

“桂交易移动 CA” APP

操作手册 V1.0

目 录

一、 桂交易移动 CA.....	4
1.1、 下载及安装.....	4
1.2、 卸载.....	6
1.3、 登录.....	7
1.3.1、 验证码、账号密码登录.....	7
1.4、 APP 使用指引.....	9
1.4.1、 去认证.....	9
1.4.2、 去申请.....	10
1.4.3、 去下载.....	11
1.5、 实名认证.....	12
1.5.1、 支付宝认证.....	12
1.6、 搜索企业.....	13
1.7、 对公打款.....	15
1.7.1、 对公打款认证.....	15
1.8、 认领企业.....	17
1.8.1、 用户认领企业.....	17
1.8.2、 认领企业重新申领.....	19
1.8.3、 下载企业证书.....	19
1.9、 加入企业.....	20
1.9.1、 用户加入企业.....	20
1.9.2、 管理员同意用户加入企业.....	22

1.9.3、办事人员下载证书.....	24
1.10、自然人.....	25
1.10.1、申领个人证书.....	25
1.11、证书管理.....	27
1.11.1、生效中.....	27
1.11.2、待审核.....	28
1.11.3、已失效.....	29
1.12、管理员.....	29
1.12.1、管理员首页.....	29
1.12.2、管理员-证书管理.....	30
1.12.3、管理员-印章管理.....	40
1.12.4、人员管理.....	44
1.12.5、授权管理.....	50
1.13、办事人员.....	54
1.13.1、办事人员首页.....	54
1.13.2、办事人员-证书管理.....	54
1.13.3、办事人员-印章管理.....	63
1.14、证书找回.....	63
1.15、证书注销.....	66
1.16、会话签章.....	67
1.17、我的.....	69
1.17.1、我的证书.....	70
1.17.2、我的印章.....	70
1.17.3、银行卡管理.....	70
1.17.4、账单管理.....	71
1.17.5、开票管理.....	72
1.17.6、使用帮助.....	72
1.17.7、智能客服.....	73
1.17.8、电话咨询.....	74
1.17.9、我的反馈.....	74
1.18、设置.....	75
1.18.1、更换手机号.....	76
1.18.2、修改登录密码.....	76
1.18.3、忘记证书密码.....	77
二、业务系统.....	78
2.1、扫码登录.....	78
2.2、扫码签章.....	78
三、投标工具.....	79
3.1、签章方式选择.....	79
3.2、扫码同步主体库.....	79
3.3、扫码签章.....	79
3.4、扫码生成投标文件.....	80
四、评标系统.....	80
4.1、扫码解密.....	80

一、桂交易移动 CA

一.1、下载及安装

桂交易移动 CA 的目前只支持到广西壮族自治区公共资源交易平台网站“下载中心”下载。因“桂交易移动 CA”APP 未来会作为广西壮族自治区公共资源交易平台系统智慧办公“桂交易”APP 内容之一，后续会通过上线的“桂交易”APP 在网上商城等处供公开下载安装。

通过复制下载地址到手机浏览器进行下载。




【图 1】

下载完成后弹出以下提示，点击【继续安装】：



桂交易移动CA
安装来源：UC浏览器

 **安全提醒**

为提供更安全的应用服务以保护您的权益，纯净模式下，
建议优先通过华为应用市场安装经过安全检测的应用。

[了解纯净模式](#)

通过华为应用市场安装经过安全检测的应用

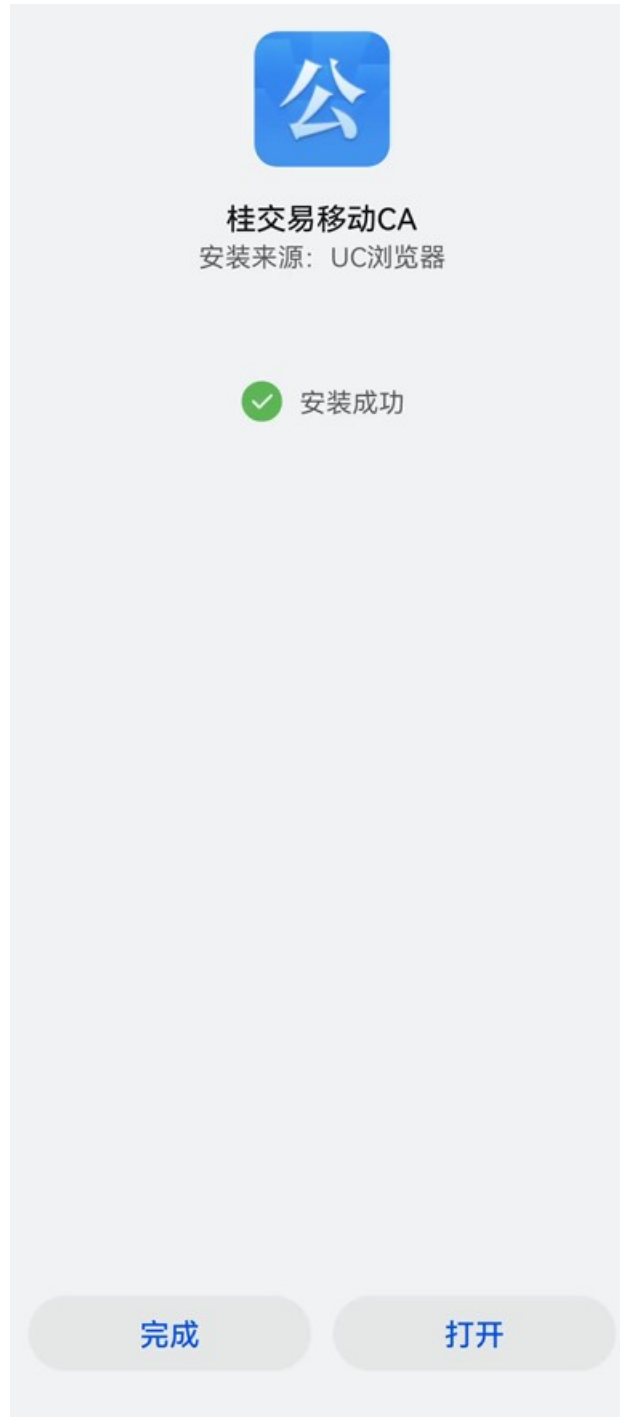
查找类似应用

取消

继续安装

【图 1】

弹出以下提示，表示安装完成：



【图 1】

一.2、卸载

长按“桂交易移动 CA”图标，弹出提示框，选择【卸载】



【图 1】

接上步，点击【卸载】完成卸载，点击【取消】，取消卸载：

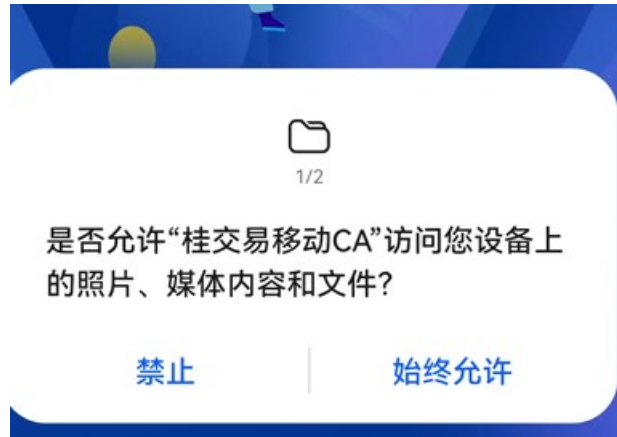


【图 1】

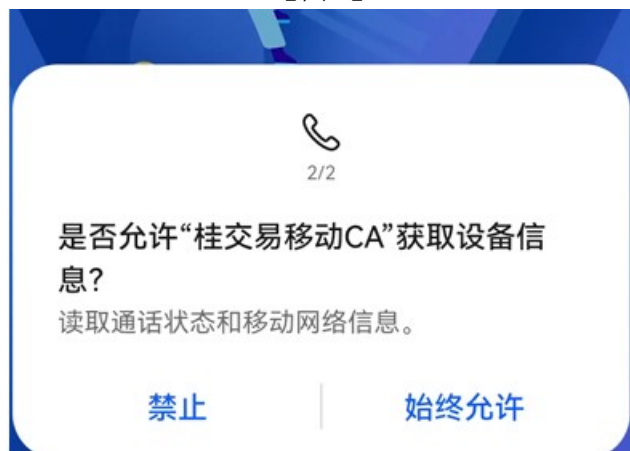
一.3、登录

一.3.1、验证码、账号密码登录

首次打开桂交易移动 CA，弹出以下提示，选择【始终允许】：



【图 1】



【图 2】

使用桂交易移动 CA 的用户打开 app 后，输入手机号，点击【获取验证码】，系统会发送短信到输入的手机号码，输入正确的验证码，验证成功后即可完成注册，登录 app 成功，见【图 1】；

接上步，可设置密码，设置成功后可使用账号密码登录，见【图 2】。



【图 1】



【图 2】

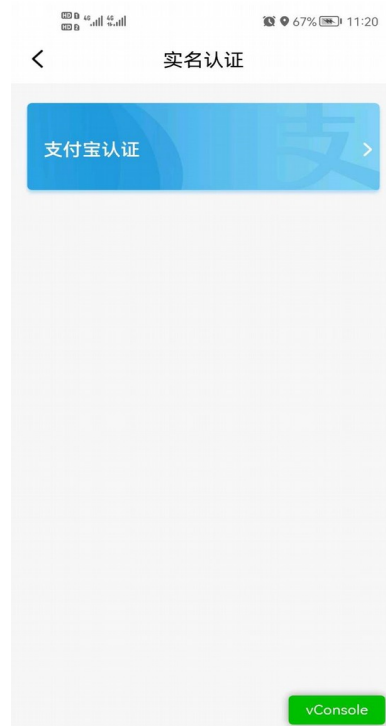
一.4、APP 使用指引

一.4.1、去认证

首次登录的账号点击首页底部悬浮窗中的【去认证】按钮，进行实名认证，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

支付宝认证具体操作详见 1.5 实名认证。

一.4.2、去申请

实名认证通过后点击首页中下方悬浮框中的【去认证】按钮，跳转至【图 2】；



【图 1】



【图 2】

按照指引点击“+”号，可选择企业证书或个人证书，见【图 1】；
选择【企业证书】，可进行搜索企业操作，具体操作详见 1.6 搜索企业。



【图 1】

选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，具体操作详见 1.10.1 申领个人证书。

一.4.3、去下载

首次申领完证书，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】

一.5、实名认证

首次登录的账号都需要进行实名认证，认证成功才可进行后续操作，认证方式为【支付宝认证】。

一.5.1、支付宝认证

选择【支付宝认证】，填写姓名与身份证号，点击【开始认证】，跳转至支付宝，进行人脸识别，识别通过后认证成功，见下图。



【图 1】



【图 2】

一.6、搜索企业

实名认证成功后，点击【立即申请证书】，弹出弹窗，选择【申请企业证书】，进入搜索企业页面，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

输入尚未注册过桂交易移动 CA 的企业信息后，点击【查询】，跳转至【图 1】；可进行对公打款或认领企业，具体操作详见 1.7 对公打款、1.8 认领企业。



【图 1】

输入已经注册过桂交易移动 CA 的企业信息后，点击【查询】，跳转至【图 1】；可进行对公打款或加入企业操作，具体操作详见 1.8 认领企业、1.9 加入企业。



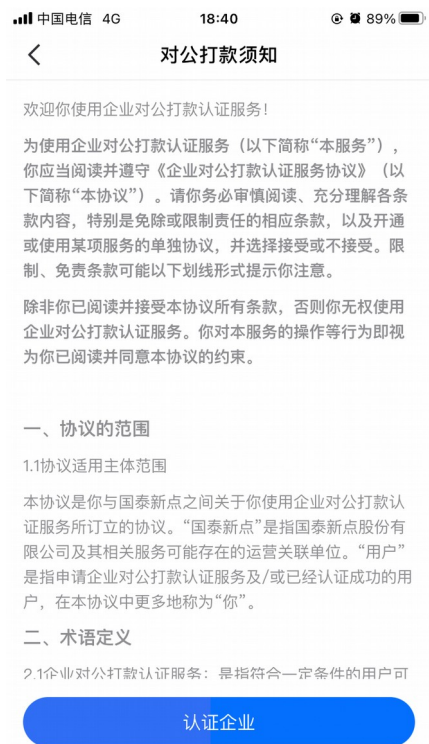
【图 1】

一.7、对公打款

企业进行对公打款认证成功后，无需购买证书即可认证一家尚未注册过“桂交易移动CA”的企业，您将成为管理员。后续购买证书即可对办事人员进行管理和授权，每个企业只有一个管理员。若企业已有管理员，进行对公打款认证成功可成为该企业的办事人员。

一.7.1、对公打款认证

搜索完企业后选择【对公打款】，跳转至对公打款须知页面，见【图 1】，点击【认证企业】，跳转至账户信息页面，见【图 2】，填写对公打款账户后六位数字后，点击【下一步】；



【图 1】

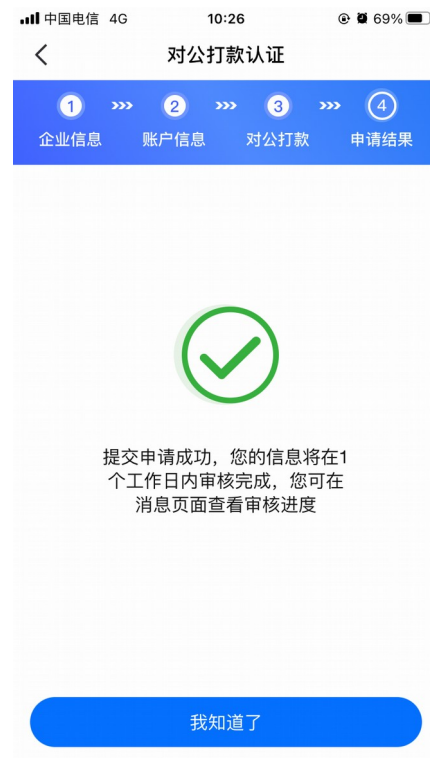


【图 2】

接上步，跳转至对公打款页面，见【图 1】，使用填写的对公账户向桂交易移动 CA 银行对公账户汇入页面中约定的金额后，再勾选我知晓并同意的内容，点击【确认】，跳转至申请结果页面，见【图 2】，申请成功。



【图 1】



【图 2】

待审核通过后，即可成为该企业的管理员或办事人员。若对公打款认证成功的管理员要对办事人员进行管理和授权，可进行认领企业操作购买证书。

一.8、认领企业

认领一家尚未注册过“桂交易移动 CA”证书的企业，并成为该企业的管理员。成为企业管理员后，可以对企业人员进行管理和授权，每个企业只可以有一个管理员。

一.8.1、用户认领企业

输入尚未注册过桂交易移动 CA 的企业信息后搜索企业后，选择【认领企业】，进入认领企业操作页面：

第一步，企业信息页面，上传统一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。选择完 CA 机构与证书有效期，点击下一步，如下图所示：



【图 1】

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，点击提交申请，如下图所示。

注：部分 CA 认领企业时需要上传除了企业申请表之外的电子件。



【图 1】



【图 2】

接上步，点击【提交申请】，用户填写的相关企业信息将被提交至 CA 审核。

一.8.2、认领企业重新申领

当CA审核不通过时，用户会收到【证书申领失败】的消息，点击该消息，可进入消息详情页，点击底部的【重新申领】，进行重新认领企业操作，可修改信息后重新提交至CA审核。



【图 1】



【图 2】

一.8.3、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】

一.9、加入企业

加入一家已经注册过“桂交易移动 CA”证书的企业，并成为该企业的办事人员。可以根据企业管理员对您的授权进行企业证书和企业印章的使用

一.9.1、用户加入企业

输入已经注册过桂交易移动 CA 的企业信息后搜索企业后，选择【加入企业】，进入加入企业操作页面；展示企业相关信息，点击【知道管理员信息并申领加入】。如下图所示：

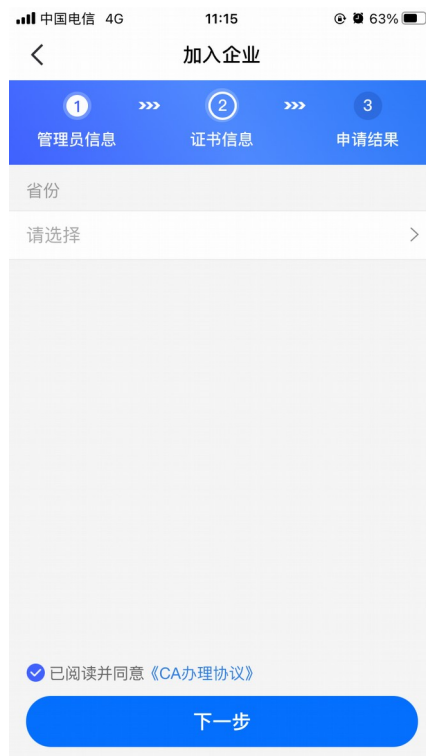


【图 1】

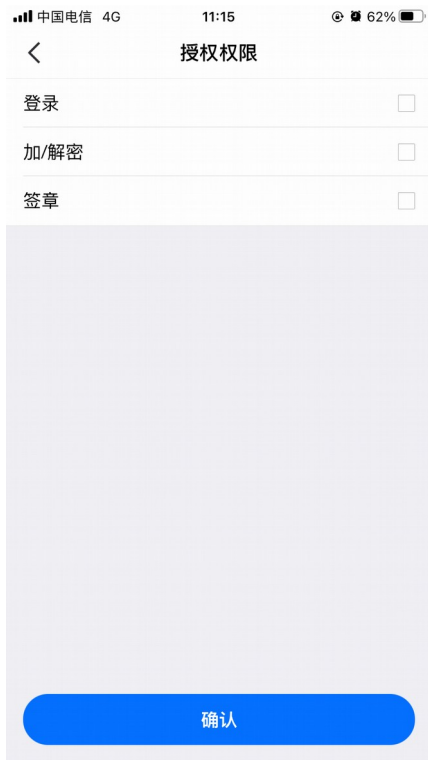
接上步，跳转至管理员信息页面，完善管理员相关信息，点击【下一步】，跳转至证书信息页面；选择授权权限、CA 机构、证书有效期&费用后，点击【下一步】。提交申领至企业管理员，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图3】



【图4】

一.9.2、管理员同意用户加入企业

当用户提交加入企业的申领后，管理员会收到一条【加入企业申领】的消息，点击消息，跳转至加入企业申领消息页，点击【同意】；

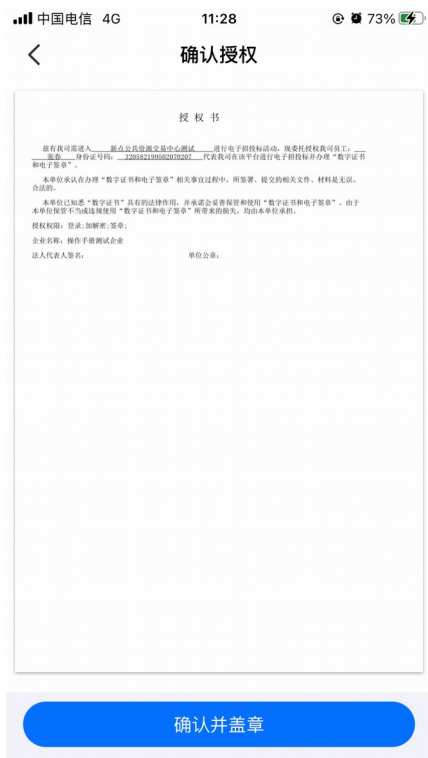


【图 1】



【图 2】

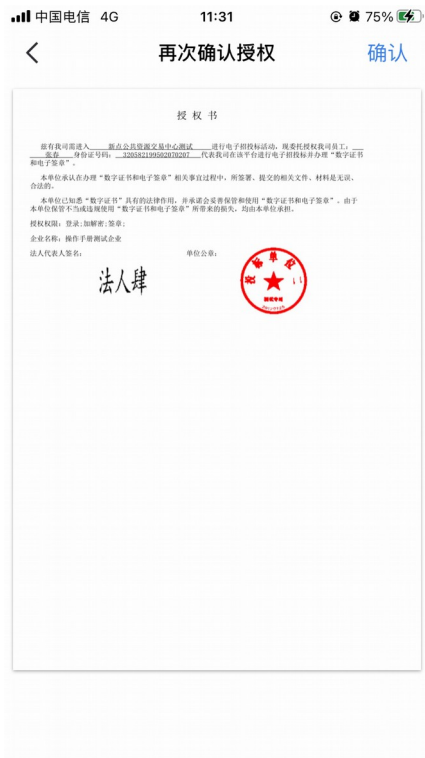
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

一.9.3、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】



【图 2】

一. 10、自然人

一.10.1、申领个人证书

实名认证通过后, 选择【申请个人证书】, 进入个人证书申领页面。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】

接上步，跳转至第二步，证书信息页面，选择 CA 机构和证书有效期后，点击【提交申请】：



【图 1】

接上步，跳转至第三步，申领书页面，点击下载申领书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，选择【手写签名】，可进入手写板进行签名操作；或选择【生成签名】，系统会

自动生成签名，点击【下一步】，跳转至第四步，申领结果，提交至 CA 审核，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

接上步，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。

一.11、证书管理

一.11.1、生效中

生效中列表页展示被 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 1.12.2.3 管理员续期企业证书、1.12.2.4 管理员续期个人证书。



【图 1】

一.11.2、待审核

待审核列表页展示用户已提交的证书申请，等待 CA 端审核的证书，点击对应证书，能跳转至对应的消息页面，如下图所示。



【图 1】

一.11.3、已失效

已失效列表页展示已经过了有效期的证书，可点击对应证书，进行重新申领操作，具体操作详见 1.12.2.5 管理员重新申请过期的企业证书、1.12.2.6 管理员重新申请过期的企业证书，如下图所示。

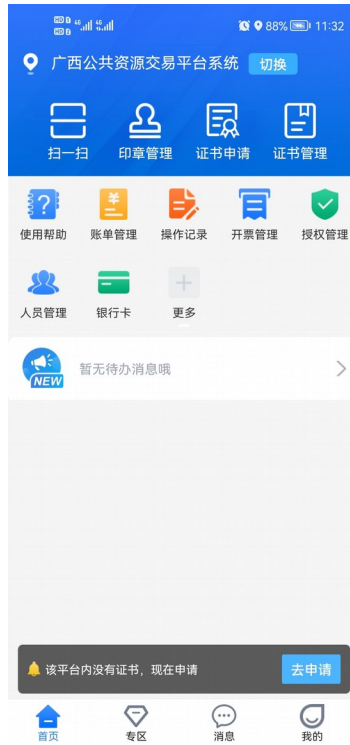


【图 1】

一.12、管理员

一.12.1、管理员首页

认领企业成功并成为管理员后，可点击首页应用栏中的【授权管理】为企业人员新增企业证书，具体操作详见 1.12.5 授权管理。点击【人员管理】进行新增人员、删除人员、变更企业信息、转授管理员，具体操作详见 1.12.4 人员管理。点击【印章管理】可新增、编辑印章，具体操作详见 1.12.3 管理员-印章管理，如下图所示。



【图 1】

一.12.2、管理员-证书管理

一.12.2.1、管理员新增企业证书

点击【首页】快捷键中的【证书管理】按钮，跳转至证书管理页面，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，跳转至申领企业证书页面。选择完 CA 机构与证书有效期，点击【下一步】；

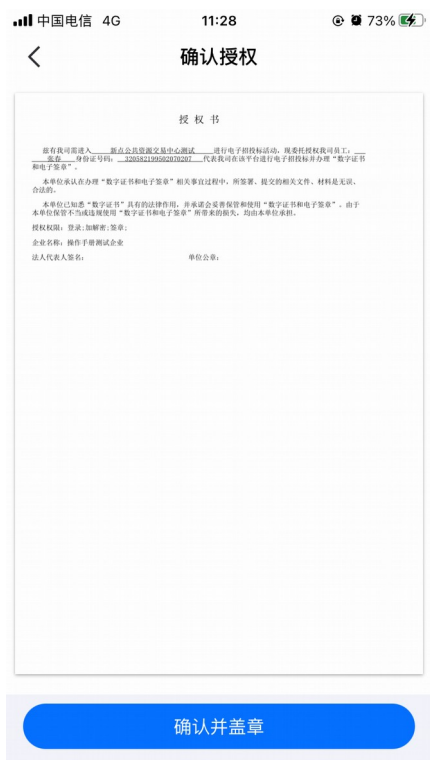


【图 1】



【图 2】

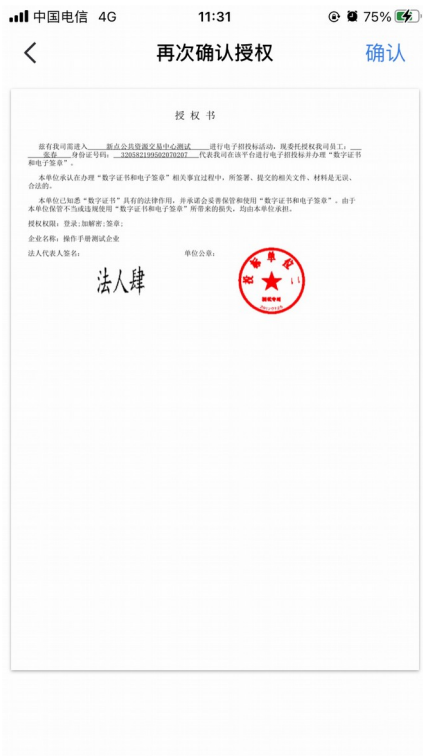
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【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。

一.12.2.2、管理员新增个人证书

具体操作步骤参照 1.10.1、申领个人证书。

一.12.2.3、管理员续期企业证书

选择生效中列表页内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】



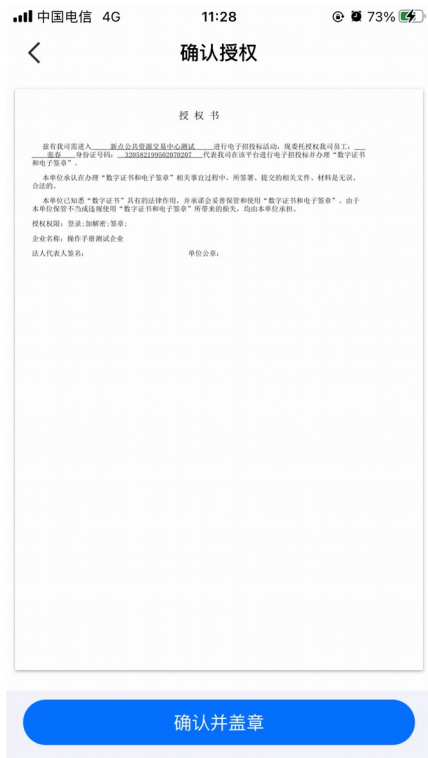
【图 2】

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。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

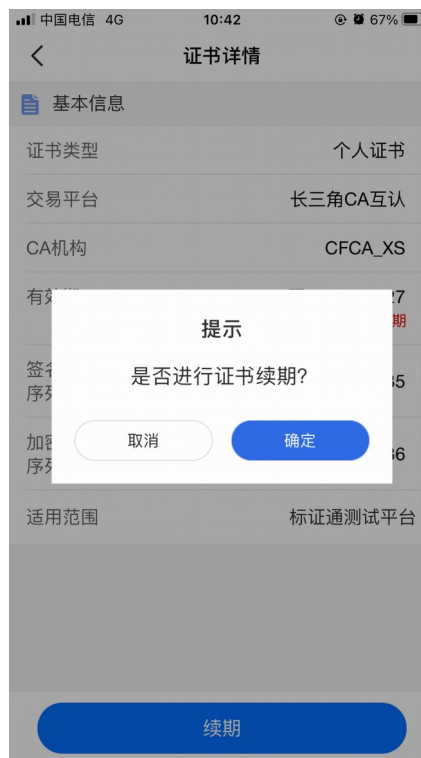
接上步, CA 审核通过后, 管理员收到消息, 点击消息中的【续期证书】, 可续期企业证书。

一.12.2.4、管理员续期个人证书

选择生效中列表页内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】；

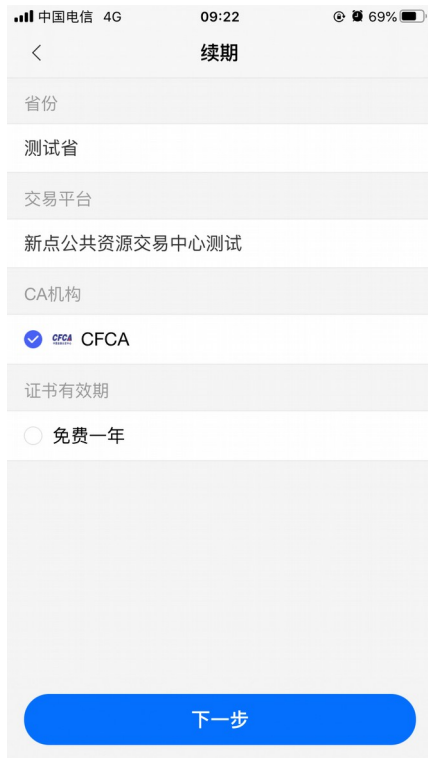


【图 1】



【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】

接上步，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。

一.12.2.5、管理员重新申领过期的企业证书

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】



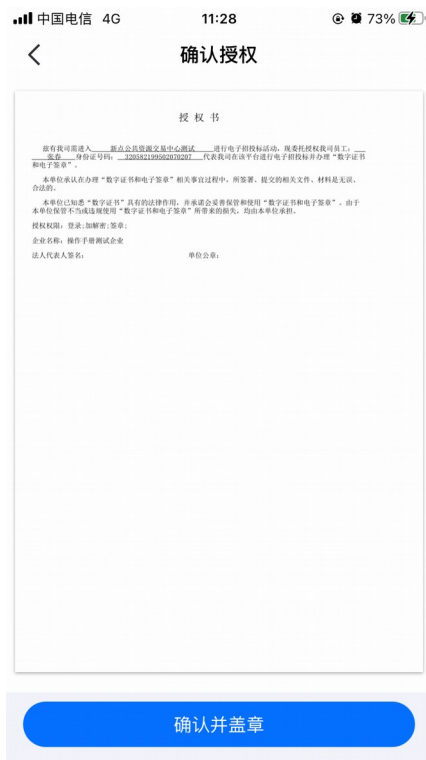
【图 2】

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。



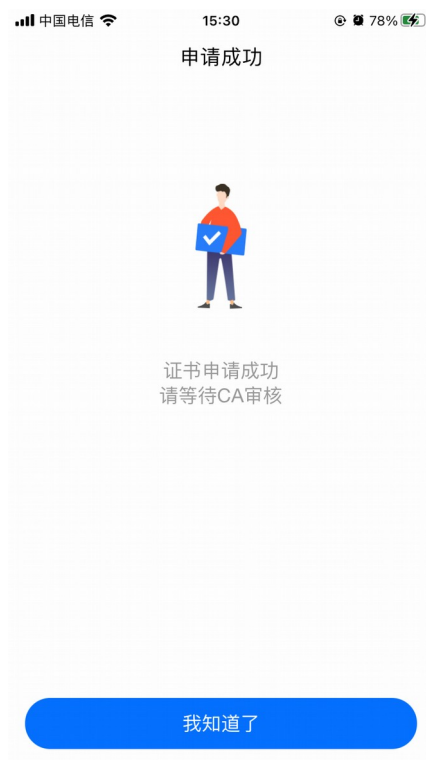
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【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。

一.12.2.6、管理员重新申领过期的个人证书

选择已失效证书列表中的个人证书，跳转至证书详情页，点击【重新申领】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图3】

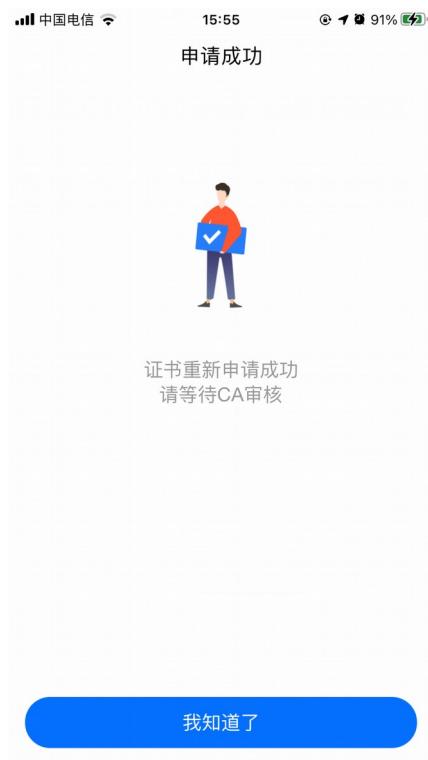


【图4】

接上步，跳转至重新申领页面，选择证书有效期&费用后，点击【重新申领】，提交至CA端，等待审核；



【图 3】



【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】，可下载个人证书。

一.12.3、管理员-印章管理

一.12.3.1、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】

分别点击查看法人手写签名、企业公章、法人章，可进行编辑操作，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

一.12.3.2、管理员-电子私章

申领个人证书，待 CA 审核通过后，能在电子私章中查看到对应申领的印章，并能对电子私章进行新增、编辑、删除操作，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，申领个人证书时，不用选择签名。



【图 1】



【图 2】

一.12.3.2.1、拍照上传

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 会主动抠出申领书的章，点击【提交】后，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

一.12.3.2.2、自定义样式

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】

一.12.3.2.3、手写模式

选择【手写模式】，跳转至【图 1】，选择笔触、颜色，可进行手写电子私章。点击右上角的【】，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

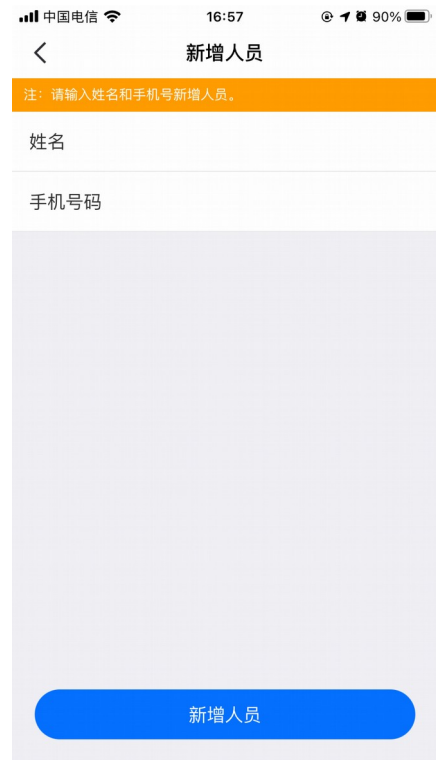
一.12.4、人员管理

一.12.4.1、新增人员

点击首页应用栏中的【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】



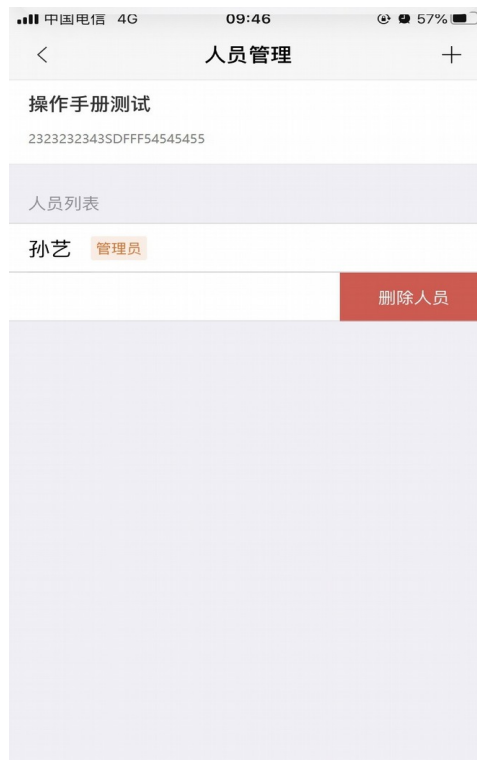
【图 2】

一.12.4.2、删除人员

点击首页应用栏中的【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】

一.12.4.3、变更企业信息

点击首页应用栏中的【人员管理】，跳转至人员管理页面。点击页面顶部的企业名称，跳转至企业信息展示页面，如【图 1】所示；确定变更企业信息后，进入第一步-企业信息页面，如【图 2】所示，用户可对统一社会信用代码证或营业执照、企业名称、统一社会信用代码、法人姓名、法人证件类型、证件号一系列信息进行编辑修改，然后点击【下一步】。



【图 1】



【图 2】

进入第二步-证书信息页面，页面展示当前管理员与办事人员账号内的所有证书，用户可自行选择证书，或者点击右上角【全选】，可选中所有证书，如【图 1】所示。

（注：CA 证书一经变更，不能恢复，无法解密原有文件！）

点击【下一步】，进入第三步-申领书页面，点击下载企业变更申领表模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，点击提交申领，提交至 CA 审核。如【图 2】所示。

注：部分 CA 变更企业时需要上传除了企业变更申领表之外的电子件。



【图 1】



【图 2】

一.12.4.4、转授管理员

点击首页应用栏中的【人员管理】，跳转至人员管理页面，点击办事人员姓名，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。



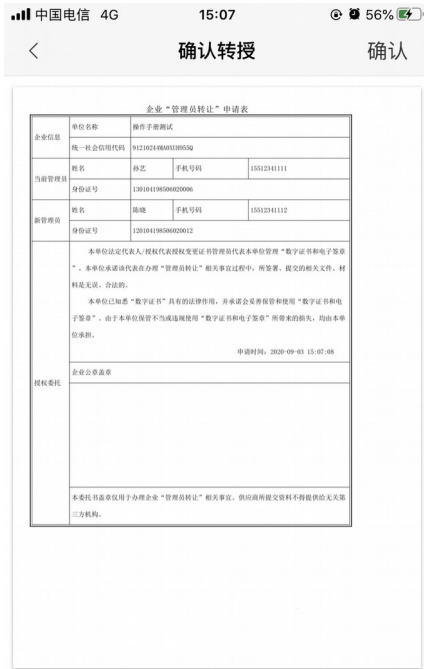
【图 1】



【图 2】

一.12.4.4.1、有证转授管理员

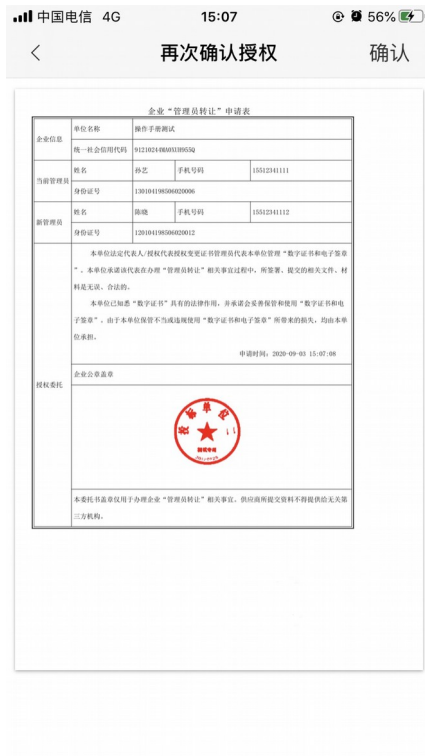
当管理员账号中有企业证书时，点击【转授管理员】，跳转至确认授权页面，点击右上角的【确认】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，跳转至申领成功页面，点击【我知道了】，跳转至首页，转让人从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

一.12.4.4.2、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领转授管理员操作。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】

一.12.5、授权管理

一.12.5.1、新增授权

点击首页应用栏中的【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】；

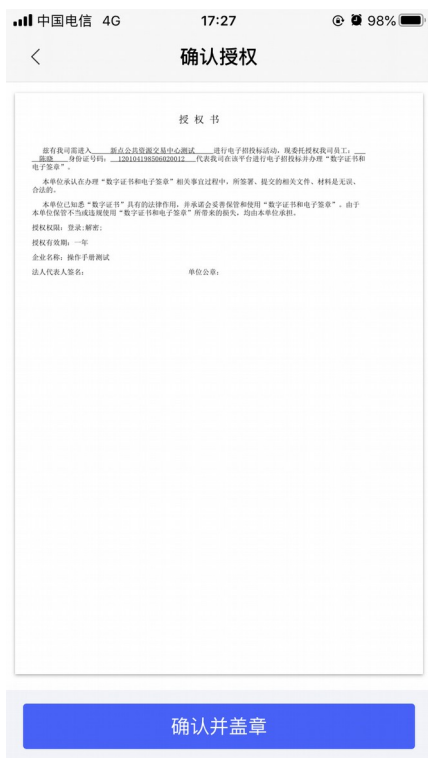


【图 1】



【图 2】

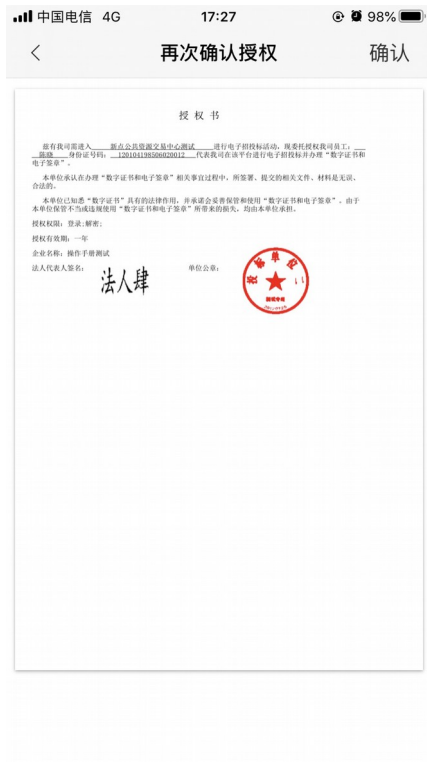
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



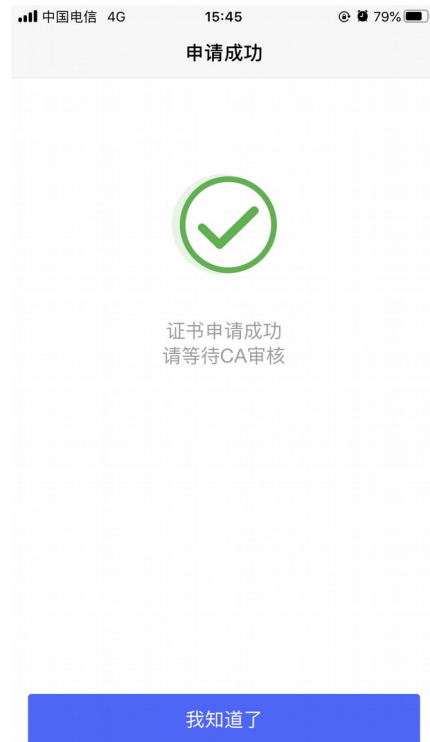
【图 1】



【图 2】



【图3】



【图4】

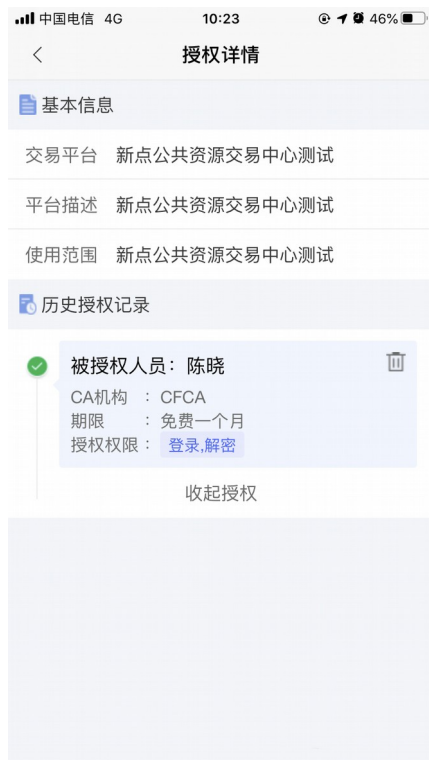
接上步，CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载证书。

一.12.5.2、删除授权


点击首页应用栏中的【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】

一.13、办事人员

一.13.1、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，能够进行新增证书、印章管理等操作。



【图 1】

一.13.2、办事人员-证书管理

一.13.2.1、办事人员新增企业证书

点击【首页】快捷键中的【证书申请】按钮或应用栏中的【证书新增】按钮，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。选择完 CA 机构与证书有效期，点击【下一步】，提交至管理员，等待审核；



【图 1】



【图 2】

管理员收到办事人员【证书授权】的消息，点击消息中的【同意】；

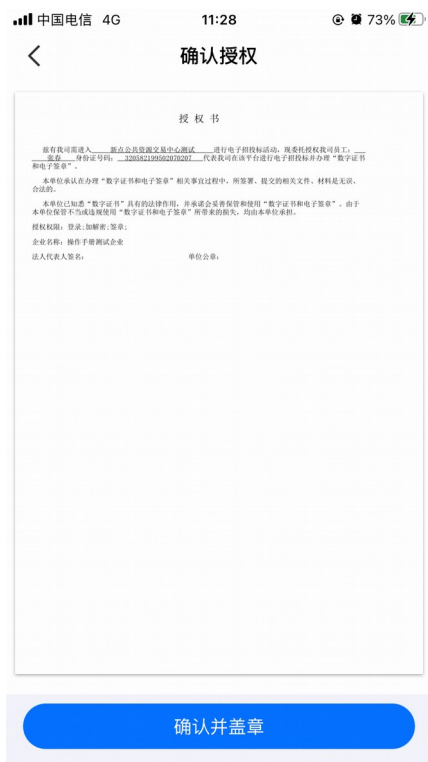


【图 1】



【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。



【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，可下载企业证书。

一.13.2.2、办事人员新增个人证书

具体操作步骤参照 1.10.1、申领个人证书。

一.13.2.3、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】；

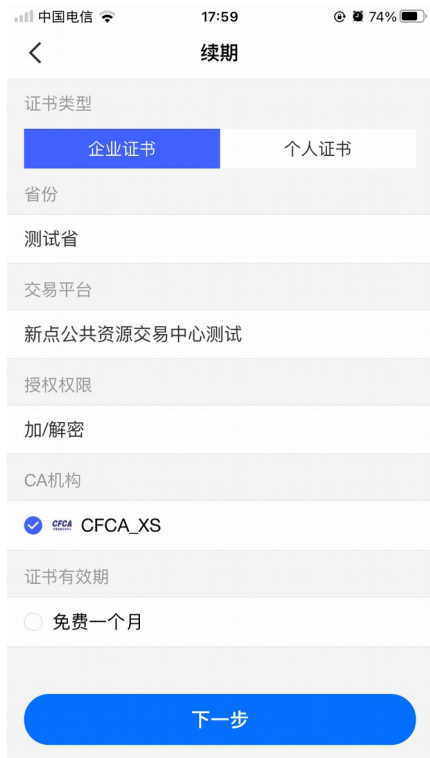


【图 1】

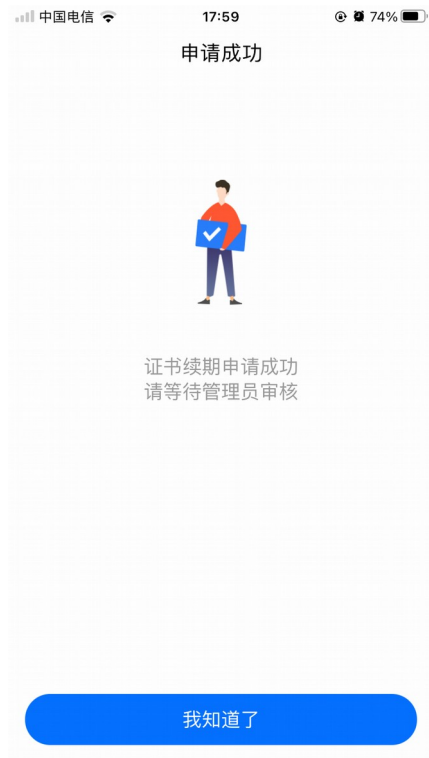


【图 2】

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】：

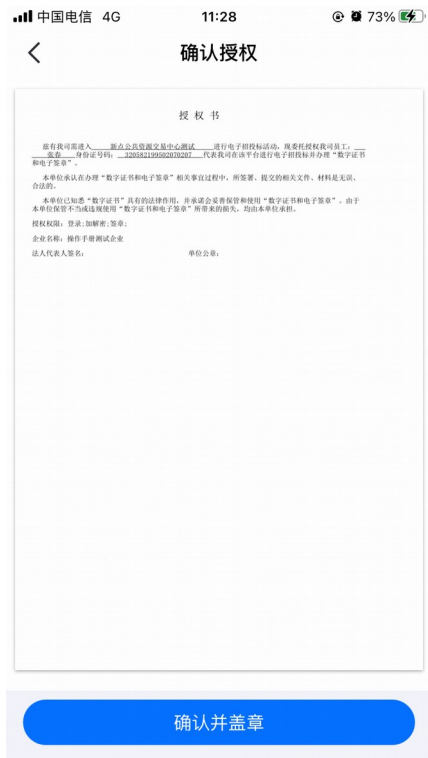


【图 1】



【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。



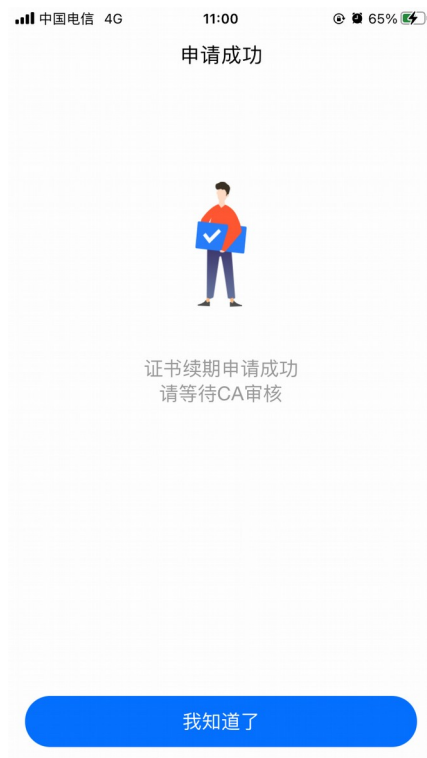
【图 1】



【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【续期证书】，可续期企业证书。

一.13.2.4、办事人员续期个人证书

具体操作步骤参照 1.12.2.4、管理员续期个人证书。

一.13.2.5、办事人员重新申领过期的企业证书

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【重新申领】，弹出弹窗后，点击【确定】，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至重新申领页面，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】：

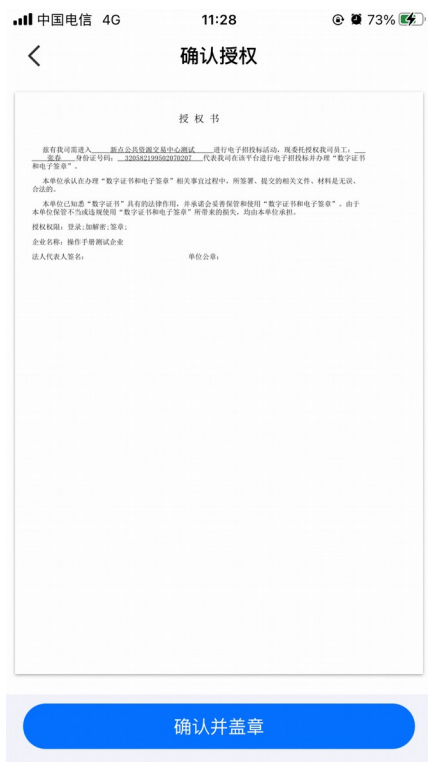


【图 1】



【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。



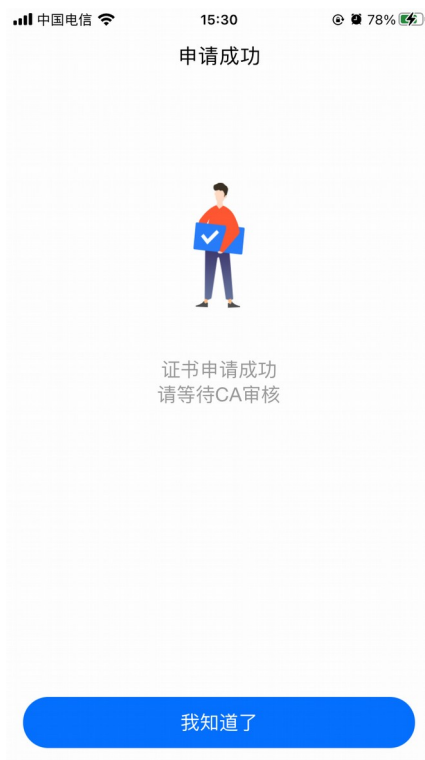
【图 1】



【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】，可下载企业证书。

一.13.2.6、办事人员重新申领过期的个人证书

具体操作步骤参照 1.12.2.6、管理员重新申领过期的个人证书。

一.13.3、办事人员-印章管理

一.13.3.1、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、企业公章、法人章，但无法进行编辑操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

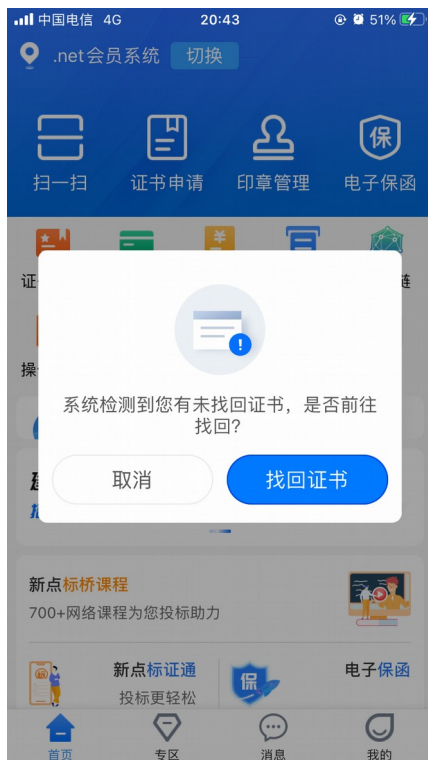
一.13.3.2、办事人员-电子私章

具体操作步骤参照 1.12.3.2、管理员-电子私章。

一.14、证书找回

当用户更换新手机或格式化手机后，想使用原证书时需要找回证书。（注：仅卸载 APP 不会造成证书的丢失）

当账号有可找回的证书时，登录账号后会弹窗提示‘系统检测到您有未找回证书，是否前往找回’，点击【找回证书】；或点击【首页】快捷键中的【证书申请】按钮或应用栏中的【证书新增】按钮，跳转至证书管理页面，点击【检测到您有可以找回的证书，可点击此处进行证书找回】。



【图 1】

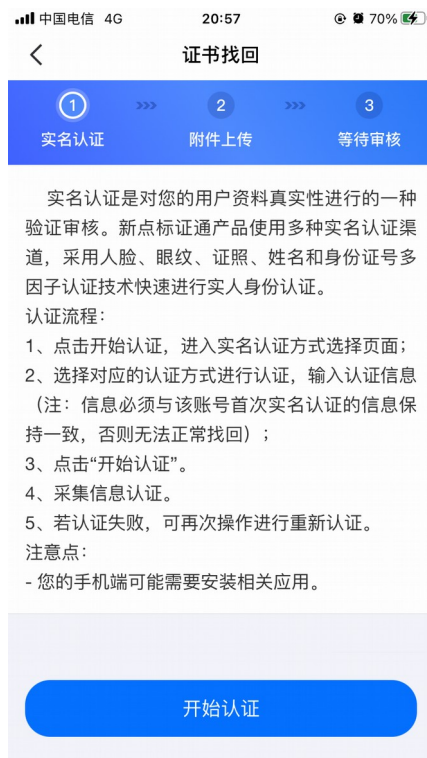


【图 2】

接上步，跳转至证书找回列表页面，选择需要找回的证书后，点击【立即找回】，阅读完《证书找回政策》后，点击【我已阅读】，跳转至证书找回-实名认证页面，如【图 2】所示；

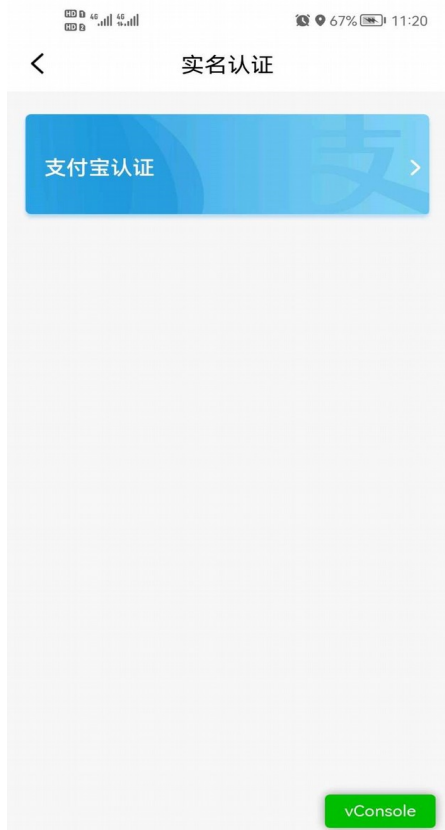


【图 1】



【图 2】

接上步, 点击【开始认证】跳转至实名认证页面, (**注意: 认证信息需与账号首次实名信息保持一致**), 实名操作详见 1.5、实名认证。实名认证成功后, 跳转至证书找回-附件上传页面, 点击下载申领书模板, 填写模板信息, 盖完章后拍照上传, 点击下一步, 提交成功等待审核。



【图 1】



【图 2】

一. 15、证书注销

点击【首页】快捷键中的【证书申请】按钮或应用栏中的【证书新增】按钮，跳转至证书管理页面，点击生效中列表中证书右上角的【...】按钮，弹出【证书注销】悬浮框，见【图 1】，点击【证书注销】，弹出弹窗提示“CA 证书一经注销，不能恢复，无法解密原有文件，请确认是否注销此证书？”，见【图 2】。



【图 1】



【图 2】

点击【确定】，弹出证书密码输入框，填写正确的证书密码，即可注销成功。



【图 1】



【图 2】

一. 16、会话签章

点击【开始扫码】进行签章操作，勾选上‘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，勾选上‘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 端进行签章，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

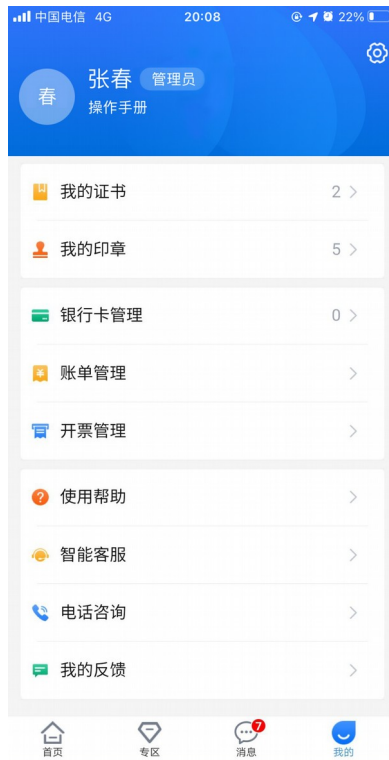
在 PC 端上签章完毕，点击【结束回话】，弹出‘是否关闭会话页面’，点击【确定】，结束签章操作，如下图所示。



【图 1】

一.17、我的

点击【我的】，跳转至我的页面，页面展示用户姓名、身份与企业名称，左上角为【设置】按钮；页面下方展示我的证书、我的印章、银行卡管理、账单管理、开票管理、使用帮助、只能客服、电话咨询、我的反馈按钮。



【图 1】

一.17.1、我的证书

点击【我的证书】，会跳转至证书管理页面，展示本账号下所有生效中、待审核、已失效的证书，具体操作详见 1.11、证书管理

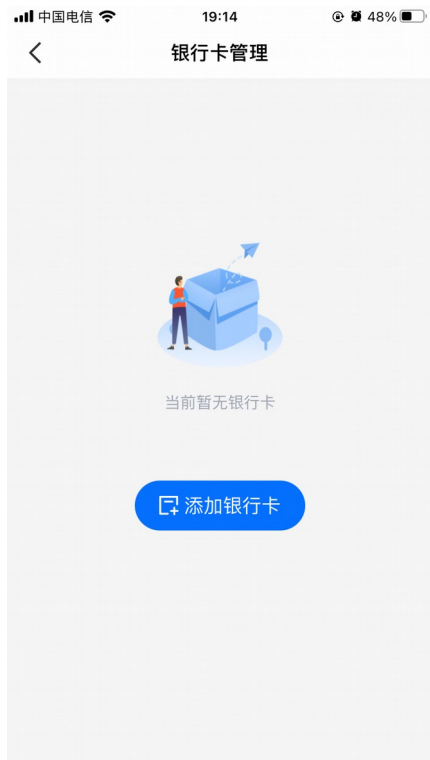
一.17.2、我的印章

点击【我的印章】，会跳转至印章管理页面，展示本账号下所有印章，具体操作详见 1.12.3、管理员-印章管理、1.13.3、办事人员-印章管理

一.17.3、银行卡管理

点击【银行卡管理】，会跳转至银行卡管理页面，可进行添加、解绑银行卡的操作。

选择【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】



【图 2】

一.17.4、账单管理

点击【账单管理】，跳转至账单管理页面，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】

一.17.5、开票管理

点击【开票管理】，跳转至开票管理页面，勾选上需要开票的订单后，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】

一.17.6、使用帮助

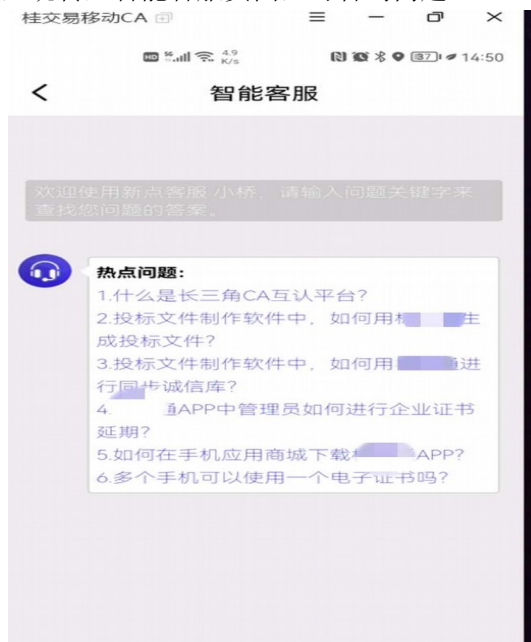
点击【使用帮助】，跳转至使用帮助页面，可以查看各类问题该如何操作。



【图 1】

一.17.7、智能客服

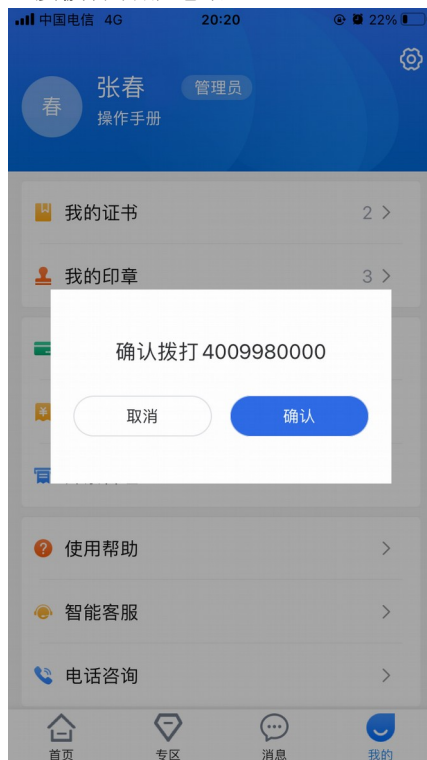
点击【智能客服】，跳转至智能客服页面，可咨询问题。



【图 1】

一.17.8、电话咨询

点击【电话咨询】，可直接拨打客服电话。



【图 1】

一.17.9、我的反馈

点击【我的反馈】，可查看已反馈的内容，或进行新的意见反馈。



【图 1】



【图 2】

一. 18、设置

点击我的页面右上角的设置按钮，跳转至设置页面，可进行更换手机号、修改登录密码、修改证书密码、删除缓存等操作。



【图 1】

一.18.1、更换手机号

点击【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】

一.18.2、修改登录密码

点击【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。

若已经忘记原有的登录密码，可点击该页面的【忘记原密码】，输入正确的验证码后，可设置新密码。



【图 1】



【图 2】

一.18.3、忘记证书密码

点击【忘记证书密码】，跳转至忘记证书密码页面，点击获取【验证码】，输入正确的验证码后，可设置新证书密码。



【图 1】

二、业务系统

桂交易移动 CA APP 是将 CA 证书的密钥采用密钥拆分技术安全放入手机之中，取消了有形 USB Key，主要支持：扫码登录、扫码签章、扫码生成以及扫码解密投标文件等。

二.1、扫码登录

绑定成功的用户可打开交易系统网址，点击右上角图标展开显示二维码，点击“桂交易移动 CA” APP 首页中的【开始扫码】，扫描二维码后，可正常登录交易系统。



【图 1】

二.2、扫码签章

选择【手机扫码签章】签章方式，进行扫码签章。



【图 1】

三、投标工具

三.1、签章方式选择

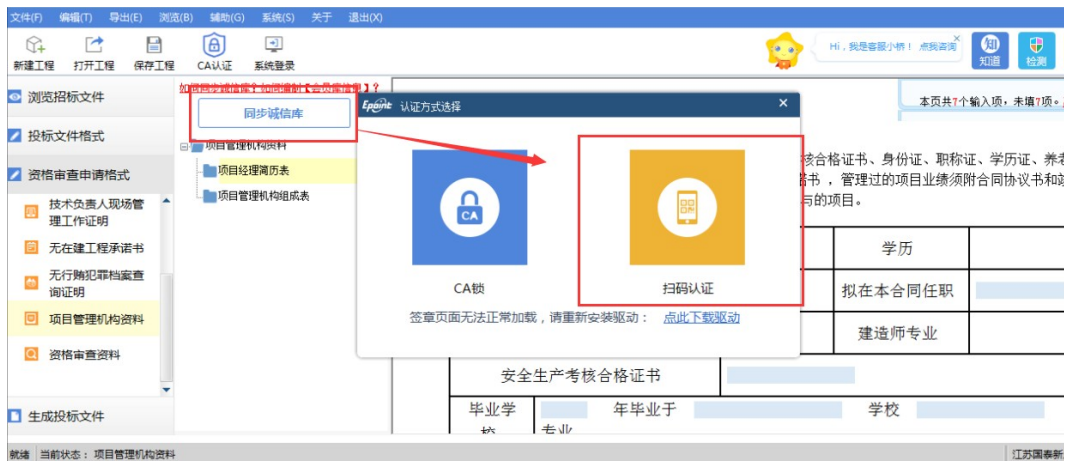
打开投标文件制作工具，导入招标文件，系统弹出认证方式选择，选择【扫码认证】制作投标文件。



【图 1】

三.2、扫码同步主体库

选择【扫码认证】，同步主体库。



【图 1】

三.3、扫码签章

接上步，点击【标书签章】，选择签章节点进行签章，会弹出二维码，使用桂交易移动CA进行扫码签章。



【图 1】

三. 4、扫码生成投标文件

接上步，点击【生成标书】，用桂交易移动 CA 进行扫码生成投标文件。



【图 1】

四、评标系统

四. 1、扫码解密

项目开标时，采用桂交易移动 CA 加密的投标文件，投标人可以在开标大厅使用桂交易移动 CA 进行扫码解密。



【图 1】