

# 广联达E投 APP 操作手册



北京广联达正源兴邦科技有限公司

# 目录

1.	使用前准备 .....	1
1.1.	下载APP .....	1
1.2.	注册账号 .....	1
1.3.	登录.....	3
1.3.1.	手机号码+短信验证码 .....	3
1.3.2.	账号+密码 .....	4
1.4.	实名认证 .....	4
1.5.	认证(创建)单位/加入单位/成为自然人.....	5
1.5.1.	认证(创建)单位 .....	5
1.5.2.	加入单位 .....	11
1.5.3.	成为自然人 .....	12
1.6.	CA盾申请及领取 .....	12
1.6.1.	准备CA盾.....	12
1.6.2.	购买证书 .....	12
2.	管理功能说明 .....	16
2.1.	CA盾管理.....	16
2.1.1.	CA盾查看功能 .....	16
2.1.2.	CA盾管理 .....	18
2.1.3.	CA盾续期.....	20
2.2.	印章管理 .....	21
2.2.1.	印章基本规则 .....	21
2.2.2.	灌章 .....	22
2.2.3.	添加自定义印章.....	22
2.3.	单位管理.....	24
2.3.1.	单位成员管理 .....	24

2.4.	企业基本信息管理.....	26
2.4.1.	营业执照信息确认.....	27
2.4.2.	法定代理人信息补充.....	28
2.4.3.	发票信息管理.....	28
2.4.4.	其它或撤销及驳回.....	29
2.4.5.	权限管理.....	31
3.	扫码绑定.....	33
3.1.	已注册统一注册平台.....	33
3.2.	未注册统一注册平台.....	34
4.	扫码登录.....	36
5.	招标编辑工具扫码签章加解密.....	38
5.1.	政采招标编辑工具.....	38
5.2.	政采投标编辑工具.....	42
5.3.	工程招标编辑工具.....	47
5.4.	工程投标编辑工具.....	51
5.5.	电子开评标解密.....	57
6.	电子保函的申请与使用.....	58
6.1.	在交易平台报名并使用广联达E投APP直接购买保函.....	59
6.1.1.	准入.....	60
6.1.2.	购买保函.....	61
6.1.3.	等待审核.....	62
6.1.4.	支付.....	63
6.1.5.	等待出函.....	63
6.1.6.	出函成功，查看保函信息.....	64
6.1.7.	提交保函PDF文件（到交易平台）.....	65
6.1.8.	开标环节，保函解密.....	65

6.1.9.交易平台查看保函 .....	66
7. 名词解释 .....	66
单位超管（超级管理员） .....	66
管理员 .....	66
普通成员 .....	66
CA盾 .....	67
8. 联系我们 .....	67
9.应用服务 .....	67

## 1. 使用前准备

使用广联达E投 APP提供的服务前需要准备的操作包括：①下载APP、②注册账号、③登录、④实名认证、⑤加入企业/成为自然人、⑥购买CA。

### 1.1. 下载APP

扫描二维码(图 1.1.1)或在APP应用商店下载广联达E投 APP



图 1.1.1 扫描二维码下载广联达E投 APP

### 1.2. 注册账号

通过手机和短信验证码，在广联达E投 APP完成注册(首次登录自动完成注册)，注册成功后自动登录。步骤(7步)如下：

- 1、首次登录，输入手机号码+验证码
- 2、查阅服务协议和隐私政策
- 3、同意并接受服务协议和隐私政策
- 4、点击登录，自动完成注册
- 5、提示设置密码

6、进入新手指引

7、自动登录，进入首页

### 1.3. 登录

广联达E投 APP提供两种登录方式：手机号码+短信验证码、账号+密码。

#### 1.3.1. 手机号码+短信验证码

### 1.3.2. 账号+密码

### 1.4. 实名认证

目前同一个身份证仅能绑定一个手机号码。步骤(4步)如下：

- 1、【首页】点击“实名认证”
- 2、输入实名信息：姓名、身份证号码
- 3、人脸识别（按要求做动作：眨眨眼、张张嘴等）

图 1.4.1 实名认证(1-3步)



#### 4、完成认证



图 1.4.2 实名认证成功(4步)

### 1.5. 认证(创建)单位/加入单位/成为自然人

用户可以选择成为单位的成员或者自然人两种身份。步骤如下：

- 1、加入单位：输入单位名称
- 2、系统判断单位是否已经认证
  - A) 单位未认证：认证(创建)单位/成为自然人
  - B) 单位已认证：申请加入单位

#### 1.5.1. 认证(创建)单位

如您的单位从未在广联达E投认证过，需要首先完成单位认证（在广联达E投APP 创建单位）该单位第一个完成认证单位的人员，他的广联达E投 APP 账号，默认为该单位的**超级管理员**（超级管理员变更及权限见2.3）。您可以在广联达E投APP 首页，点击“立即加入或创建”，或点击右下角“我的”完成，步骤如下：

- 一、点击首页“立即加入或创建”

## 二、点击右下角“我的”

- 1、点击右下角“我的”
- 2、点击我的界面查看单位详情，点击个人中心（如图所示）
- 3、点击个人中心列表中“切换身份”
- 4、加入单位
- 5、输入未经过验证的单位信息
- 6、提示未认证，引导去认证
- 7、选择企业机构类型



图 1.5.1 认证单位流程(1-7步)

8、认证方式： 银行打款认证、企业法人认证（两种方式任选其一）



9、使用银行打款认证进行企业认证

- a) 上传营业执照
- b) 上传授权书
- c) 银行打款法认证
  - i. 填写公司对公账号、开户行所在地以及开户网点联行号信息。 \*  
信息错误将影响打款，请仔细核对填写信息

- ii. 联系公司财务是否收到打款，如果公司已收到打款，询问收款凭证，并将其拍照保存，方便后续上传。 \*预计5至10分钟内可以收到款项，请您注意查收，如有问题请联系400客服处理
- iii. 填写收到的打款金额以及上传收款凭证
- iv. 点击【提交审核】
- d) 提交认证等待审核
- e) 认证成功

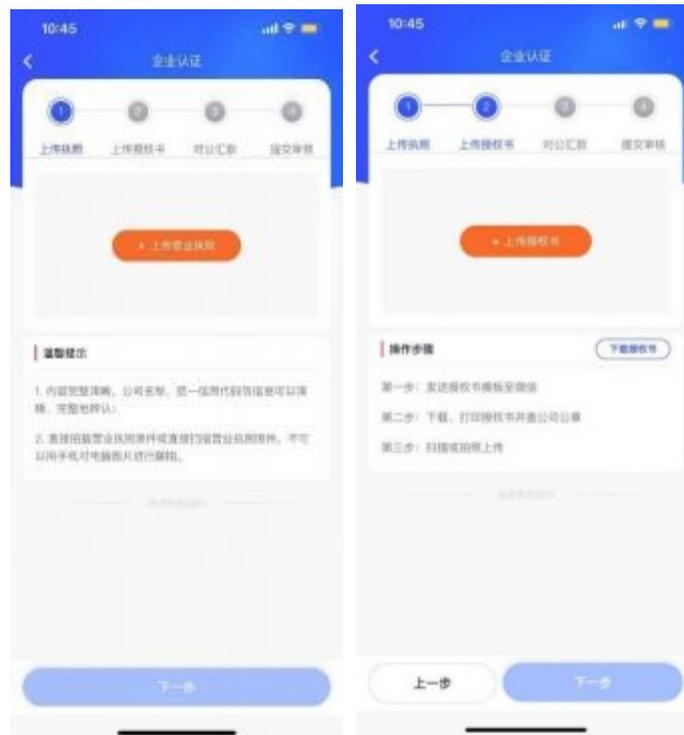


图1.5.2 认证单位流程(8-9.b步)

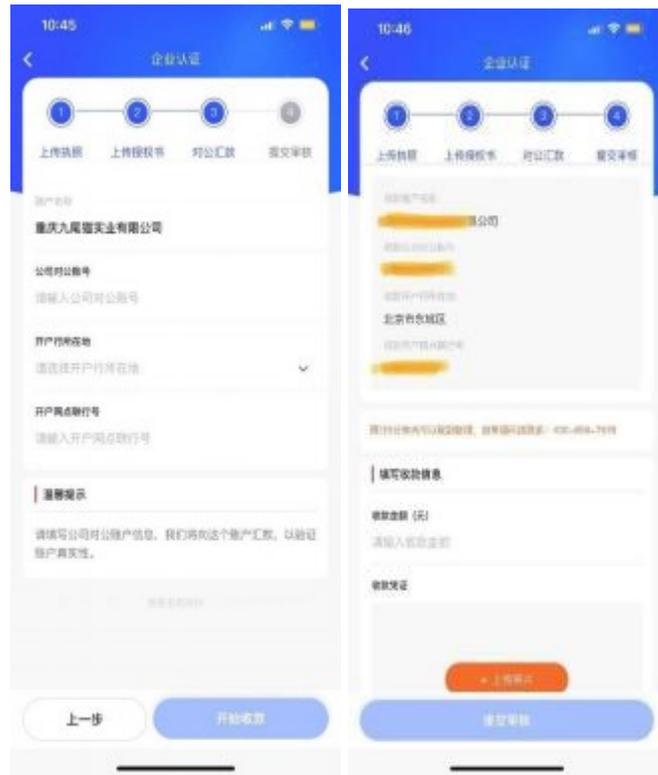


图 1.5.3 认证单位流程(9.c-9.d步)

## 10、使用企业法人认证进行企业认证

- a) 正确输入单位法人身份证号，并上传营业执照
- b) 上传授权书
- c) 法人认证：通过进行视频认证或微信分享给单位法人进行视频认证
- d) 提交认证等待审核
- e) 认证成功



图 1.5.4 认证单位流程(10.a-10.c步)

单位认证方式可通过银行收款法或企业法人认证完成认证说明：

认证方式	操作步骤	特点
银行收款法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、上传企业营业执照；</li> <li>2、下载授权书，盖公章并上传；</li> <li>3、填写企业对公账户信息；</li> <li>4、上传收到打款信息截图以及打款金额；</li> <li>5、提交认证，等待审核；</li> <li>6、完成认证。</li> </ol>	<p>大多数单位都适合这种方式。</p> <p>只需要上传营业执照，外加公司财务配合即可。</p>
法人认证	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、输入法人身份证号并上传企业营业执照；</li> <li>2、下载授权书，盖公章并上传；</li> <li>3、进行法人认证：可通过视频认证或微信分享给单位法人进</li> </ol>	<p>这种方式比银行打款法更为方便。</p> <p>只需要上传营业执照，外加法人的人脸识别即可。</p>

	行视频认证； 4、提交认证，等待审核； 5、完成认证。	
<p><b>注意：</b></p> <p>上传的营业执照复印件必须盖有企业公章          原件、扫描件或原件照片可不盖企业公章          认证错误次数超过3次，需要联系400客服处理</p>		

### 1.5.2. 加入单位

单位认证后，凡是已经在广联达E投 APP上注册账号，且已完成实名认证的其他同事，可在输入单位名称后，向**单位管理员**（**单位管理员变更及权限见2.3.1**）发送加入申请。

管理员同意后，即可成功加入单位。一个人可以加入多家单位。

\*若找不到管理员，成员可自行上传相关单位资料(银行收款法)，后台工作人员审核通过后，可直接加入该单位。

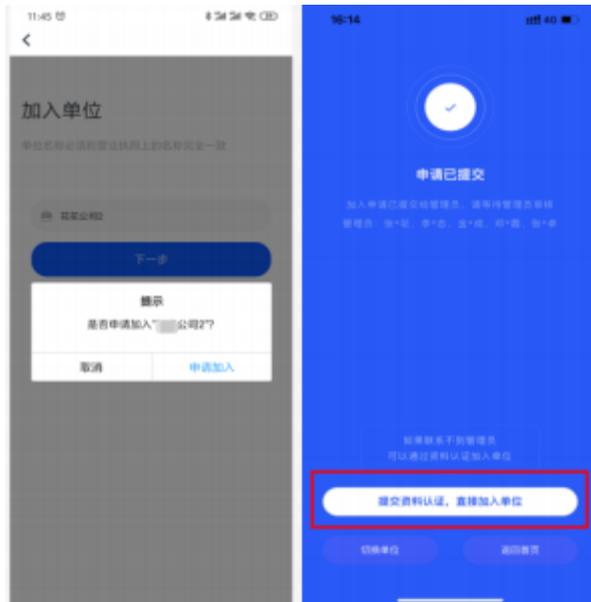


图1.5.4 加入单位流程 – 申请



图 1.5.5 加入单位流程 – 审核

### 1.5.3. 成为自然人

上传身份证等信息，成为自然人。

## 1.6. CA盾申请及领取

### 1.6.1. 准备CA盾

单位CA盾（CA盾管理见2.1），单位所有成员需要扫码盖章和扫码加解密需要提前购买和领用单位CA盾。

单位CA盾购买，必须是超级管理员或者管理员。超级管理员和管理员可将使用权授权给普通成员。普通成员不可以购买单位CA盾，只能管理员购买后，授权给普通成员。

个人CA盾，所有成员都可以购买自己的CA盾。

### 1.6.2. 购买证书

首页点击【CA盾】进入【CA盾列表页】，点击【办理CA盾】进行购买。

步骤(10步)如下:

1、点击“办理CA盾”

2、选择【省】

3、进入【CA盾商城】，选择所需CA盾，包括单位CA盾和个人CA盾，通过广联达E投 APP办理的CA盾为电子CA证书。

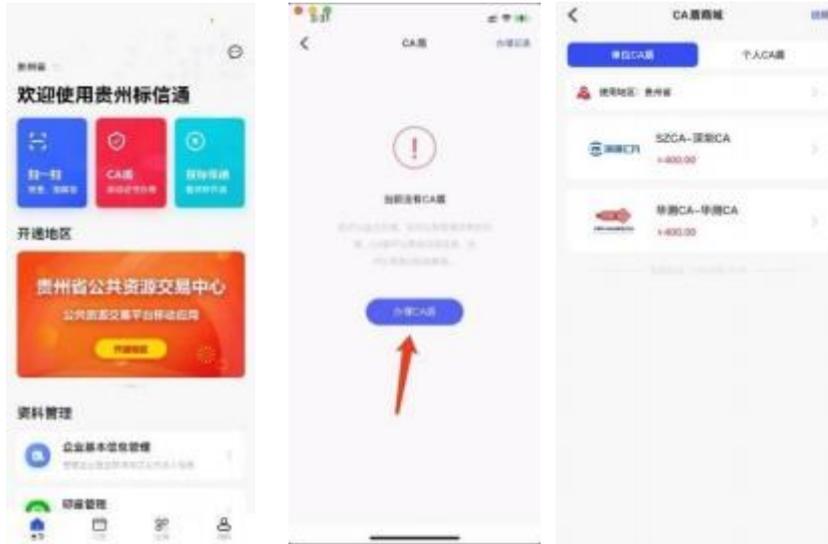


图 1.6.1 购买流程(1-3步)

4、查看CA盾商城说明



图 1.6.2 购买流程(4步)

5、选择办理的CA机构

## 6、填写订单

- a) 选择CA机构(可选)
- b) 选择签章公司
- c) 选择灌章：默认单位公章和法定代表人章
- d) 选择使用时间/使用次数
- e) 填写发票信息：购买成功后2个工作日内，会发送到收票人的邮箱地址。

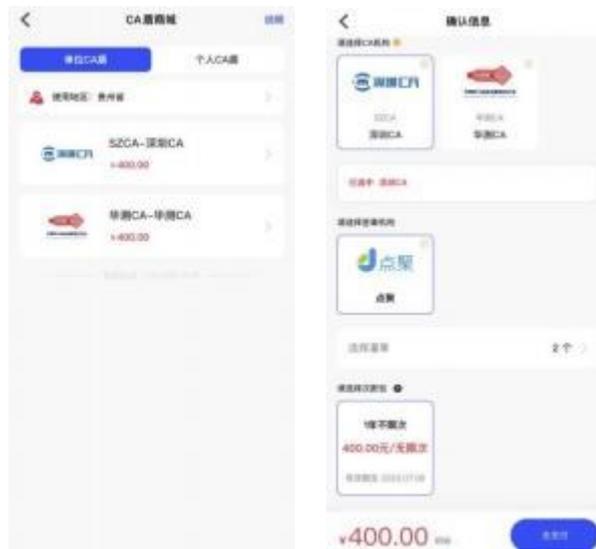


图 1.6.2 购买流程(4-5步)

7、支付：支持支付宝和微信支付（具体CA盾价格以广联达E投 APP实际展示为准）

## 8、确认订单

9、确认支付：付款成功后，返回广联达E投 APP显示办理成功



图 1.6.3 购买流程(6-8步)

10、 办理成功： 点击领取CA盾， 进行CA的领取



图 1.6.4 购买流程(10步)

11、 领取CA盾： 设置PIN码， 成功后返回CA盾列表

a) 购买成功的CA盾需要领取后方可使用。

b) 首次在手机领取， 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）。

c) 不可授权的CA盾， 仅能在领取的手机上使用； 您使用了该手机进行标书加密， 在开标解密前请一定不要更换手机。

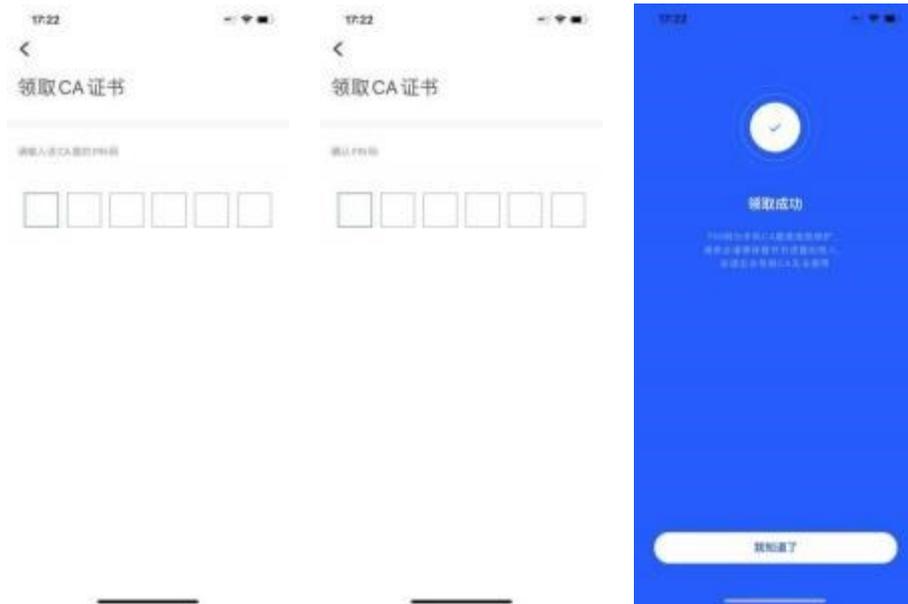


图 1.6.5 购买流程(11步)

## 2. 管理功能说明

### 2.1. CA盾管理

超级管理员和管理员(单位成员名下CA盾)：办理(同 1.6)、查看(列表、详情、办理记录、使用记录)、管理(修改CA盾名称、灌章、授权、启用/禁用)、续期。

普通成员：仅可查看和使用被授权的CA。

#### 2.1.1. CA盾查看功能

1、查看CA盾列表：【首页】点击【CA盾】进入【CA盾列表页】



图2.1.1 查看CA盾列表

2、查看CA盾详情：**【CA盾列表页】** 点击CA盾进入**【CA盾详情页】**

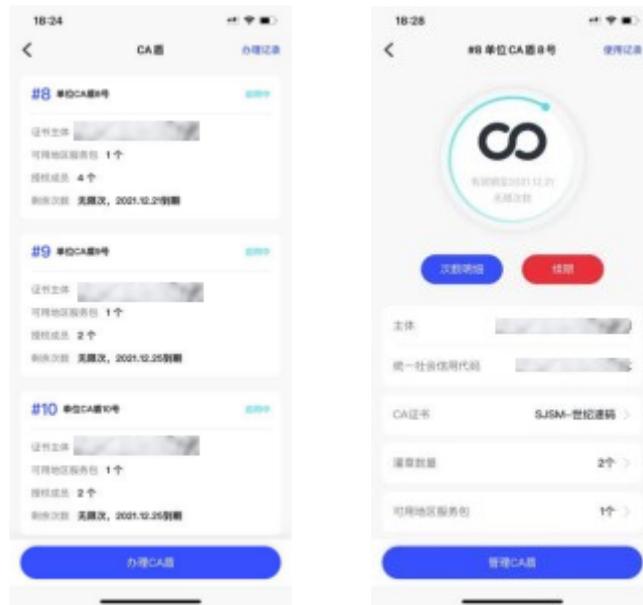


图2.1.2 查看CA盾详情

3、查看CA盾办理记录：**【CA盾列表页】** 点击办理记录**【CA办理记录页面】**



图2.1.3 查看CA盾详情

4、查看CA盾使用记录：**【CA盾详情页】**点击使用记录进入**【使用记录页面】**



图2.1.4 查看CA盾使用记录

## 2.1.2. CA盾管理

1、修改名称：**【CA盾详情页】**点击管理CA盾进入**【CA盾管理页面】**点击单位名称进行修改。

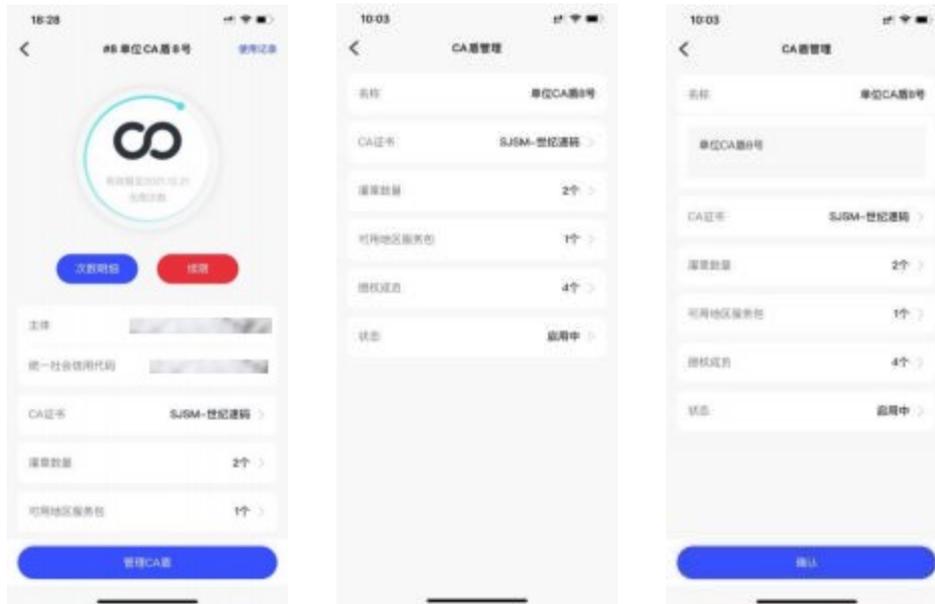


图2.1.5 修改CA盾名称

2、灌章：【CA盾管理页面】点击灌章数量



图2.1.6 CA盾灌章

3、启用/禁用：【CA盾管理页面】点击状态。



图2.1.9 启用/禁用

### 2.1.3. CA盾续期

对支持续期的CA进行购买，延长CA盾的有效期。步骤如下：

- 1、 进入CA盾详情页面
- 2、 点击续期，进入购买页面



图2.1.10 CA盾续期

## 2.2. 印章管理

### 2.2.1. 印章基本规则

印章包括：个人印章、单位印章和法定代表人章。

个人印章包括：个人系统印章、电子板手写签名、实体印章制作电子印章和个人手动上传印章。

单位印章包括：单位系统印章、实体公章制作的单位印章和手动上传单位其他印章。

法定代表人章包括：法人系统印章、法人实体印章制作的电子印章、法人电子板手写签名和法人其他手动上传印章。

**其中手动上传的印章支持多个上传，其它的印章则是唯一的。**

印章的生成：系统生成、电子板手写生成和手动上传。系统生成是指在购买单位CA时，自动生成印章和法定代表人电子印章。或者购买个人CA时，自动生成个人电子印章。电子板手写生成是指利用手机屏幕手写签名生成的电子印章。手动上传是指用户通过上传印章图片生成的电子印章。

权限：超管和管理员可以管理单位所有签章。普通成员仅可以管理本人签章。

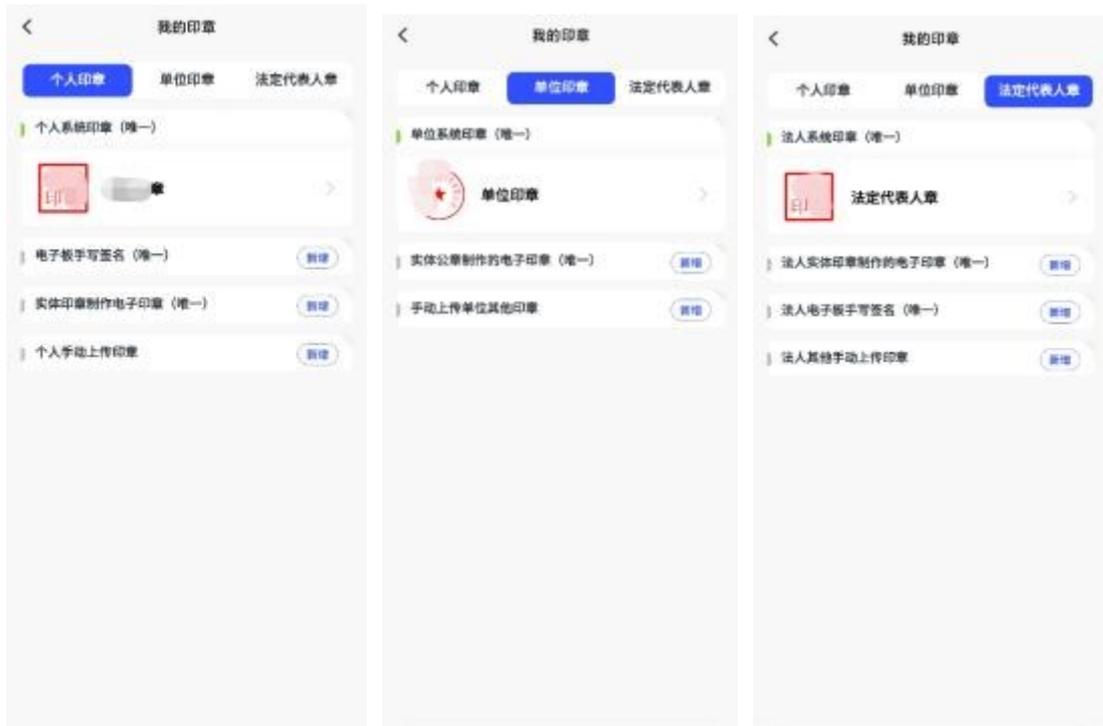


图2.2.1 我的印章

### 2.2.2. 灌章

定义：印章绑定CA盾称为灌章，签章时选择具体印章进行签章操作。

个数限制：目前一个CA盾最多可以绑定3个印章。

操作限制：仅支持单位管理员进行灌章。

### 2.2.3. 添加自定义印章

添加印章步骤：【首页】点击【印章管理】-【我的印章】点击“新增”。

添加后印章状态为待审核，需要经过工作人员审核后，印章才可生效使用。

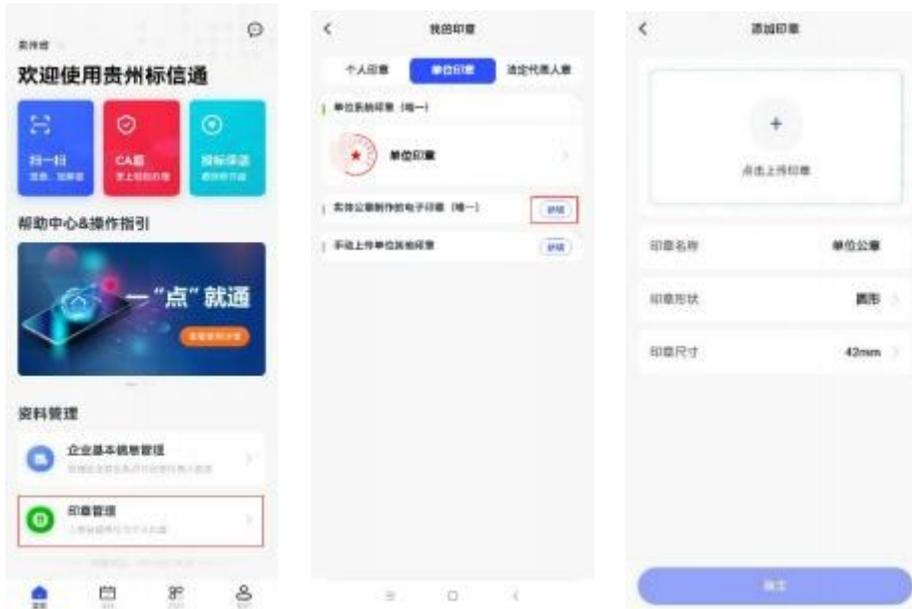


图2.2.2添加印章

提交后，印章状态变为“审核中”当审核通过后，该印章即可绑定CA盾进行使用。



图2.2.3 待审核的印章

## 2.3. 单位管理

### 2.3.1. 单位成员管理

操作权限说明：

1、管理员(超管、管理员)：可管理单位成员、可以管理单位成员 CA盾、可管理单位印章。

2、单位成员：可以购买及使用个人CA盾，可使用被授权的单位CA盾、可以购买保函；没有任何管理权限。

#### 1) 添加单位成员

1、在【首页】点击“单位成员管理”

2、通讯录选择添加，也可输入手机号添加（注：该手机号用户已在标信通APP注册且实名认证）

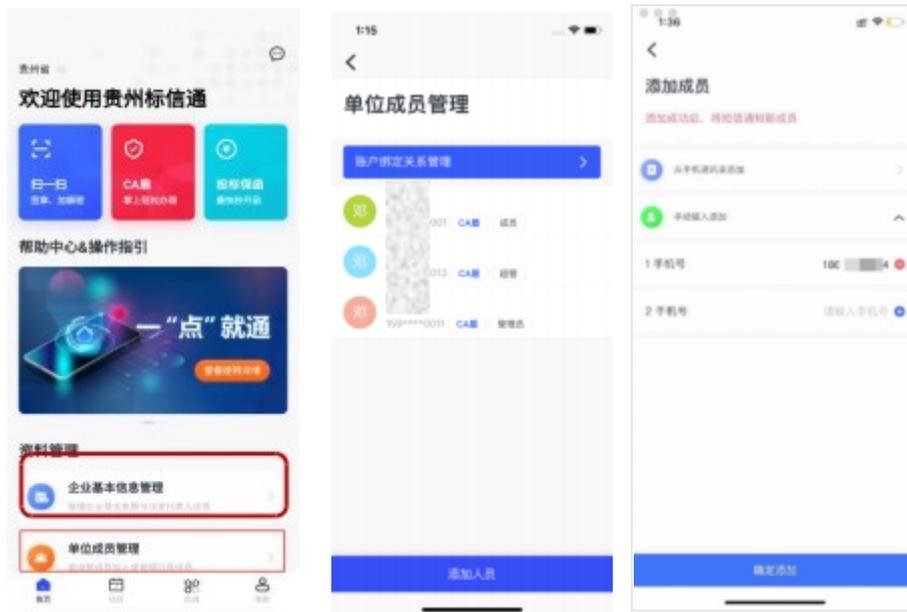


图2.3.1 添加成员

#### 2) 设置单位成员为管理员

1、在【单位成员管理】中找到该单位成员

2、点击“单位角色”，可设置其为“单位成员”、“管理员”



图2.3.2 设置成员角色

### 3) 删除单位成员

在【单位成员管理】中点击“具体单位成员”，进入【成员详情】点击“删除单位成员”。

被删除的单位成员，无法以本单位成员身份使用广联达E投 APP 的所有功能



图2.3.3 删除成员

### 4) 变更超级管理员

在【单位成员管理】中点击“变更超管”，进入变更超管页面，选择新的

超级管理员，使用CA盾进行变更。



图2.3.4 变更超管

## 2.4. 企业基本信息管理

企业基本信息管理主要用于办理移动CA、保函等业务。

已经完成“企业认证”的用户，在广联达E投 APP 首页上方选择“省”频道，点击“企业基本信息管理”，进入页面后进行企业基本信息的确认。企业基本信息的确认包含：营业执照信息确认、法定代表人信息补充、发票信息管理。



第一步

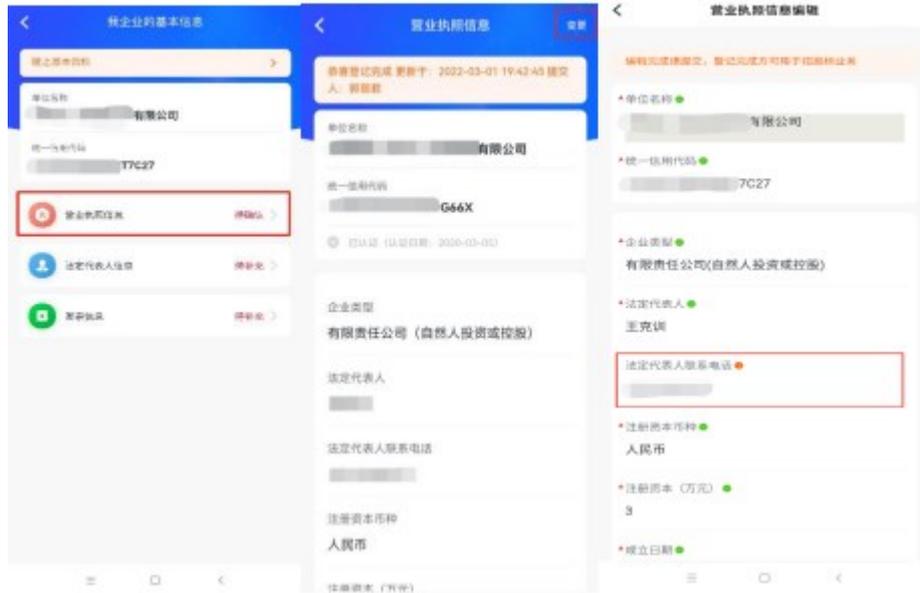


第二步

### 2.4.1. 营业执照信息确认

点击“营业执照信息”进入营业执照页面信息确认页面，可以预览企业的各项信息内容，然后点击右上角的“变更”按钮，对企业的信息进行确认并提交登记，APP内的信息会和“统一注册平台”进行对比，以营业执照信息确认内的“法定代表人联系电话”更改为例，点击红色图标后弹出“提示”对话框，根据提示内容，对相应内容进行确认并修改，确认完成后点击“提交”按钮，系统管理员会在一个工作日内完成信息核验，核验通过会显示“登记完成”状态。 **注意：1.首次确认完成后，无需后续再录入信息；**

**2.如修改了企业名称，需同步更新营业执照及授权书信息。**



第一步

第二步

第三步



第四步

第五步

第六步

## 2.4.2. 法定代理人信息补充

法定代表人信息的首次补充操作步骤与营业执照信息确认一致，请参照“2.4.1 营业执照信息确认”操作说明。

## 2.4.3. 发票信息管理

点击“发票信息”进入开票详情页面，可以预览发票的各项信息内容。还可以点击右上角的“变更”按钮，对企业的开票信息进行修改，确认无误后点击“保存”按钮，保存成功后立即生效不需要系统管理员核验，完成后提示保存成功。



第一步



第二步



第三步

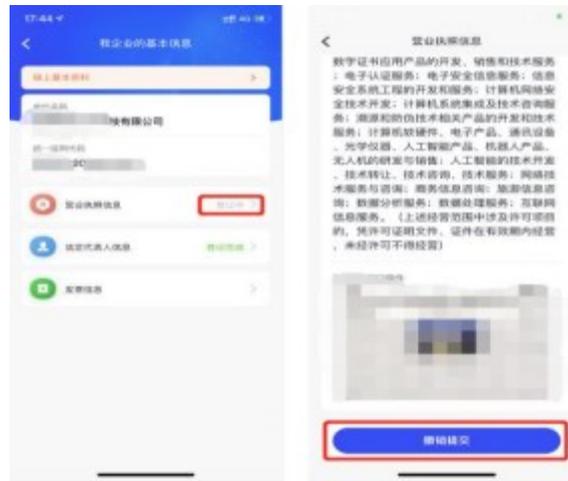


第四步

## 2.4.4. 其它或撤销及驳回

### 1、撤销提交

当您提交资料后等待系统管理员核验的过程中，如果发现提交的内容有错误的地方，您可以选择撤销提交，修改后再重新提交。



第一步

第二步

## 2、资料驳回

若提交的资料核验不通过时，在广联达E投App上会显示“资料驳回”的状态，此时需要重新填写后提交，系统管理员会重新核验您的资料信息。

第一步：点击“资料驳回”，进入资料详情页面。

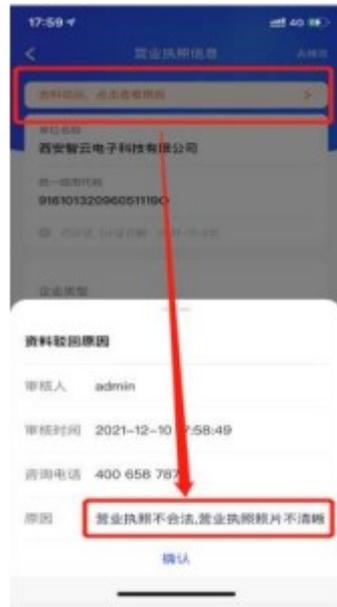
第二步：点击“资料驳回，点击查看原因”，弹出具体不通过原因弹框。

第三步：查看不通过原因后，点击右上角的“去修改”按钮，进入编辑页面，对相应信息进行修改。

第四步：修改后重新点击“提交”按钮，提交完成等待系统管理员重新核验。



第一步



第二步



第三步



第四步

## 2.4.5. 权限管理

超级管理员或管理员：可对企业内成员进行权限管理，可以单独对某一个人“开通”或“关闭”编辑权限。

- 1、“开通”编辑权限后，该成员即可以查看企业基本信息，也可以编辑企

业基本信息；

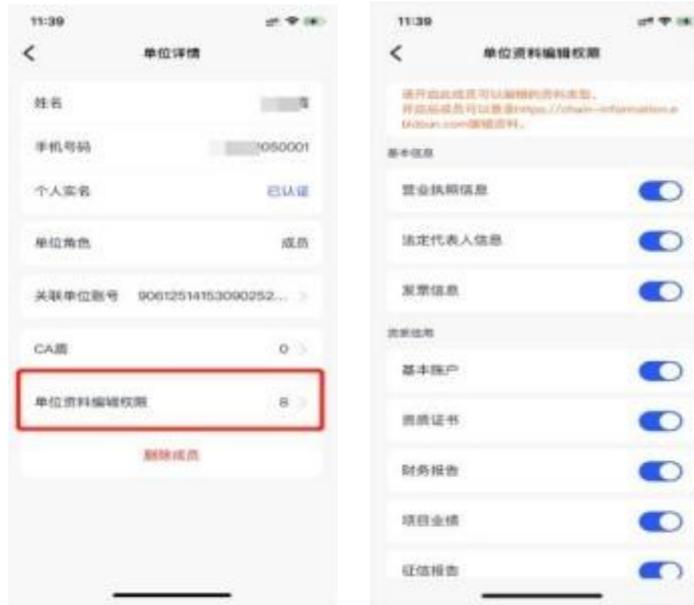
2、“关闭”编辑权限后，该成员只能查看企业基本信息，而不能编辑企业基本信息。

第一步：点击首页“单位成员管理”，进入单位成员管理页面后可以看到企业内的全部已注册的人员。

第二步：选择要编辑的人员，如图所示，再点击页面下方“单位资料编辑权限”，进入权限设置页面后，在页面内可以开启或关闭某一个功能模块的编辑权限。



第一步



第二步

### 3. 扫码绑定

注：广联达E投 APP 需在省公共资源交易统一注册平台绑定后才能使用。

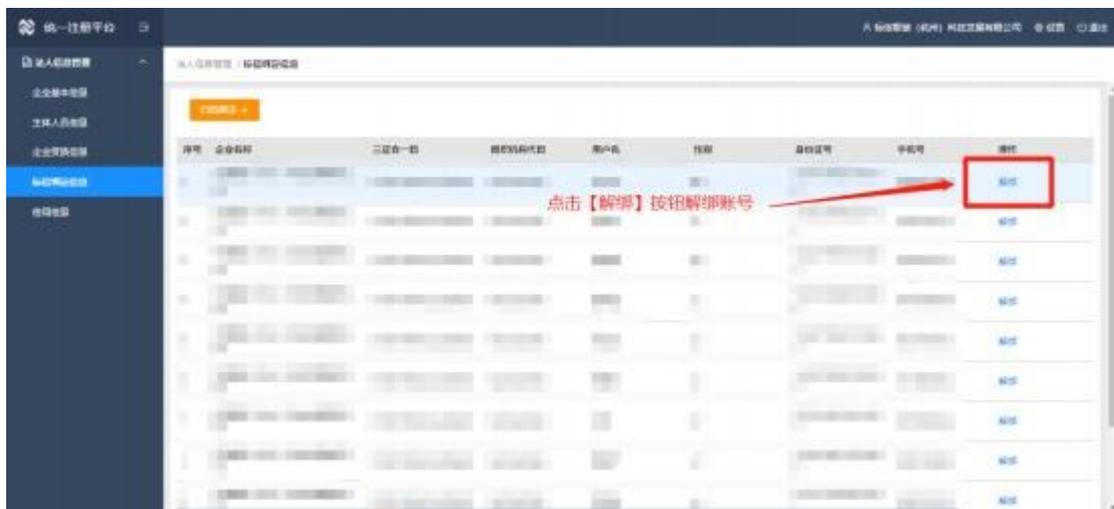
#### 3.1. 已注册统一注册平台

- 1) 访问省公共资源交易云官网 (<https://ggzy.guizhou.gov.cn/>) 点击【统一注册】，使用用户名+密码或实体CA证书登录统一注册平台。
- 2) 点击【绑定信息】 - 【扫码绑定】按钮后显示扫码绑定二维码。



3) 打开广联达E投 APP，点击【扫一扫】，扫描二维码，广联达E投 APP 内显示“确认登录”后，即完成了广联达E投 APP 与企业账户的绑定。绑定成功后该绑定信息会显示在绑定列表中。

\*如果广联达E投 APP 内的企业信息和统一注册平台企业信息不一致时，无法完成绑定。（注：解绑功能操作时，可以在统一注册平台的广联达E投 APP 绑定管理的列表中，找到对于需要解绑的绑定信息后，点击解绑按钮即可完成解绑）



### 3.2. 未注册统一注册平台

1) 访问省公共资源交易云官网 (<https://ggzy.guizhou.gov.cn/>) 点击【统一注册】，点击【注册新用户】，按照要求填写企业信息、上传资料等待审核。



注册新用户

\* 机构名称: 请填写营业执照上的企业名称  
请输入营业执照上的真实名称

\* 统一社会信用代码 (三证合一): 请填写18位的统一社会信用代码  
910

\* 登录账号: 请输入登录账号

\* 登录密码: 密码应包含字母、数字、和特殊符号(space等), 长度不少于8位不能  
输入空格

\* 确认密码: 密码应包含字母、数字、和特殊符号(space等), 长度不少于8位不能  
输入空格

\* 业务方向:  工程建设  土地使用权和矿业权交易  国有资产交易  政府采购

2) 资料核验通过后，使用**用户名+密码**或**实体CA证书**登录统一注册平台，点击【绑定信息】 - 【扫码绑定】按钮后显示扫码绑定二维码。

企业资质证书  
 标信绑定信息  
 信用信息

\* 身份证号码:

\* 联系人职务:

\* 联系人地址:

附件信息

↓ 下载企业诚信承诺书模板 ● 请下载企业诚信承诺书模板，签字盖章后再上传到系统

序号	附件名称	附件信息
1	企业诚信承诺书	<input type="button" value="上传"/>
2	企业诚信承诺书	未上传
3	企业诚信承诺书	未上传
4	企业诚信承诺书	未上传
5	企业诚信承诺书	<input type="button" value="上传"/>

当前节点核验: 核验通过

3) 打开广联达E投 APP，点击【扫一扫】，扫描二维码，广联达E投 APP 内显示“登录成功”后，即完成了广联达E投 APP与该企业账户的绑定。绑定成功后该绑定信息会显示在绑定列表中。

\*如果广联达E投 APP 内的企业信息和统一注册平台企业信息不一致时，无法完成绑定。（注：解绑功能操作时，可以在统一注册平台的广联达E投 APP绑定管理的列表中，找到对于需要解绑的绑定信息后，点击解绑按钮即可完成解绑）

#### 4. 扫码登录

已完成广联达E投 APP绑定的用户，可以统一注册平台及网上交易大厅，通过广联达E投 APP扫码功能进行扫码登录。

1) 进入统一登录页，点击右侧二维码登录方式。

2) 打开广联达E投 APP，点击【扫一扫】，点击【确认登录】，即可完成登录。

3) 完成登录后，即可进入网上交易大厅，选择交易地区和类型，进行项目报名。

## 5. 招标编辑工具扫码签章加解密

扫码加解密的前提：**当前手机当前帐号已有可用的CA盾。**

### 5.1. 政采招标编辑工具

第一步：打开政府采购、交通、水利招标编制工具，当采购文件编辑完成后，点击上方的【签章】按钮后，进入招标文件签章操作页面，点击【单页签字】或【批量签章】，弹出签章选择方式，分别是【实体CA签章】操作和【手机扫描签章】操作，点击【手机扫描签章】按钮，进入手机扫码签章操作方式。



第二步：进入手机扫码签章操作方式页面时，打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码进入电子签章操作页面。



第三步：在进入电子签章操作页面后手机端“广联达E投 APP”保持电子签章操作状态不能关闭，此时在编辑工具中就可以操作电子签章相关功能，待电子签章操作完成后可以关闭“广联达E投 APP”电子签章操作和在编辑工具上点击【保存签章】结束电子签章操作。



(手机端图示)



(编辑工具图示)

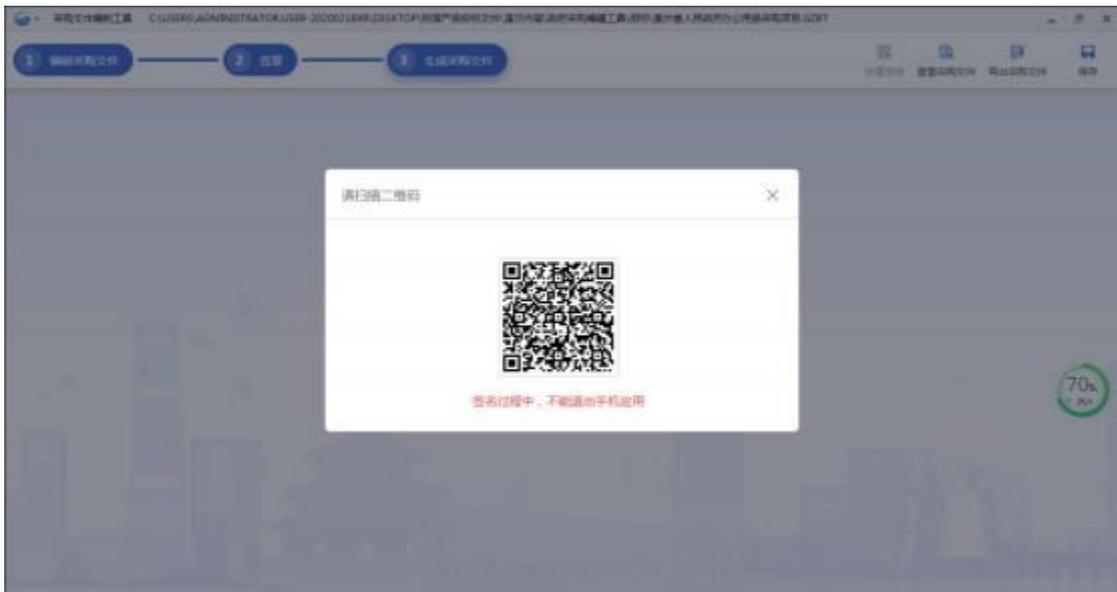
第四步：电子签章操作完成后点击编辑工具上方的【生成】按钮后进入采购文件生成操作页面。



第五步：在采购文件生成操作页面点击页面中间位置的【生成采购文件】按钮后，进入采购文件生成签名选择方式页面，此时弹出签名选择方式，分别是【实体CA签章】操作和【手机扫描签章】操作。



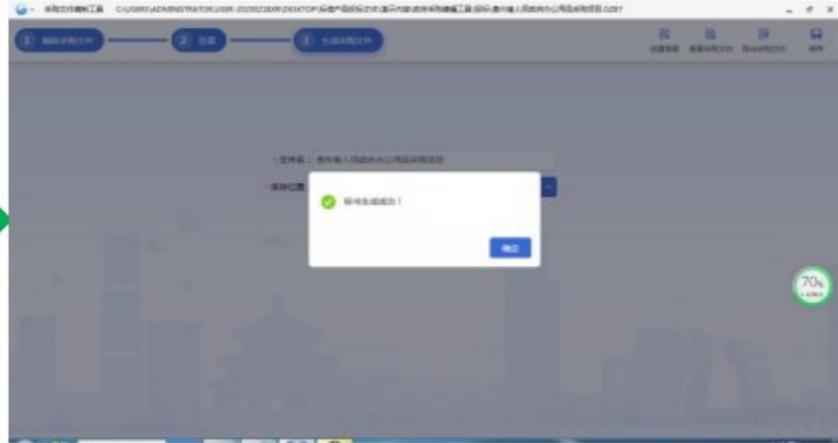
第六步：点击【手机扫码签名】后打开二维码显示页面。



第七步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】扫描二维码后，系统开始生成采购文件。



(手机端图示)



(编辑工具图示)

## 5.2. 政采投标编辑工具

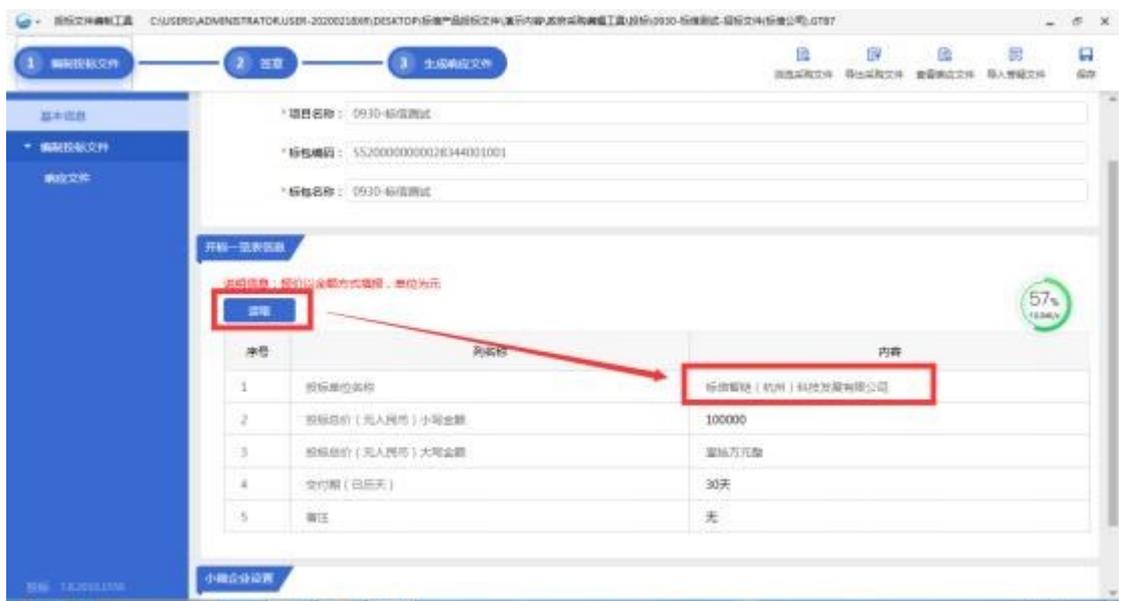
第一步：打开政府采购、交通、水利投标编辑工具，投标单位名称信息的录入需点击【读取】按钮，后弹出选择操作方式，分别是【实体CA】和【手机扫码】。



第二步：点击【手机扫码】弹出二维码显示窗口。



第三步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码后，企业信息自动填入投标单位名称栏目中。



第四步：完成投标文件编辑后，点击【签章】按钮后，进入投标文件电子签章操作页面，点击【单页签字】或【批量签章】，弹出签章选择方式，分别是【实体CA签章】操作和【手机扫描签章】操作，点击【手机扫描签章】按钮，进入手机扫码签章操作方式。



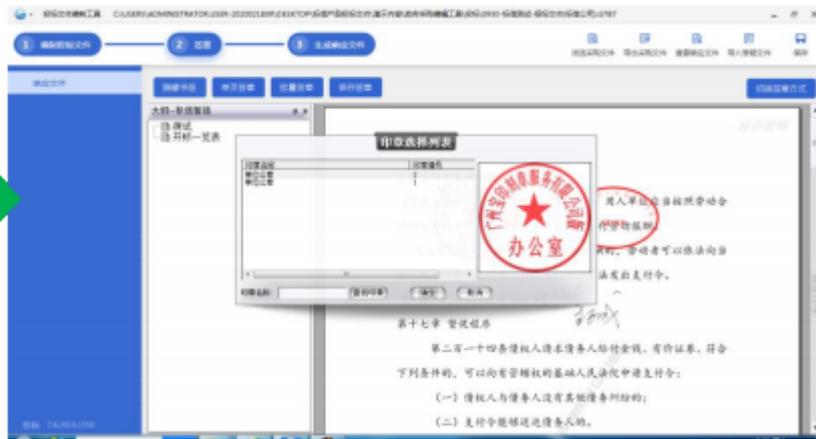
第五步：进入手机扫码签章操作方式页面时，打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码进入电子签章操作页面。



第六步：在进入电子签章操作页面后手机端“广联达E投 APP”保持电子签章操作状态不能关闭，此时在编辑工具中就可以操作电子签章相关功能，待电子签章操作完成后可以关闭“广联达E投 APP”电子签章操作和在编辑工具上点击【保存签章】结束电子签章操作。



(手机端图示)

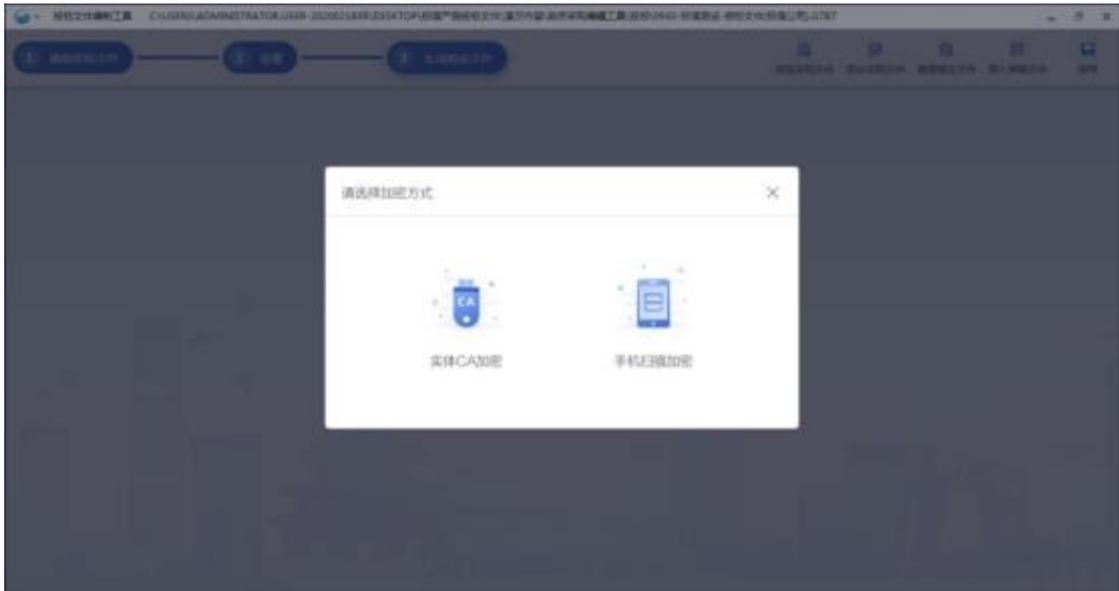


(编辑工具图示)

第七步：电子签章操作完成后点击编辑工具上方的【生成响应文件】按钮后进入投标文件生成操作页面。



第八步：在投标文件生成操作页面点击页面中间位置的【生成响应文件】按钮后，进入投标文件加密选择方式页面，此时弹出加密选择方式，分别是【实体CA加密】操作和【手机扫描加密】操作。



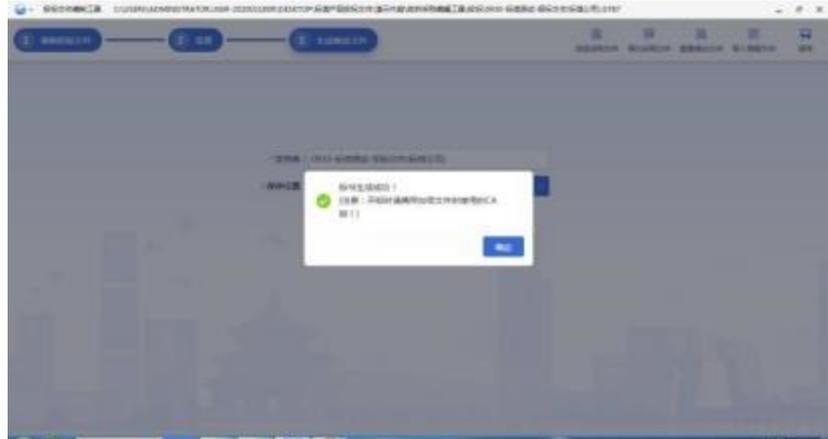
第九步：选择【手机扫描加密】操作后打开二维码显示页面，二维码扫描有两种加密模式，分别是单人加密、2人加密可以选择。备注：单人加密模式就是谁的手机加密，在解密时只有这台手机才能解密；2人加密模式就是在加密时可以同时进行2台手机同时加密，待解密时只需要其中一台手机即可解密。



第十步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】扫描二维码后，系统开始生成响应文件。



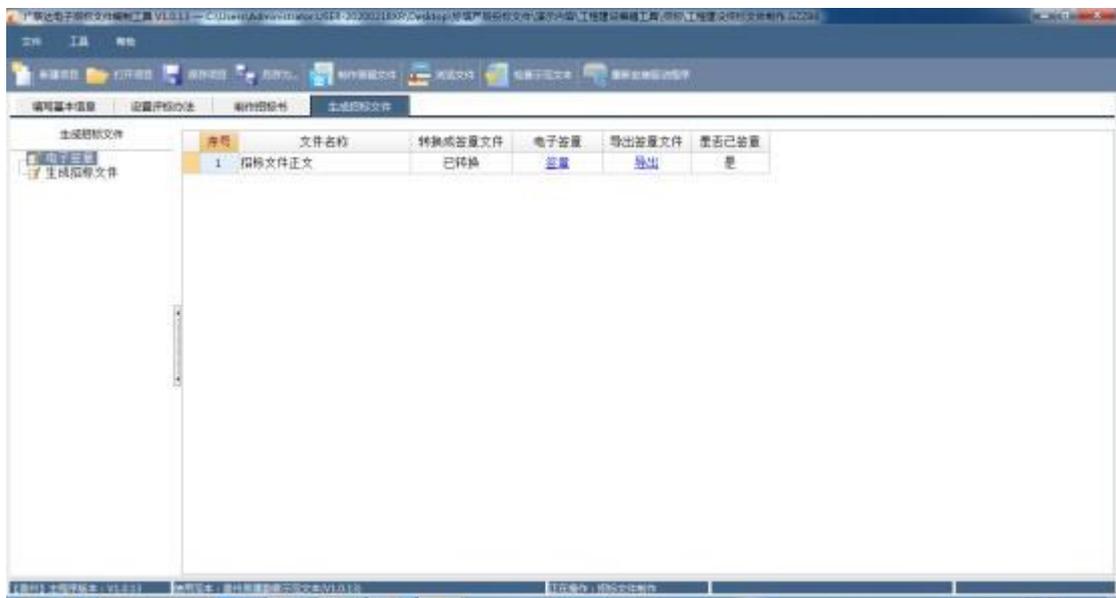
(手机端图示)



(编辑工具图示)

### 5.3. 工程招标编辑工具

第一步：打开房建、市政招标文件制作工具，当工程文件编辑完成后，点击上方【生成招标文件】按钮后，进入招标文件签章操作环节，点击【电子签章】，进入招标文件签章操作页面。



第二步：在弹出签章选择方式窗口中分别有【实体CA】操作和【手机扫描】两种操作，点击【手机扫描】进入手机扫码签章操作方式。



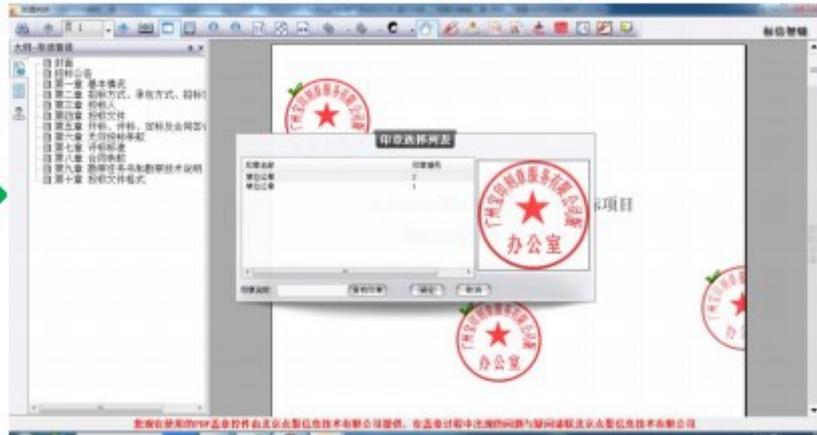
第三步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码进入电子签章操作页面。



第四步：在进入电子签章操作页面后手机端“广联达E投 APP”保持电子签章操作状态不能关闭，此时在编辑工具中就可以操作电子签章相关功能，待电子签章操作完成后可以关闭“广联达E投 APP”电子签章操作或直接关闭电子签章编辑页面结束电子签章操作。



(手机端图示)



(编辑工具图示)

第五步：电子签章操作完成后点击编辑工具上方左侧的【生成招标文件】按钮后，进入招标文件生成操作页面。



第六步：在招标文件生成操作页面点击页面中间位置的【生成】按钮后，进入招标文件生成签名选择方式页面，此时弹出签名选择方式，分别是【实体 CA】操作和【手机扫描】操作。



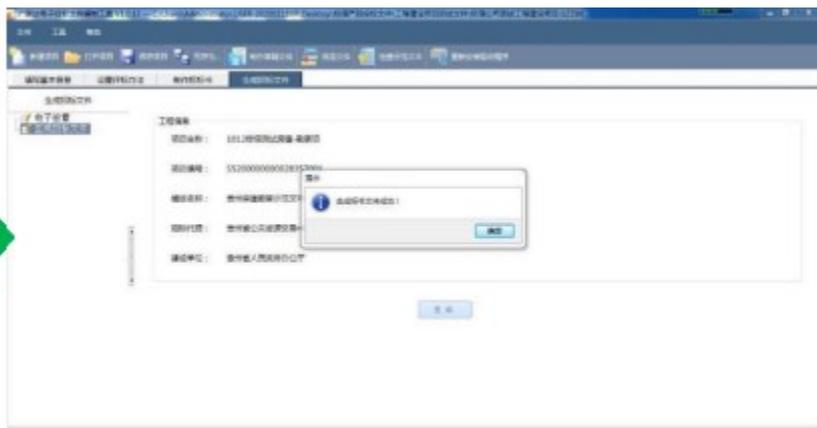
第七步：选择【手机扫描】后打开二维码显示页面。



第八步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码后，系统开始生成招标文件。



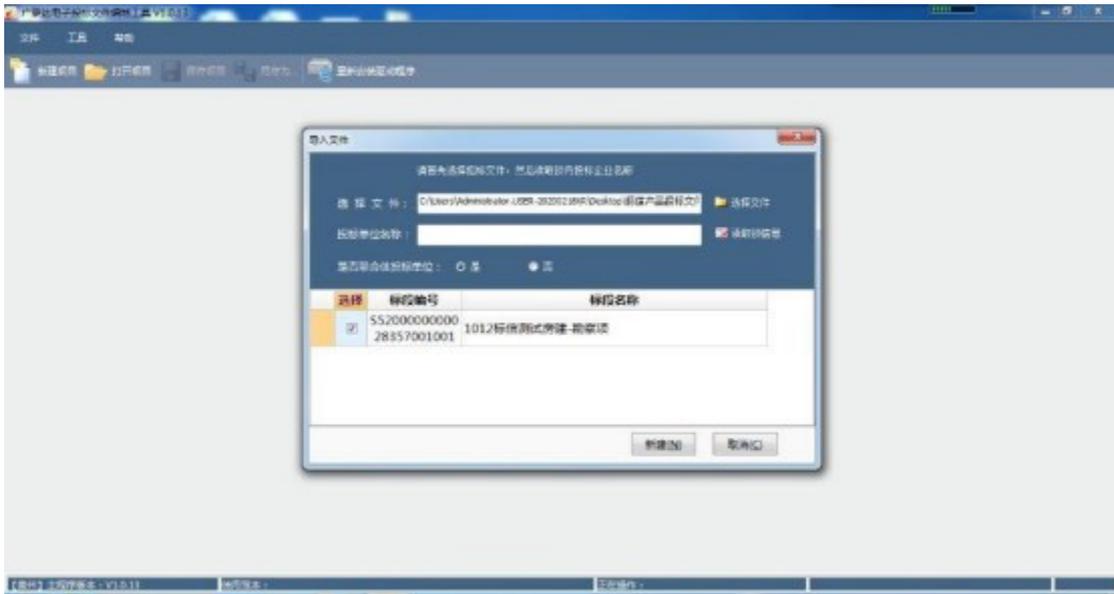
(手机端图示)



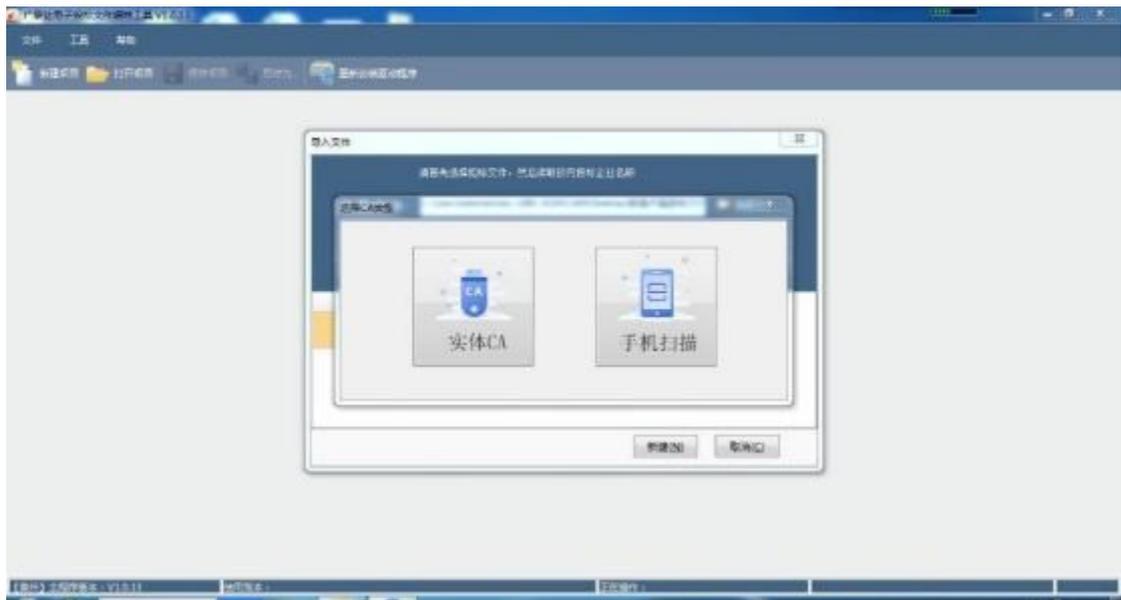
(编辑工具图示)

#### 5.4. 工程投标编辑工具

第一步：打开房建、市政工程投标编辑工具，选择项目类型后弹出招标文件导入窗口，在窗口中投标单位名称的填写需要点击【读取锁信息】按钮后，弹出读取投标单位名称方式选择窗口。



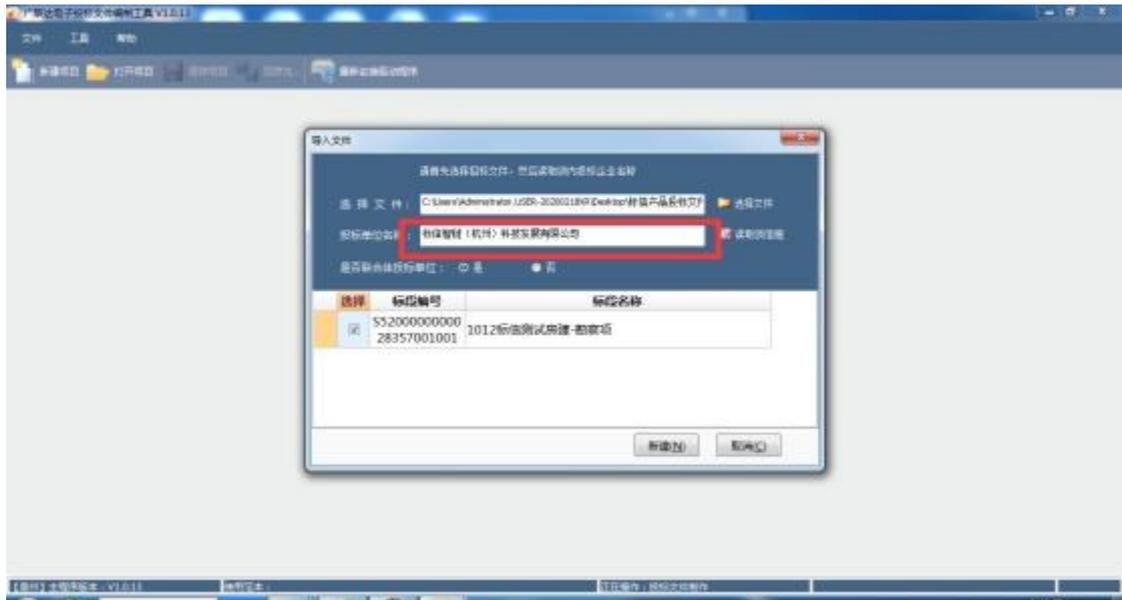
第二步：读取投标单位名称方式选择窗口中有两个选择项，分别是【实体CA】和【手机扫描】。



第三步：点击【手机扫描】弹出二维码显示窗口。



第四步：打开“广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码后，系统读取企业信息自动填入投标单位名称栏目中。



第五步：点击工程投标编辑工具上方的【生成投标文件】按钮后，在点击下方左侧的【电子签章】栏目，进入投标文件签章操作页面。在右侧操作页面中点击需要进行电子签章操作的对应文件名称后方的【签章】按钮，弹出签章选择方式窗口。



第六步：在弹出签章选择方式窗口中分别有【实体CA】操作和【手机扫描】两种操作，点击【手机扫描】按钮，进入手机扫码签章操作方式。

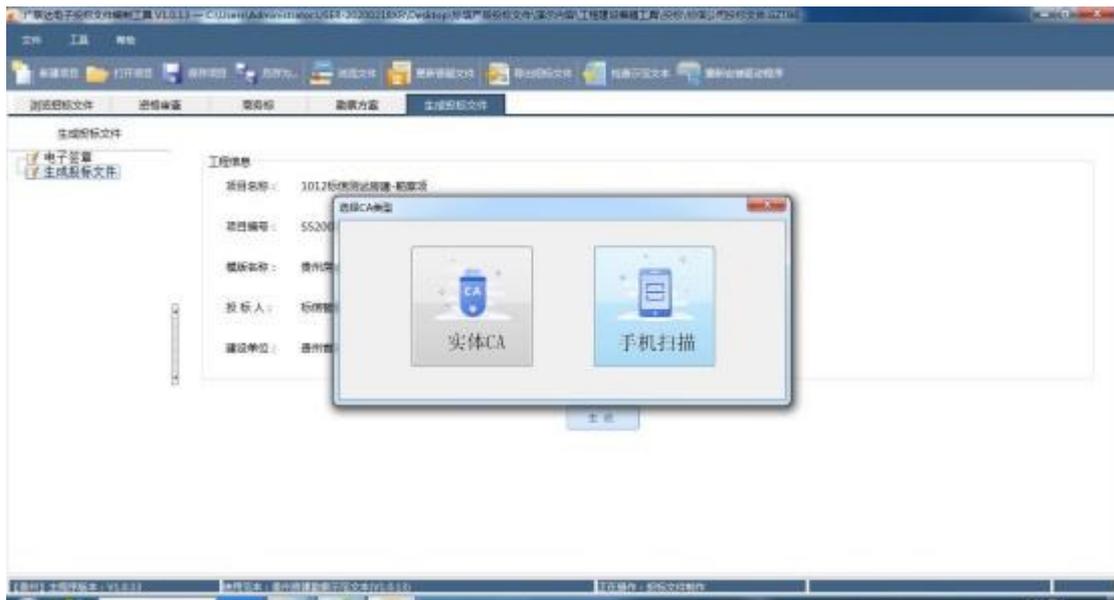


第七步：进入手机扫码签章操作方式页面时，打开手机上的”广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码进入电子签章操作页面。

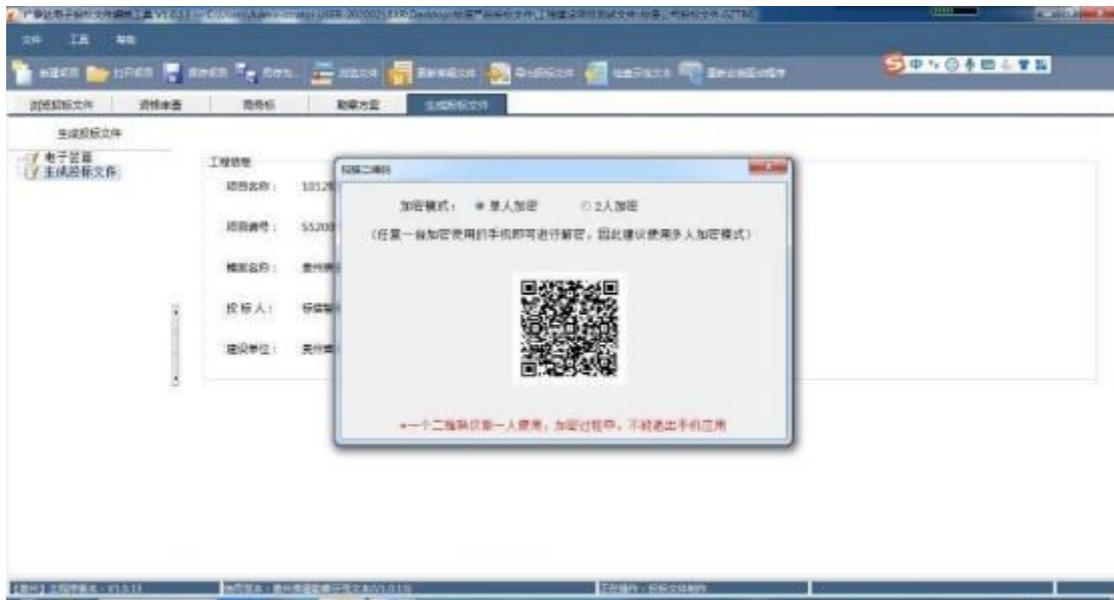


第八步：在进入电子签章操作页面后，打开”广联达E投 APP”，保持电子签章操作状态不能关闭，此时在编辑工具中就可以操作电子签章相关功能，待电子签章操作完成后可以关闭”广联达E投 APP”电子签章操作或直接关闭电子签章编辑页面结束电子签章操作。





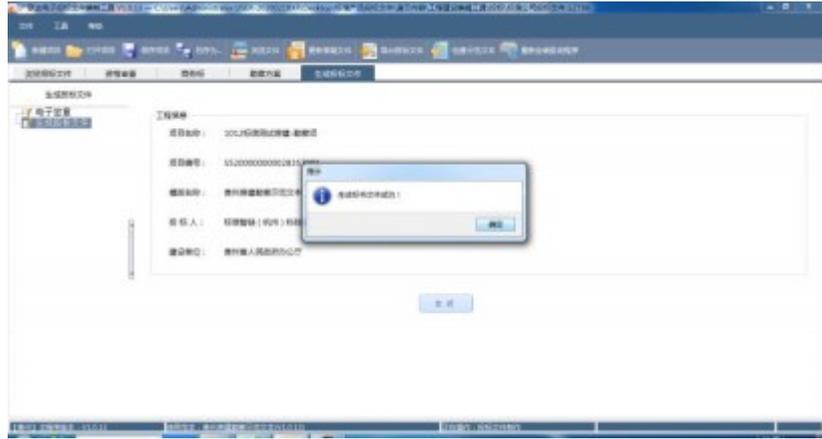
第十一步：选择【手机扫描】操作后打开二维码显示页面，二维码扫描有两种加密模式，分别是：单人加密、2人加密可以选择。备注：单人加密模式就是谁的手机加密，在解密时只有这台手机才能解密；2人加密模式就是在加密时可以同时进行2台手机同时加密，待解密时只需要其中一台手机即可解密。



第十二步：打开”广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码后，系统开始生成投标文件。



(手机端图示)



(编辑工具图示)

### 5.5. 电子开评标解密

第一步：在电子开评标系统页面下方左侧点击【开标】功能按钮后，右侧显示投标文件加密操作页面，在投标文件列表左上角点击【扫描解密】按钮。



第二步：点击【扫描解密】按钮弹出二维码显示窗口。



第三步：打开”广联达E投 APP”，点击【扫一扫】，扫描二维码进行投标文件解密操作（备注：投标公司可以同时扫描同一个二维码即可完成自己公司投标文件的自动解密）。

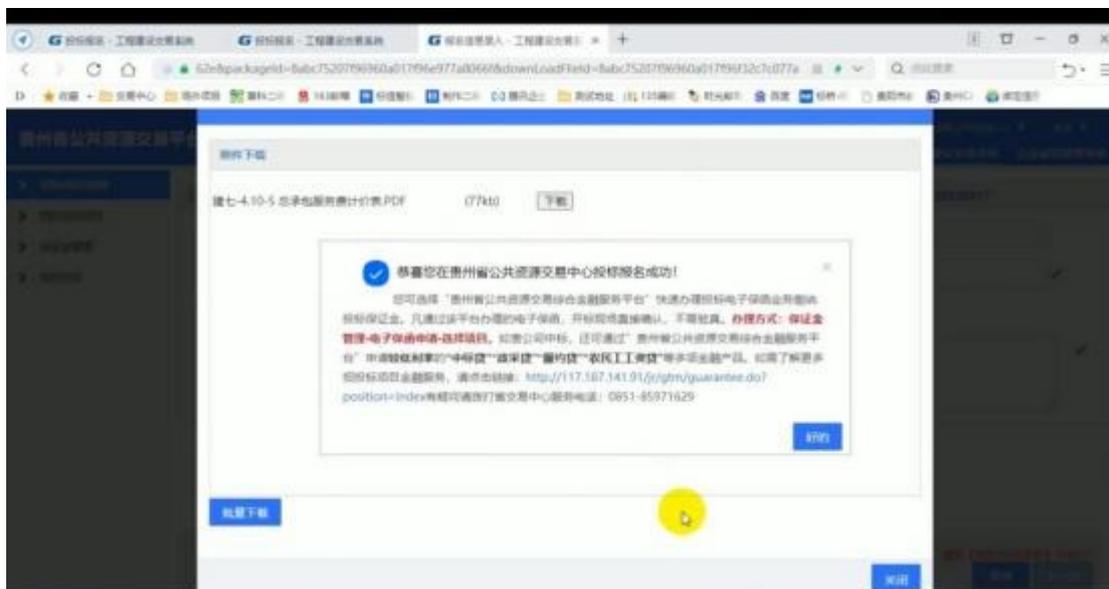


## 6. 电子保函的申请与使用

注意：电子保函支持的项目类型具体以各中心的通知公告为准。

## 6.1. 在交易平台报名并使用广联达E投APP直接购买保函

1) 登录交易平台，完成招标文件下载、项目报名。



2) 打开广联达E投 APP，第一步点击【投标保函】；第二步点击【申请保函】；第三步选择交易中心：；第四步选择项目，完成后点击【项目已确认，去购买保函】

第一步

第二步



第三步



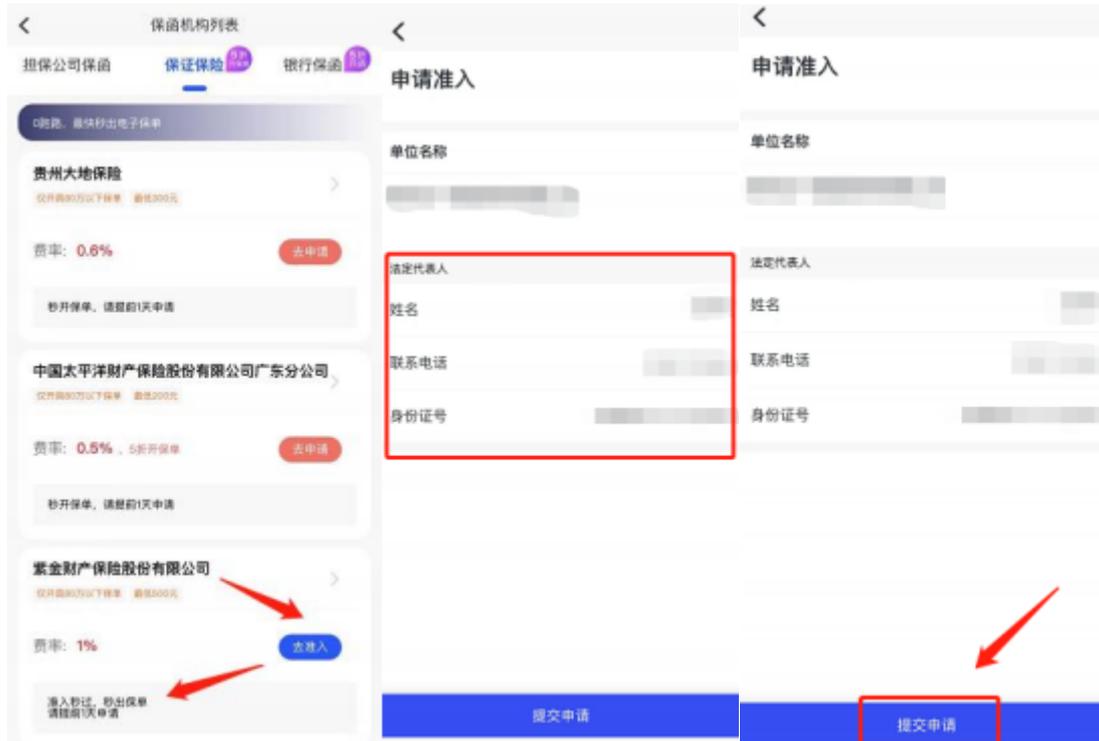
第四步

(注：在广联达E投 APP 内申请购买保函前务必确认已经在省公共资源交易中心交易平台完成项目报名操作，否则会出现下图提示，无法申请保函)



### 6.1.1.准入

在申请保函页面，根据需要选择开函的金融机构。如首次选择该金融机构，需按如下页面进行准入：



第一步

第二步

第三步

## 6.1.2.购买保函

注：保函服务费以及金融机构，以APP内实际展示为准。

准入成功后，需进行以下操作：

- 1) 点击【去申请】
- 2) 确认项目信息
- 3) 填写“发票”信息，选择“CA盾”，并输入PIN码
- 4) 预览申请后提交申请。



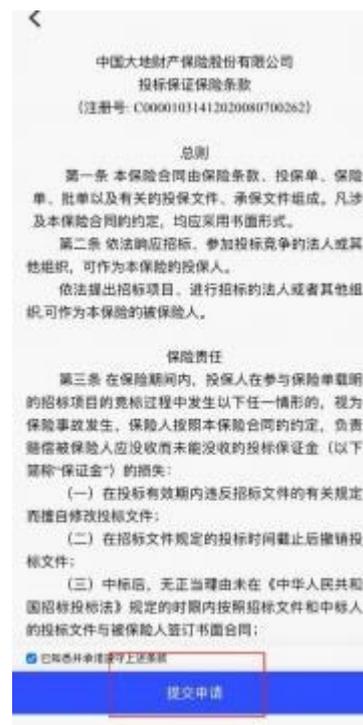
第一步



第二步



第三步



第四步

### 6.1.3.等待审核

申请成功后，需等待保函机构审核通过。

## 6.1.4.支付

- 1) 保函申请成功后，订单状态会变成“申请成功，待支付”
- 2) 点击【去支付】，并根据页面提示付款：



第一步



第二步

## 6.1.5.等待出函

支付成功后，订单状态会变成“待出单”。



### 6.1.6. 出函成功， 查看保函信息

出函成功后，订单状态会变成“出单成功”

点击【查看保函】—输入您之前设置的 CA 数字证书 PIN 码，即可查看保函内容：



第一步



第二步

## 6.1.7.提交保函PDF文件（到交易平台）

- ◆ 保函出函成功后刷新页面，APP端会将保函自动提交到交易平台。
- ◆ 若超过1分钟未自动提交，内容无误后，点击【确认提交】，即可一键自动提交到交易平台，提交成功后，APP上会显示“已提交到交易平台”，交易平台上也可查看保函。

注：请务必在招标文件的要求截止日期前，确保保函文件提交到交易平台。提交保函最终结果以交易平台【保证金管理】-【电子保函申请】处申请状态显示申请通过，并在操作栏能查看保函为主。交易平台可查询到保函信息，即代表保函成功提交。



第一步



第二步



第三步

注：如需要将保函文件添加进投标文件，建议点击右上角【发送保函】，可将保函PDF文件发送至微信，再通过微信保存至电脑并进行相关操作。

## 6.1.8.开标环节，保函解密

开标时，保函会随投标文件一起自动解密。

## 6.1.9.交易平台查看保函

提交保函最终结果以交易平台【保证金管理】-【电子保函申请】处申请状态显示申请通过，并在操作栏能查看保函为主。交易平台可查询到保函信息，即代表保函成功提交。



## 7. 名词解释

### 单位超管（超级管理员）

第一个完成认证单位的人，默认是【单位超管】，具有该单位在广联达E投APP中的所有操作权限。

### 管理员

由超管任命，权限包含邀请、删除单位普通成员，添加、删除单位电子印章，购买或为他人购买单位CA盾、企业基本信息管理等权限。

### 普通成员

可以购买及使用CA证书、可以购买保函；在获得超管或管理员的授权后，可以使用CA和印章进行签章、加解密等操作。普通成员没有任何管理权限。

## CA盾

新一代电子招投标移动CA

- 1、体验优质：移动CA、电子签章合二为一，与实体CA锁一样的产品感
- 2、管理便捷：一盾管理、双重保险

## 8.应用服务

已经完成“注册”的用户，登录广联达E投 APP，在首页下方导航栏点击“应用”，即可进入“应用服务”栏目，用户可以通过输入相关企业全称进行查询，广联达E投 APP通过精选大数据服务商，为您提供数据分析服务，以方便在投标过程中多维度查询企业报告。如下图所示：



图9.1.1输入企业全称查询

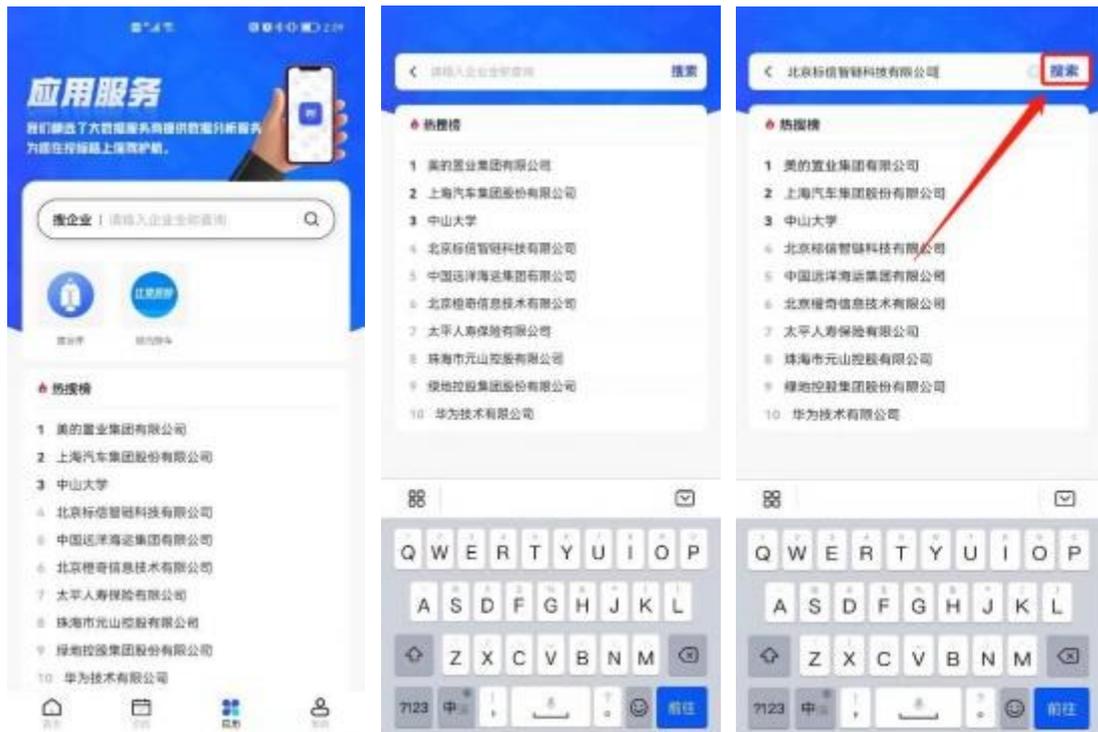
1、“应用服务”栏目分为两个模块， 主要提供五种分析报告数据服务， 其中分析报告数据服务通过两家第三方大数据服务公司提供。

模块一：建设库， 此模块主要包括：（1）企业信用报告-深度版；（2）企业信用报告-基础版。

模块二：标讯快车， 此模块主要包括：（1）企业分析报告-业主版；（2）企业分析报告-供应商版；（3）企业分析报告-代理机构版。

## 2、操作步骤：

第一步：用户可在搜索框中输入想要查询的企业全称， 并点击“搜索”按钮进行查询。



第一步

第二步：选择所需要的服务内容，可以查看企业报告样例，并购买报告。



第二步

第三步：输入接收邮箱及发票信息，同时需要将注意事项查阅，同意后勾选，

点击“确认支付”，进行支付。

The screenshot shows a mobile application interface for '美的置业集团有限公司' (Mei's Real Estate Group Co., Ltd.). The page is titled '订单信息编辑' (Edit Order Information). It contains several sections:

- 发票抬头编辑** (Invoice Title Edit): A text input field containing '美的置业集团有限公司'.
- 发票抬头邮箱** (Invoice Title Email): A text input field containing '请填写发票抬头邮箱'.
- 订单信息** (Order Information):
  - 主体: 重庆天穹智能科技有限公司
  - 纳税人识别号: 91350203MA2YG0RP50
  - 发票类型: 企业普票
  - 发票内容: 重庆天穹智能科技有限公司-企业普票-企业植测服务-深建城
  - 价格: 0.01元
- 发票信息** (Invoice Information): A text input field containing '请填写发票信息'.
- 注意事项** (Notes): A radio button for '我已阅读并同意以下注意事项。' (I have read and agree to the following terms and conditions.) Below it, a note states: '由于本服务特殊, 属于虚拟服务类, 不支持退款。' (Due to the special nature of this service, it belongs to the virtual service category and does not support refunds.)
- 确认支付** (Confirm Payment): A large blue button at the bottom.

第三步

第四步：查收邮件，并可在广联达E投 APP 首页,点击【我的】—【应用订单】中重新发送电子发票及电子报告。