

鄂州市公共资源交易中心 标信通 APP 操作手册



标信智链（杭州）科技发展有限公司

服务电话：400-658-7878



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. 办理证书	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
2.2. 印章管理	20
2.2.1. 印章基本规则	20
2.2.2. 灌章	21
2.2.3. 添加自定义印章	21
2.3. 单位管理	22
2.3.1. 单位成员管理	22
2.4. 企业基本信息管理	24



2.4.1. 营业执照信息确认	25
2.4.2. 法定代表人信息补充	26
2.4.3. 发票信息管理	26
2.4.4. 其它或撤销及驳回	27
2.4.5. 权限管理	29
3. 名词解释	30
单位超管（单位超级管理员）	30
管理员（单位管理员）	31
普通成员	31
CA 盾	31
4. 联系我们	31
5. 应用服务	32

1. 使用前准备

使用标信通 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

扫描二维码或在 APP 应用商店下载标信通 APP



扫描二维码下载标信通 APP

1.2. 注册账号

通过手机和短信验证码，在标信通 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



注册(1-5步)

6、进入新手指引

7、自动登录，进入首页



注册(6-7步)

1.3. 登录

标信通 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



手机号码+验证码登录



1.3.2. 账号+密码

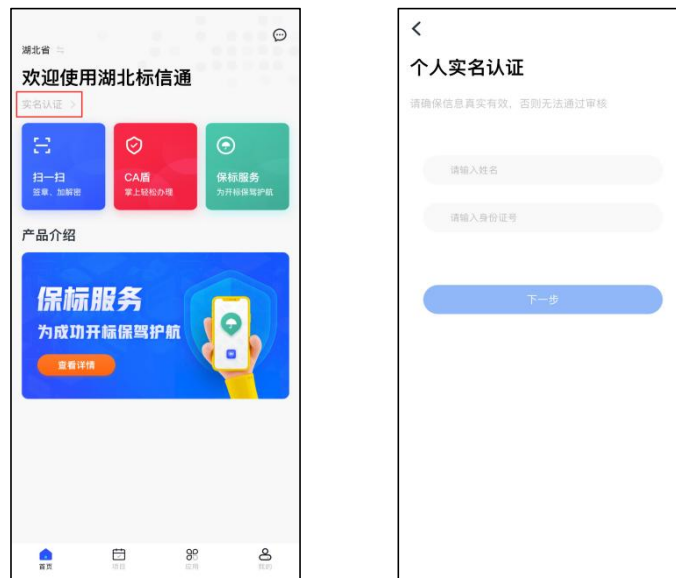


账号+密码登录

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：

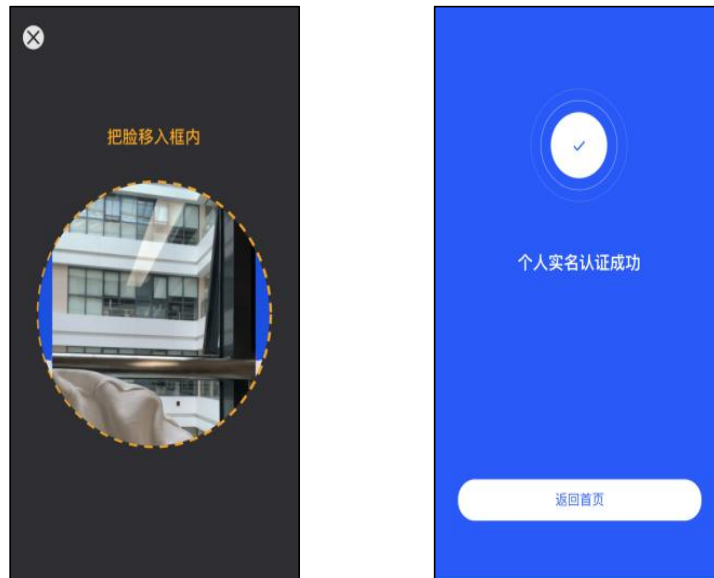
- 1、首页点击“实名认证”
- 2、输入实名信息：姓名、身份证号码



注册(1-2步)

3、人脸识别（按要求做动作：眨眨眼、张张嘴等）

4、完成认证



注册(3-4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) 单位未验证：认证(创建)单位/成为自然人

B) 单位已验证：申请加入单位

1.5.1. 认证(创建)单位

如您的单位从未在标信通认证过，需要首先完成单位认证（在标信通 APP 创建单位），该单位第一个完成认证单位的人员，他的标信通 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 2.3.1）。您可以在标信通 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”



立即加入或创建

二、点击【我的】加入单位

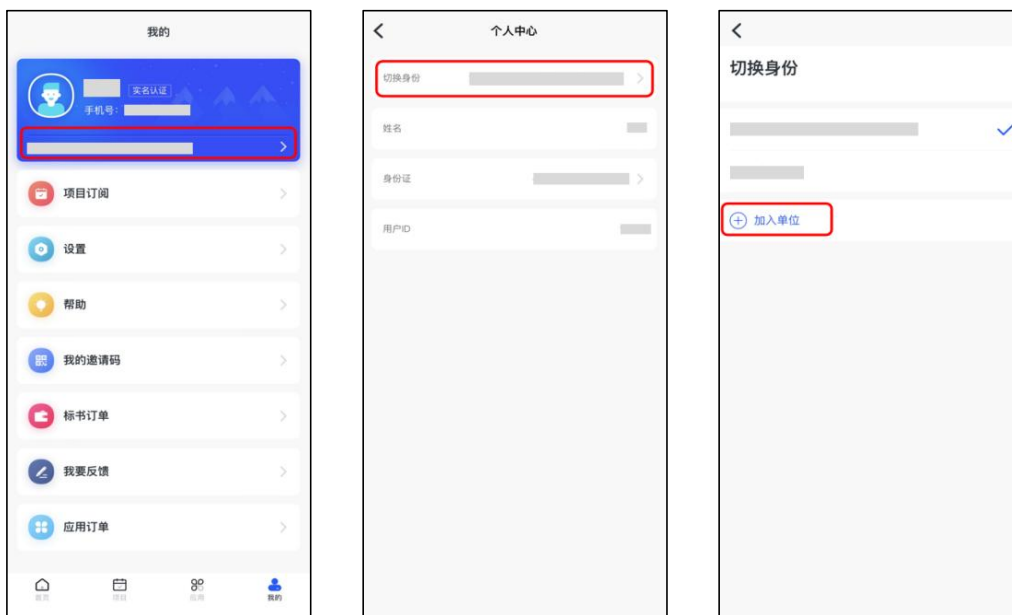
- 1、点击右下角【我的】，进入【我的】界面
- 2、点击“加入”（如图所示），加入单位



加入单位



3、或点击个人中心列表中“切换身份”，加入单位



加入单位

4、输入未经过验证的单位信息

5、提示未认证，去认证

6、选择企业机构类型



选择机构类型



7、选择认证方式：银行打款认证、企业法人认证（两种方式任选其一）



认证方式（任选其一）

8、选择“银行打款认证”进行企业认证

- 1) 上传营业执照
- 2) 上传授权书



上传营业执照和授权书

3) 银行打款法认证

- ① 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



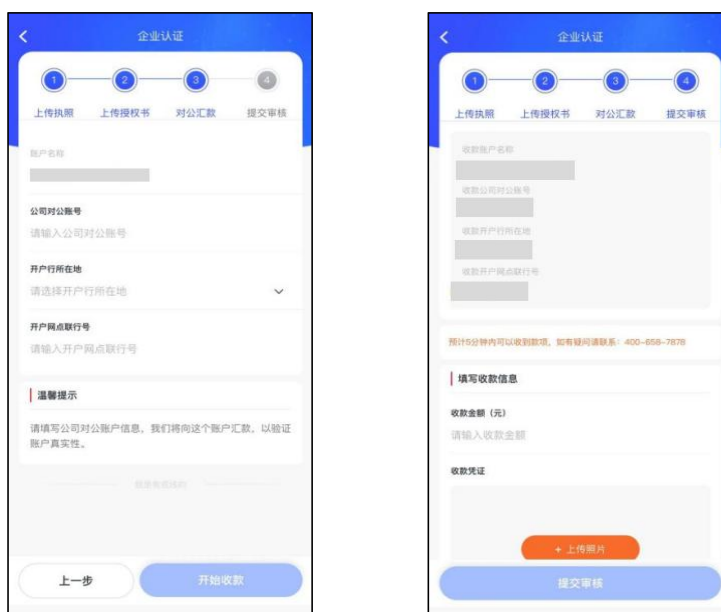
***信息错误将影响打款，请仔细核对填写信息**

②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，如有问题请联系客服处理，联系电话：400-658-7878**

③填写收到的打款金额以及上传收款凭证

④点击【提交审核】



打款认证

4) 提交认证等待审核

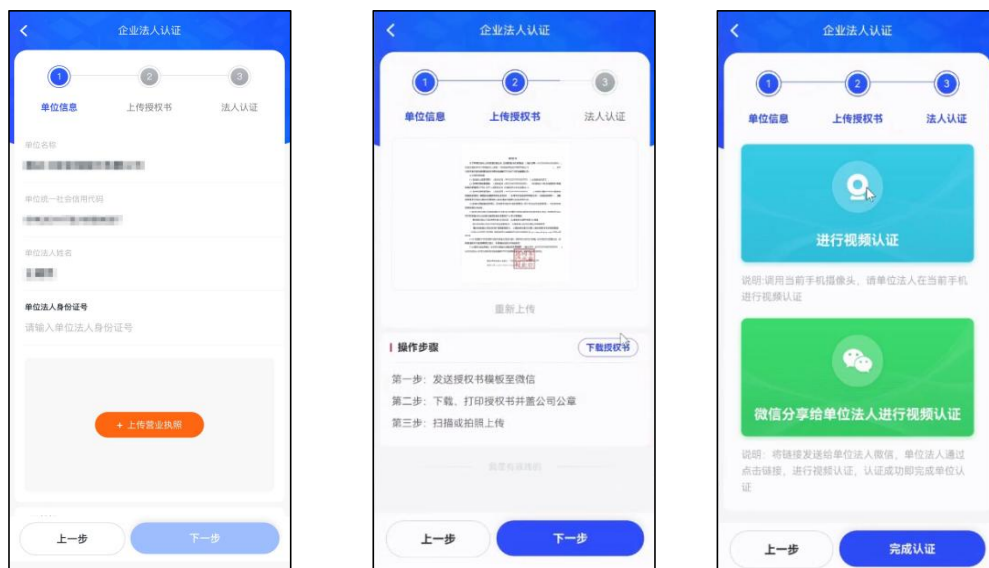
5) 认证成功

9、选择“企业法人认证”进行企业认证

①输入正确的单位法人身份证号，并上传营业执照

②上传授权书

③法人认证：进行视频认证或微信分享给单位法人进行视频认证



企业法人认证

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"> 1、上传企业营业执照； 2、下载授权书，盖公章并上传； 3、填写企业对公账户信息； 4、上传收到打款信息截图以及打款金额； 5、提交认证，等待审核； 6、完成认证。 	<p>大多数单位都适合这种方式。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"> 1、输入正确的单位法人身份证号并上传营业执照； 2、下载授权书，盖公章并上传； 3、进行法人认证：进行视频认证或微信分享给单位法人进行视频认证； 4、提交认证，等待审核； 5、完成认证。 	<p>这种方式比银行打款法更为方便。只需要上传营业执照，外加法人的人脸识别即可。</p>



注意：

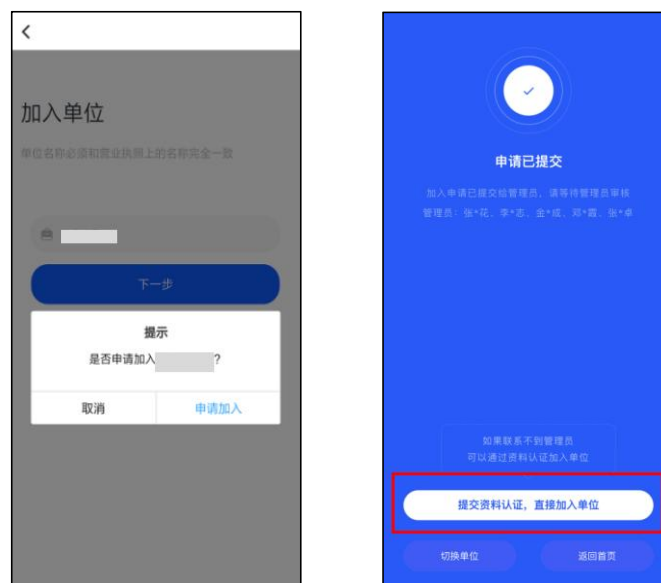
- 1、上传的营业执照复印件必须盖有企业公章，
- 2、原件、扫描件或原件照片可不盖企业公章，
- 3、认证错误次数超过3次，需要联系客服处理。

1.5.2. 加入单位

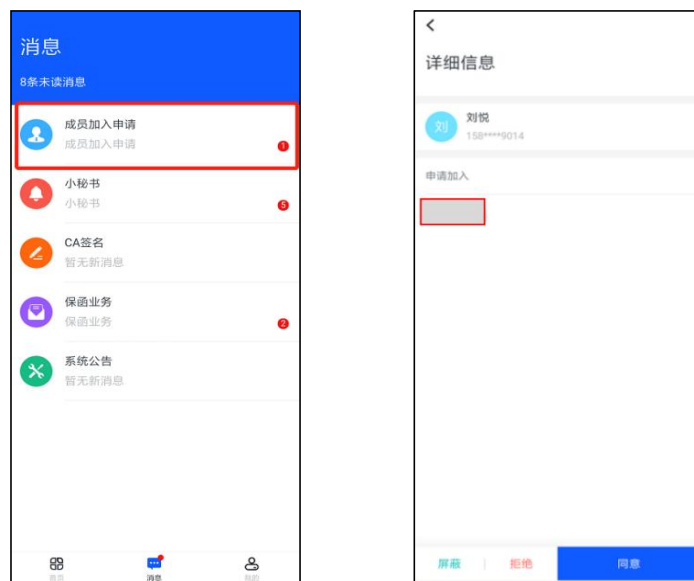
单位认证后，凡是已经在标信通 APP 上注册账号，且已完成实名认证的其他同事，可在输入单位名称后，向**单位管理员**（**单位管理员变更及权限见 2.3.1**）发送加入申请。

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(银行打款法)，后台工作人员审核通过后，可直接加入该单位。



加入单位流程——申请



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。

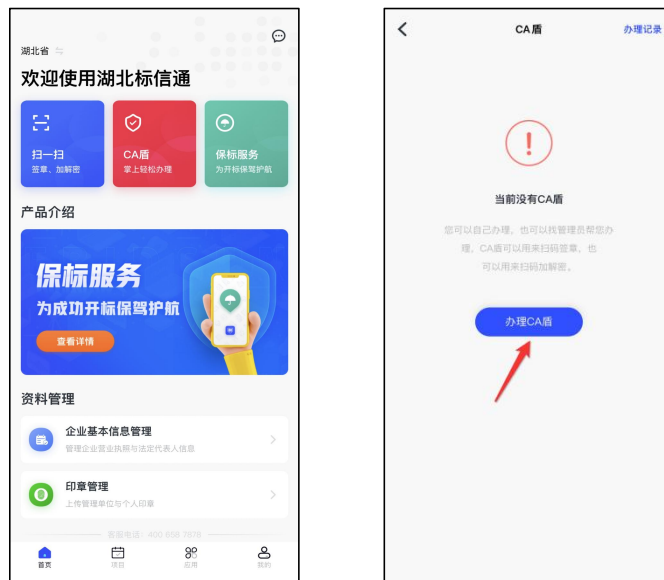
1.6.2. 办理证书

首页点击【CA 盾】进入【CA 盾列表页】，选择“CA 盾使用的地区，”点击



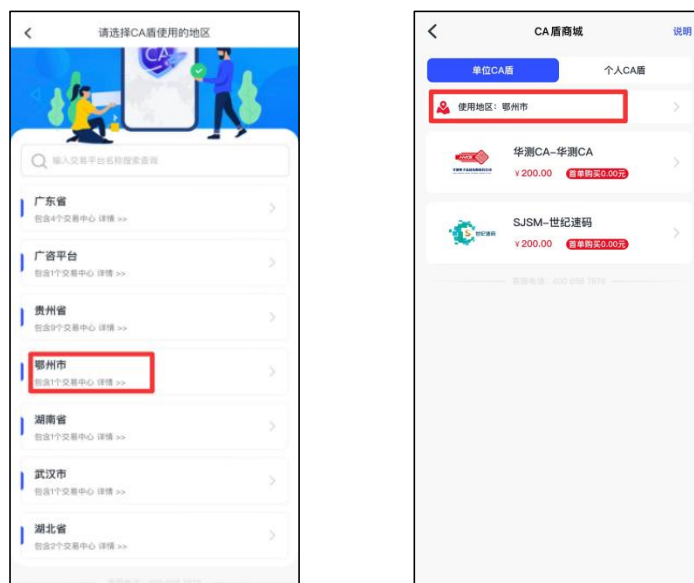
【办理 CA 盾】进行购买。步骤如下：

- 1、首页点击【CA 盾】，点击【办理 CA 盾】（CA 盾价格以标信通 APP 实际展示价格为准）



办理 CA 盾

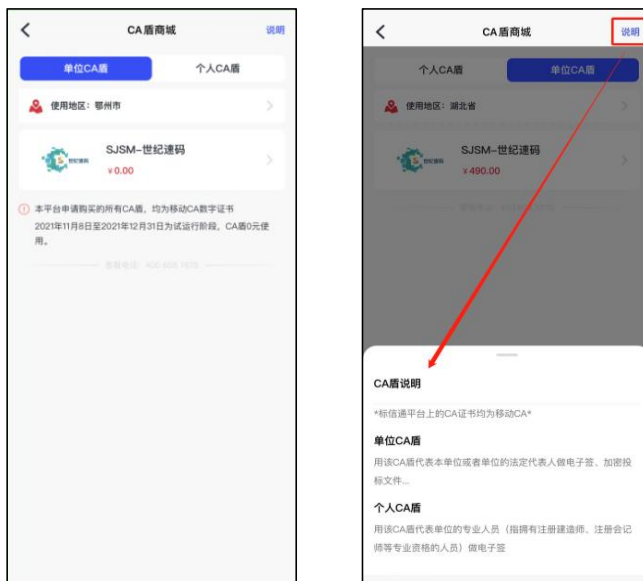
- 2、选择 CA 盾使用的地区，选择“鄂州市”



使用地区：湖北省

- 3、查看 CA 盾商城说明

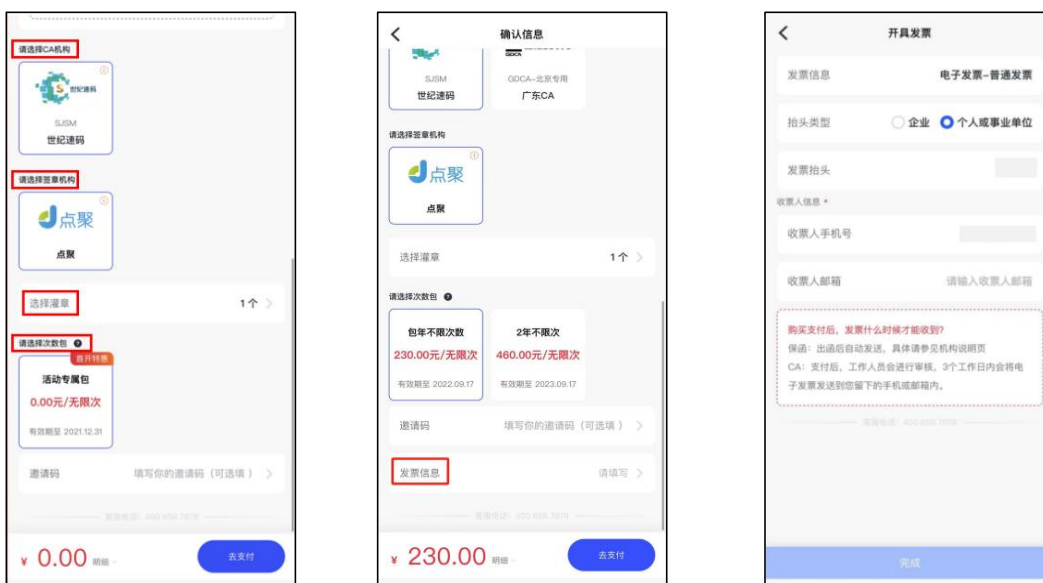
- 4、进入【CA 盾商城】，选择所需 CA 盾，包括单位 CA 盾和个人 CA 盾，通过标信通 APP 办理的 CA 盾为移动 CA 数字证书。



查看 CA 盾商城说明

5、填写订单

- 1) 选择 CA 机构(可选)
- 2) 选择签章机构
- 3) 选择灌章：默认单位公章和法定代表人章
- 4) 选择次数包
- 5) 填写发票：购买成功后 2 个工作日内，会发送到收票人的邮箱地址。



填写订单

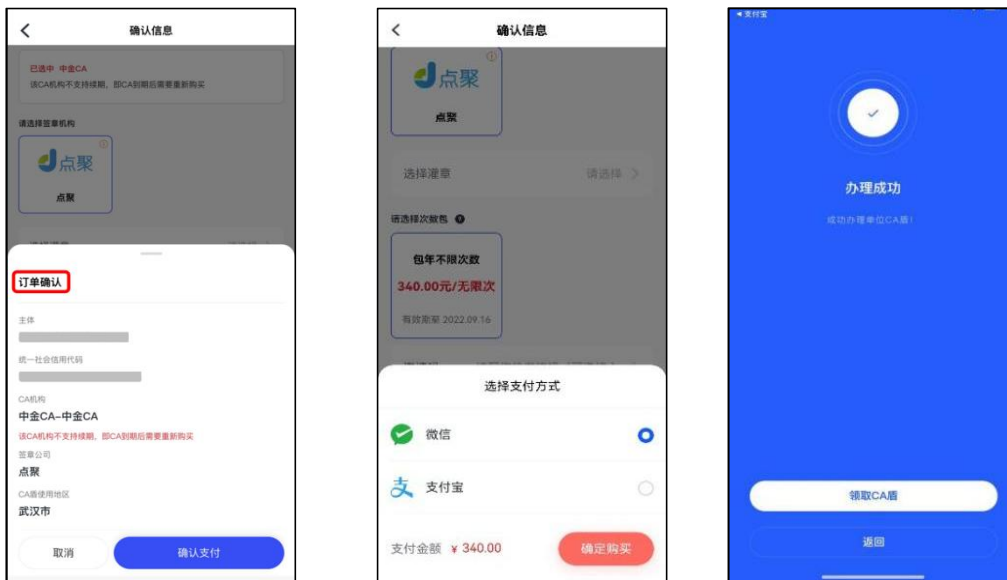
6、确认支付（订单确认）



7、选择支付方式：支持支付宝和微信支付

8、确认购买：付款成功后，返回标信通 APP 显示办理成功

9、办理成功：点击领取 CA 盾，进行 CA 的领取



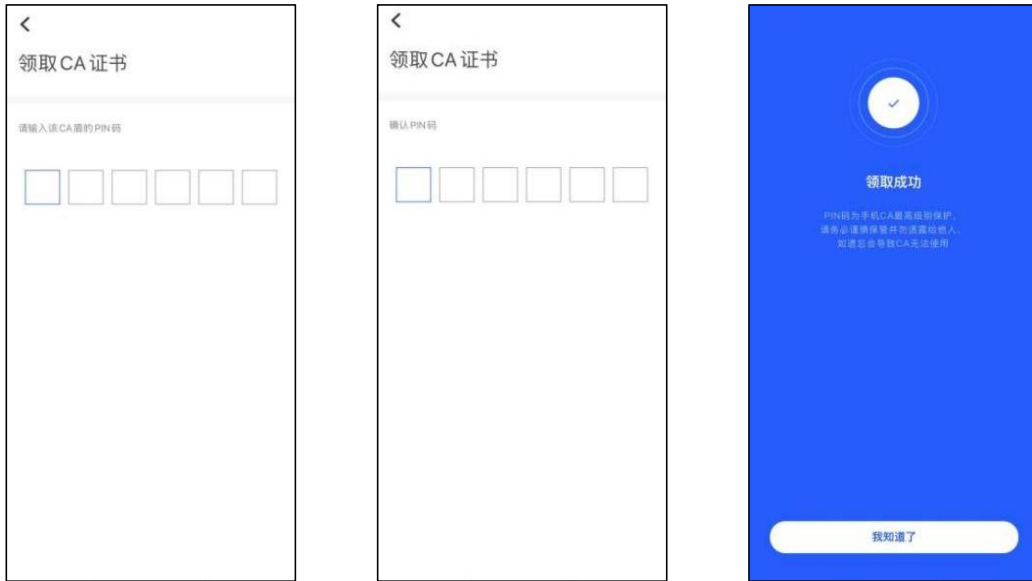
确认信息、办理成功

10、领取 CA 盾：设置 PIN 码，成功后返回 CA 盾列表

1) 购买成功的 CA 盾需要领取后方可使用。

2) 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）。

3) 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。



领取 CA 盾

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”页面



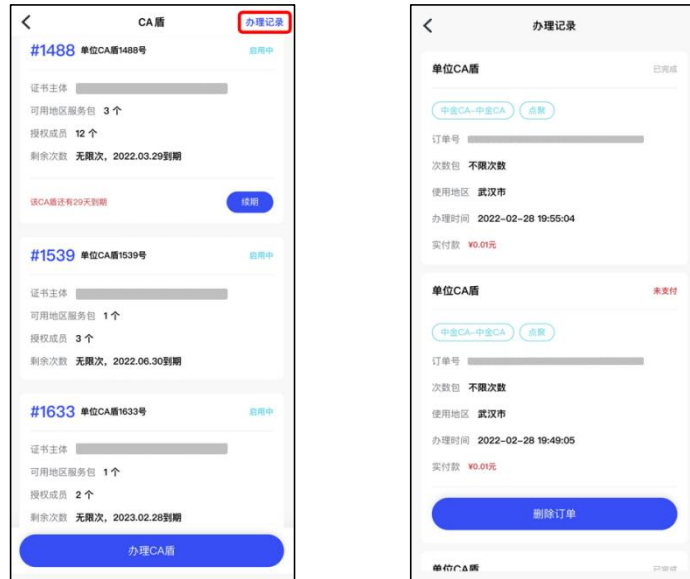
查看 CA 盾列表

2、查看 CA 盾详情：“CA 盾列表”页面，点击 CA 盾进入“CA 盾详情”页面



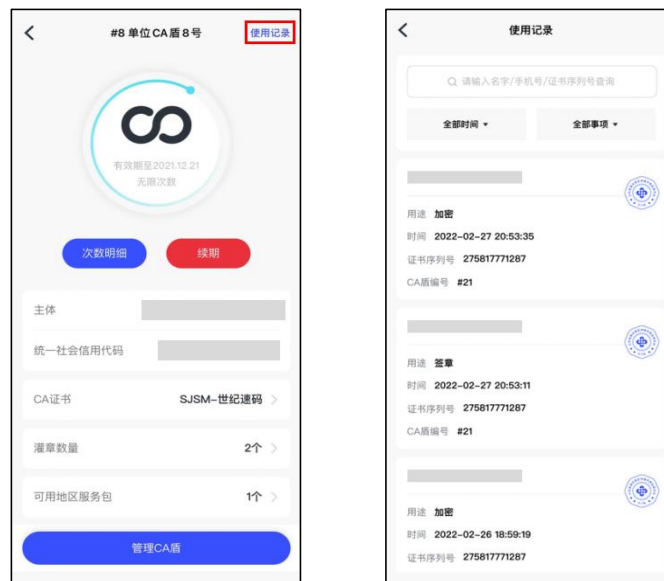
查看 CA 盾详情

3、查看 CA 盾办理记录：“CA 盾列表”页面，点击【办理记录】进入“办理记录”页面



查看 CA 盾办理记录

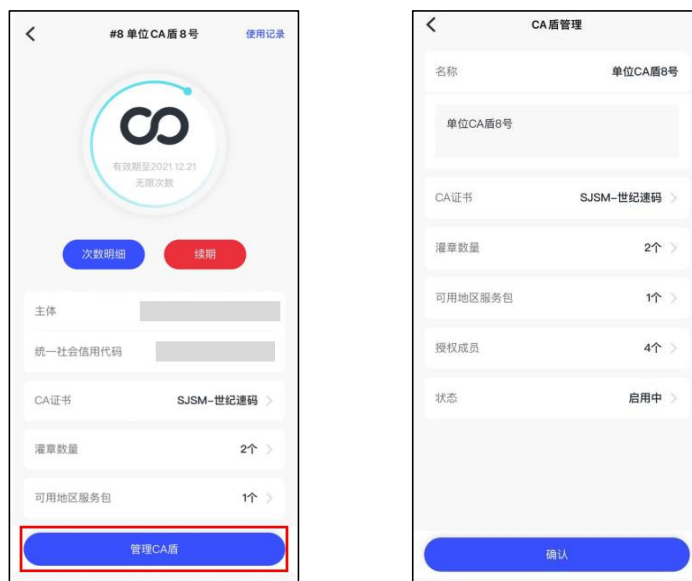
4、查看 CA 盾使用记录：“CA 盾列表”页面，点击【使用记录】进入“使用记录”页面



查看 CA 盾使用记录

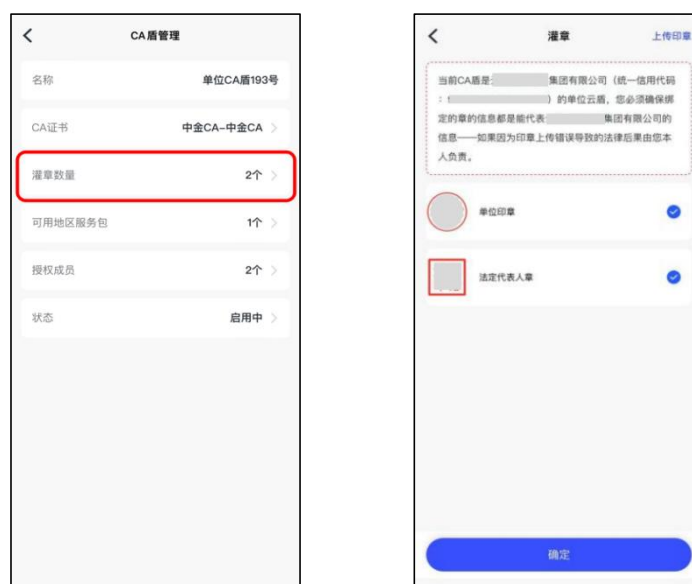
2.1.2. CA 盾管理

1、修改名称：“CA 盾详情”页面，点击【管理 CA 盾】，进入【CA 盾管理】页面，点击【名称】，进行修改名称，点击【确认】



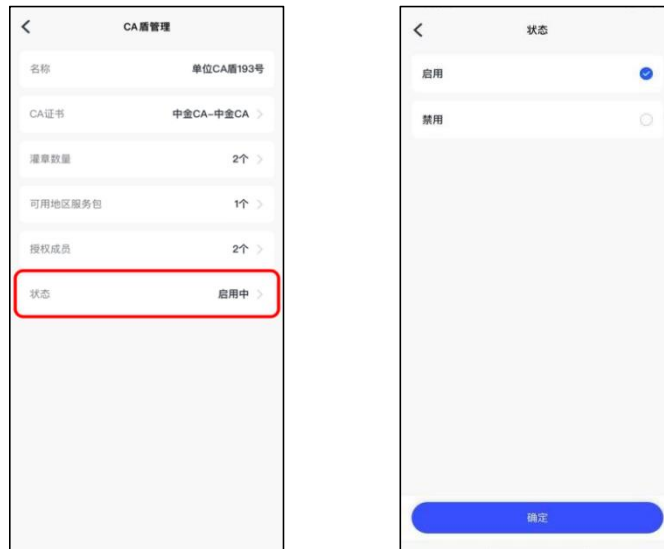
修改 CA 盾名称

2、灌章：【CA盾管理】页面，点击灌章数量，点击【确认】



CA 盾灌章

3、启用/禁用：【CA盾管理】页面，点击状态，点击【确认】



启用/禁用

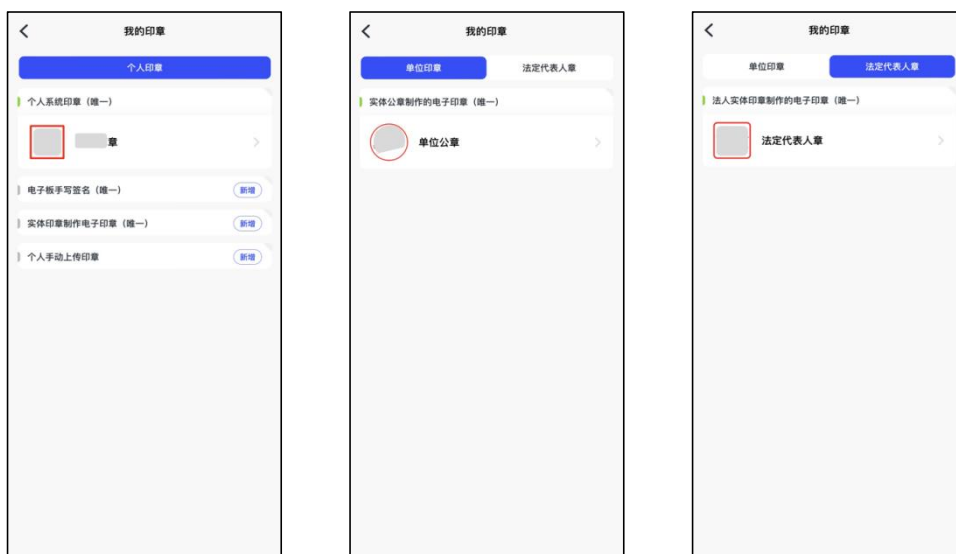
2.2. 印章管理

2.2.1. 印章基本规则

印章包括：个人印章和单位印章。个人印章即为自然人印章。单位印章包括：单位公章、法定代表人章。

印章的生成：自定义上传，是指用户通过上传印章图片生成的印章。

权限：超管和管理员可以管理单位所有签章。仅自然人可以管理本人签章。



个人印章

单位印章（单位公章）

单位印章（法定发表人章）



2.2.2. 灌章

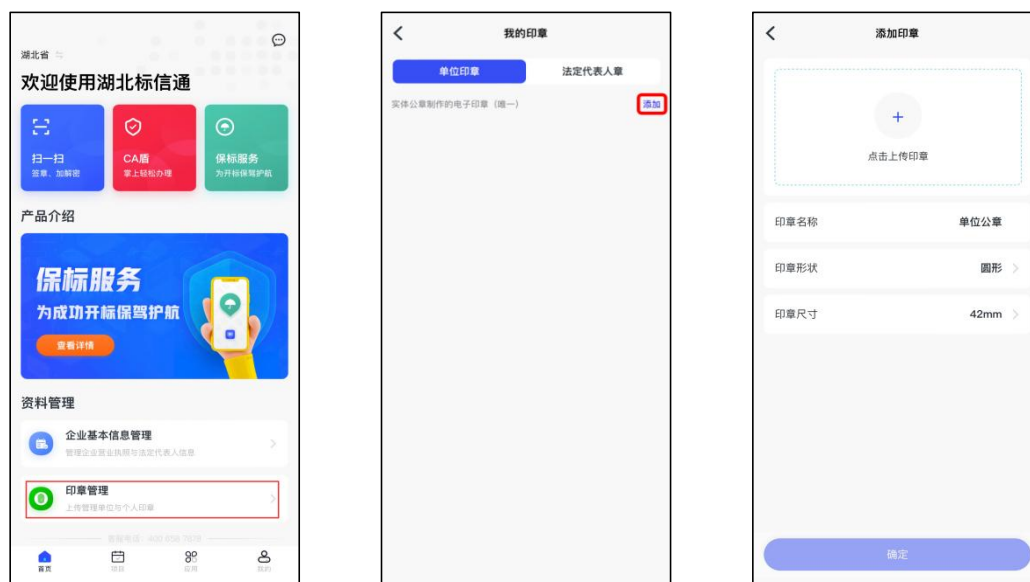
定义：印章绑定 CA 盾称为灌章，签章时选择具体印章进行签章操作。

个数限制：目前一个 CA 盾最多可以绑定 2 个印章。

操作限制：仅支持单位管理员进行灌章。

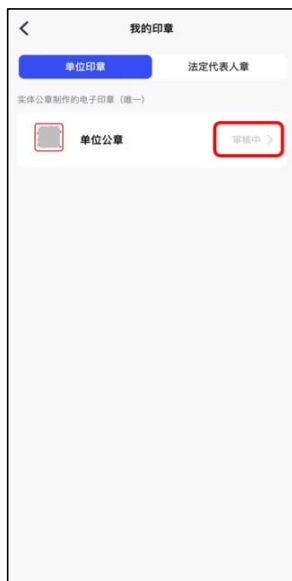
2.2.3. 添加自定义印章

添加印章步骤：首页点击【印章管理】，进入【我的印章】界面。【单位印章】或【法定代表人章】，点击“新增”，选择【印章形状】和【印章尺寸】，确定上传。添加后印章状态为待审核，需要经过后台审核后，印章才可生效使用。



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。（签章机构点聚负责审核，审核时间一般是 1 个工作日。）



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：

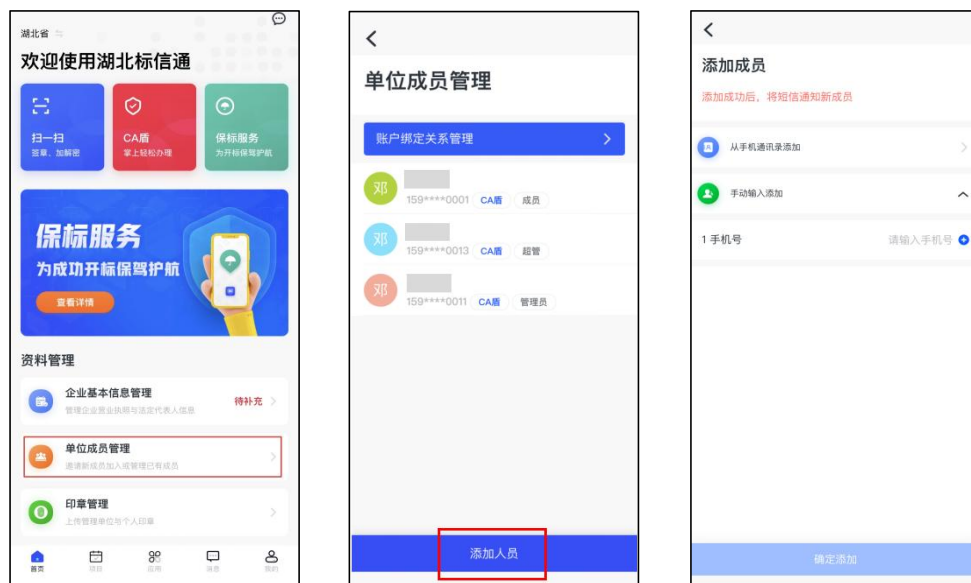
1、管理员(超管、管理员)：可管理单位成员、可管理单位成员 CA 盾、可管理单位印章。

2、单位成员：可购买及使用个人 CA 盾，可使用被授权的单位 CA 盾，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”

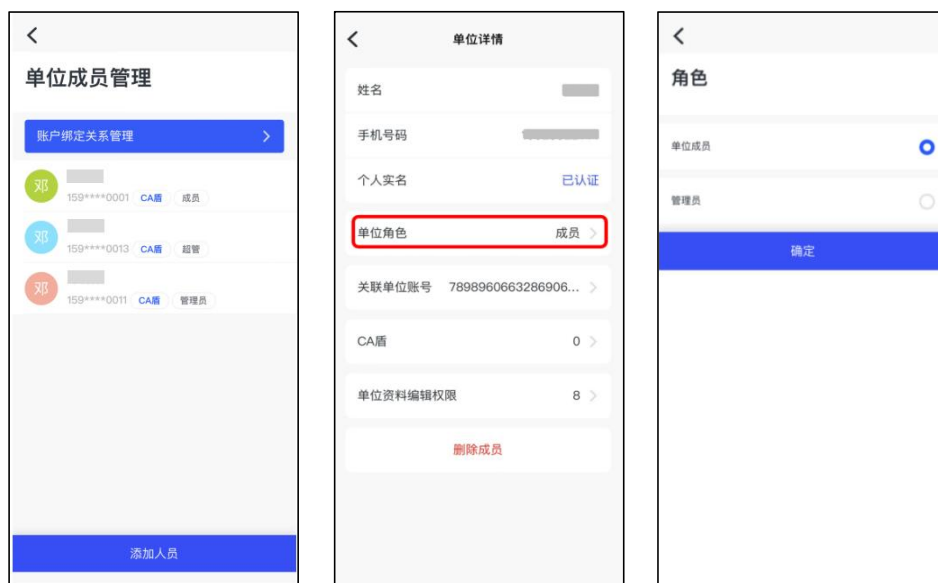
2、通讯录选择添加，也可输入手机号添加（注：该手机号用户已在标信通 APP 注册且实名认证）



添加成员

2) 设置单位成员为管理员

- 1、在【单位成员管理】中点击“具体单位成员”，进入【成员详情】
- 2、点击【单位角色】，可设置其为“单位成员”、“管理员”



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”。

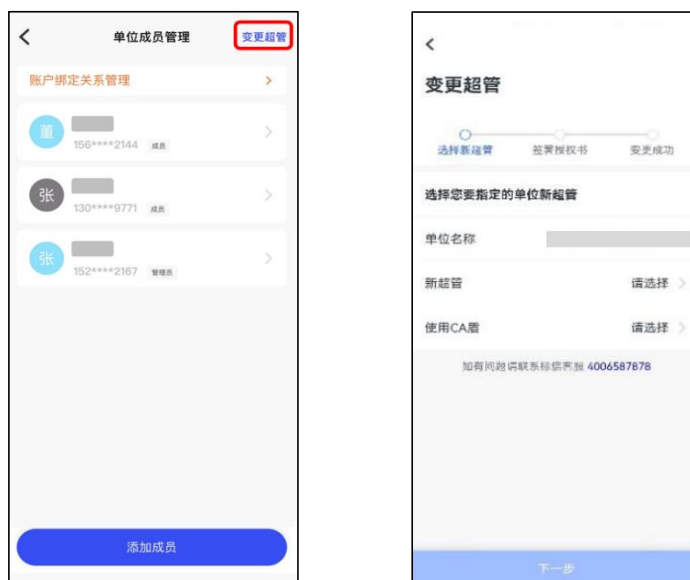
被删除的单位成员，无法以本单位成员身份使用标信通 APP 的所有功能



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。



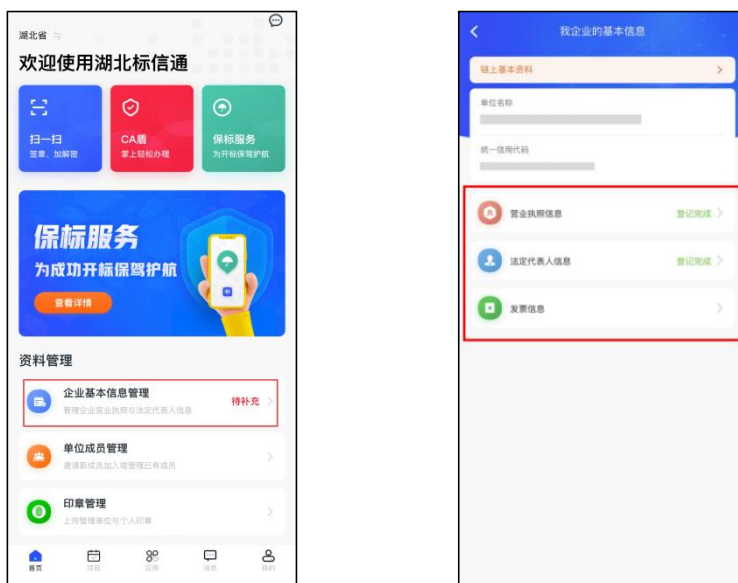
变更超管

2.4. 企业基本信息管理

已经完成“企业认证”的用户，可以在首页点击“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、法定代表人信息确认、发票信息管理。确认后的企业基本信息可用于办理CA等业务。



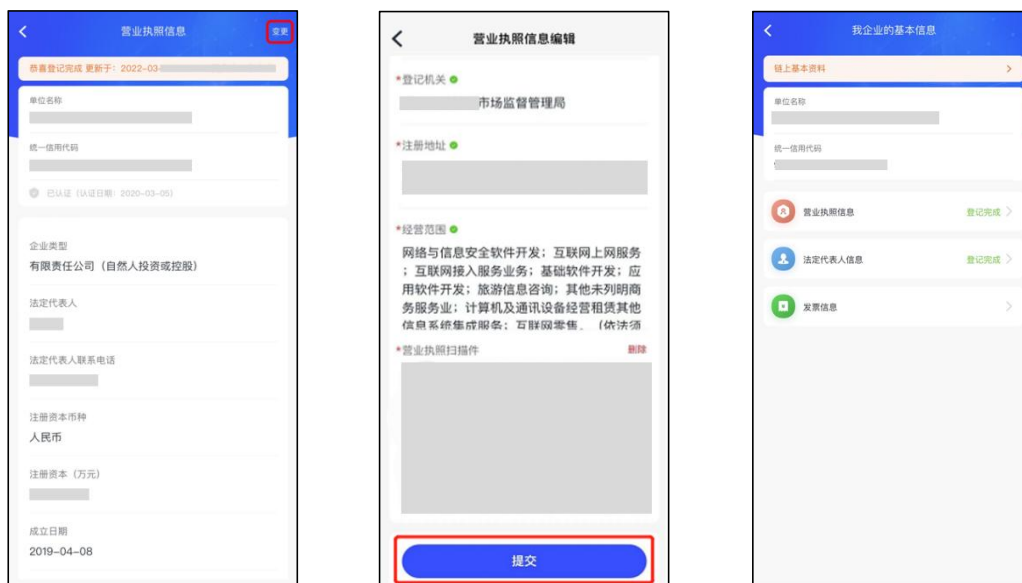
企业基本信息管理

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，还可以点击右上角的“变更”按钮，对企业的信息进行修改，确认无误后点击“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。



营业执照信息确认

2.4.2. 法定代理人信息补充

法定代表人信息的首次确认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。

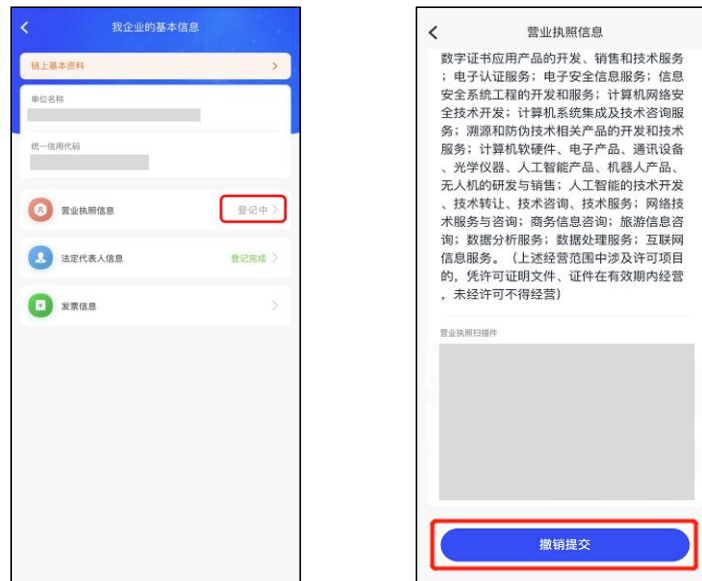


发票信息管理

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。



撤销提交

2、资料驳回

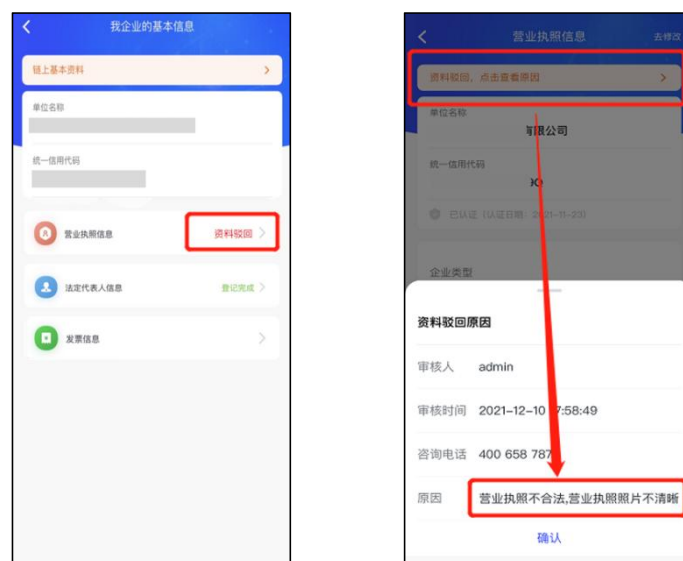
若提交的资料核验不通过时，在标信通 App 上会显示“资料驳回”的状态，此时需要重新填写后提交，系统管理员会重新核验您的资料信息。

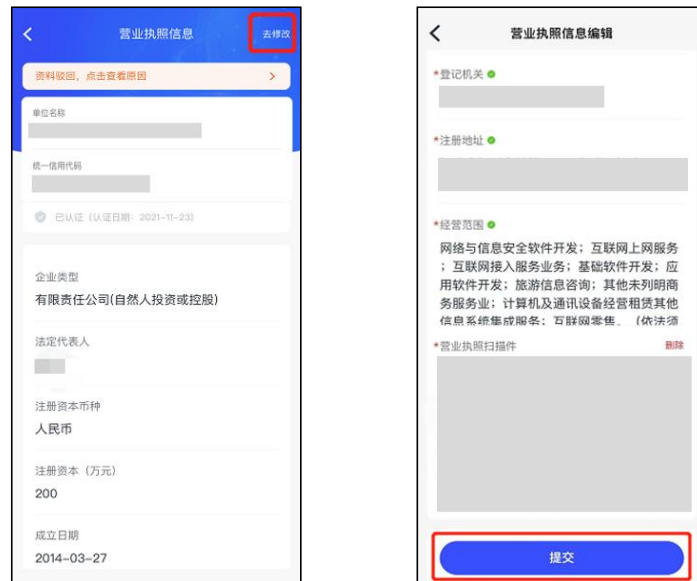
第一步：点击“资料驳回”，进入资料详情页面。

第二步：点击“资料驳回，点击查看原因”，弹出具体的不通过原因弹框。

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。





资料驳回

2.4.5. 权限管理

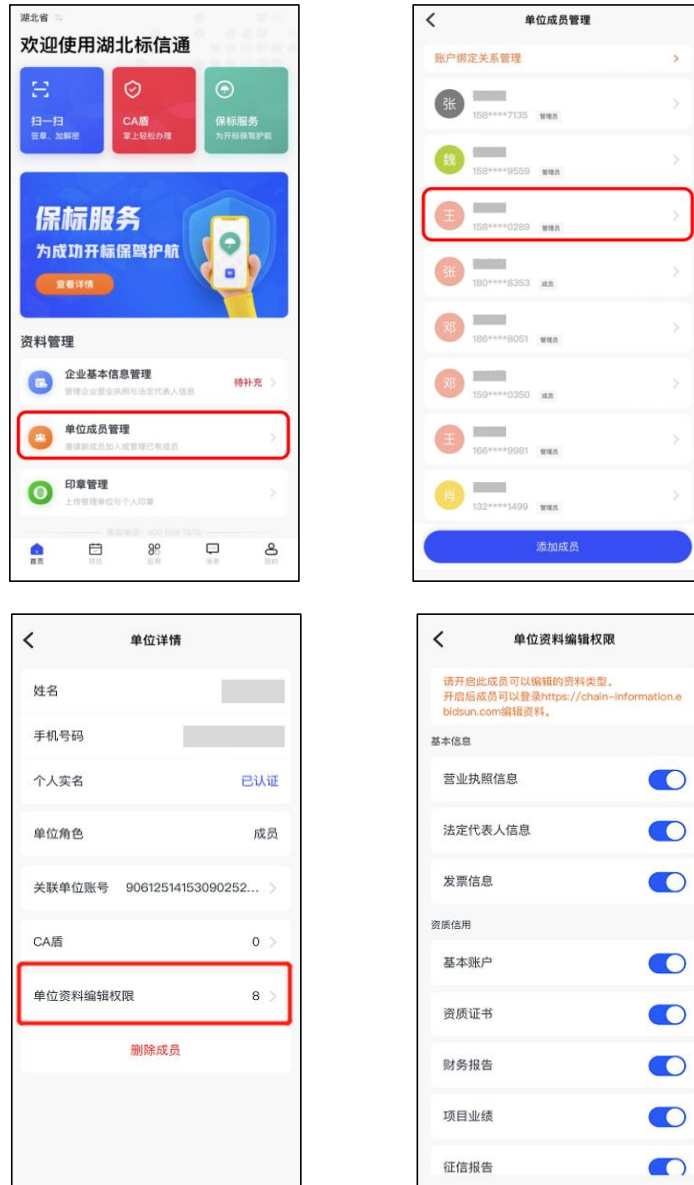
超级管理员或管理员：可对企业内成员进行权限管理，可以单独对某一个人员“开通”或“关闭”编辑权限。

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。



权限管理

3. 名词解释

单位超管（单位超级管理员）

第一个完成认证单位的人，默认是“单位超管”，具有该单位在标信通 APP 中的所有操作权限。



管理员（单位管理员）

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

可以购买及使用个人 CA 盾，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

4. 联系我们

服务电话：400-658-7878

官 网：www.ebidsun.com

标信通公众号：



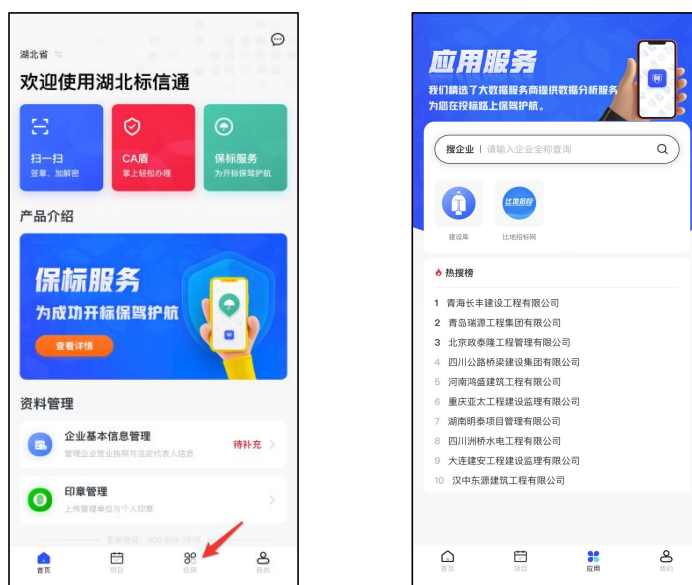
武汉标信通服务保障群：



扫描二维码加入群聊

5. 应用服务

已经完成“注册”的用户，登录标信通 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，标信通 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：



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。

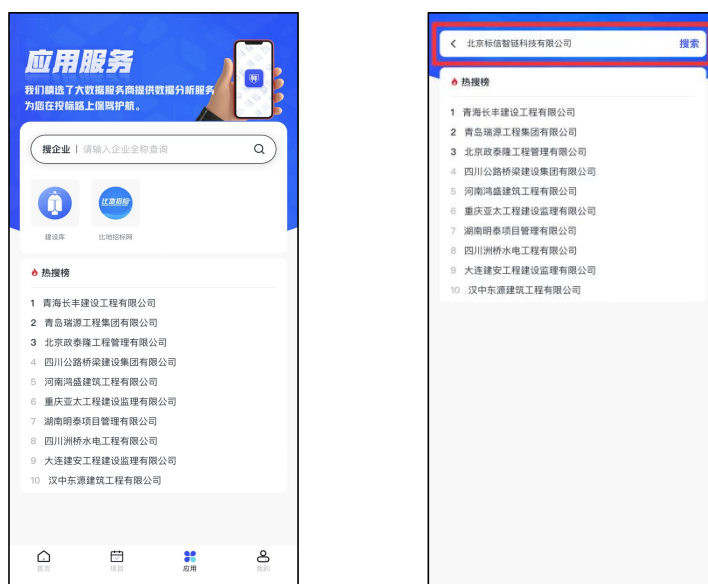
模块一：建设库，此模块主要包括：（1）企业信用报告-深度版；（2）企业信用报告-基础版。



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。



搜索企业

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。



企业报告

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。



购买报告

第四步：查收邮件，并可在贵州标信通 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。