

中工上签 APP 操作手册



技术支持：甘肃中工国际招投标有限公司

技术服务电话： 400-6123-434

目录

中工上签 APP 操作手册	1
1. 使用前准备	3
1.1. 下载APP	3
1.2. 注册账号	3
1.3. 登录	6
1.3.1. 手机号码+短信验证码	6
1.3.2. 账号+密码	7
1.4. 实名认证	7
1、【首页】点击“实名认证”	7
4、完成认证	8
1.5. 认证(创建)单位/加入单位/成为自然人	8
1.5.1. 认证(创建)单位	8
一、点击首页“立即加入或创建”	8
二、点击右下角“我的”	9
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
4、查看CA盾商城说明	13
b) 选择签章公司	14
7、支付：支持支付宝和微信支付（具体CA盾价格以中工上签APP实际	14
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
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	17
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	18
2.1.2. CA盾管理	18
2、灌章：【CA盾管理页面】点击灌章数量	19
3、启用/禁用：【CA盾管理页面】点击状态。	19
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. 2.3. 单位管理	22
2.3.1. 单位成员管理	22
1) 添加单位成员	22
1、在【首页】点击“单位成员管理”	23
2、通讯录选择添加，也可输入手机号添加（注：该手机号用户已在中工上签	23
APP注册且实	23
名认证)	23
2) 设置单位成员为管理员	23
3) 删除单位成员	24
4) 变更超级管理员	24
2.4. 企业基本信息管理	25
2.4.1. 营业执照信息确认	26
2. 如修改了企业名称，需同步更新营业执照及授权书信息。	26
2.4.2. 法定代理人信息补充	26
2.4.3. 发票信息管理	26

2.4.4. 其它或撤销及驳回	27
1、撤销提交	27
2、资料驳回	28
2.4.5. 权限管理	29
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	29
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	30
7. 名词解释	31
第一个完成认证单位的人，默认是【单位超管】，具有该单位在中工上签	31
8. 联系我们	32

1. 使用前准备

使用中工上签 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 应用商店下载中工上签 APP



图 1.1.1 扫描二维码下载中工上签APP

1.2. 注册账号

通过手机和短信验证码，在中工上签 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

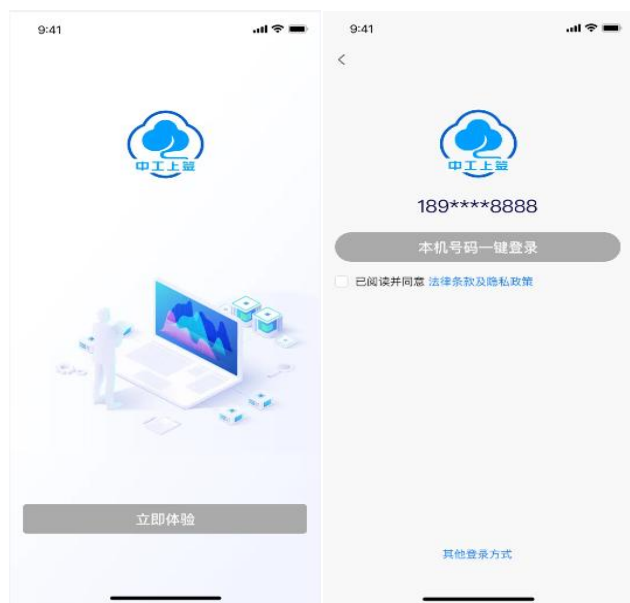


图 1.2.1 注册(1-4 步)

6、进入新手指引

7、自动登录，进入首页

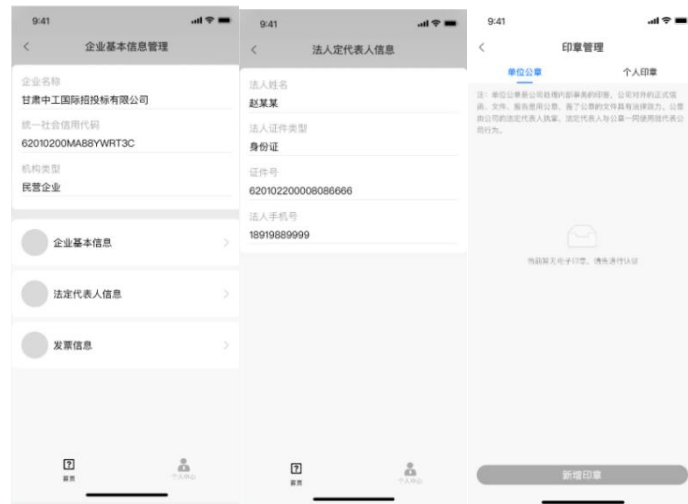


图 1.2.2 注册(6-7 步)

1.3. 登录

中工上签 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



图 1.3.1 手机号码+验证码登录

1.3.2. 账号+密码



图 1.3.2 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(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）

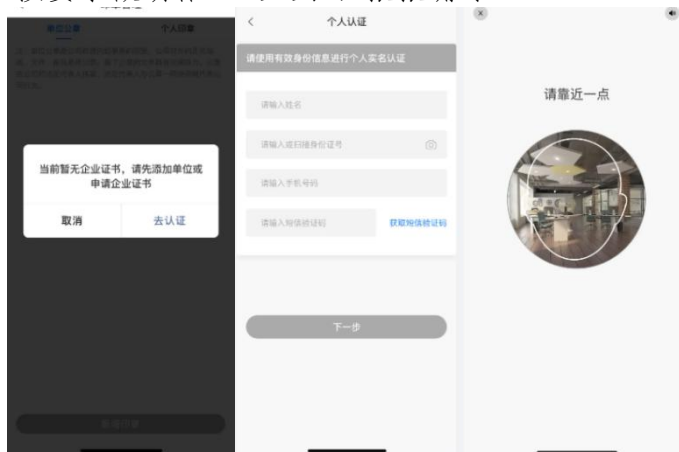


图 1.4.1 实名认证(1-3 步)

4、完成认证

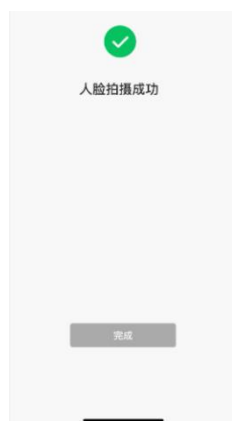


图 1.4.2 实名认证成功(4 步)

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

如您的单位从未在标信通认证过，需要首先完成单位认证（在中工上签 APP 创建单位）该单位第一个完成认证单位的人员，他的中工上签 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”



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



8、认证方式： 工作人员审核认证

单位认证方式可通过工作人员审核完成认证说明：

认证方式	操作步骤	特点
审核认证	1、输入法人身份证号并上传企业营业执照； 2、下载授权书，盖公章并上传； 3、进行法人认证：活体认证给单位法人进	只需要上传营业执照，法人身份证件信息，外加法人的人脸识别即可。

	行视频认证； 4、提交认证，等待审核； 5、完成认证。	
<p>注意：</p> <p>上传的营业执照复印件必须盖有企业公章</p> <p>原件、扫描件或原件照片可不盖企业公章</p> <p>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，凡是已经在中工上签 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。**

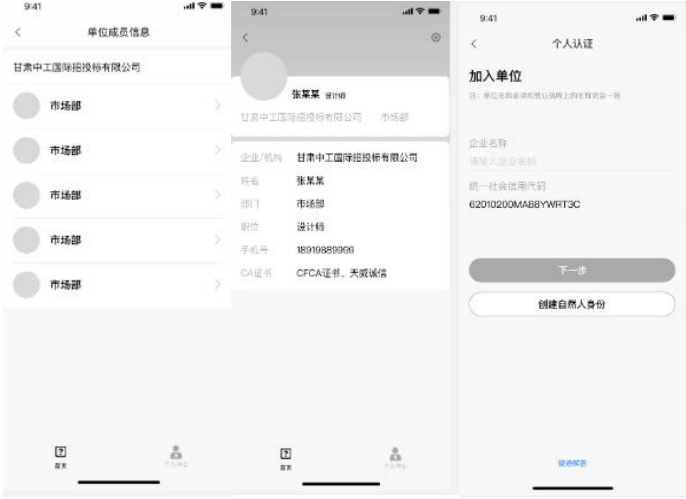


图 1.5.4 加入单位流程 - 申请



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【甘肃省】

3、进入【CA 盾商城】，选择所需 CA 盾，包括单位 CA 盾和个人 CA 盾，通过中工上签 APP 办理的 CA 盾为电子 CA 证书。

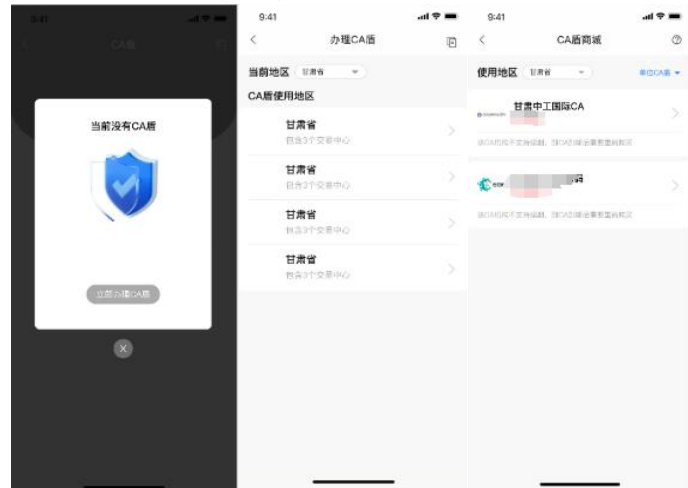


图 1.6.1 购买流程(1-3 步)

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 盾价格以中工上签 APP 实际展示为准）

8、确认订单

9、确认支付：付款成功后，返回中工上签 APP 显示办理成功

- 10、 办理成功：点击领取 CA 盾，进行 CA 的领取
- 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。

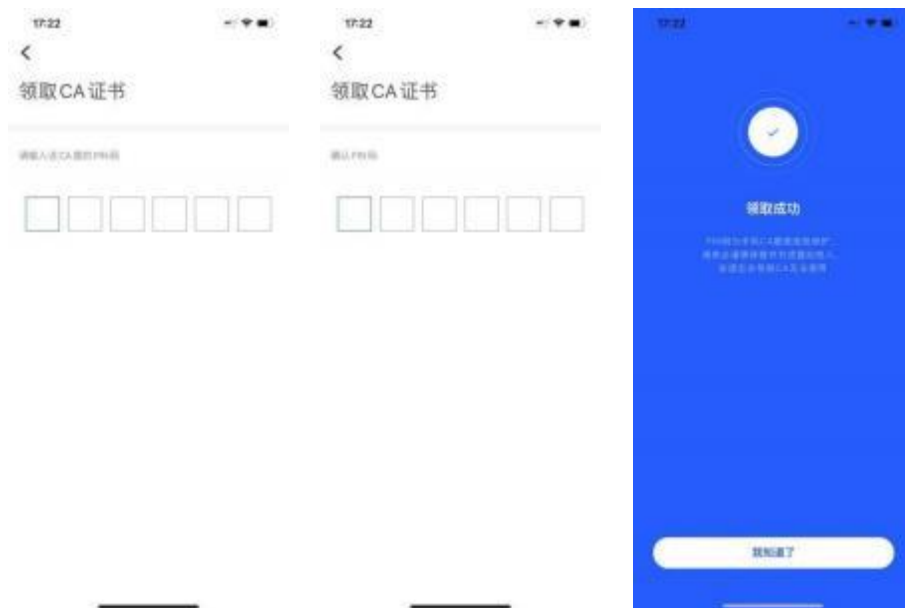


图 1.6.5 购买流程(11 步)

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】

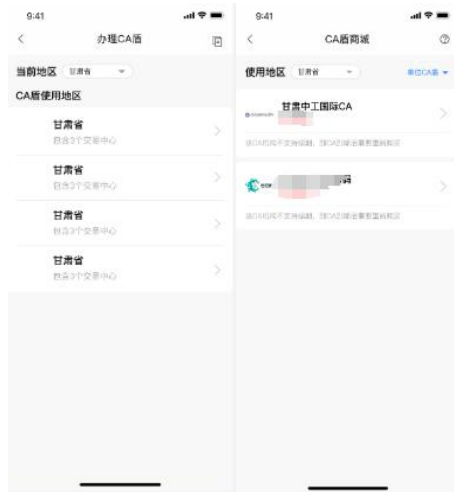


图 2.1.1 查看 CA 盾列表

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。

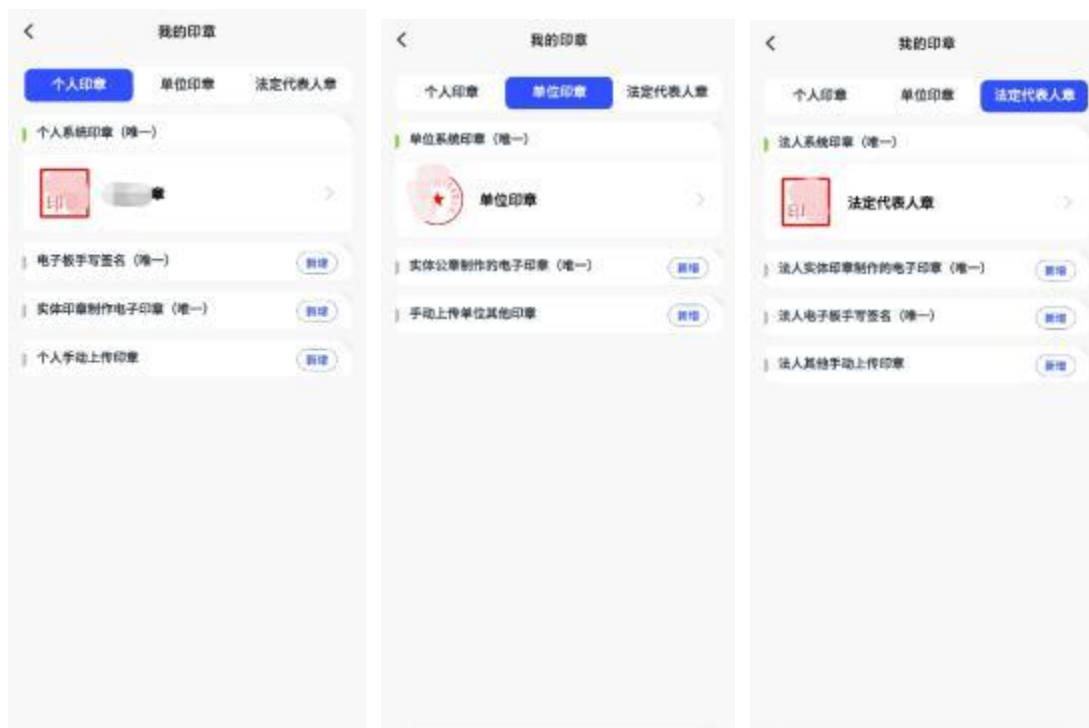


图 2.2.1 我的印章

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. 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：该手机号用户已在中工上签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中工上签 APP 的所有功能

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。

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，在中工上签 APP 首页上方选择“甘肃省”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。

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“甘肃省共享主体平台”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。

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。



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。



第一步



第二步

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】，具有该单位在中工上签 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. 联系我们

服务电话： 400-6123-434

官 网： www.gscamce.com

标信通公众号：



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，

