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](#_Toc48209990)

[1.1. 文档目的 5](#_Toc48209991)

[1.2. 文档范围 5](#_Toc48209992)

[1.3. 读者对象 5](#_Toc48209993)

[2. 系统简介 5](#_Toc48209994)

[3. 启动程序 5](#_Toc48209995)

[4. 登录 6](#_Toc48209996)

[5. 我的 8](#_Toc48209997)

[5.1. 用户实名认证 9](#_Toc48209998)

[5.2. 常见问题 13](#_Toc48209999)

[5.3. 我的客服 14](#_Toc48210000)

[5.4. 设置 15](#_Toc48210001)

[5.5. 退出登录 16](#_Toc48210002)

[6. 单位群 17](#_Toc48210003)

[6.1. 法人代表或单位管理员注册单位 18](#_Toc48210004)

[6.2. 法人代表或单位管理员进行单位认证 20](#_Toc48210005)

[6.3. 订单中心 22](#_Toc48210006)

[6.4. 单位群成员管理 23](#_Toc48210007)

[6.4.1. 添加成员 23](#_Toc48210008)

[6.4.1.1. 向其他成员发送加入邀请 24](#_Toc48210009)

[6.4.1.2. 成员申请加入单位 24](#_Toc48210010)

[6.4.2. 删除成员 28](#_Toc48210011)

[6.4.2.1. 单位管理员删除成员 29](#_Toc48210012)

[6.4.2.2. 成员申请删除其他成员 30](#_Toc48210013)

[6.4.3. 退出单位 33](#_Toc48210014)

[6.4.3.1. 单位管理员退出单位 33](#_Toc48210015)

[6.4.3.2. 非单位管理员退出单位 34](#_Toc48210016)

[6.5. 单位管理员待办任务 35](#_Toc48210017)

[6.5.1. 加入单位申请 36](#_Toc48210018)

[6.5.2. 单位证书申请 37](#_Toc48210019)

[6.5.3. 印章授权申请 38](#_Toc48210020)

[6.5.4. 购买单位证书申请 38](#_Toc48210021)

[6.5.5. 移除成员申请 39](#_Toc48210022)

[6.6. 单位信息查看和设置 39](#_Toc48210023)

[6.7. 单位管理（单位管理员） 40](#_Toc48210024)

[6.7.1. 单位管理功能简介 40](#_Toc48210025)

[6.7.2. 转让单位管理员 41](#_Toc48210026)

[7. 单位证书的购买和申请 42](#_Toc48210027)

[7.1. 购买单位证书 42](#_Toc48210028)

[7.2. 成员申请单位证书使用授权 45](#_Toc48210029)

[8. 单位印章 48](#_Toc48210030)

[8.1. 单位管理员制作单位印章 48](#_Toc48210031)

[8.2. 成员申请印章授权 51](#_Toc48210032)

[9. 个人证书 54](#_Toc48210033)

[10. 个人签名 57](#_Toc48210034)

[11. 证书密码 59](#_Toc48210035)

[11.1. 首次设置证书密码 59](#_Toc48210036)

[11.2. 重置证书密码 60](#_Toc48210037)

[11.3. 忘记密码 61](#_Toc48210038)

[12. 扫一扫 62](#_Toc48210039)

[13. 使用引导 64](#_Toc48210040)

[14. 个人信息 65](#_Toc48210041)

[15. 消息提醒 66](#_Toc48210042)

[16. 公告订阅 67](#_Toc48210043)

# 文档介绍

## 文档目的

指导投标人和使用人员对中招互连APP的了解和应用。

## 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。

## 读者对象

本文档适用于从事招投标活动的投标人员。

# 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。

# 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。

# 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：

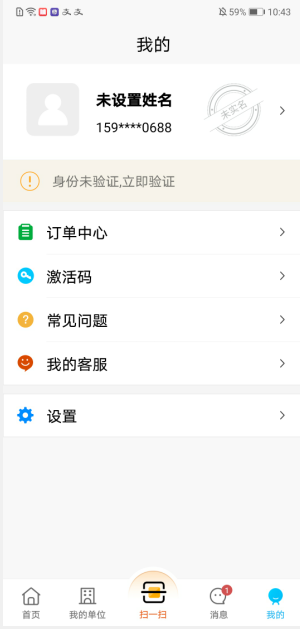


即可登录中招互连APP成功，进入首页，如下图：



# 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：

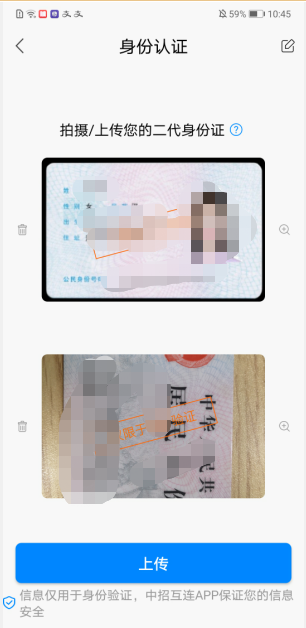


## 用户实名认证

（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：



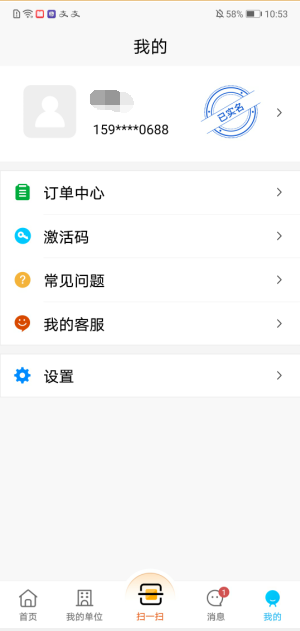
（2）身份认证页，点击“拍摄/上传人像面或国徽面”，可通过拍照或从相册选取上传身份证正反面，点击“下一步”按钮，即可完成身份验证成功，如下图：



（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：

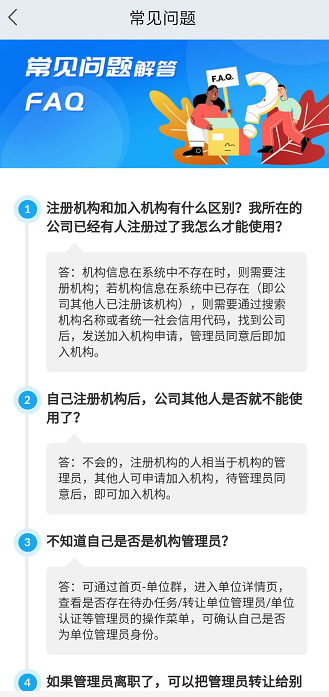
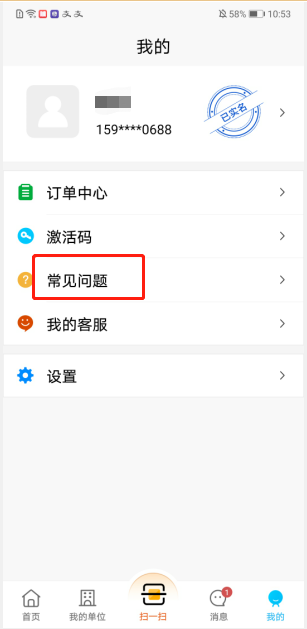


（3）人脸识别成功，页面返回至我的页面，可看到认证状态变为“已实名”。如下图：



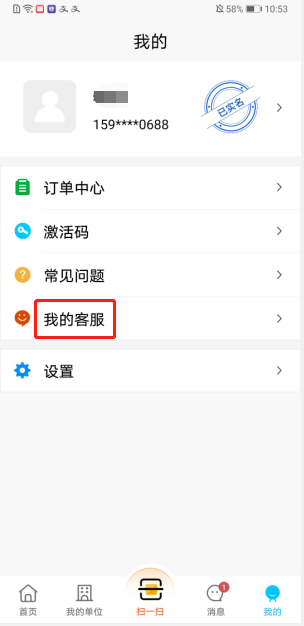
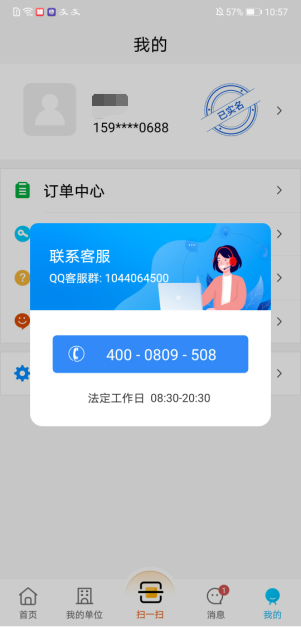
## 常见问题

点击“常见问题”菜单，可查看APP使用的常见问题解答。



## 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：

## 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：

## 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：



# 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：



## 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：

1. 注册“单位管理员”注册页面：

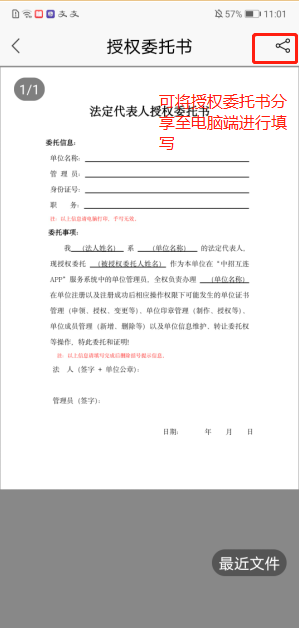
注册单位理员，需要上传授权委托书，app已提供模板，把授权书模板分享到电脑进行填写，编辑完成盖章完成后，扫描或拍照，再把授权书分享到手机相册里，在相关附件那里上传这个授权书。

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。

## 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：



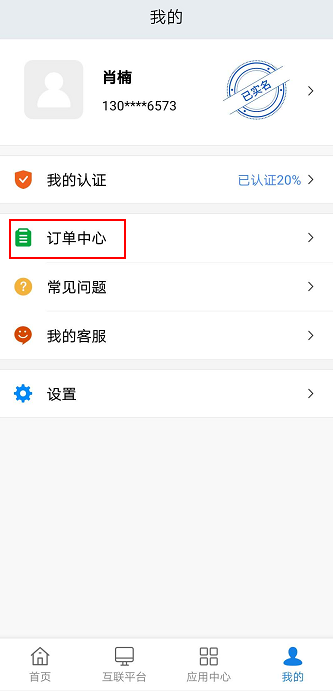
（2）单位认证：点击我的单位群下的单位名称，弹出单位认证弹窗，点击“取消”按钮，弹窗关闭；点击“立即认证”按钮，跳转至单位认证上传营业执照页，可选择拍照或从本地上传，如下图：

## 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。

## 单位群成员管理

### 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

#### 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：

#### 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：

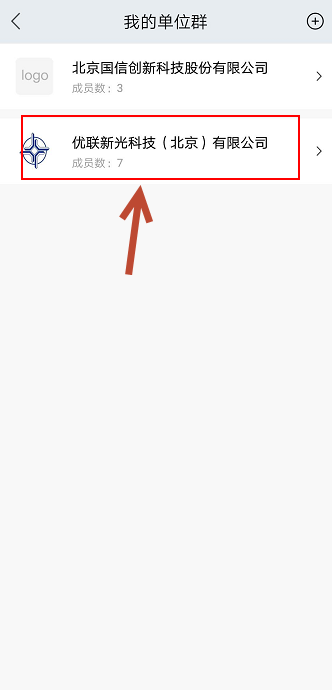
（2）选择单位后，可填写申请说明，点击“发送申请”按钮。如下图：

1. 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：

1. 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：

### 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。

#### 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：

（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：



#### 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：：

1. 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：

### 退出单位

#### 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。



#### 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：



## 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：



### 加入单位申请

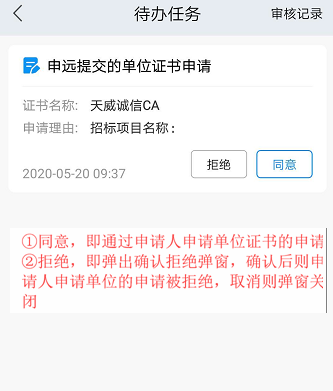
单位管理员点击“待办任务”菜单，进入待办任务页，可同意或拒绝加入单位的申请。

右上角的审核记录，可以查看审核的历史数据，如下图：

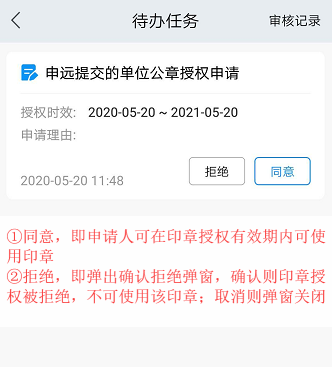
### 单位证书申请

可同意或拒绝单位证书申请，如下图：



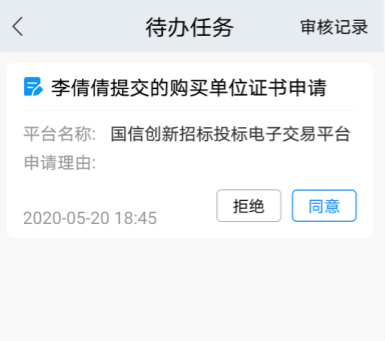
### 印章授权申请

可同意或拒绝印章授权的申请，如下图：



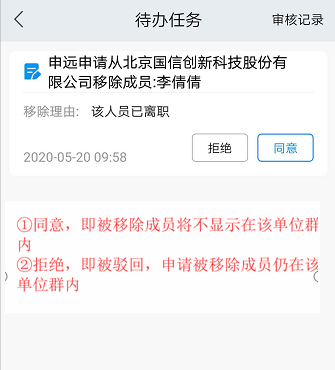
### 购买单位证书申请

可以同意或拒绝购买单位证书申请



### 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：



## 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:

## 单位管理（单位管理员）

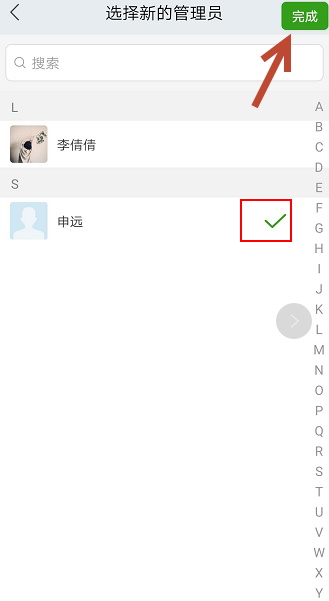
### 单位管理功能简介

（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。

### 转让单位管理员

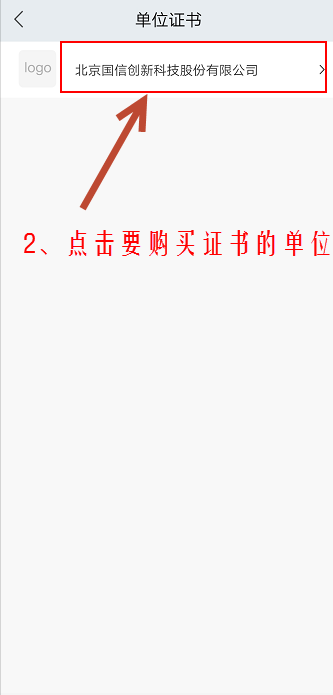
在单位管理，点击“转让单位管理员”菜单，进入搜索新的单位管理员页面，可选群内任一成员，点击“完成”按钮完成身份转让，如下图：

# 单位证书的购买和申请

## 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：



## 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：



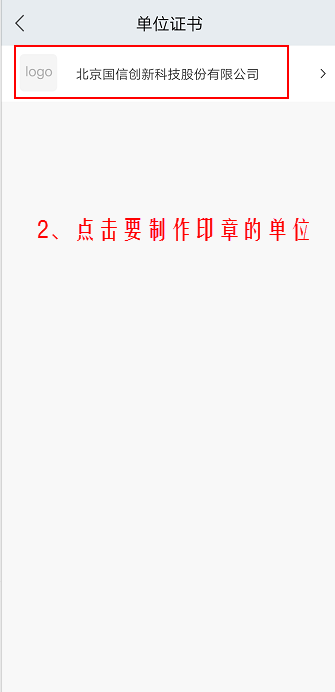
（3）发送申请成功后，返回至单位证书页面，显示一条待审核的数据，如下图：

# 单位印章

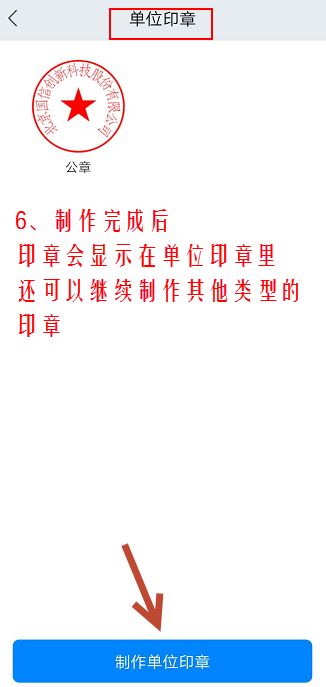
## 单位管理员制作单位印章

（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：

## 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：

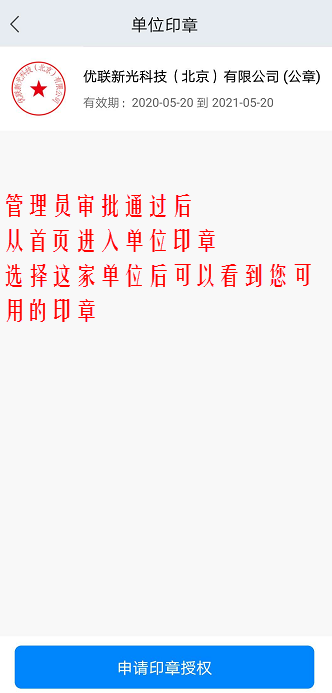
（1）点击首页“单位印章”图标，进入单位印章列表页，选择要申请印章的单位，如下图：

（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：

1. 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

# 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：



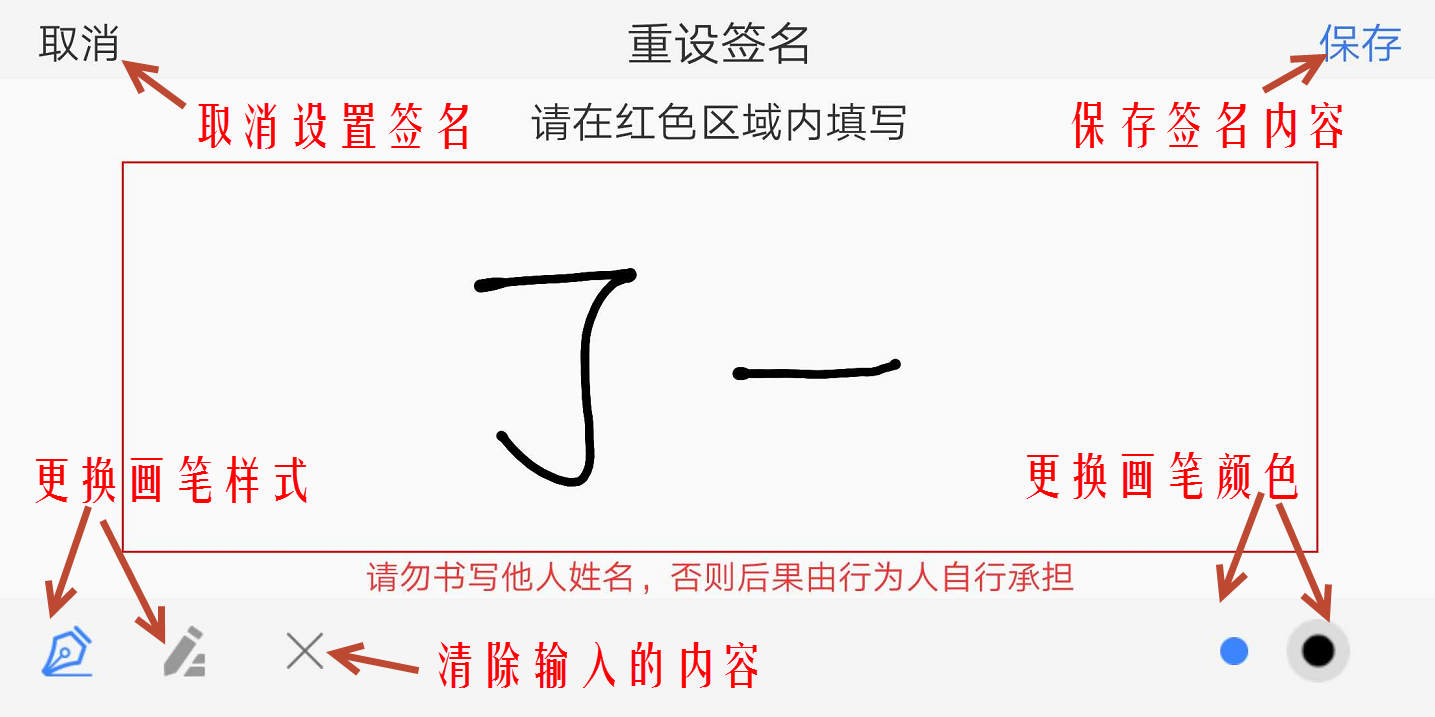
（3）个人证书购买成功后如下图所示，证书有效期为1年。



# 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：

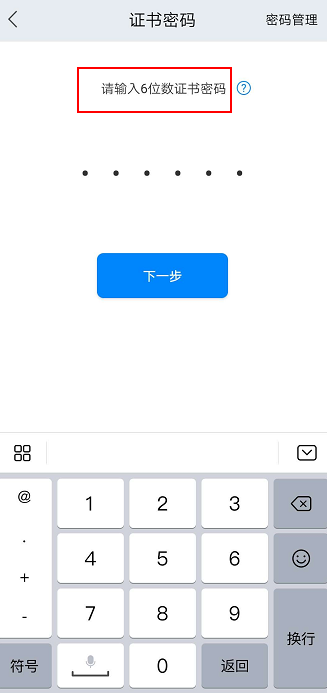
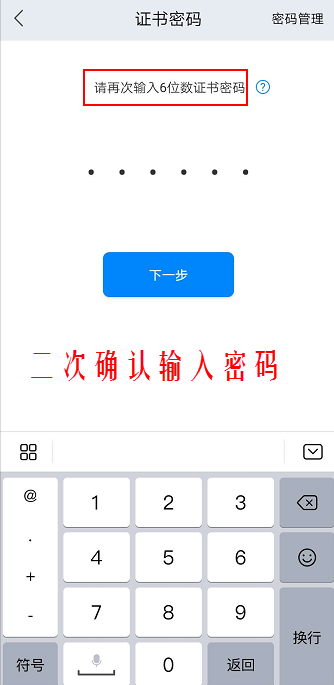




# 证书密码

## 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。

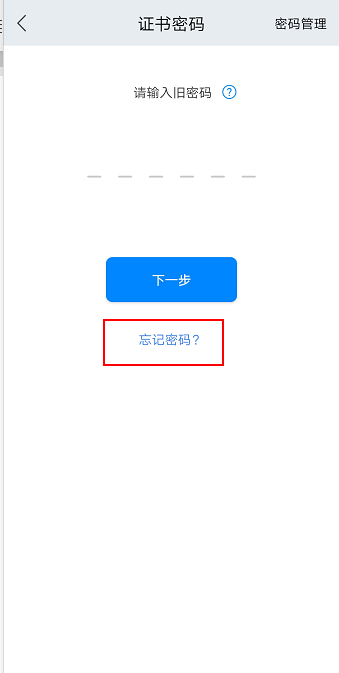
## 重置证书密码

设置过密码后，可输入旧密码进行重置密码操作。

## 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：

# 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。

1. 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。

# 使用引导



# 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。

# 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。

