



移动数字证书（CA）互认 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. 移动数字证书 (CA) 互认简介	- 1 -
2. 中招互连 APP 简介	- 1 -
3. 开通 CA 共享互认流程	- 3 -
3.1. 下载 APP	- 3 -
3.2. 注册/登录	- 3 -
3.3. 实名认证	- 4 -
3.4. 印章制作与授权	- 9 -
3.5. 证书购买与授权	- 12 -
3.6. 开通 CA 互认	- 13 -
4. APP管理功能	- 14 -
4.1. 单位管理	- 14 -
4.2. 证书管理	- 16 -
4.3. 印章管理	- 18 -
5. 扫码应用	- 20 -
5.1. 扫码登录	- 22 -
5.2. 扫码签章/签名	- 22 -
5.3. 扫码加密	- 30 -
5.4. 扫码解密	- 31 -
6. 互认账户	- 31 -
6.1. 账户充值	- 31 -

6.2. 充值明细	- 32 -
6.3. 消费明细	- 33 -
6.4. 开具发票	- 33 -

1.移动数字证书（CA）互认简介

基于全国工程建设招标投标领域电子招标投标公共服务平台网络体系，经营主体可通过互联共享网络在线自助选择办理的由CA机构提供的数字证书，能够在全国范围内各类电子招标投标监督系统、电子招标投标交易平台和招标投标公共服务平台上共享使用，免插硬件介质完成全流程电子招标投标交易中的身份认证、数字签名、电子签章和加密解密功能。

全国工程建设招标投标领域电子招标投标公共服务平台网络体系是为实现工程建设招标投标领域移动CA数字证书互认应用，由中国招标投标公共服务平台、各省级招标投标公共服务平台、各电子招标投标监督系统、各电子招标投标交易平台、CA数字证书系统、印章机构系统、CA互认APP等应用节点，共建、共治、共享的公共网络服务体系。网络服务体系内各应用节点通过共享目录和“点对点”互联机制，实现经营主体“只需注册一次，只用一套CA证书”就可以在全国各类电子招标投标监督系统、电子招标投标交易平台和招标投标公共服务平台上完成全流程电子招标投标业务。

2.中招互连 APP 简介

为落实《关于开展营商环境创新试点工作的意见》（国发〔2021〕24号）要求，加快推动招投标领域移动数字证书（CA）跨区域兼容互认，降低经营主体交易成本，持续

优化营商环境。中招互连 APP 立足于基于移动 CA，面向经营主体，实现移动 CA 的手机在线开通共享互认和扫码应用。

主要特点包括：

（1）支持数字证书和印章全生命周期在线管理

中招互连APP提供完善的数字证书全生命周期在线管理和印章在线制作，支持经营主体通过手机或数字证书和电子印章系统实现各类数字证书和印章的“指尖办”、“掌上办”。

（2）提供完善的成员管理和授权机制

针对电子招标采购行业人员分散、数字证书和单位印章管控难的问题，中招互连APP提供完善的三层管理授权机制，确保单位证书和单位印章的正确使用、全程可溯。

（3）提供多样化的证书收费模式

根据CA互认收费要求，中招互连APP支持签章加密按实际使用天数或次数等多种付费模式，是行业内可以同时支持多种付费模式的APP。

（4）提供基于数字身份的信息共享服务

中招互连APP利用交叉验证、活体监测、权威机构验证等先进技术，实现主体身份可信认证。同时，提供基于CA数字身份的授权机制和共享通道，实现自主授权、全国共享，大幅简化经营主体的繁琐注册工作量，做到“只需注册一次，只用一套CA证书”，全国范围内参与投标。

3.开通 CA 共享互认流程

3.1.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。

3.2.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

3.3. 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：



3.3.1. 个人实名认证

登录个人账户后，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：

- 1) 在“我的”界面，点击【立即认证】；
- 2) 填写并提交身份验证信息；
- 3) 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；
- 4) 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

3.3.2.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；

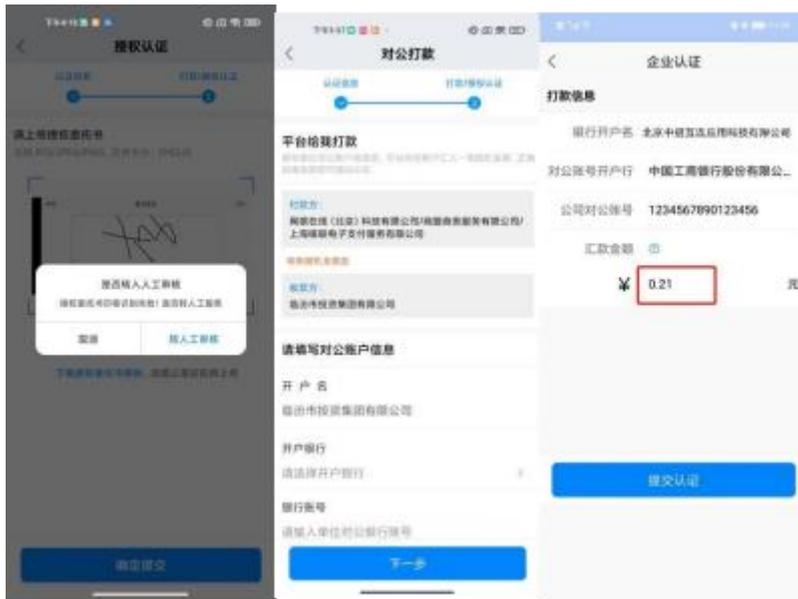
4) 提交成功后进入对公打款页面，若授权委托书识别失败，3次后可转人工审核，审核通过后进入对公打款页面；

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。





第五步

第六步

第七步

3.3.3.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。



3.4.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。

3.4.1.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

3.4.2.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

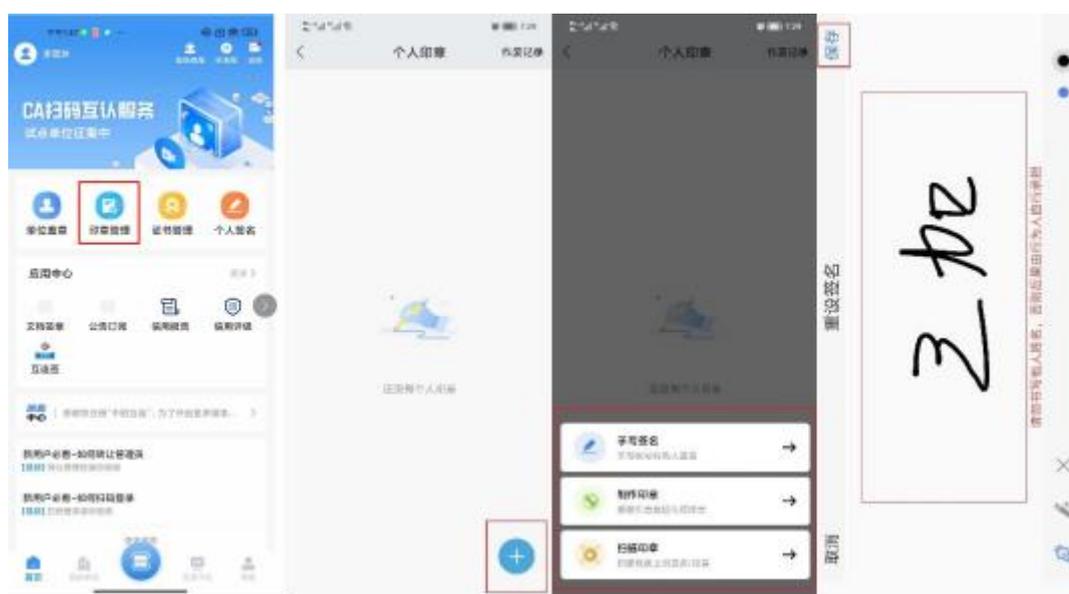
3.4.3.个人手写签名及印章制作

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【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

3.5.证书购买与授权

3.5.1.单位证书授权

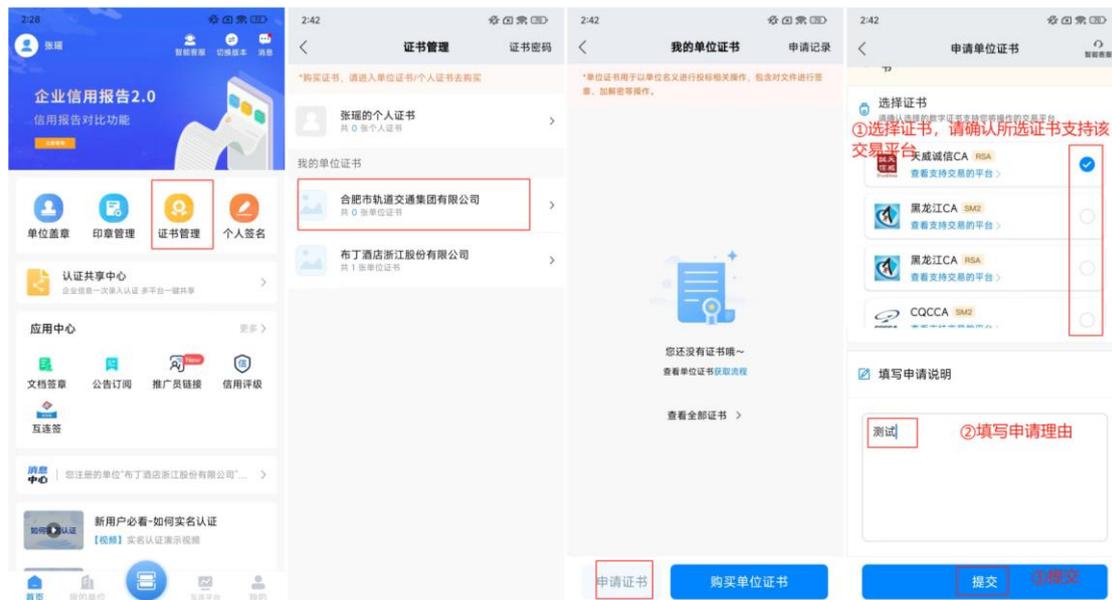
企业成员购买单位证书（CA）时，需要获得单位管理员或法人授权方可购买。

单位证书授权申请流程：

- 1)在中招互连 APP 首页，点击【证书管理】；
- 2)选择需要申请证书的单位；
- 3)点击【申请证书】；

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）。

5)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：



3.6.开通 CA 互认

使用中招互连 APP 扫描交易平台全国互认共享标准二维码，首次共享使用时，需在 APP 中开通，实现一张证书全国共享使用，无需重复办理。



4.APP管理功能

4.1.单位管理

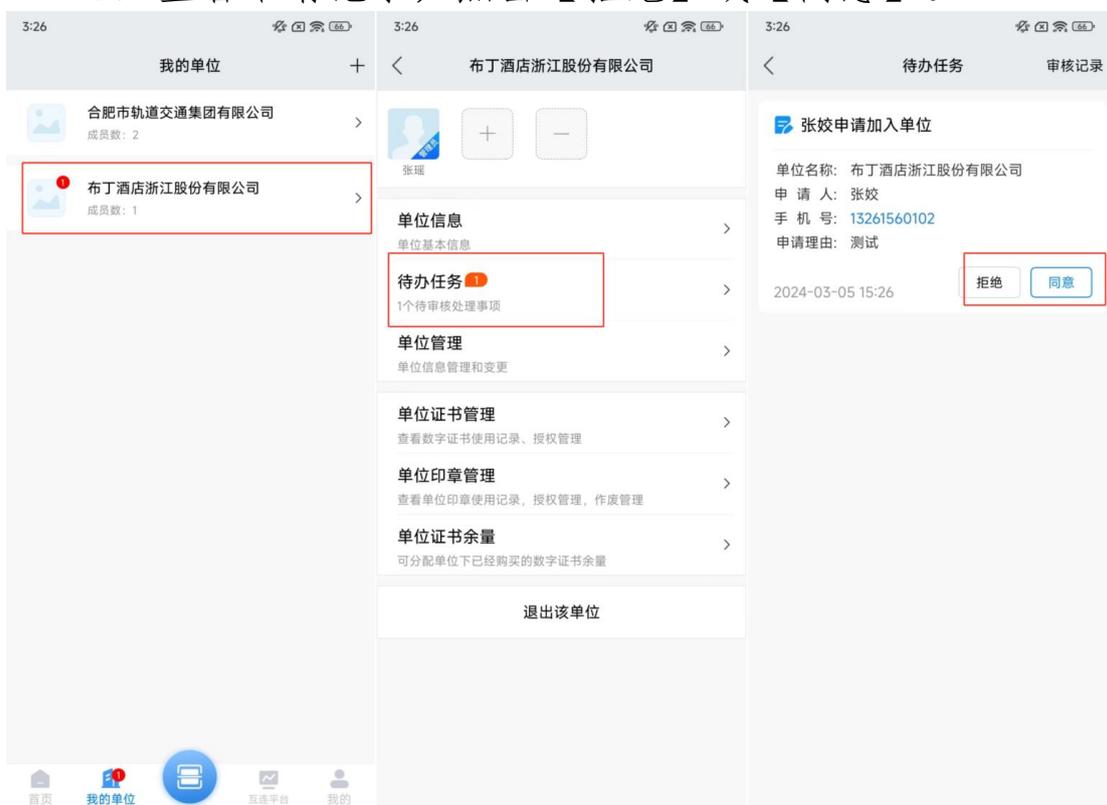
4.1.1.单位成员管理

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。

4.1.2.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】。



4.1.3.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”。



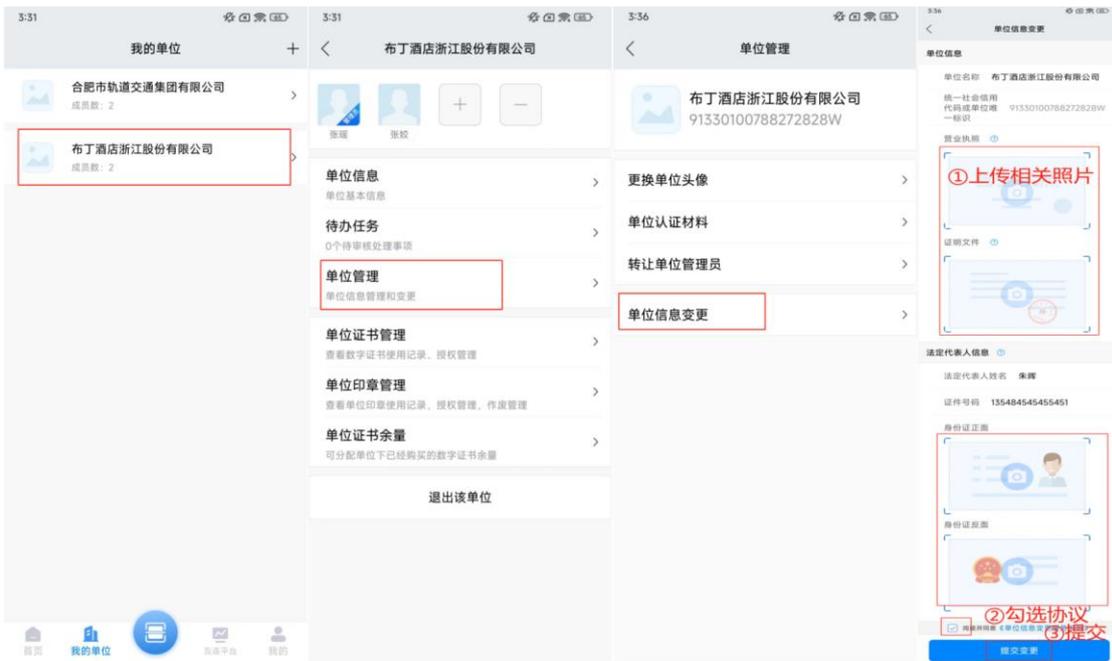
(2) 变更单位信息

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。



4.2.证书管理

4.2.1.单位证书管理

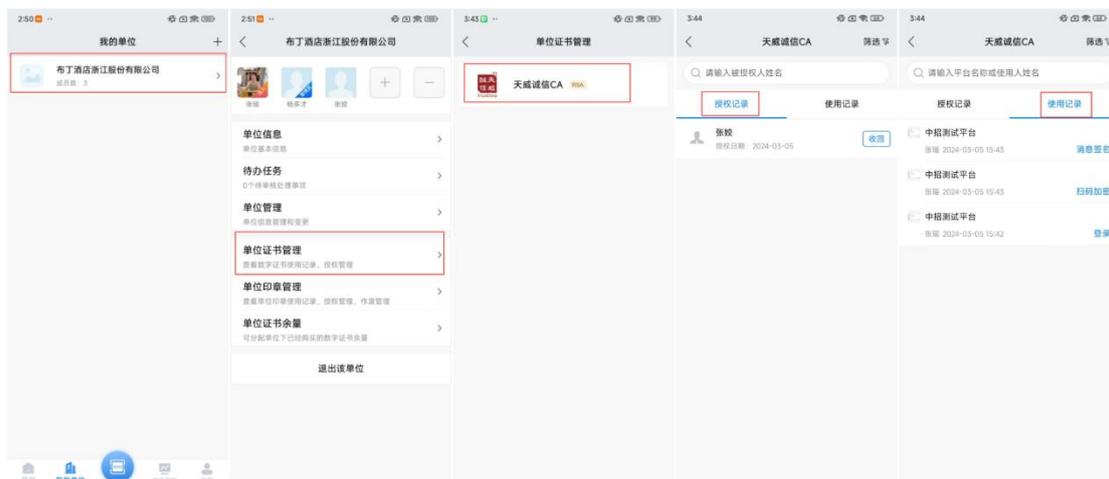
企业管理员或法人具有单位证书（CA）管理权，如：
查看单位 成员名下的 CA、为单位成员购买手机 CA、收回
单位成员 CA 授权；

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。

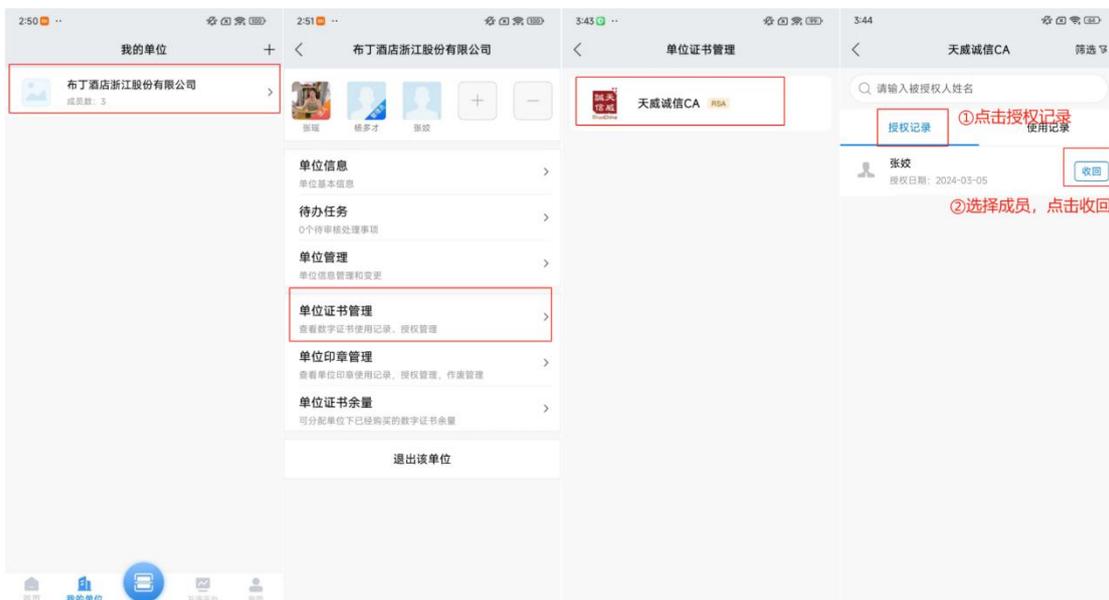
单位证书（CA）授权/使用使用记录全程追溯，查看步
骤：

- 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：

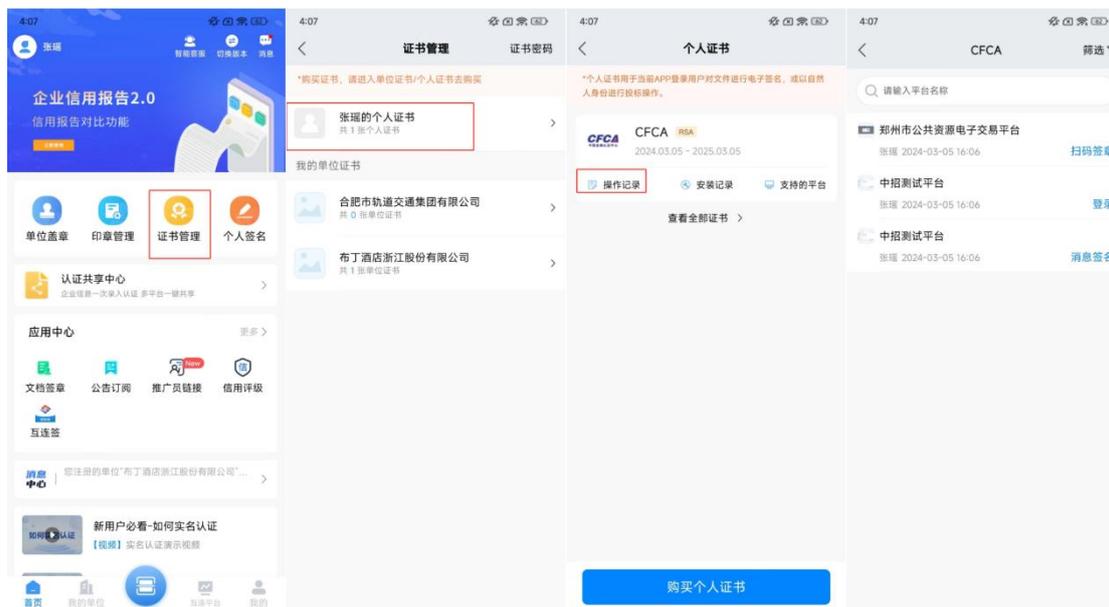
- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位证书管理】；
- 3) 选择单位证书；
- 4) 点击【授权记录】，选择成员后，点击【收回】。



4.2.2.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。



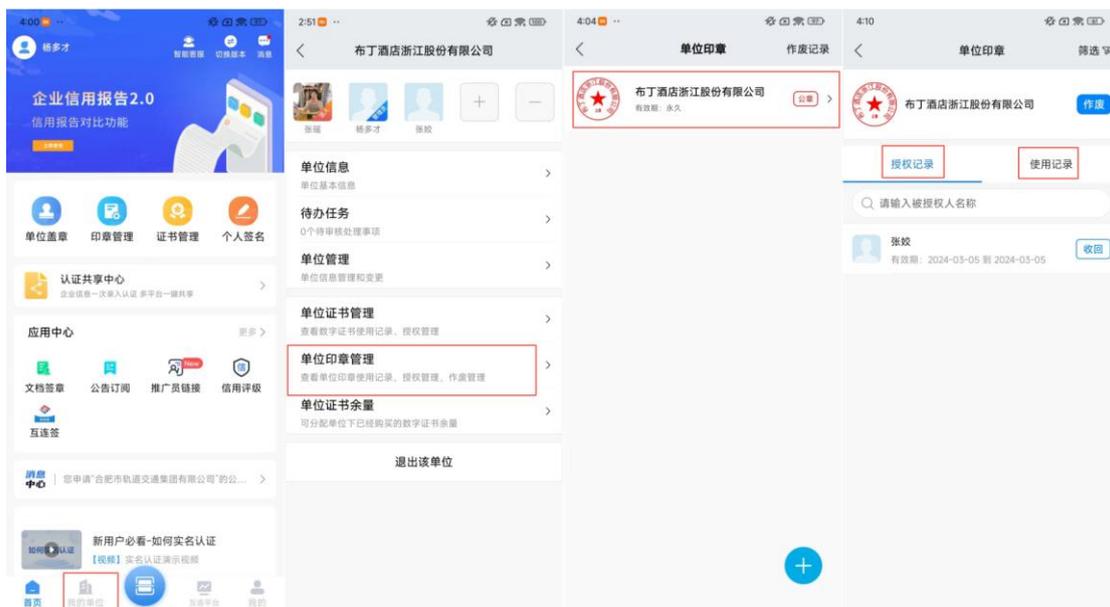
4.3.印章管理

4.3.1.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。

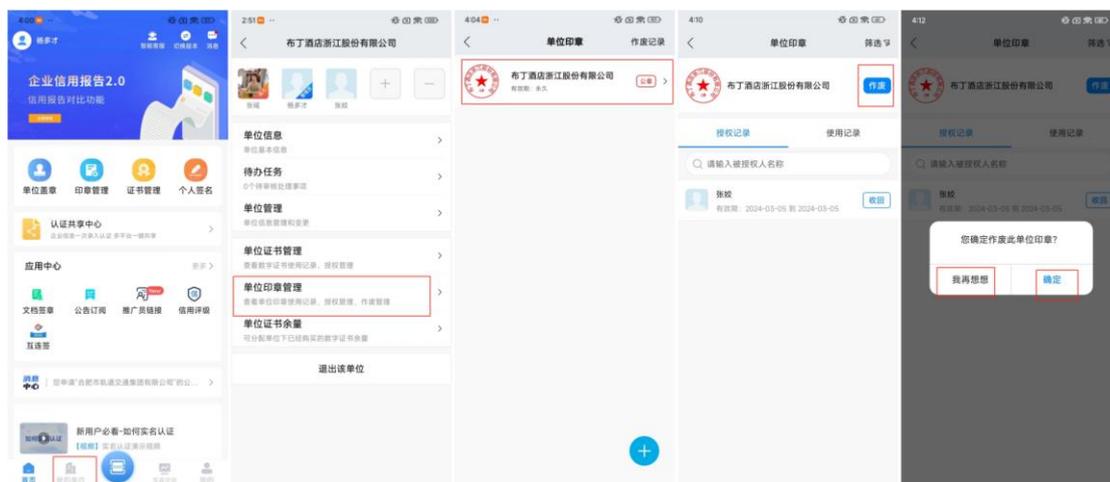
单位印章使授权/使用记录全程追溯，查看步骤：

- 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：

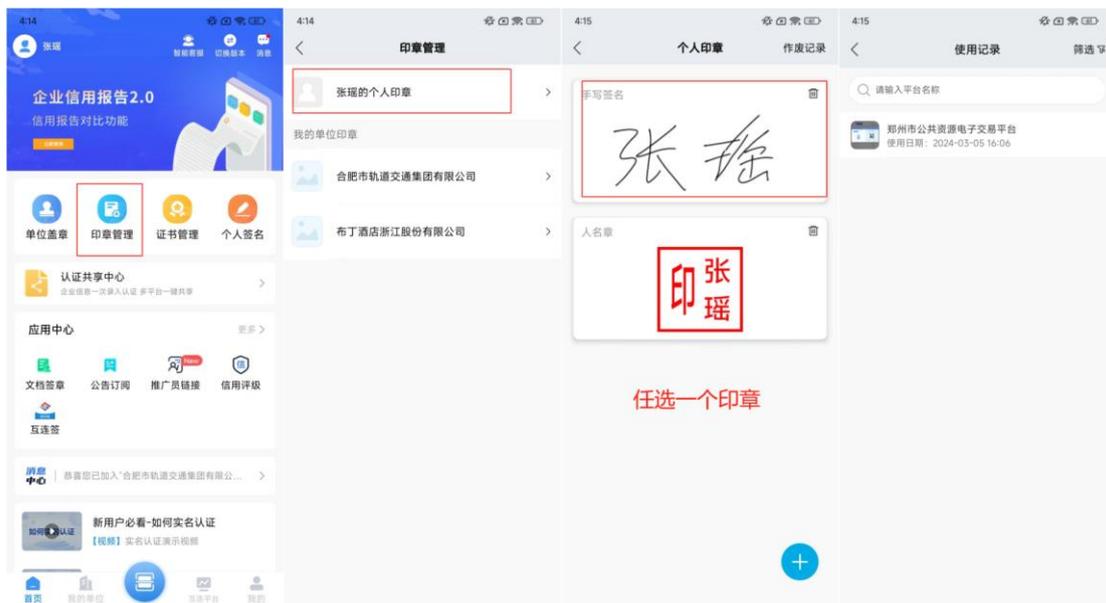
- 1) 在中招互连 APP 首页点击【我的单位】并选择公司；
- 2) 点击【单位印章管理】；
- 3) 选择单位印章；
- 4) 点击【作废】；
- 5) 点击弹窗的【确定】，作废印章成功。



4.3.2.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。



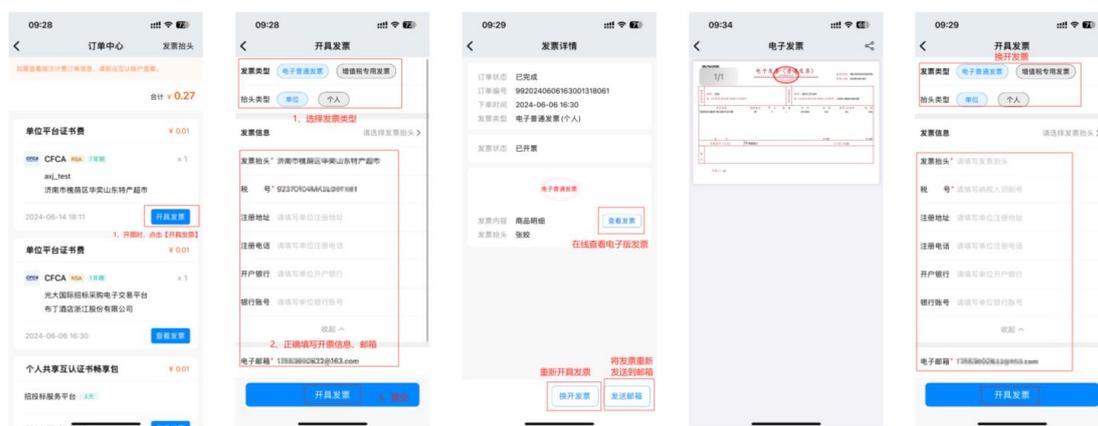
4.4. 发票服务

(1) 按日付费

- 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。



步骤 1、2

步骤 3

步骤 4

步骤 5

步骤 6

(2)按次付费

点击“我的-互认账户-开具发票”，用户可在此选择按次消费订单开具发票（包含个人和单位按次消费记录）。



5.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）。

5.1.扫码共享登录

以下操作指引以测试交易平台扫码共享登录为例说明，具体页面以各交易平台实际页面为准。

- 1)访问交易平台登录页，点击【全国共享CA互认入口】；
- 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

5.2.扫码签名签章

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；

2) 当前账号已开通 CA 共享互认服务。

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，扫描全国共享互认二维码；

2) 点击 APP 首页单位盖章或底部扫一扫；

3) 根据实际情况选择按日和按次付费，点击【确定】；

4) 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）；

5) 在签章成功显示页面进行确认；

6) 签章成功。



第一步

第二步

第三步



第四步

第五步

第六步

(1) 按日计费扫码签章操作步骤见下：

第一步登录应用成功后，点击底部“扫一扫”图标，见图1；

第二步用手机识别交易平台签章二维码，见图2；

第三步在开通数字证书共享互认页，阅读并同意勾选开通协议，点击“立即开通”按钮，见图3；

第四步在选择计费方式页，选择“按日计费”方式（日包有效期内可无限次数在该支付平台使用证书），选择证书，点击“确定”按钮，见图4；

第五步在证书密码弹窗，输入正确的证书密码，见图5；

第六步点击暂无生效日包提示弹窗中“立即购买”按钮，见图6；

第七步在日包选择页，选择购买天数，设置开票信息，选择支付方式“支付宝/微信”，点击“立即支付”按钮，见图7；

第八步确认日包说明弹窗内容无异议后，点击“确定”按钮，见图8；

第九步支付成功，页面返回至日包使用页，见图9；

第十步选择证书，点击“确定”按钮，提示输入证书密码弹窗，输入证书密码后，手机端进入签章模式，工具端选择印章类型确认落章即可按日计费签章成功，见图10。



图1



图2



图3



图4



图5



图6



图7

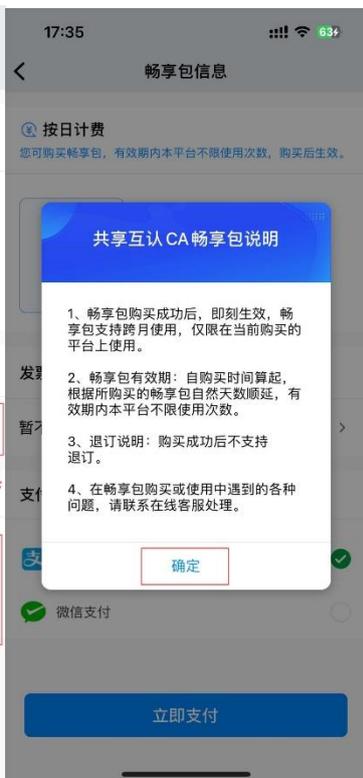


图8



图9



图10

(2) 按次计费扫码签章，操作步骤见下：

第一步登录应用成功后，点击底部“扫一扫”图标，见图1；

第二步用手机识别交易平台签章二维码，见图2；

第三步在选择计费方式页，选择“按次计费”方式，选择证书，点击“确定”按钮，见图3；

第四步在证书密码弹窗中，输入正确的证书密码，见图4；

第五步击账户余额不足提示弹窗上“立即充值”按钮，见图5；

第六步在互认账户充值页，选择充值金额，选择支付方式“支付宝/微信”，点击“立即支付”按钮，见图6；

第七步输入支付密码支付成功，页面返回至按次计费使用页，见图7；

第八步选择证书，点击“确定”按钮，提示输入密码弹窗，输入证书密码后，手机端进入按次计费签章模式，工具端选择印章类型确认落章即可签章成功，即按每次扣费金额扣费成功，见图8。



图1



图2



图3

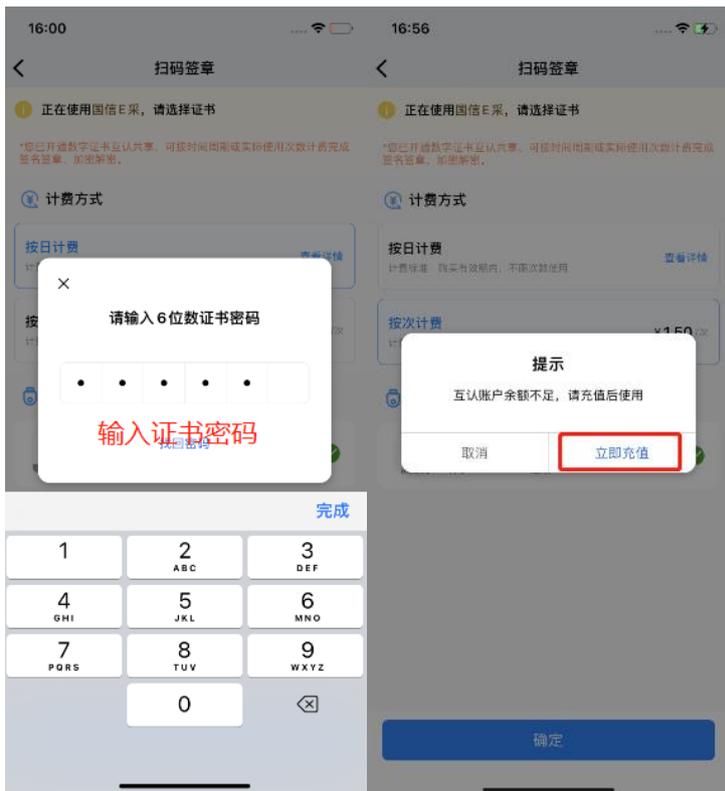


图4

图5



图6



图7



图8

5.3.扫码加密

扫码加解密的前提：

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) 当前账户已开通 CA 共享互认服务

扫码加密流程：

1) 在交易平台文件制作加密环节，扫描全国共享互认二维码；

2) 在中招互连 APP 首页底部点击【扫一扫】扫描二维码；

3) 根据实际情况选择按日和按次付费，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。



注：扫码加密流程与扫码签章类似，APP 界面操作引导图示不在一一赘述。

5.4.扫码解密

扫码加解密的前提：

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) 当前账户已开通 CA 共享互认服务。

扫码解密流程：

1) 在交易平台开标解密环节，扫描全国共享互认二维码；

2) 在中招互连 APP 首页底部点击【扫一扫】扫描二维码；

3) 点击【确定】，请耐心等待,解密完成后电脑和手机都会有提示。



6.互认账户

6.1.账户充值

现按日、按次现无主动购买入口，在实际使用过程中触发购买入口，具体操作方式详见5.2.1章节。

按日计费、按次计费使用细则：

(1) 共享互认 CA畅享包（日包）在有效期内，默认使用按日计费，不显示也不可使用按次付费模式。

(2) 共享互认 CA畅享包（日包）在有效期内，当前购买的平台上不限次数使用。

(3) 共享互认 CA畅享包（日包）仅限在当前购买的平台上使用，不支持跨平台跨企业使用。收费规则由交易平台制定。

(4) 按次付费模式的计费标准为：按扫码成功操作次数为计费一次。例如扫码签章一次且落章成功，计一次扣费；或扫码加密一次且加密成功计一次扣费。

(5) 按次付费模式下，只能从互认账户可用余额中扣减，互认账户金额在参加全国移动数字证书（CA）互认的任一平台使用，但互认账户余额不可使用在按日付费模式。

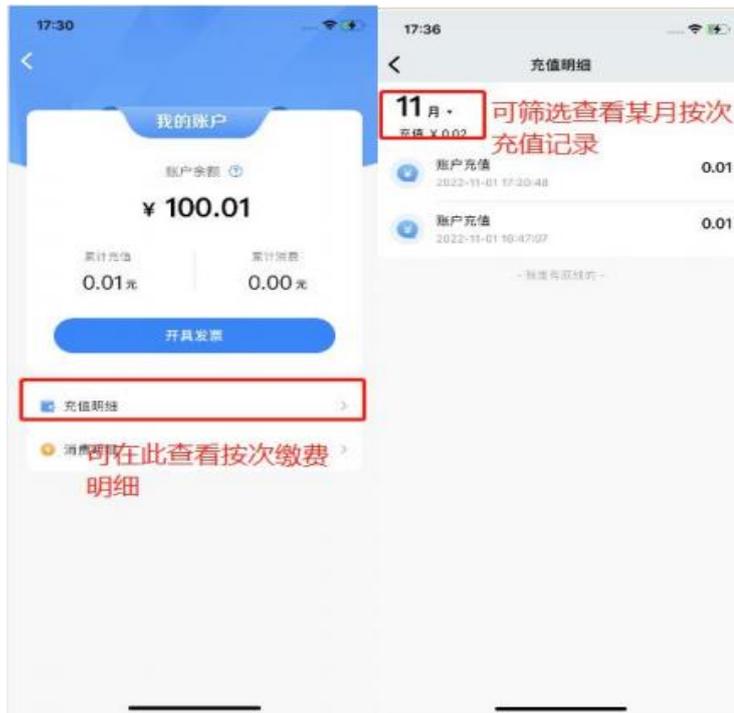
(6) 按次付费使用过程中，如签章、加密等计费需求过多，可重新购买共享互认 CA畅享包（日包），切换为按日计费模式。

(7) 按日计费、按次计费购买、充值成功均不支持退订。

6.2.充值明细

点击“我的-互认账户-充值明细”，可在此查看充值的金额。

该金额仅可用于签章、加密按次计费时使用，见下图：



6.3.消费明细

点击“我的-互认账户-消费明细”，可在此查看用户使用单位/个人身份，按次签章、加密等消费记录，如下图：



6.4.开具发票

点击“我的-互认账户-开具发票”，用户可在此选择按次消费 订单开具发票（包含个人和单位按次消费记录），按日付费订单开具至“我的-订单中心-开具票”。

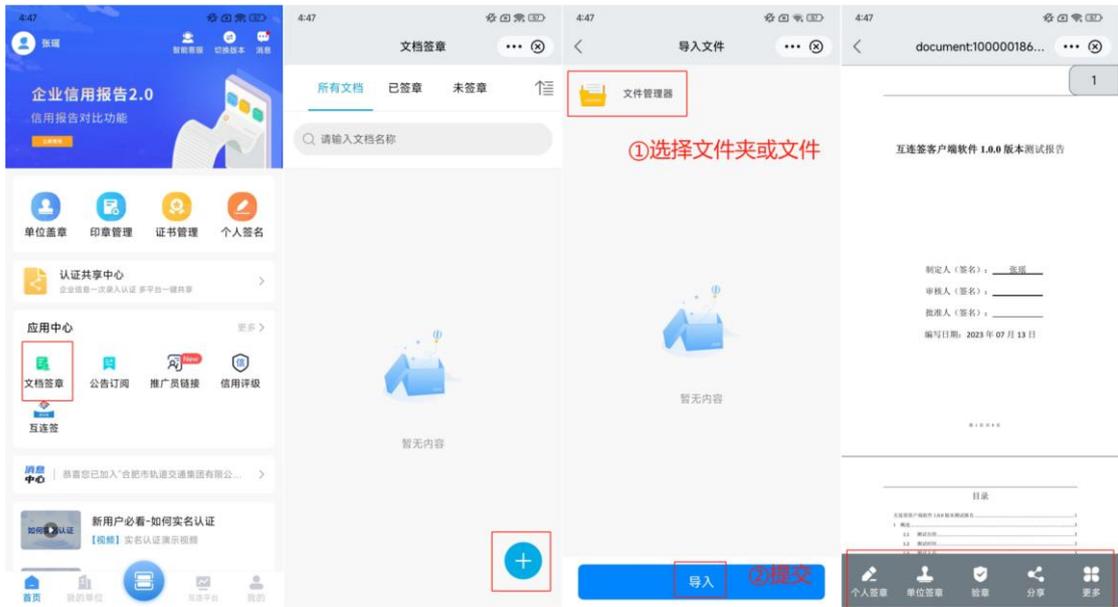


7.应用中心专业服务

7.1.文档签章

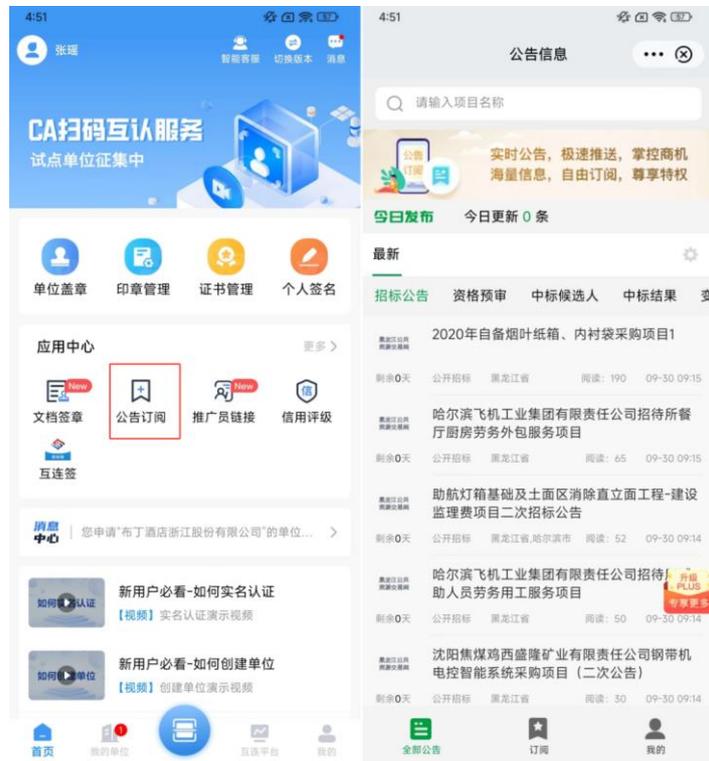
文档在线签章步骤：

- 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。



7.2.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：



7.3.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：



7.4.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：

