

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录 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。



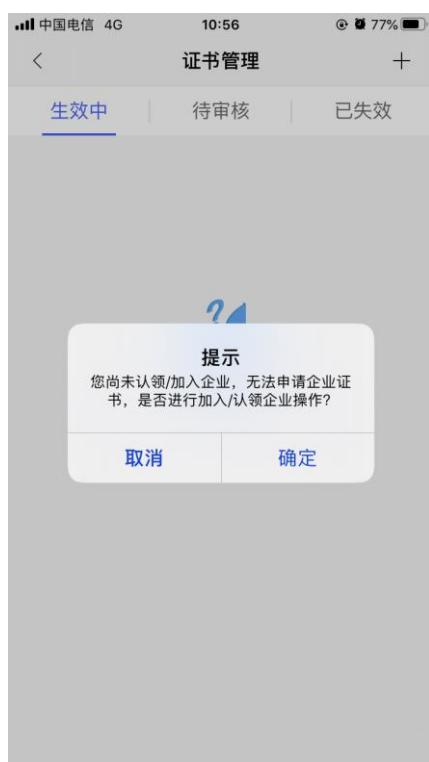
【图 1】



【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】



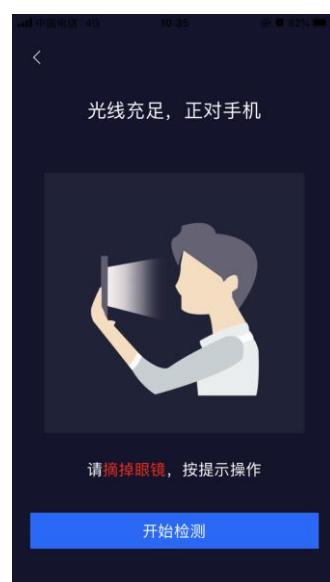
【图 2】

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；

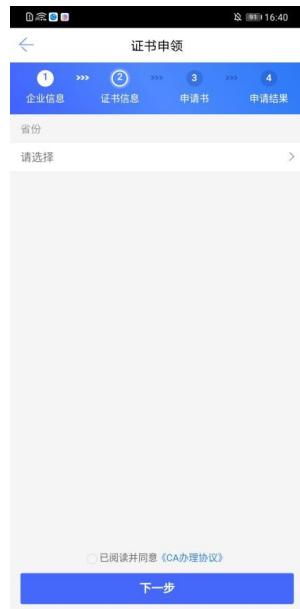


【图 1】



【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】

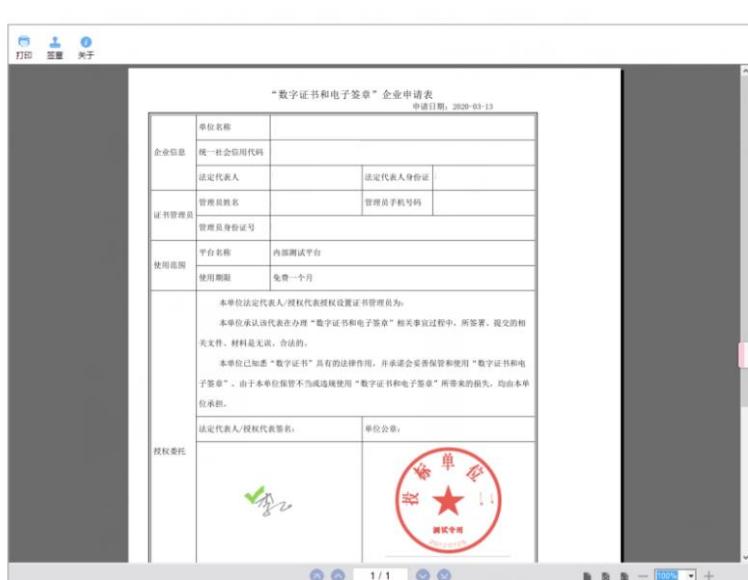
或直接点击【CA 锁用户盖章】，跳转至 CA 锁用户盖章界面，如【图 1】所示，点击【发送到电脑】，可将签章地址发送到电脑，在电脑上打开网址，如【图 3】所示，进行网页上的 CA 签章，签章提交后，点击手机端的【已在电脑端完成签章】。自动返回申请书页面，如【图 2】所示；



【图 1】



【图 2】



【图 3】

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。



提交申请成功，您的信息将在1个工作日内审核完成。

我知道了

【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：



【图 1】

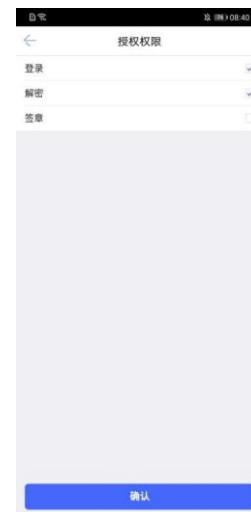


【图 2】

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。



【图 1】



【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

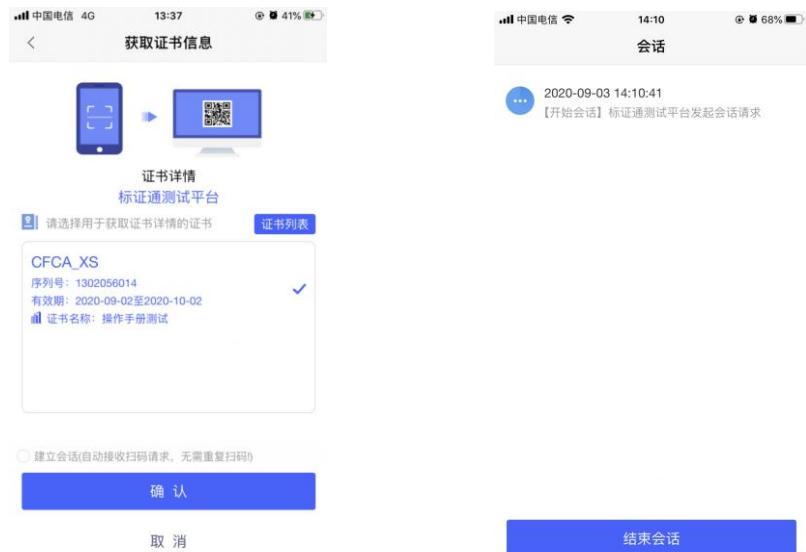
已失效展示已经过了有效期的证书，可点击对应证书，进行重新申请操作，具体操作详见 2.9.2.5 企业证书过期重新申请、2.9.2.6 个人证书过期重新申请，如下图所示。



【图 1】

2.8、会话签章

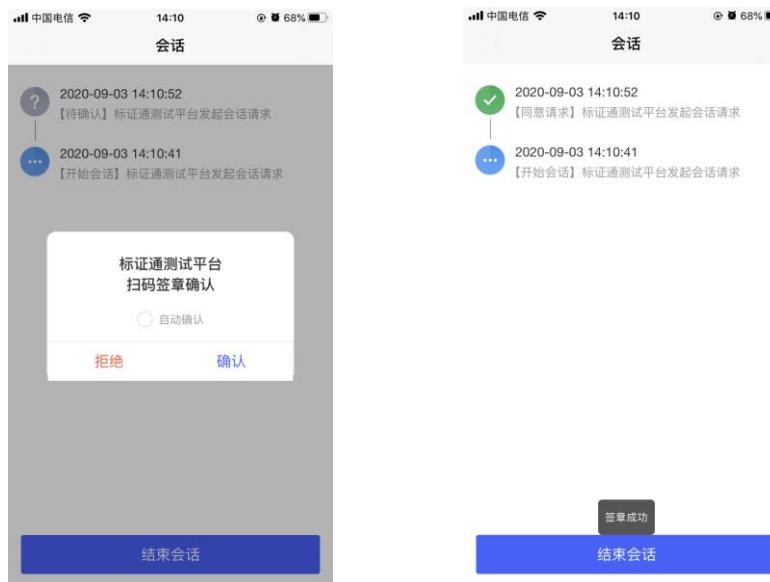
点击【开始扫码】进行签章操作，勾选‘建立会话（自动接收扫码请求，无需重复扫码）’，点击【确认】，输入 PIN 码后，APP 跳转至会话页面，PC 端盖章成功，如下图所示；



【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。

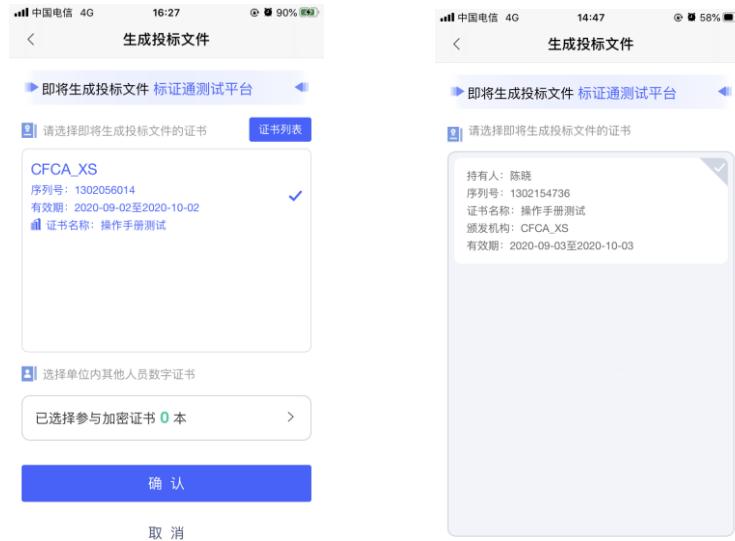


【图 1】

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】；

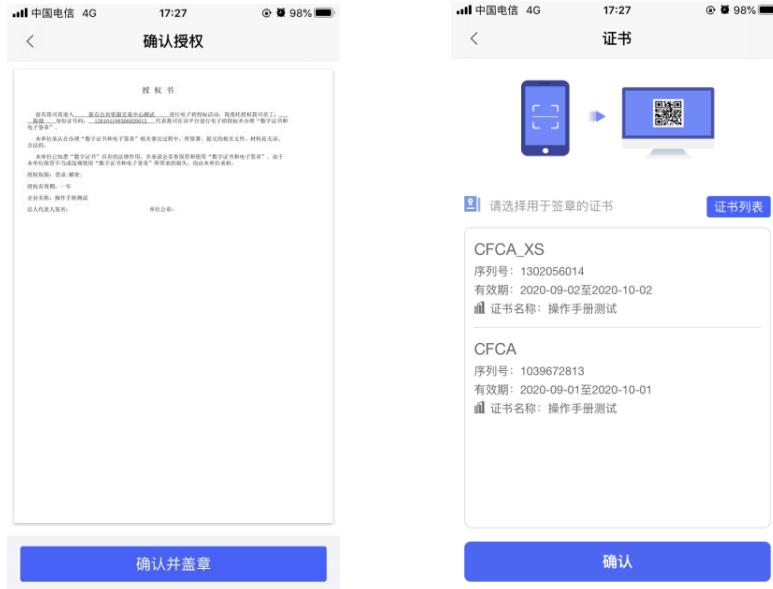


【图 1】



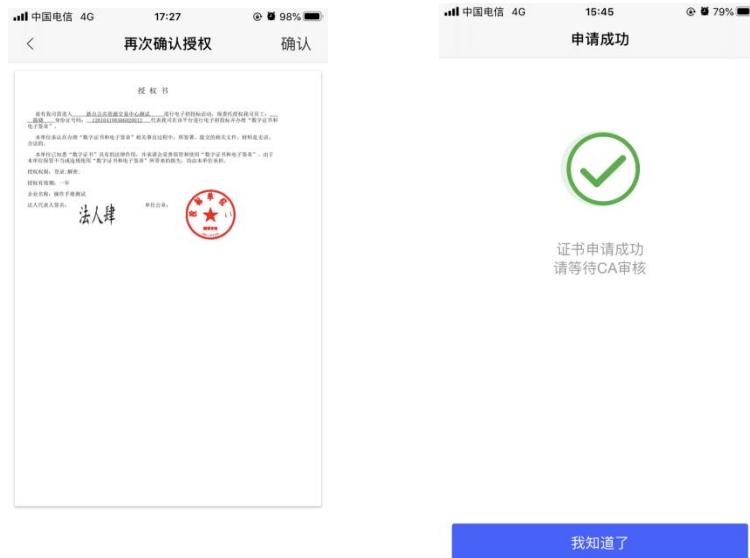
【图 2】

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

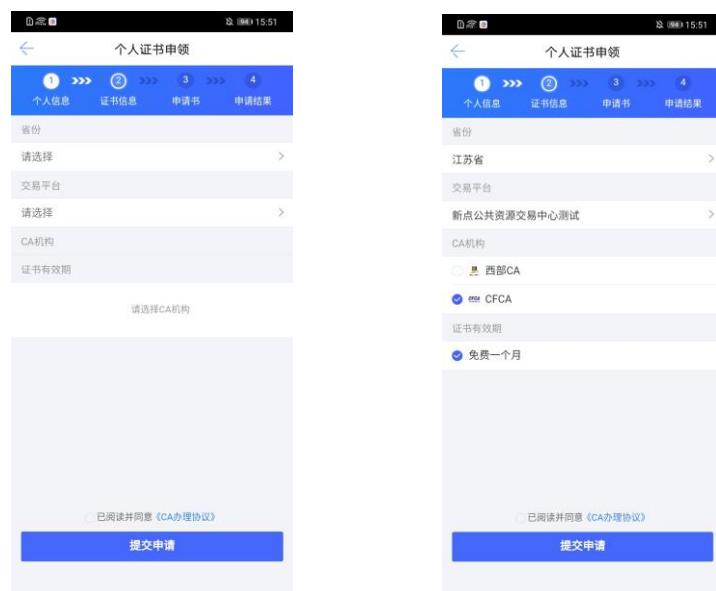
选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，第一步个人信息页面，展示姓名与身份证号，点击【下一步】：



【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】

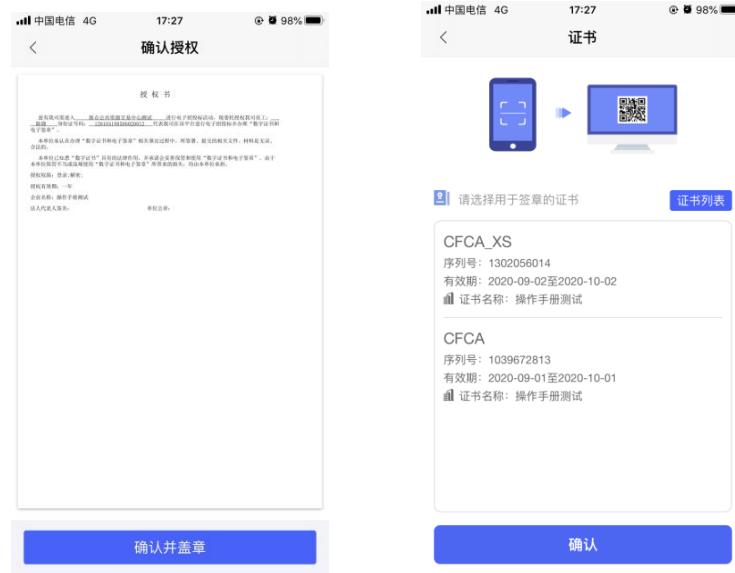
接上步，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】；



【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】；

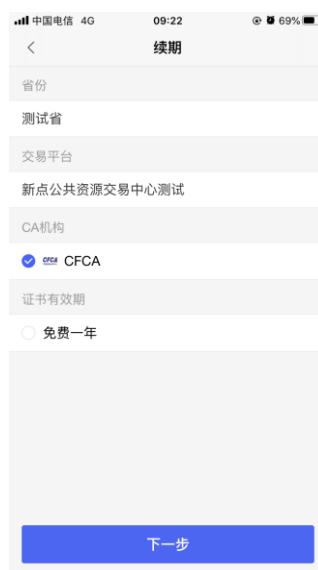


【图 1】



【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。



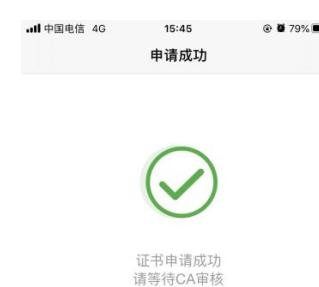
【图 1】



【图 2】



【图 3】



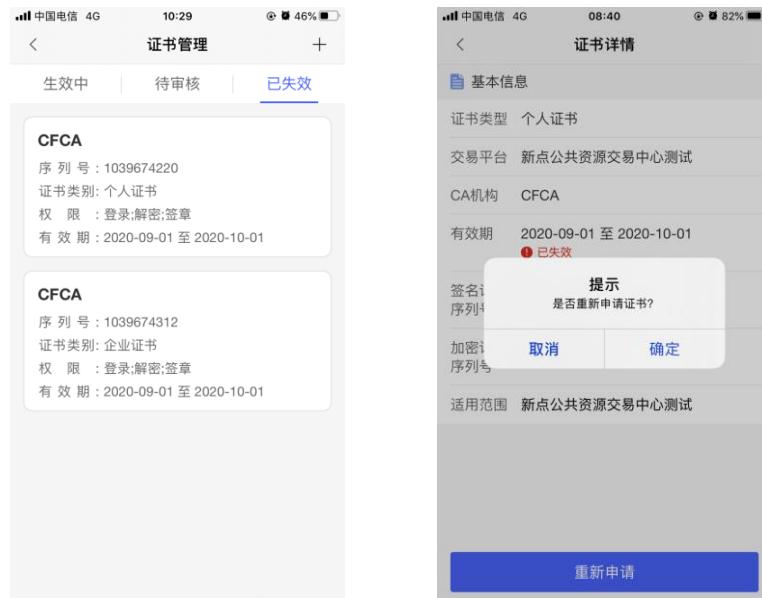
我知道了

【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

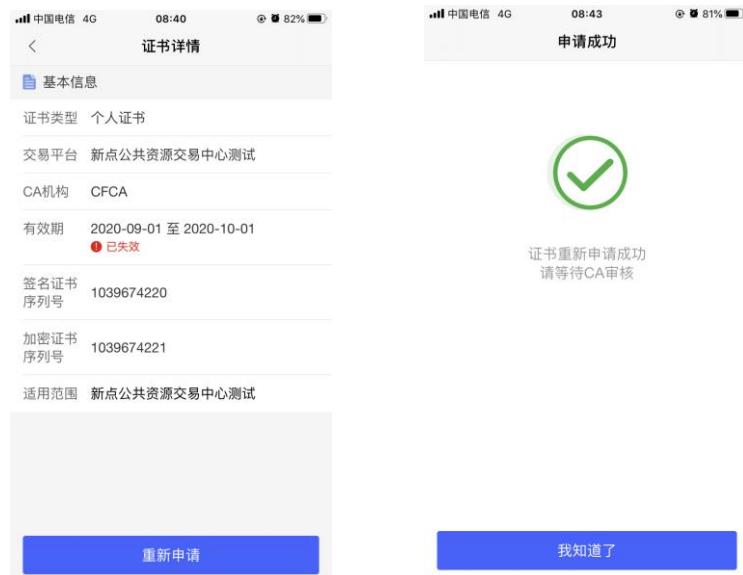
点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，选择已失效列表中的个人证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【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。



【图 1】

【图 2】



【图 3】

我知道了

【图 4】

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】



操作手册测试管理员转让给孙艺的申请已提交，我们将在3个工作日内审核完成。

我知道了

【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。



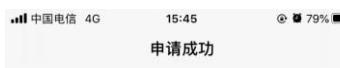
【图 1】



【图 2】



【图 3】



我知道了

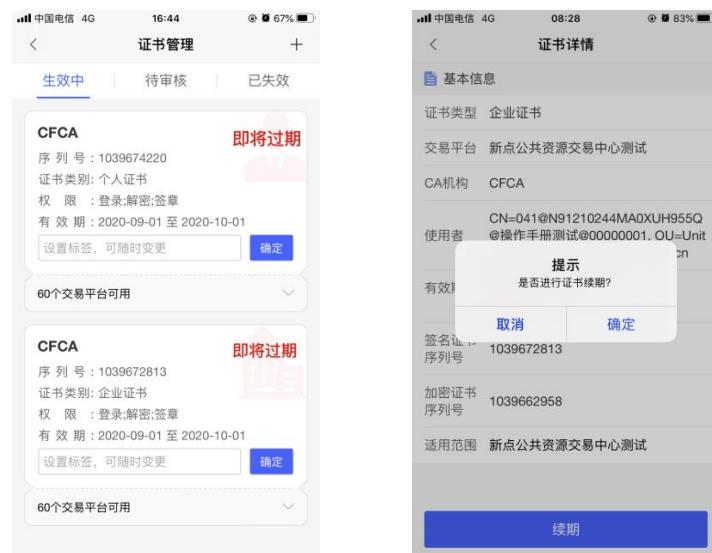
【图 4】

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

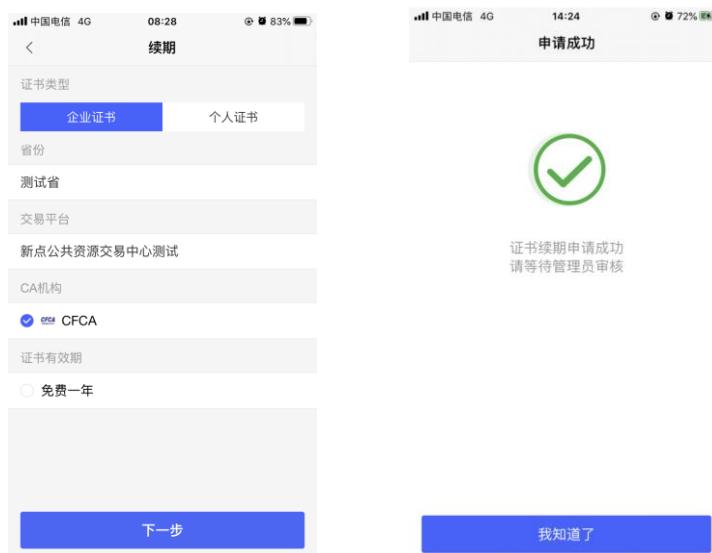
选择生效中证书列表中即将过期的企业证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【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】

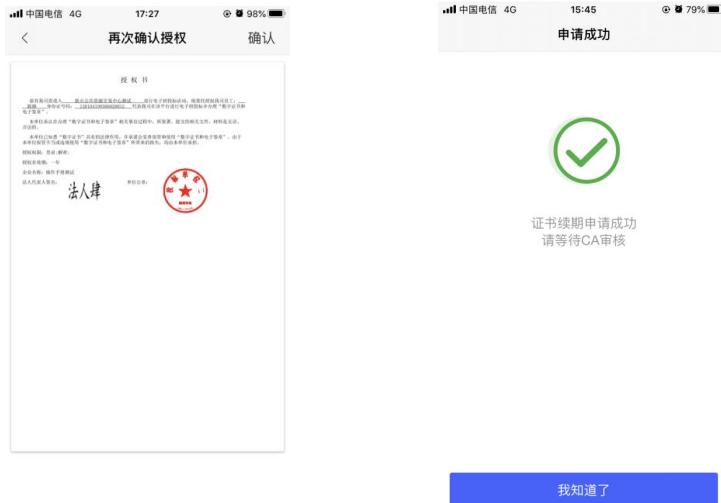
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期企业证书。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

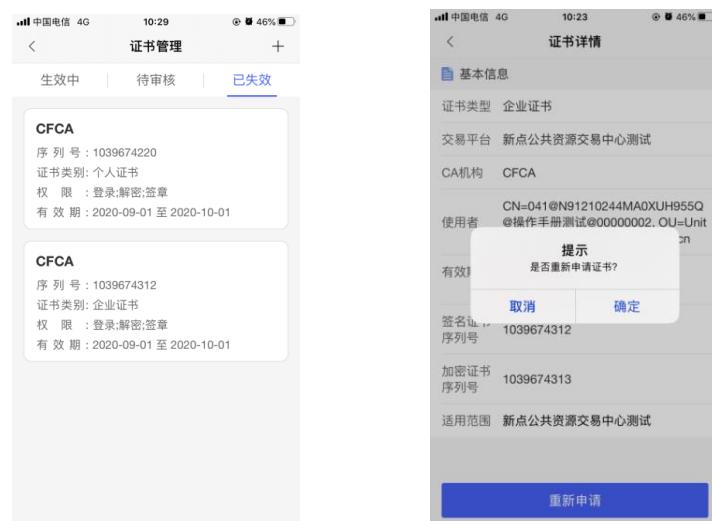
【图 4】

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。



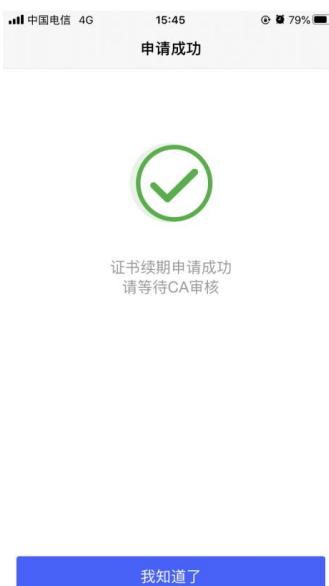
【图 1】



【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【检测到您有可以找会的证书，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】

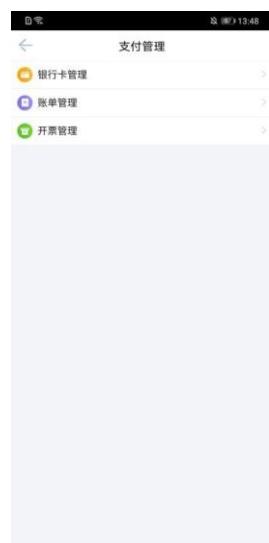


【图 2】

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】

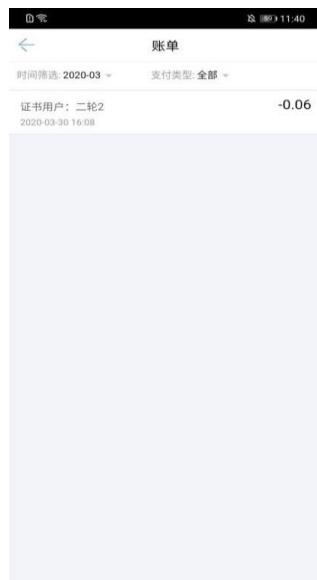
点击【添加银行卡】，跳转至绑定银行卡页面，输入相关信息，
点击【绑定】，可正常绑定银行卡。



【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。



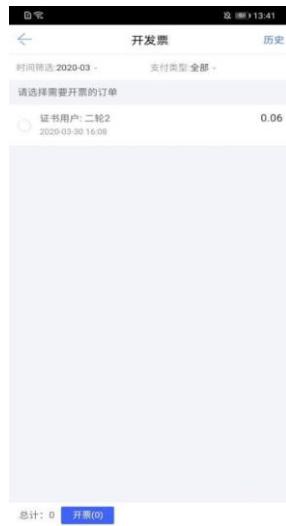
【图 1】



【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】

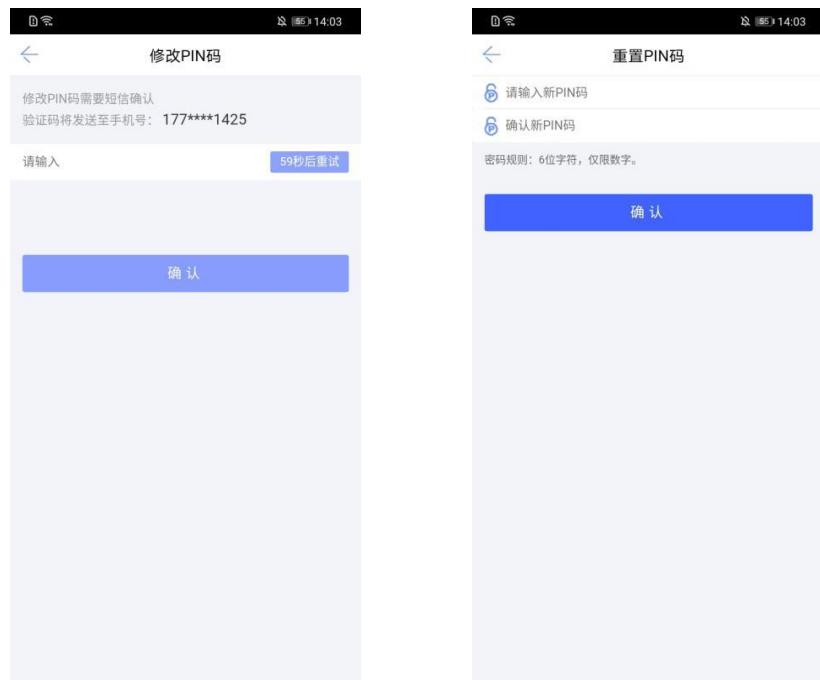
2.14.3、修改证书 PIN 码

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：

- 首次进入开标大厅页面可能刷新缓慢，请耐性等待。
- 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。

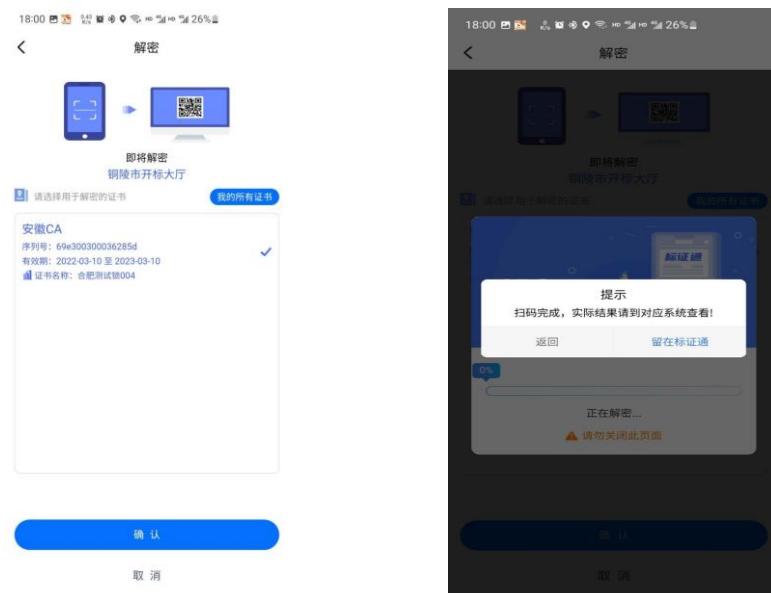
如下图所示：



【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: 今日开标 (Left) - A calendar for June 2021. June 28th is highlighted with a blue circle. The days are labeled in Chinese (e.g., 1st, 2nd, 3rd, etc.).

图 2: 今日开标 (Right) - A list of scheduled bids for June 28th. Each item includes the project name, tender segment (包), tender time, and location. The first item is 'GuoTai Test - 0425 - Invitation Post-Review 11'.

【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

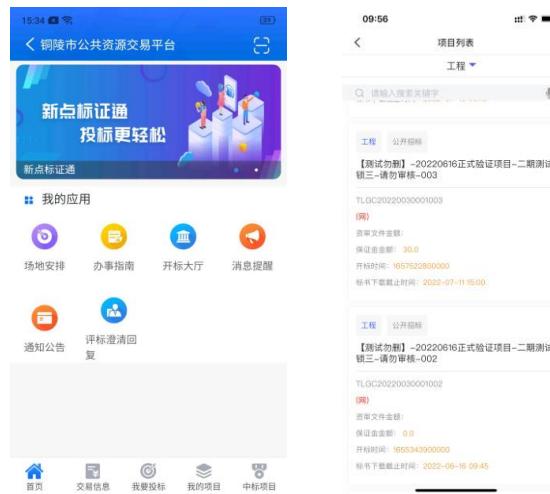


图 1: 铜陵市公共资源交易平台首页 (Left) - Includes a 'New Bidder Pass' banner, a search bar, and links for 'My Application', 'Venue Arrangement', 'Procurement Guide', 'Bidding Hall', 'Message Reminder', 'Notice Board', and 'Evaluation Inquiry and Reply'.

图 2: 评标澄清回复 (Right) - A list of projects. Each project entry includes the project name, tender segment, tender time, and bid book deadline. For example, the first project is 'TLOC20220616正式验证项目-二期测试 链三-请勿单独-003'.

【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。



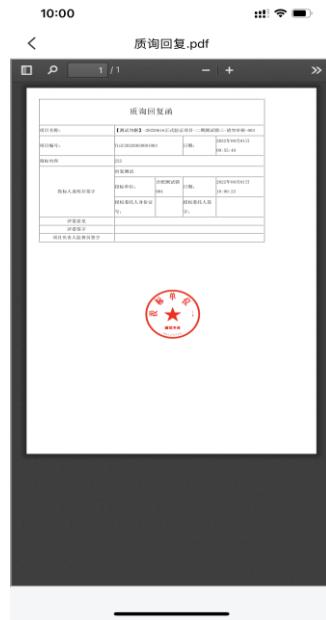
【图 1】

【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