

中招互连 APP 使用说明



技术支持：北京中招互连应用科技有限公司

客服热线：400-6664-230

目录

一、中招互连 APP 简介	3
二、证书和印章应用前准备	5
1. 下载 APP	5
2. 注册/登录	6
3. 实名认证	8
3.1. 个人实名认证	9
3.2. 企业注册实名认证（创建企业单位）	9
3.3. 加入企业/单位	11
4. 证书购买与授权	12
4.1. 单位证书购买	13
4.2. 单位证书授权	14
4.3. 个人证书购买	16
5. 印章制作与授权	17
5.1. 单位印章制作	18
5.2. 单位印章授权	18
5.3. 个人手写签名及印章制作	20
三、管理功能说明	21
1. 单位管理	21
1.1. 单位成员管理	21
1.2. 待办任务处理	22
1.3. 单位信息管理	22

2. 证书管理	24
2.1. 单位证书管理	24
2.2. 个人证书管理	26
3. 印章管理	27
3.1. 单位印章管理	27
3.2. 个人印章管理	29
四、 扫码应用	30
1. 扫码共享登录	30
2. 扫码签章	30
3. 扫码加解密	32
五、 应用中心专业服务	33
1. 文档签章	33
2. 公告订阅	34
3. 企业信用评级	35
4. 企业信用报告	36

一、中招互连 APP 简介

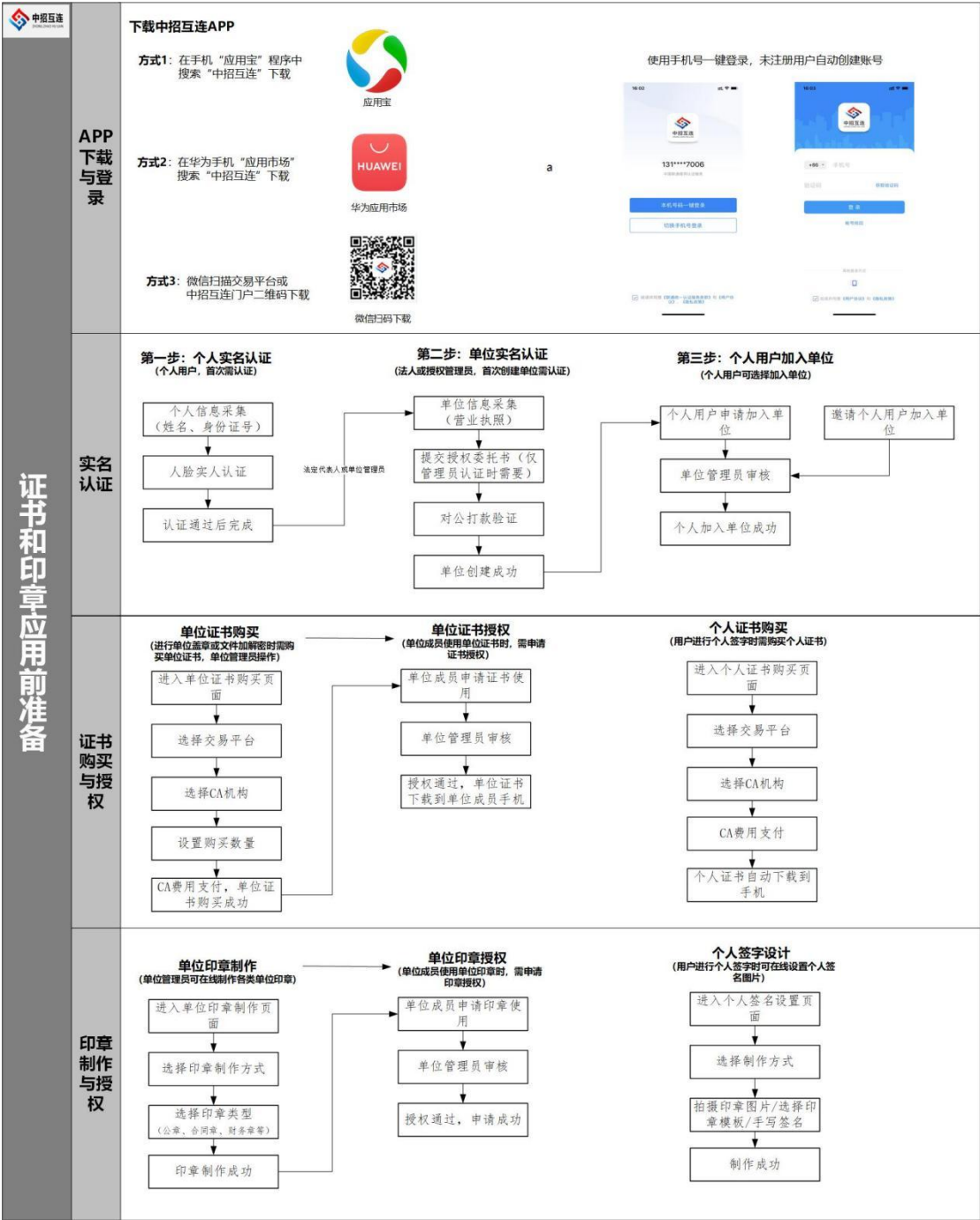
为解决全国公共资源交易和电子招标采购领域长期存在的数字证书（CA）跨平台、跨地区、跨行业互认通用和主体注册共享行业难题，由国家发展改革委推动建设，中国电子招投标公共服务平台发起，以中招互连 APP 为载体提供共性中立的 CA 互认通用技术

解决方案，实现全国公共资源（招标采购）范围内所有 CA 机构之间、交易平台之间、印章机构之间、不同开发商的异构产品之间跨平台、跨部门、跨省开放兼容的 CA 互认通用，进一步赋能公共资源交易“放管服”改革，优化营商环境。

主要功能包括：

- (1) 基于手机 APP 实现 CA 在线办理，印章在线制作。
- (2) 以及通过手机 APP 实现扫码登录、扫码共享、扫码签章撤章和投标文件扫码加密解密。
- (3) 通过单位群动态管理单位成员，支持单位印章、单位证书精准授权和使用记录全程追溯。
- (4) 同时为用户提供方便易用的第三方应用功能，包括文档签章、公告订阅、企业信用报告、信用评级。

二、证书和印章应用前准备



1. 下载 APP

扫描下方二维码下载中招互连 APP。



扫描二维码下载中招互连 APP

在手机“应用宝”程序中搜索“中招互连”下载。



应用宝

在华为手机“应用市场”搜索“中招互连”下载。



华为应用市场

中招互连门户网站下载中心扫码下载

<https://www.ebinterlink.com/>

按照交易平台指引，在交易平台网站扫码下载。

2. 注册/登录

注册与登录同时进行，无需重复操作。

注册/登录方式一：登录本人账号，可点击“本机号码一键登录”，自动登录，如下图所示：



注册/登录方式二：登录其他账号，可点击“切换手机号登录”，输入手机号、验证码登录，如下图所示：



①勾选“阅读并同意《联通统一认证服务条款》和《用户协议》、《隐私协议》”



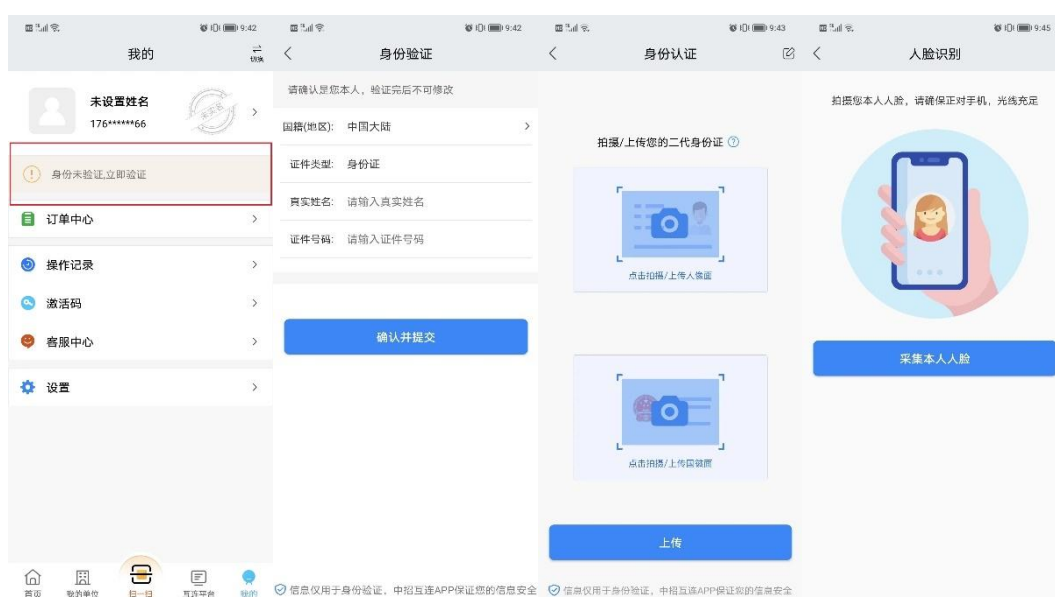
3. 实名认证

个人用户首次注册需完成实名认证，法人或授权管理员首次在中招互连创建企业需完成企业实名认证。

3.1. 个人实名认证

登录个人账号后，请先根据 APP 界面提示进行实名认证，否则将无法正常使用个人证书/印章、加入单位等功能。个人实名认证操作步骤如下：

- 1) 在“我的”界面，点击【身份未验证，立即验证】；
- 2) 填写并提交身份验证信息；
- 3) 上传身份证认证照片；
- 4) 进行人脸识别。



第一步

第二步

第三步

第四步

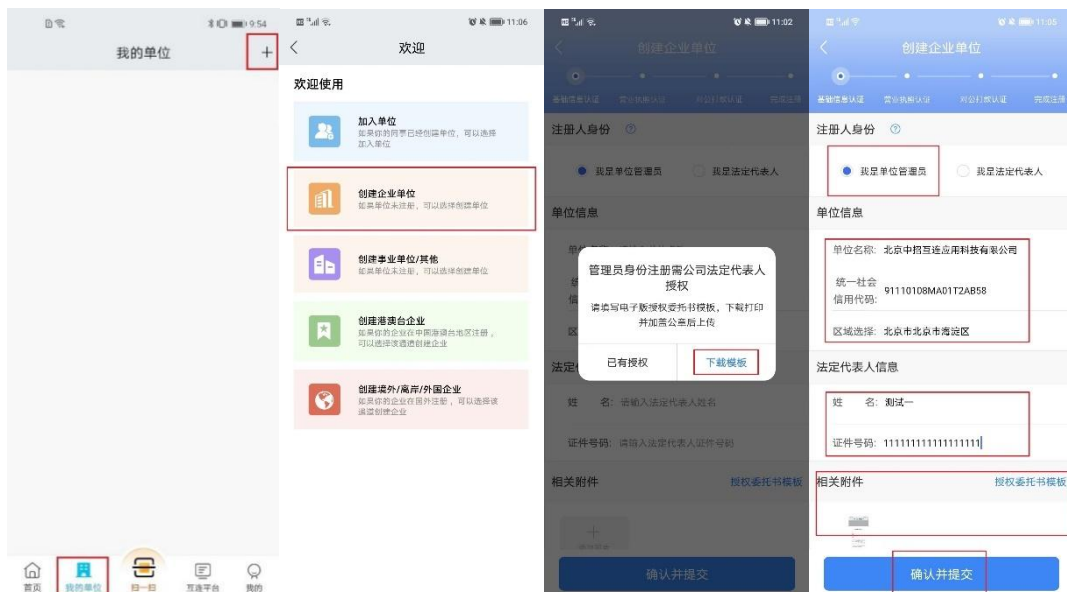
3.2. 企业注册实名认证（创建企业单位）

如您的企业从未在中招互连认证过，需要先完成企业实名认证（在中招互连 APP 创建企业单位），创建企业单位分为法定代表人

本人创建或单位管理员创建，单位管理员创建需要上传法定代表人授权委托书来完成单位创建。单位管理员创建企业单位步骤如下：

- 1) 登录中招互连 APP 后，在“我的单位”界面点击右上角【+】；
- 2) 点击【创建企业单位】；
- 3) 选择【我是单位管理员】下载授权委托书模板，签字盖章（单位法人创建单位无需授权委托书）；
- 4) 根据提示填写基础信息，上传盖章后的授权委托书并提交；
- 5) 上传营业执照；
- 6) 根据提示输入企业对公账号信息；
- 7) 待公司对公账号收到一笔网银在线的转账记录，联系贵公司财务人员获取打款金额并填写提交，完成企业认证。

对公账号打款申请提交后，会向单位提交的银行账户发起打款申请（对公账号打款非实时到账，理论到账时间为 30 分钟-2 天。实测为 10 分钟左右，实测仅供参考），打款申请成功后，贵公司对公账户会收到一笔网银在线的转账记录（打款方名称为：天威诚信或网银在线（北京）科技有限公司），注册人需主动联系贵公司财务人员获取打款金额（企业对公打款为小额打款，金额为 0.01~2.00 元），并正确填写金额后方可打款成功，完成单位认证。

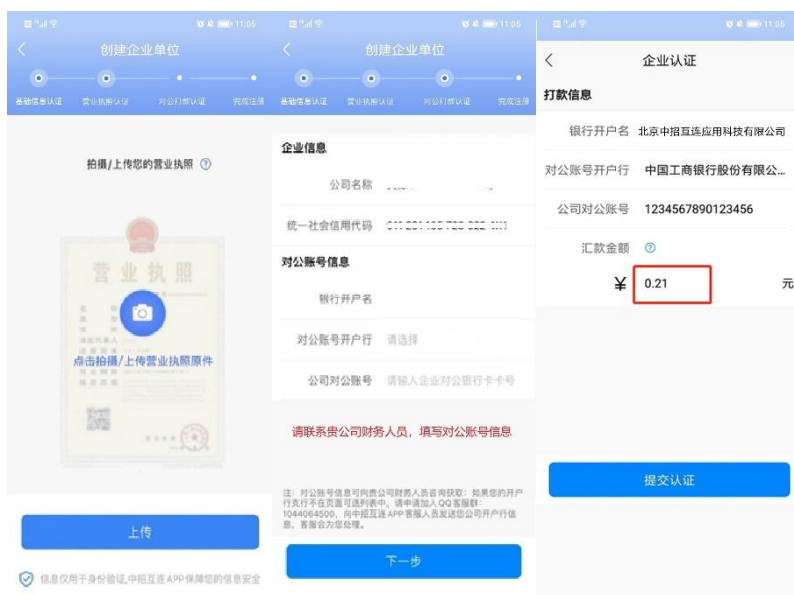


第一步

第二步

第三步

第四步



第五步

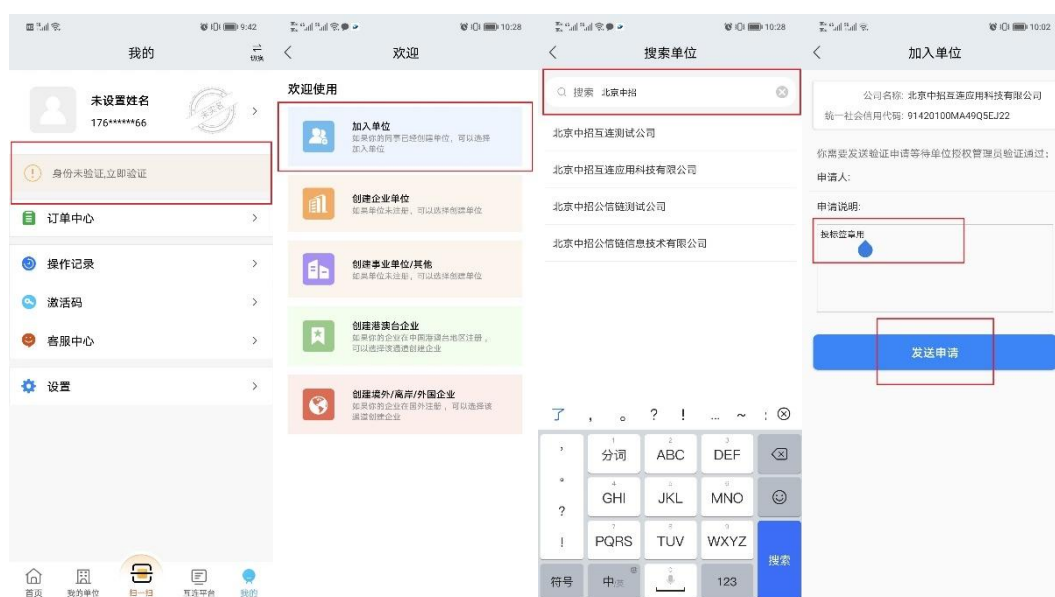
第六步

第七步

3.3. 加入企业/单位

单位通过认证后，凡是已经注册中招互连 APP，且已完成实名认证的其他同事，向单位管理员发送加入申请，加入单位。加入单位步骤如下：

- 1) 在“我的单位”页点击右上角的【+】号；
- 2) 点击【加入单位】；
- 3) 输入公司名称选择搜索并选择需公司；
- 4) 输入申请说明，发送申请；
- 4) 待贵单位管理员审核通过后，即可加入单位。



第一步

第二步

第三步

第四步

4. 证书购买与授权

手机 CA 按人按设备（即“手机”）购买和使用，即每个需要使用手机 CA 的用户都须提前购买 CA。

每位用户可以根据需要持有多个 CA，以满足不同的签章和加解密用途。

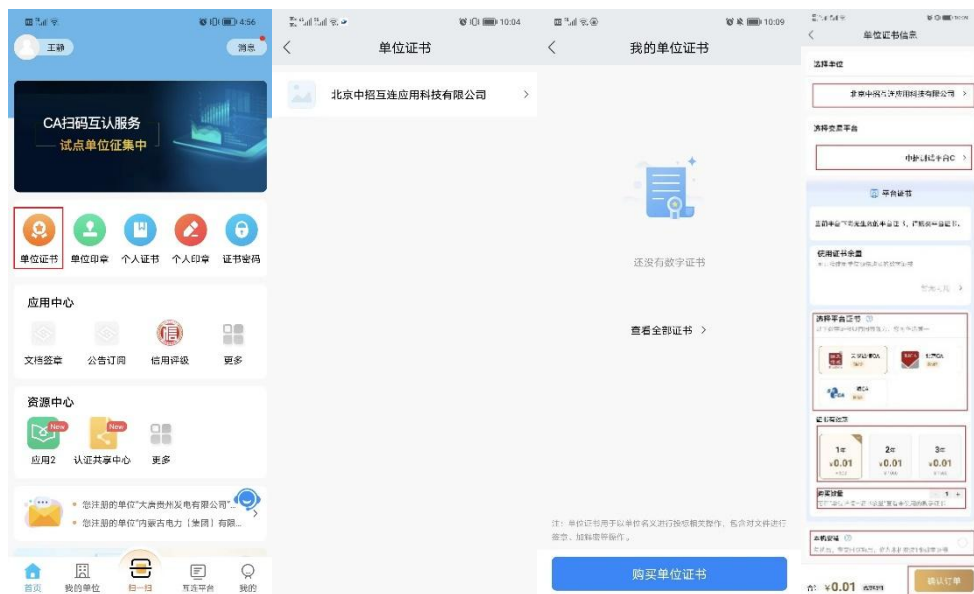
4.1. 单位证书购买

单位证书（CA）用于以单位名义进行投标相关操作，例如：进行单位盖章或投标文件加解密时须购买单位证书。

购买方式有 2 种，自己买自己报销、或由管理员代为购买（使用者须在自己手机上安装）

单位证书购买流程：

- 1) 在中招互连 APP 首页，点击【单位证书】；
- 2) 选择需要购买证书的单位；
- 3) 点击【购买单位证书】；
- 4) 依次选择单位，选择交易平台，选择平台证书或互连证书，选择要购买证书的年限和购买数量，选择是否勾选本机安装，点击【确认订单】；
- 5) 确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 6) 点击【我已知悉】后付款；
- 7) 付款成功后，返回中招互连 APP 单位证书页。

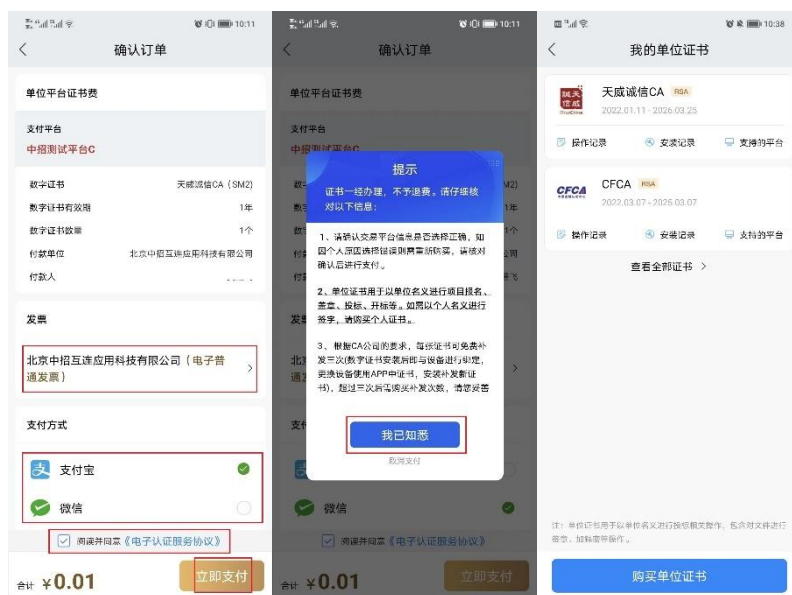


第一步

第二步

第三步

第四步



第五步

第六步

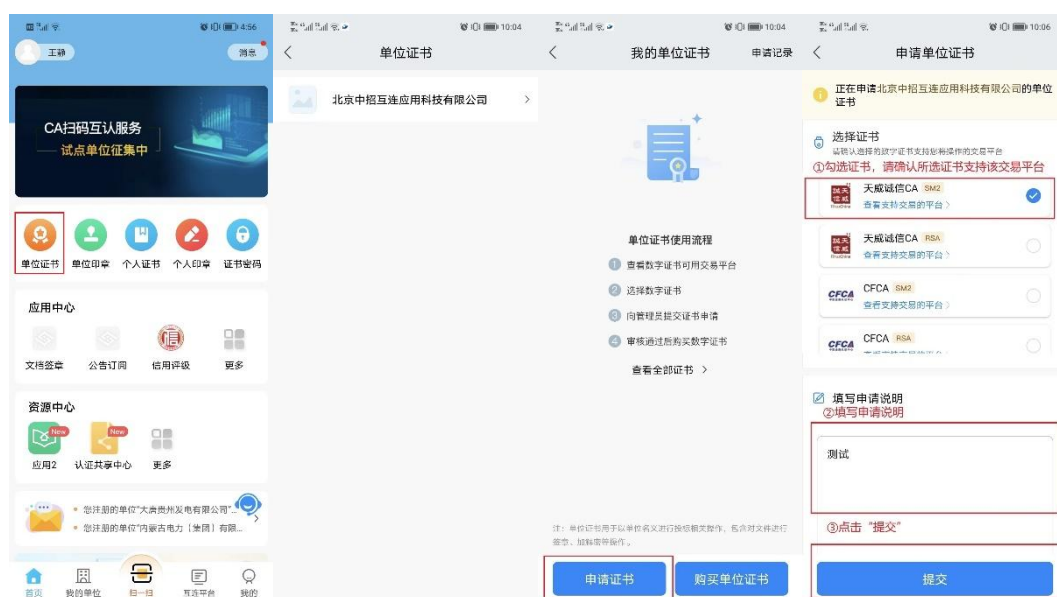
第七步

4.2. 单位证书授权

企业成员购买单位证书（CA）时，需要获得单位管理员或法人授权方可购买。

单位证书授权申请流程：

- 1) 在中招互连 APP 首页；
- 2) 点击【单位证书】；
- 3) 选择需要购买证书的单位；
- 4) 选择证书、填写申请说明并提交（请确认选择的数字证书支持您将操作的交易平台）。



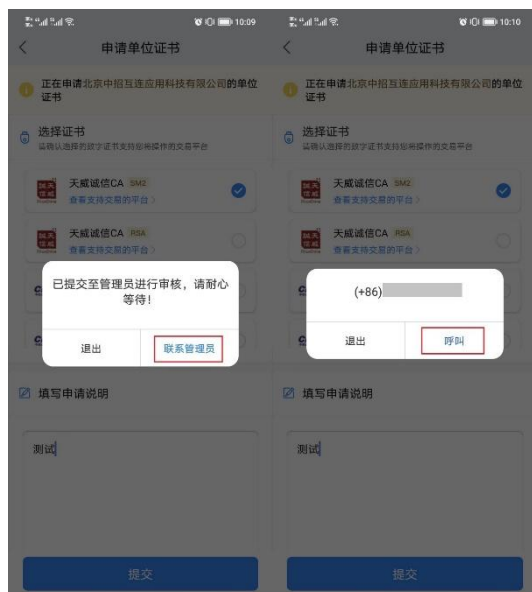
第一步

第二步

第三步

第四步

提交后，可点击【联系管理员】快速联系理员授权。审核通过后
后可购买单位证书（CA）。如下图所示：

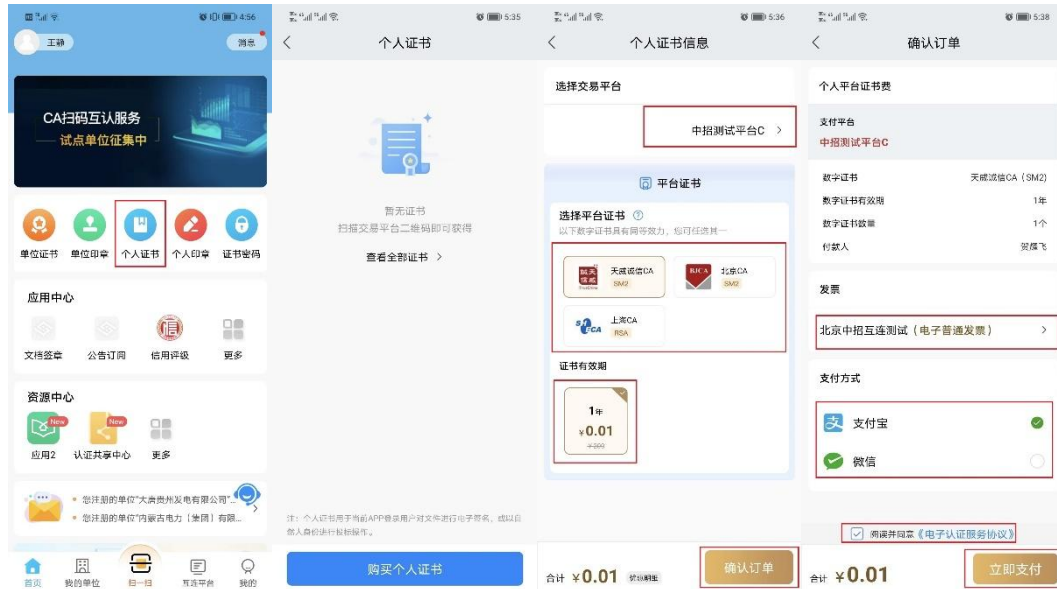


注：单位证书购买流程详见本章 4.1。

4.3. 个人证书购买

个人证书用于当前 APP 登录用户对文件进行个人电子签名，或以自然人身份进行投标操作。例如：用户进行个人签字时须购买个人证书。个人证书购买流程：

- 1) 在中招互连 APP 首页，点击【个人证书】；
- 2) 点击【购买个人证书】；
- 3) 依次选择交易平台，选择证书，选择要购买证书的年限，点击【确认订单】；
- 4) 确认电子发票基本信息，勾选支付方式，点击【立即支付】；
- 5) 点击【我已知悉】，进入支付环节；
- 6) 确认订单信息，点击【确认交易】，付款成功后，返回返回中招互连 APP 显示支付成功。

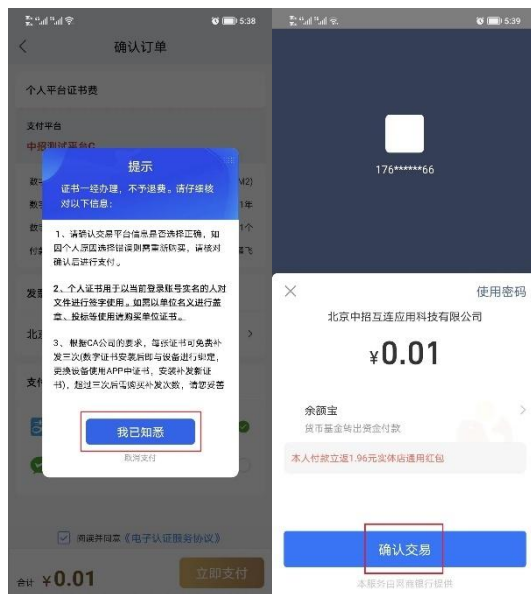


第一步

第二步

第三步

第四步



第五步

第六步

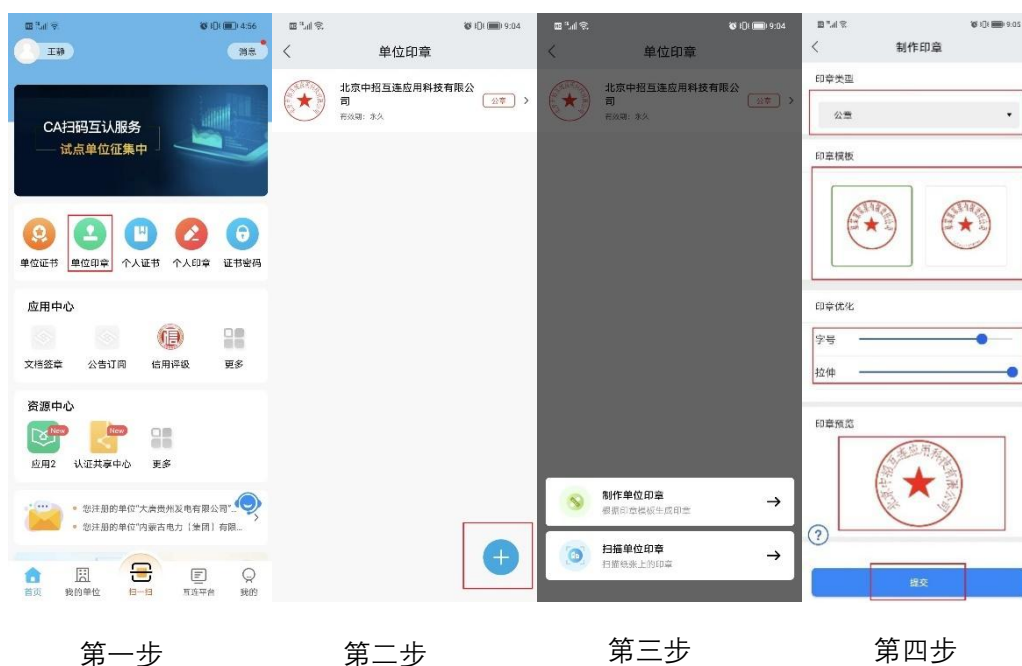
5. 印章制作与授权

支持根据印模在线制作印章，同时也支持扫描上传自定义图章。

5.1. 单位印章制作

单位管理员或法人可制作或扫描上传单位印章，单位成员无需制作，申请单位印章授权即可使用。单位印章制作流程：

- 1) 在首页点击【单位印章】，选择公司名称；
- 2) 点击右下方【+】；
- 3) 选择制作单位印章或扫描单位印章；
- 4) 依次选择印章类型（扫描单位印章须使用手机根据印章扫描示例拍摄印章图片），印章模板，印章优化，预览无误后，点击【提交】。

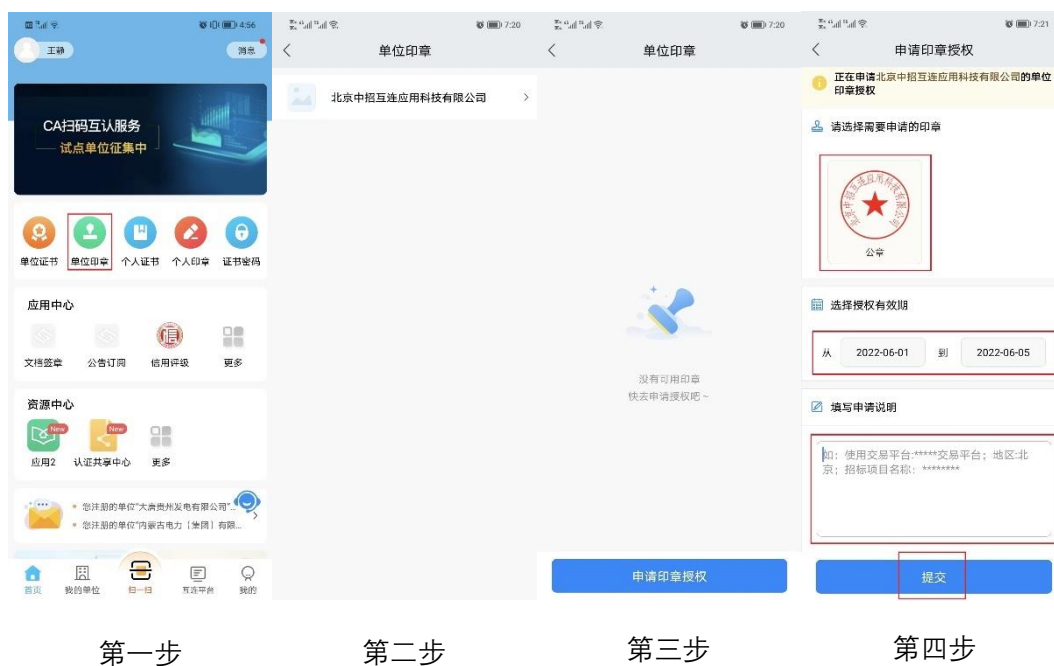


5.2. 单位印章授权

企业成员使用单位印章时，需要获得单位管理员或法人授权方可使用。

单位印章授权申请流程：

- 1) 在首页点击“单位印章”；
- 2) 点击“申请印章授权”；
- 3) 依次选择需要使用的印章，授权有效期（使用时间范围）并填写申请说明；
- 4) 点击“确认并提交”；
- 5) 联系管理员；
- 6) 获取管理员联系方式并呼叫。





第五步

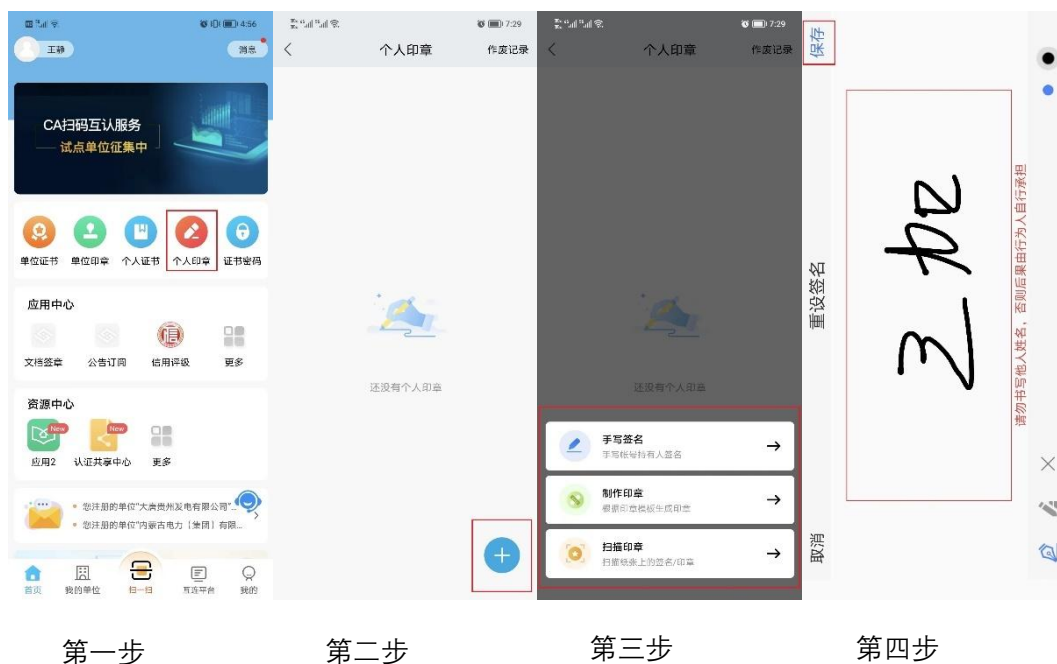
第六步

5.3. 个人手写签名及印章制作

支持个人手写签名、制作或扫描上传个人人名章。

个人手写签名及印章制作流程：

- 1) 在中招互连 APP 首页，点击【个人印章】；
- 2) 点击右下方【+】；
- 3) 选择制作方式，支持手写签名、扫描印章、印模制作；
- 4) 选择制作方式后，根据引导提示完成制作。



三、管理功能说明

1. 单位管理

创建企业单位者默认为该企业的管理员，可通过【我的单位】点击单位名称进入单位群管理界面，对单位成员实时动态管理，如：邀请成员加入单位、删除成员、单位证书/印章等精准授权和使用记录全程追溯。

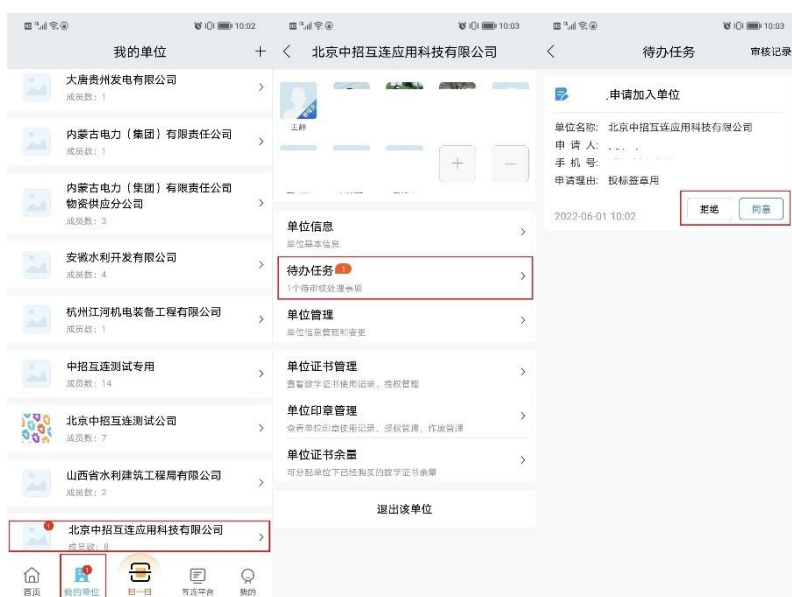
1.1. 单位成员管理

单位管理员对单位成员实时动态管理，如：邀请成员加入单位、删除成员、单位证书/印章等精准授权和使用记录全程追溯。

1.2. 待办任务处理

单位管理员审核处理单位成员提交的申请，如：加入单位、申请单位证书授权、申请单位印章授权等。审核步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【待办任务】；
- 3) 查看申请记录，点击【拒绝】或【同意】。



第一步

第二步

第三步

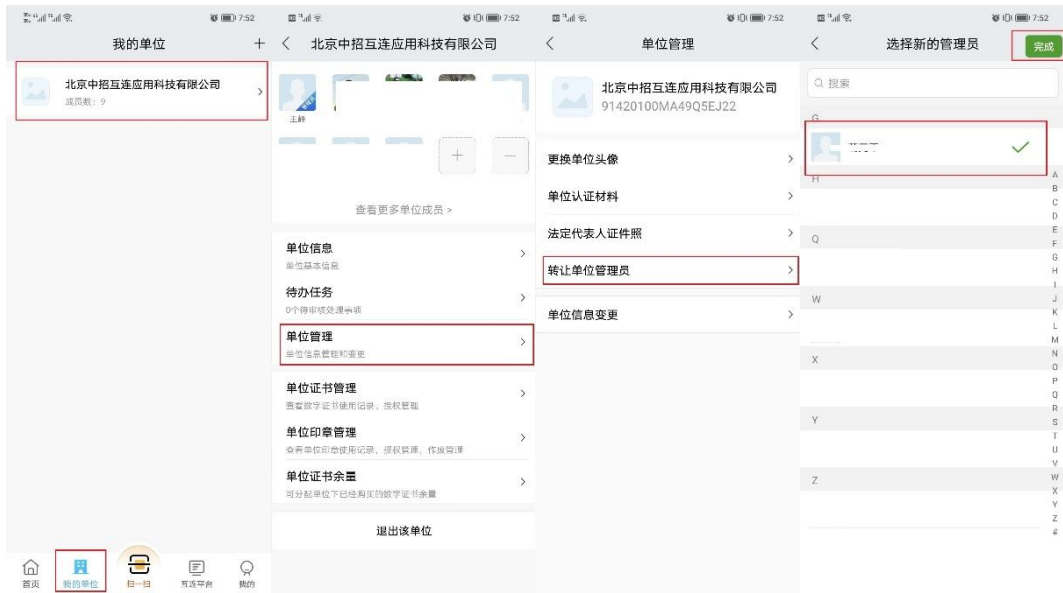
1.3. 单位信息管理

单位信息管理和变更，如：转让单位管理员，变更单位信息等。

1.3.1 转让单位管理员

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位管理】；
- 3) 点击【转让单位管理员】；

4) 选择新管理员，点击“完成”。



第一步

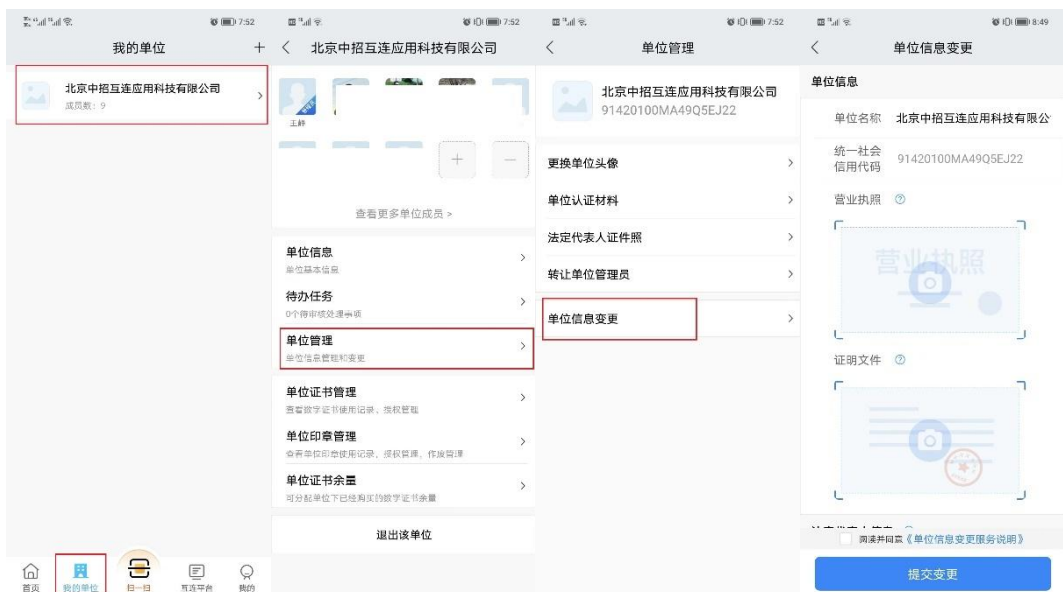
第二步

第三步

第四步

1.3.2 变更单位信息

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位管理】；
- 3) 点击【单位信息变更】；
- 4) 重新上传信息并提交。



第一步

第二步

第三步

第四步

2. 证书管理

2.1. 单位证书管理

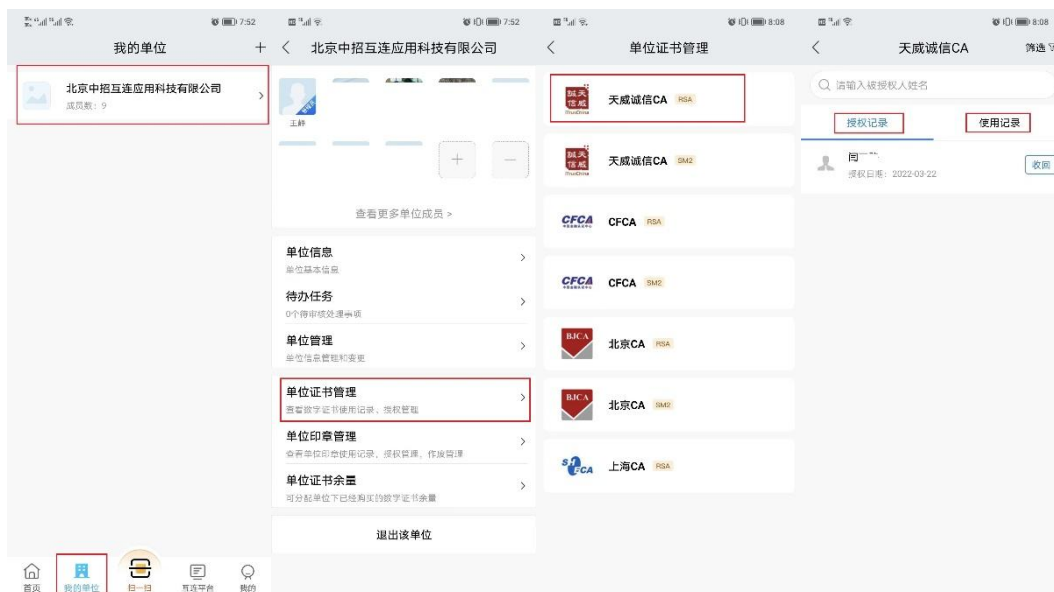
企业管理员或法人具有单位证书（CA）管理权，如：查看单位成员名下的 CA、为单位成员购买手机 CA、收回单位成员 CA 授权；单位成员 CA 使用记录查看。

普通成员：仅可查看和使用被授权的 CA。

2.1.1. 单位证书授权/使用记录

单位证书（CA）使用记录全程追溯。查看步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位证书管理】；
- 3) 选择单位证书；
- 4) 点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。



第一步

第二步

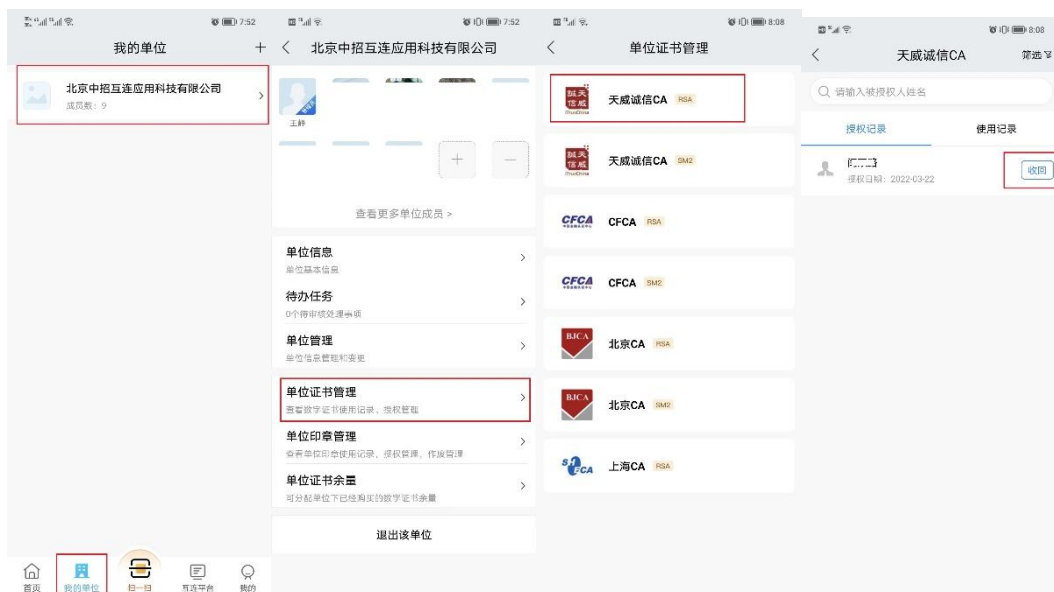
第三步

第四步

2.1.2. 收回单位成员 CA 授权

收回单位成员 CA 授权步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位证书管理】；
- 3) 选择单位证书；
- 4) 选择成员，点击【收回】。



第一步

第二步

第三步

第四步

2.2. 个人证书管理

个人证书（CA）使用记录全程追溯。个人证书（CA）使用记录查看步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【个人证书】；
- 2) 在“个人证书”界面点击【操作记录】，即可查看。



第一步

第二步

3. 印章管理

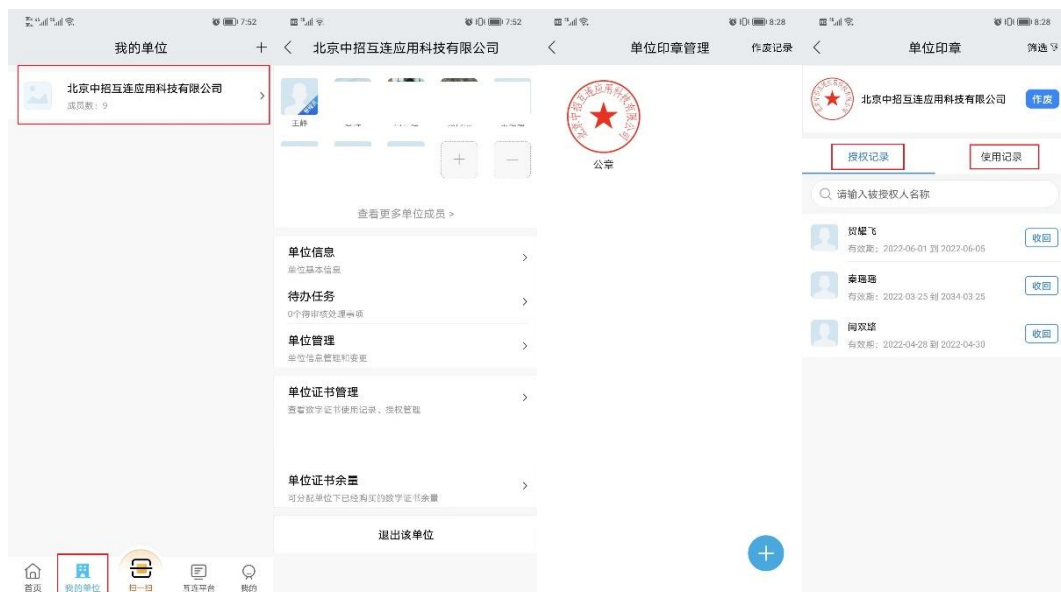
3.1. 单位印章管理

企业管理员或法人具有单位印章（公章、财务章、合同章、法人章）管理权，如：查看或收回单位成员印章授权，单位成员印章使用记录查看。

3.1.1. 单位印章授权/使用记录

单位印章使用记录全程追溯。查看步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位印章管理】；
- 3) 选择单位印章；
- 4) 点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。



第一步

第二步

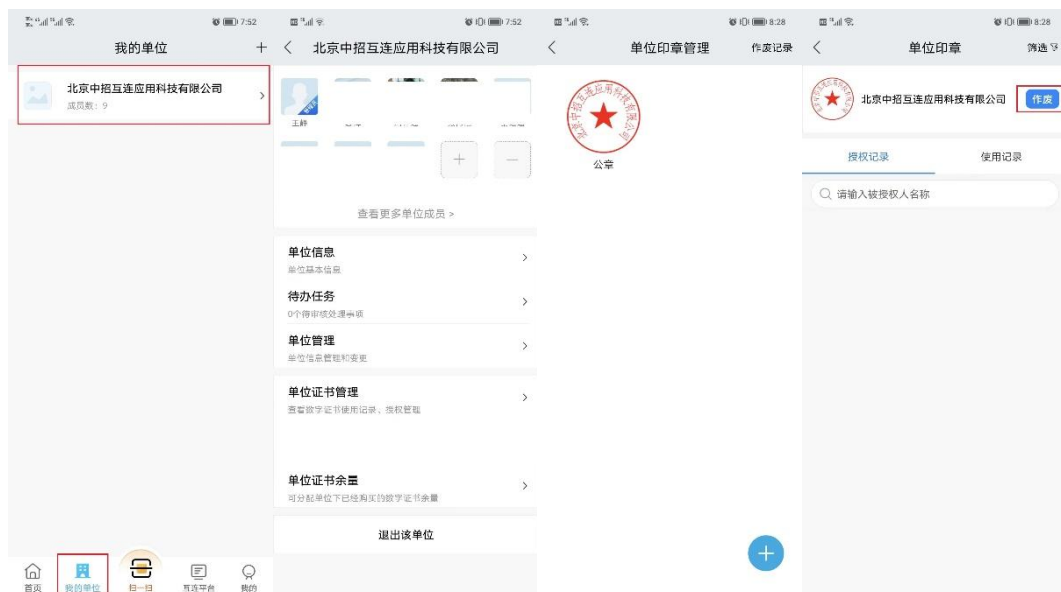
第三步

第四步

3.1.2. 单位印章作废

单位印章作废步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位印章管理】；
- 3) 选择单位印章；
- 4) 点击【作废】。



第一步

第二步

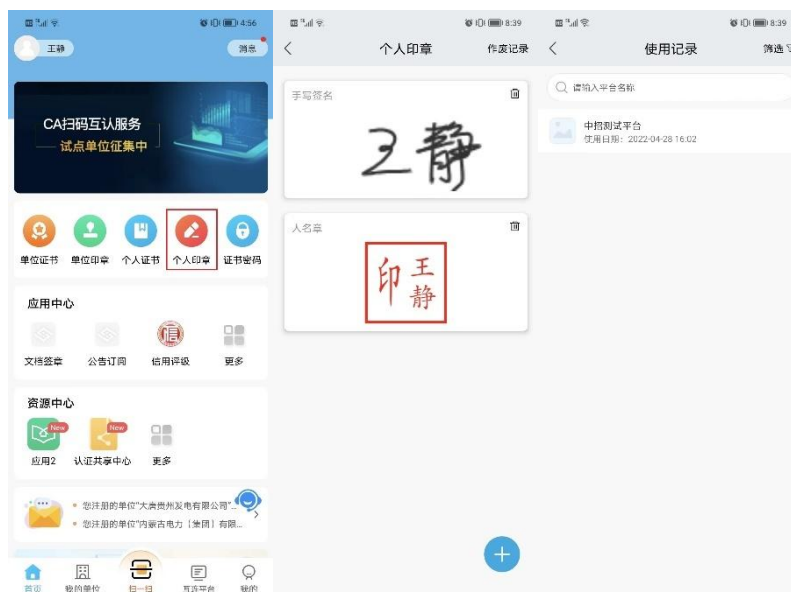
第三步

第四步

3.2. 个人印章管理

个人印章使用记录全程追溯。查看个人印章使用记录步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【个人印章】；
- 2) 在“个人印章”界面点击【印章名称】；
- 3) 查看使用记录。



第一步

第二步

第三步

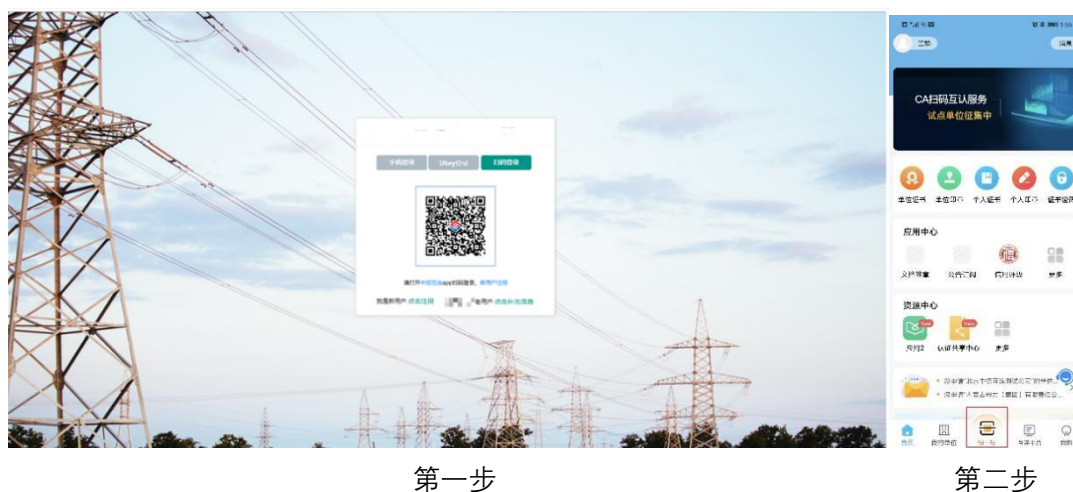
四、扫码应用

使用手机 CA 证书需设置 6 位数的使用 PIN 码（PIN 码为手机 CA 最高级别保护，请务必谨慎保管，如遗忘会导致 CA 无法使用）。

以下操作指引以测试平台为例说明，具体页面以各平台实际页面为准。

1. 扫码共享登录

- 1) 访问交易平台登录页；
- 2) 点击【扫码登录】；
- 3) 使用中招互连 APP【扫一扫】功能扫描二维码进行登录



2. 扫码签章

扫码签章有两个前提：

1) 当前手机已有可用的 CA 和印章

2) 交易平台已集成中招互连签章控件

支持多种签章方式，如：当前页签章、全部页批量签章、骑缝章、指定页码范围签章、关键字签章。

扫码签章流程：

1) 在交易平台文件签章环节，点击【扫码签章】，显示二维码；

2) 使用中招互连 APP 扫描签章；

3) 选择用户（单位或个人）；

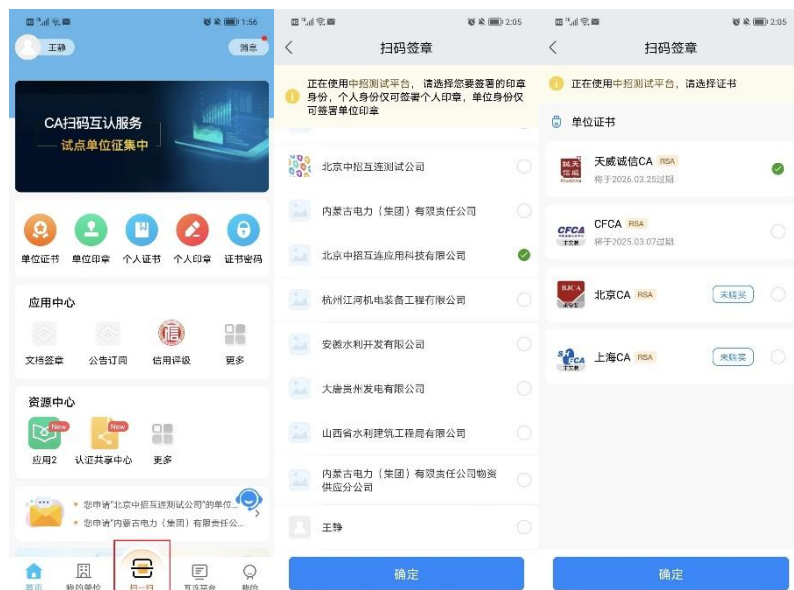
4) 选择 CA 证书，点击【确定】；

5) 此时手机出现等待画面，同时在签章页面选择印章进行确认，拖动印章到指定位置（注意整个签章过程完成之前，一定不要退出当前等待画面，否则会中断签章流程）；

6) 在签章成功显示页面进行确认；7) 签章成功。



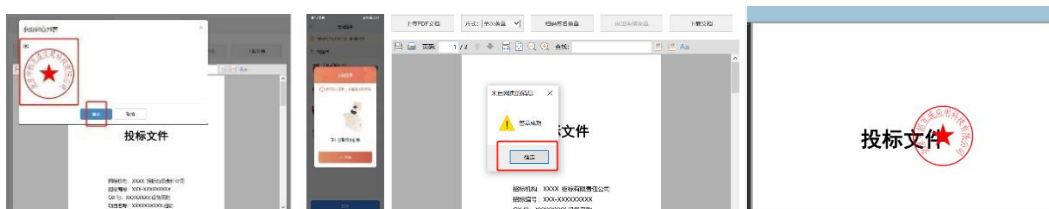
第一步



第二步

第三步

第四步



第五步

第六步

第七步

3. 扫码加解密

扫码加解密的前提：当前手机、当前账号已有可用的 CA

扫码加密流程：

- 1) 在交易平台文件制作加密环节，点击【扫码加密】，显示二维码；
- 2) 在中招互连 APP 首页点击【扫一扫】扫描二维码；
- 3) 选择 CA 证书，点击【确定】，手机 APP 显示正在加密，请耐心等待，加密完成后电脑和手机都会有提示。



扫码解密流程：

- 1) 在交易平台开标解密环节，点击【扫码解密】；
- 2) 在中招互连 APP 首页点击【扫一扫】扫描二维码；
- 3) 选择 CA 证书，点击【确定】，请耐心等待,解密完成后电脑和手机都会有提示。



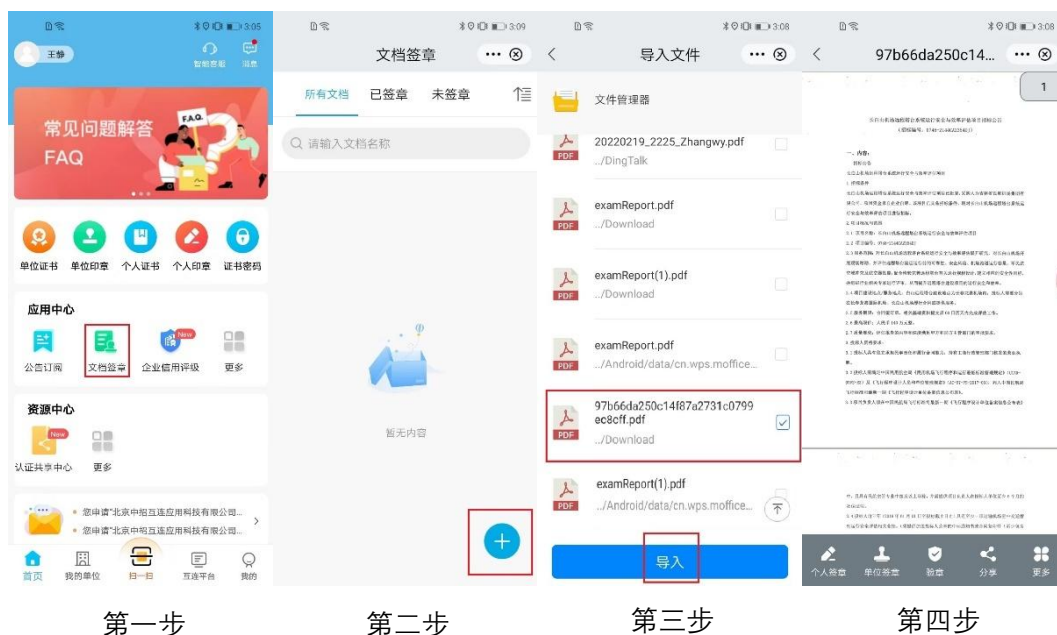
五、应用中心专业服务

1. 文档签章

文档在线签章步骤：

- 1) 在中招互连 APP 首页点击【文档签章】；
- 2) 点击右下方的【+】号；
- 3) 勾选待签章文件，点击【导入】；

4) 进行个人签章、单位签章或其他操作。



2. 公告订阅

在中招互连 APP 首页应用中心点击【公告订阅】，可获取海量的实时招标公告信息，可自由订阅，获得极速推送，掌控商机。如下图所示：



3. 企业信用评级

在中招互连 APP 首页应用中心点击【信用评级】，可申请企业信用服务，用作招标评选、品牌宣传、政策申请、融资贷款、贸易征信、采购赊销、企业管理等。如下图所示：



4. 企业信用报告

在中招互连 APP 首页应用中心点击【企业信用报告】，可搜索下载本企业信用报告，满足投标等场景中的使用。如下图所示：

