中招互连APP 用户使用手册

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

1. 证书和印章应用前准备 4
1.1. 下载 APP 4
1.2. 注册/登录 5
1.3. 实名认证 5
1.3.1. 个人实名认证 6
1.3.2. 企业注册实名认证（创建企业单位） 7
1.3.3. 加入企业/单位 9
1.4. 证书购买与授权 10
1.4.1. 单位证书购买 10
1.4.2. 单位证书授权 14
1.4.3. 个人证书购买 15
1.4.4. 证书补发 16
1.5. 印章制作与授权 17
1.5.1. 单位印章制作 17
1.5.2. 单位印章授权 18
1.5.3. 个人手写签名及印章制作 19
2. 管理功能说明 20
2.1. 单位管理 20
2.1.1. 单位成员管理 20
2.1.2. 待办任务处理 21
2.1.3. 单位信息管理 21
2.2. 证书管理 23
2.2.1. 单位证书管理 23
2.2.2. 个人证书管理 24
2.2.3. 证书密码 25
2.3. 印章管理 26
2.3.1. 单位印章管理 26
2.3.2. 个人印章管理 28
2.4. 发票服务 28
3. 扫码应用 29
3.1. 扫码共享登录 29
3.2. 扫码签名签章 30
3.3. 扫码加密解密 32
3.3.1. 扫码加密流程 32

3.3.2. 扫码解密流程 34
4. 应用中心专业服务 34
4.1. 文档签章 34
4.2. 公告订阅 35
4.3. 企业信用评级 36
4.4. 企业信用报告 37

1.证书和印章应用前准备

1.1.下载 APP

以下 5种方式均可下载安装 APP， 您可根据实际情况任选一种方式下载。

方式一：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

方式二：在手机“ 应用宝 ”程序中搜索 “ 中招互连 ”下载。方式三：华为手机“应用市场 ”搜索 “ 中招互连 ”下载；苹果手机“App Store”搜索 “ 中招互连 ”下载。

方式四： 中招互连门户网站下载中心扫码下载。

https://www.ebinterlink.com/

方式五：按照交易平台指引 ，在交易平台网站扫码下载。

1.2.注册/登录

用户可选择任一登录方式，完成中招互连APP登录，登录成功，即账号注册成功，登录方式选择如下：

（1） 手机号登录，见图1；

（2） 微信登录，见图2；

（3） 本机手机号一键登录，见图3。



图1



图2



图3

1.3.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。使用单位盖章、证书管理、印章管理、扫一扫等功能前也必须先完成身份实名认证。实名认证现分为大陆用户认证和港澳台用户认证， 已认证的用户不能重复认证，点击立即认证，如下图：



1.3.1. 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单位盖章、证书管理、印章管理、扫一扫、加入单位等功能。个人实名认证操作步骤如下：

⑴ 在 “ 我的 ”界面， 点击【立即认证】；

⑵ 填写并提交身份验证信息；

⑶ 选择认证方式： 支持人脸识别认证， 短信认证 ，银行卡认证三种方式；

⑷ 进行人脸识别，验证成功，变为已实名状态。



第一步　　第二步　　第三步　　第四步

1.3.2.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 注册企业单位），搜索框输入单位名称，选择单位类型，输入统一社会信用代码，法定代表人名称及证件号并提交，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 ”界面立即加入或者点击右上角【+ 】；

2） 搜索单位名称，并输入认证信息；

3） 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）并提交；

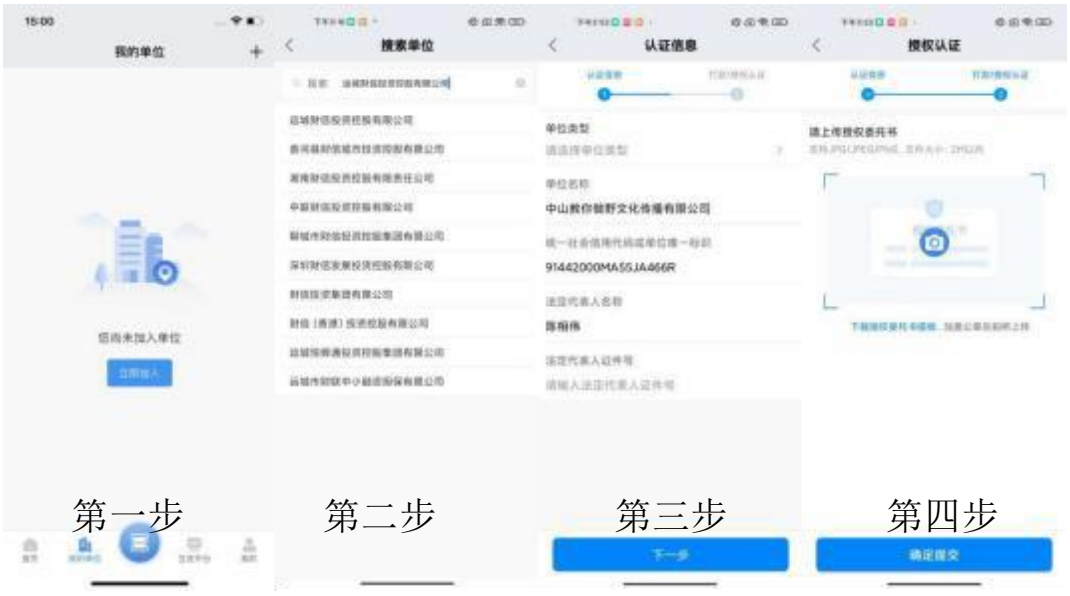
4） 提交成功后进入对公打款页面，若授权委托书识别失败，3 次后可转人工审核， 审核通过后进入对公打款页面；

5） 根据提示输入企业对公账号信息；

6） 待公司对公账号收到 一笔网银在线的转账记录，找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，公司财 务会收到一笔网银在线的转账记录，注册人需主动向财务获取打款 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

1.3.3.加入企业/单位

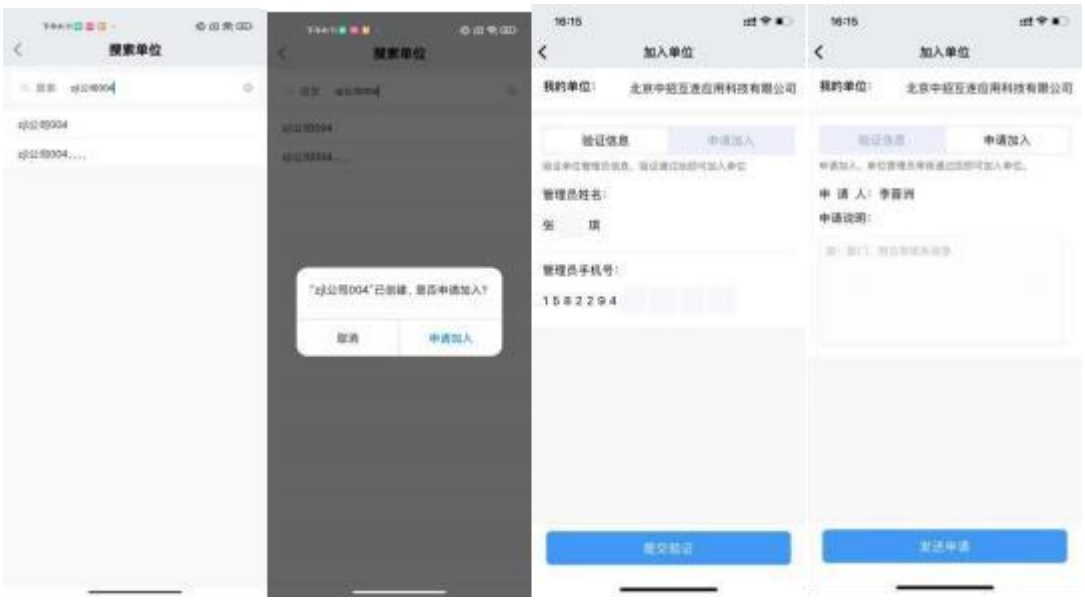
单位通过认证后 ，凡是已经注册中招互连 APP ，且已完成实名认证的其他同事， 向单位管理员发送加入申请 ， 加入单位。加入单位步骤如下：

1） 在 “ 我的单位 ” 页点击右上角的【+ 】号,搜索单位；

2） 点击【申请加入】；

3） 有两种方式， 可以选择验证信息 ，补全管理员姓名和手机号 ，可直接加入单位；

4） 或者输入申请说明 ，发送申请。



第一步　　第二步　　第三步　　第四步

1.4.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。

1.4.1.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【证书管理】；

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） 认证CA证书身份，各CA机构审核时长略有不同， 此处以【天威诚信CA】举例（中国邮政采购一体化平台的用户请选择“北京CA”），点击【去确认】；

7） 阅读完协议后，如无异议，点击【已阅读并同意所 有条款，立即开始认证】；

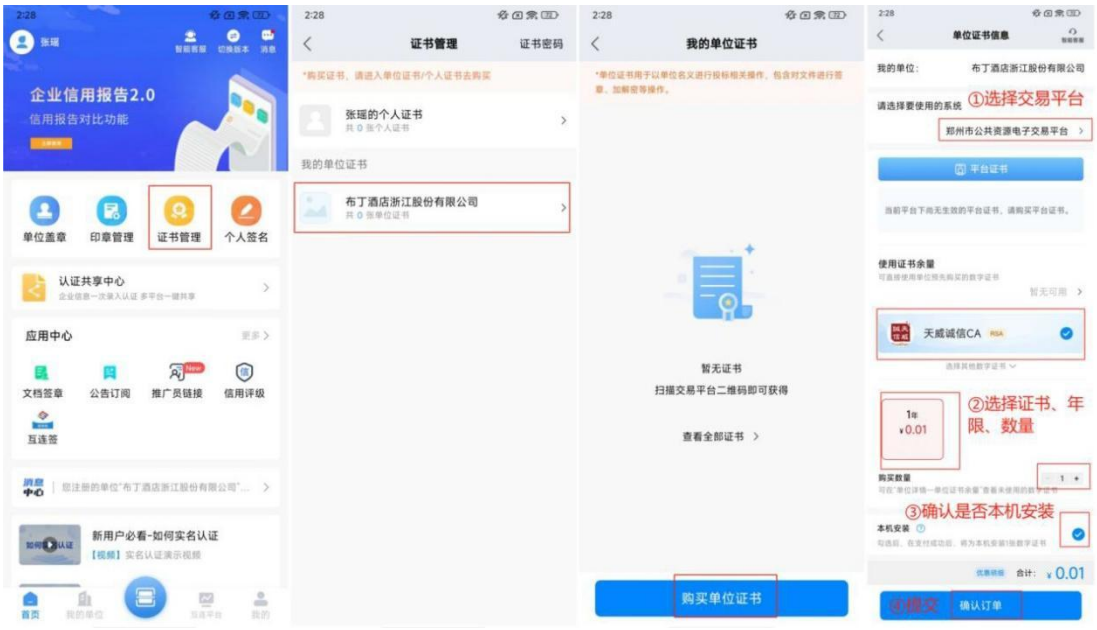
8） 根据页面内容，选择企业认证的方式，依次填写所 有内容，确认无误后点击【确认机构信息无误，提交】；

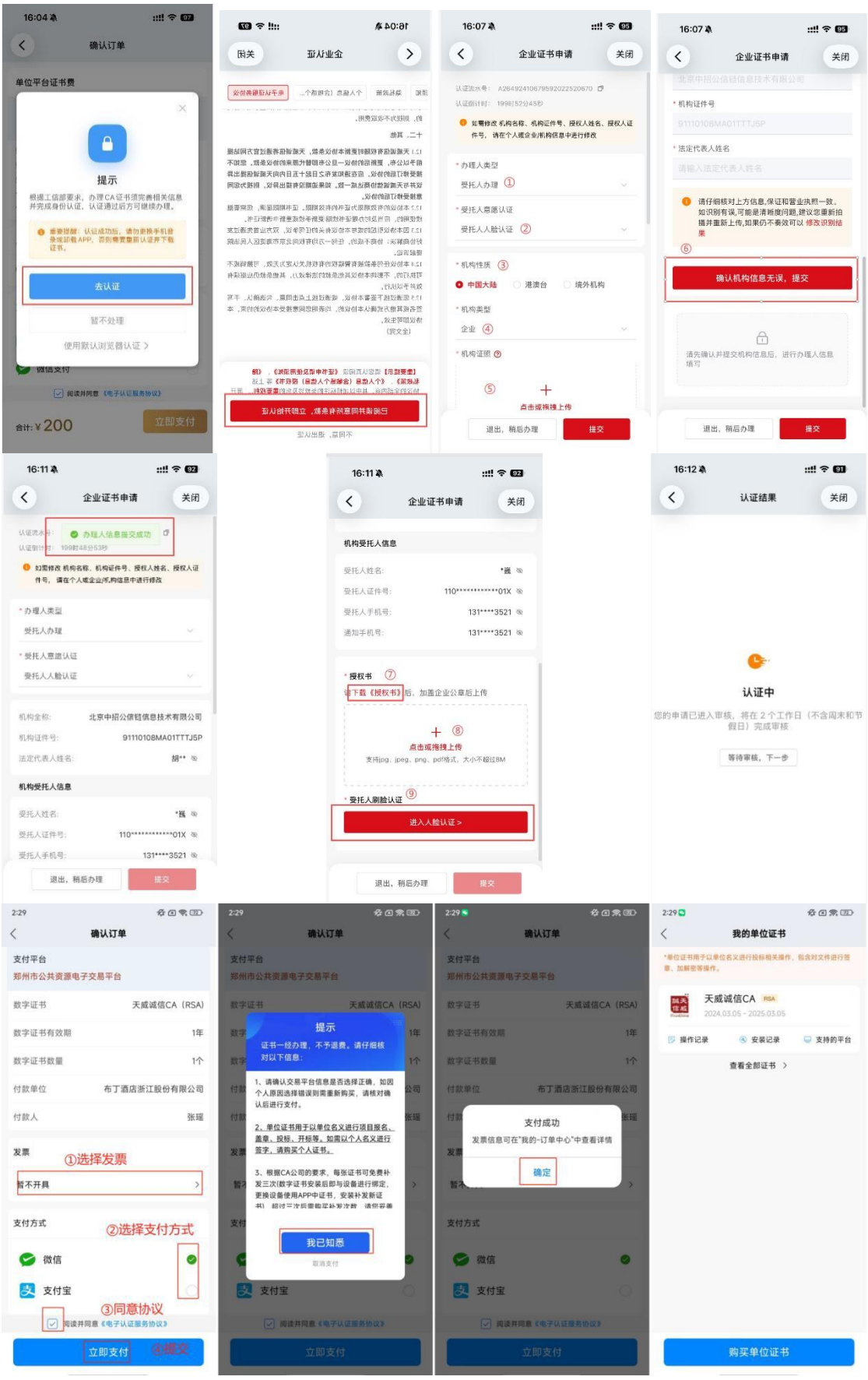
9） 出现“办理人信息提交成功”后，下滑页面，点击【下载《授权书》】，将完善好的授权书按照页面格式要求上传至【点击或拖拽上传】处后，点击【进入人脸认证】；

10） 进入CA机构审核页面，如需催促审核，可联系对应CA机构客服并耐心等待，北京CA：400-700-1900。

11） 审核通过后，按照3）---5）流程继续操作，点击【我已知悉】后付款；

12） 付款成功后，返回中招互连 APP 单位证书页。




确认订单
单位平台证书费
提示
根据工信部要求，办理CA证书须完善相关信息并完成身份认证，认证通过后方可继续办理。
去认证
暂不处理
使用默认浏览器认证 >
阅读并同意《电子认证服务协议》
合计：¥200
立即支付
企业证书申请
关闭
办理人类型
受托人办理 ①
受托人意愿认证
受托人人脸认证 ②
机构性质 ③
中国大陆
港澳台
境外机构
机构类型
企业 ④
机构证照
⑤
点击或拖拽上传
退出，稍后办理
提交
机构证件号
法定代表人姓名
请仔细核对上方信息，保证和营业执照一致。如识别有误，可能是清晰度问题，建议您重新拍摄并重新上传，如果仍不奏效可以 修改识别结果
⑥
确认机构信息无误，提交
请先确认并提交机构信息后，进行办理人信息填写
办理人信息提交成功
如需修改 机构名称、机构证件号、授权人姓名、授权人证件号，请在个人或企业/机构信息中进行修改
机构全称：北京中招公信链信息技术有限公司
机构证件号：91110108MA01TTTJ5P
法定代表人姓名：胡**
机构受托人信息
受托人姓名：*嵐
受托人证件号：110**********01X
受托人手机号：131****3521
通知手机号：131****3521
授权书 ⑦
下载《授权书》后，加盖企业公章后上传
⑧
支持jpg、jpeg、png、pdf格式，大小不超过8M
受托人刷脸认证 ⑨
进入人脸认证 >
认证结果
认证中
您的申请已进入审核，将在 2 个工作日（不含周末和节假日）完成审核
等待审核，下一步
支付平台
郑州市公共资源电子交易平台
数字证书 天威诚信CA（RSA）
数字证书有效期 1年
数字证书数量 1个
付款单位 布丁酒店浙江股份有限公司
付款人 张瑶
发票
①选择发票
暂不开具
支付方式
②选择支付方式
微信
支付宝
③同意协议
立即支付
④提交
提示
证书一经办理，不予退费。请仔细核对以下信息：
1、请确认交易平台信息是否选择正确，如因个人原因选择错误则需重新购买，请核对确认后进行支付。
2、单位证书用于以单位名义进行项目报名、盖章、投标、开标等。如需以个人名义进行签字，请购买个人证书。
3、根据CA公司的要求，每张证书可免费补发三次(数字证书安装后即与设备进行绑定，更换设备使用APP中证书，安装补发新证书)，超过三次后需购买补发次数，请您谨
我已知悉
取消支付
支付成功
发票信息可在"我的-订单中心"中查看详情
确定
我的单位证书
*单位证书用于以单位名义进行投标相关操作，包含对文件进行签章、加解密等操作。
天威诚信CA RSA
2024.03.05 - 2025.03.05
操作记录
安装记录
支持的平台
查看全部证书 >
购买单位证书

1.4.2.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。

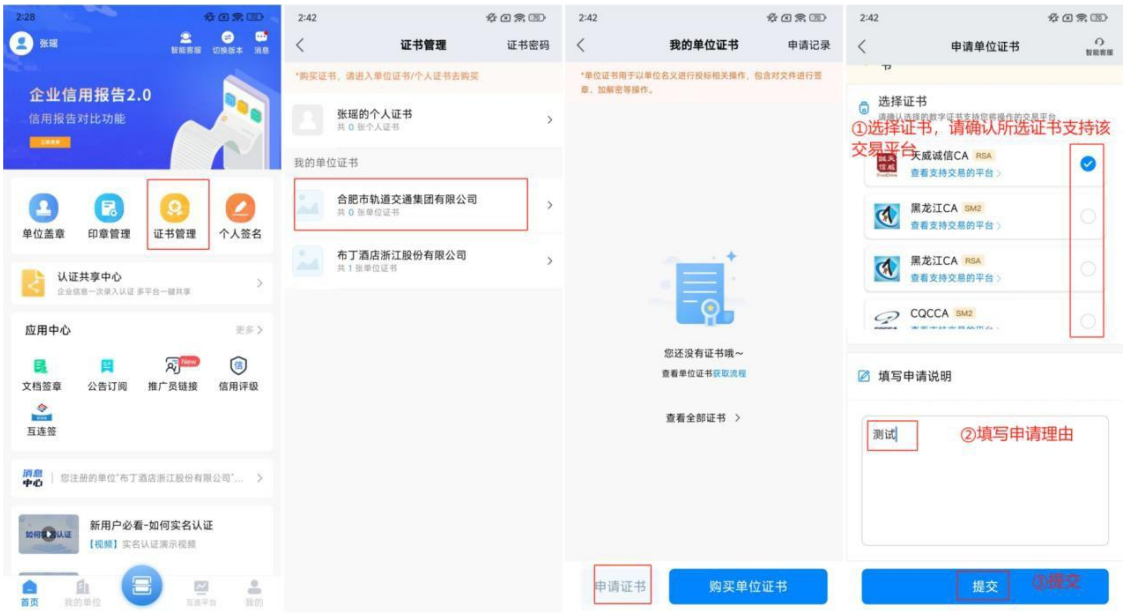
单位证书授权申请流程:

⑴ 在中招互连 APP 首页，点击【证书管理】；

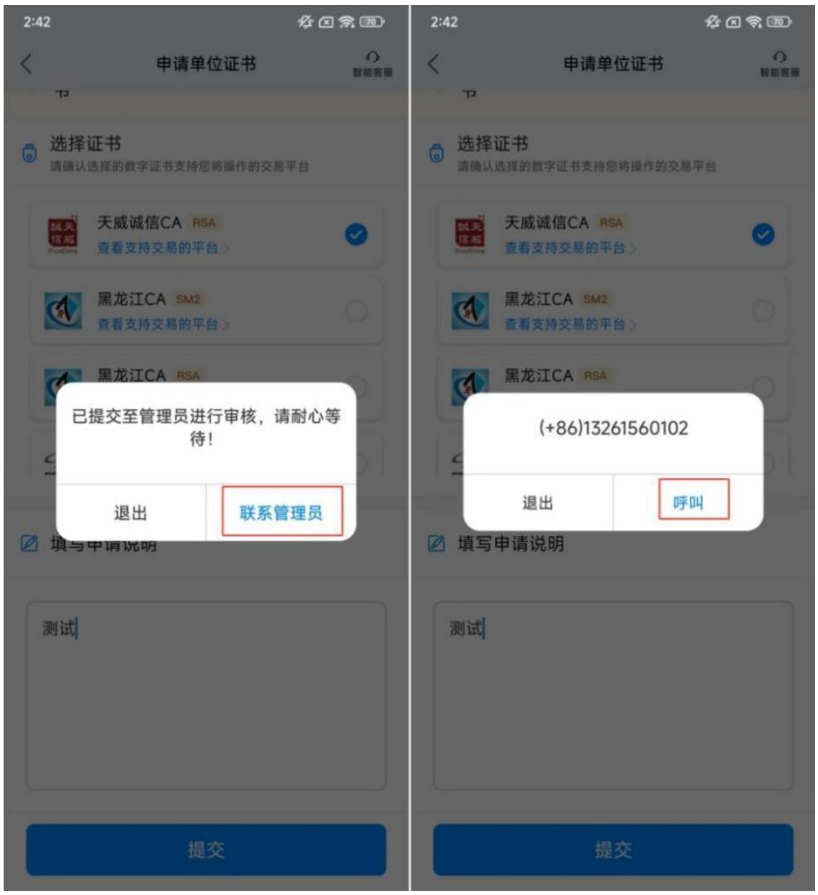
⑵ 选择需要申请证书的单位；

⑶ 点击【申请证书】；

⑷ 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）。



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



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【证书管理】；

2） 选择个人；

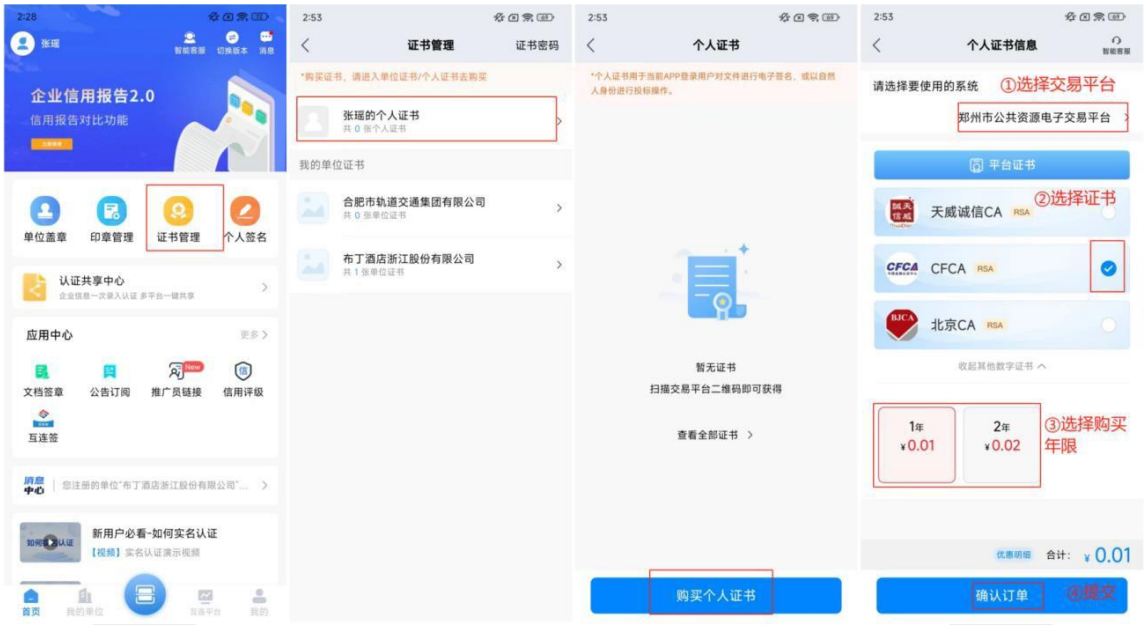
3） 点击【购买个人证书】；

4） 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】；

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】，进入支付环节；

7） 确认订单信息，付款成功后，返回中招互连 APP 显示支付成功。



1.4.4.证书补发



所有使用证书阶段，用户首次下载使用证书，即为安装，同一中招互连APP账号换设备使用同一张证书时，若证书在设备A安装过，再次使用设备B使用证书时，会提醒扣减 数字证书补发次数，即此次安装证书的过程为补发。如下： 用户使用A手机下载一张证书，此时，他切换到另一台B设备上使用该证书，会提示需要补发，用户选择立即补发，则进行补发操作，并扣减补发次数。后续用户A再切换回A 上使用该证书，仍需补发该数字证书，仍会扣减补发次数， 用户可选择是否进行补发。

根据CA公司的要求，每张证书可免费补发三次（数字 证书安装后即与设备进行绑定，更换设备使用证书，安装补发新证书），超过三次后需购买补发次数，补发费用为30元/3次，请您妥善管理您的数字证书。

1.5.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。

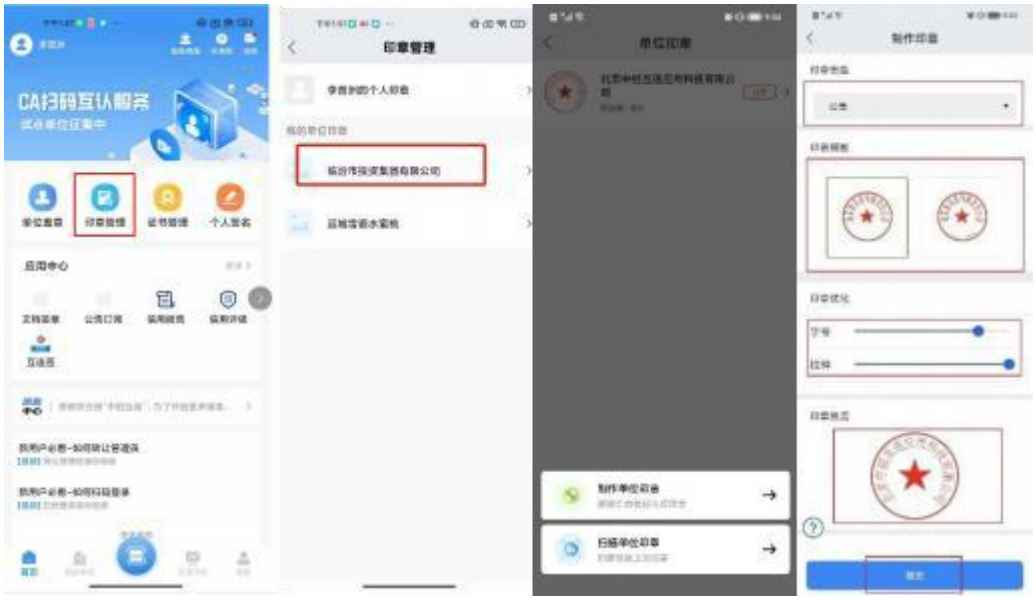
1.5.1.单位印章制作

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【印章管理】，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】。



第一步　　第二步　　第三步　　第四步

1.5.2.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“ 印章管理 ” 并选择单位；

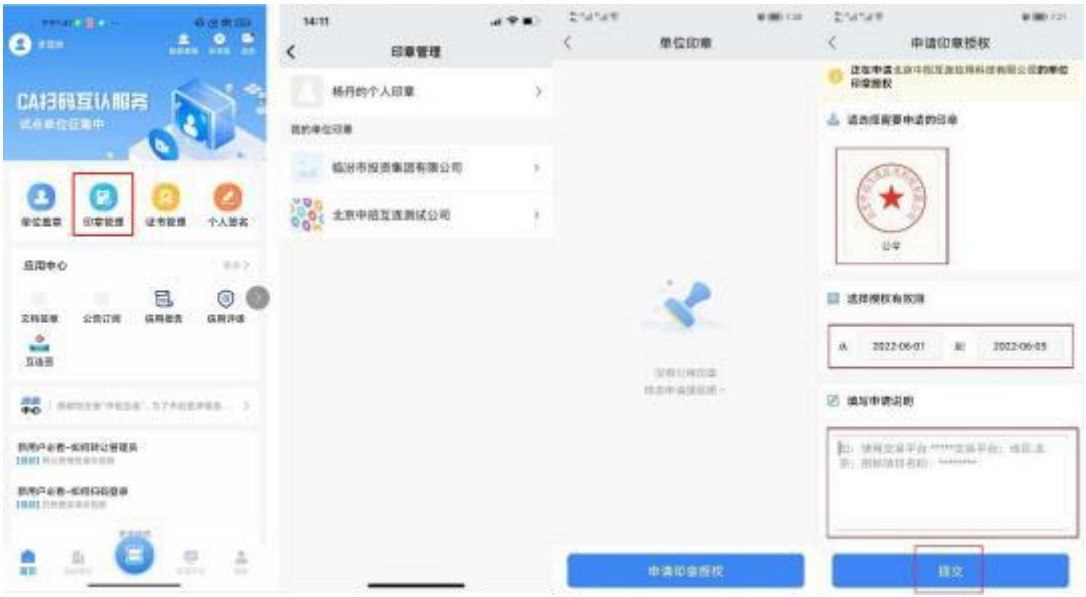
2） 点击“ 申请印章授权 ”；

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。



第一步　　第二步　　第三步　　第四步



第五步　　第六步

1.5.3.个人手写签名及印章制作

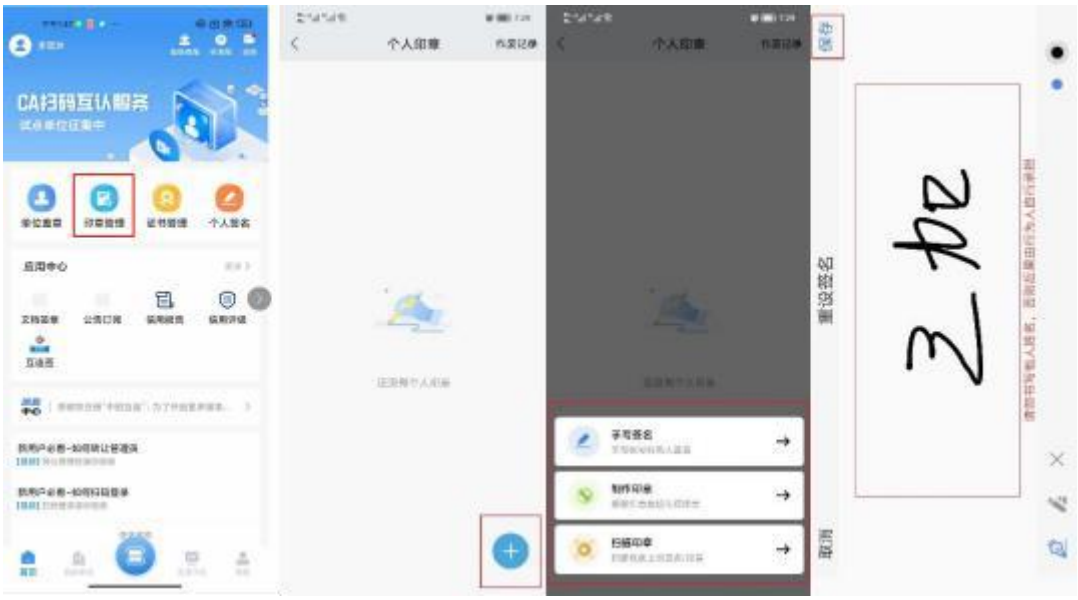
支持个人手写签名、制作或扫描上传个人人名章。个人手手写签名及印章制作流程；

1）在中招互连 APP 首页， 点击【印章管理】选择个人印章；

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。



第一步　　第二步　　第三步　　第四步

2.管理功能说明

2.1.单位管理

2.1.1.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。

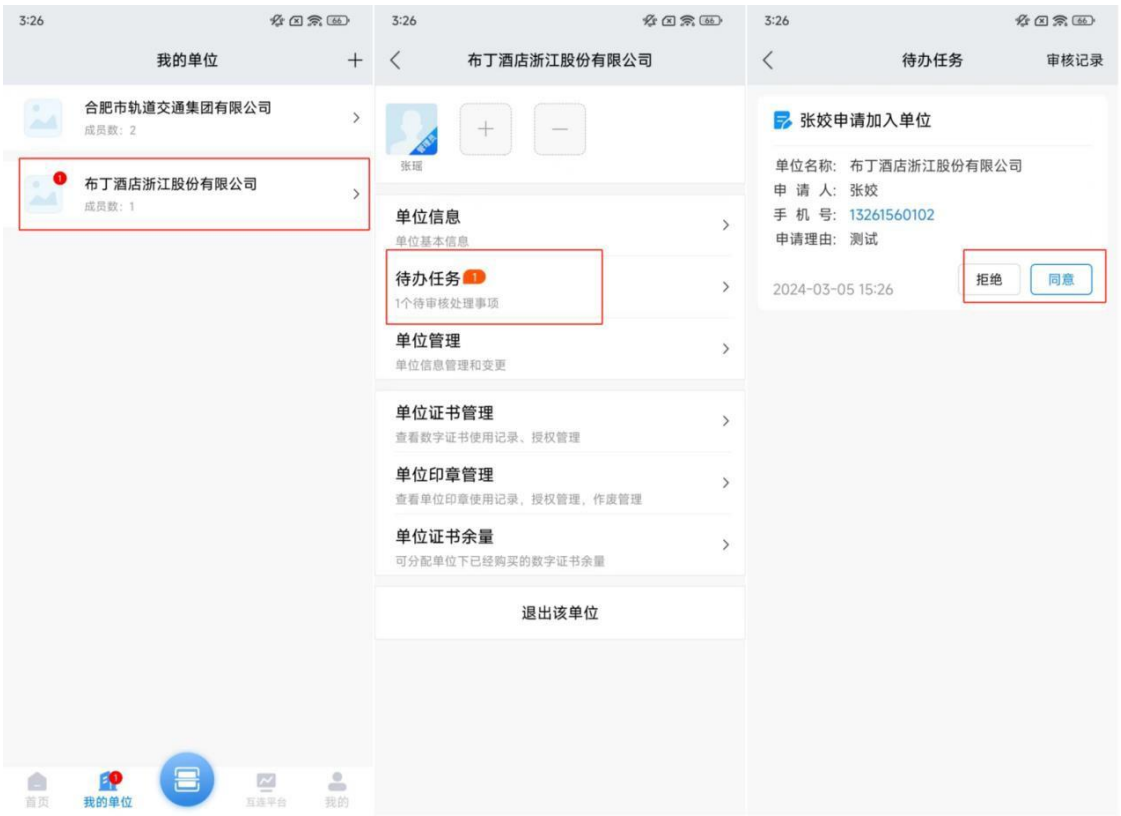
2.1.2.待办任务处理

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】。



2.1.3.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） 转让单位管理员

在中招互连APP 首页点击【我的单位】并选择公司；

点击【单位管理】；

点击【转让单位管理员】； 选择新管理员，点击“完成 ”。



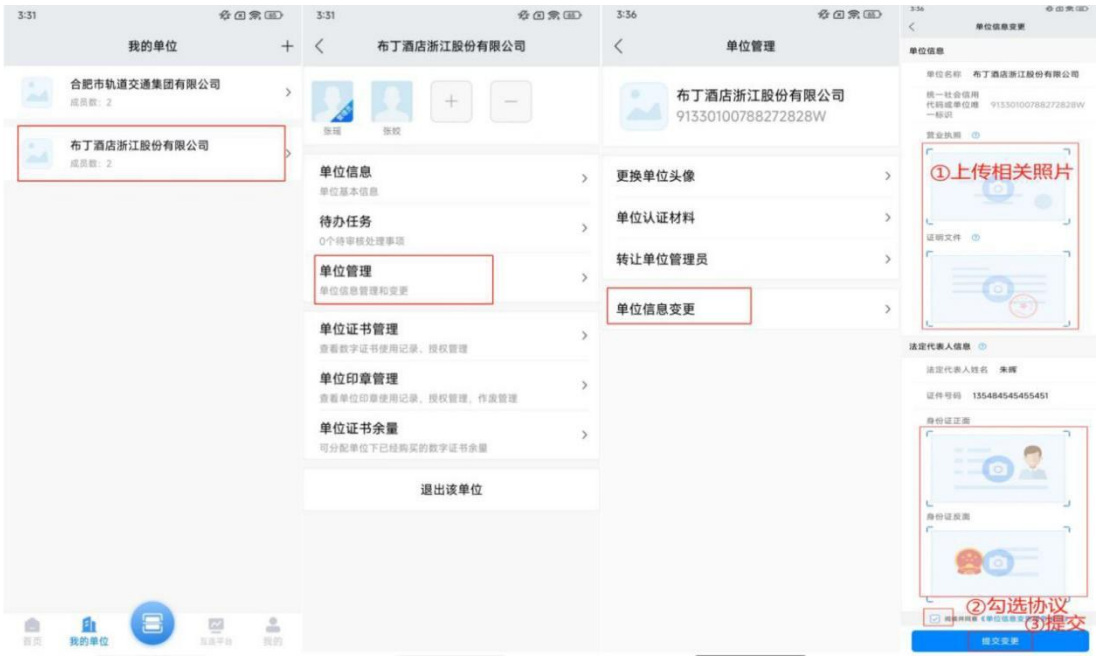
（2） 变更单位信息

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） 勾选协议，重新上传信息并提交。



2.2.证书管理

2.2.1.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。

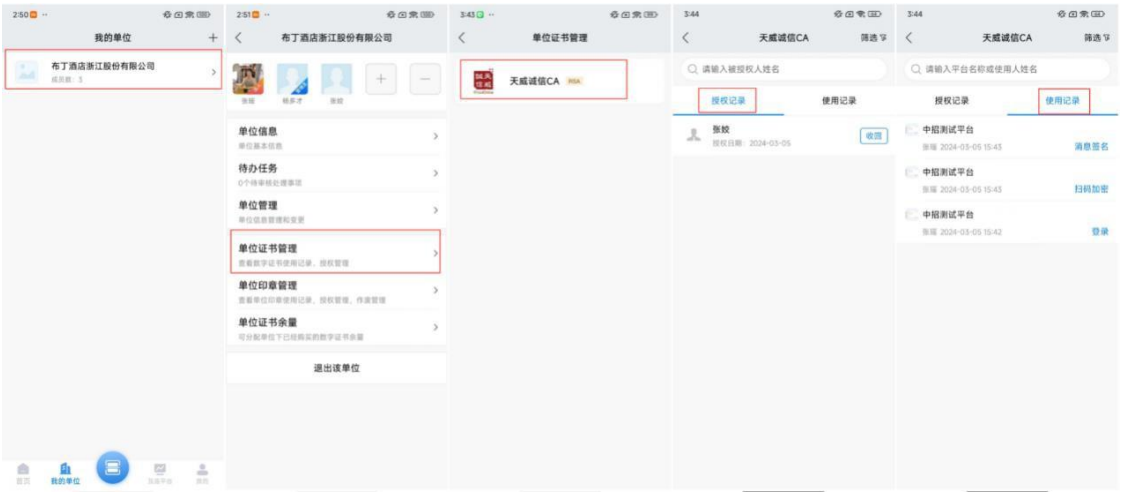
单位证书（CA）授权/使用使用记录全程追溯，查看步骤：

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。



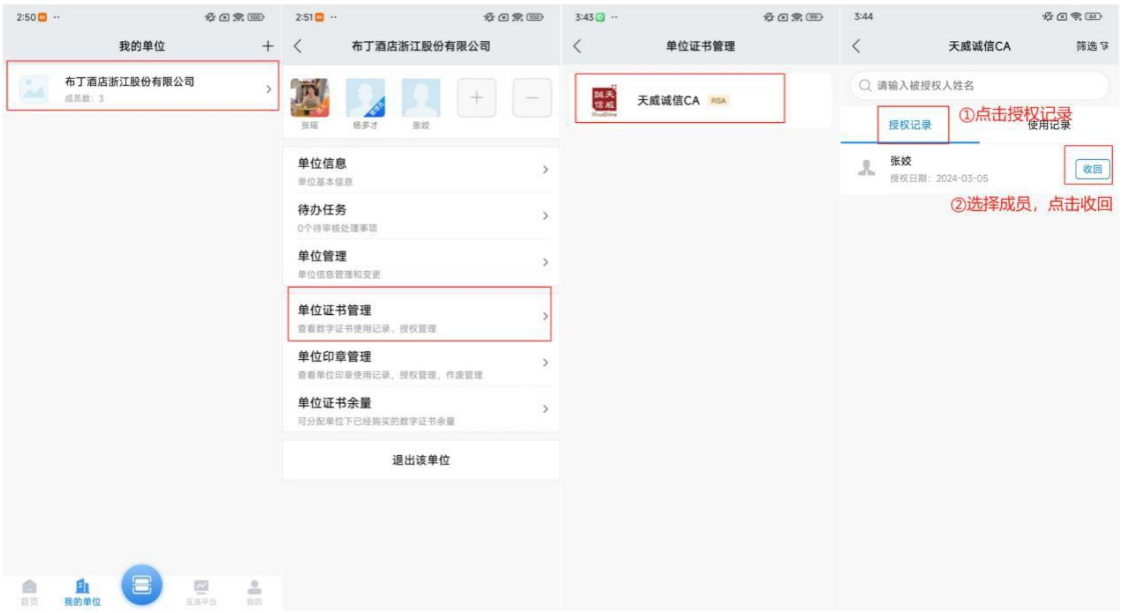
收回单位成员CA 授权步骤：

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） 点击【授权记录】，选择成员后，点击【收回】。



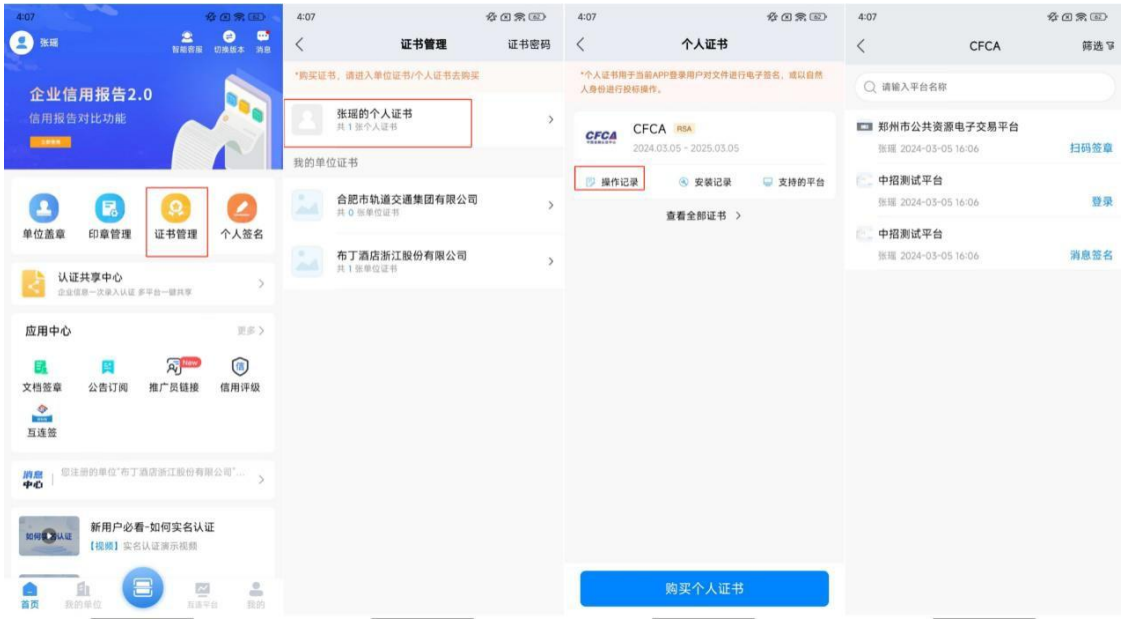
2.2.2.个人证书管理

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【证书管理】；

2） 选择个人；

3） 在“个人证书 ”界面点击【操作记录】，即可查看。



2.2.3.证书密码

使用手机 CA 证书需设置 6 位数的使用 PIN 码（PIN 码为手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）。

点击首页“证书管理-证书密码”，可在此进行证书密 码设置及密码找回，该密码用于扫码时使用。见下图：



2.3. 印章管理

2.3.1. 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。

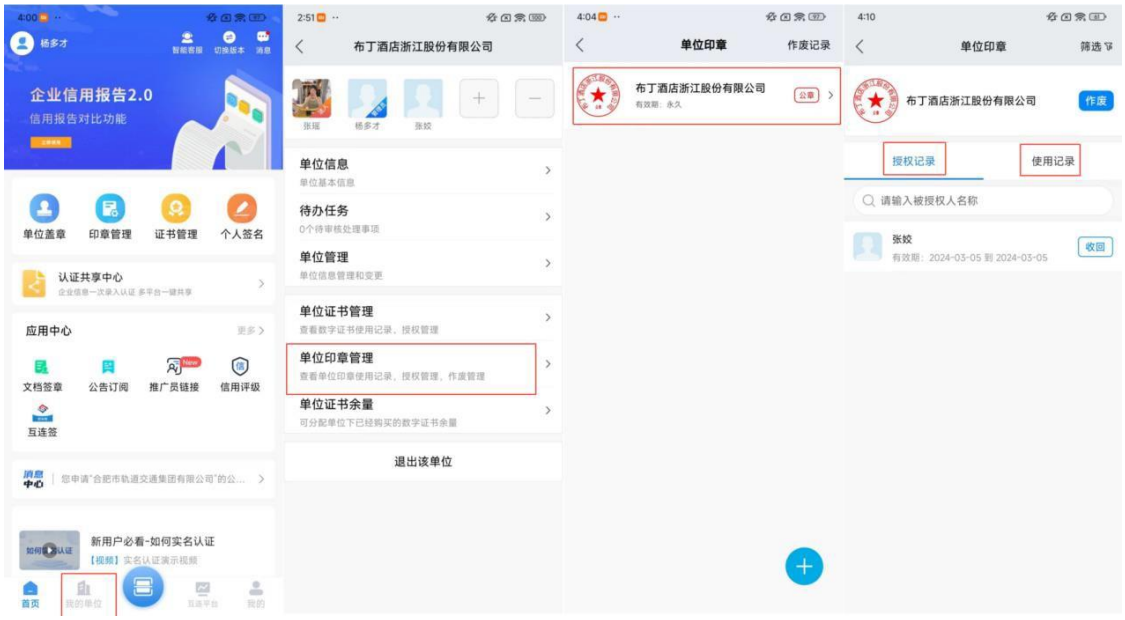
单位印章使授权/使用记录全程追溯，查看步骤：

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。



单位印章作废步骤：

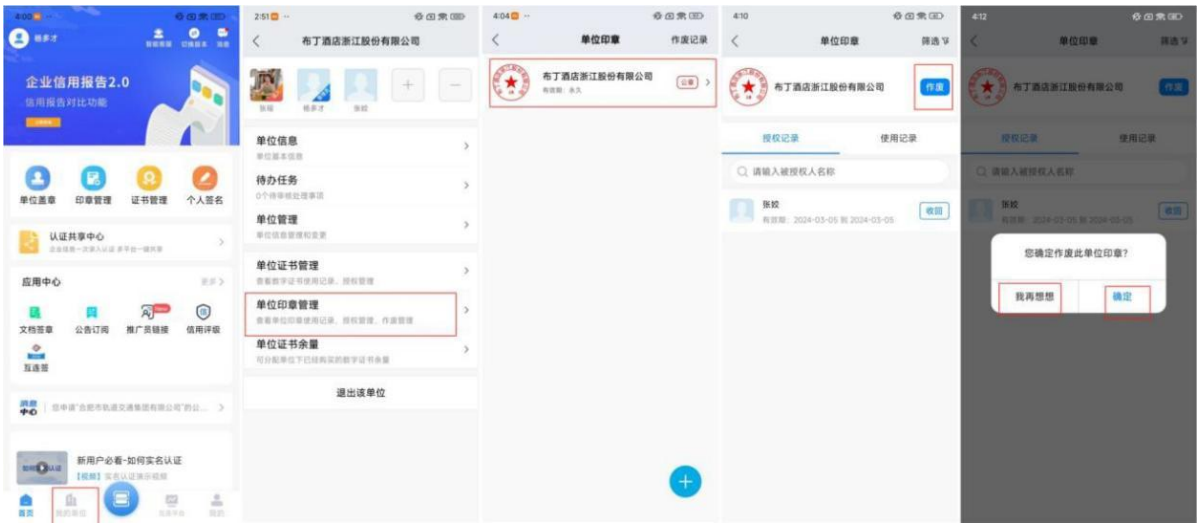
1） 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；

2） 点击【单位印章管理】；

3） 选择单位印章；

4） 点击【作废】；

5） 点击弹窗的【确定】，作废印章成功。



2.3.2.个人印章管理

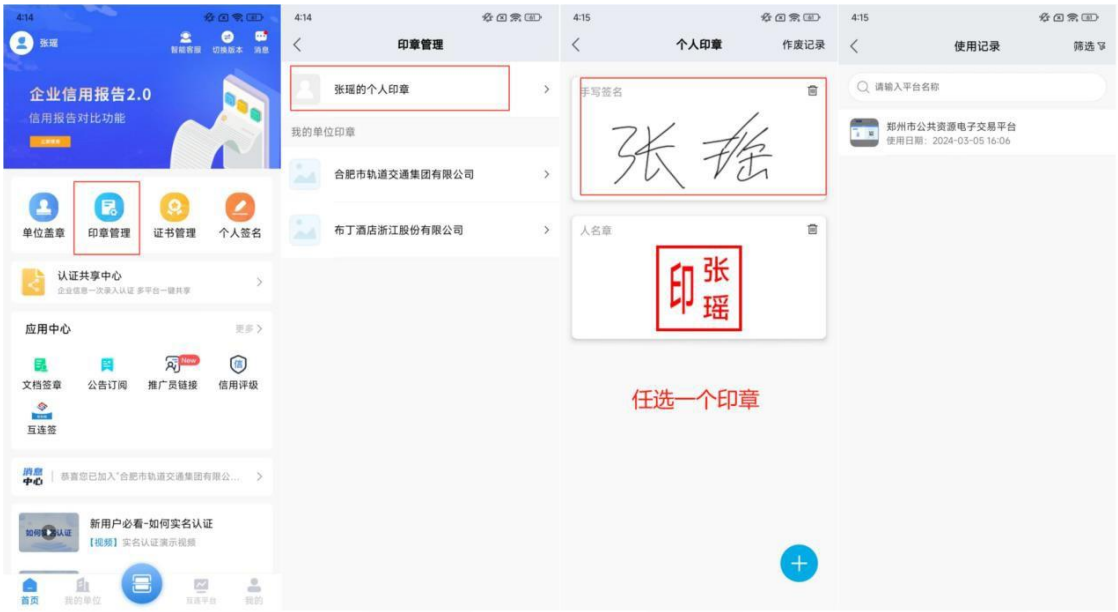
个人印章使用记录全程追溯。查看个人印章使用记录步骤：

1） 在中招互连 APP 首页点击【印章管理】；

2） 选择个人；

3） 在“个人印章 ”界面点击【印章名称】；

4） 查看使用记录。



2.4.发票服务

(1)交易平台入口消费的发票开具步骤 1）点击【我的-订单中心】，显示购买记录；

2）选择要开票的订单数据，点击【开具发票】；

3)在开票页面，选择发票类型（普票或专票），正确填写发票信息、邮箱等信息后提交；

4） 提交后，在APP端即时显示PDF发票，同时将PDF、OFD、XML三种格式的发票发送至邮箱。特殊情况下需要

等待3-5个工作日。当邮箱未收到发票时，可尝试重新点击 “发送邮箱”；

5） 用户查看发票，可在APP端进入发票详情页，点击【查看发票】即可查看pdf电子版发票。或进入邮箱查看、 下载发票。

6） 用户换开发票，可进入发票详情页，点击【换开发 票】，重新选择发票类型，正确填写发票信息、邮箱等信息后提交。提交后重复上述步骤4、步骤5。



3.扫码应用

在交易平台开展招投标业务时， 若您单位下已存在其他平台的单位证书，在支持移动数字证书（CA）互认的平台，操作扫码签章、加解密时，单位根据实际需求开通互认后，您可购买按次、按日完成扫码签章等操作。使用移动数字证书（CA）互认需设置 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）。

3.1.扫码共享登录

以下操作指引以测试平台扫码共享登录为例说明，具体页面以

各平台实际页面为准。

1)访问交易平台登录页，点击【扫码登录】；

2）使用中招互连 APP【扫一扫】功能扫描二维码进行登录。



第一步



第二步

3.2.扫码签名签章

扫码签名签章有两个前提：

1） 当前账号已完成个人实名认证、已加入单位群或已 创建并认证单位、已有经授权的可用印章和 CA；

2）交易平台已集成中招互连签章控件。

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

扫码签名签章流程类似，以下以扫码签章流程为例：

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） 选择计费方式、 CA 证书(若证书未购买，按日计费需购买畅享包；按次计费需使用互连币)，点击【确定】；

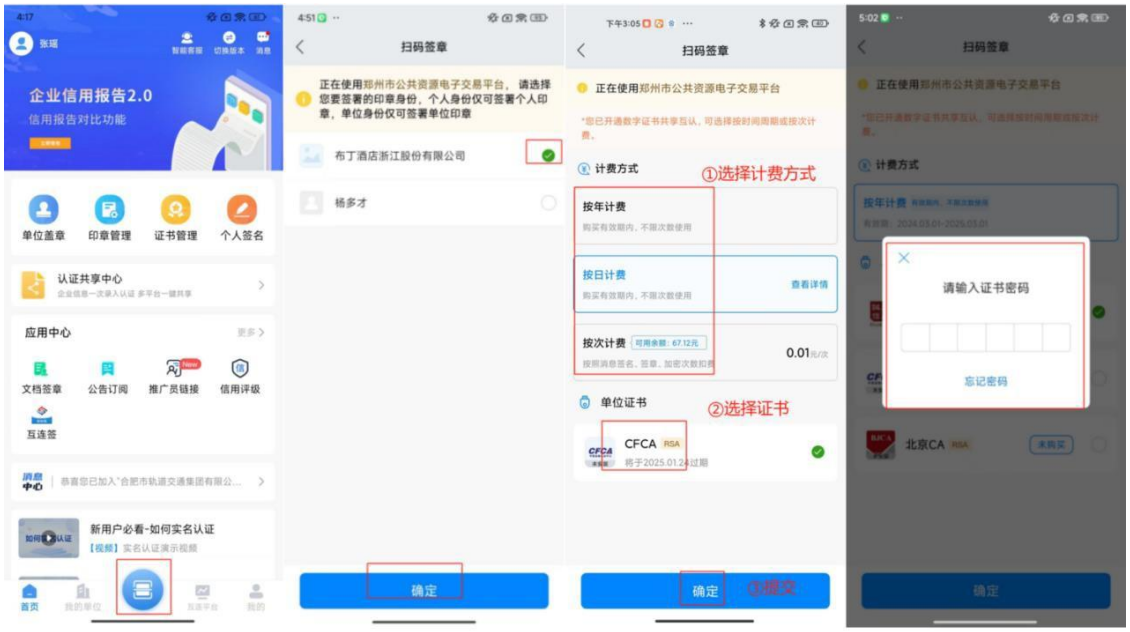
5）输入证书密码；

6）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）；

7）在签章成功显示页面进行确认，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

3.3.扫码加密解密

扫码加密解密的前提：

1） 当前账号已完成个人实名认证 、 已加入单位群或已创建并认证单位；

2） 当前账户已有可用的CA。

3.3.1.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；

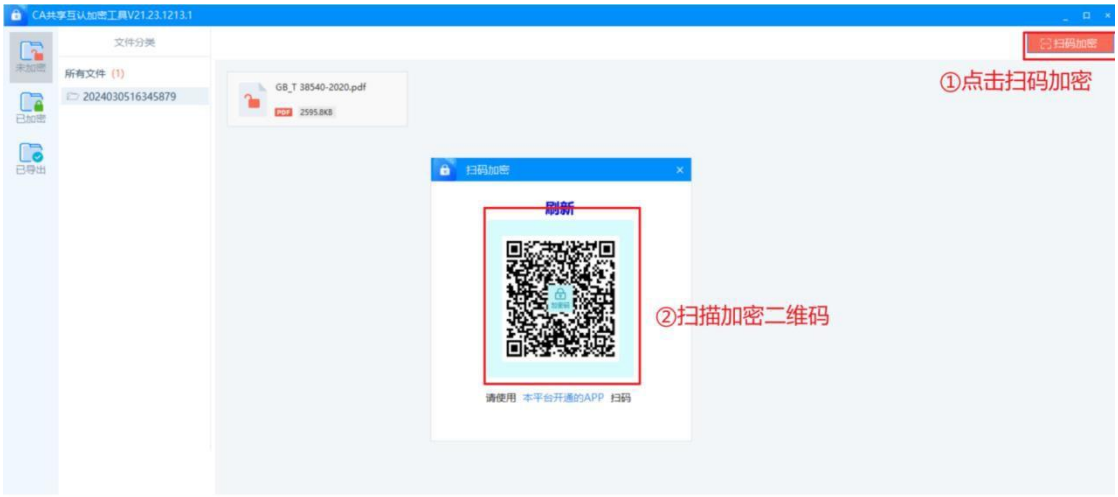
3） 选择公司或个人；

4） 在弹窗处点击确定；

5） 选择计费方式、 CA 证书，点击【确定】；

6） 输入证书密码；

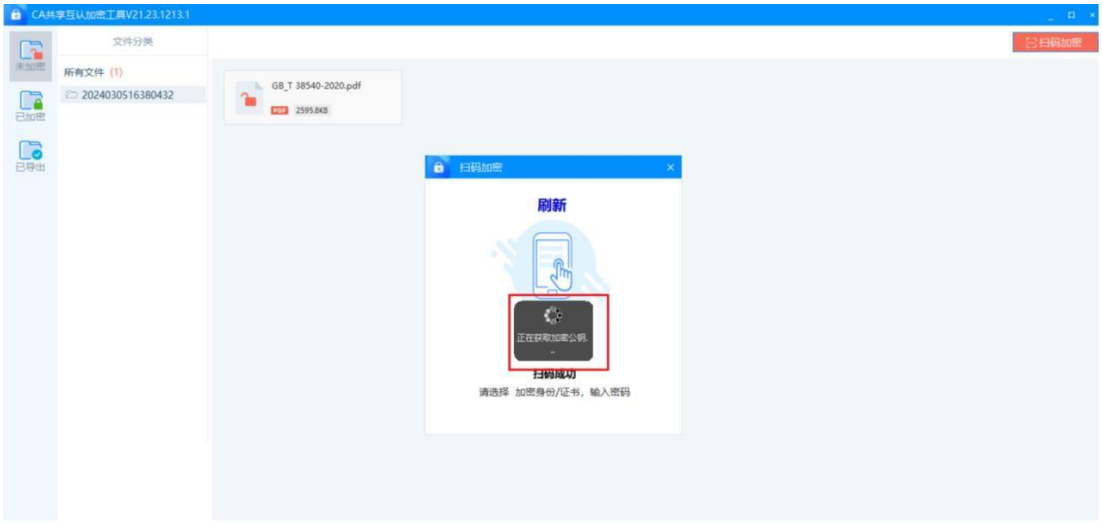
7） 手机 APP 显示正在加密，请耐心等待,加密完成后电脑和手机都会有提示。



第一步



第二步　第三步　第四步　第五步　第六步



第七步

3.3.2.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。



4.应用中心专业服务

4.1.文档签章

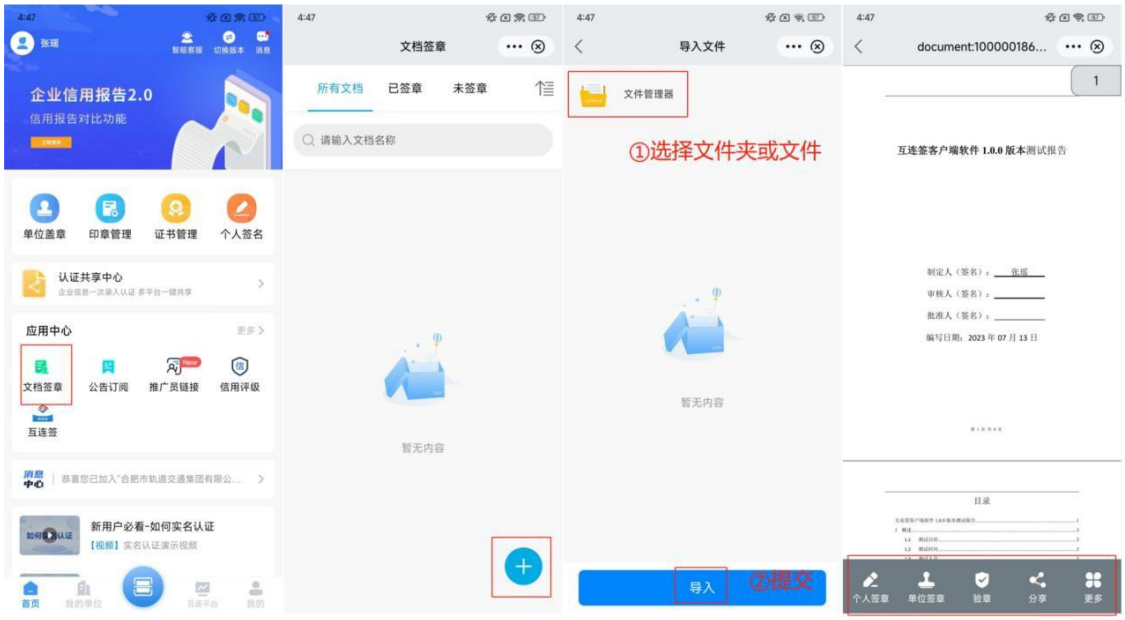
文档在线签章步骤：

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。



4.2. 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：



4.3.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：



4.4.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：

