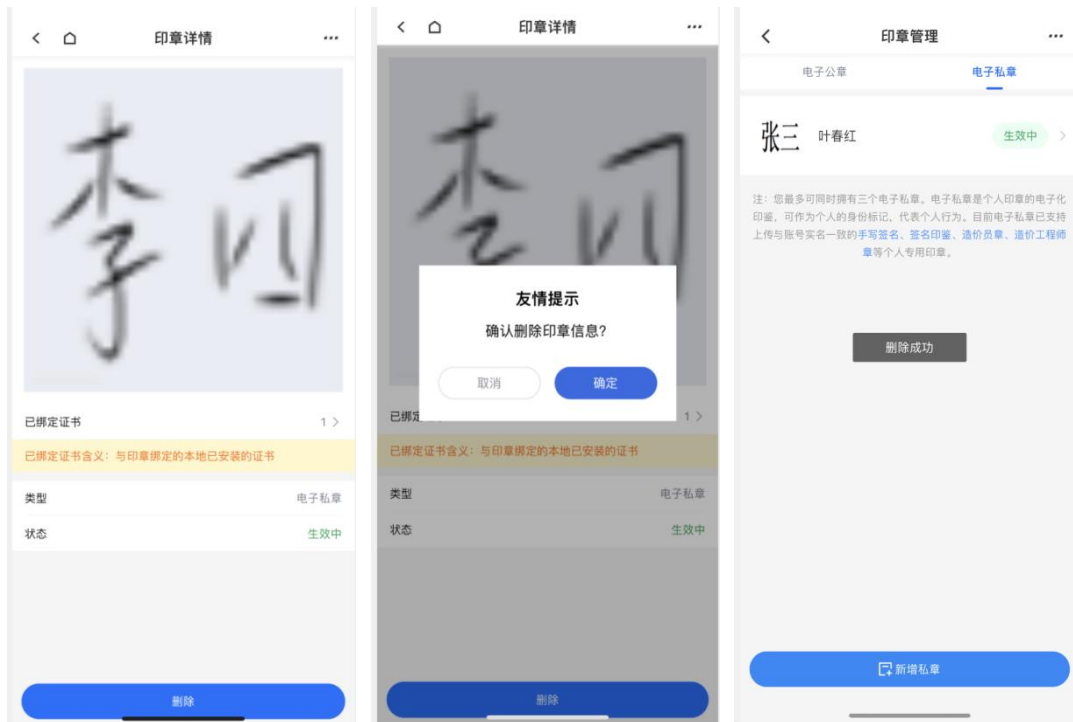
删除电子私章功能是电子印章管理系统中的一项关键操作，旨在为用户提供灵活管理电子印章的能力，满足在特定场景下移除电子私章的需求。

#### 3.13.2.4.2、使用场景

用户有可用的私章，并且不需要时可以删除电子私章。

#### 3.13.2.4.3、操作步骤

1. 操作路径：印章管理>电子私章。
2. 前置条件：用户私章个数大于1。
3. 用户选择需要删除的电子私章，进入印章详情，点击【删除】按钮。
4. 点击【确认】删除印章信息，完成印章删除操作。
5. 用户前往“印章管理—电子私章”页面，不展示已删除的印章。



### 3.13.2.5、操作步骤

1. 操作路径：业务系统二维码 > 二维码扫描 > 主体注册页面。
2. 前置条件：已下载本平台/全国版证书。
3. 业务系统登录页面，根据本平台证书/全国版证书，扫对应的二维码：
4. 本平台证书对应新点标证通 APP 二维码；
5. 全国版证书对应全国 CA 互认二维码。
6. 扫码成功后，进入主体注册页面，补充页面信息，点击【提交】按钮，系统自动审核通过或待平台后台审核。
7. 提示注册成功则绑定成功。



二维码有效期仅为3分钟，过期后请刷新二维码

二维码有效期仅为3分钟，过期后请刷新二维码



### 3.13.3、扫码登录

#### 3.13.3.1、功能描述

根据证书类型选择对应的二维码登录业务系统，确保用户在不同场景下能够正确使用证书进行身份验证和登录操作。

#### 3.13.3.2、使用场景

1. 如业务系统、投标工具或者不见面开标大厅等登录页面，通过扫业务系统二维码调用证书登录成功。

2. 新点标证通 APP 二维码：在本平台使用（部分平台支持同省份内已上线新点标证通 APP 的其他交易平台通用），通过扫新点标证通 APP 的二维码调用本平台证书。

3. 全国 CA 互认二维码：在全国范围使用（不仅可用于此平台以及同省内已上线新点标证通 APP 的其他交易平台，还可用于新点标证通 APP 内所有移动 CA 互认平台）通过扫全国 CA 互认二维码调用全国版证书。

#### 3.13.3.3、操作步骤

1. 操作路径：扫一扫。
2. 前置条件：已下载本平台/全国版证书，已绑定账号。
3. 业务系统登录页面，根据本平台证书/全国版证书，扫对应的二维码：
  - (1) 本平台证书对应新点标证通 APP 二维码；

(2) 全国版证书对应全国 CA 互认二维码。

4. 输入证书密码，登录成功则进入业务系统。



### 3.13.4、扫码签章

#### 3.13.4.1、功能描述

根据证书类型选择对应的二维码在业务系统/投标工具等场景中进行签章。

#### 3.13.4.2、使用场景

使用新点标证通 APP 扫描二维码，快速调用证书进行签章。

### 3.13.4.3、操作步骤

1. 操作路径：业务系统 / 投标工具/评标系统 > 签章 > 扫码签章。
2. 前置条件：已安装新点标证通 APP 并下载相应证书。
3. 打开业务系统/投标工具/评标系统。
4. 进入签章环节，根据所拥有的证书，选择对应的二维码：
5. 新点标证通 APP 二维码：选择本平台证书；
6. 全国 CA 互认二维码：选择全国版证书。
7. 扫二维码后，输入证书密码，系统调用证书并完成签章。



### 3.13.5、扫码生成投标文件

#### 3.13.5.1、功能描述

在投标文件制作工具中，当所有投标文件已完成签章和转换后，最后一步是生成投标文

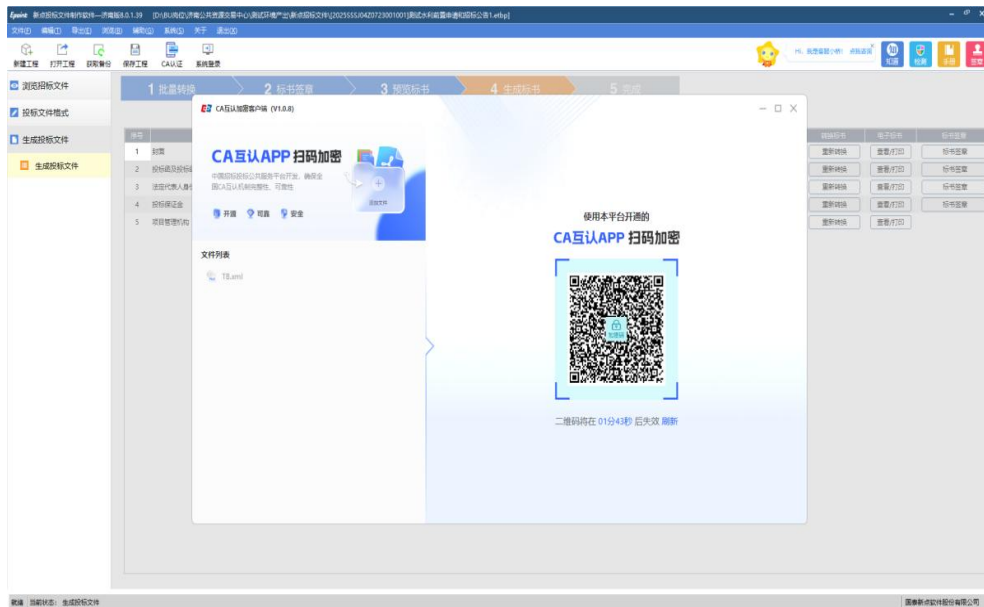
件。此步骤需要使用新点标证通 APP 进行加解密操作。

### 3.13.5.2、使用场景

用投标工具生成并制作投标文件。

### 3.13.5.3、操作步骤

1. 操作路径：投标文件制作工具 > 生成文件。
2. 前置条件：投标文件已签章和格式转换完成。
3. 确认所有投标文件已完成签章和转换，点击【生成投标文件】，展示二维码。
4. 根据所拥有的证书，选择对应的二维码进行加密：
  - (1) 新点标证通 APP 二维码：选择本平台证书；
  - (2) 全国 CA 互认二维码：选择全国版证书。
5. 进行加密、生成投标文件等步骤，则投标文件制作完成。



### 3.13.6、扫码解密投标文件

#### 3.13.6.1、功能描述

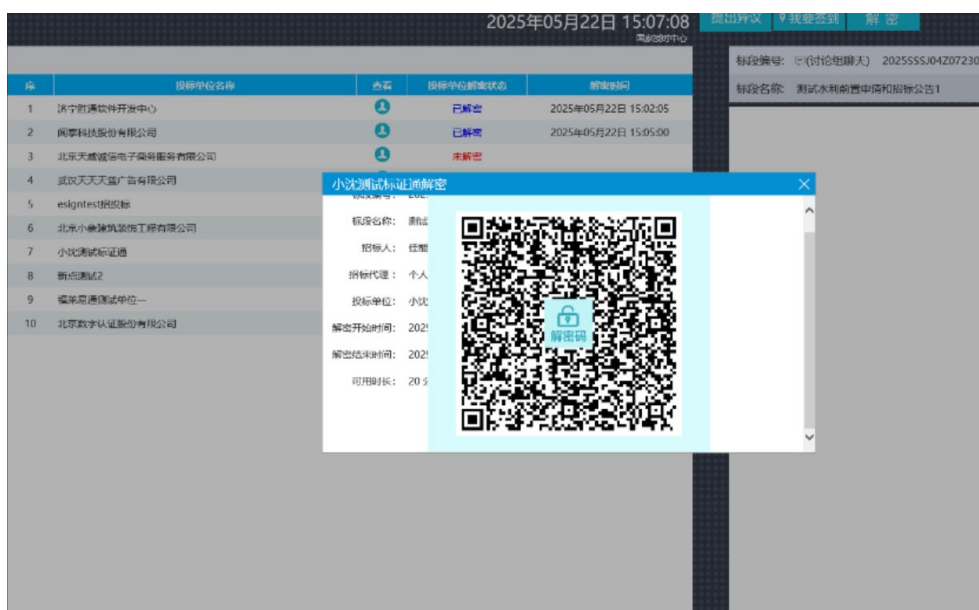
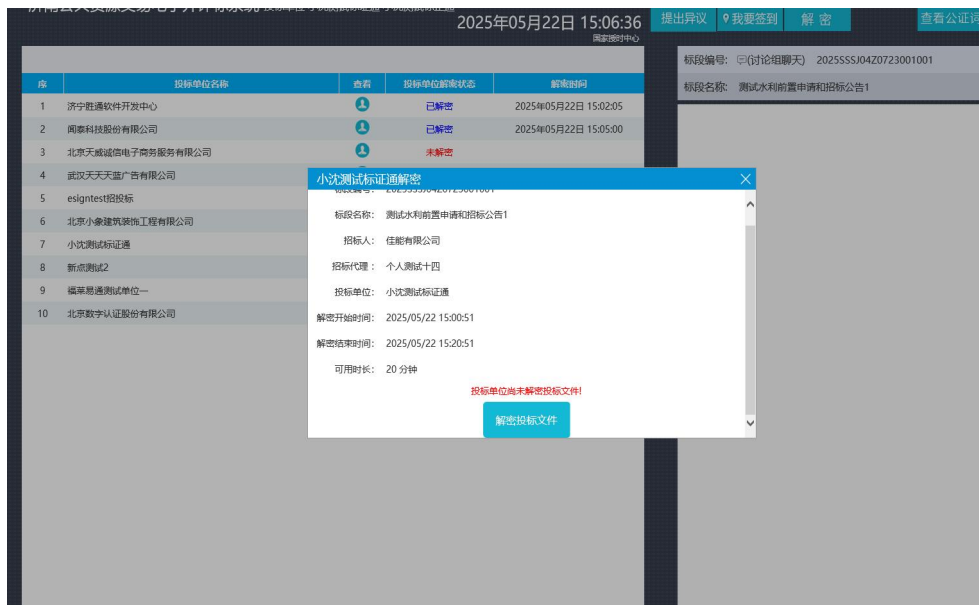
已到开标时间，投标人通过新点标证通 APP 进行解密操作。

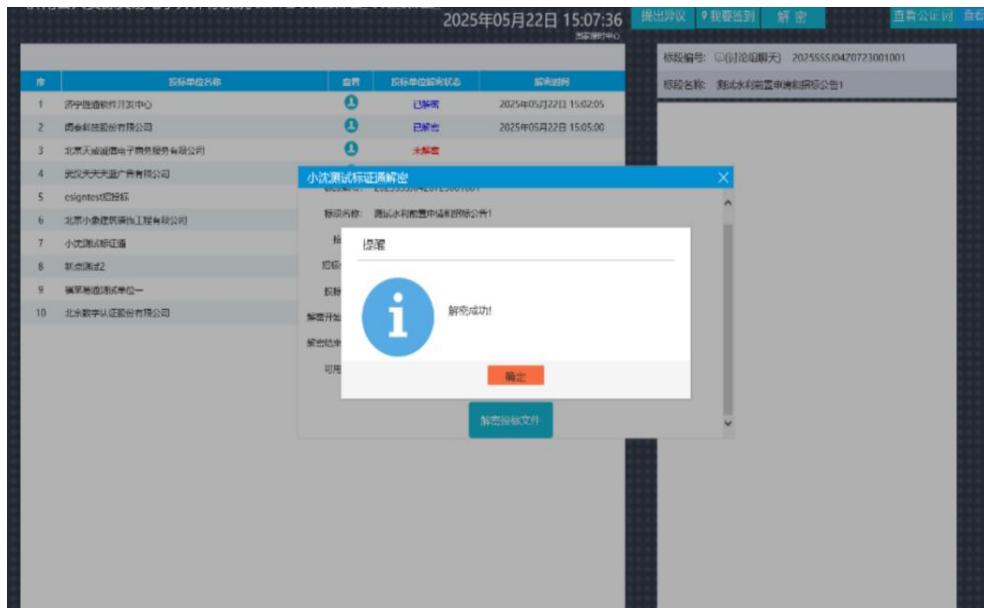
### 3.13.6.2、使用场景

该操作适用于投标人已完成签到并进入解密阶段的情况。

### 3.13.6.3、操作步骤

1. 操作路径：扫码解密。
2. 前置条件：投标人已完成签到，开标时间已到。
3. 扫描不见面开标大厅的解密二维码。
4. 根据所拥有的证书，选择对应的二维码：
  - (1) 新点标证通 APP 二维码：选择本平台证书；
  - (2) 全国 CA 互认二维码：选择全国版证书。
5. 输入证书 PIN 码则解密成功。





## 3.14、企业管理

### 3.14.1、成员及部门管理

#### 3.14.1.1、添加部门

##### 3.14.1.1.1、功能描述

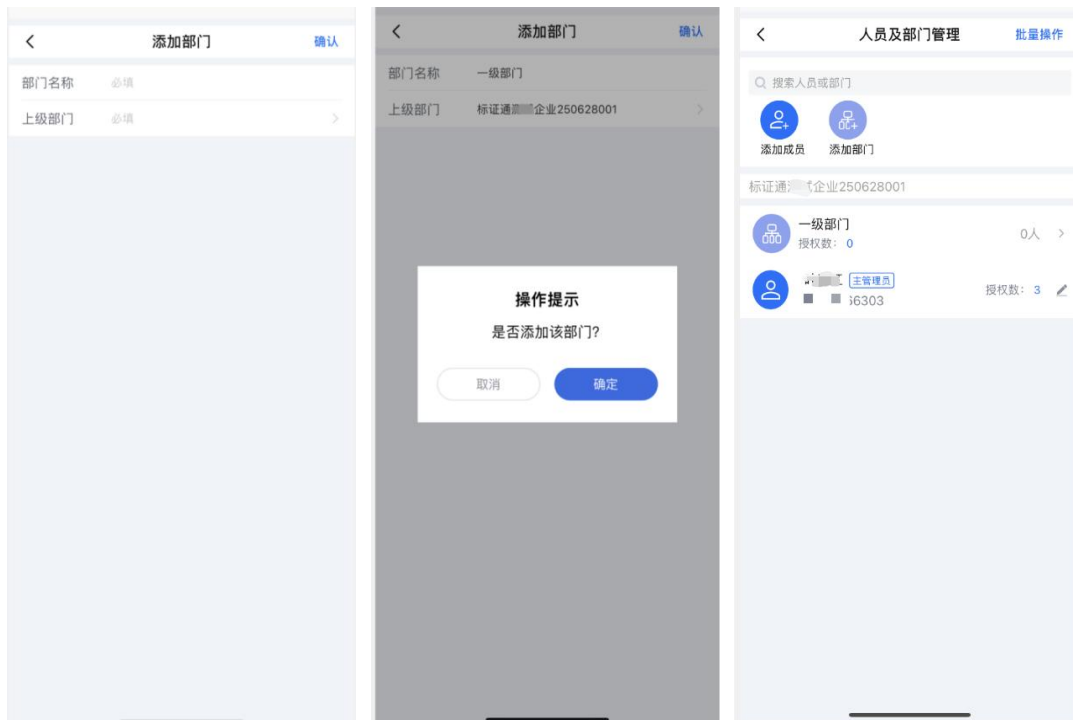
添加部门功能主要用于实现组织架构的动态管理和维护,支持企业管理员在移动端便捷地创建新的部门单元。

##### 3.14.1.1.2、使用场景

组织架构调整场景:新业务线/分支机构成立、部门拆分与合并、临时项目组创建。

##### 3.14.1.1.3、操作步骤

1. 操作路径:企业管理>成员及部门>添加部门。
2. 前置条件:管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面,点击【添加部门】。
4. 填写部门名称并选择上级部门,点击【确认】按钮。
5. 确定添加部门完成部门添加。
6. 企业用户可前往“企业管理—成员及部门”页面选择部门,在对应的上级部门内添加部门。



### 3.14.1.2、部门设置

#### 3.14.1.2.1、功能描述

部门设置功能是围绕组织架构的搭建、调整与管理而设计的核心功能模块，旨在为用户提供便捷、高效的数字化部门管理工具。该功能允许对已有部门进行编辑，包括修改名称、调整隶属关系、管理部门名下员工证书授权、管理印章等，以适应组织变动；提供部门删除功能（需满足无关联人员或数据等前提），便于清理冗余或解散的部门。

#### 3.14.1.2.2、使用场景

调整部门名称及隶属关系；管理部门名下员工证书授权；管理部门印章；删除部门。

#### 3.14.1.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择部门—部门设置。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要调整的部门，点击【部门设置】。
4. 选择需要调整的内容，如部门名称、上级部门等，完成内容更改后点击【确认】按钮。
5. 确认编辑该部门完成部门编辑。
6. 企业用户可前往“企业管理—成员及部门”页面，选择对应上级部门查看编辑后的部门。



### 3.14.1.3、删除部门

#### 3.14.1.3.1、功能描述

删除部门功能是部门管理模块中用于清理冗余、解散或合并后不再需要的部门的专项功能，旨在维护组织架构的简洁性与准确性。该功能的核心操作逻辑严谨，并非简单的一键删除：触发删除操作前，系统会自动校验该部门是否满足删除条件，比如是否仍有关联员工（需

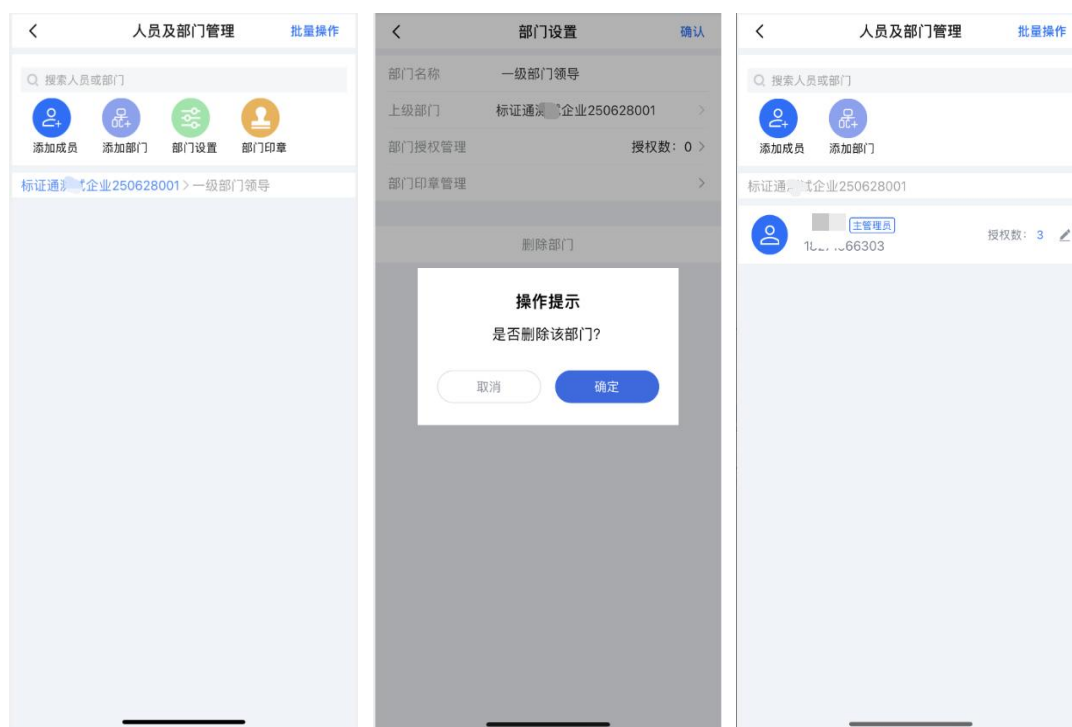
先将员工转移至其他部门)，只有满足条件时，才允许执行删除操作。

### 3.14.1.3.2、使用场景

管理员不再需要此部门，并且删除部门下的员工。

### 3.14.1.3.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择部门-部门设置。
2. 前置条件：管理员账号登录；需删除的部门下无关联的子部门和员工。
3. 用户进入“企业管理-成员及部门”页面，选择需要删除的部门，点击【部门设置】-【删除部门】按钮。
4. 确定删除该部门完成部门删除。
5. 部门删除成功后，组织架构中不展示已删除的部门。



### 3.14.1.4、人员管理

#### 3.14.1.4.1、部门调动

##### 3.14.1.4.1.1、转移至其他部门

###### 3.14.1.4.1.1.1功能概述

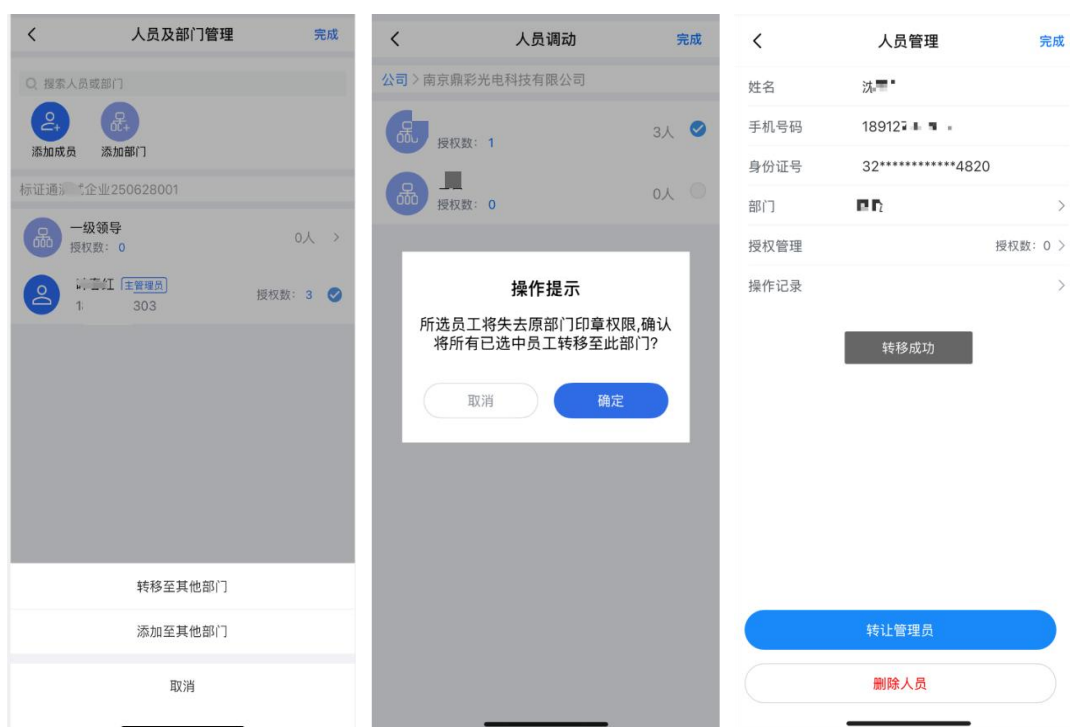
部门调动功能是人员管理模块中的核心子功能之一，旨在通过数字化手段实现员工部门的灵活调整。

### 3.14.1.4.1.1.2使用场景

企业组织架构调整（如业务线合并、新部门成立）；员工职业发展需求（如晋升、转岗、轮岗）；项目制团队组建（如临时抽调人员支持重点项目）。

### 3.14.1.4.1.1.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>部门。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要调整部门的人员，点击【部门】-【转移至其他部门】按钮进入人员调动页面。
4. 勾选需要调至的部门，点击【完成】按钮。
5. 确认转移至目标部门完成人员调动。
6. 部门转移成功后，目标部门下展示该人员，原部门下不再展示该人员。



### 3.14.1.4.1.2、添加至其他部门

#### 3.14.1.4.1.2.1功能概述

支持管理员对企业成员进行跨部门或多部门调整，实现灵活的人员组织架构管理，确保人员信息在目标部门下同步更新。

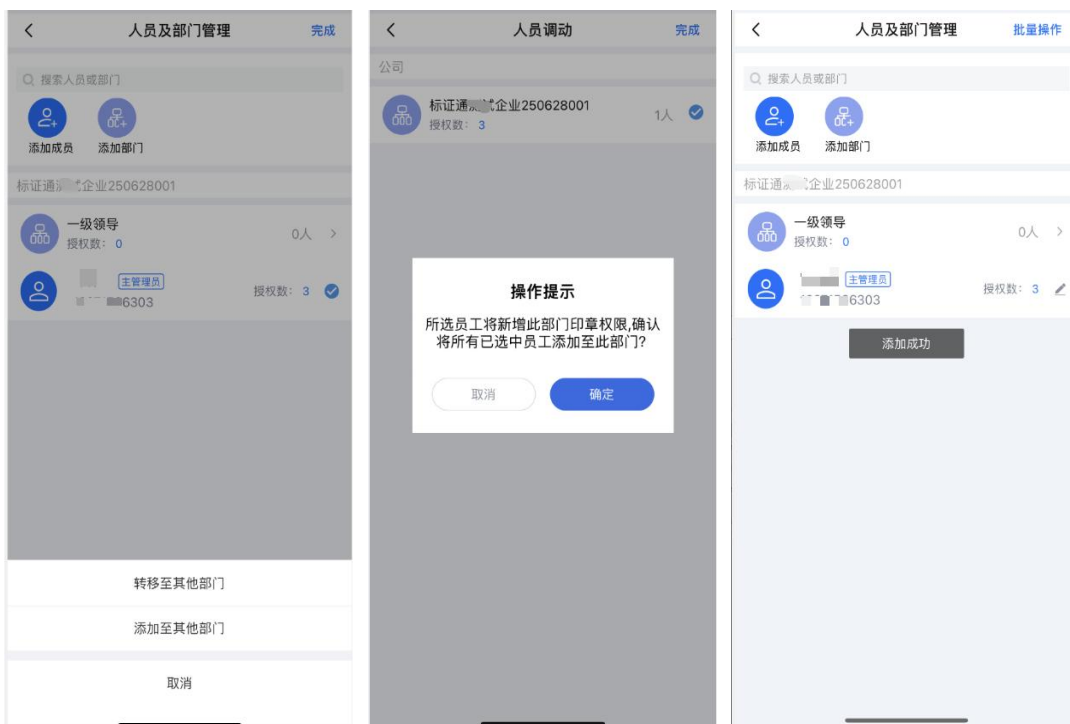
#### 3.14.1.4.1.2.2使用场景

员工转岗、跨部门协作或者组织架构优化调整时，则需要将人员添加至其他部门进行管

理。

### 3.14.1.4.1.2.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>部门。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要调整部门的人员，点击【部门】-【添加至其他部门】按钮进入人员调动页面。
4. 勾选需要调至的部门（可多选），点击【完成】按钮。
5. 确认添加至目标部门完成人员调动。
6. 部门添加成功后，所有添加的部门下均展示该人员。



### 3.14.1.4.2、人员授权管理

#### 3.14.1.4.2.1、证书解除授权

##### 3.14.1.4.2.1.1功能描述

证书解除授权功能旨在撤销此前赋予被授权方使用企业证书相关权限的操作。

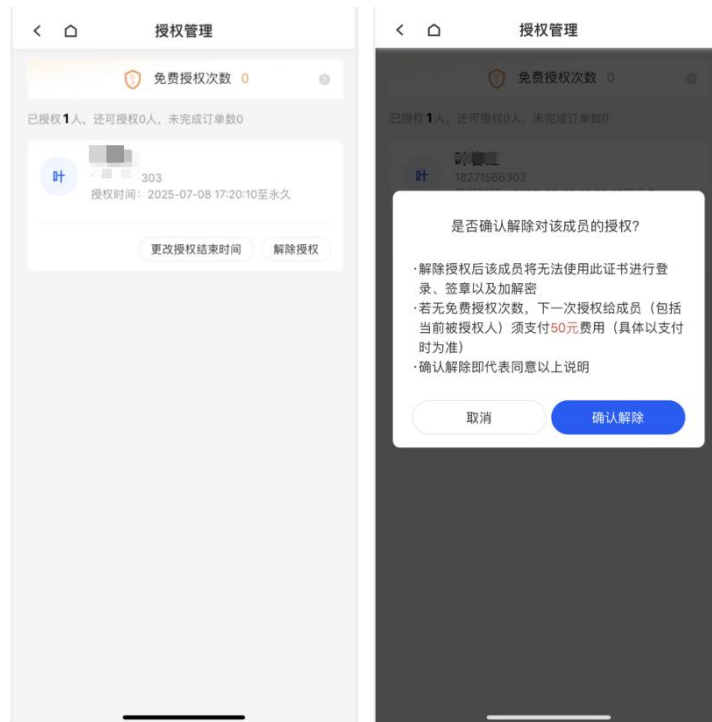
##### 3.14.1.4.2.1.2使用场景

员工离职，解除其关联证书的授权；更换成员证书的被授权人。

### 3.14.1.4.2.1.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录；证书支持授权操作。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要解除证书授权的人员，点击【授权管理】进入人员授权管理页面。
4. 点击需要解除授权的证书进入证书详情页。
5. 点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理列表页。
6. 点击目标成员卡片上的【解除授权】按钮。
7. 确认解除授权完成解除操作。
8. 成员证书解除授权后，该成员将无法再使用此证书。





### 3.14.1.4.2.2、更改证书授权结束时间

#### 3.14.1.4.2.2.1功能描述

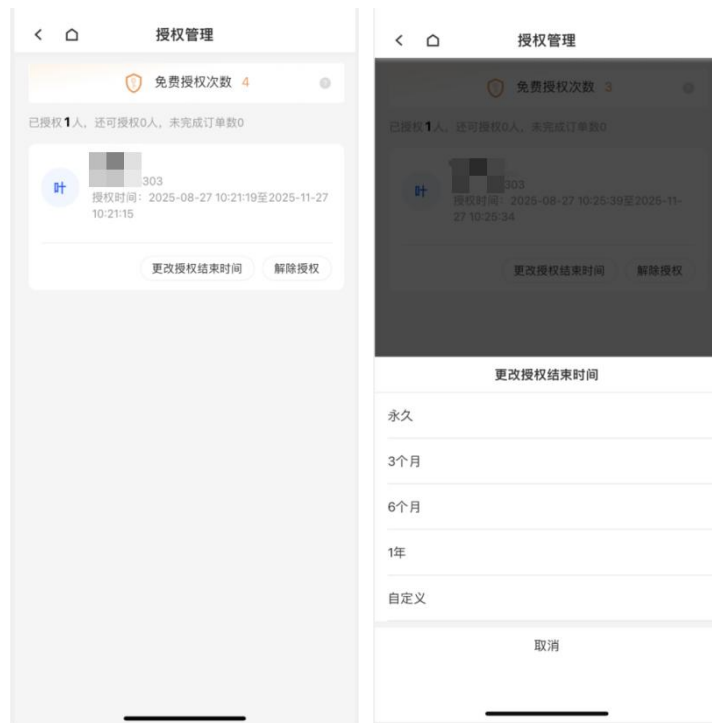
更改证书授权结束时间功能，是指在数字证书管理体系中，对成员企业证书使用的截止时间进行调整的操作机制。

#### 3.14.1.4.2.2.2使用场景

变更成员使用证书的期限。

#### 3.14.1.4.2.2.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业证书授权管理>选择证书—授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录；证书支持授权操作。
3. 用户进入“企业管理—企业证书授权管理”页面，选择需要解除授权的证书，点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理页面。
4. 点击需要变更授权结束时间的证书进入证书详情页。
5. 点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理列表页。
6. 点击目标成员卡片上的【更改授权结束时间】按钮。
7. 选择时间并确认变更完成授权结束时间的更改。
8. 授权结束时间变更成功后，目标成员前往【消息-CA 证书】页面可查看到相关消息。
9. 授权结束时间到后，系统将自动收回该本证书权限，目标成员无法再使用该本证书。



### 3.14.1.4.2.3、添加被授权人

#### 3.14.1.4.2.3.1功能描述

添加证书被授权人功能，是指在证书管理系统中，企业管理员能够将企业证书的使用权限赋予其他个人的操作机制。

#### 3.14.1.4.2.3.2使用场景

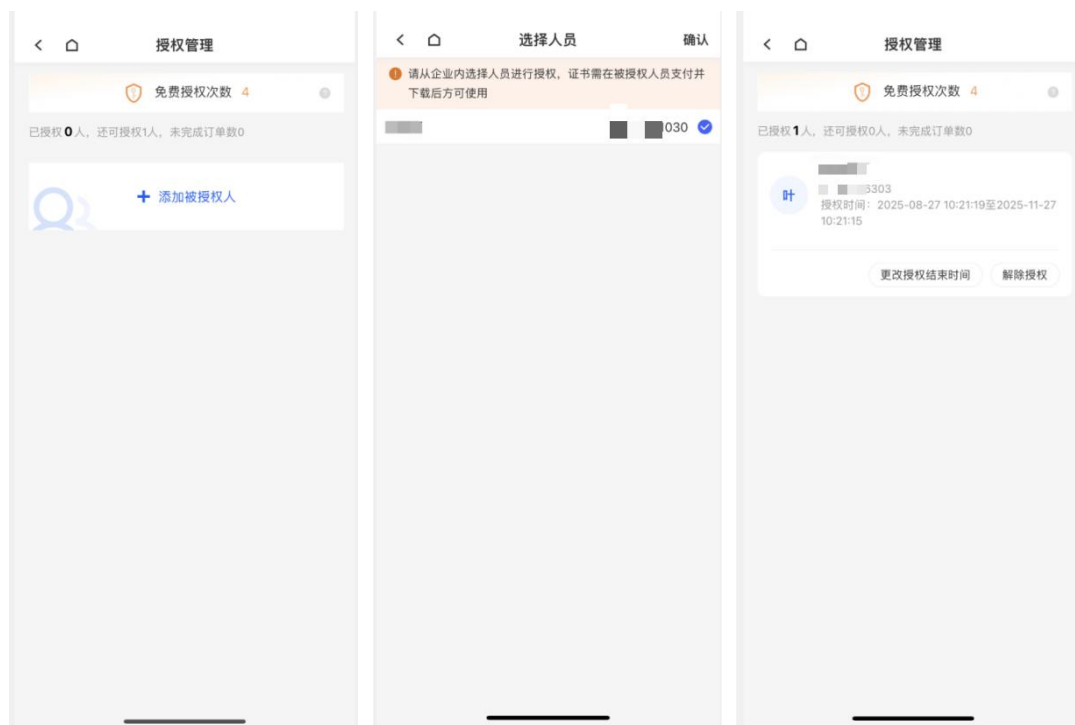
权限变更：员工调岗或离职时，调整其证书授权人员。

#### 3.14.1.4.2.3.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业证书授权管理>选择证书—授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录；证书支持授权操作且剩余可授权人数大于0。
3. 用户进入“企业管理—企业证书授权管理”页面，选择需要解除授权的证书，点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理页面。
4. 点击需要变更或添加被授权人的证书进入证书详情页。
5. 点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理列表页。
6. 点击目标成员卡片上的【添加被授权人】按钮。
7. 选择人员并点击【下一步】。
8. 选择授权结束时间，点击【确认授权并提交】按钮，完成支付后结束授权操作。

9. 授权成功后，被授权人前往【消息-CA 证书】页面可查看到相关消息。

10. 授权成功后，被授权人【证书管理】页面展示该本证书，该成员可使用此证书进行业务登录、签章、加解密等操作。



#### 3.14.1.4.2.4、转让管理员

##### 3.14.1.4.2.4.1本地有证书转让管理员

###### 3.14.1.4.2.4.1.1 功能描述

转让企业管理员功能，是指在企业管理系统中，由当前具备企业管理员权限的用户，将自身所拥有的管理员权限及企业证书转移给其他用户的操作机制。其核心目的是保障企业管理权限的灵活交接，满足人员变动（如管理员离职、岗位调整）场景下的权限分配需求。

###### 3.14.1.4.2.4.1.2 使用场景

管理员离职/调岗/多分支机构管理权调整。

###### 3.14.1.4.2.4.1.3 操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员>人员管理>转让管理员。

2. 前置条件：管理员账号登录；管理员名下存在企业证书，登录设备本地有可用企业证书（即管理员登录设备“证书管理—我的证书管理”列表页存在生效中/待变更状态的证书）；无管理员待处理的事项。

3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要接受管理员身份的人员进入人员管理页面，点击【转让管理员】按钮。

4. 确认是否同时转移证书（若勾选了同时转移证书，管理员转让成功后，原管理员拥有的所有企业证书的被授权人将变更为新管理员，原管理员将无权再使用已转移的证书）。

5. 确认新点标证通单位管理员变更授权书内容，确认无误点击【确认】按钮。

6. 选择用于盖章的证书，点击【确认】并输入证书密码。

7. 再次确认已盖章的新点标证通单位管理员变更授权书内容，确认无误点击【提交】按钮完成管理员转让。

8. 管理员转让成功后，原管理员由管理员身份变为办事人员身份，新管理员由办事人员身份变为管理员身份。



### 3.14.1.4.2.4.2本地无可用证书转让管理员

#### 3.14.1.4.2.4.2.1 功能描述

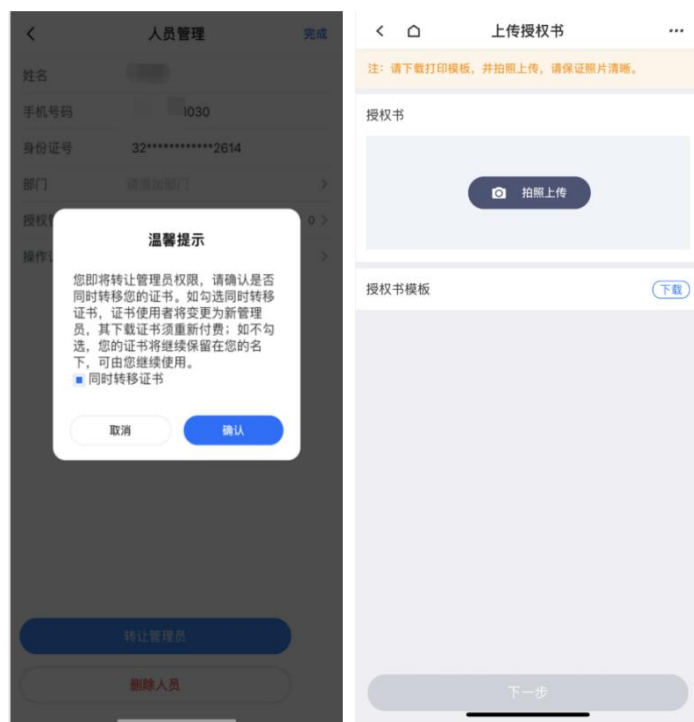
支持企业原管理员在满足特定条件下，将管理员权限及企业证书授权转移给其他成员，确保企业管理的连续性与合规性，同时保障证书资产的安全流转。

#### 3.14.1.4.2.4.2.2 使用场景

管理员离职交接、紧急管理员变更等场景需要转让管理员。

### 3.14.1.4.2.4.2.3 操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>转让管理员。
2. 前置条件：管理员账号登录；管理员名下存在企业证书，登录设备本地无可用企业证书（即管理员登录设备“证书管理—我的证书管理”列表页不存在生效中/待变更状态的证书）；无管理员待处理的事项。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要接受管理员身份的人员进入人员管理页面，点击【转让管理员】按钮。
4. 确认是否同时转移证书（若勾选了同时转移证书，管理员转让成功后，原管理员拥有的所有企业证书的被授权人将变更为新管理员，原管理员将无权再使用已转移的证书）。
5. 确认提交表单材料进行申请，跳转上传授权书页面。
6. 下载并打印授权书模板，在模板的指定位置盖章。
7. 点击【拍照上传】按钮上传已盖章的授权书。
8. 点击【下一步】按钮提交申请流程，等待工作人员审核。
9. 流程审核通过后管理员转让成功，原管理员由管理员身份变为办事人员身份，新管理员由办事人员身份变为管理员身份。



### 3.14.1.4.2.5、删除人员

#### 3.14.1.4.2.5.1功能描述

删除人员功能，是指在企业管理系统中，管理员将人员从企业中移除的操作机制。其核

心作用是对企业人员数据进行动态清理，确保人员信息库与实际组织架构、人员构成保持一致，避免无效数据占用系统资源或造成管理混乱。

#### 3.14.1.4.2.5.2使用场景

需执行人员账号终止操作，同步清理其关联的部门权限与数据访问资格。

#### 3.14.1.4.2.5.3操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>删除人员。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要删除的人员进入人员管理页面，点击【删除人员】按钮。
4. 确认删除该员工完成人员删除（若该员工持有企业证书，需点击【收回证书并删除】完成人员删除，删除成功后该员工名下的企业证书将全部自动解除对该成员的授权）。



#### 3.14.1.5、批量部门调动

##### 3.14.1.5.1、批量转移至其他部门

##### 3.14.1.5.1.1、功能描述

批量部门调动功能，是指在企业管理中，企业管理员能够同时对多名员工的所属部门进行跨部门调整的操作机制。该功能主要用于满足企业在组织架构调整、团队重组、项目人员

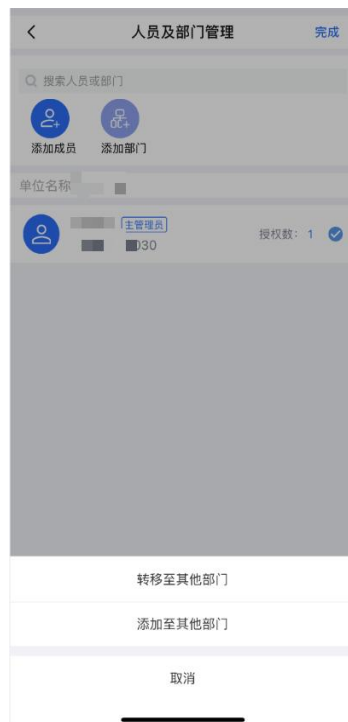
调配等场景下，高效完成多人部门变动的管理需求，避免逐人操作带来的烦琐与低效。

### 3.14.1.5.1.2、使用场景

企业重组：因业务合并或拆分，需将 A 部门全员调至 B 部门或新建的 C 部门；新员工分配：批量将新入职员工分配至对应部门，避免逐个操作；删除部门：删除某一部门，将该部门下员工调至其他部门。

### 3.14.1.5.1.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>部门。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要批量调整部门人员的部门，点击页面右上角【批量操作】按钮，勾选需要调动的人员点击【调动】-【转移至其他部门】按钮进入人员调动页面。
4. 勾选需要调至的部门，点击【完成】按钮。
5. 确认转移至目标部门完成人员调动。



### 3.14.1.5.2、批量添加至其他部门

#### 3.14.1.5.2.1、功能描述

批量部门添加功能，是指在企业管理中，企业管理员能够同时对多名员工的所属部门进行跨部门调整的操作机制。该功能主要用于满足企业在组织架构调整、团队重组、项目人员

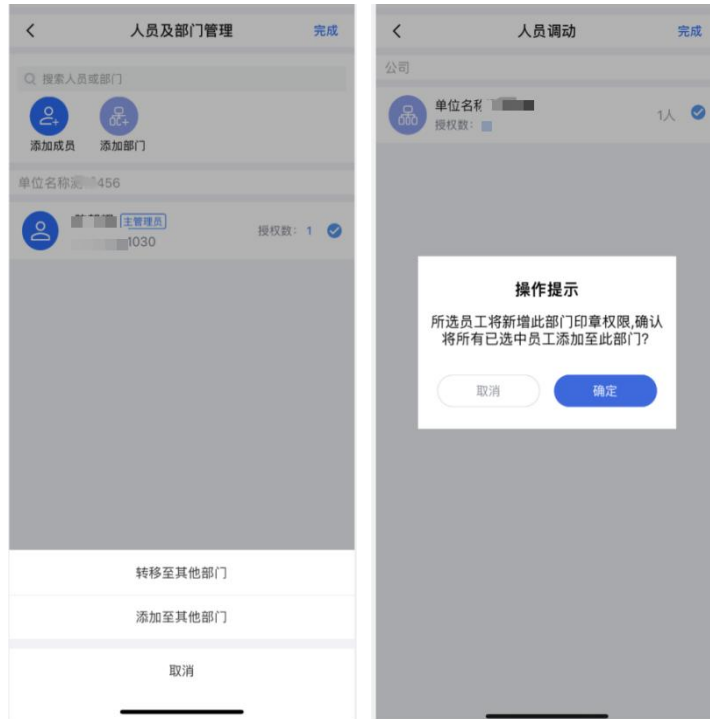
调配等场景下，高效完成多人部门变动的管理需求，避免逐人操作带来的烦琐与低效。

### 3.14.1.5.2.2、使用场景

企业重组：因业务合并或拆分，需将 A 部门全员调至 B 部门或新建的 C 部门；新员工分配：批量将新入职员工分配至对应部门，避免逐个操作；删除部门：删除某一部门，将该部门下员工调至其他部门。

### 3.14.1.5.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>部门。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要批量调整部门人员的部门，点击页面右上角【批量操作】按钮，勾选需要调动的人员点击【调动】-【添加至其他部门】按钮进入人员调动页面。
4. 勾选需要调至的部门（可多选），点击【完成】按钮。
5. 确认添加至目标部门完成人员调动。
6. 点击“批量操作”按钮，选择“转移至部门”或“添加至部门”。
7. 选择目标部门，点击“确认”按钮，系统执行操作。
8. 在成员管理页面，选择需要授权的办事人员，进入其人员管理页面。
9. 点击“授权管理”按钮，系统显示权限设置界面。
10. 根据需求勾选相应权限，点击“保存”按钮，系统更新权限设置。
11. 在成员管理页面，选择需要查看操作记录的办事人员，进入其人员管理页面。
12. 点击“操作记录”按钮，系统显示该人员的操作记录列表。



### 3.14.1.6、部门印章管理

#### 3.14.1.6.1、新增部门印章

##### 3.14.1.6.1.1、功能描述

部门印章管理功能，是针对企业内部各部门印章的数字化管控而设计的功能模块，旨在通过移动端实现印章全生命周期的便捷管理，保障印章使用的规范性与安全性。该功能支持部门印章的新增录入，可登记印章名称、印章类型（如公章、合同章、财务章等）等信息；允许对印章信息进行编辑更新，比如因样式更换更新印章图片；提供印章删除操作，避免无效印章的误用。

##### 3.14.1.6.1.2、使用场景

新增/删除/更新部门印章。

##### 3.14.1.6.1.3、操作步骤一拍照上传部门印章

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>人员及部门管理>新增部门印章>拍照上传。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要新增部门公章的部门，点击【部门印章】/【部门设置—部门印章管理】。
4. “部门印章”页面点击【新增印章】按钮。
5. 选择公章类型除自定义签名以外的印章（其中，企业法人手写签名公章类型获取方

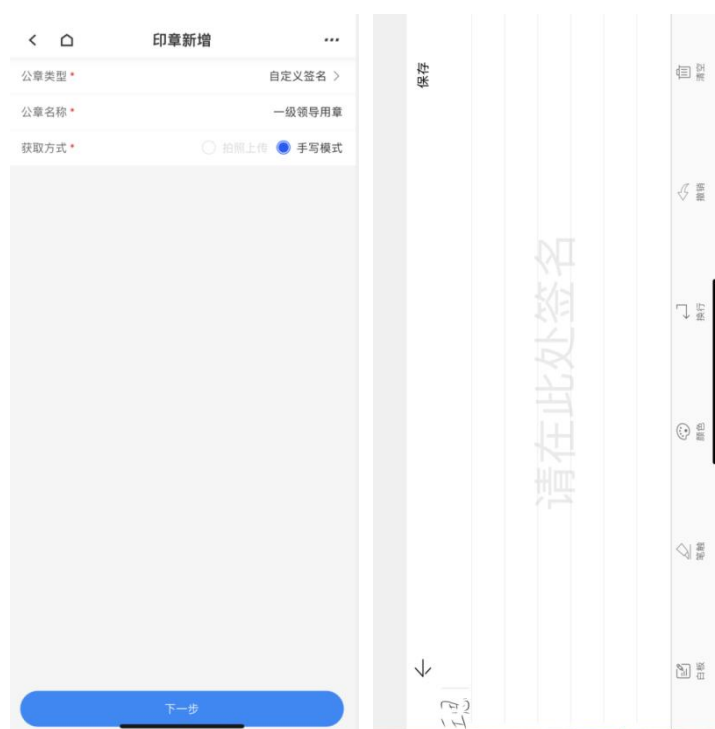
式选择“拍照上传”), 填写公章名称点击【下一步】按钮。

6. 下载并打印印章申请书模板, 在模板的指定位置上盖章。
7. 上传已盖章的印章申请书, 点击【提交】, 等待工作人员审核并制章。
8. 印章审核通过后, 企业用户前往“企业管理—成员及部门—选择部门—部门印章”页面, 可查看制作完成的部门印章。
9. 该部门用户扫码签章时可选择新增的部门印章进行签章。



### 3.14.1.6.1.4、操作步骤—手写模式上传部门印章

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>人员及部门管理>新增部门印章>手写模式。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要新增部门公章的部门，点击【部门印章】/【部门设置—部门印章管理】。
4. “部门印章”页面点击【新增印章】按钮。
5. 公章类型选择企业法人手写签名或自定义签名（其中，企业法人手写签名公章类型获取方式选择“手写模式”），填写公章名称点击【下一步】按钮打开手写板。
6. 选择笔触、颜色等参数，在手写板上完成签名。
7. 点击【保存】完成印章新增，用户前往“企业管理—成员及部门—选择部门—部门印章”页面，可查看新增的印章。





### 3.14.1.6.2、编辑部门印章

#### 3.14.1.6.2.1、功能描述

编辑部门印章功能为用户提供了灵活调整部门印章细节、满足多样化业务需求的能力，在整个电子印章管理体系中占据关键地位。

#### 3.14.1.6.2.2、使用场景

用于编辑部门印章，有拍照上传/手写模式两种获取模式。

#### 3.14.1.6.2.3、操作步骤一拍照上传部门印章

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>人员及部门管理>拍照上传。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要新增部门公章的部门，点击【部门印章】/【部门设置—部门印章管理】。
4. 部门印章页面用户选择公章类型除自定义签名外的生效中的印章，点击印章详情【编辑】按钮。
5. 确认公章类型、公章名称、获取方式，点击【下一步】按钮。
6. 下载并打印印章申请书模板，在模板的指定位置上盖上变更后的印章。
7. 上传已盖章的印章申请书，点击【提交】，等待工作人员审核并制章。
8. 印章审核通过后，用户前往“企业管理—成员及部门—选择部门—部门印章”页面，

可查看变更后的印章。



### 3.14.1.6.2.4、操作步骤—手写模式上传部门印章

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>人员及部门管理>手写模式。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要新增部门公章的部门，点击【部

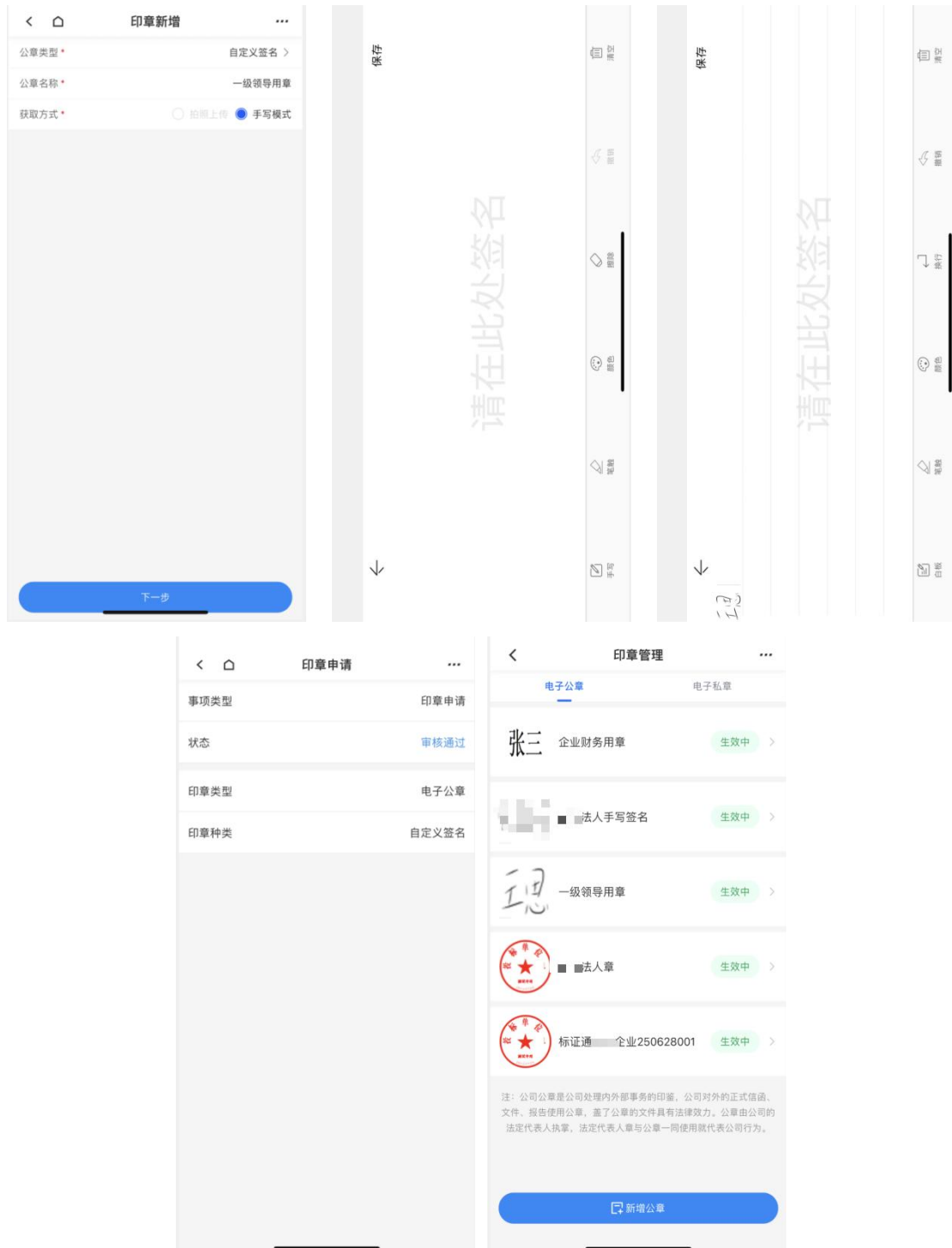
门印章】/【部门设置—部门印章管理】。

4. 部门印章页面用户选择公章类型为企业法人手写签名/自定义签名的生效中印章，点击印章详情【编辑】按钮。

5. 确认公章类型、公章名称、获取方式，点击【下一步】按钮打开手写板。

6. 选择笔触、颜色等参数，在手写板上完成签名。

7. 点击【保存】完成印章编辑，用户前往“企业管理—成员及部门—选择部门—部门印章”页面，可查看变更后的印章。



### 3.14.1.6.3、删除部门印章

#### 3.14.1.6.3.1、功能描述

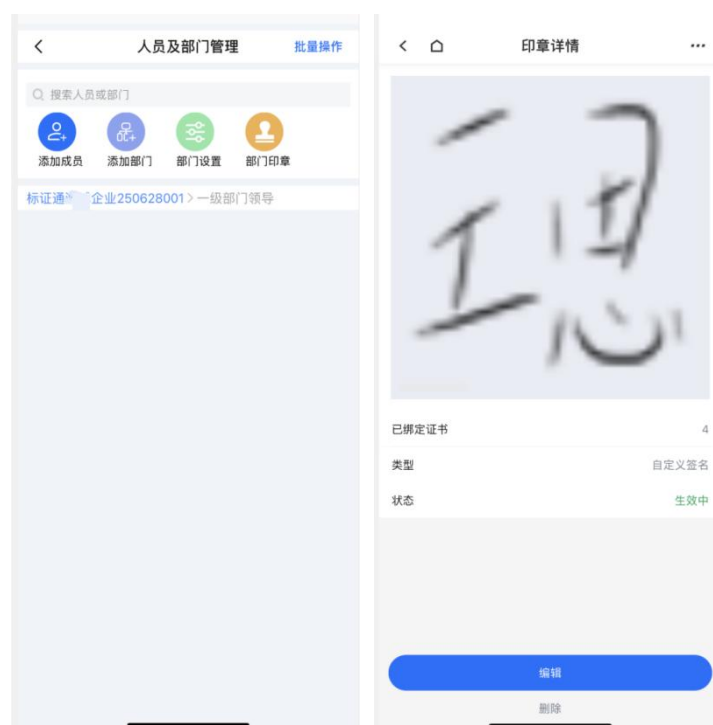
删除部门印章功能是电子印章管理系统中的一项关键操作，旨在为用户提供灵活管理电子印章的能力，满足在特定场景下移除部门印章的需求。

#### 3.14.1.6.3.2、使用场景

管理现有的部门印章，可以删除部门印章。

#### 3.14.1.6.3.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>人员及部门管理。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择要新增部门公章的部门，点击【部门印章】/【部门设置—部门印章管理】。
4. 部门印章页面用户选择公章类型除企业公章、企业法人手写签名、企业法人印鉴以外的生效中的印章，点击印章详情【删除】按钮。
5. 点击【确认】删除印章信息，完成印章删除操作。
6. 用户前往“企业管理—成员及部门—选择部门—部门印章”页面，不展示已删除的印章。





## 3.14.2、添加/邀请成员

### 3.14.2.1、通讯录添加

#### 3.14.2.1.1、功能描述

通讯录添加旨在方便企业用户通过 APP 内置的通讯录系统，快速、便捷地邀请同事、合作伙伴等加入企业组织架构，实现高效的人员管理和团队协作。用户可利用通讯录中已有的联系人信息，直接发送邀请，无需手动输入对方详细信息，提高邀请效率和准确性。

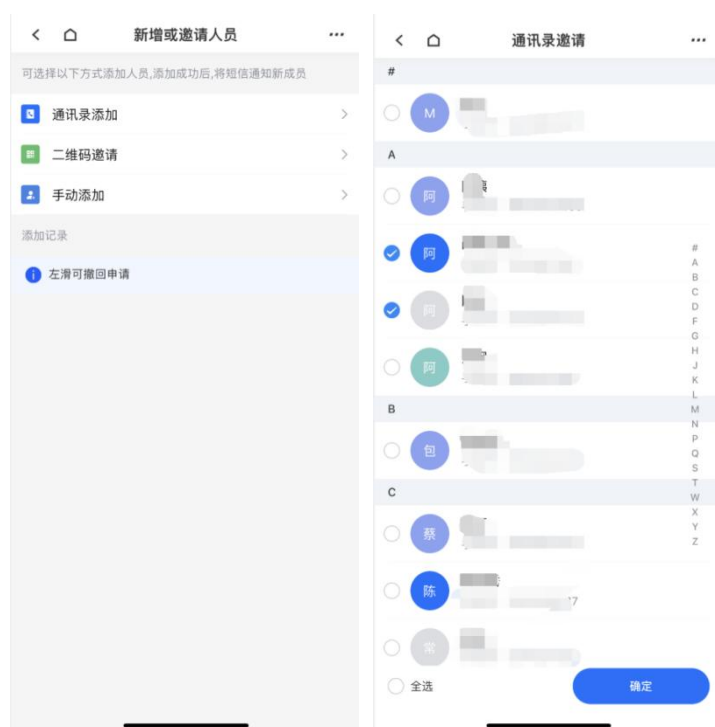
#### 3.14.2.1.2、使用场景

通过通讯录添加邀请成员加入企业。

#### 3.14.2.1.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>添加成员>添加/邀请成员>通讯录添加。
2. 前置条件：企业用户登录邀请；被邀请人员非企业用户且无认领或加入企业流程。
3. 用户进入“企业管理”页面，点击【添加/邀请成员】。
4. 选择【通讯录添加】，勾选需要邀请的成员（可多选）点击【确定】完成邀请，被邀请人员将收到短信或企业通知。
5. 用户可前往“企业管理—新增或邀请人员”页面的添加记录中查看被邀请人员加入企业情况。

6. 被邀请人同意加入企业后，企业用户可在组织架构中查看到对应成员。



### 3.14.2.2、二维码邀请

#### 3.14.2.2.1、功能描述

二维码邀请人员加入企业功能，是企业为方便邀请新成员加入而设计的一种便捷方式。通过生成包含特定邀请信息的二维码，邀请者可将二维码分享给被邀请者，被邀请者使用新点标证通扫描该二维码或点击邀请链接后，即可快速进入加入企业的流程，简化邀请与加入的操作步骤，提升企业人员扩充的效率。

#### 3.14.2.2.2、使用场景

通过二维码添加邀请成员加入企业。

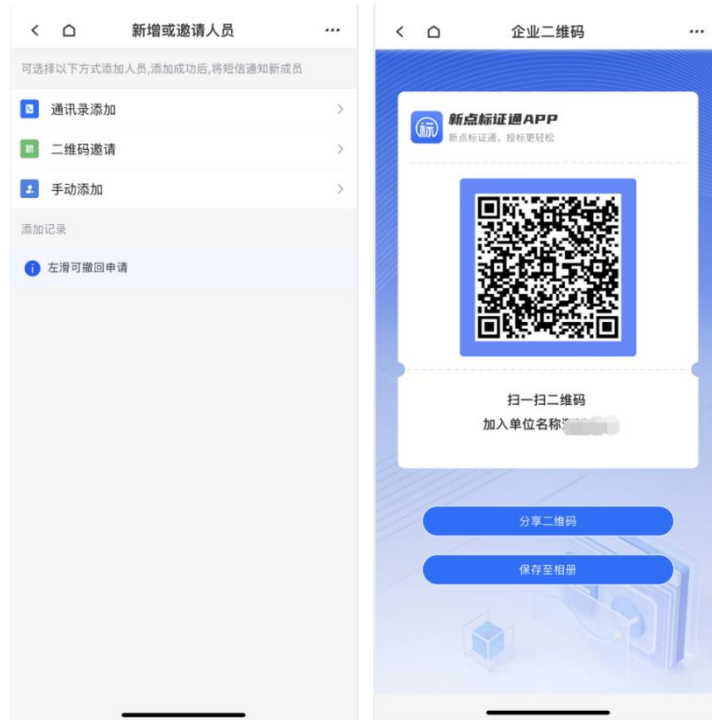
#### 3.14.2.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>添加成员>添加/邀请成员>二维码邀请。
2. 前置条件：企业用户登录邀请；被邀请人员已下载新点标证通并登录；被邀请人员非企业用户且无认领或加入企业流程。
3. 用户进入“企业管理”页面，点击【添加/邀请成员】。
4. 选择【二维码邀请】生成企业邀请码，用户可直接分享二维码给被邀请者（生成邀请链接），或将二维码保存至相册，再将二维码分享给被邀请者。
5. 被邀请者可点击邀请链接跳转新点标证通 APP 或使用新点标证通 APP 扫描企业邀

请码一键申请加入企业。

6. 邀请用户可前往“企业管理—新增或邀请人员”页面的添加记录中查看被邀请人员加入企业情况。

7. 被邀请人一键申请加入企业后，企业用户可在组织架构中查看到对应成员。



### 3.14.2.3、手动添加

#### 3.14.2.3.1、功能描述

手动添加人员加入企业功能，是指企业内部用户通过在新点标证通 APP 中手动录入目标人员的手机号，向其发起加入企业的邀请操作机制。该功能的核心是依托手机号这一基础且易获取的联系方式，搭建快速、精准的人员邀请通道，帮助企业高效拓展组织成员。

#### 3.14.2.3.2、使用场景

手动添加邀请成员加入企业。

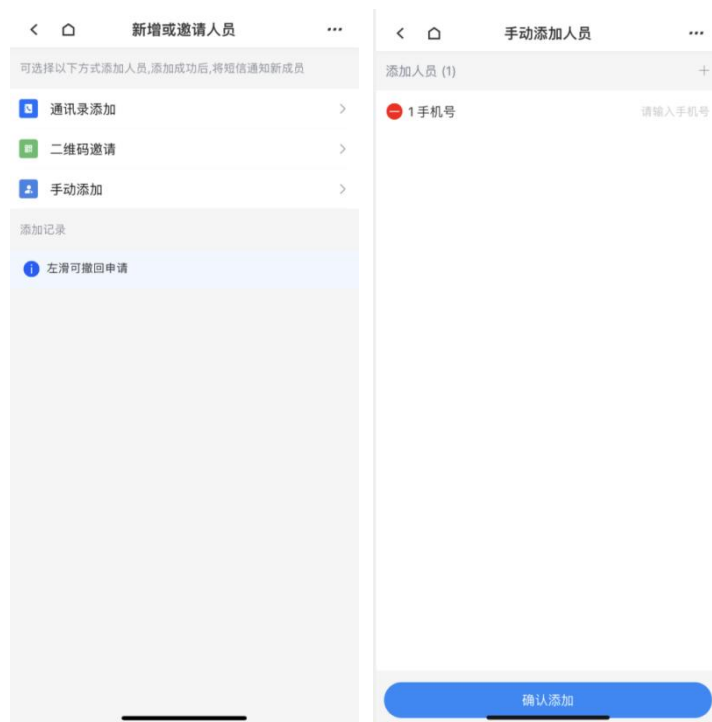
#### 3.14.2.3.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>添加成员>添加/邀请成员>二维码邀请。
2. 前置条件：企业用户登录邀请；被邀请人员非企业用户且无认领或加入企业流程
3. 用户进入“企业管理”页面，点击【添加/邀请成员】。
4. 选择【手动添加】，录入被邀请人手机号（邀请用户可通过“添加人员”字段右侧新

增按钮添加多个人员), 点击【确认添加】完成邀请, 被邀请人员将收到短信或企业通知。

5. 用户可前往“企业管理—新增或邀请人员”页面的添加记录中查看被邀请人员加入企业情况。

6. 被邀请人同意加入企业后, 企业用户可在组织架构中查看到对应成员。



### 3.14.2.4、添加记录

#### 3.14.2.4.1、查看添加记录

##### 3.14.2.4.1.1、功能描述

添加记录功能用于查看邀请记录。

##### 3.14.2.4.1.2、使用场景

查看邀请记录。

##### 3.14.2.4.1.3、操作步骤

1. 操作路径: 企业管理>添加成员>添加/邀请成员>添加记录。
2. 前置条件: 企业用户登录。
3. 用户进入“企业管理”页面, 点击【添加/邀请成员】进入新增或邀请人员页面。
4. 用户可在此页面的添加记录模块中查看到所有的邀请成员, 并且了解成员加入企业情况。



### 3.14.2.4.2、撤回申请

#### 3.14.2.4.2.1、功能描述

添加记录功能用于查看邀请记录或撤回申请。

#### 3.14.2.4.2.2、使用场景

查看撤回邀请。

#### 3.14.2.4.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>添加成员>添加/邀请成员>添加记录。
2. 前置条件：邀请用户登录；邀请用户添加的记录。
3. 用户进入“企业管理”页面，点击【添加/邀请成员】进入新增或邀请人员页面。
4. 选择邀请用户添加的记录，左滑未实名/待通过的记录，点击【撤回】按钮。
5. 输入撤回理由点击【确定】按钮撤回邀请。
6. 邀请撤回后被邀请人员邀请加入企业消息将变为已读已办状态，被邀请人员无法再通过此消息加入企业。



### 3.14.3、企业变更

#### 3.14.3.1、企业下无未办结事项

##### 3.14.3.1.1、功能描述

在企业管理系统中查看企业信息及处理企业信息变更的操作流程。用户可通过此流程变更企业名称、法定代表人信息等，但需注意信用代码无法变更，建议注册新账号重新认证企业。

##### 3.14.3.1.2、使用场景

企业名称、法人需要变更时可以进行企业变更，且企业下无办结事项；统一社会信用代码无法进行变更，建议注册新账号重新认证企业。

##### 3.14.3.1.3、操作步骤

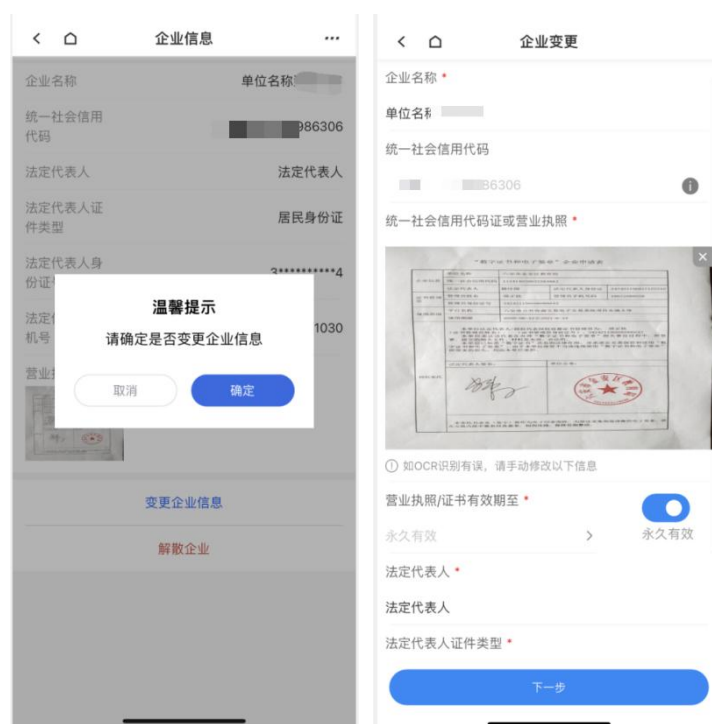
1. 操作路径：企业管理 > 企业信息。
2. 前置条件：管理员账号登录；企业下无办结事项。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击企业名称进入企业信息页面。
4. 查看当前企业信息，点击【变更企业信息】。
5. 确认变更企业信息进入企业信息变更页面，修改需要变更的内容并重新上传营业执照，点击【下一步】。

6. 若未变更企业名称，或变更了企业名称但企业下无企业证书，点击【下一步】直接跳转附件上传页面。

7. 若变更了企业名称且企业下存在企业证书，点击【下一步】需确认是否变更证书，点击【前往变更证书】进入证书选择页面，选择需要变更的证书（可不选择证书变更，注意：办事人员的证书变更后将自动收回给管理员，且证书变更后将无法解密原有文件，请谨慎选择），点击【下一步】进入附件上传页面。

8. 下载并打印企业变更授权书模板，在模板的指定位置上盖章，点击【确认并保存】提交变更流程，等待工作人员审核。

9. 企业变更审核通过后，企业信息变更成功；证书变更审核通过后，原证书挂失，变更后证书将自动下载至管理员所需设备。



### 3.14.3.2、企业下有未办结事项

#### 3.14.3.2.1、功能描述

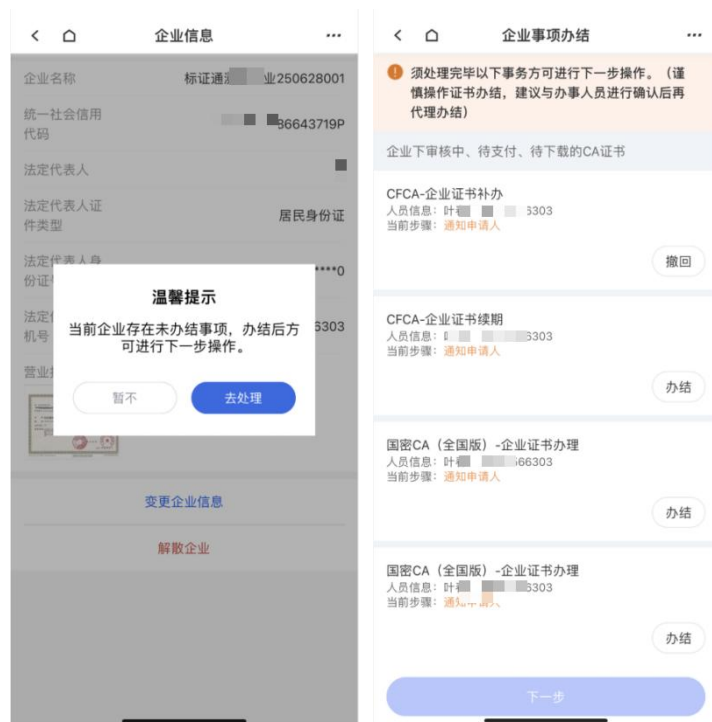
在企业管理系统中查看企业信息及处理企业信息变更的操作流程。用户可通过此流程变更企业名称、法定代表人信息等，但需注意信用代码无法变更，建议注册新账号重新认证企业。

#### 3.14.3.2.2、使用场景

企业名称、法人需要变更时可以进行企业变更，且企业下有未办结事项；统一社会信用代码无法进行变更，建议注册新账号重新认证企业。

### 3.14.3.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业信息。
2. 前置条件：管理员账号登录；企业下有未办结事项。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击企业名称进入企业信息页面。
4. 查看当前企业信息，点击【变更企业信息】提示当前企业存在未办结事项，点击【去处理】进入企业事项办结页面。
5. 点击【撤回】/【办结】完成事项办结，CA 订单办结需填写取消理由，勾选“由于企业管理需要，企业管理员已将您的证书申请流程办结”选择并提交。
6. 未办结事项处理完毕后，点击【下一步】进入企业信息变更页面，修改需要变更的内容并重新上传营业执照，点击【下一步】。
7. 若未变更企业名称，或变更了企业名称但企业下无企业证书，点击【下一步】直接跳转附件上传页面。
8. 若变更了企业名称且企业下存在企业证书，点击【下一步】需确认是否变更证书，点击【前往变更证书】进入证书选择页面，选择需要变更的证书（可不选择证书变更，注意：办事人员的证书变更后将自动收回给管理员，且证书变更后将无法解密原有文件，请谨慎选择），点击【下一步】进入附件上传页面。
9. 下载并打印企业变更授权书模板，在模板的指定位置上盖章，点击【确认并保存】提交变更流程，等待工作人员审核。
10. 企业变更审核通过后，企业信息变更成功；证书变更审核通过后，原证书挂失，变更后证书将自动下载至管理员所需设备。



### 3.14.4、解散企业

#### 3.14.4.1、功能描述

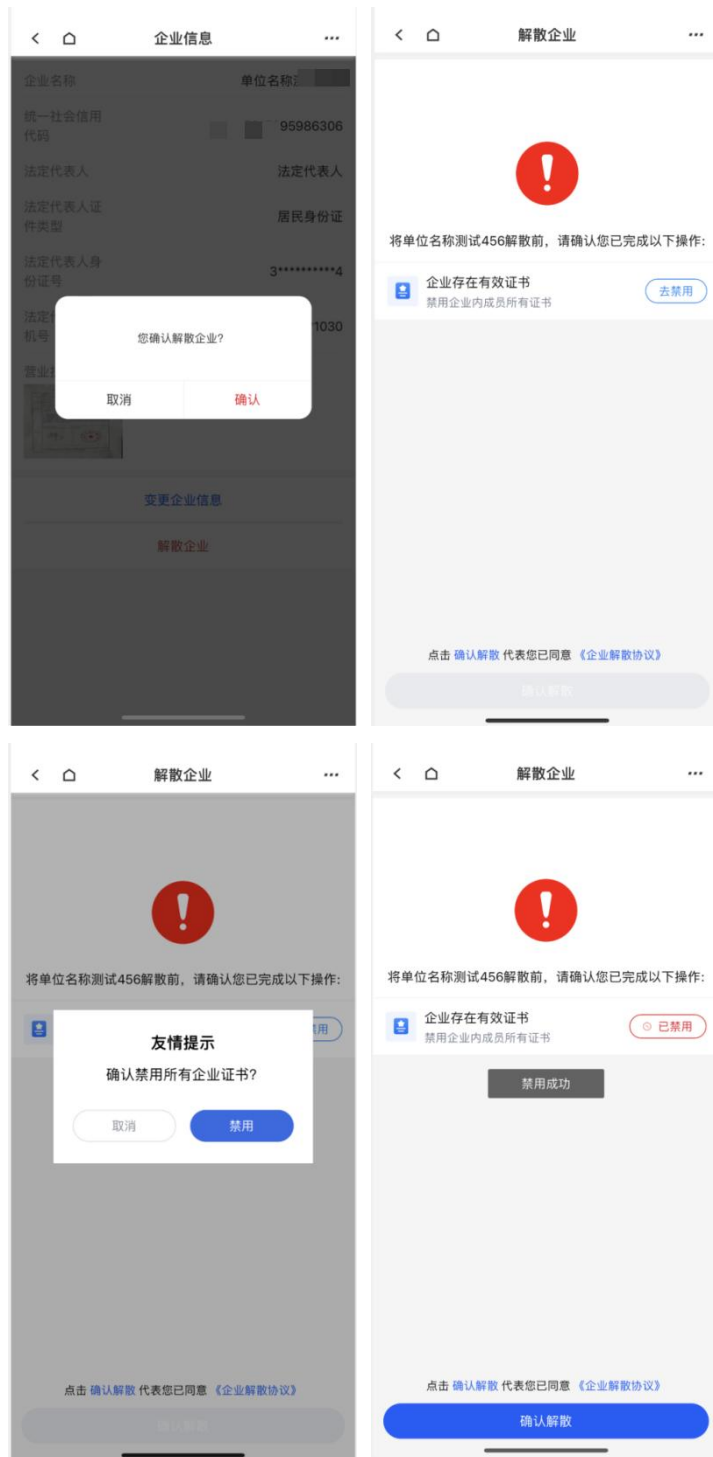
解散企业功能是企业管理员对其所管理的企业进行整体注销的操作功能。

#### 3.14.4.2、使用场景

解散当前企业。

#### 3.14.4.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业信息。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击企业名称进入企业信息页面。
4. 点击【解散企业】并确认进入企业解散页面。
5. 若企业下存在企业证书，需点击【去禁用】按钮禁用所有企业证书。
6. 查看《企业解散协议》，确认并同意协议内容后，点击【确认解散】进入验证手机号页面。
7. 点击【发送验证码】，在短信验证码中输入收到的验证码，点击【下一步】。
8. 确认解散企业完成企业解散，企业解散后原企业下的所有人员变为自然人身份，且企业证书置为“已失效”状态。



### 3.14.5、办事人员申诉成为管理员

#### 3.14.5.1、功能描述

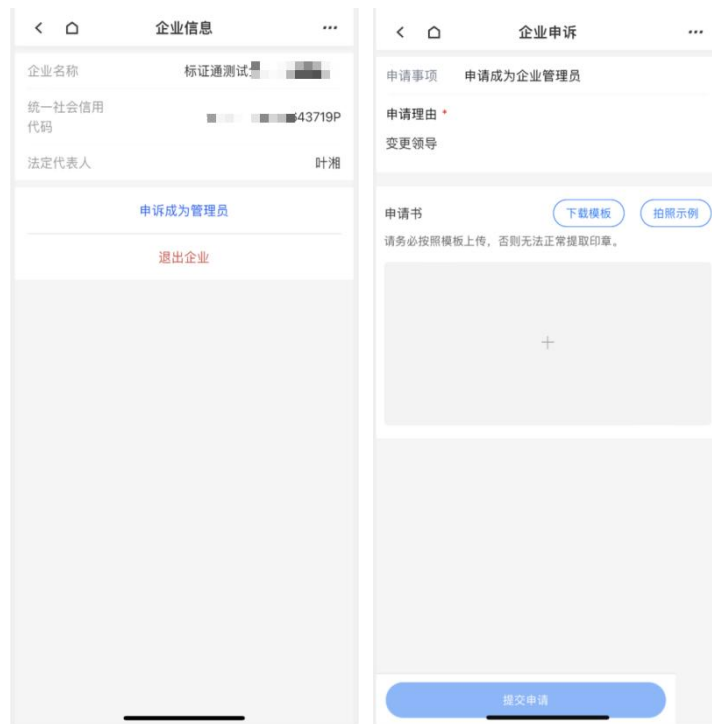
申诉成为管理员功能,是指企业内部办事人员认为自身具备承担管理员职责的能力与条件,或因企业管理架构变动、原管理员履职异常等合理原因,向 APP 系统发起申请,要求变更自身身份为管理员的一项功能机制。

### 3.14.5.2、使用场景

企业组织架构调整：原管理员离职时，需通过申诉流程将权限转移至接任者，确保业务连续性。

### 3.14.5.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业信息。
2. 前置条件：办事人员账号登录；无其他转让管理员或申诉成为管理员流程审核中。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击企业名称进入企业信息页面。
4. 点击【申诉成为管理员】进入企业申诉页面。
5. 输入申请理由后，下载并打印申请书模板，在模板的指定位置上盖章。
6. 上传已盖章的申请书后，点击【提交申请】，等待工作人员审核。
7. 审核通过后，申请人变为管理员身份，原管理员变为办事人员。



## 3.14.6、办事人员退出企业

### 3.14.6.1、功能描述

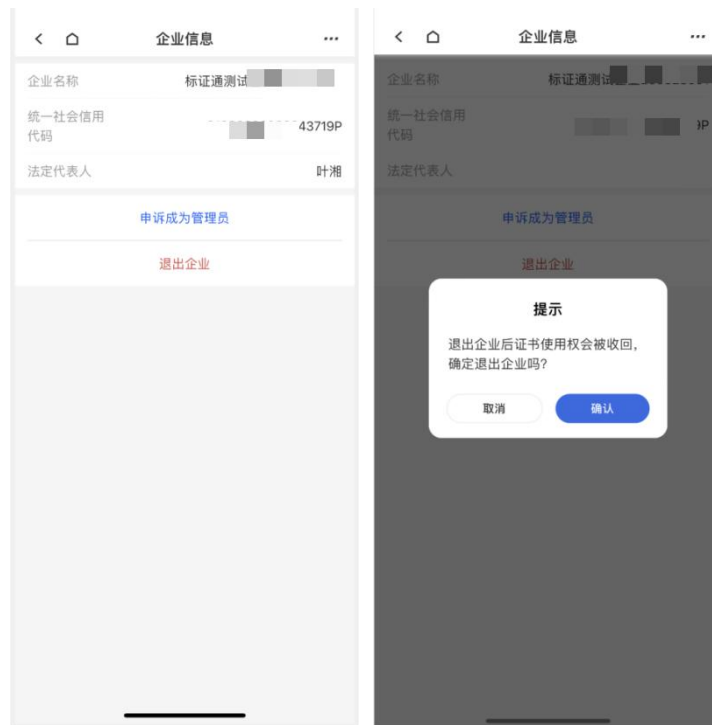
退出企业功能，是指办事人员从其所属企业的组织架构中脱离，不再享有该企业相关权限的功能。

### 3.14.6.2、使用场景

员工离职退出企业；权限纠错：若成员因误操作被错误加入企业，可通过退出功能快速纠正，避免后续管理混乱。

### 3.14.6.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业信息。
2. 前置条件：办事人员账号登录；无其他转让管理员或申诉成为管理员流程审核中。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击企业名称进入企业信息页面。
4. 点击【退出企业】提示“退出企业后证书使用权会被收回，确定退出企业吗？”。
5. 点击【确认】退出企业，退出企业后该成员所有企业证书将被收回，企业管理员可将其企业证书授权给其他成员使用。



## 3.14.7、企业证书授权管理

### 3.14.7.1、为成员申请本企业证书

#### 3.14.7.1.1、功能描述

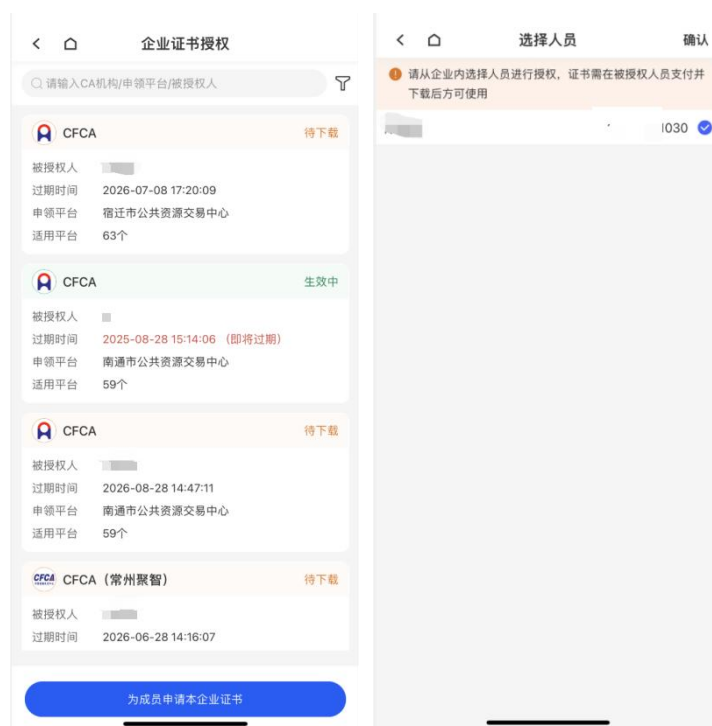
企业管理员通过新点标证通 APP 代表企业办事人员发起数字证书（企业证书）申请流程的功能模块。

### 3.14.7.1.2、使用场景

管理员为办事人员申请企业证书。

### 3.14.7.1.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业证书授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击【企业证书授权管理】进入企业证书授权页面。
4. 点击【为成员申请本企业证书】进入新增授权页面。
5. 点击【选择人员】进入选择人员页面，勾选需要申请证书的人员并点击【确认】返回新增授权页面。
6. 确认人员信息无误后，点击【确认】进入申领平台选择页面。
7. 勾选 CA（证书颁发机构）和签章机构、有效期等信息，并上传附件。
8. 页面信息完善完毕后，点击【提交审核】完成证书申请，等待平台客服和 CA（证书颁发机构）审核。
9. 审核通过后，证书持有人（即办事人员）登录设备，进入【订单管理】支付金额后，点击【下载证书】输入证书密码完成证书下载。





### 3.14.7.2、为成员续期本企业证书

#### 3.14.7.2.1、功能描述

管理员为办事人员续期企业证书功能，是指在新点标证通 APP 中，企业管理员能够为企业内办事人员持有的、即将到期的企业证书延长有效使用期限的功能。

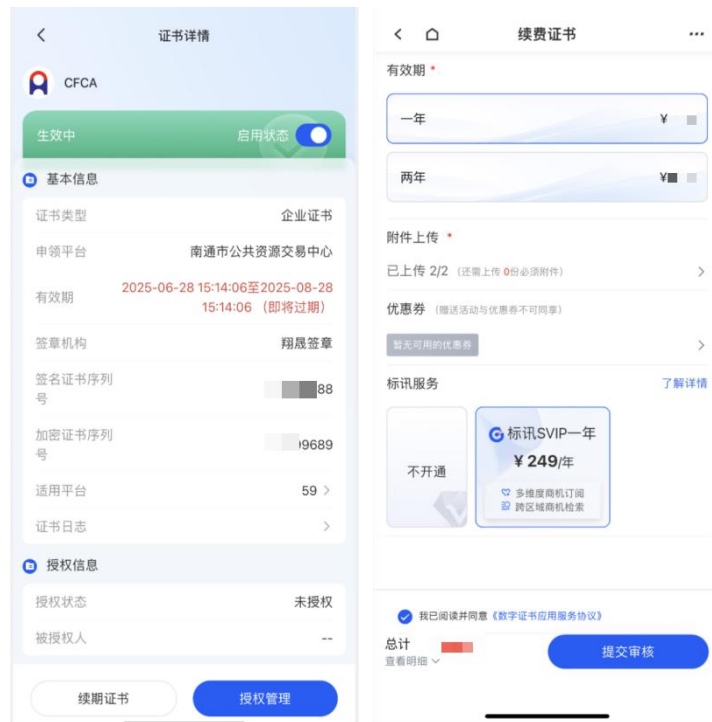
#### 3.14.7.2.2、使用场景

办事人员持有的企业证书即将到期，管理员为办事人员续期企业证书。

#### 3.14.7.2.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理 > 企业证书授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录且证书状态为“生效中”；办事人员企业证书可续期。
3. 用户进入“企业管理”模块，点击【企业证书授权管理】进入企业证书授权页面。
4. 选择需要续期的证书跳转证书详情页，点击【续期】按钮进入续费证书页面。
5. 管理员需依据企业实际需求，选择合适的证书有效期，完善页面内容并确认对应的费用明细，确认无误后点击【提交审核】，等待工作人员审核。
6. 审核通过后，管理员前往【订单管理】页面完成支付。
7. 支付完成后，证书将自动下载至原证书所在设备。
8. 自动下载完成后，办事人员登录原证书所在设备，前往“证书管理”页面，证书有

效期自动更新。



### 3.14.7.3、更改证书授权结束时间

#### 3.14.7.3.1、功能描述

更改证书授权结束时间功能，是指在数字证书管理体系中，对成员企业证书使用的截止时间进行调整的操作机制。

#### 3.14.7.3.2、使用场景

变更成员使用证书的期限。

#### 3.14.7.3.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录；证书支持授权操作。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要变更证书授权时间的人员，点击【授权管理】进入人员授权管理页面。
4. 点击需要变更授权结束时间的证书进入证书详情页。
5. 点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理列表页。
6. 点击目标成员卡片上的【更改授权结束时间】按钮。
7. 选择时间并确认变更完成授权结束时间的更改。
8. 授权结束时间变更成功后，目标成员前往【消息-CA 证书】页面可查看到相关消息。

9. 授权结束时间到后，系统将自动收回该本证书权限，目标成员无法再使用该本证书。



### 3.14.7.4、添加被授权人

#### 3.14.7.4.1、功能描述

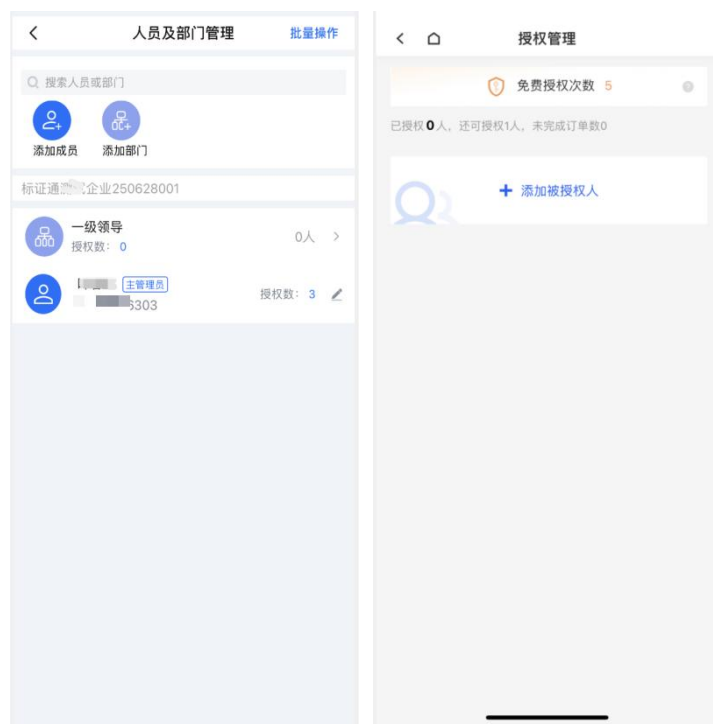
添加证书被授权人功能，是指在证书管理系统中，企业管理员能够将企业证书的使用权限赋予其他个人的操作机制。

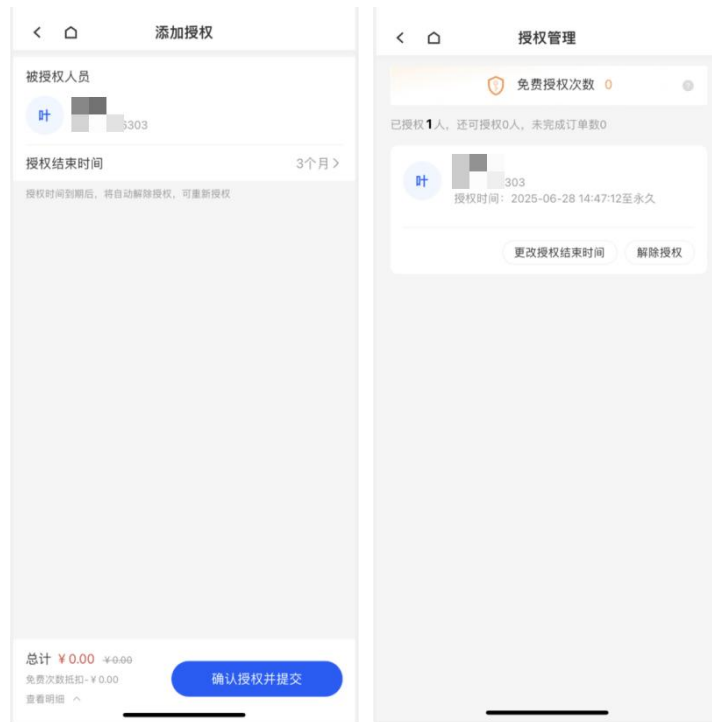
### 3.14.7.4.2、使用场景

权限变更：员工调岗或离职时，调整其证书授权人员。

### 3.14.7.4.3、操作步骤

1. 操作路径：企业管理>成员及部门>选择人员—人员管理>授权管理。
2. 前置条件：管理员账号登录；证书支持授权操作且剩余可授权人数大于 0。
3. 用户进入“企业管理—成员及部门”页面，选择需要变更或添加被授权人的证书的持有人，点击【授权管理】进入人员授权管理页面。
4. 点击需要变更或添加被授权人的证书进入证书详情页。
5. 点击证书详情页【授权管理】按钮进入授权管理列表页。
6. 点击目标成员卡片上的【添加被授权人】按钮。
7. 选择人员并点击【下一步】。
8. 选择授权结束时间，点击【确认授权并提交】按钮，完成支付后结束授权操作。
9. 授权成功后，被授权人前往【消息-CA 证书】页面可查看到相关消息。
10. 授权成功后，被授权人【证书管理】页面展示该本证书，该成员可使用此证书进行业务登录、签章、加解密等操作。





## 3.14.8、平台门户使用

### 3.14.8.1、进入交易专区

#### 3.14.8.1.1、功能描述

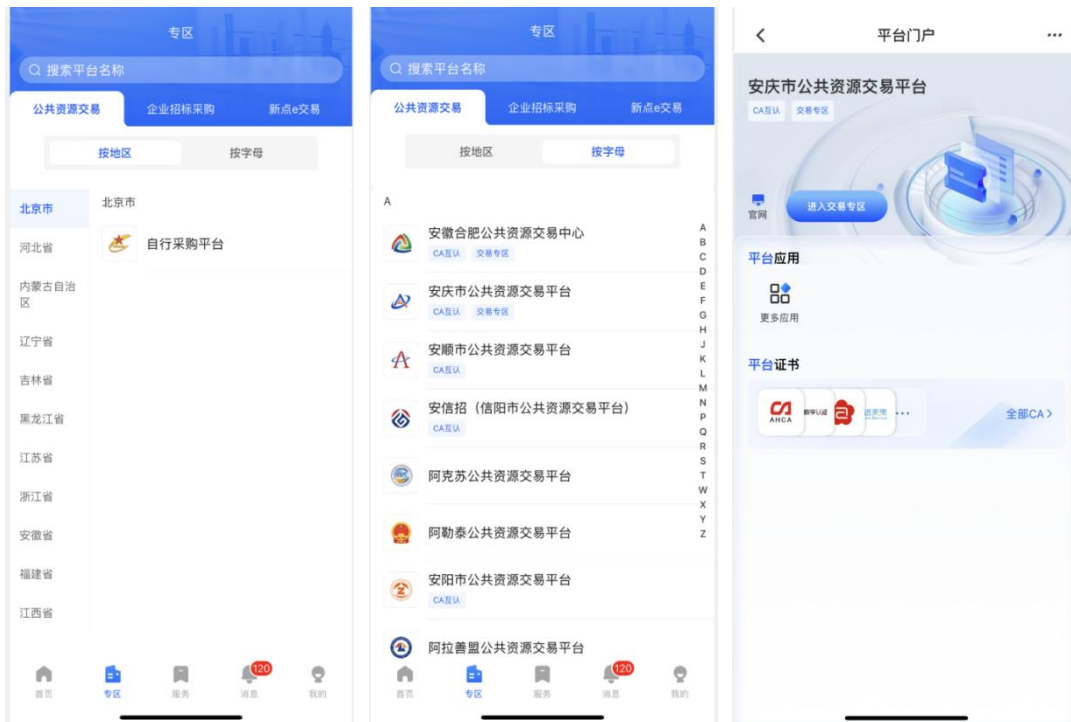
本指南详细介绍了如何通过主页导航栏进入交易专区，并展示所有已开通交易专区的平台。用户可以根据地区、字母顺序或通过搜索栏快速定位并进入所需的交易专区。

#### 3.14.8.1.2、使用场景

用户可以根据地区、字母顺序或通过搜索栏快速定位并进入所需的交易专区应用业务网站。

#### 3.14.8.1.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 专区。
2. 前置条件：无。
3. 点击主页导航栏中的“专区”选项。
4. 系统展示所有已开通交易专区的平台，平台标签为“交易专区”。
5. 可根据地区、字母顺序或通过搜索栏筛选平台。
6. 点击目标平台，进入该平台的交易专区应用业务网站。



### 3.14.8.2、进入交易平台官网

访问交易平台的官方网站。可用于对照目标投标平台,用于确认购买证书应选择的平台。

#### 3.14.8.2.1、功能描述

本操作指导用户如何通过导航栏访问指定的交易平台官网,并查看该平台支持的 CA (证书颁发机构) 证书详情,以使用户直接购买所需证书。

#### 3.14.8.2.2、使用场景

进入交易平台官网,查看/办理本平台支持的 CA 证书。

#### 3.14.8.2.3、操作步骤

1. 操作路径: 导航栏 > 专区。
2. 前置条件: 无。
3. 点击导航栏下的“专区”选项,选择需要访问的交易平台。
4. 点击“官网”按钮,进入该平台的官方网站。
5. 点击“全部 CA”,查看平台支持的 CA 证书详情。
6. 根据需要选择并购买合适的 CA 证书。



### 3.14.8.3、平台 CA 证书申请

#### 3.14.8.3.1、功能描述

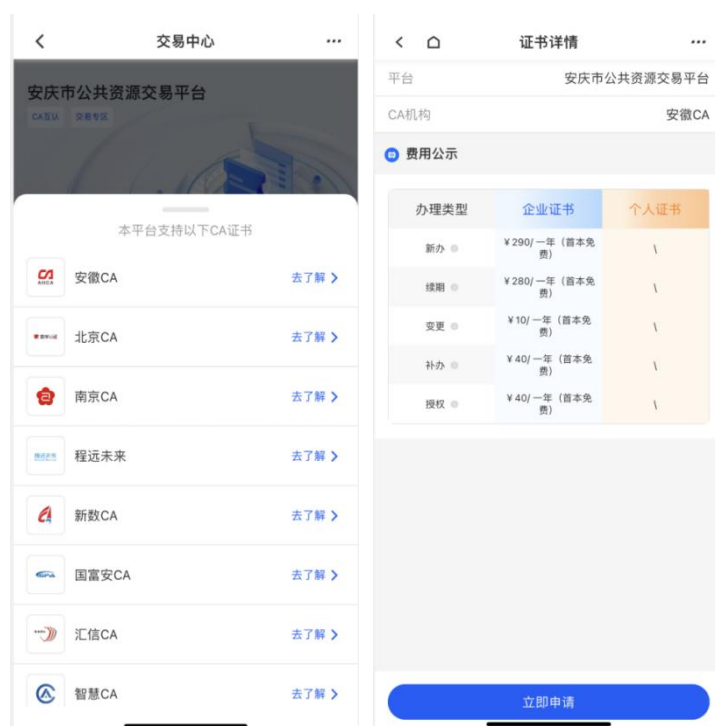
本功能允许用户在交易中心查看所有可用的 CA（证书颁发机构）证书，并选择适合的证书进行办理。

### 3.14.8.3.2、使用场景

获取所选 CA 证书的费用公示，并立即申请该证书。

### 3.14.8.3.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 专区 > 选择交易中心。
2. 前置条件：无。
3. 在交易中心页面，查看“全部 CA”。
4. 系统显示所有可用的 CA 证书列表，查看详情。
5. 显示所选 CA 证书的费用公示。
6. 用户确认费用后，点击“立即申请”按钮，系统跳转至证书申请页面。





## 3.15、订单管理

### 3.15.1、取消订单

#### 3.15.1.1、功能描述

取消订单功能，是指在新点标证通 APP 中，用户能够对自己已提交的订单进行取消操作的功能。该功能允许用户在一定条件下，主动终止未完成订单，以满足自身需求的变化或纠正错误操作。

#### 3.15.1.2、使用场景

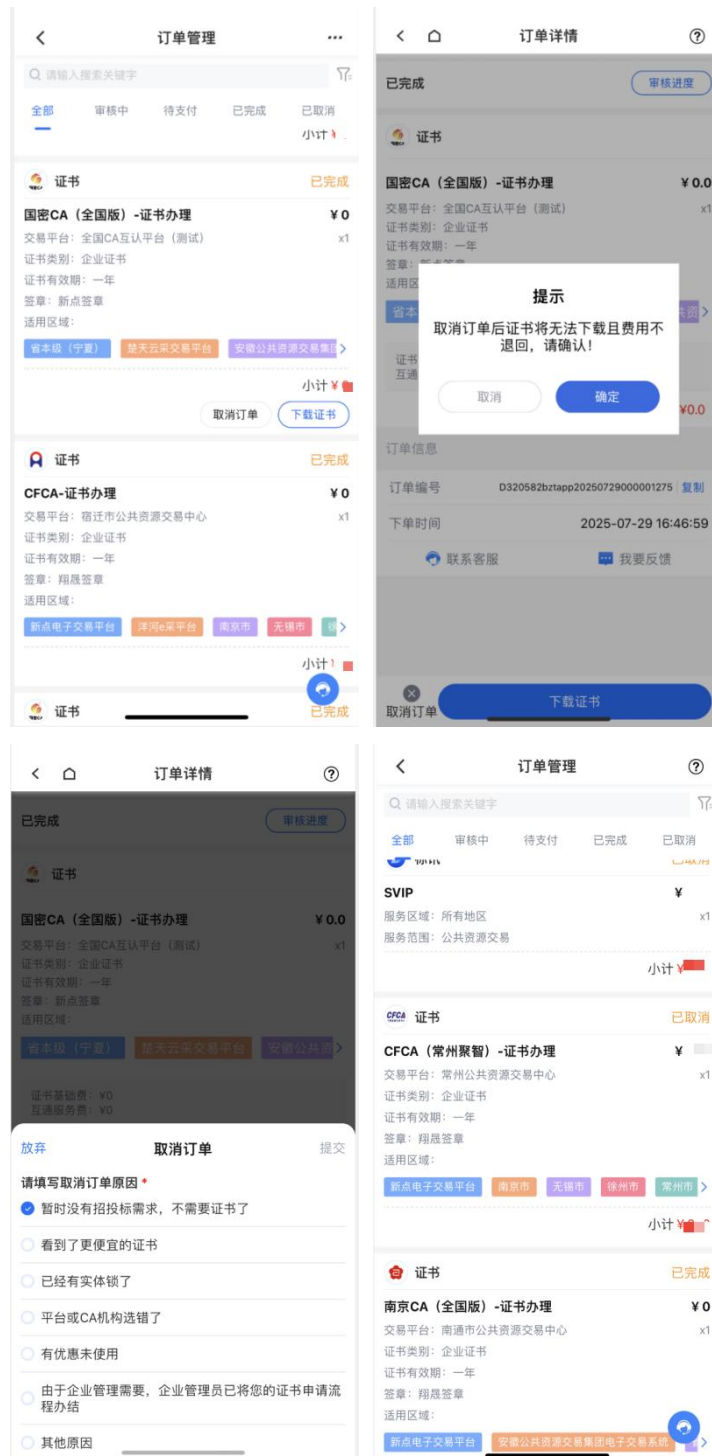
用户取消订单。

#### 3.15.1.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单未完成。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页或详情页【取消订单】按钮。
5. 系统弹出取消订单原因选择弹框，勾选取消订单的原因（若选项中未找到合适的选项，可勾选“其他原因”，在输入框中输入具体的原因），点击【提交】按钮。

6. 确认取消订单原因，确认无误后，点击【确认取消】。

7. 系统更新订单状态为“已取消”。



## 3.15.2、审核进度

### 3.15.2.1、功能描述

审核进度功能是指在新点标证通 APP 中，用于向用户实时展示其提交的订单在审核环

节中所处阶段、处理状态及相关信息的功能。该功能主要应用于需要经过审核流程的订单场景，帮助用户清晰掌握订单从提交到审核完成的全流程进度，减少信息不对称带来的焦虑，提升用户对订单处理过程的可控感。

### 3.15.2.2、使用场景

CA 订单审核中，查看审核进度。

### 3.15.2.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单待客服/CA 审核。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页【审核进度】按钮或订单详情页顶部审核步骤，可进入审核进度页面查看具体的审核情况。
5. 进度页显示联系电话，点击可唤起通话联系工作人员进行审核。



## 3.15.3、催一催

### 3.15.3.1、功能描述

催一催功能是指在新点标证通 APP 涉及订单交易的场景下，用户可通过操作该功能，向与订单相关的主体发出加快处理进度请求的机制。这一功能旨在满足用户对订单处理时

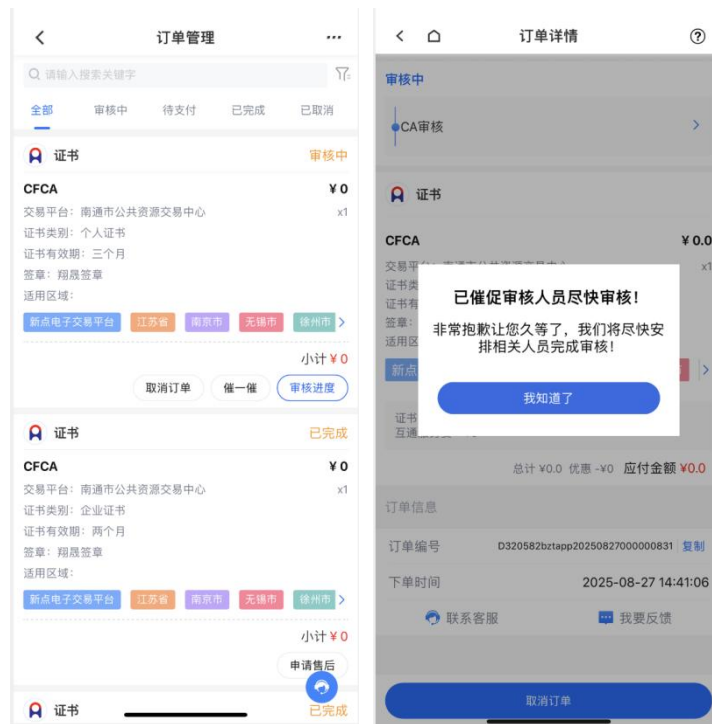
效性的需求，解决订单执行过程中可能出现的延迟问题，提升用户体验。

### 3.15.3.2、使用场景

CA 订单长时间未审核，发起催审。

### 3.15.3.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单待客服/CA 审核。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页【催一催】按钮提示“非常抱歉让您久等了，我们将尽快安排相关人员完成审核！”。
5. 系统将向对应审核人员已绑定的“新点标证通”微信服务号发送催审通知。



## 3.15.4、立即支付

### 3.15.4.1、功能描述

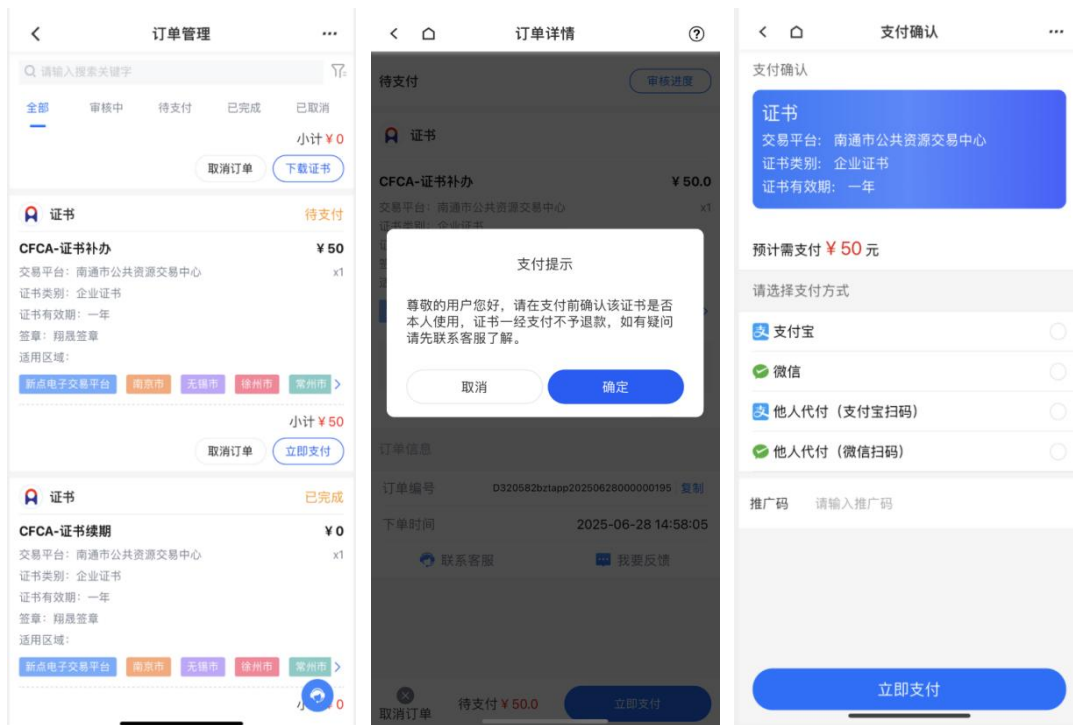
立即支付功能为用户完成订单创建后，通过集成多种支付方式（如第三方支付、银行卡等），在安全、便捷的环境下完成资金划转的核心交易环节。

### 3.15.4.2、使用场景

支付订单金额。

### 3.15.4.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单待支付。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页或详情页【立即支付】按钮。
5. 弹出支付提示，确认支付提示后点击【确定】按钮跳转支付确认页面。
6. 用户确认支付信息和金额，选择支付方式，点击【立即支付】完成支付。
7. 订单支付完成后，系统更新订单状态为“已完成”。



### 3.15.5、下载证书

#### 3.15.5.1、功能描述

下载证书功能，是指用户在新点标证通 APP 中完成订单相关操作（如证书申请订单）后，能够通过该功能将数字证书下载并存储到移动终端设备中的机制。

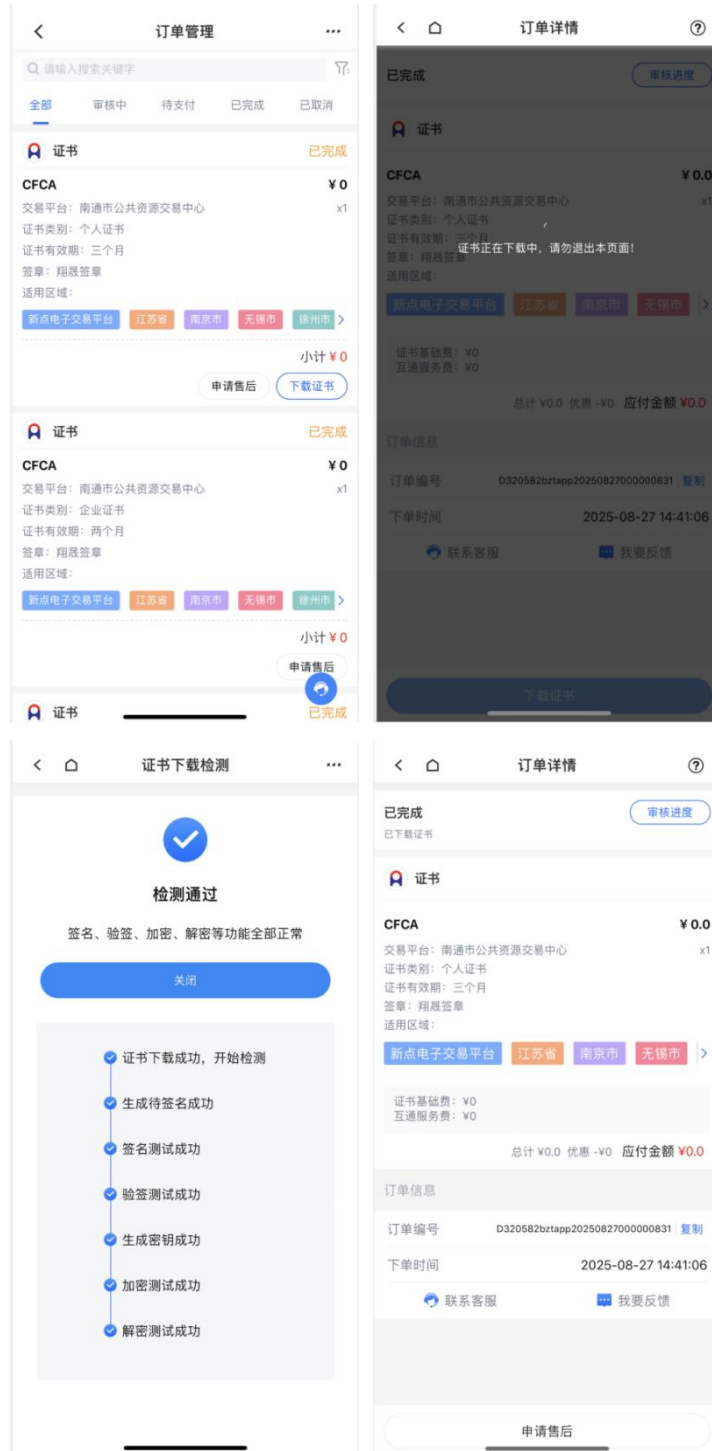
#### 3.15.5.2、使用场景

CA 订单已支付，需手动下载证书。

#### 3.15.5.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。

- 前置条件：CA 订单已支付，需手动下载证书。
- 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
- 找到目标订单点击订单列表页或详情页【下载证书】按钮，输入证书密码完成证书下载。



## 3.15.6、开发票

### 3.15.6.1、功能描述

开发票功能，是指用户在新点标证通 APP 中完成订单交易后，可通过该功能申请开具与订单相关的发票（包括电子发票或纸质发票）的机制。

### 3.15.6.2、使用场景

订单已支付或已下载，开具发票。

### 3.15.6.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单已完成支付（注意：部分平台 CA 证书订单需要下证后才可开票，具体以实际情况为准）。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页或详情页【开发票】按钮。
5. 选择需要开具的发票类型以及抬头类型，完善页面信息，点击【确认】按钮。
6. 弹出发票确认框，确认信息无误后点击【确认提交】提交发票申请。
7. 开票申请提交后，用户可选择该订单，点击订单详情页【开票详情】查看发票详情。
8. 用户点击发票详情中的【查看】按钮进入发票列表，可查看收款方、开具的发票类型、金额以及发票状态。
9. 若发票信息有误且发票审核中，用户可点击发票列表中的【修改信息】按钮修改发票信息。
10. 发票审核中，用户可点击发票列表中的【审核进度】按钮查看审核情况，进度页显示联系电话，点击可唤起电话联系工作人员进行审核。



## 3.15.7、申请售后

### 3.15.7.1、功能描述

申请售后功能，是指用户针对已购买的商品（如 CA 证书、标讯服务等），因商品问题、购买错误、服务不符等合理原因，通过新点标证通 APP 提交售后申请，并与商家或平台协同完成处理的核心流程。

### 3.15.7.2、使用场景

因商品或个人原因需要申请售后。

### 3.15.7.3、操作步骤

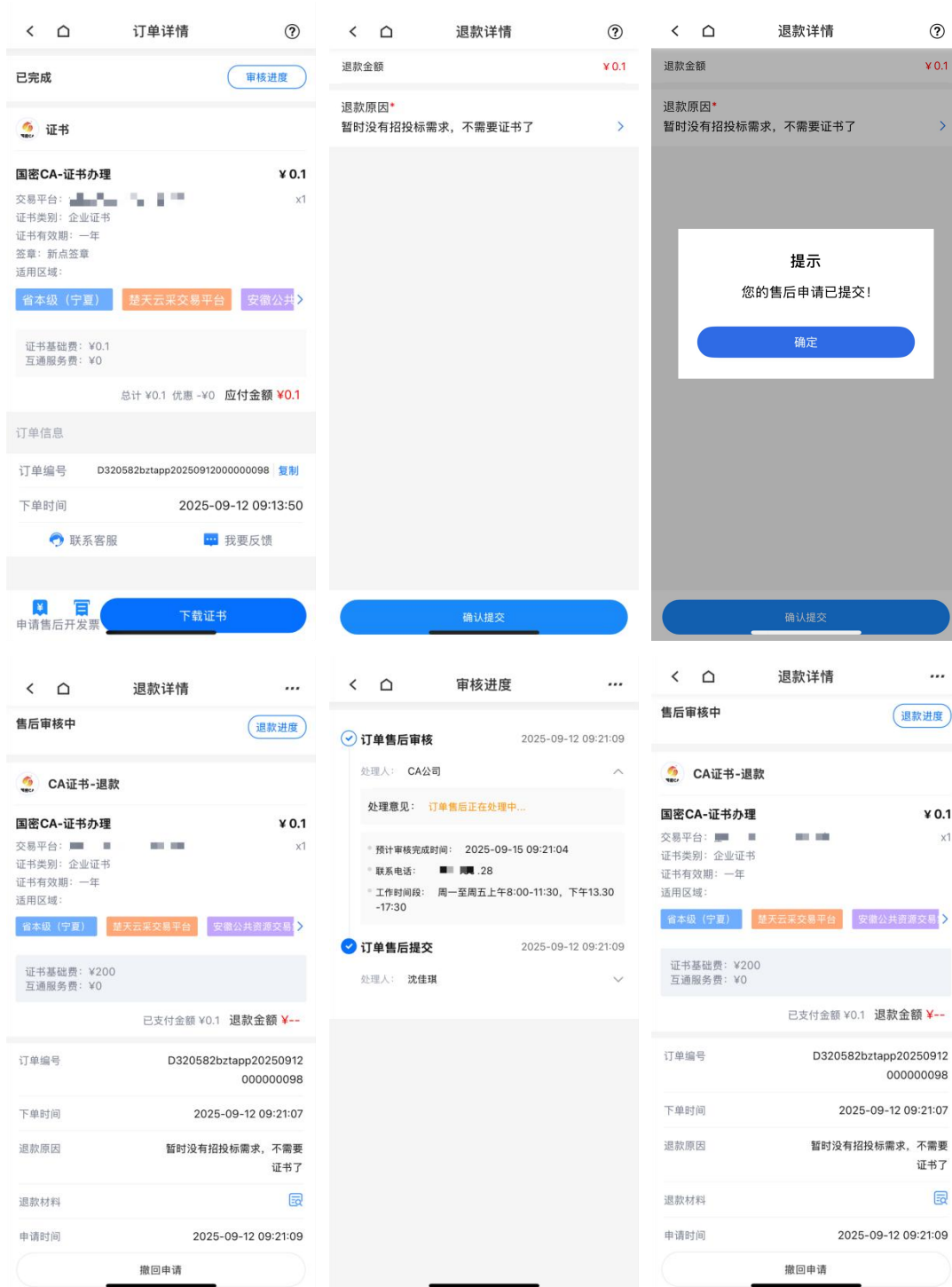
1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单已完成支付且订单支持售后。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页或详情页【申请售后】按钮。
5. 系统弹出申请售后原因选择弹框，勾选申请售后的原因（若选项中未找到合适的选项，可勾选“其他原因”，在输入框中输入具体的原因），点击【确认】按钮。
6. 确认申请售后的原因，确认无误后，点击【确认】跳转退款详情页面。
7. 确认退款金额及退款原因（可在此页面修改退款原因），并上传付款证明材料，点击【确认提交】提示“您的售后申请已提交！”，点击【确认】按钮关闭弹框并返回订单详情页。

8. 系统更新订单状态为“售后审核中”。

9. 用户可点击订单列表页或订单详情页【退款进度】查看退款审核情况。

10. 售后审核中，若用户需要撤回售后申请，可点击订单进入订单详情页，点击详情页【撤回申请】，售后申请撤回后，系统恢复订单状态为“已完成”，用户可重新申请售后或开具发票。

11. 售后申请审核通过后，退款金额将原路退回。



## 3.15.8、退款/售后

### 3.15.8.1、功能描述

退款/售后模块用于查看或检索所有售后订单，便于查看订单售后进度。

### 3.15.8.2、使用场景

查看售后订单状态；重新申请售后。

### 3.15.8.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 订单管理。
2. 前置条件：订单已完成支付且订单支持售后。
3. 用户点击【我的】-【我的订单】前往订单管理页面。
4. 找到目标订单点击订单列表页或详情页【申请售后】按钮。
5. 系统弹出申请售后原因选择弹框，勾选申请售后的原因（若选项中未找到合适的选项，可勾选“其他原因”，在输入框中输入具体的原因），点击【确认】按钮。
6. 确认申请售后的原因，确认无误后，点击【确认】跳转退款详情页面。
7. 确认退款金额及退款原因（可在此页面修改退款原因），并上传付款证明材料，点击【确认提交】提示“您的售后申请已提交！”，点击【确认】按钮关闭弹框并返回订单详情页。
8. 系统更新订单状态为“售后审核中”。
9. 用户可点击订单列表页或订单详情页【退款进度】查看退款审核情况。
10. 售后审核中，若用户需要撤回售后申请，可点击订单进入订单详情页，点击详情页【撤回申请】，售后申请撤回后，系统恢复订单状态为“已完成”，用户可重新申请售后或开具发票。
11. 售后申请审核通过后，退款金额将原路退回。

订单详情

已完成 审核进度

证书

国密CA-证书办理 ¥0.1

交易平台: 楚天云采交易平台 x1

证书类别: 企业证书

证书有效期: 一年

签章: 新点签章

适用区域:

省本级 (宁夏) 楚天云采交易平台 安徽公共

证书基础费: ¥0.1

互通服务费: ¥0

总计 ¥0.1 优惠 -¥0 应付金额 ¥0.1

订单信息

订单编号 D320582bztapp2025091200000098 复制

下单时间 2025-09-12 09:13:50

联系客服 我要反馈

申请售后开发票 下载证书

退款详情

售后审核中 退款进度

CA证书-退款

国密CA-证书办理 ¥0.1

交易平台: 楚天云采交易平台 x1

证书类别: 企业证书

证书有效期: 一年

适用区域:

省本级 (宁夏) 楚天云采交易平台 安徽公共资源交易

证书基础费: ¥200

互通服务费: ¥0

已支付金额 ¥0.1 退款金额 ¥--

订单编号 D320582bztapp2025091200000098

下单时间 2025-09-12 09:21:07

退款原因 暂时没有招投标需求, 不需要证书了

退款材料

申请时间 2025-09-12 09:21:09

撤回申请

订单详情

已完成 审核进度

证书

取消 申请售后 确认

请填写申请售后原因 \*

暂时没有招投标需求, 不需要证书了

看到了更便宜的证书

已经有实体锁了

平台或CA机构选错了

有优惠未使用

由于企业管理需要, 企业管理员已将您的证书申请流程办结

其他原因

请输入内容

审核进度

订单售后审核 2025-09-12 09:21:09

处理人: CA公司

处理意见: 订单售后正在处理中...

\* 预计审核完成时间: 2025-09-15 09:21:04

\* 联系电话: 010-12345678

\* 工作时间段: 周一至周五上午8:00-11:30, 下午13:30-17:30

订单售后提交 2025-09-12 09:21:09

处理人: 沈佳琪

退款详情

退款金额 ¥0.1

退款原因 \* 暂时没有招投标需求, 不需要证书了

提示 您的售后申请已提交!

确定

确认提交

退款详情

售后审核中 退款进度

CA证书-退款

国密CA-证书办理 ¥0.1

交易平台: 楚天云采交易平台 x1

证书类别: 企业证书

证书有效期: 一年

适用区域:

省本级 (宁夏) 楚天云采交易平台 安徽公共资源交易

证书基础费: ¥200

互通服务费: ¥0

已支付金额 ¥0.1 退款金额 ¥--

订单编号 D320582bztapp2025091200000098

下单时间 2025-09-12 09:21:07

退款原因 暂时没有招投标需求, 不需要证书了

退款材料

申请时间 2025-09-12 09:21:09

撤回申请

## 3.16、我的

### 3.16.1、我的卡包

#### 3.16.1.1、立即使用优惠券

##### 3.16.1.1.1、功能描述

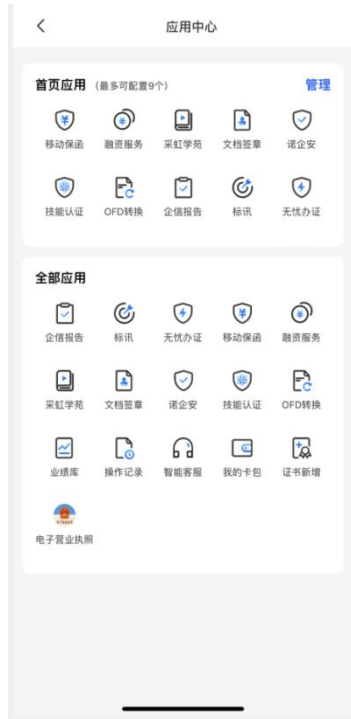
立即使用优惠券功能，是指在新点标证通 APP 中，用户在获取优惠券后，能够通过点击【立即使用】按钮，快速将优惠券应用于符合条件的商品或服务订单，以享受相应价格优惠的便捷操作机制。

##### 3.16.1.1.2、使用场景

新办证书；开通会员。

##### 3.16.1.1.3、操作步骤

1. 操作路径：应用管理 > 我的卡包。
2. 前置条件：存在证书和标讯 VIP 优惠券。
3. 用户前往“首页—应用中心—我的卡包—优惠券页面”，点击优惠券上的使用规则查看优惠券的使用说明。
4. 选择证书优惠券，点击优惠券上【立即使用】按钮，跳转证书新增页面，用户可根据优惠券的使用规则选择对应的证书类型、平台以及 CA 进行使用。
5. 选择标讯 VIP 优惠券，点击优惠券上【立即使用】按钮，跳转开通会员页面，用户可根据优惠券的使用规则选择对应的会员类型进行使用。



### 3.16.1.2、获取优惠券

#### 3.16.1.2.1、功能描述

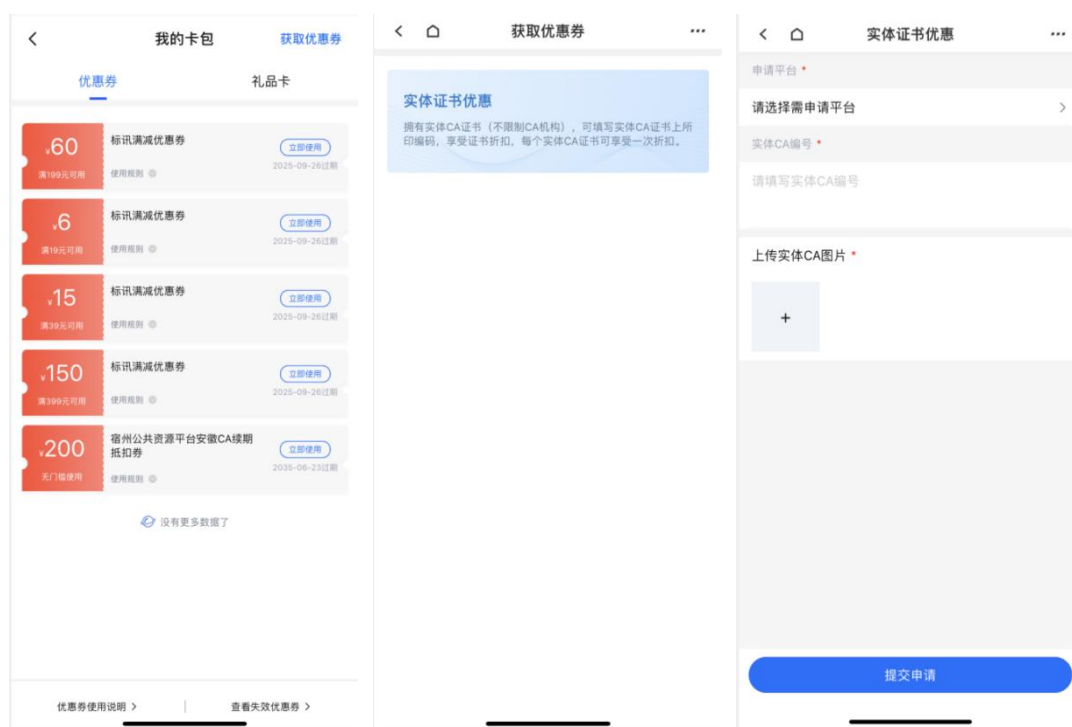
实体证书转换成移动 CA，在申领平台证书则可以享受优惠价格，由新点标证通 APP 客服审核，审核通过即可享受优惠。

### 3.16.1.2.2、使用场景

平台申领页面，填写实体 CA 信息，审核通过即可获取优惠券。

### 3.16.1.2.3、操作步骤

1. 操作路径：应用管理 > 我的卡包。
2. 前置条件：拥有可申请平台实体 CA 锁。
3. 用户前往“首页—应用中心—我的卡包”页面，点击【获取优惠券】-【实体证书优惠】进入实体证书优惠页面。
4. 选择申请平台后，填写实体 CA 编号并上传实体 CA 图片，点击【提交申请】，提交成功后等待工作人员审核。
5. 优惠券审核通过后，用户收到优惠券已到账的系统消息，点击该消息跳转至“我的卡包”页面，用户可在优惠券页面查看到该优惠券（注：每个实体 CA 证书可享受一次折扣）。



## 3.16.2、银行卡管理

### 3.16.2.1、功能描述

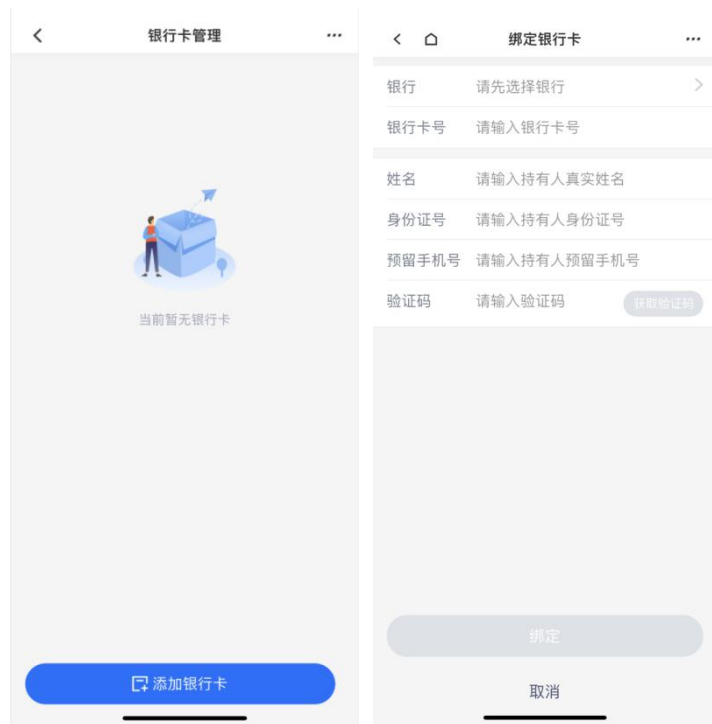
银行卡管理功能允许用户添加或删除银行卡信息。该功能适用于需要管理个人支付方式的用户，确保支付过程的安全性和便捷性。

### 3.16.2.2、使用场景

添加或删除银行卡信息，用于支付。

### 3.16.2.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 银行卡管理。
2. 前置条件：用户已登录新点标证通 APP。
3. 点击【添加银行卡】按钮，填写银行卡信息，获取验证码，输入获取的验证码，点击【绑定】完成银行卡绑定。
4. 选择需要解绑的银行卡，点击【解除绑定】提示“解除绑定后银行服务将不可使用，包括快捷支付”，点击【确定解除绑定】即可解绑。
5. 选择需要设置为默认的银行卡，点击【设为默认】，银行卡支付时默认使用此银行卡支付。



## 3.16.3、发票管理

### 3.16.3.1、开具发票

#### 3.16.3.1.1、功能描述

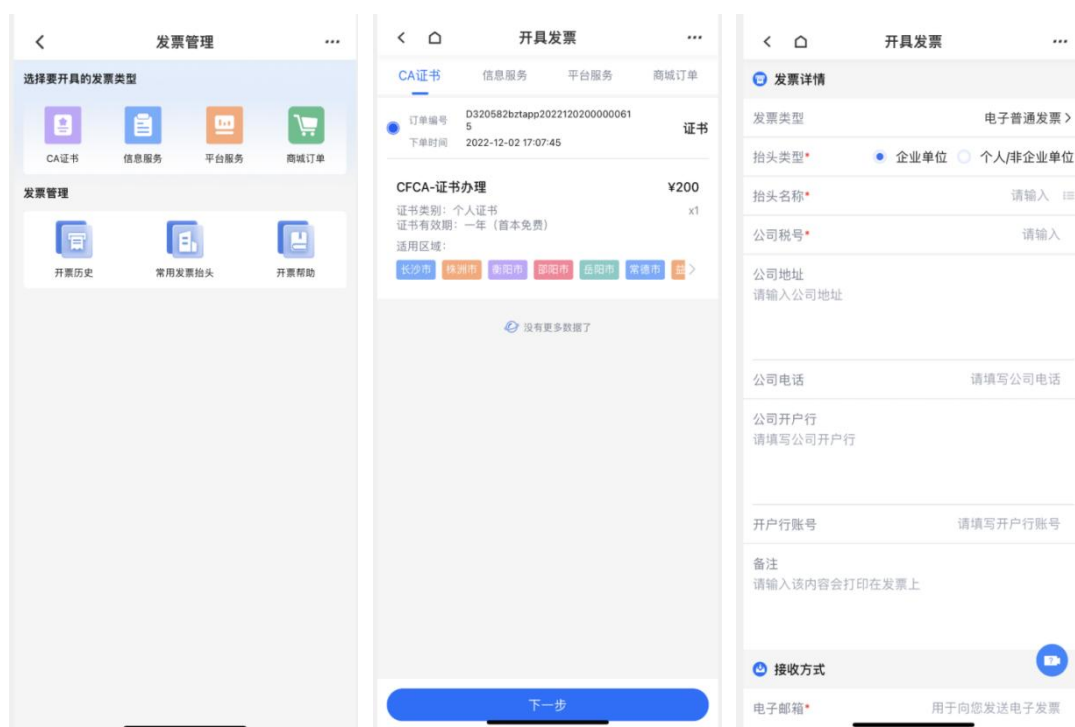
开发票功能，是指用户在新点标证通 APP 中完成订单交易后，可通过该功能申请开具与订单相关的发票（包括电子发票或纸质发票）的机制。

### 3.16.3.1.2、使用场景

订单已支付或已下载，开具发票。

### 3.16.3.1.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 发票管理。
2. 前置条件：订单已完成支付（注意：部分平台 CA 证书订单需要下证后才可开票，具体以实际情况为准）。
3. 用户点击【我的】-【发票管理】前往发票管理页面。
4. 选择需要开具发票的订单类型（如 CA 证书、信息服务、平台服务等），进入订单选择列表页。
5. 勾选目标订单点击【下一步】按钮。
6. 选择需要开具的发票类型以及抬头类型，完善页面信息，点击【确认】按钮。
7. 弹出发票确认框，确认信息无误后点击【确认提交】提交发票申请。
8. 用户可前往开票历史页面查看发票详情。



### 3.16.3.2、开票历史

#### 3.16.3.2.1、功能描述

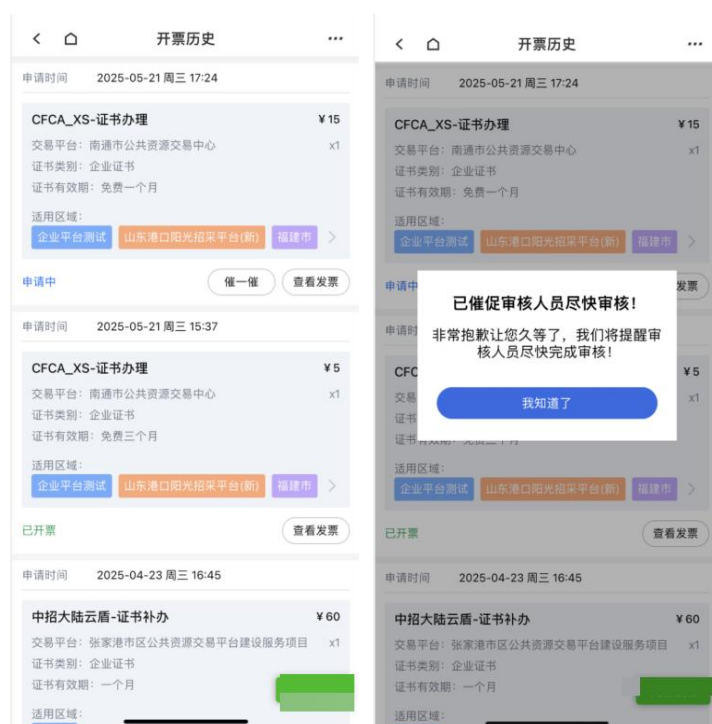
开票历史功能是针对企业或个人用户设计的，用于集中管理、查询、追溯和操作过往开具发票的数字化模块。

### 3.16.3.2.2、使用场景

发票申请已提交，查看发票详情；催审发票；修改发票信息。

### 3.16.3.2.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 发票管理。
2. 前置条件：发票申请已提交。
3. 用户点击【我的】-【发票管理】前往发票管理页面。
4. 点击【开票历史】跳转开票历史页面，此页面展示所有已提交申请的发票数据。
5. 用户选择需要催审的数据，点击数据卡片上的【催一催】按钮可进行发票催审。
6. 用户若想查看某订单的开票详情，可点击该数据卡片上的【查看发票】按钮，跳转发票详情页查看。
7. 用户点击发票详情中的【查看】按钮进入发票列表，可查看收款方、开具的发票类型、金额以及发票状态。
8. 若发票信息有误且发票审核中，用户可点击发票列表中的【修改信息】按钮修改发票信息。
9. 发票审核中，用户可点击发票列表中的【审核进度】按钮查看审核情况，进度页显示联系电话，点击可唤起通话联系工作人员进行审核。



### 3.16.3.3、设置常用发票抬头

#### 3.16.3.3.1、功能描述

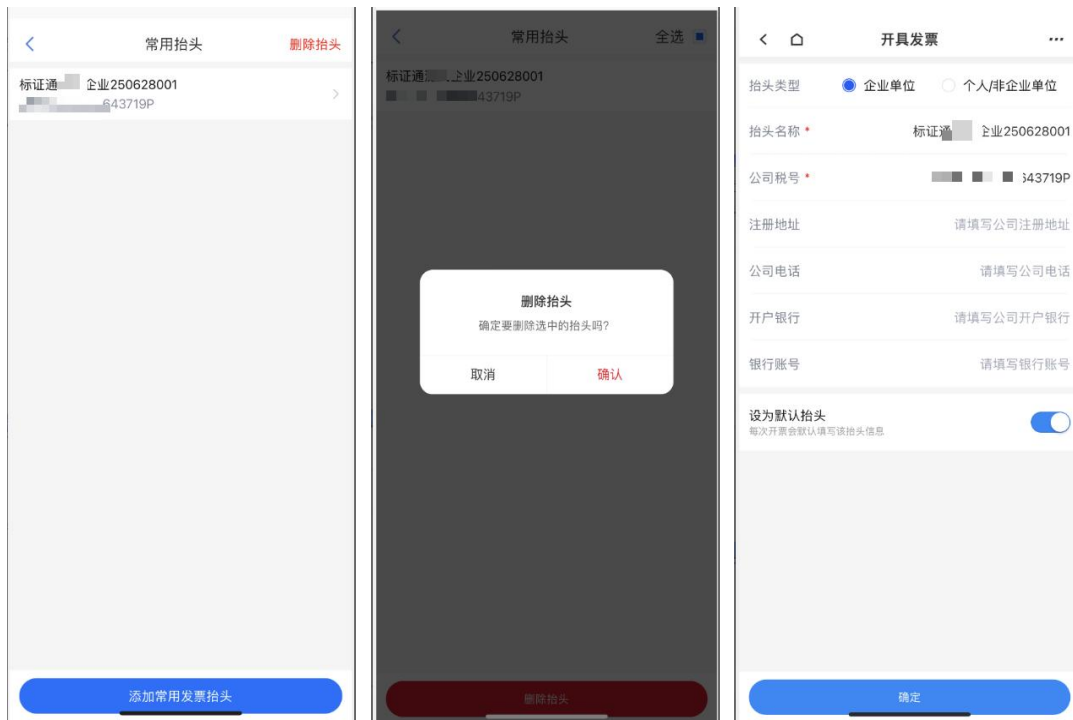
设置常用发票抬头功能，是为了帮助用户简化发票开具流程，提升开票效率而开发的一项便捷功能。该功能允许用户在新点标证通 APP 内预先录入并保存常用的发票抬头信息，包括个人抬头和单位抬头，在后续需要开具发票时，无需每次手动输入烦琐的抬头内容，直接从已保存的常用发票抬头列表中选择即可，极大地提高了发票开具的便利性和准确性。

#### 3.16.3.3.2、使用场景

添加或删除常用抬头；设置默认抬头。

#### 3.16.3.3.3、操作步骤

1. 操作路径：导航栏 > 我的 > 发票管理。
2. 前置条件：发票申请已提交。
3. 用户点击【我的】-【发票管理】前往发票管理页面。
4. 点击【常用发票抬头】进入常用抬头列表页。
5. 用户点击【添加常用发票抬头】，选择抬头类型并完善页面信息，点击【确定】可添加抬头，抬头添加成功后，常用抬头列表展示该抬头。
6. 若用户想删除抬头，可点击常用抬头列表页【删除抬头】按钮，勾选需要删除的抬头（可多选，注：系统自动生成的本单位抬头无法删除），点击【删除抬头】提示“确定要删除选中的抬头吗？”，点击【确认】完成抬头删除操作，常用抬头列表不展示已删除的抬头。
7. 用户可设置默认抬头，开具发票时默认获取该抬头。设置方法如下，选择需要设为默认的抬头进入编辑页面，开启设为默认抬头开关，点击【确定】。



## 3.16.4、收件地址管理

### 3.16.4.1、功能描述

可用于接收平台寄件，一般用于部分 CA 机构纸质发票邮寄。

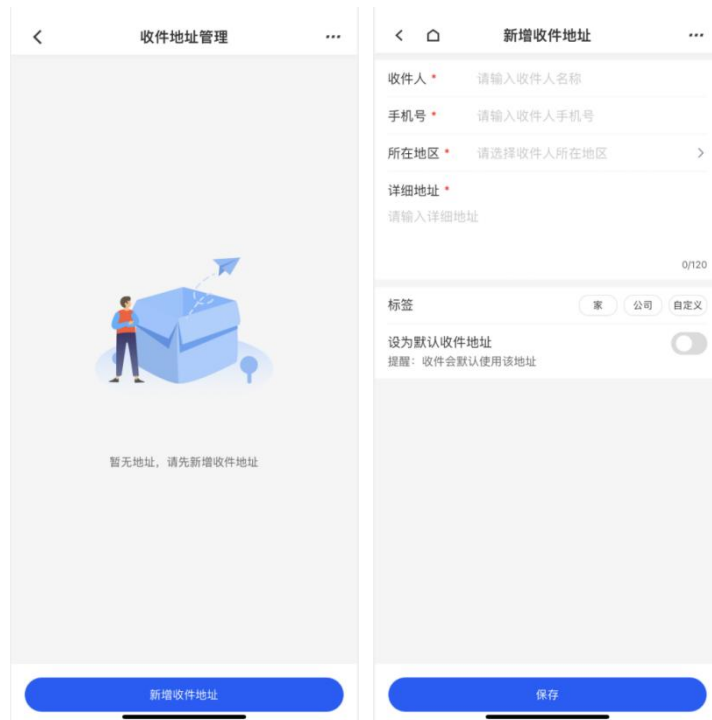
### 3.16.4.2、使用场景

CA 机构支持在线开具纸质发票，提交开票申请时一并提交收件信息。

### 3.16.4.3、操作步骤

1. 操作路径：我的>收件地址>新增收件地址。
2. 点击【新增收件地址】。
3. 依次输入收件人、手机号、所在地区和详细地址即可保存收件地址。
4. 可为收件地址设置标签（如“家”“公司”，支持自定义标签），用于快速区分多个收件地址。

5. 用户可设置默认收件地址，开具纸质发票时默认获取该地址。设置方法如下，选择需要设为默认的收件地址进入编辑页面，开启设为默认收件地址开关，点击【保存】。



## 3.17、设置

### 3.17.1、账号与安全

#### 3.17.1.1、更换手机号

##### 3.17.1.1.1、功能描述

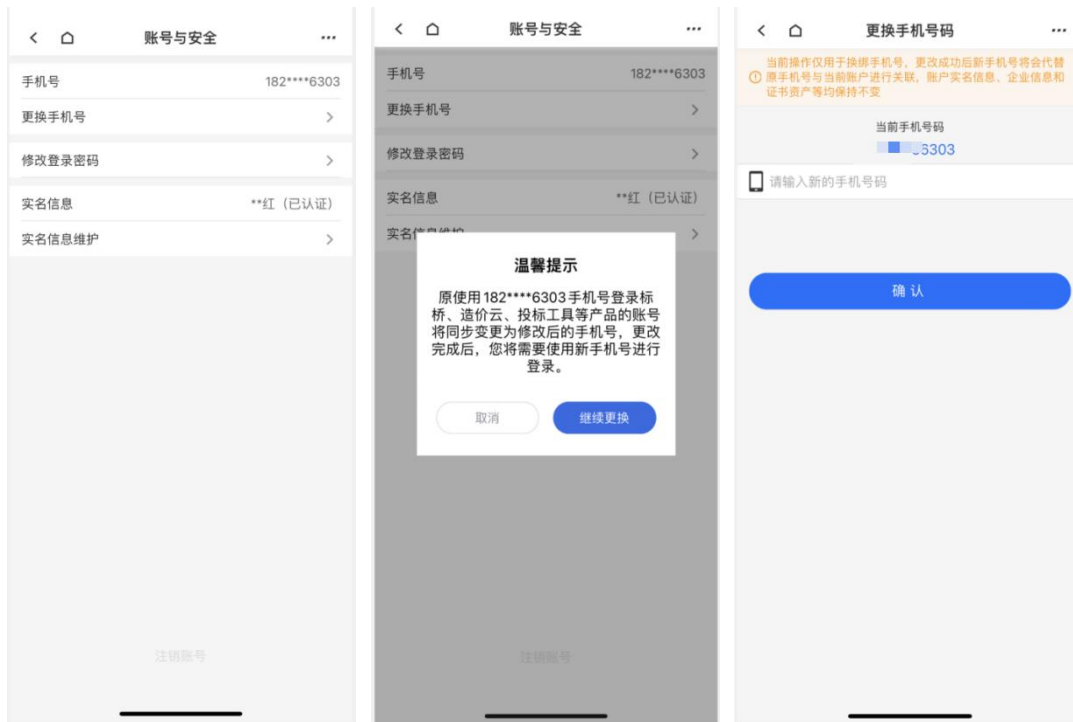
修改当前账户绑定的手机号码。

##### 3.17.1.1.2、使用场景

原手机号不再使用，或其他需求需要换绑手机号。

##### 3.17.1.1.3、操作步骤

1. 前置条件：已注册账号；新手机号系统内不存在。
2. 操作路径：设置>账号与安全>更换手机号。
3. 用户点击【我的】-【设置】-【账号与安全】-【更换手机号】，确认温馨提示内容，点击【继续更换】。
4. 输入新的手机号后，点击【确认】提示“是否更换当前手机号？”，点击【确定】跳转验证手机号码页面。
5. 点击【获取验证码】接收验证码，输入收到的验证码点击【完成】即可修改成功。
6. 用户后续登录新点标证通 APP，需要使用更换后的手机号进行登录。



### 3.17.1.2、修改登录密码

#### 3.17.1.2.1、功能描述

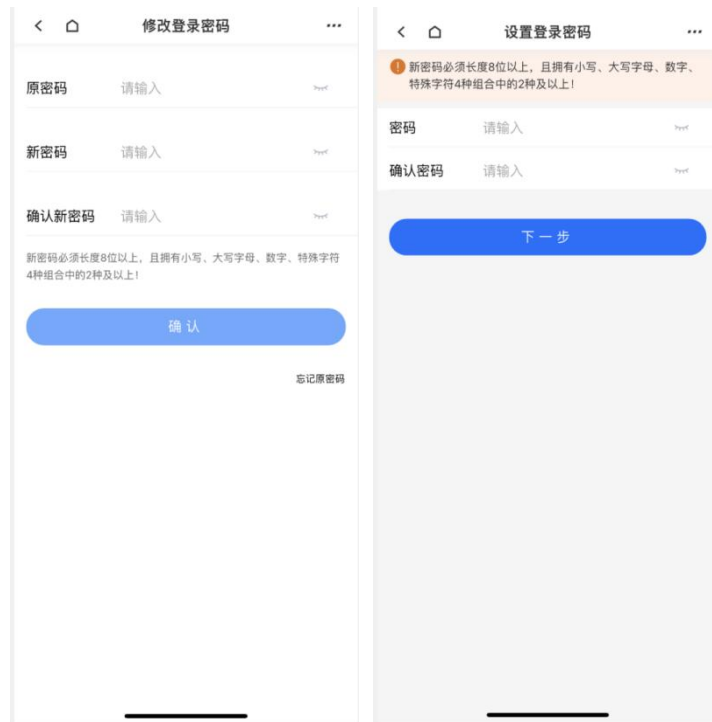
设置/修改当前账户的登录密码。

#### 3.17.1.2.2、使用场景

注册后，未设置过登录密码，忘记原来登录密码，或原登录密码不需要再使用。

#### 3.17.1.2.3、操作步骤

1. 前置条件：已注册账号。
2. 操作路径：设置>账号与安全>修改登录密码。
3. 初次设置密码的情况。根据提示验证手机短信验证码后，输入密码并确认即可设置完成
4. 修改密码的情况。
5. 若记得原密码，则依次输入原密码、新密码、确认新密码点击【确认】；若忘记原密码，点击【忘记原密码】，设置密码，获取并接收验证码，输入验证码验证成功后即可修改成功。



### 3.17.1.3、实名信息维护

#### 3.17.1.3.1、功能描述

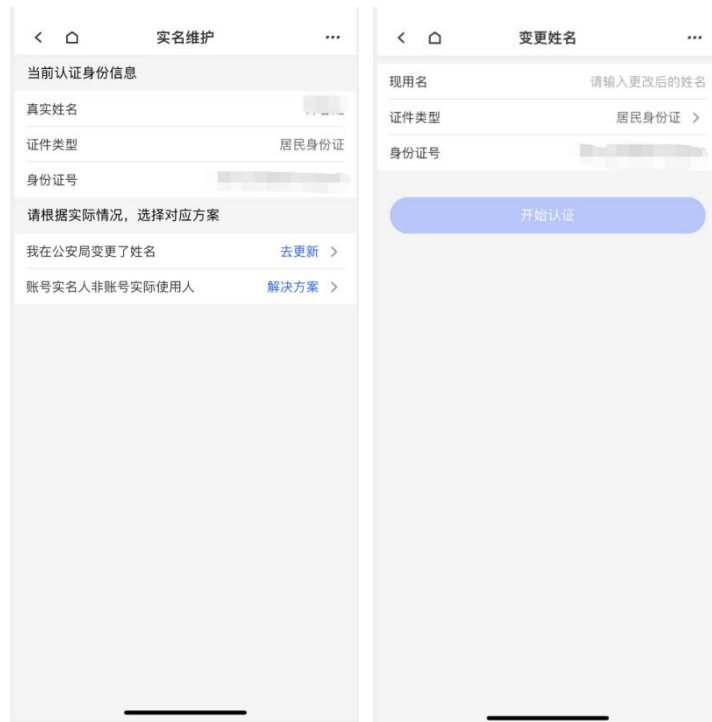
根据国家法律法规，一旦账号与身份绑定后将无法变更。本功能满足用户查看当前实名信息的需求，并提供当前实名信息与账号使用人不符的各类情况对应的解决方案。

#### 3.17.1.3.2、使用场景

用户需要查看当前账号的实名信息；用户在公安局变更了姓名；用户与账号实名人非同一人。

#### 3.17.1.3.3、操作步骤

1. 前置条件：已注册账号。
2. 操作路径：设置>账号与安全>实名信息维护。
3. 变更姓名。点击【去更新】，输入公安部备案的最新姓名点击【开始认证】选择认证方式，完成认证即可更新姓名。
4. 变更实际使用人。可根据页面提示选择合适的方案，包括注销账号重新实名、使用新号重新注册以及使用已有的本人实名账号登录三种。



### 3.17.1.4、注销账号

#### 3.17.1.4.1、功能描述

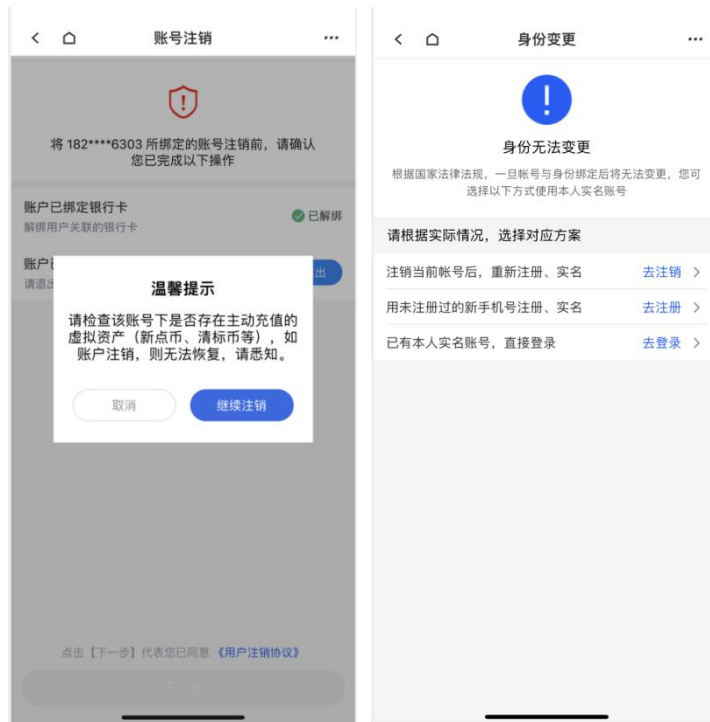
满足用户注销账号的需求。

#### 3.17.1.4.2、使用场景

账号不再使用，确需注销；变更实际使用人。

#### 3.17.1.4.3、操作步骤

1. 前置条件：已注册账号。
2. 操作路径：设置>账号与安全>账号注销。
3. 点击账号与安全页面底部【注销账号】按钮，确认温馨提示内容，点击【继续注销】。
4. 账户信息解绑。解绑已绑定的银行卡信息并退出已加入的企业，查看《用户注销协议》，若同意协议内容点击【下一步】。
5. 确认注意事项，点击【确认注销】，完成注销操作后，账号将在 15 日后注销，若 15 天内再次登录 APP 将视为放弃注销，注销流程终止。



## 3.17.2、证书密码维护

### 3.17.2.1、设置证书密码

#### 3.17.2.1.1、功能描述

设置本设备的证书密码。

#### 3.17.2.1.2、使用场景

若使用设备未设置过证书密码，在下载证书前需要设置密码。

#### 3.17.2.1.3、操作步骤

1. 前置条件：当前设备未设置证书密码。
2. 提交证书申请时，根据提示进行设置并确认即可，请务必牢记。

### 3.17.2.2、修改证书密码

#### 3.17.2.2.1、功能描述

修改本设备已设置的证书密码。

#### 3.17.2.2.2、使用场景

若原证书密码存在风险，需要对证书密码进行修改。

### 3.17.2.2.3、操作步骤

1. 前置条件：当前设备已经设置证书密码，且此前未在其他设备重置过密码。
2. 操作路径：我的>设置>修改证书密码。
3. 依次输入原证书密码、新证书密码并再次填入新证书密码。
4. 获取验证码并填入收到的正确验证码后点击【确认】按钮，密码修改完成。



### 3.17.2.3、忘记证书密码

#### 3.17.2.3.1、功能描述

通过此功能，无需验证原密码，可对本设备证书密码进行重置。

#### 3.17.2.3.2、使用场景

多数由于忘记证书密码，需要对密码进行重置。

#### 3.17.2.3.3、操作步骤

1. 前置条件：当前设备已经设置证书密码，且此前未在其他设备重置过密码。
2. 操作路径：我的>设置>修改证书密码。
3. 输入新证书密码并二次输入确认。
4. 获取验证码并填入收到的正确验证码后点击【确认】按钮，密码重置完成。



### 3.17.2.4、生物识别管理

#### 3.17.2.4.1、功能描述

为贴近用户移动设备使用习惯，新点标证通 APP 特向安卓/鸿蒙用户分别提供面容识别/指纹识别的服务，开启后可在证书密码验证环节通过设备生物识别功能完成验证，相比直接输入密码要更为便捷，也可以解决经常忘记数字密码的问题。

#### 3.17.2.4.2、使用场景

下载证书、扫码登录/签章/加解密时选用证书、证书检测等环节可直接通过面容/指纹完成验证，最终更快捷地完成对应业务。

#### 3.17.2.4.3、操作步骤

1. 前置条件：使用设备拥有面容/指纹功能且已录入指纹或面容；在首次开启时根据界面提示完成设备权限授予，也可在手机系统设置>应用管理中找到新点标证通 APP，并开启面容/指纹权限。

2. 操作路径：设置>生物识别管理。

3. 用户点击【我的】-【设置】-【生物识别管理】点击启用“指纹启用证书”开关，或下载、检测、使用证书时根据界面提示开通指纹/面容验证。

4. 下载证书/证书检测时弹出生物识别验证弹窗，使用个人指纹进行验证即可完成认证。

5. 扫码登录系统、扫码签章、扫码加解密等使用证书环节，选用证书并确认后弹出

生物识别弹窗，使用个人面容/指纹进行验证即可完成认证。

