

# 中招互连APP用户使用手册

版本号：V2.5.0

## 版本更新记录

版本号	更新内容	时间	编写人
V2. 5. 0	升级用户使用体验	2020. 5. 21	肖楠

目录

- 1. 文档介绍..... 5
  - 1.1. 文档目的..... 5
  - 1.2. 文档范围..... 5
  - 1.3. 读者对象..... 5
- 2. 系统简介..... 5
- 3. 启动程序..... 5
- 4. 登录..... 6
- 5. 我的..... 8
  - 5.1. 用户实名认证..... 9
  - 5.2. 常见问题..... 13
  - 5.3. 我的客服..... 14
  - 5.4. 设置..... 15
  - 5.5. 退出登录..... 16
- 6. 单位群..... 17
  - 6.1. 法人代表或单位管理员注册单位..... 18
  - 6.2. 法人代表或单位管理员进行单位认证..... 20
  - 6.3. 订单中心..... 22
  - 6.4. 单位群成员管理..... 23
    - 6.4.1. 添加成员..... 23
      - 6.4.1.1. 向其他成员发送加入邀请..... 24
      - 6.4.1.2. 成员申请加入单位..... 24
    - 6.4.2. 删除成员..... 28
      - 6.4.2.1. 单位管理员删除成员..... 29
      - 6.4.2.2. 成员申请删除其他成员..... 30
    - 6.4.3. 退出单位..... 33
      - 6.4.3.1. 单位管理员退出单位..... 33
      - 6.4.3.2. 非单位管理员退出单位..... 34
  - 6.5. 单位管理员待办任务..... 35

6.5.1. 加入单位申请.....	36
6.5.2. 单位证书申请.....	37
6.5.3. 印章授权申请.....	38
6.5.4. 购买单位证书申请.....	38
6.5.5. 移除成员申请.....	39
6.6. 单位信息查看和设置.....	39
6.7. 单位管理（单位管理员） .....	40
6.7.1. 单位管理功能简介.....	40
6.7.2. 转让单位管理员.....	41
7. 单位证书的购买和申请.....	42
7.1. 购买单位证书.....	42
7.2. 成员申请单位证书使用授权.....	45
8. 单位印章.....	48
8.1. 单位管理员制作单位印章.....	48
8.2. 成员申请印章授权.....	51
9. 个人证书.....	54
10. 个人签名.....	57
11. 证书密码.....	59
11.1. 首次设置证书密码.....	59
11.2. 重置证书密码.....	60
11.3. 忘记密码.....	61
12. 扫一扫.....	62
13. 使用引导.....	64
14. 个人信息.....	65
15. 消息提醒.....	66
16. 公告订阅.....	67

# 1. 文档介绍

## 1.1. 文档目的

指导投标人和使用人员对照招互连 APP 的了解和应用。

## 1.2. 文档范围

主要介绍中招互连 APP 的使用细则。包含单位证书的的申请和购买、个人证书的购买、印章制作和授权、设置签名、证书密码、扫码等功能。

## 1.3. 读者对象

本文档适用于从事招投标活动的投标人员。

# 2. 系统简介

中招互连 APP 是面向招投标行业推出的统一开放的服务平台，基于中招互连 APP 可以实现取消硬件 (KEY) 介质、在线办理数字证书、注册共享、数字证书互认、签章互联、授权管理；实现平台互联和应用管理；支持平台入驻及自由切换，允许用户查看各平台发布的公告公示信息；支持应用入驻和分类查询，允许用户选择灵活多样的应用服务，满足各类招投标业务需要。

# 3. 启动程序

(1) 点击手机端“中招互连”APP，启动程序。如下图：



(2) 首次启动会弹出以下引导界面，左滑依次弹出以下界面，可查看有关中招互连 APP 相关介绍，点击最后

一个引导图上的“立即体验”按钮，进入 APP。



## 4. 登录

进入登录页，使用正确的手机号码和验证码，点击登录按钮，如下图：



即可登录中招互连 APP 成功，进入首页，如下图：



## 5. 我的

使用个人证书、个人签名、单位证书、单位印章、证书密码、扫一扫等功能前，必须先完成身份实名认证。点击页面底部“我的”菜单，如下图：





## 5.1. 用户实名认证

(1) 点击我的认证，进入身份认证页，输入真实姓名、证件号码，点击“确认并提交”按钮，提交身份验证，如下图：



(2) 身份认证页，点击“拍摄/上传人像面或国徽面”，可通过拍照或从相册选取上传身份证正反面，点击“下一步”按钮，即可完成身份验证成功，如下图：



（3）身份验证成功，页面跳转至人脸识别页，点击“采集本人人脸”按钮，进行本人人脸采集，如下图：

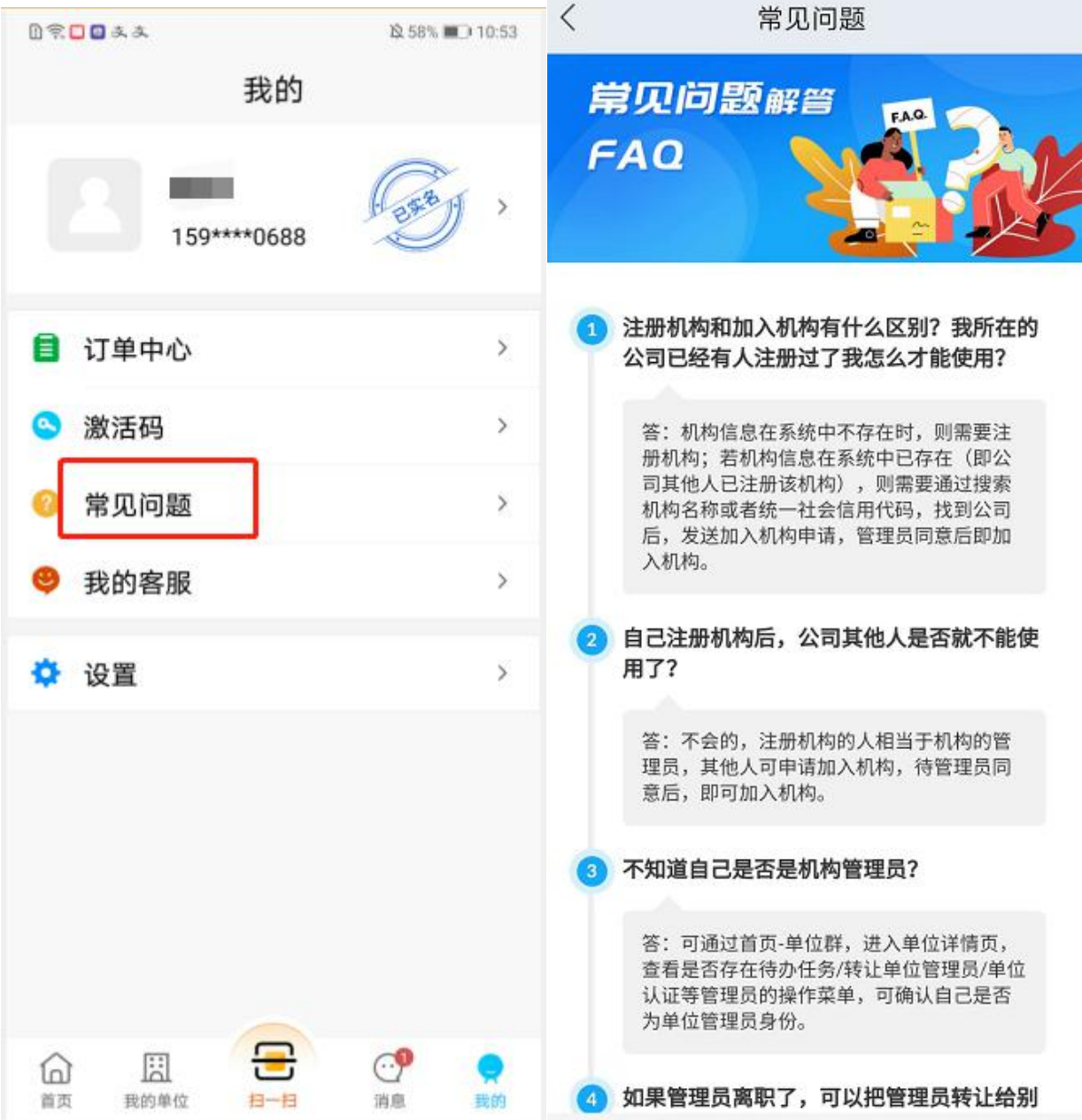


(3) 人脸识别成功，页面返回至我的页面，可看到认证状态变为“已实名”。如下图：



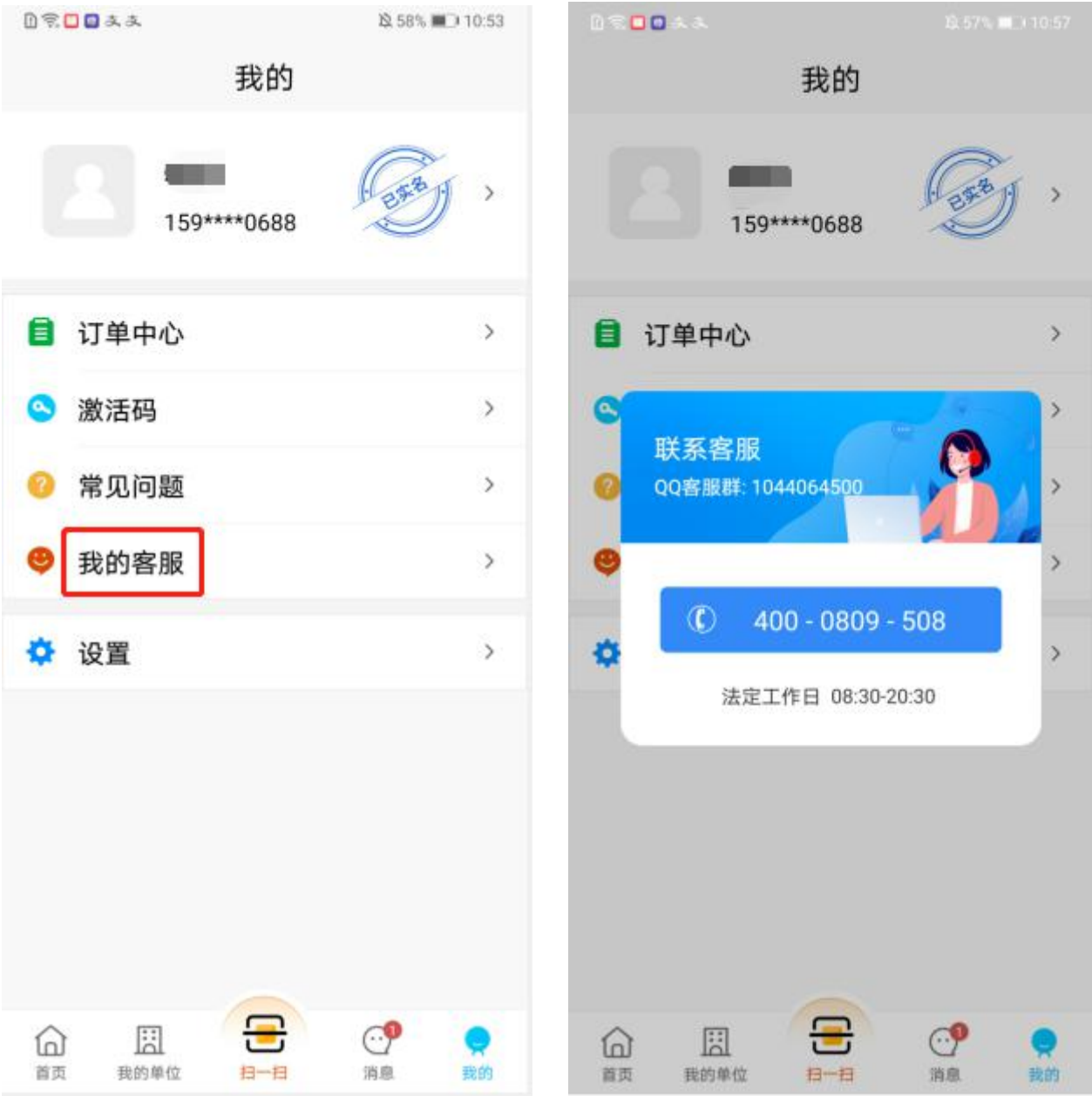
5.2. 常见问题

点击“常见问题”菜单，可查看 APP 使用的常见问题解答。



5.3. 我的客服

点击“我的客服”菜单，可查看客服电话和 QQ 客服群，如下图：



5.4. 设置

点击“设置”菜单，可以更换手机号，查看 APP 相关介绍和当前版本，更新版本，如下图：



## 5.5. 退出登录

点击“设置”菜单，点击退出登录，弹出确认退出弹窗，点击“确定”按钮，即成功退出 APP；点击“我再想想”按钮，即弹窗关闭。如下图：





## 6. 单位群

点击首页的“我的单位”图标，进入我的单位页面，可加入单位或注册单位，如下图：

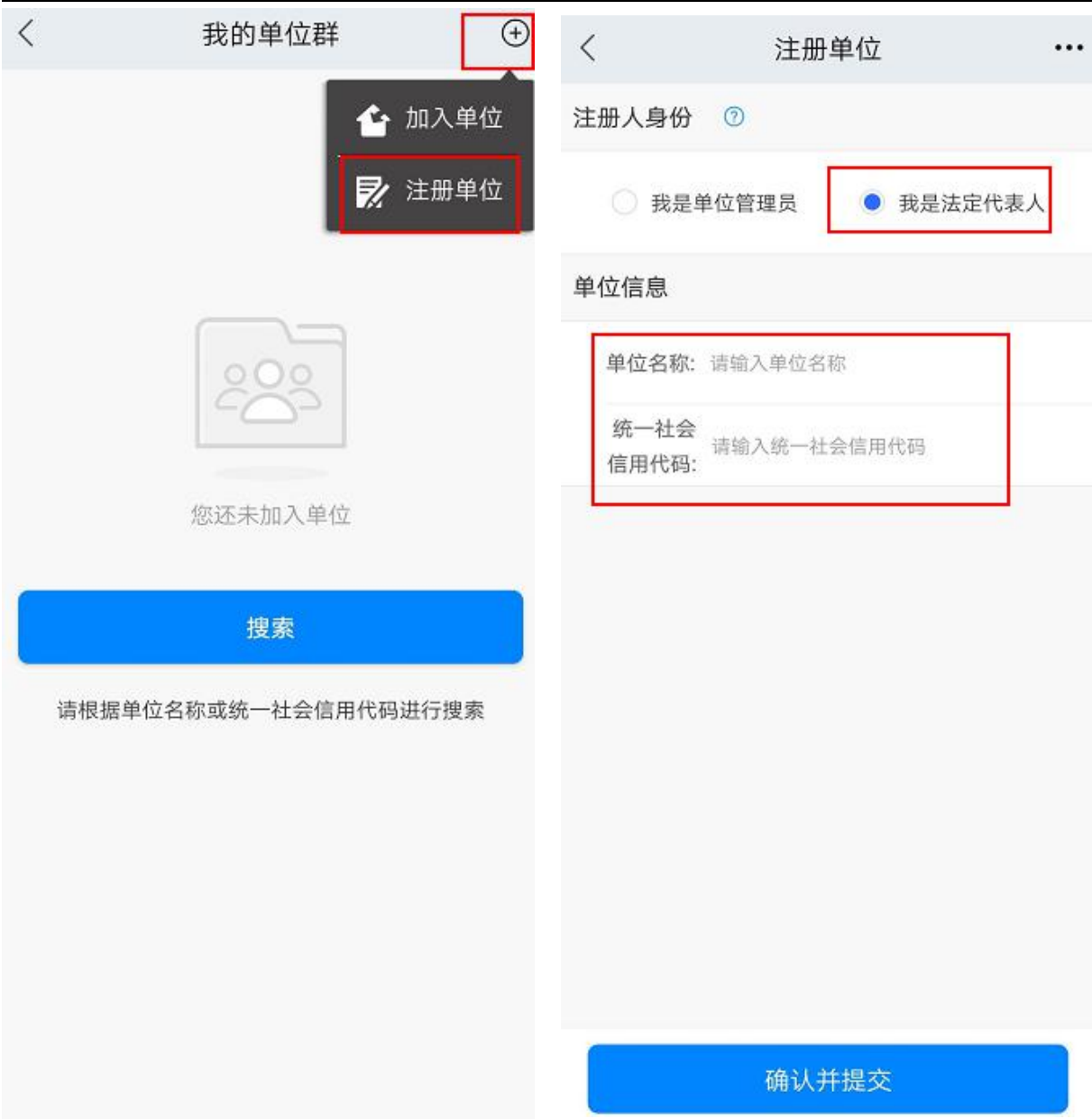


## 6.1. 法人代表或单位管理员注册单位

注意：只有法人代表或单位管理员可以注册单位，其他成员只需加入单位就好了。

在我的单位群页面，点击右上角加号，点击“注册单位”按钮，跳转至注册页，可以切换单选框选中“我是法定代表人”或“我是单位管理员”身份，如下图：

(1) 注册“法定代表人”注册页面，填写单位名称和统一社会信用代码，点确认并提交即可：



(2) 注册“单位管理员”注册页面：

注册单位理员，需要上传授权委托书，app 已提供模板，把授权书模板分享到电脑进行填写，编辑完成盖章完成后，扫描或拍照，再把授权书分享到手机相册里，在相关附件那里上传这个授权书。

关于其他单位信息，如实填写即可。

注意：

- 1) 授权委托书需使用电脑填写，提高识别率。若注册信息无误仍然提交失败时，可按提示提交人工审核，并及时联系客服处理。
- 2) 使用哪个账号注册的单位管理员，这个账号就是这个单位群单位管理员。



6.2. 法人代表或单位管理员进行单位认证

注意：一个单位只需认证一次，其他成员无需再次认证。

(1) 单位管理员或法人代表注册成功后，页面返回至我的单位群列表，显示注册的单位，如下图：



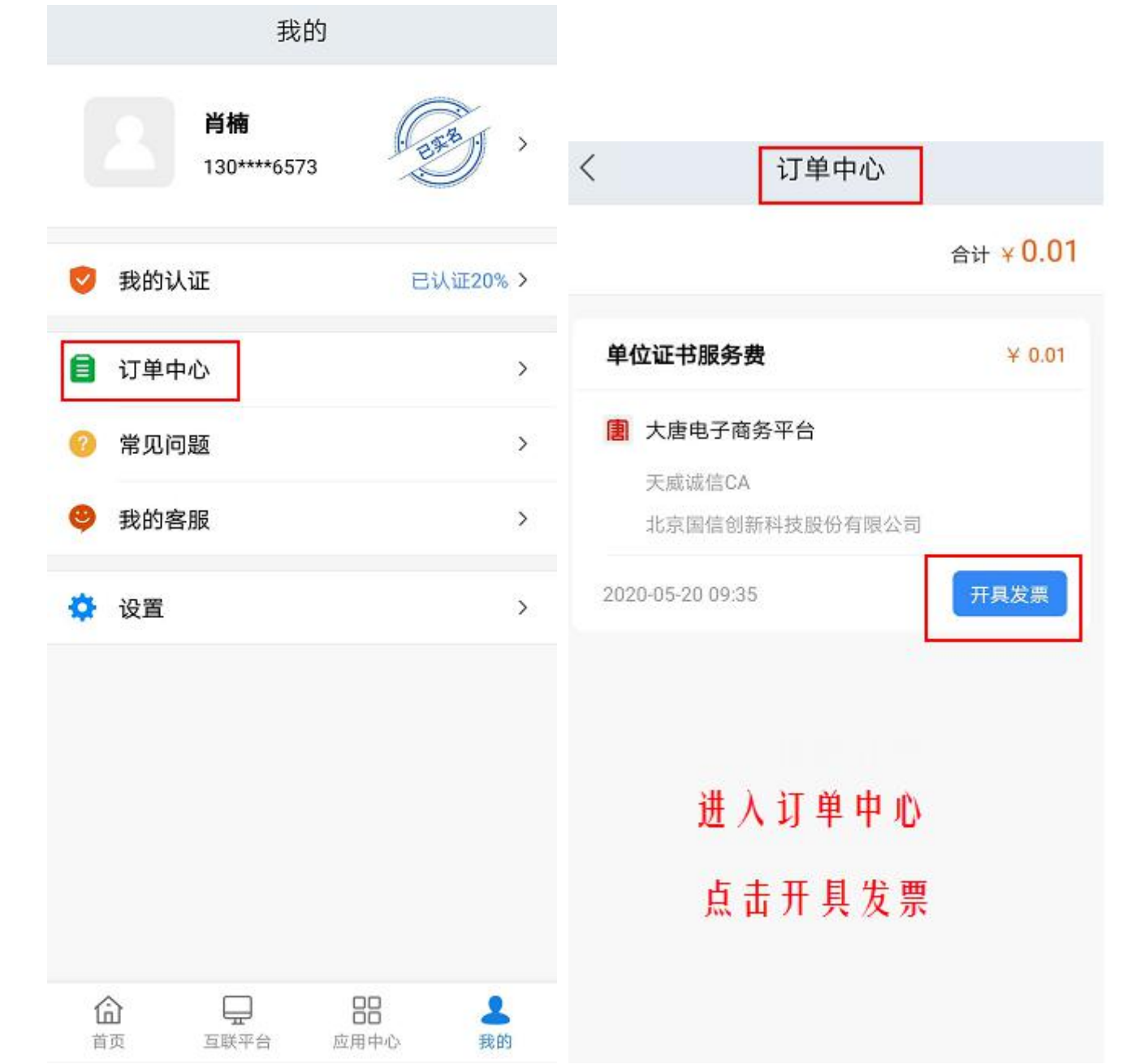
(2) 单位认证：点击我的单位群下的单位名称，弹出单位认证弹窗，点击“取消”按钮，弹窗关闭；点击“立即认证”按钮，跳转至单位认证上传营业执照页，可选择拍照或从本地上传，如下图：

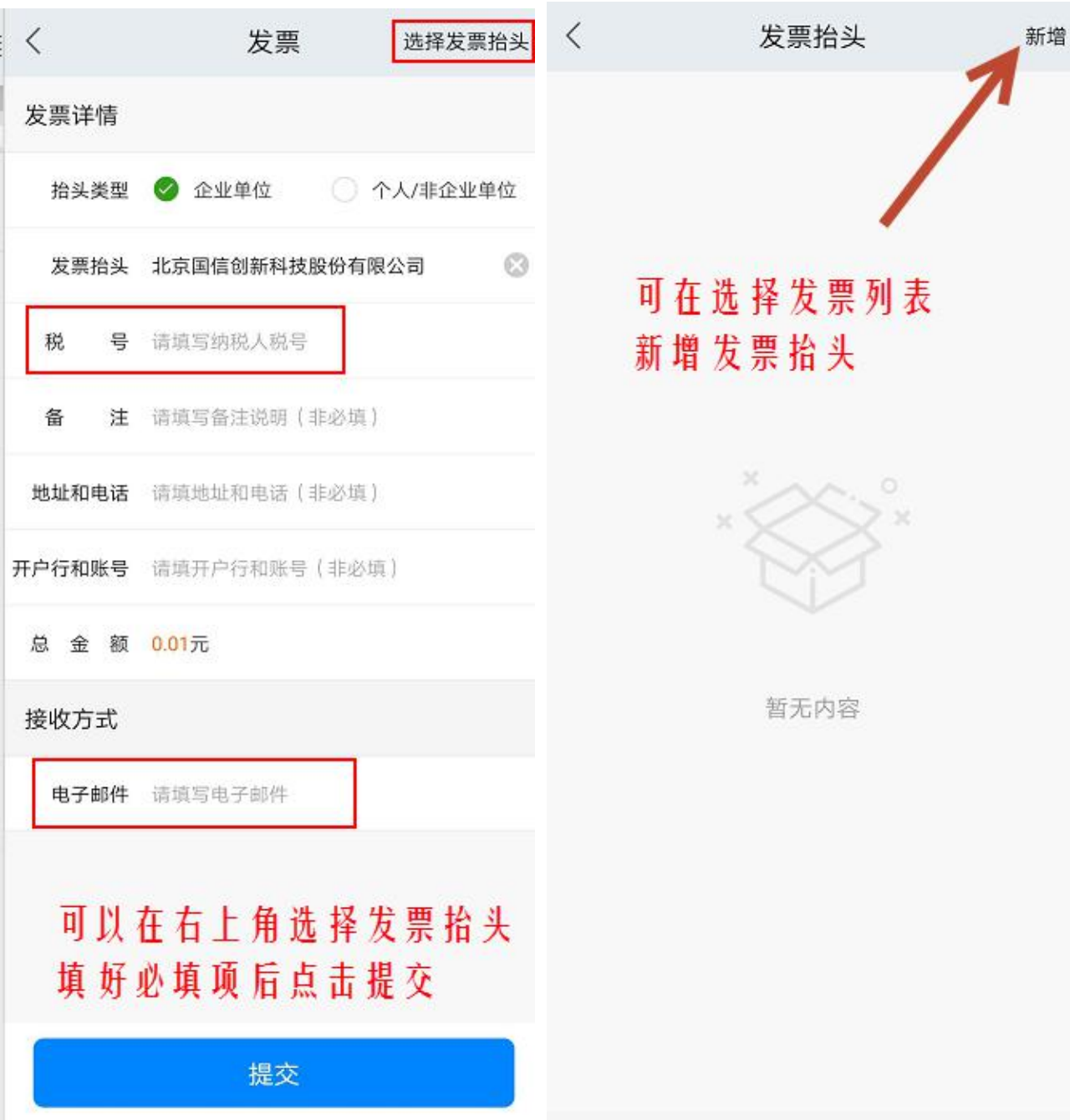


### 6.3. 订单中心

订单中心是在中招互连 APP 购买证书的订单记录。

如果在购买证书时选择了暂不开具发票，还可以在订单中心，点击这笔订单后的开具发票按钮，申请开发票。





## 6.4. 单位群成员管理

### 6.4.1. 添加成员

注意：单位管理员和非单位管理员邀请成员的方法是一样的

### 6.4.1.1. 向其他成员发送加入邀请

依次点击单位群-选择单位，进入单位详情页，点击成员后的“+”标识，可邀请手机通讯录好友，点击邀请后，会给被邀请人发送一条短信，如下图：



### 6.4.1.2. 成员申请加入单位

(1) 在单位群页，点击页面右上角加号，点击“加入单位”按钮，跳转至搜索单位页，输入已存在的公司名称，点击搜索按钮，即可选择想要加入的单位，如下图：





(2) 选择单位后，可填写申请说明，点击“发送申请”按钮。如下图：



3、搜索出要加入的单位  
点击要加入的单位

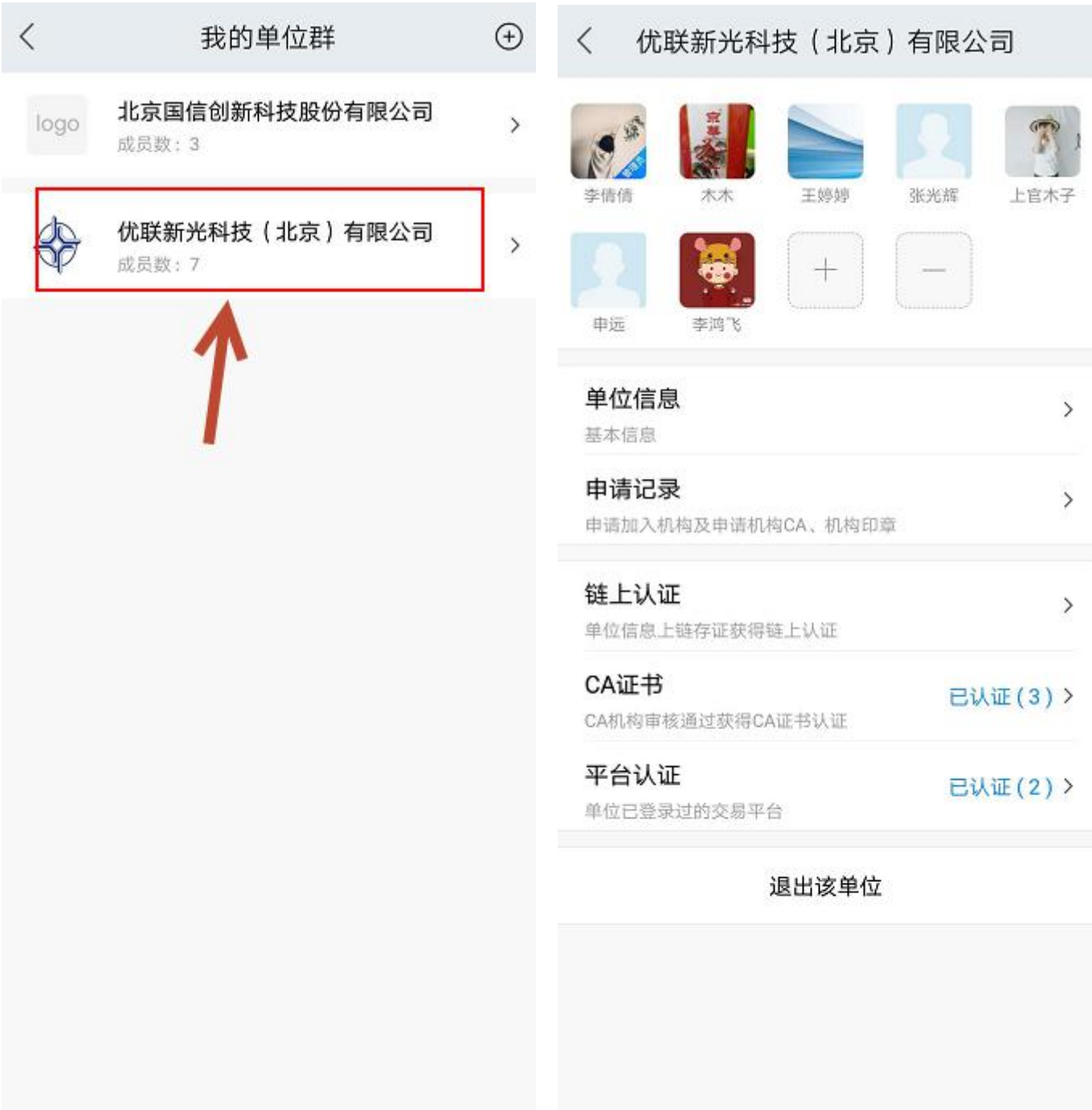


4、核对好单位信息  
填写申请原因后  
点击发送申请

(3) 发送申请后，数据提交至单位管理员待办，页面返回至我的单位群页，显示一条待审核状态的单位数据，如下图所示：



(4) 加入单位审核通过后，单位群列表会显示这家单位的成员数，点击单位名称会看到如下页面：



6.4.2. 删除成员

注意：

- 1) 被删除的成员或退出单位的成员，已生效的证书将失效。

- 2) 自己不可以删除自己。
- 3) 任何人不允许删除法人（除非法人主动退出）。
- 4) 不允许删除单位管理员。

### 6.4.2.1. 单位管理员删除成员

(1) 单位管理员有权删除成员，依次点击单位群-选择单位，进入单位详情页，点击成员后的“-”标识，如下图所示：



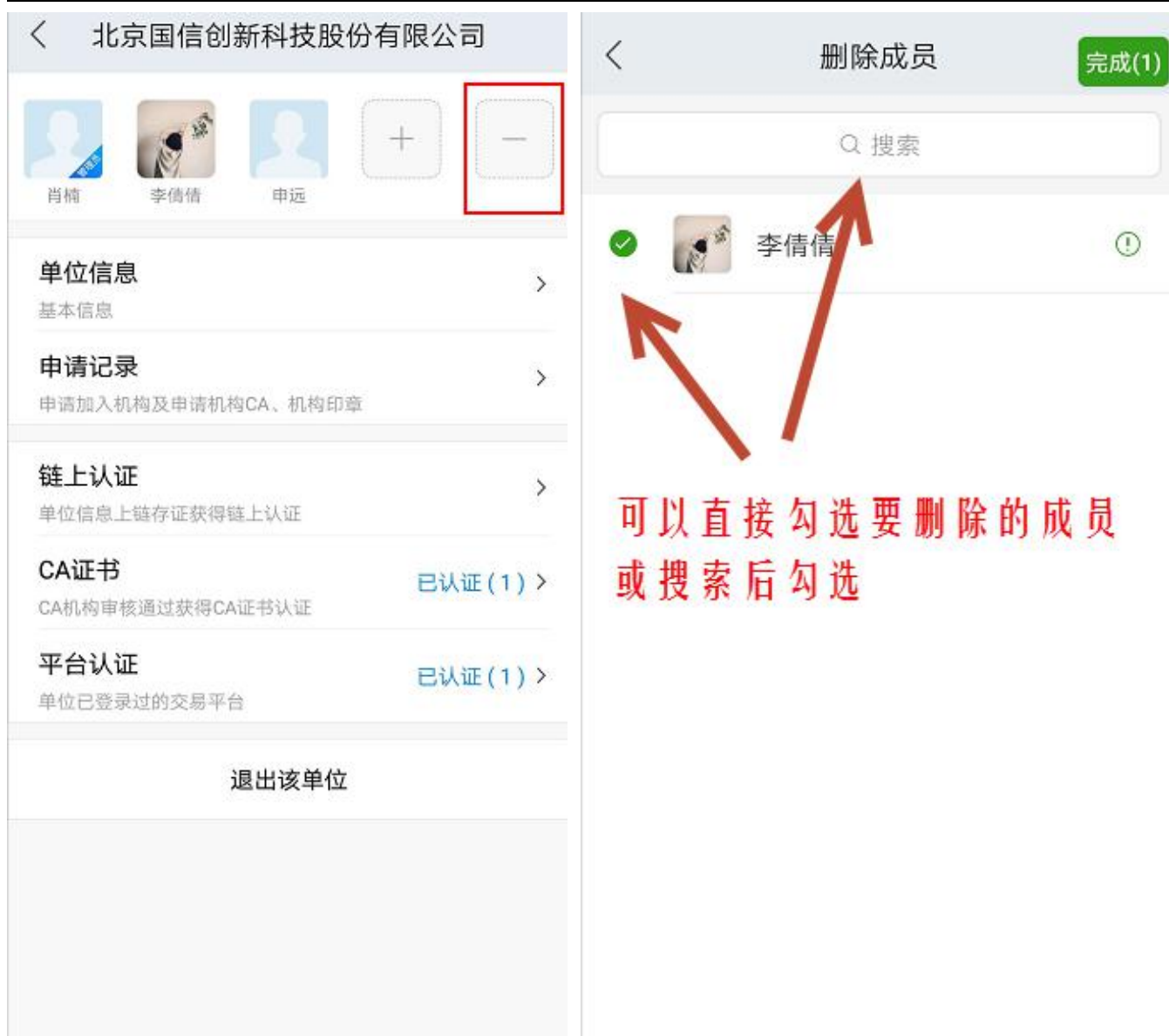
(2) 弹出确认删除该成员弹窗，点击“取消”按钮，弹窗关闭，点击“确定”按钮，所勾选成员会被剔除单位群，如下图所示：



### 6.4.2.2. 成员申请删除其他成员

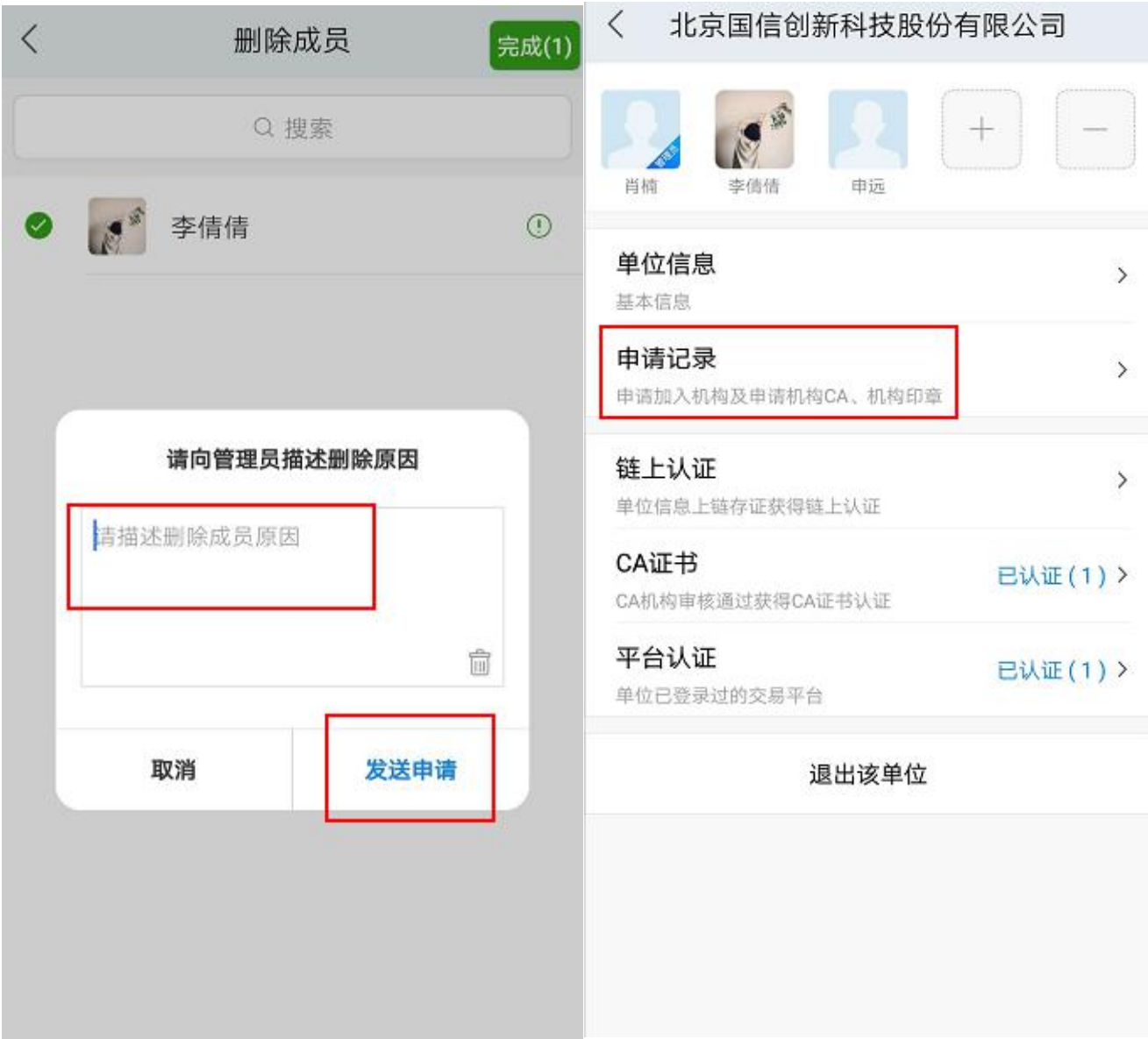
注意：群内非管理成员，要删除其他成员，需单位管理员审批，操作流程如下：

（1）依次点击单位群-选择单位名称，点击进入单位详情页，点击成员后的“-”标识，页面跳转至删除成员页，可勾选成员，也可先搜索成员姓名，再勾选成员，点击“完成”按钮。如下图：



(2) 弹出填写删除原因的弹窗，点击“取消”，弹窗关闭，输入删除原因，点击“发送申请”，发送成功，您在申请记录里可以查看审核状态，审核通过后，该成员会被剔除单位群，如下图：









### 6.4.3. 退出单位

#### 6.4.3.1. 单位管理员退出单位

依次点击单位群-选择单位，点击进入单位详情页，点击“退出该单位”按钮，提示“单位管理员需要转让单位管理员后才可以退出”，点击“确定”即弹窗关闭，如下图：

注意：如果单位管理员要退出单位，请按照下文中 6.6.2 所述方法转让单位管理员后，再操作退出单位。



6.4.3.2. 非单位管理员退出单位

点击“退出该单位”按钮，提示“退出单位后，您的已生效证书将会失效”，点击“确定”即退出成功；点击“取消”即弹窗关闭，如下图：



6.5. 单位管理员待办任务

如果您是这个单位的单位管理员，点击单位群-选择单位，点击进入单位详情页，可查看到待办任务菜单，上面显示的数字标识，即为待办任务数量。如下图：



6.5.1. 加入单位申请

单位管理员点击“待办任务”菜单，进入待办任务页，可同意或拒绝加入单位的申请。

右上角的审核记录，可以查看审核的历史数据，如下图：



6.5.2. 单位证书申请

可同意或拒绝单位证书申请，如下图：



### 6.5.3. 印章授权申请

可同意或拒绝印章授权的申请，如下图：



The screenshot shows a mobile app interface with a top navigation bar containing a back arrow, the title '待办任务' (To Do), and a link '审核记录' (Review Record). Below the bar is a card for a '申远提交的单位公章授权申请' (Unit Seal Authorization Application Submitted by Shen Yuan). The card displays '授权时效: 2020-05-20 ~ 2021-05-20' (Authorization Validity: 2020-05-20 ~ 2021-05-20) and '申请理由:' (Reason for Application:). At the bottom left of the card is the timestamp '2020-05-20 11:48'. At the bottom right are two buttons: '拒绝' (Refuse) and '同意' (Agree). Below the card, there are two red text annotations: ①同意，即申请人可在印章授权有效期内可使用印章 (① Agree, the applicant can use the seal within the authorization validity period); ②拒绝，即弹出确认拒绝弹窗，确认则印章授权被拒绝，不可使用该印章；取消则弹窗关闭 (② Refuse, a confirmation dialog is popped up, confirming then the seal authorization is refused and cannot be used; canceling then the dialog is closed).

### 6.5.4. 购买单位证书申请

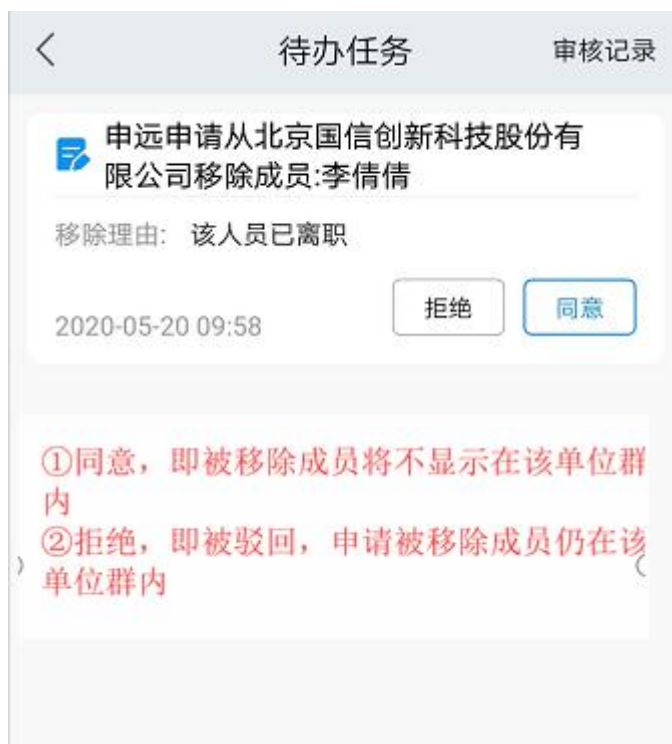
可以同意或拒绝购买单位证书申请



The screenshot shows a mobile app interface with a top navigation bar containing a back arrow, the title '待办任务' (To Do), and a link '审核记录' (Review Record). Below the bar is a card for a '李倩倩提交的购买单位证书申请' (Purchase Unit Certificate Application Submitted by Li Qianqian). The card displays '平台名称: 国信创新招标投标电子交易平台' (Platform Name: Guoxin Innovation Tender Bidding Electronic Trading Platform) and '申请理由:' (Reason for Application:). At the bottom left of the card is the timestamp '2020-05-20 18:45'. At the bottom right are two buttons: '拒绝' (Refuse) and '同意' (Agree).

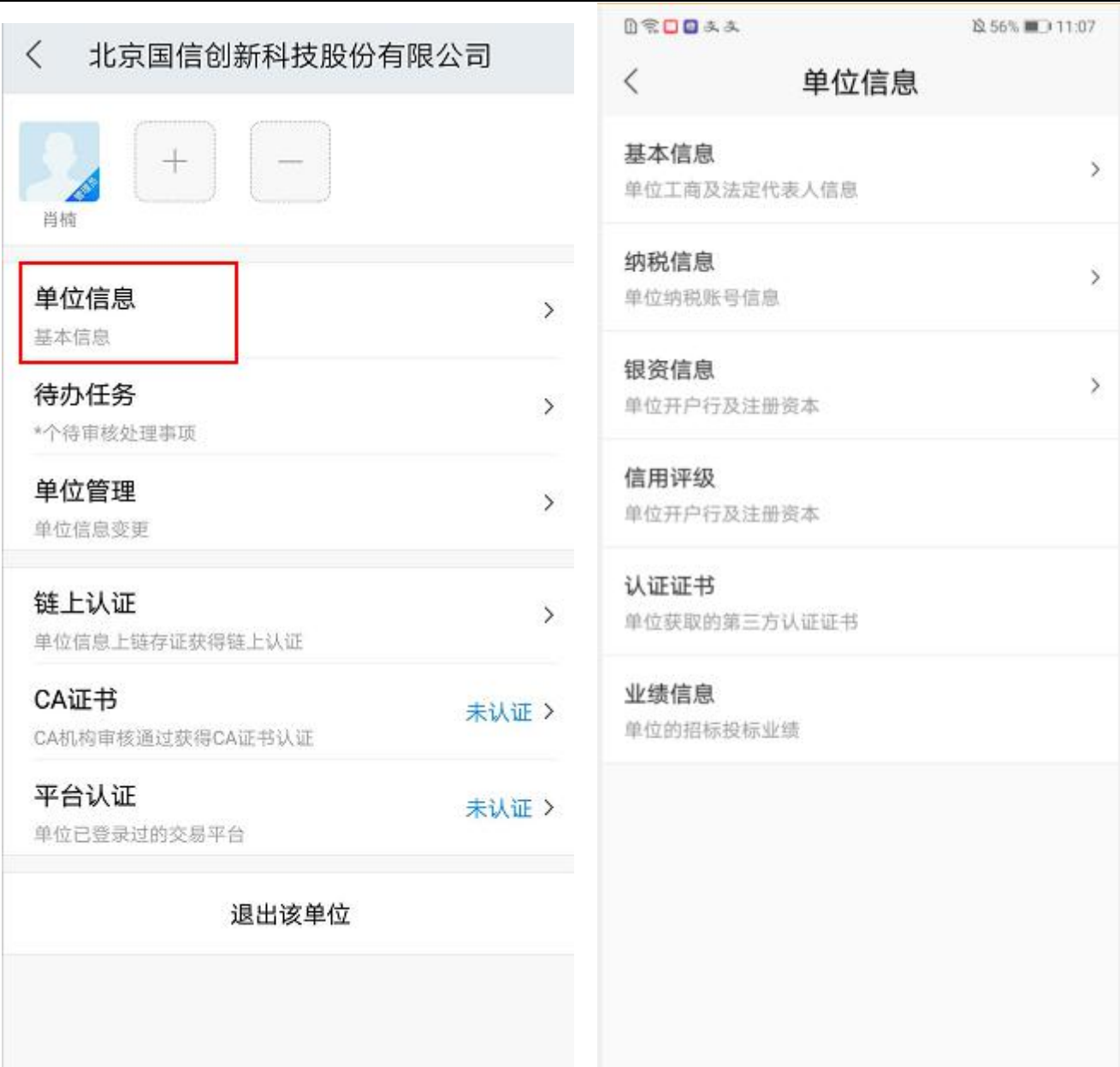
## 6.5.5. 移除成员申请

可同意或拒绝申请移除其他成员的申请，如下图：



## 6.6. 单位信息查看和设置

点击“单位信息”菜单，页面跳转至单位信息页，可查看单位基本信息，和设置纳税信息、银资信息等。如下图：



## 6.7. 单位管理（单位管理员）

### 6.7.1. 单位管理功能简介

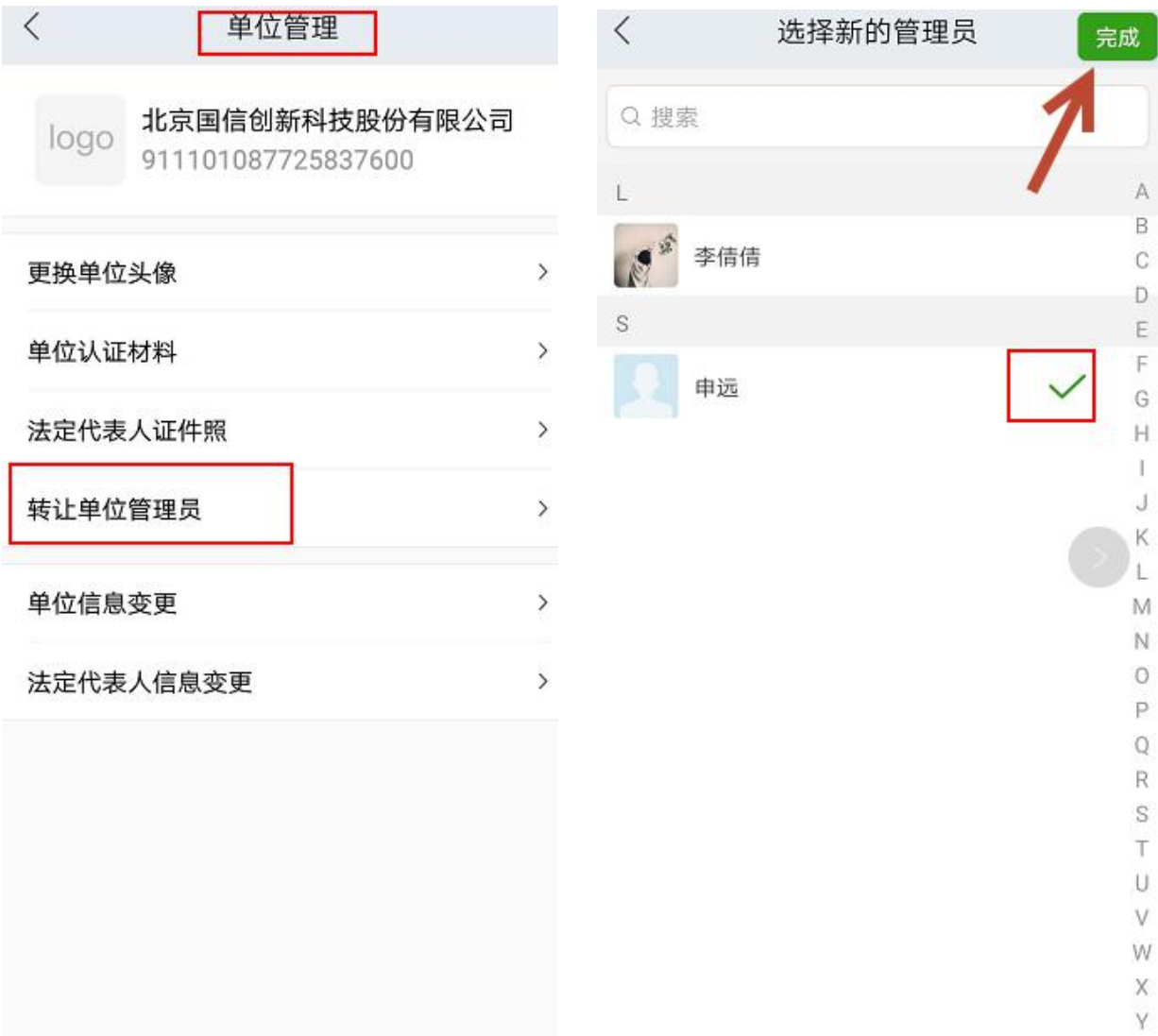
（1）单位管理员进入单位后，可看到单位管理菜单，这里可以更换单位头像，查看单位认证材料，上传法人代表证件照，转让单位管理员。单位信息变更和法人信息变更功能会陆续开放。





6.7.2. 转让单位管理员

在单位管理，点击“转让单位管理员”菜单，进入搜索新的单位管理员页面，可选群内任一成员，点击“完成”按钮完成身份转让，如下图：



## 7. 单位证书的购买和申请

### 7.1. 购买单位证书

(1) 点击“单位证书”菜单，进入单位证书页，点击“购买单位证书”按钮，购买单位证书，如下图：



(2) 页面跳转至单位证书购买页，选择需要购买的平台和 CA 证书，（如需开发票请填写发票信息）选择支付方式后，点击“立即支付”按钮，跳转至对应第三方支付页，如下图：



(3) 支付完成后，页面返回至单位证书页，显示一条证书记录，证书有效期为 1 年。如下图：



## 7.2. 成员申请单位证书使用授权

(1) 点击首页“单位证书”图标，进入单位证书页面，如下图：

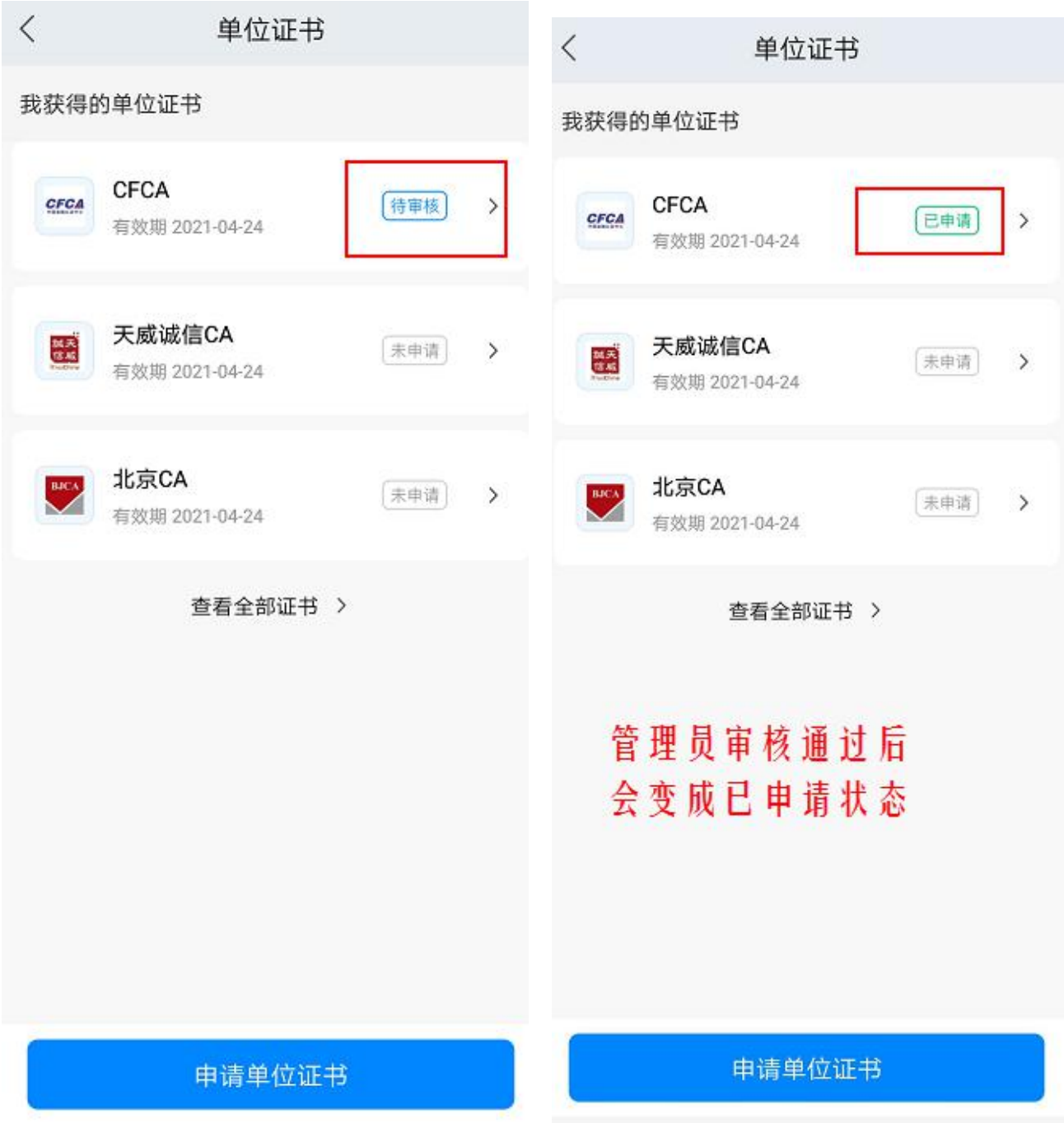


(2) 点击“申请单位证书”，选择需要申请证书，填写申请说明后，点击提交，等待单位管理员审核。如下图：



(3) 发送申请成功后，返回至单位证书页面，显示一条待审核的数据，如下图：





## 8. 单位印章

### 8.1. 单位管理员制作单位印章

(1) 单位管理员有权限制作单位印章，点击“单位印章”菜单，进入单位印章页，点击要制作印章的单位，如下图：





(2) 点击“制作单位印章”，跳转至制作印章页，选择印章类型（公章、财务章、合同章），和印章模板，点击“提交”，即完成印章制作。如下图：

< 单位印章



暂无内容

3、点击制作单位印章



制作单位印章

< 制作印章

印章类型

- 公章
- 合同章
- 财务章



4、选择印章类型

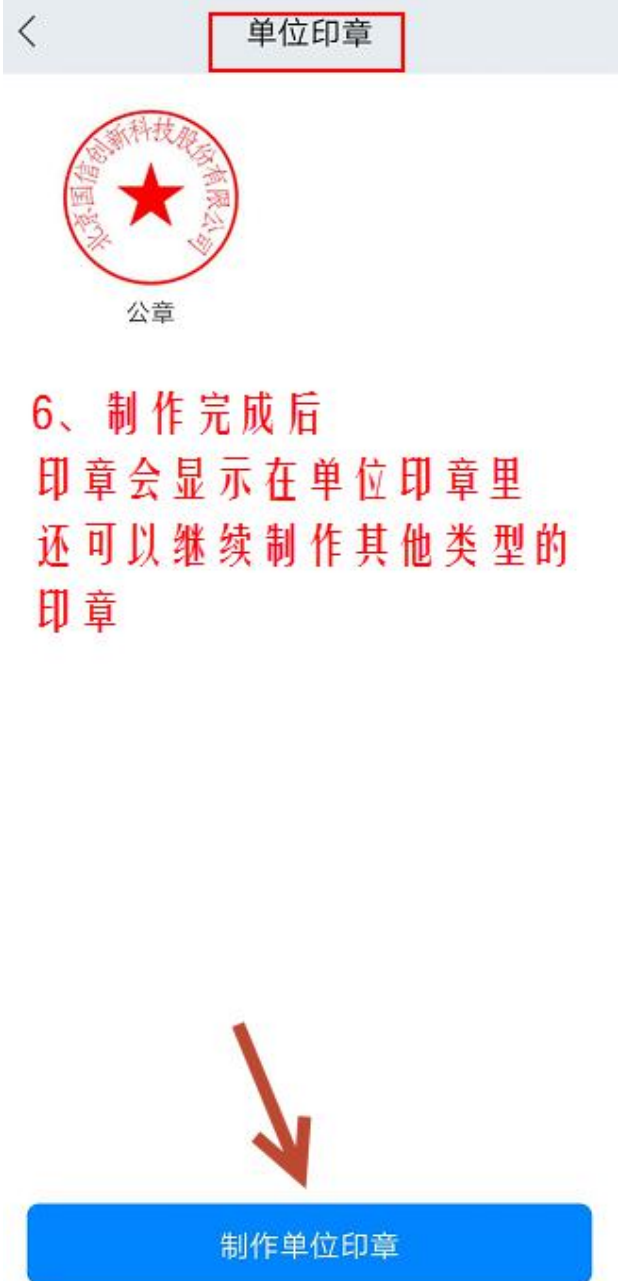
印章优化

字号

拉伸

印章预览

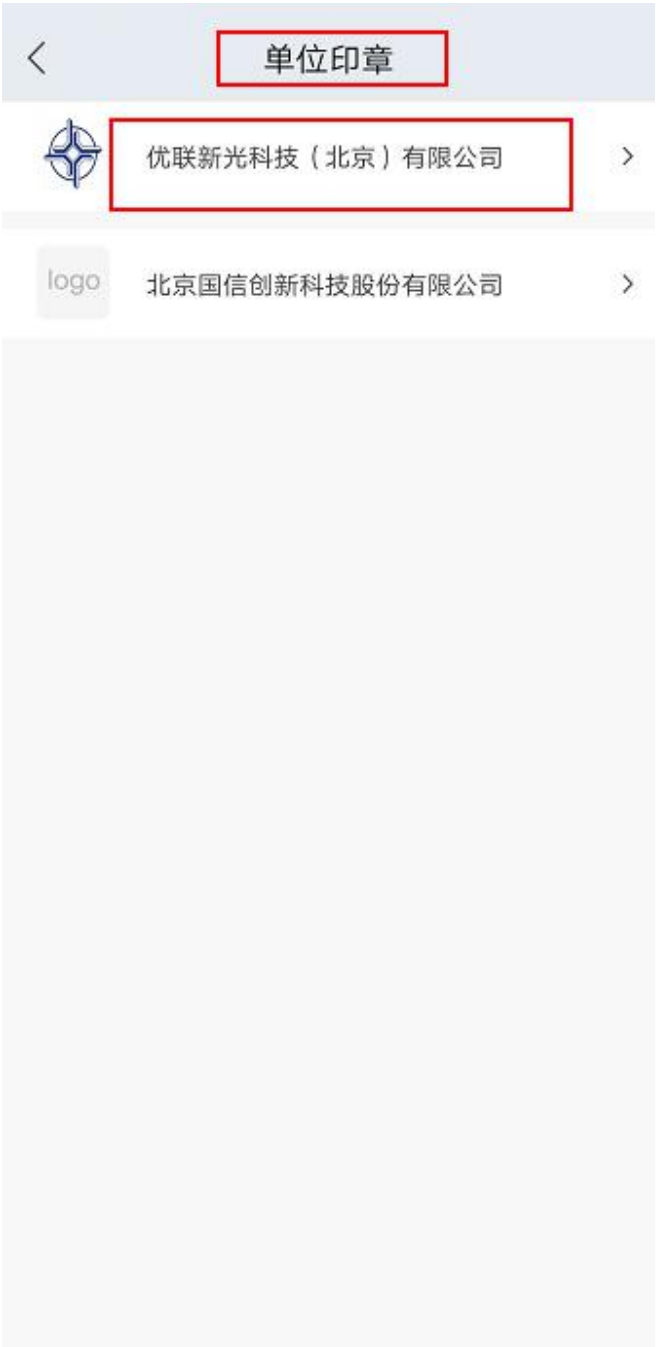




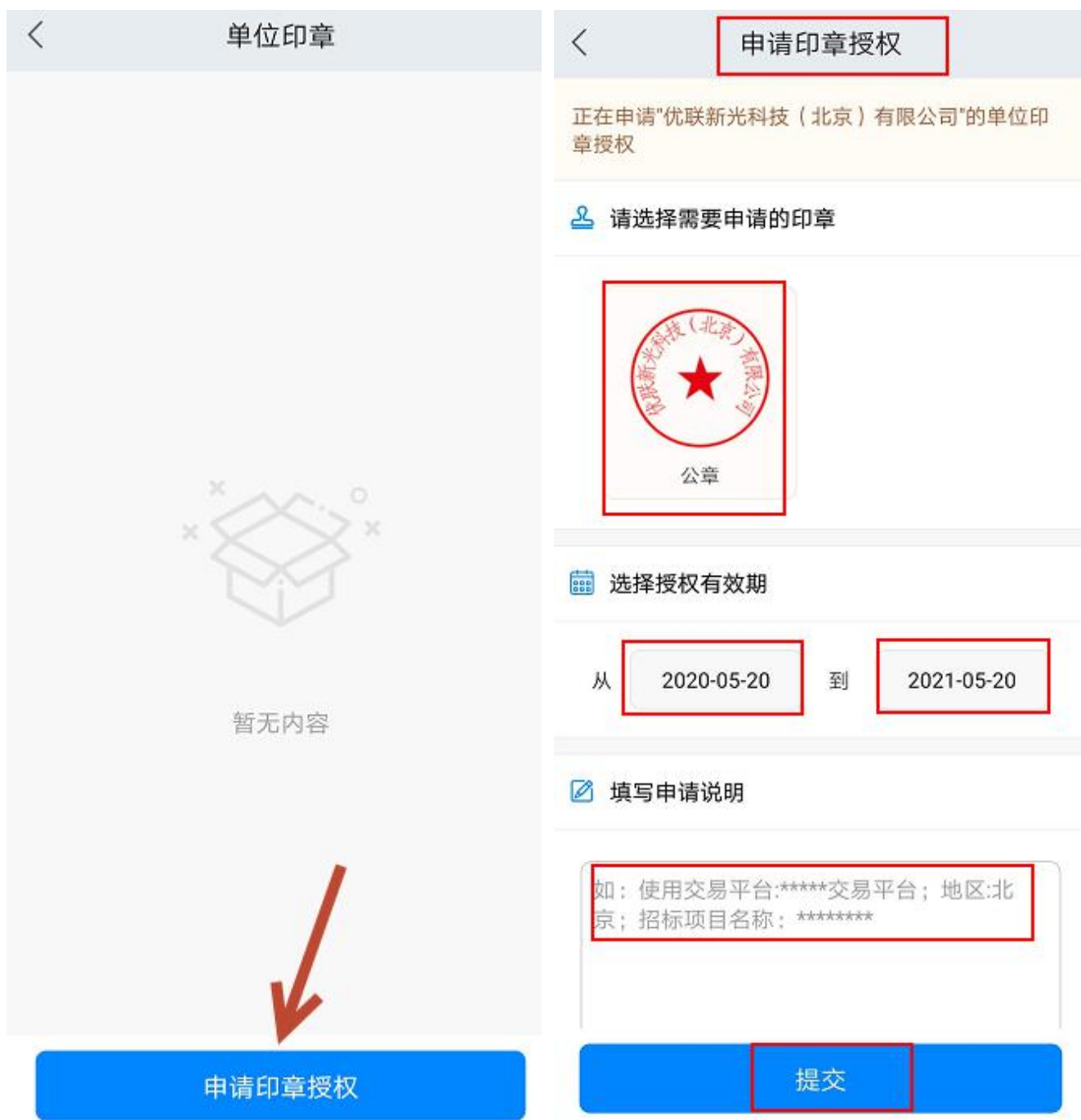
8.2. 成员申请印章授权

单位管理员制作好单位印章后，成员可以申请印章授权，操作如下：

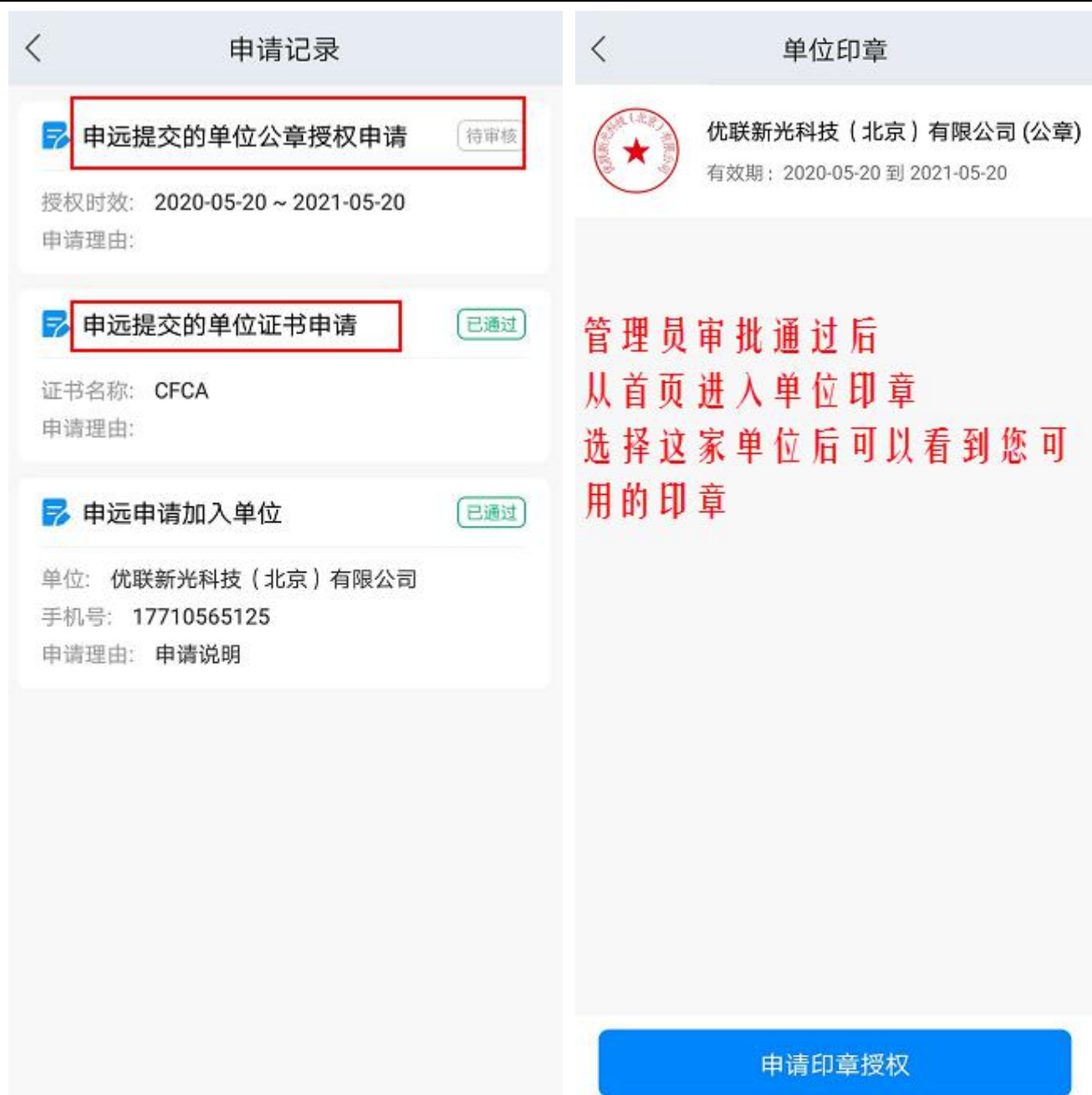
(1) 点击首页“单位印章”图标，进入单位印章列表页，选择要申请印章的单位，如下图：



(2) 在申请印章授权页面，选择要申请的印章类型，填写有效期和申请说明后，点击“提交”按钮，即可提交申请授权成功，等待单位管理员审核。如下图：



(3) 提交印章授权审核后，您可以在单位群，申请记录里查看审核状态



## 9. 个人证书

(1) 点击首页“个人证书”图标，进入个人证书页，个人证书无需申请，可直接点击“购买个人证书”按钮进入个人证书购买页面，如下图：





(2) 个人证书购买页面，选择需要支付的平台、证书，选择支付方式，点击“立即支付”按钮后，跳转到第三方支付页面，输入支付密码即可完成单位证书购买。如下图：

<

证书缴费

\* 选择需要支付的平台

国信创新招标投标电子交易平台

>

\* 需要缴纳的证书服务费

个人证书

服务费

¥0.01

\* 选择证书

天威诚信CA

☒

CFCA

☐

北京CA

☐

☒ 阅读并同意 《电子认证服务协议》

合计

¥0.01

立即支付

(3) 个人证书购买成功后如下图所示，证书有效期为 1 年。

56

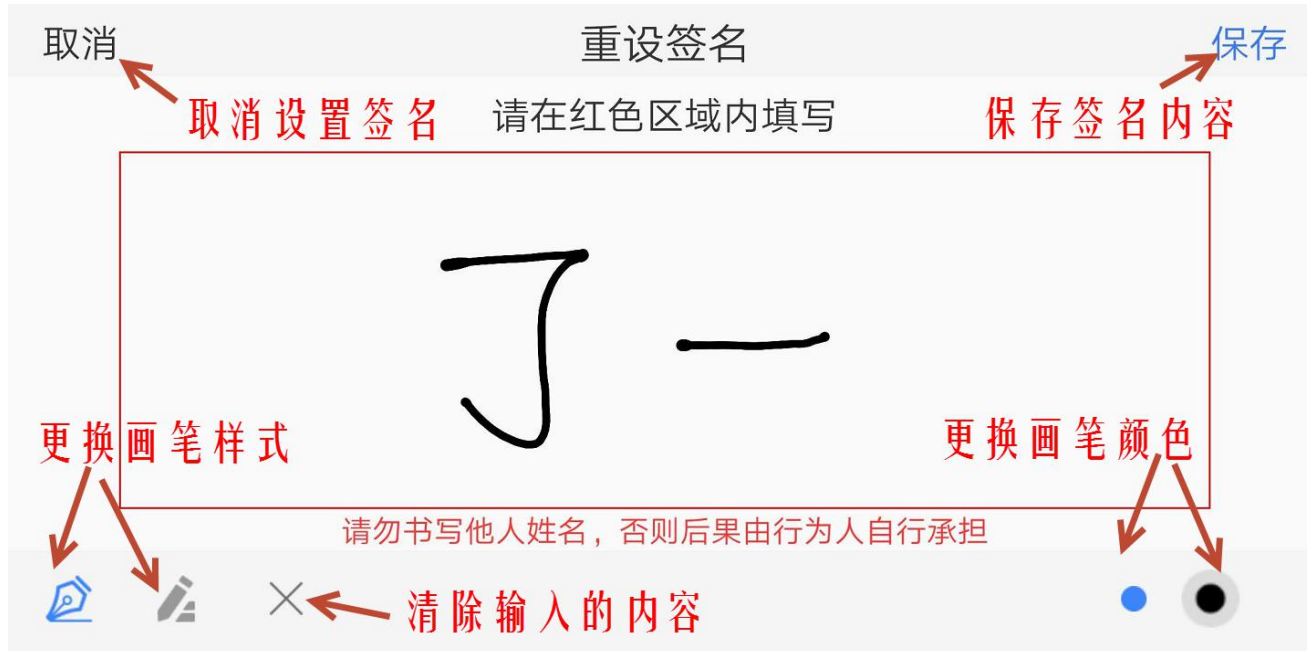




## 10. 个人签名

点击首页“个人签名”图标，进入个人签名页面，点击重设签名按钮，可设置签名内容，支持修改画笔样式和签名颜色，保存即可成功设置签名。如下图：





## 11. 证书密码

### 11.1. 首次设置证书密码

点击首页“证书密码”图标，进入证书密码页，输入证书密码和确认密码后可设置证书密码。

<

证书密码

密码管理

请输入6位数证书密码 ?

下一步

⌘

✉

@	1	2	3	⌫
.	4	5	6	😊
+	7	8	9	换行
-				
符号	🎤	0	返回	

<

证书密码

密码管理

请再次输入6位数证书密码 ?

下一步

二次确认输入密码

⌘

✉

@	1	2	3	⌫
.	4	5	6	😊
+	7	8	9	换行
-				
符号	🎤	0	返回	

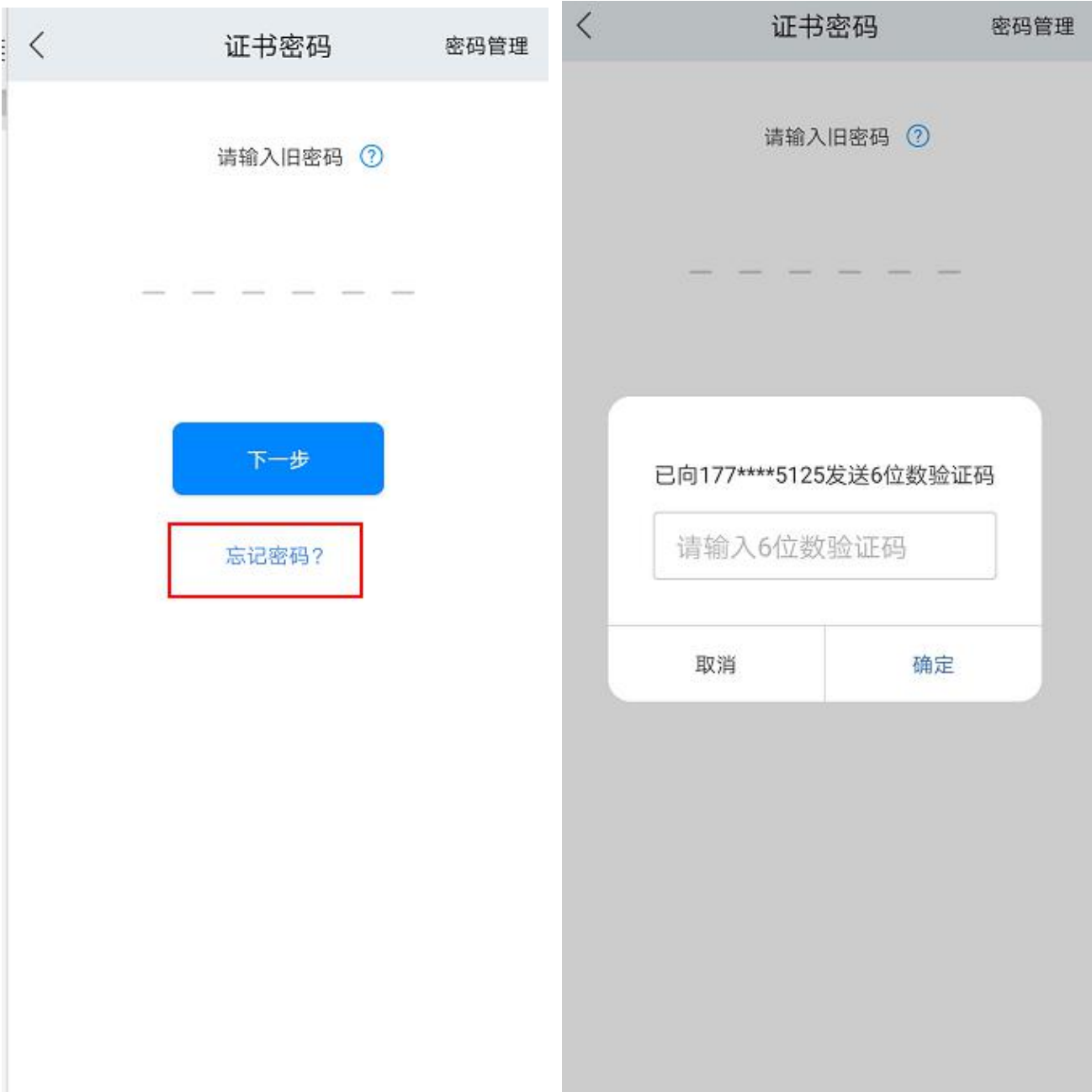
11.2. 重置证书密码

设置过密码后，可输入旧密码进行重置密码操作。



11.3. 忘记密码

可在此页面操作忘记密码，输入收到的短信验证码，重置新密码，如下图：



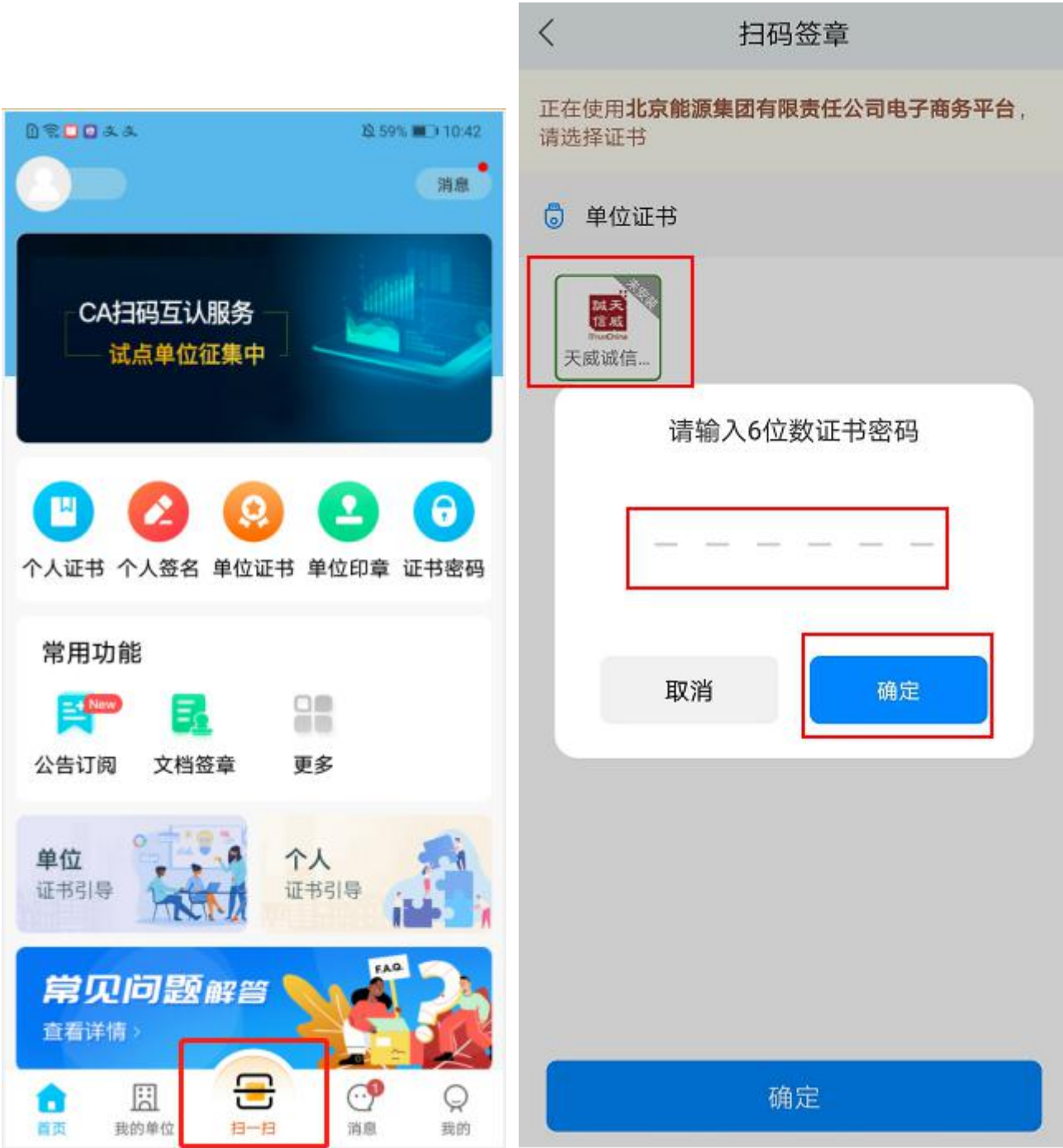
## 12. 扫一扫

(1) 扫一扫功能简介：

购买证书后，投标人可点击首页扫一扫图标，可以用于扫描投标管家登录、签章、撤章、投标、撤标、解密、

确认开标结果、身份验证处的二维码。

(2) 扫码签章的介绍：各处扫码操作流程一致，下面以扫码签章为例做一下介绍，在投标管家需要签章的位置，出现扫码签章二维码后，打开中招互连 APP，点击首页的蓝色圆形的扫一扫，扫描投标管家的二维码后输入证书密码，点击确定即可签章成功。





13. 使用引导



<

单位证书引导

单位证书引导

第一步 实名认证个人信息

填写个人姓名及身份证，上传身份证正反面，完成人脸识别

第二步 注册或加入所属单位

在“单位群”里搜索所在所属单位，如果单位未注册，则可以法定代表人或机构管理员身份进行注册

第三步 申请单位证书授权

在“单位证书”里申请单位证书授权，选择需要使用的交易平台和证书类型，提交申请，等待管理员审核

第四步 申请印章授权

在“单位印章”里申请单位印章授权，选择需要使用的印章类型和使用时间，提交申请，等待管理员审核

第五步 扫码

完成以上操作就可以使用单位证书啦

64



<

个人证书引导

个人证书引导



第一步 实名认证个人信息

填写个人姓名及身份证，上传身份证正反面，完成人脸识别



第二步 购买个人证书

在“个人证书”里进行证书购买，选择购买的平台和证书类型，支付完成即可



第三步 设置个人签名

在“个人签名”里可以通过手写的方式设置个人签名



第四步 扫码

完成以上操作就可以使用个人证书啦

## 14. 个人信息

首页左上角点击用户姓名，可进入个人信息页面，对个人信息进行查看和修改。



15. 消息提醒

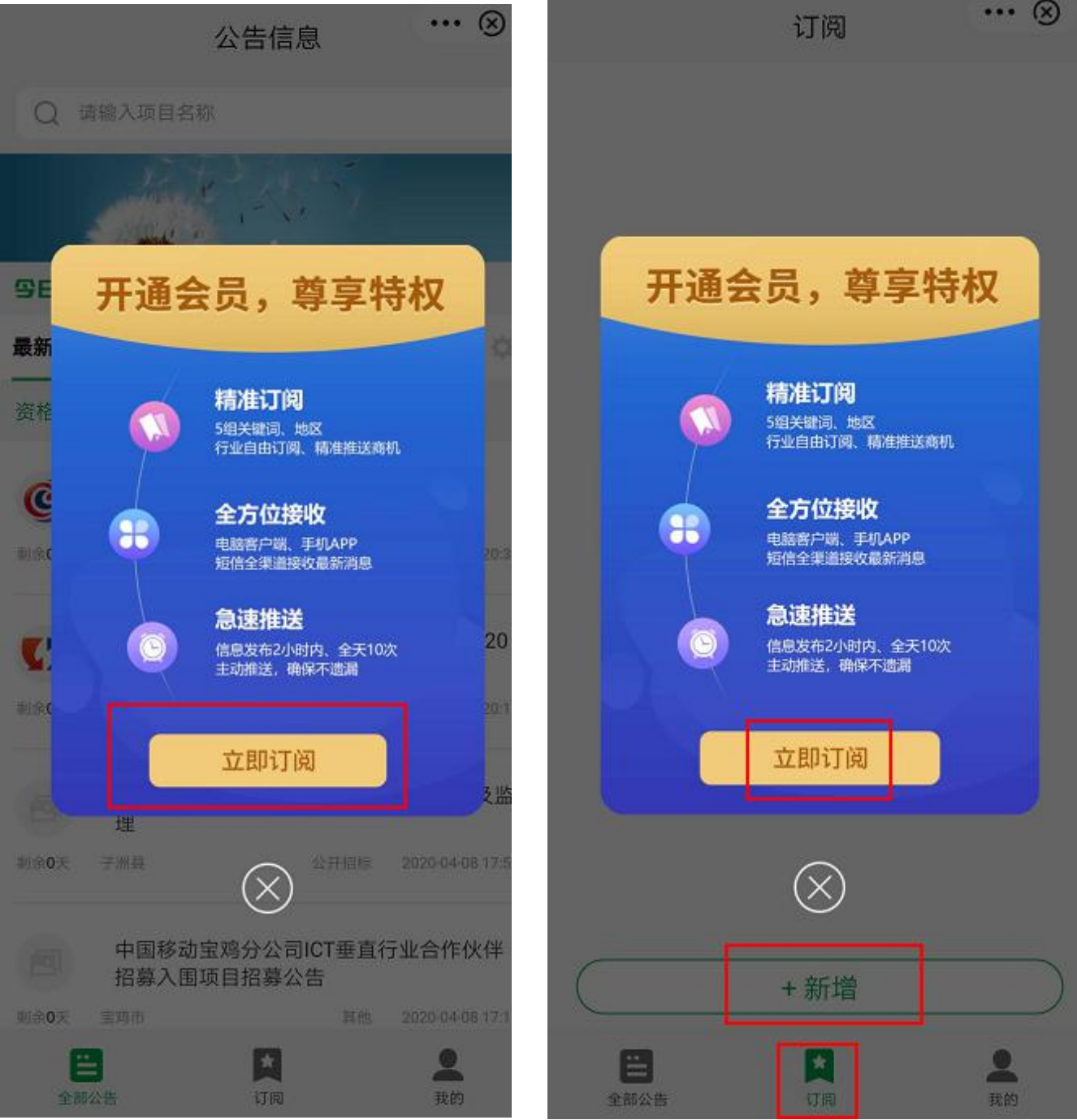
首页右上角点击消息，进入消息提醒列表，点击立即查看可以查看消息详情。  
如果您是单位管理员，消息中心还会有待办提醒。



## 16. 公告订阅

(1) 点击首页的公告订阅，可以看到各平台发布的公告公示信息，您可以根据自己的需要进行订阅，如下图：





(2) 公告订阅页面的，“我的”页面可以看到公告订阅相关订单和服务等信息，如下图：

