



国泰新点软件股份有限公司

地址：江苏张家港市经济开发区(<http://www.epoint.com.cn>)

电话：0512-58188000 传真：0512-58132373

新疆维吾尔自治区公共资源交易中  
心不见面开标大厅  
招标代理  
操作手册

## 目 录

一、 不见面开标大厅主流程 .....	2
1.1、 登录 .....	2
1.2、 项目列表页面 .....	3
1.3、 进入开标大厅 .....	4
1.4、 等待开标 .....	6
1.5、 查看投标人 .....	8
1.6、 标书解密 .....	10
1.7、 批量导入 .....	12
1.8、 唱标 .....	14
1.9、 参数抽取 .....	15
1.10、 开标结束 .....	18
二、 虚拟开标大厅辅助功能 .....	19
3.1、 语音异议 .....	19
3.2、 文字异议 .....	20
2.1、 终止开标 .....	22
2.2、 公告栏 .....	23
2.3、 群聊 .....	24
2.4、 开标小组聊天 .....	26
2.5、 直播 .....	27
2.6、 流程回看 .....	28
2.7、 私聊 .....	29

2.8、 人员列表 ..... 32

## 一、不见面开标大厅主流程

本系统主要提供给主持人（招标代理/招标人）使用，实现主持人登录、查看今日项目、公布投标人、解密、抽取参数、唱标、开标结束等功能。

### 1.1、登录

**功能说明：**主持人登录系统

**前置条件：**主持人在业务系统注册过，且审核通过。

**操作步骤：**

1、打开登录页面，如下图：



2、点击“登录”，先选择行业，选择完后进入登陆界面，在左侧选择“招标代理”或者“招标人”身份，插入CA锁，输入密码后，点击“登录”：



## 1.2、项目列表页面

**功能说明：**主持人登录之后可以看到今日开标项目以及历史开标项目，可以根据建设工程、政府采购、资审系统来查看项目。

**前置条件：**当前主持人今天有开标的标段；

**操作步骤：**

右上角有头像按钮，点击后可查看本人身份以及退出登陆，中间项目列表区域右上角可根据标段名称、标段编号、开标时间查询，也可选择以图标或者列表形式来查看项目，

并且可以选择是否仅看我的项目，如下图：



### 1.3、进入开标大厅

**功能说明：**页面基本内容介绍。

**前置条件：**无。

**操作步骤：**

1、进入页面首先阅读开标流程，点击“我已阅读”进入开标大厅，点击“取消”返回项目列表页面。



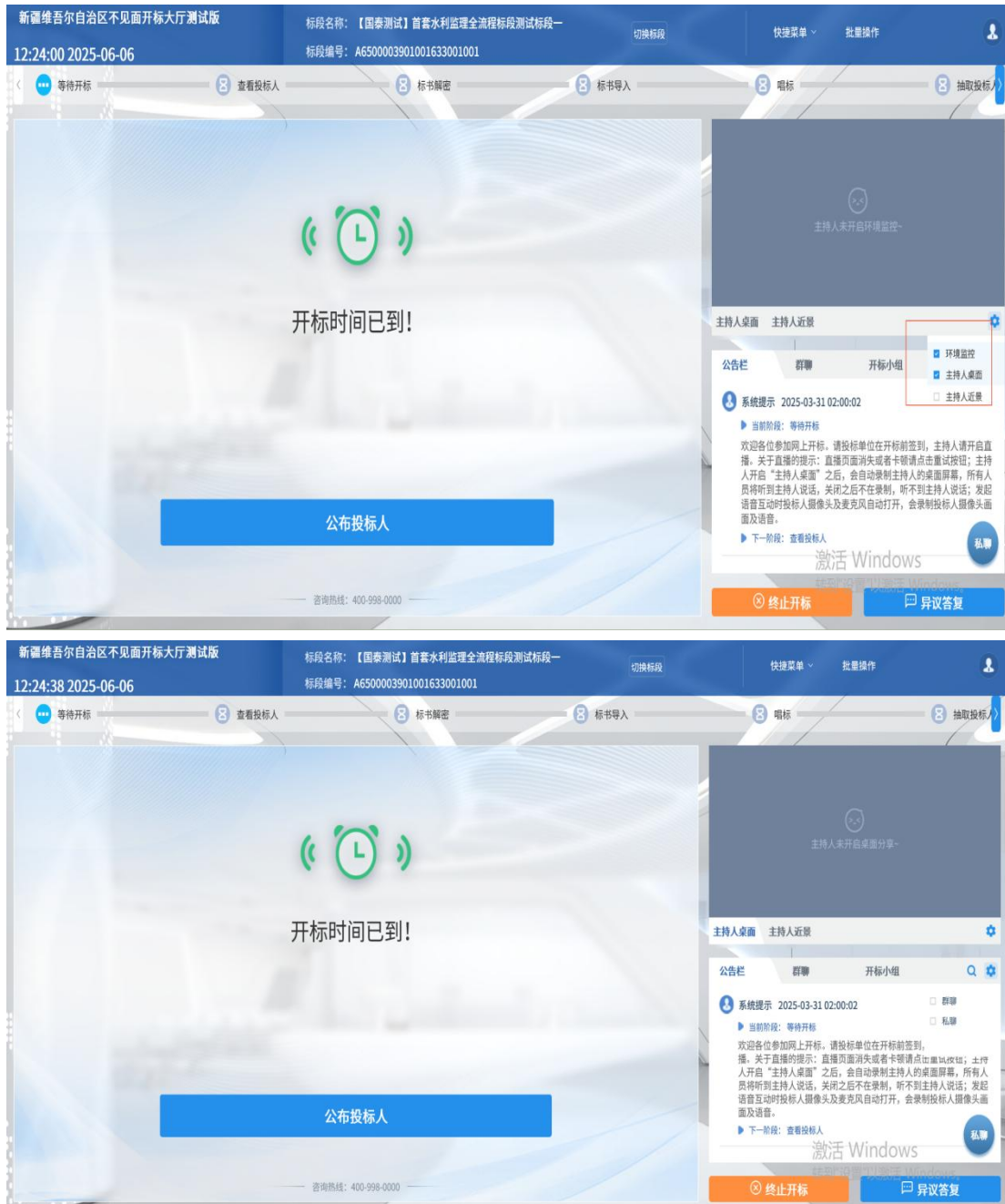
2、页面上方展示基础信息、右上方有“切换标段”按钮，点击后可返回项目列表页面；

3、左侧中间部分是开标环节展示，不同开标过程展示不同的内容；



4、右侧上部分为直播，直播开标场景，主持人需开启对应的画面才可观看；直播区域右上角设置可开启或者关闭环境监控、主持人桌面、主持人近景；

5、右侧下部分为公告及聊天区域，聊天区域右上角设置可开启或关闭群聊、私聊；



## 1.4、等待开标

**功能说明：**主持人在等待开标时可开启直播。

**前置条件：**无。

**操作步骤：**

- 1、等待开标时间到之后，主持人页面下方出现“公布投标人”按钮；



2、点击“公布投标人”按钮公布投标人



3、公布投标人完成之后，点击“确认”按钮，进入下一步；如果公布失败，请点击“重试”按钮重新同步；



## 1.5、查看投标人

**功能说明：**查看投标人名单。

**前置条件：**主持人已公布投标人。

**注：**最终退回的单位无需参加后续流程；

**操作步骤：**

1、可退回投标文件，鼠标移到右上角“退回”按钮之后弹出投标文件退回页面，填写退回原因之后，点击“确认”按钮进行退回操作；

**注：**请主持人按照相关法律法规以及招标文件要求，慎重确认撤销操作！



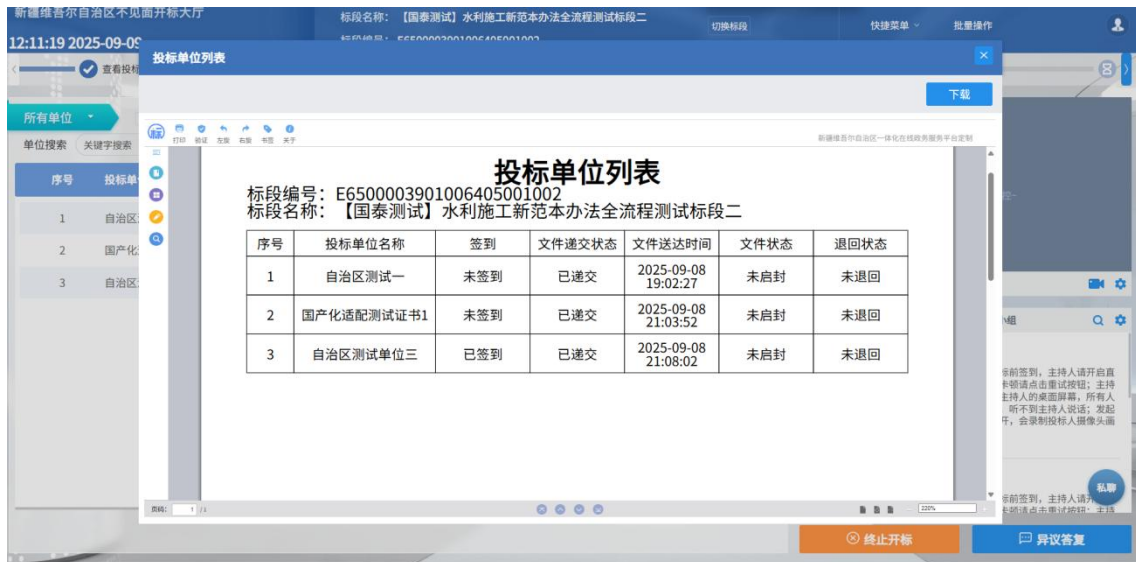


2、 可对已退回的投标文件进行取消退回操作;





3、主持人可点击右上角打印按钮，点击可打印投标人名单；



4、点击“下一阶段”按钮进入下一阶段；

## 1.6、标书解密

**功能说明：**投标人、招标人进行解密。

**前置条件：**

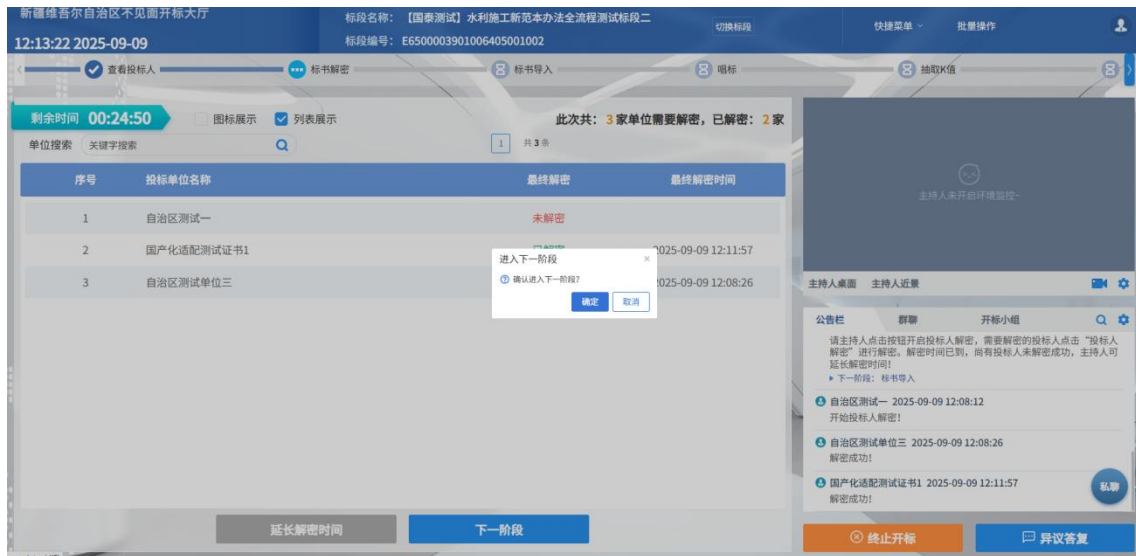
**操作步骤：**

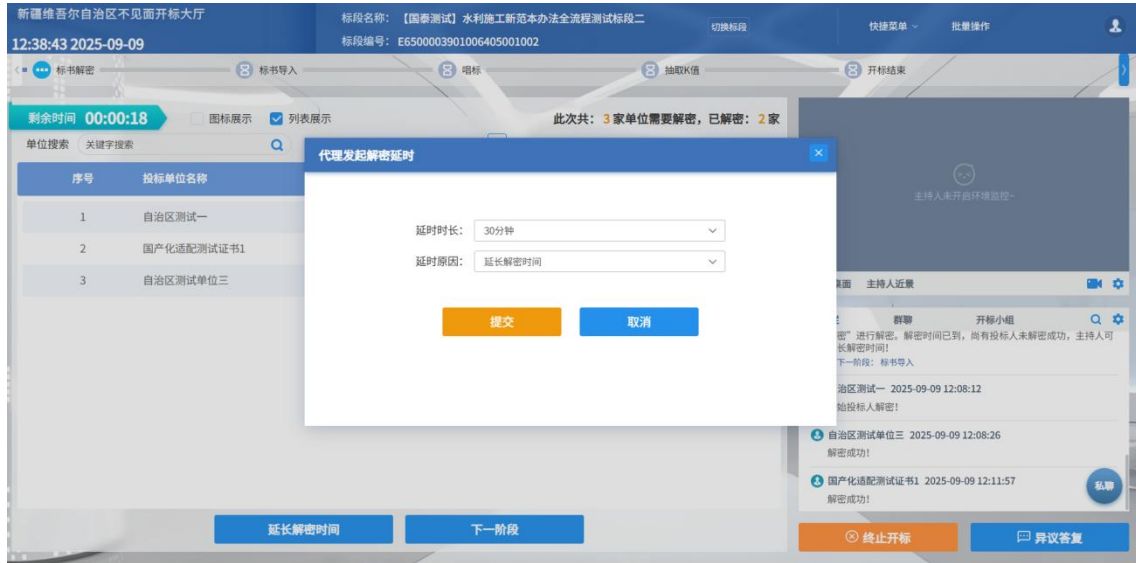
1、 点击“开始投标解密”按钮后开始投标人解密，若后台配置开启“是否允许延长解密时间”，点击后“开始投标解密”按钮变为“延长解密时间”；



2、 解密时间已到, 尚有投标人未解密完成, 主持人可以延长解密时间或者直接进行招标人解密, 点击“延长解密时间”按钮, 所有未解密成功的投标人可以继续解密;

3、 所有投标单位均已成功解密, 主持人点击“下一阶段”按钮进入下一阶段;





4、若存在投标人未解密或解密失败的情况，主持人点击“下一阶段”，弹出单位解密状态列表，点击“确认退回”按钮可退回未解密或解密失败的投标单位。



## 1.7、批量导入

**功能说明:** 批量导入文件。

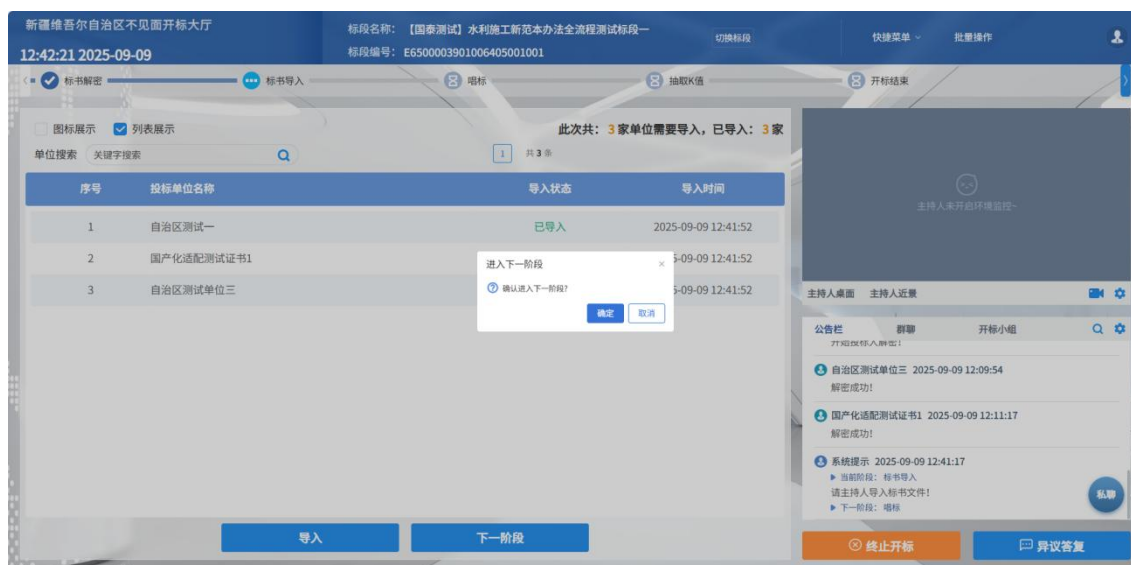
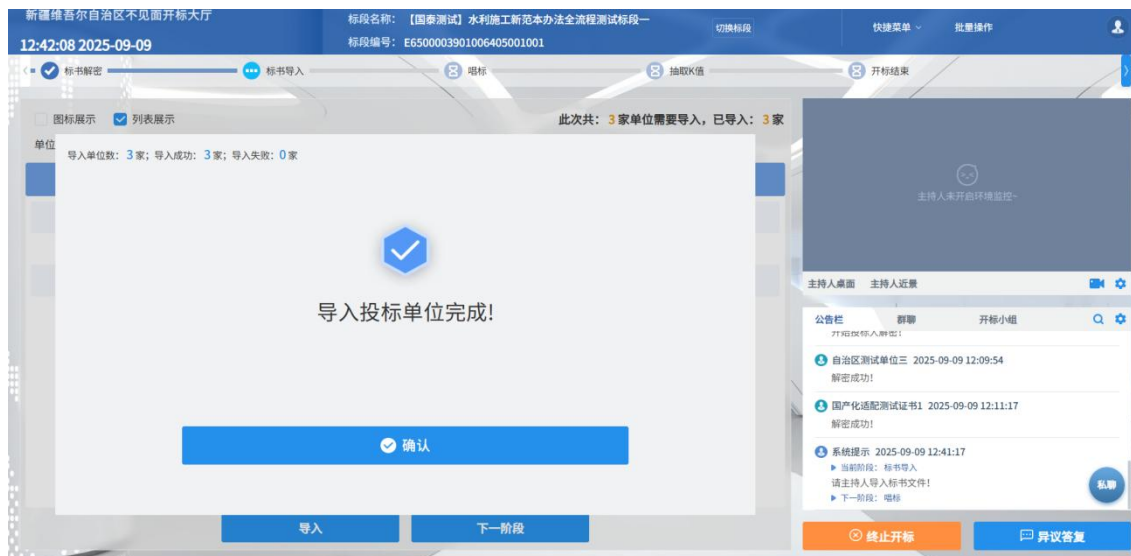
**前置条件:** 解密成功。

**操作步骤:**

1、 点击“导入”按钮；



2、 导入完成之后, 点击“确认”按钮; 如果导入失败, 可再次点击“导入”按钮重新导入失败的单位; 点击“下一阶段”按钮进入下一阶段



## 1.8、唱标

**功能说明：**唱标。

**前置条件：**参数抽取完成。

**操作步骤：**

1、唱标



## 1.9、参数抽取

**功能说明：**参数抽取。

**前置条件：**标书导入成功。

**操作步骤：**

- 1、通过输入 k 值范围选择参数抽取标准；



2、点击“开始抽取”按钮进入抽取界面，点击“开始”按钮即可开始随机抽取参数，点击“停止”即可完成抽取。





6、点击“关闭”按钮，返回参数抽取界面，显示抽取成功参数。



## 1.10、开标结束

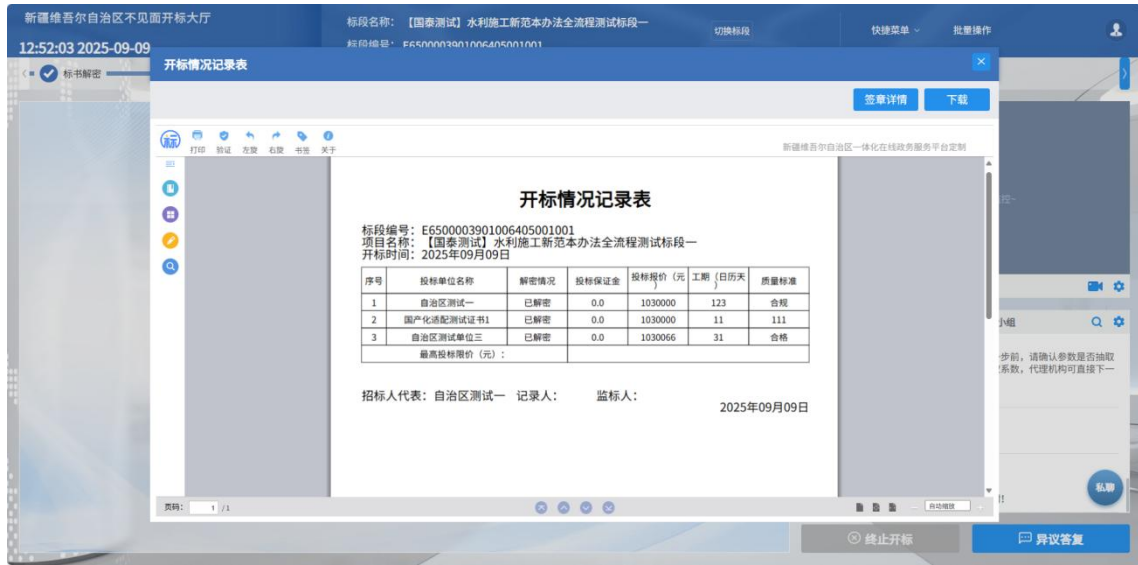
**功能说明：**开标结束。

**前置条件：**唱标结束。

**操作步骤：**

点击“开标结束”按钮可以开标结束；页面中间有“开标记录表”按钮，点击可打印开标记录表；





## 二、不见面开标大厅辅助功能

### 3.1、语音异议

**功能说明：**投标人在开标过程中可以通过语音提问给主持人提问，主持人回答。

**前置条件：**开标结束之前。

**操作步骤：**

- 1、投标人发起异议之后，直播区域右下角的摄像头图标出现红点提示，点击可查看异议信息；



2、 点击绿色接通图标即可与投标人通话，点击红色挂断按钮即可挂断与投标人通话；

### 3.2、文字异议

**功能说明：**投标人在开标过程中可以通过文字提问给主持人提问，主持人回答。

**前置条件：**开标结束之前。

**操作步骤：**

1、 投标人发起异议之后，右下角“异议答复”按钮上会有红点提醒，点击“异议答复”可查看异议信息；





2、 点击未回复异议的“查看”按钮可以进行回复



## 2.1、终止开标

**功能说明：**主持人在开标过程中发现有异常情况需要流标。

**前置条件：**

**操作步骤：**

1、右下部分有“终止开标”按钮，点击“终止开标”按钮，录入原因，点击确认之后将流标；

2、当管理员启用有效单位限制时，任何流程阶段出现单位数量小于3家时，便无法进入下一阶段，强制弹出终止开标弹窗。





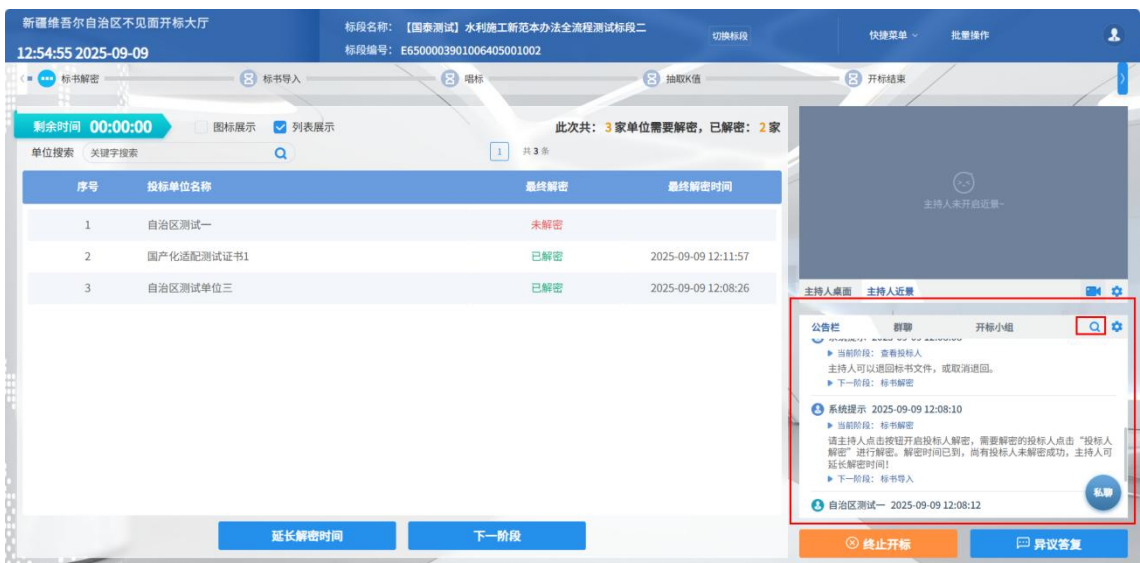
## 2.2、公告栏

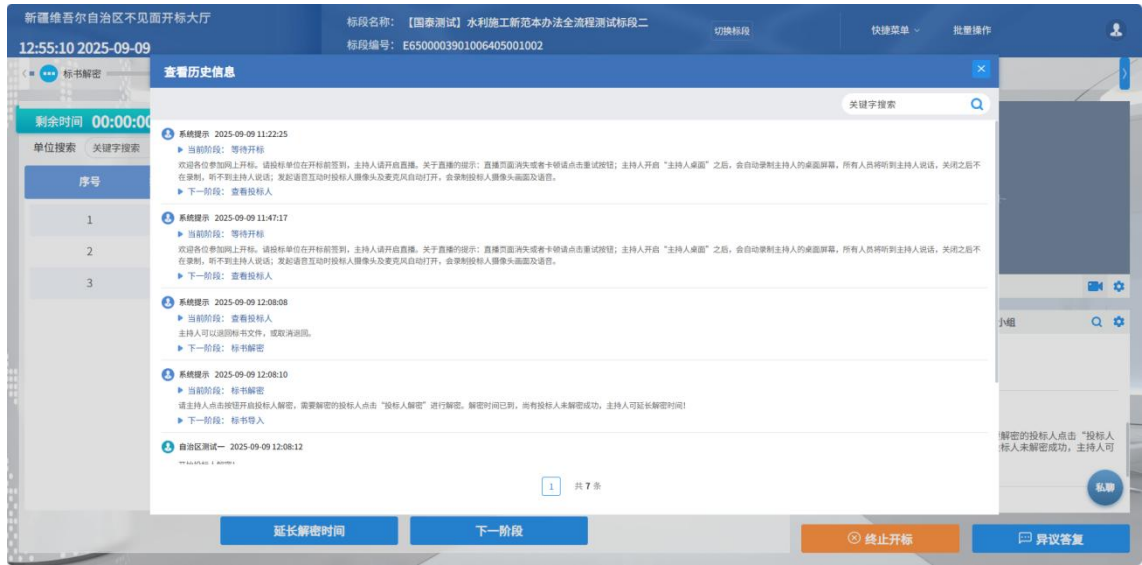
**功能说明:** 显示当前阶段信息、主持人参数抽取、暂停、解密等信息。

**前置条件:**

**操作步骤:**

右侧下部分是公告栏，主要展示阶段信息、主持人参数抽取、解密等信息；点击右上角放大镜可查看更多；





### 2.3、群聊

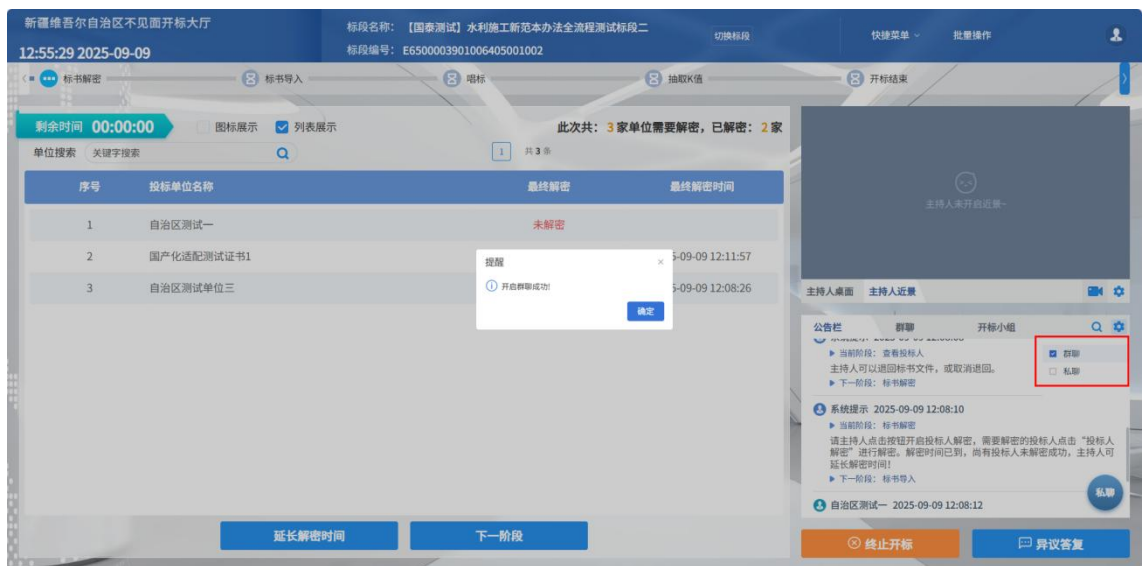
**功能说明:** 主持人可以和投标人在线交流。

**前置条件:**

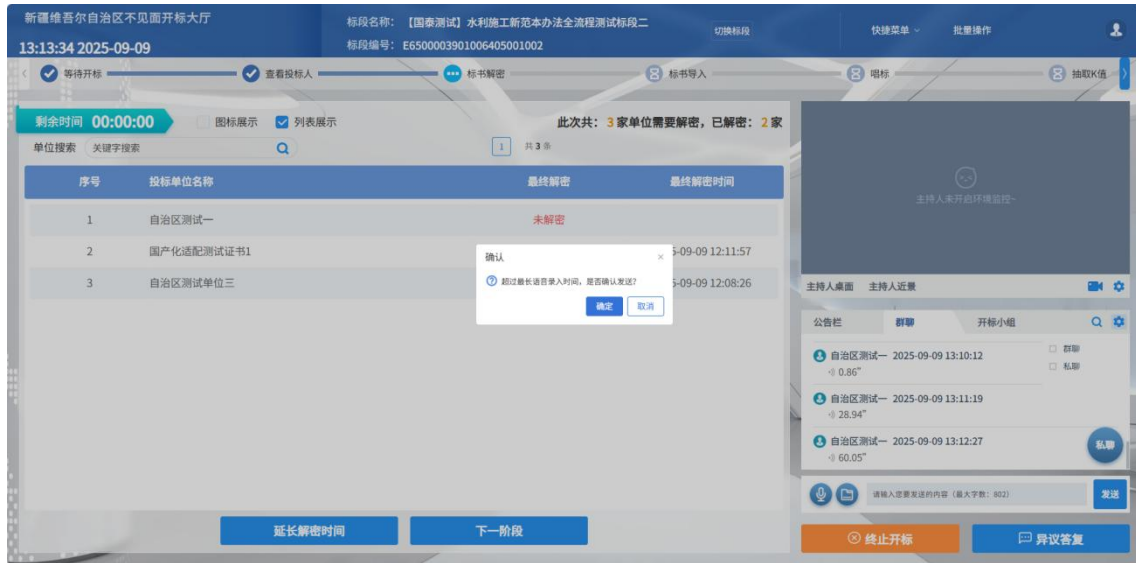
**操作步骤:**

1、聊天区域右上角的齿轮图标中可以勾选是否开启私聊或者群聊，勾选群聊选项开启

群聊。



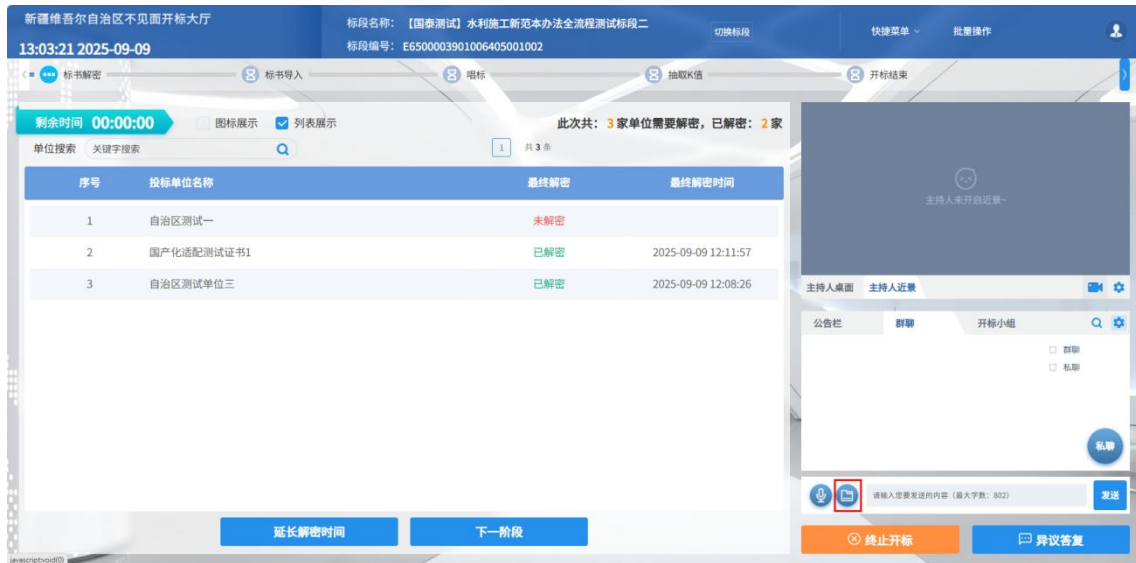




3、点击  可以发送文件;

支持的文件后缀:

doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, 7z, mp3, wav, flv, mp4, wmv, jpg, jpeg, png, bmp, gif, txt,



## 2.4、开标小组聊天

**功能说明:** 开标小组成员可以互相交流、聊天。

**前置条件:**

**操作步骤:**

开标小组成员：招标人、招标代理、监管人、公证人、交易中心人员



## 2.5、直播

功能说明：可以通过直播看到开标室的场景、主持人的桌面以及主持人近景

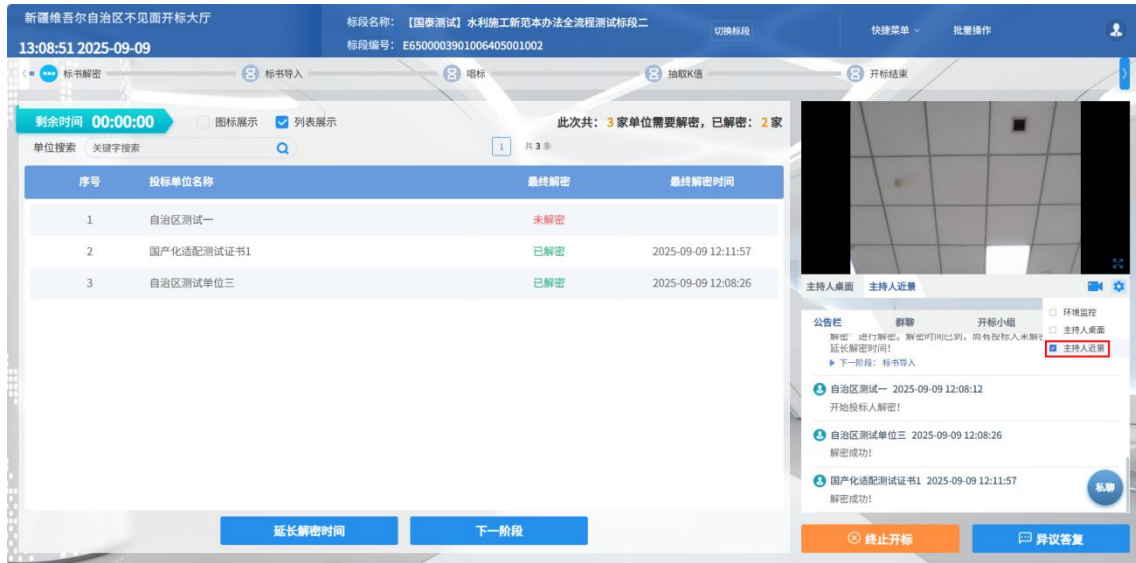
前置条件：

操作步骤：

1、勾选“主持人桌面”，分享主持人的桌面。



2、勾选“主持人近景”，打开主持人电脑上的摄像头，可以看到主持人。



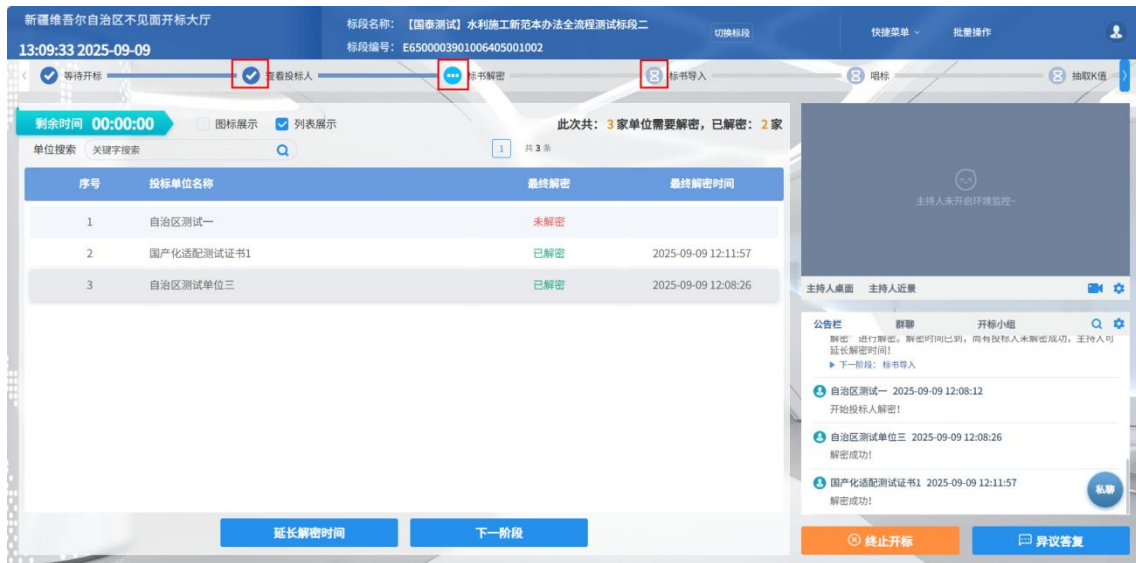
## 2.6、流程回看

**功能说明:** 可对已结束的流程进行回看

**前置条件:**

**操作步骤:**

已结束的流程以勾号图标表示，进行中的流程以三个点图标表示，未开始的流程以沙漏图标表示；鼠标点击可以查看已结束和进行中的流程。



## 2.7、私聊

**功能说明：**主持人可以和投标人进行私聊。

**前置条件：**开启私聊

**操作步骤：**

1、点击聊天区域的私聊按钮



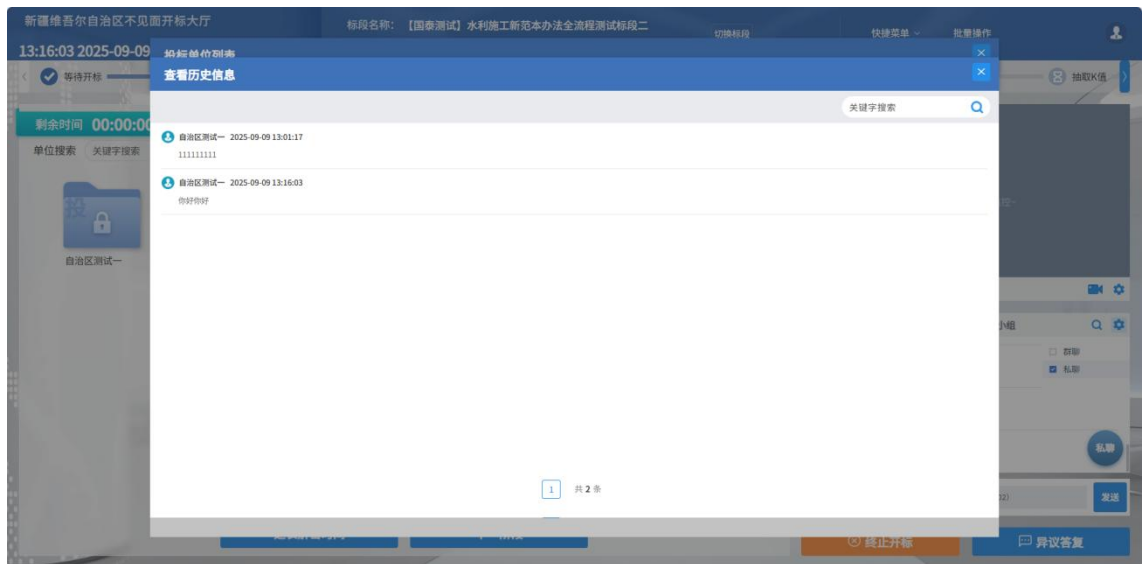
2、弹出单位列表页面，点击私聊按钮



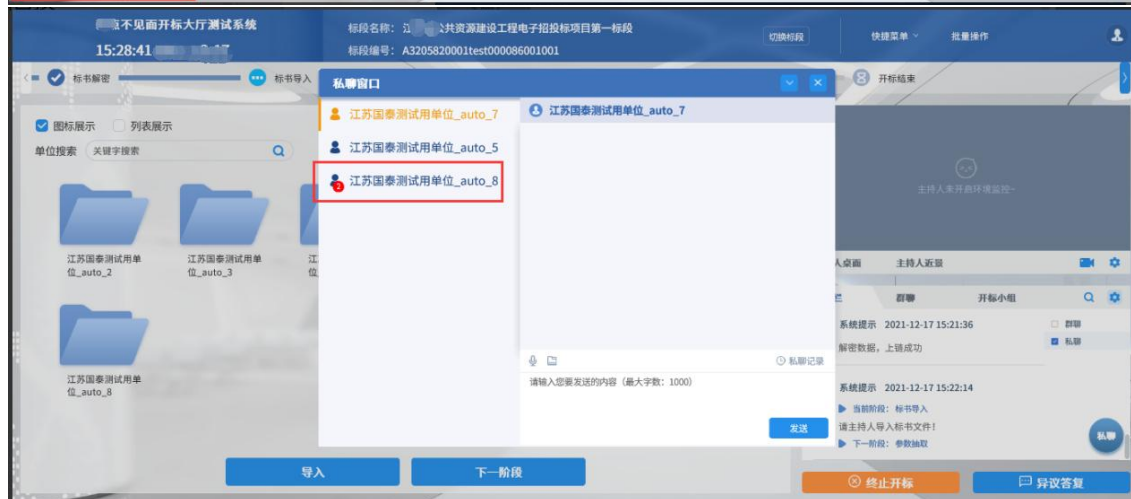
3、弹出私聊对话框，主持人可与投标人进行私聊。



3、点击“私聊记录”，可显示历史聊天记录。



4、收到私聊消息，左下角会受到明显的消息提醒，并且私聊单位列表里面也会有消息显示。



## 2.8、人员列表

**功能说明：**显示所有的投标人及游客，可以踢出。

**前置条件：**

**操作步骤：**

点击右上方快捷菜单中的“人员列表”按钮，可查看投标人、游客的登陆信息，游客列表、踢出、联系人信息

