

**铜陵市公共资源电子交易平台**  
**移动 CA（标证通）**  
**操作手册**

# 目录

目录 .....	2
一、 概述.....	4
二、 移动 CA（标证通） .....	4
2.1、 注意事项.....	4
2.2、 登录.....	5
2.3、 APP 使用指引 .....	6
2.3.1、 去认证.....	6
2.3.2、 去申请.....	6
2.3.3、 去下载.....	8
2.4、 实名认证.....	9
2.4.1、 支付宝认证.....	10
2.4.2、 公安认证.....	11
2.4.3、 银行卡四要素认证.....	12
2.5、 认领企业.....	14
2.5.1、 用户认领企业.....	14
2.5.2、 认领企业重新申请.....	17
2.5.3、 下载企业证书.....	18
2.6、 加入企业.....	18
2.6.1、 用户加入企业.....	18
2.6.2、 管理员同意用户加入企业.....	20
2.6.3、 办事人员下载证书.....	22
2.7、 证书管理.....	22
2.7.1、 生效中.....	22
2.7.2、 待审核.....	23
2.7.3、 已失效.....	24
2.8、 会话签章.....	24
2.9、 多证书加密投标文件.....	26
2.10、 管理员.....	27
2.10.1、 管理员首页.....	27
2.10.2、 管理员-证书管理.....	28
2.10.3、 管理员-印章管理.....	38
2.10.4、 人员管理.....	42
2.10.5、 授权管理.....	47
2.11、 办事人员.....	50
2.11.1、 办事人员首页.....	50
2.11.2、 办事人员-证书管理.....	50
2.11.3、 办事人员-印章管理.....	58
2.12、 证书找回.....	59
2.13、 支付管理.....	60
2.13.1、 银行卡管理.....	60
2.13.2、 账单详情.....	61

2.13.3、 开票管理/开发票.....	62
2.14、 设置.....	62
2.14.1、 更换手机号.....	62
2.14.2、 修改登录密码.....	63
2.14.3、 修改证书PIN码.....	64
三、 铜陵市公共资源交易专区功能.....	65
3.1、 扫码登录.....	65
3.2、 扫码签章.....	66
3.3、 投标文件制作.....	66
3.4、 扫码生成投标文件.....	68
3.5、 不见面开标大厅（电脑端）扫码解密.....	68
3.6、 不见面开标大厅（手机端）.....	69
3.7、 项目开标日程查询.....	70
3.8、 评标质询澄清回复.....	70
3.9、 查看站内消息提醒.....	73
3.10、 查看平台通知公告.....	74
3.11、 交易信息.....	74
3.12、 办事指南.....	75
3.13、 我要投标.....	75
3.14、 查看已参与项目以及中标项目.....	76
四、 技术支持.....	77

技术支持电话：400-998-0000

## 一、概述

移动 CA（APP）具有免介质、共享互认、网上办理、安全可靠等特点。交易主体可使用“标证通”APP 在线申请办理数字证书，实现手机扫码登录铜陵市公共资源电子交易系统，完成投标文件加解密、参与不见面开标、在线签章等服务。

## 二、移动 CA（标证通）



移动 CA（标证通）下载二维码

### 2.1、注意事项

A、企业管理员初次使用手机验证码登陆 APP，进行实名认证，选择

【认领企业并申请企业证书】，详细操作步骤见 2.5、认领企业；

B、企业办事人员初次使用手机验证码登录 APP，进行实名认证，选

择【加入企业并申请企业证书】，详细操作步骤见 2.6、加入企业；

（注：需提前知道该企业的相关信息和管理员信息，若该企业未被认

领，需通知管理员进行企业认领）。

**C、自然人初次使用手机验证码登录 APP，进行实名认证，选择【申请个人证书】，详细操作步骤见 2.7、自然人；**

**2.2、登录**

打开 app，在账号中输入手机号码，点击【获取验证码】，输入正确的验证码，可成功登录 app。如下【图 1】所示；

接上步，进入设置密码页面，可设置密码，密钥限制在 6-20 字符，支持数字、字母和特殊符号的任意组合，点击【确认】设置密码成功后，可用账号密码登录，如下【图 2】所示。



**【图 1】**



**【图 2】**

## 2.3、APP 使用指引

### 2.3.1、去认证

首次登录的账号可通过点击[去认证](#)按钮，进行实名认证

支付宝、公安、银行卡四要素认证具体操作详见 2.4 实名认证。

如下【图 1】所示



【图 1】



【图 2】

### 2.3.2、去申请

实名认证通过的用户可通过点击[去申请](#)按钮，进行认领企业、加入企业、申请个人证书，如下图所示；



【图 1】

按照指引点击“+”号，进行新增证书操作，如下图所示；  
选择【企业证书】，跳转至认领/加入企业界面，可选择进行认领企业或加入企业，如下图所示。具体操作分别详见 2.5 认领企业。



【图 1】



【图 2】

## 2.6 加入企业。

选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，具体操作详见

### 2.9.1 申请个人证书。



【图 1】



【图 2】

### 2.3.3、去下载

首次申请完证书，并被 CA 端审核通过后，用户可通过点击 [去下载](#) 按钮，跳转至消息页面，进行证书下载操作，如下图所示。





【图 1】

## 2.4、实名认证

首次登录的账号需实名认证，点击【证书管理】、【新增证书】或【开始扫码】都会提示显示‘尚未实名认证，无法操作’。如下【图 1】所示；

点击【前往实名认证】，或点击使用指引的【去认证】，跳转至实名认证界面。页面展示支付宝认证、公安认证、银行卡四要素认证。如下【图 2】所示。



【图 1】



【图 2】

### 2.4.1、支付宝认证

选择【支付宝认证】，跳转至信息填写页面，填写完姓名、身份证号码后，点击【开始认证】，跳转至支付宝，进行人脸识别，识别通过后切换回移动 CA（标证通）APP，如下图所示。



【图 1】



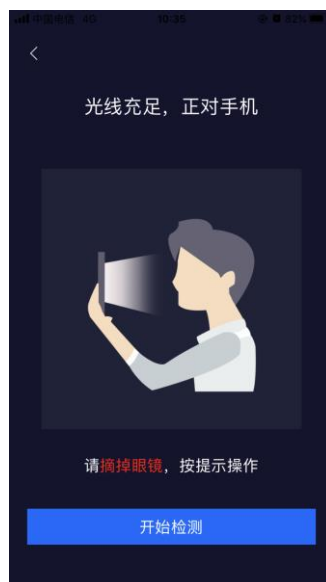
【图 2】

### 2.4.2、公安认证

选择【公安认证】，跳转至信息填写页面，填写完姓名、身份证号码后，点击【开始认证】，跳转至公安认证界面，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

### 2.4.3、银行卡四要素认证

选择【银行卡四要素认证】，跳转至信息填写页面，填写完姓名、身份证号、银行卡号、预留手机号后，点击【开始认证】，认证成功，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

认证通过后，点击【立即申请证书】，底部会弹出【认领企业并申请企业证书】、【加入企业并申请企业证书】、【申请个人证书】、【取消】，如下图所示。



【图 1】

【图 2】

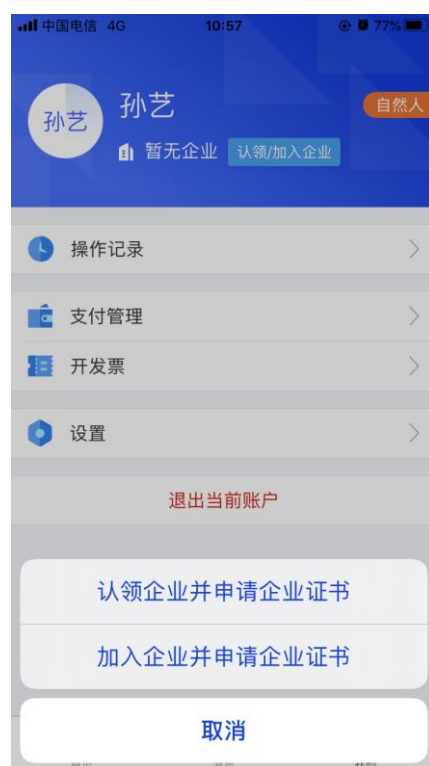
认证通过后，点击【暂时取消】，返回至首页，点击首页上方的【暂无企业，点击认领/加入企业】，底部弹出【认领企业并申请企业证书】、【加入企业并申请企业证书】、【取消】，如下【图 1】所示；

或点击我的，跳转至我的信息页面，点击【认领/加入企业】，底部弹出【认领企业并申请企业证书】、【加入企业并申请企业证书】、【取消】，如下【图 2】所示。

可进行认领企业并申请企业证书或加入企业并申请企业证书的操作。



【图 1】



【图 2】

## 2.5、认领企业

### 2.5.1、用户认领企业

实名认证通过后，选择【认领企业并申请企业证书】，进入认领企业页面。

第一步，企业信息页面，上传社会信用代码证或营业执照（可选择拍照上传或在相册中选择电子件），填写企业名称、统一社会信用代码、法人姓名和证件号，点击下一步，如下图所示：

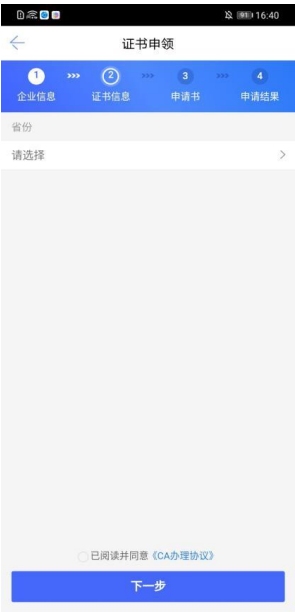


【图 1】



【图 2】

接上步，第二步，跳转至证书信息页面，选择省份、交易平台、CA 机构、证书有效期&费用，点击下一步，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

接上步，第三步，跳转至申请书页面，点击下载申请书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，此时系统会自动从图片中抠出签章。如下图所示；



【图 1】



【图 2】

或直接点击【CA 锁用户盖章】，跳转至 CA 锁用户盖章界面，如【图 1】所示，点击【发送到电脑】，可将签章地址发送到电脑，在电脑上打开网址，如【图 3】所示，进行网页上的 CA 签章，签章提交后，点击手机端的【已在电脑端完成签章】。自动返回申请书页面，如【图 2】所示；



【图 1】



【图 2】

图 3 显示



【图 3】



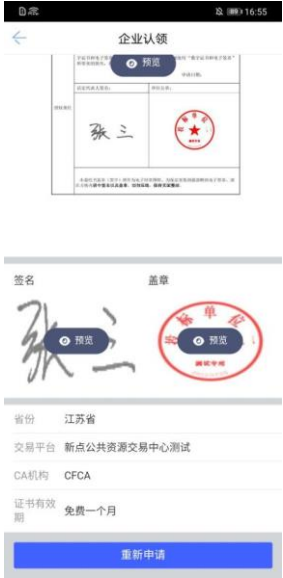
接上步，点击【提交申请】按钮，用户填写的相关企业信息将被提交至 CA 审核。



【图 1】

### 2.5.2、认领企业重新申请

当 CA 审核不通过时，用户会收到【证书申请失败】的消息，点击该消息，可进入消息详情页，点击消息下方的【重新申请】，进行重新认领企业操作，可修改企业信息，申请书信息。信息修改后可重新提交至 CA 审核。



【图 1】

【图 2】

### 2.5.3、下载企业证书

CA 端审核通过后，用户会收到【认领企业，请下载证书】的消息，点击消息，下拉至最下方，可进行支付并下载证书。企业认领成功并成为该企业的管理员。



【图 1】



【图 2】

## 2.6、加入企业

### 2.6.1、用户加入企业

实名认证通过后，点击首页任意按钮，会弹出申请证书提示，选择【加入企业并申请企业证书】，可加入已经在移动 CA（标证通）内被认领的企业，成为该企业的办事人员。

正确填写企业名称、统一社会信用代码后，点击【查询】，跳转

至【图 2】，显示企业相关信息，点击【知道管理员信息并申请加入】。

如下图所示：

加入企业

企业名称

请输入企业名称

统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

查询

【图 1】

加入企业

贵公司管理员为

\*雨中

☐ 1773625\*\*\*\*

请自行联系管理员邀请您加入企业

知道管理员信息并申请加入

【图 2】

接上步，跳转至管理员信息页面，完善管理员相关信息，点击【下一步】，跳转至证书信息页面，选择省份、交易平台、CA 机构、证书有效期&费用；选择所需要的授权权限，点击【下一步】。提交申请至企业管理员，等待审核。

加入企业

1 2 3 4

管理企业信息 证书信息 申请结果

请输入正确的管理员姓名和手机号

管理员姓名

雨中

管理员手机号

1773625

下一步

【图 1】

授权权限

登录

解密

签章

确认

【图 2】



【图 3】



【图 4】

## 2.6.2、管理员同意用户加入企业

当用户提交加入企业的申请后，管理员会收到一条【加入企业申请】的消息，点击消息，跳转至加入企业申请消息页，点击【同意】；



【图 1】



【图 2】

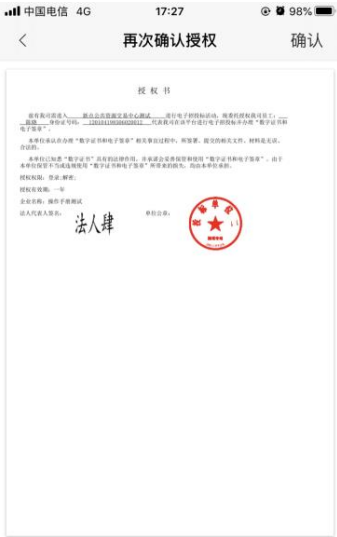
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



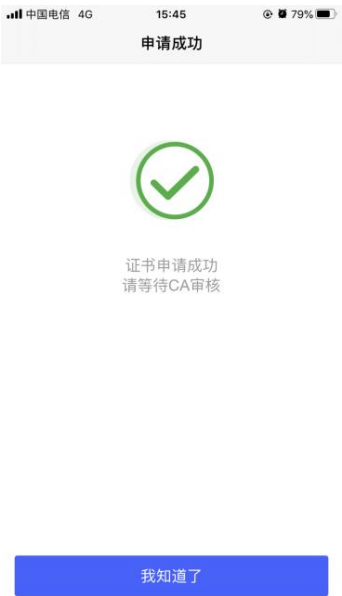
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

### 2.6.3、办事人员下载证书

CA 端审核通过后，用户会收到【加入成功，请下载证书】的消息，点击消息，可下载证书。加入企业成功并成为该企业的办事人员。



【图 1】

## 2.7、证书管理

### 2.7.1、生效中

生效中展示被 CA 端审核通过，下载成功的证书，并且当前证书在有效期内，用户可使用证书进行相关操作，如下图所示。

即将过期的证书证书右上角会出现‘即将过期’字样，提醒用户即时进行续期操作，具体操作详见 2.9.2.3 企业证书续期、2.9.2.4 个人证书续期。



【图 1】

### 2.7.2、待审核

待审核展示用户已提交证书申请，等待 CA 端审核中的证书，点击对应证书，能跳转至对应的消息页面，如下图所示。



【图 1】

### 2.7.3、已失效

已失效展示已经过了有效期的证书，可点击对应证书，进行重新申请操作，具体操作详见 2.9.2.5 企业证书过期重新申请、2.9.2.6 个人证书过期重新申请，如下图所示。



【图 1】

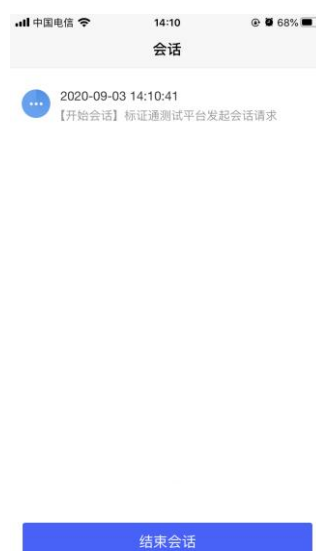
### 2.8、会话签章

点击【开始扫码】进行签章操作，勾选‘建立会话（自动接收扫码请求，无需重复扫码）’，点击【确认】，输入 PIN 码后，APP 跳转至会话页面，PC 端盖章成功，如下图所示；





【图 1】



【图 2】

停留在会话页面，在 PC 端点击签章，APP 端弹出‘扫码签章确认’弹窗，点击【确认】后，PC 端盖章成功，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

当弹出‘扫码签章确认’弹窗时，勾选‘自动确认’，再次在 PC 端点击签章，APP 端无需任何操作，即可在 PC 端签章，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

当 PC 端签章完毕，点击【结束回话】，弹出‘是否关闭会话页面’，点击【确定】，结束签章操作，如下图所示。



【图 1】

## 2.9、多证书加密投标文件

点击【开始扫码】进行生成投标文件操作，点击‘已选择参与加密证书 0 本’，选择单位内其他人员的数字证书，勾选完毕后，点击右上角【<】按钮，而后点击【确认】，输入 PIN 码后，成功生成投

标文件，在开标大厅解密时，所有被勾选到的数字证书均可解密该投标文件。如下图所示：



【图 1】



【图 2】

## 2.10、管理员

### 2.10.1、管理员首页

认领企业成功并成为管理员后，可进行证书管理、印章管理、人员管理、授权管理操作，如下图所示。【图 1】



## 2.10.2、管理员-证书管理

### 2.10.2.1、管理员新增企业证书

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，跳转至证书申领页面，选择省份、交易平台、CA机构和证书有效期后，点击【下一步】；



【图 1】



【图 2】

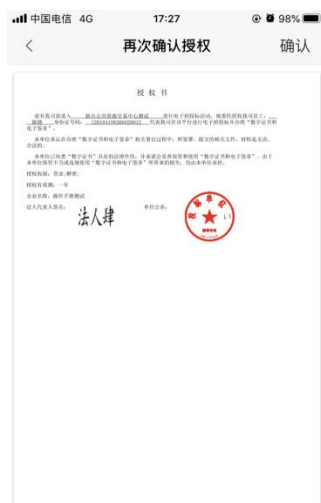
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。



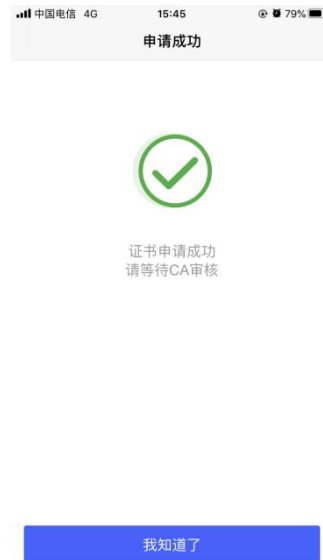
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.10.2.2、管理员新增个人证书

选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，第一步个人信息页面，展示姓名与身份证号，点击【下一步】：



【图 1】



【图 2】

跳转至第二步，证书信息页面，选择省份、交易平台、CA 机构和证书有效期后，点击【提交申请】：



【图 1】



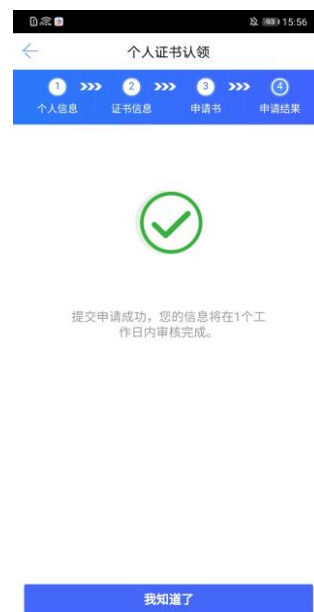
【图 2】

接上步，跳转至第三步，申请书页面，点击下载申请书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，此时系统会自动从图片中抠出签章。选择【手写签名】或【生成签名】后，点击下一步，跳转至第四步，申请结果，提交至 CA 审核，如下图所示：

CA 审核通过后，自然人收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。



【图 1】



【图 2】

### 2.10.2.3、管理员续期企业证书

选择生效中证书列表中即将过期的企业证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】；

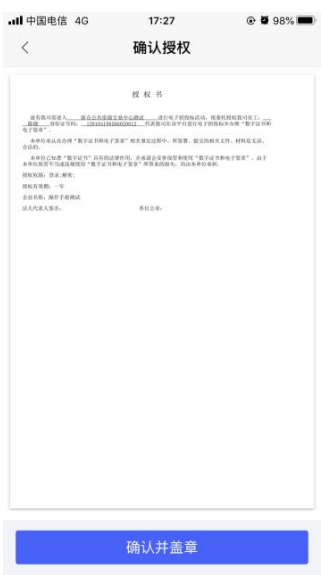


【图 1】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期企业证书。



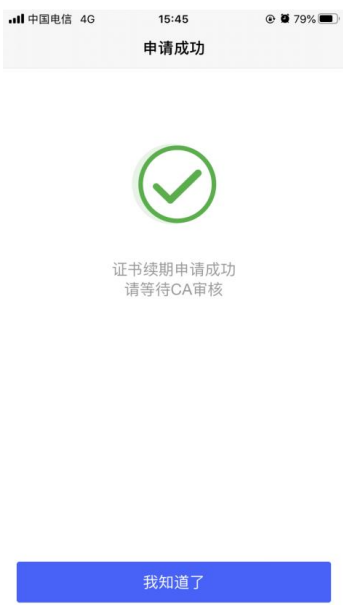
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

#### 2.10.2.4、管理员续期个人证书

选择生效中证书列表中即将过期的个人证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，弹出弹窗后，点击【确定】；

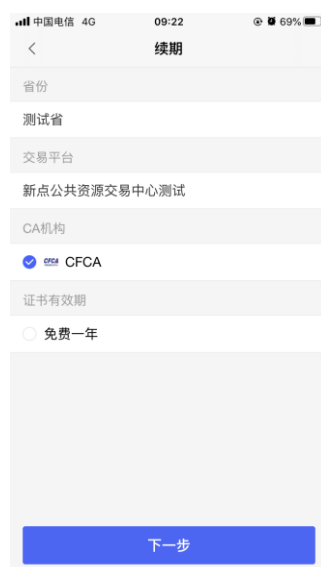


【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至个人证书续期页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，提交至 CA 端，等待审核；



【图 1】



【图 2】

CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期个人证书。

### 2.10.2.5、管理员重新申请过期的企业证书

选择已失效证书列表中的企业证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至重新申请页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，如下图所示：



【图 1】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

## 2.10.2.6、管理员重新申请过期的个人证书

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，选择已失效列表中的个人证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至重新申请页面，选择证书有效期&费用后，点击【重新申请】，提交至 CA 端，等待审核；CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。



【图 1】



【图 2】

## 2.10.3、管理员-印章管理

### 2.10.3.1、管理员-电子公章

认领企业并成功下载证书后，管理员可以点击印章管理查看对应的电子公章，如下图所示；



【图 1】

可点击查看法人手写签名与企业公章，并对法人手写签名、企业公章、法人章进行新增、删除、编辑操作，如下图所示：



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.10.3.2、管理员-电子私章

申请个人证书，待 CA 审核通过后，能在电子私章中查看到对应申请的印章，并能对已申请的私章进行编辑、删除操作，如下图所示。



【图 1】

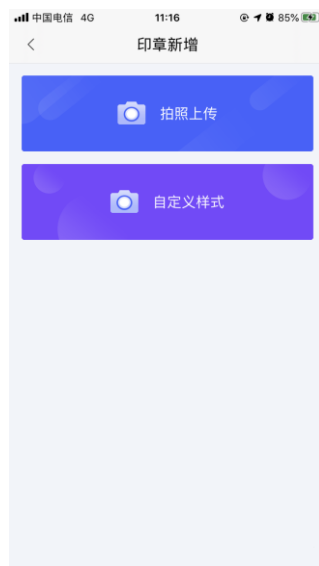


【图 2】

通过点击电子私章中的新增印章可进行印章新增操作，最多有 3 个电子私章，如下图所示。

**注：当电子私章中存在印章时，申请个人证书时，不会进行抠章操作。**





【图 1】

选择【拍照上传】，先下载打印印章模板，在模板上盖章或签上名字，点击【拍照上传】进行上传操作，APP 会主动抠出申请书的章，点击【提交】后，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】

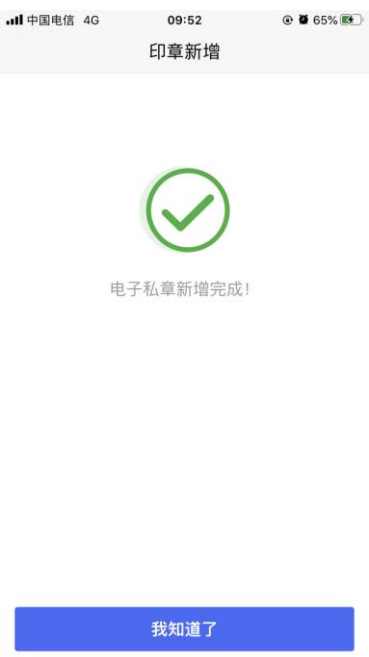


【图 2】

选择【自定义样式】，跳转至【图 1】，可自行定义样式以及对应颜色，点击【保存】，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

## 2.10.4、人员管理

### 2.10.4.1、新增人员

点击【首页】中的【人员管理】，跳转至【图 1】，点击右上角的新增，输入姓名与手机号码，点击【新增人员】，可邀请人员加入企业。



【图 1】



【图 2】

#### 2.10.4.2、删除人员

点击【首页】中的【人员管理】，跳转至【图 1】，选择人员列表中的姓名，左滑，出现【删除人员】，点击即可删除对应人员。



【图 1】



【图 2】

### 2.10.4.3、转授管理员

点击【首页】中的【人员管理】，跳转至人员管理页面，点击非管理员的办事人员姓名，跳转至人员信息页面，点击【转授管理员】，弹出弹窗后，点击【确定】，可进行转授管理员操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

#### 2.10.4.3.1、有证转授管理员

当管理员账号中有企业证书时，点击【转授管理员】，跳转至确认授权页面，点击右上角的【确认】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，跳转至申请成功页面，点击【我知道了】，跳转至首页，转让人从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



#### 2.10.4.3.2、无证转授管理员

当管理员账号没有企业证书时，点击【转授管理员】，会使用提交表单材料进行申请转授管理员操作。点击【确定】后，先点击【下载】授权书模板后，线下盖章，盖章完毕，点击【拍照上传】，拍摄授权书。点击【下一步】，提交至 CA 端审核。

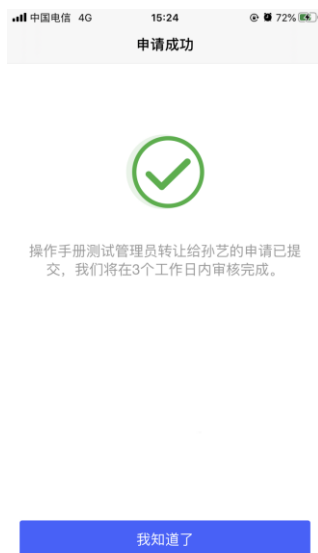
需等待 CA 端审核通过后，转让人才能从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

## 2.10.5、授权管理

### 2.10.5.1、新增授权

点击【首页】中的【授权管理】，跳转至【图 1】，点击右上角的【+】，跳转至新增授权页面，选择人员后，选择相关信息后，点击右上角【确认】，弹出弹窗，点击【确定】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



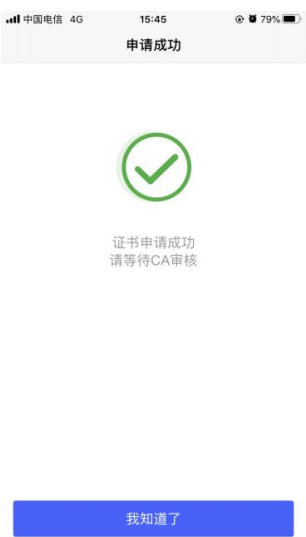
【图 1】



【图 2】



【图 3】




【图 4】

接上步，CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载证书。



2.10.5.2、删除授权


点击【首页】中的【授权管理】，跳转至【图 1】，选择【按交易平台】，点击平台进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【】，可以删除已有的授权；



【图 1】



【图 2】

选择【按人员】，选择相关人员进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【】，可以删除已有的授权。



【图 1】



【图 2】

## 2.11、办事人员

### 2.11.1、办事人员首页

自然人通过加入企业或被企业管理员邀请加入后，可成为办事人员，能够进行证书管理、印章管理等操作。



【图 1】

### 2.11.2、办事人员-证书管理

#### 2.11.2.1、办事人员新增企业证书

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，跳转至证书申领页面，选择省份、交易平台、CA 机构和证书有效期后，点击【下一步】，提交至管理员，等待审核；



【图 1】



【图 2】

管理员收到该办事人员【证书授权】的消息，点击消息中的【同意】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，可下载企业证书。



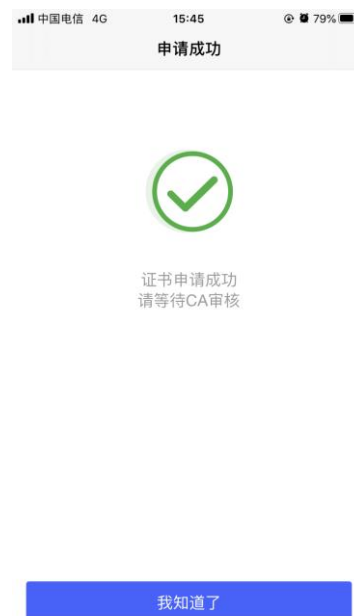
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

## 2.11.2.2、办事人员新增个人证书

具体操作步骤参照 2.11.2.2、管理员新增个人证书。

### 2.11.2.3、办事人员续期企业证书

选择生效中证书列表中即将过期的企业证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】

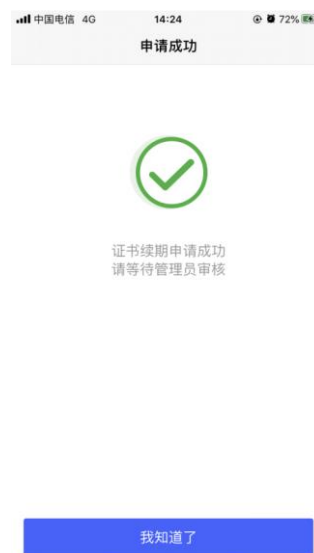


【图 2】

接上步，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】，提交至管理员进行审核；



【图 1】



【图 2】

管理员收到该办事人员【证书续期】的消息，点击消息中的【同意】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期企业证书。



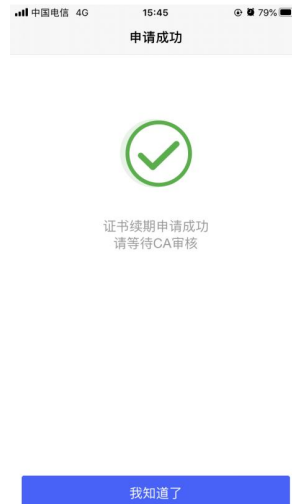
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

#### 2.11.2.4、办事人员续期个人证书

具体操作步骤参照 2.11.2.4、管理员续期个人证书。

#### 2.11.2.5、办事人员重新申请过期的企业证书

选择已失效证书列表中的企业证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】，如下图所示：



【图 1】

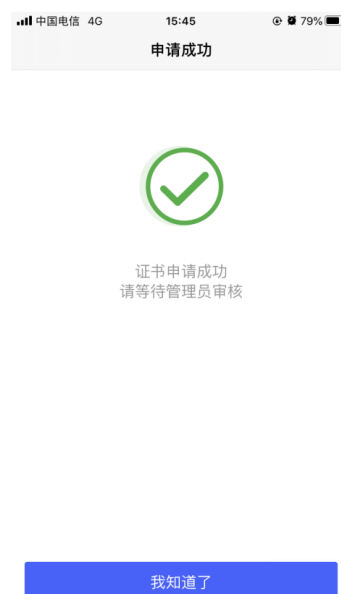


【图 2】

接上步，跳转至重新申请页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，提交至管理员审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】

管理员收到该办事人员【证书授权】的消息，点击消息中的【同意】；



【图 1】



【图 2】



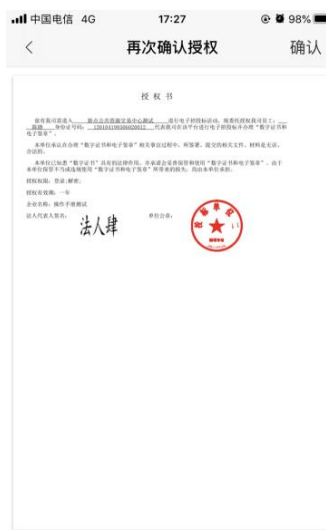
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。



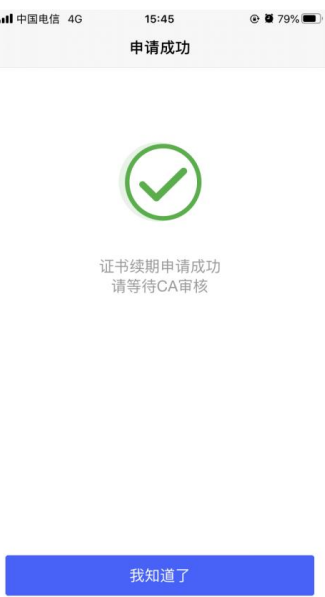
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.11.2.6、办事人员重新申请过期的个人证书

具体操作步骤参照 2.11.2.6、办事人员重新申请过期的个人证书。

2.11.3、办事人员-印章管理

2.11.3.1、办事人员-电子公章

办事人员点击【印章管理】，可以查看当前企业的法人手写签名和企业公章，但无法进行新增、删除、编辑操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

### 2.11.3.2、办事人员-电子私章

具体操作步骤参照 2.11.3.2、管理员-电子私章。

## 2.12、证书找回

更换手机需重新找回证书。初次使用新手机登录原账号，会弹窗提示‘系统检测到您有未找回证书，是否前往找回’，点击【立即前往】；

或点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击【检测到您有可以找回的证书，可点击此处进行证书找回】。



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至证书找回列表页面，勾选对应证书后，点击【立即找回】，跳转至找回页面，点击【获取验证码】，输入正确的验证码后，点击【下一步】，支付完毕后，成功找回证书。



【图 1】

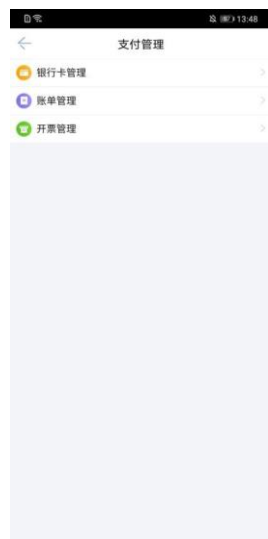


【图 2】

## 2.13、支付管理

### 2.13.1、银行卡管理

点击【我的】-【支付管理】-【银行卡管理】，可进行添加、解绑银行卡的操作。



【图 1】



【图 2】

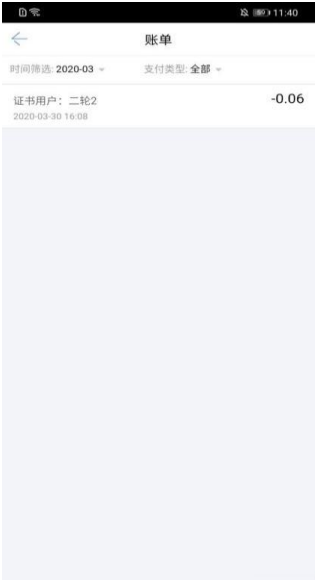
点击【添加银行卡】，跳转至绑定银行卡页面，输入相关信息，  
点击【绑定】，可正常绑定银行卡。



【图 1】

2.13.2、账单详情

点击【我的】-【支付管理】-【账单详情】，跳转至账单页面，  
可查看所有账单，选择单条记录点击后，跳转至账单详情页。



【图 1】



【图 2】

### 2.13.3、开票管理/开发票

点击【我的】-【支付管理】-【开票管理】，跳转至开发票页面，勾选需要开票的订单后，点击【开票】，跳转至发票详情页面，填写相关信息，点击【提交】后，可完成开发票的操作。



【图 1】



【图 2】

## 2.14、设置

### 2.14.1、更换手机号

点击【我的】-【设置】-【更换手机号】，跳转至更换手机号码页面，输入新的手机号码后，跳转至获取验证码页面，输入验证码后，点击【完成】，更换手机号码成功，可使用新手机号登录。



【图 1】



【图 2】

### 2.14.2、修改登录密码

点击【我的】-【设置】-【修改登录密码】，跳转至修改登录密码页面，输入原密码、新密码，点击【确认】，可完成修改登录密码的操作。



【图 1】

若已经忘记原有的登录密码，可点击该页面的【忘记原密码】，跳转至【图 1】，输入正确的验证码后，可设置新密码。



【图 1】



【图 2】

### 2.14.3、修改证书 PIN 码

点击【我的】-【设置】-【修改证书 PIN 码】，跳转至修改 PIN 码页面，点击获取【验证码】，输入正确的验证码后，输入原 PIN 码，设置新 PIN 码，点击确认后，PIN 码修改成功。



【图 1】



若已经忘记原有的 PIN 码，可点击该页面的【忘记原 PIN 码】，  
跳转至【图 1】，输入正确的验证码后，可设置新 PIN 码。



【图 1】



【图 2】

### 三、铜陵市公共资源交易专区功能

#### 3.1、扫码登录

进入铜陵市公共资源电子交易平台点击右上角图标展开显示二维码，点击移动 CA（标证通）APP 首页中的【开始扫码】，扫描二维码后，输入 PIN 码后，可正常登录交易系统。如下图所示：



【图 1】

### 3.2、扫码签章

绑定成功的用户登录系统后，如需签章，可以选择用移动 CA（标证通）进行手机扫码签章。



【图 1】

### 3.3、投标文件制作

交易主体在制作电子投标文件时可以采用移动 CA（标证通）对

标书进行认证加密和签章，用户打开新点投标文件制作软件，点击菜单栏上的“CA 认证”按钮，即可选择认证方式，传统硬件介质 CA 采用 CA 锁认证，如采用移动 CA（标证通）加密制作，则选择【扫描认证】。



【图 1】

点击【标书签章】，选择签章节节点进行签章，会弹出二维码，使用移动 CA（标证通）进行扫码签章。



【图 1】

### 3.4、扫码生成投标文件

接上步，点击【生成标书】，用移动 CA（标证通）进行扫码生成投标文件。



【图 1】

### 3.5、不见面开标大厅（电脑端）扫码解密

项目开标时，采用移动 CA（标证通）加密的投标文件，投标人可以在开标大厅使用移动 CA（标证通）进行扫码解密。



【图 1】

### 3.6、不见面开标大厅（手机端）

提供网上不见面开标大厅功能，可以参与今日项目及查询历史项目。

注：

- 1、首次进入开标大厅页面可能刷新缓慢，请耐性等待。
- 2、只有全程使用标证通 app 制作投标文件，才可使用不见面开标大厅（手机端）功能。

如下图所示：



【图 1】



【图 2】

进入解密页面后，找到对应的证书进行挑选确认，并进行解密操作：



【图 1】



【图 2】

### 3.7、项目开标日程查询

场地安排默认显示当日开标的项目信息，页面右上方附有日期选择按钮，点击可选择查看选定日期的项目开标信息。当日有开标日程时，日历中会有圆点标注。



【图 1】



【图 2】

### 3.8、评标质询澄清回复

收到所投标的项目评标质询时，可进入铜陵专区进入“评标澄清回复”功能板块，进入“评标澄清回复”页面中，找到对应的项目进行回复



【图 1】



【图 2】

在“回复内容”编辑框中填写好对应的回复内容



【图 1】



【图 2】

填写完毕后，点击右上方“附件信息”进行生成回复 pdf 及盖章，首先生成 PDF 页面，②点击上图下方的盖章按钮，弹出的新窗口进行选择证书并输入对应的证书密码。



【图 1】

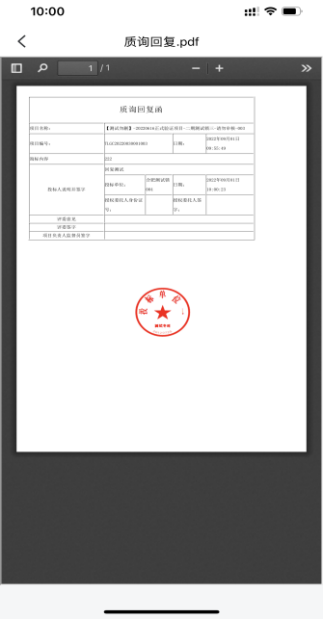


【图 2】

盖章完成后，会自动返回生成 pdf 页面，需要再次查看签章是否成功，确认无误后，请点击保存提交按钮，会提示提交成功。

注：如果看不到签章，请将标证通 APP 的缓存删除。

具体操作：标证通首页 - 底部菜单“我的”-右上角齿轮-删除缓存



【图 1】

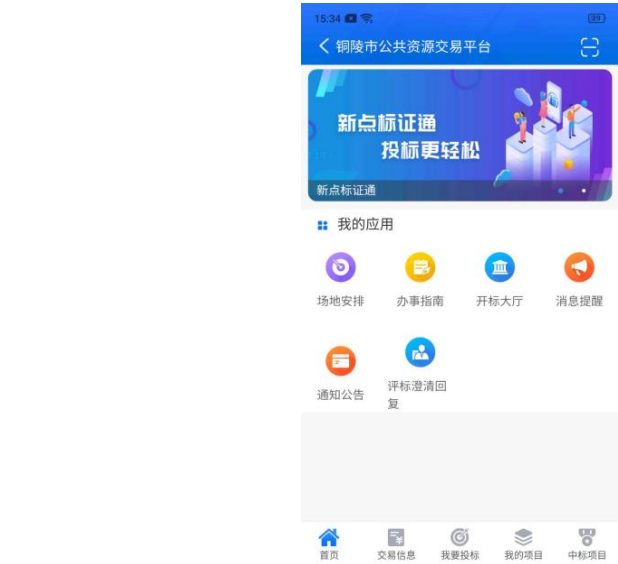


【图 2】



3.9、查看站内消息提醒

点击消息提醒图标，进入消息提醒列表页面。信息是与 PC 端同步的。如下图：



【图 1】



【图 2】

可通过切换列表查看相关信息。如下图：



【图 1】



【图 2】

3. 10、查看平台通知公告

点击“通知公告”板块，查看平台相关的通知公告内容，如下图所示：



3. 11、交易信息

点击交易信息图标，进入交易信息列表，分公告类别进行展示，能够根据公告类型、发布时间、地区进行筛选查看，点击公告名称即可查看详细内容。



### 3.12、办事指南

点击办事指南图标，进入办事指南信息列表。如下图：



【图 1】



【图 2】

### 3.13、我要投标

点击底部菜单【我要投标】图标，进入标段信息列表页面，如下图：



【图 1】

点击公告详情按钮查看公告信息，点击文件下载按钮可支付费用下载招标文件，如下图。



【图 1】



【图 2】

### 3. 14、查看已参与项目以及中标项目

如下图：



【图 1】



【图 2】

#### 四、技术支持

技术支持电话：400-998-0000