

标易证（公共资源手机 CA）APP 操作手册

2022 年 7 月

目录

一、 概述	1
二、 标易证使用说明	2
2.1、 下载安装	2
2.1.1、 安装方式一	2
2.1.2、 安装方式二	2
2.2、 使用指引	3
2.3、 注册登录	3
2.4、 实名认证	3
2.4.1、 支付宝认证	4
2.4.2、 银行卡四要素认证	5
2.5、 认领企业并申领企业证书	5
2.5.1、 用户认领企业	5
2.5.2、 认领企业重新申请	7
2.5.3、 下载企业证书	7
2.6、 加入企业并申领企业证书	8
2.6.1、 用户加入企业	8
2.6.2、 管理员同意用户加入企业	9
2.6.3、 办事人员下载证书	11
2.7、 申领个人证书	12
2.8、 管理员操作指引	13
2.8.1、 管理员首页	13
2.8.2、 管理员-证书管理	14
2.8.3、 管理员-印章管理	23
2.8.4、 人员管理	26
2.8.5、 授权管理	30
2.9、 办事人员操作指引	32
2.9.1、 办事人员首页	32
2.9.2、 办事人员-证书管理	33
2.9.3、 办事人员-印章管理	40
2.10、 证书找回	40
2.11、 更换手机号或密码	42
2.11.1、 更换手机号	42
2.11.2、 修改登录密码	42
2.11.3、 修改证书 PIN 码	43
2.12、 支付管理	44
2.12.1、 银行卡管理	44
2.12.2、 账单详情	45
2.12.3、 开票管理/开发票	46
2.13、 帮助中心	46
三、 应用场景使用说明	47
3.1、 驱动检测工具安装	47
3.1.1、 驱动安装	47

3.1.2、 启动检测工具	48
3.1.3、 检测工具	49
3.2、 市场主体信息登记系统	50
3.3、 业务系统（以电子招投标系统为例）	51
3.4、 投标工具	57
3.4.1、 CA 认证	57
3.4.2、 扫码签章	57
3.4.3、 扫码生成投标文件	58
3.5、 开标系统	59
3.5.1、 现场扫码解密	59

一、概述

关于手机 CA 的申领、续期、变更等操作，参考手册中第二部分：标易证使用说明；

关于手机 CA 如何实现在各业务场景中的运用，参考手册中第三部分：应用场景使用说明。

目前，电子交易招投标系统普遍采用 USBKey 作为 CA 证书的存储介质（我们将含有 CA 证书的 USBKey 称作 CA 锁），通过 CA 锁实现身份认证、电子签章及数据签名验签、加解密功能。全国有 40 多家 CA 机构为各地的电子交易系统提供认证服务，各地交易中心使用不同的 USBKey、CA 证书供应商，产生了各地不兼容、使用环境苛刻、收费高等问题。

我们通过手机证书取代 USBkey 介质，兼容各地 CA 公司的证书，支持同时持有多张证书，实现通过手机对电子交易招投标系统登陆、签名、签章、加解密操作进行授权。具备多 CA 无缝兼容、空中发证、操作追溯、支持多浏览器等优势。

标易证的核心是通过算法加强手机中私钥安全性（密钥拆分技术），使得在手机环境中生成、存储、使用证书私钥符合一定技术标准。标易证通过互联网联结交易平台、评标系统、招投标工具、手机证书 APP、发证书机构实现证书申请、更新、注销，通过接口及扫描二维码的方式为外部系统提供签名名验签、加解密服务。

二、标易证使用说明

2.1、下载安装

2.1.1、安装方式一

手机浏览器扫描下方二维码，下载 APP。



2.1.2、安装方式二

重庆市电子招投标系统、市场主体信息登记系统的登录页点击“标易证”生成二维码，用手机浏览器扫描二维码，下载 App。

重庆市电子招投标系统 V7.0 每周五晚18:00开始维护



方便 快捷
安全 合规

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

重庆市公共资源交易公共服务平台市场主体信息登记系统



为不影响交易，请于开标、谈判、拍卖等交易前至少两个工作日将信息登记或CA证书办理完毕。

相关通知 操作手册 系统自动下载登记系统及CA证书 CA数字证书办理指南

客服热线: 023-43628000 常见问题 建议采用IE9.0以上的浏览器

2.2、使用指引

用户使用手机验证码注册登录 APP（详细操作步骤见 [2.3 注册登录](#)）后，需先完成个人实名认证（详细操作见 [2.4 实名认证](#)），再根据需求申领证书：

企业管理员选择【[认领企业并申请企业证书](#)】，详细操作步骤见 [2.5 认领企业并申领企业证书](#)。

企业办事人员选择【[加入企业并申请企业证书](#)】，详细操作步骤见 [2.6 加入企业并申领企业证书](#)；（注：需提前知道该企业的相关信息和管理员信息，若该企业未被认领，需通知管理员进行企业认领）。

自然人选择【[申请个人证书](#)】，详细操作步骤见 [2.7 申领个人证书](#)。

2.3、注册登录

打开 APP，在账号中输入手机号码，点击【[获取验证码](#)】，输入正确的验证码，可成功登录 APP。如下【[图 1](#)】所示：

接上步，进入设置密码页面，可设置密码，点击【[确认](#)】设置密码成功后，可用账号密码登录，如下【[图 2](#)】所示。



*未注册手机号验证后即可完成注册

【图 1】



暂不设置密码

【图 2】

2.4、实名认证

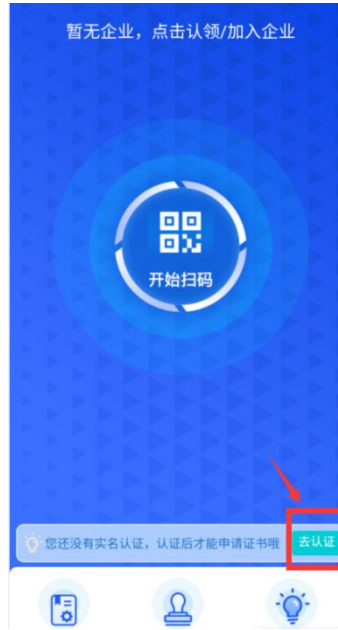
首次登录的账号需实名认证，点击【[证书管理](#)】、【[新增证书](#)】或【[开始扫码](#)】都会提示显示“尚未实名认证，无法操作”。如下【[图 1](#)】所示：

点击【[前往实名认证](#)】，或点击使用指引的【[去认证](#)】，如【[图 2](#)】，跳转至实名认证

界面。页面展示支付宝认证、银行卡四要素认证。如【图 3】所示。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.4.1、支付宝认证

选择【支付宝认证】, 跳转至信息填写页面, 填写完姓名、身份证号码后, 点击【开始认证】, 跳转至支付宝, 进行人脸识别, 识别通过后切换回标易证 APP, 如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.4.2、银行卡四要素认证

选择【银行卡四要素认证】，跳转至信息填写页面，填写完姓名、身份证号、银行卡号、预留手机号后，点击【开始认证】，认证成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.5、认领企业并申领企业证书

2.5.1、用户认领企业

认领企业是在“标易证”APP中完成企业的创建，并成为该企业的管理员。

实名认证通过后，选择【认领企业并申请企业证书】，进入认领企业页面。

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：

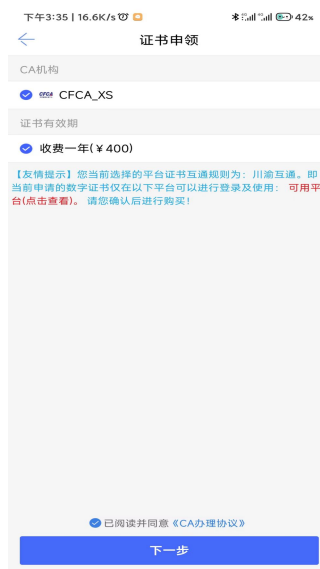


【图 1】



【图 2】

第二步，跳转至证书信息页面，选择 CA 机构、证书有效期&费用，点击下一步，如下图所示：



【图 1】

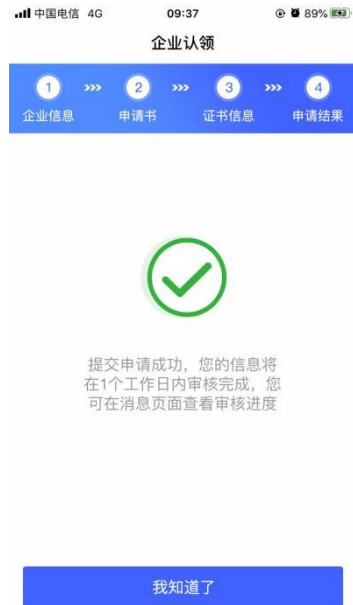
第三步，跳转至申请书页面，点击下载申请书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，点击提交申请，如下图所示。

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。

点击【提交申请】按钮，用户填写的相关企业信息将被提交至 CA 管理平台审核。



【图 1】



【图 2】

2.5.2、认领企业重新申请

当申请审核不通过时, 用户会收到【证书申请失败】的消息, 点击该消息, 可进入消息详情页, 点击消息下方的【重新申请】, 进行重新认领企业操作, 可修改企业信息, 申请书信息。信息修改后可重新提交至 CA 管理平台审核。



【图 1】



【图 2】

2.5.3、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。企业认证成功并成为该企业的管理员。



【图 1】



【图 2】

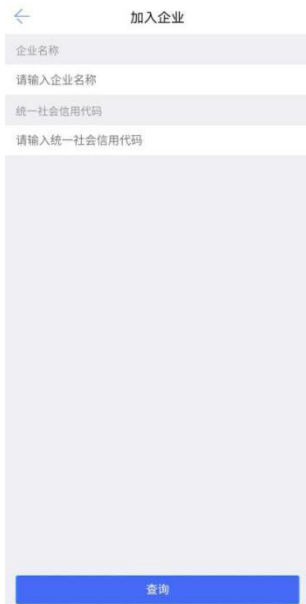
2.6、加入企业并申领企业证书

2.6.1、用户加入企业

加入企业是加入一家在“标易证”APP中已创建完成的企业，并成为该企业的办事人员。

实名认证通过后，选择【加入企业并申请企业证书】。

正确填写企业名称、统一社会信用代码后，点击【查询】，跳转至【图 2】，显示企业相关信息，点击【知道管理员信息并申请加入】。如下图所示：



【图 1】



【图 2】

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，选择省份、交易平台、CA机构、证书有效期&费用；选择所需要的授权权限，点

击【下一步】。提交申请至企业管理员，等待审核。



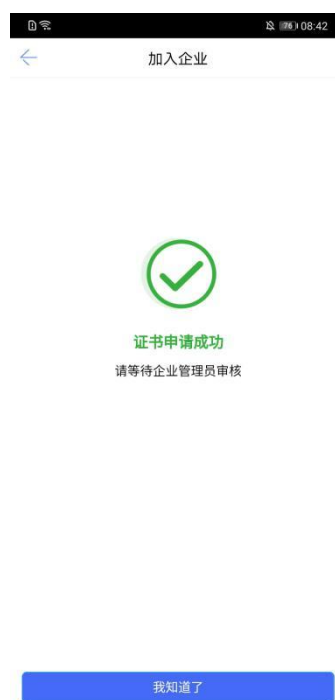
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.6.2、管理员同意用户加入企业

当用户提交加入企业的申请后，管理员会收到一条【加入企业申请】的消息，点击消息，跳转至加入企业申请消息页，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 管理平台审核, 等待审核。



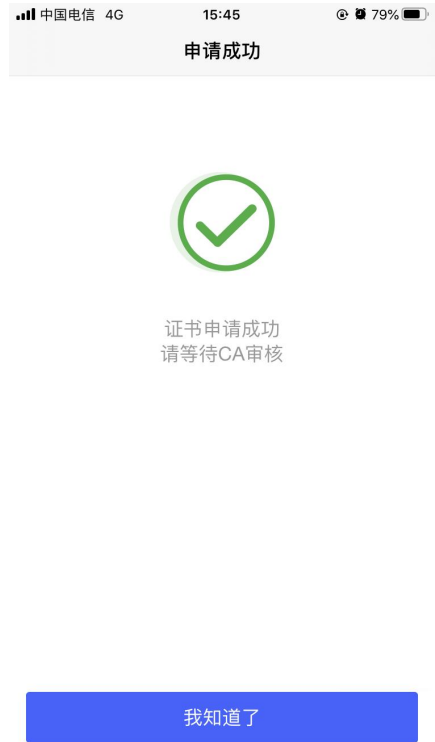
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.6.3、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】

2.7、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】

跳转至第二步，证书信息页面，选择省份、交易平台、CA机构和证书有效期后，点击【提交申请】：



【图 1】



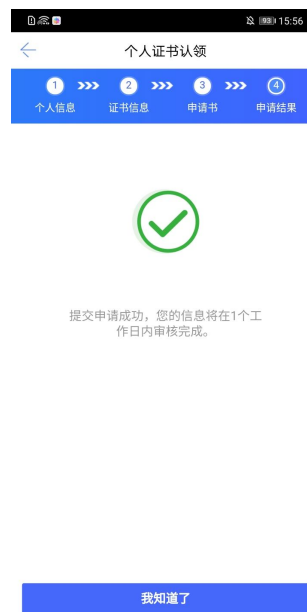
【图 2】

跳转至第三步，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，此时系统会自动从图片中抠出签章。选择【手写签名】或【生成签名】后，点击下一步，跳

转至第四步，申请结果，提交至 CA 管理平台审核，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

CA 管理平台审核通过后，自然人收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。

2.8、管理员操作指引

2.8.1、管理员首页

认领企业成功并成为管理员后，可进行证书管理、印章管理、人员管理、授权管理操作。每个企业只可以有一个管理员。



【图 1】

2.8.2、管理员-证书管理

2.8.2.1、管理员新增企业证书

点击【首页】中的【证书管理】，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，选择省份、交易平台、CA机构和证书有效期后，点击【下一步】；

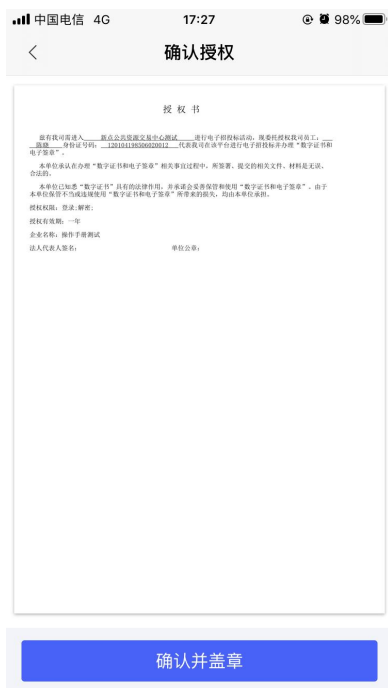


【图 1】

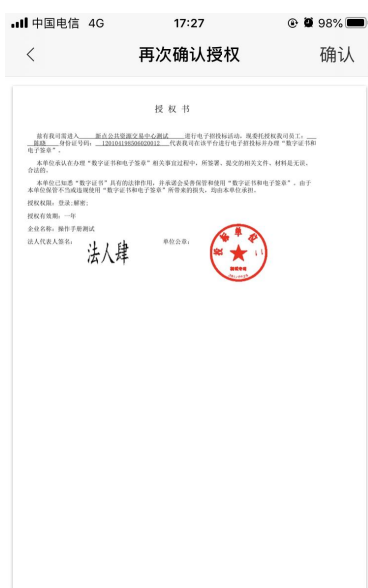


【图 2】

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。

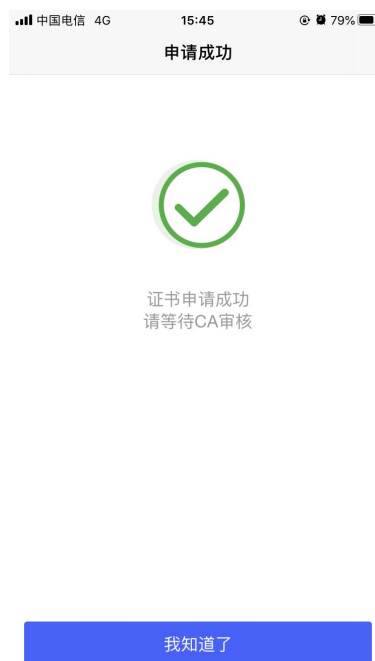


【图 1】



【图 3】

【图 2】



【图 4】

接上步，CA 机构审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

2.8.2.2、管理员新增个人证书

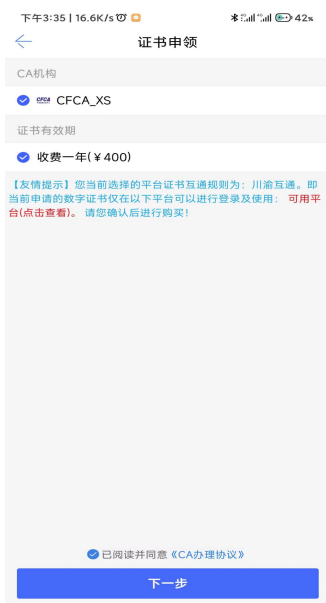
选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，第一步个人信息页面，展示姓名与身份证号，点击【下一步】；



【图 1】

【图 2】

接上步，跳转至第二步，证书信息页面，CA 机构和证书有效期后，点击【下一步】；

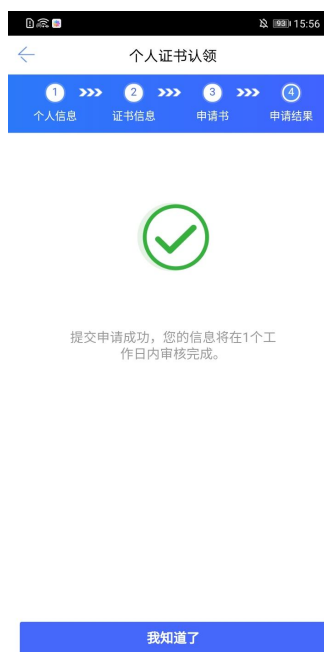


【图 1】

接上步，跳转至第三步，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，此时系统会自动从图片中抠出签章。选择【手写签名】或【生成签名】后，点击下一步，跳转至第四步，申请结果，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。

2.8.2.3、管理员续期企业证书

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】；



【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 管理平台，等待审核。



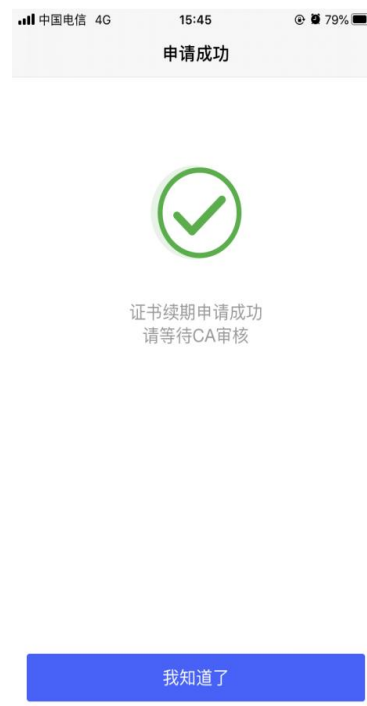
【图 1】



【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。

2.8.2.4、管理员续期个人证书

选择生效中证书列表中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】

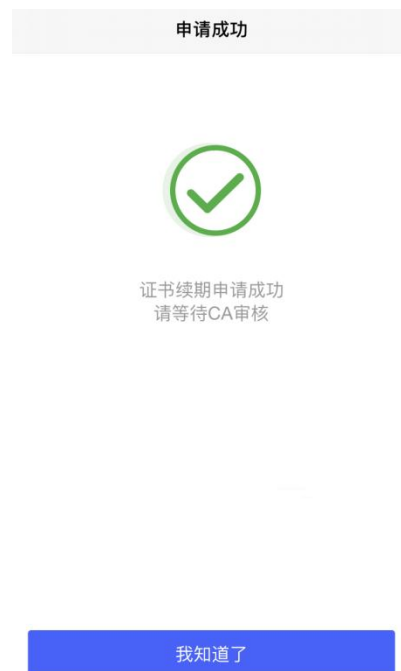


【图 2】

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 管理平台，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。

2.8.2.5、管理员重新申请过期的企业证书

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】

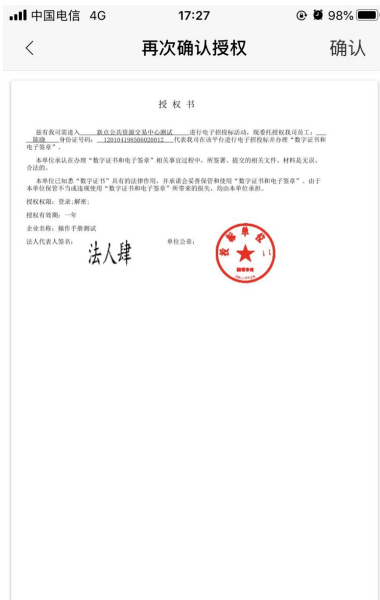
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 管理平台，等待审核。



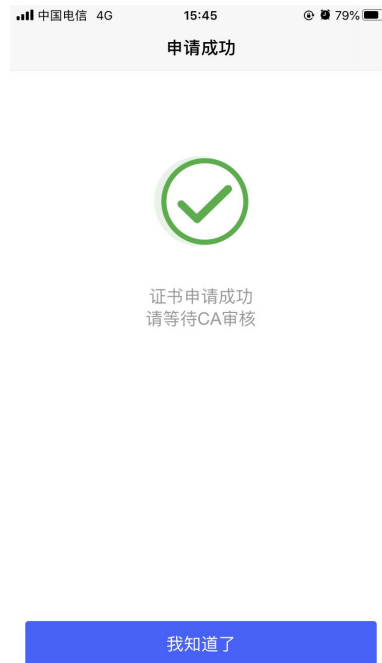
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，CA 机构审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

2.8.2.6、管理员重新申请过期的个人证书

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，选择已失效列表中的个人证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】

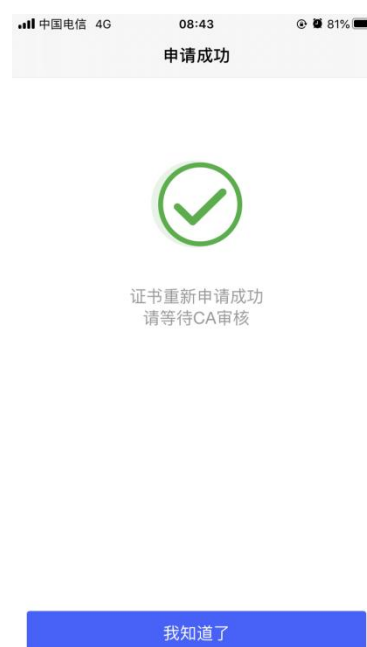


【图 2】

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



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 机构审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。

2.8.3、管理员-印章管理

2.8.3.1、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】

可点击查看法人手写签名与企业公章，并对法人手写签名、企业公章、法人章进行新增、编辑操作，如下图所示：



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.8.3.2、管理员-电子私章

申请个人证书，待 CA 机构审核通过后，能在电子私章中查看到对应申请的印章，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，申请个人证书时，不会进行抠章。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.8.3.2.1、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 会抠出申请书的章，点击【提交】后，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



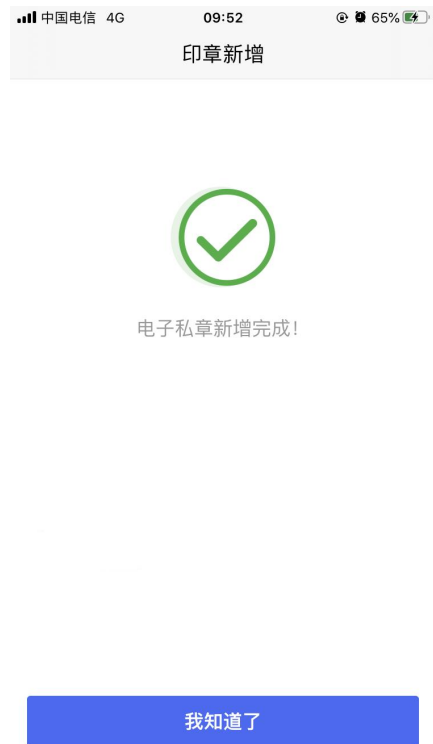
【图 2】

2.8.3.2.2、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】

2.8.3.2.3、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】



2.8.4、人员管理

2.8.4.1、新增人员

点击【首页】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】

2.8.4.2、删除人员

点击【首页】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】

2.8.4.3、变更企业信息

点击【首页】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，无法解密原有投标文件！）

点击【下一步】，进入第三步-申请书页面，点击下载企业变更申请表模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，点击提交申请，提交至 CA 管理平台审核。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请表之外的电子件。



【图 1】



【图 2】

2.8.4.4、转授管理员

点击【首页】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】

2.8.4.4.1、有证转授管理员

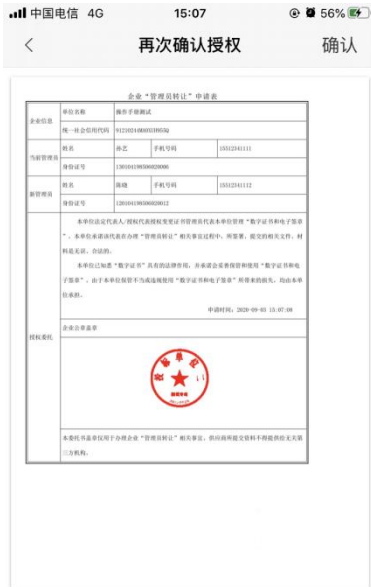
当管理员账号中有企业证书时，点击【转授管理员】，跳转至确认授权页面，点击右上角的【确认】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，跳转至申请成功页面，点击【我知道了】，跳转至首页，转让人从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.8.4.4.2、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请转授管理员操作。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 管理平台审核。

需等审核通过后，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】



【图 3】

2.8.5、授权管理

2.8.5.1、新增授权

点击【首页】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 管理平台，等待审核。



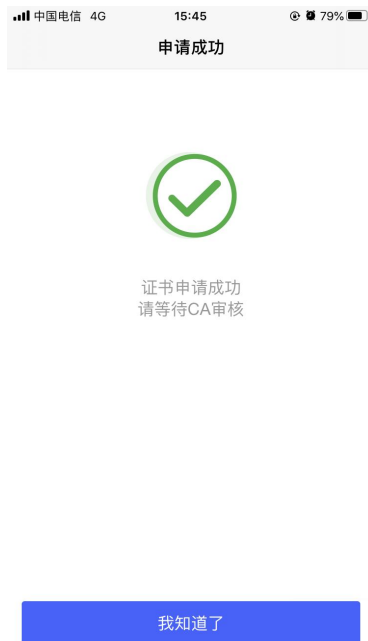
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，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。

2.8.5.2、删除授权

点击【首页】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】

2.9、办事人员操作指引

2.9.1、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,能够进行证书管理、印章管理等操作。



【图 1】

2.9.2、办事人员-证书管理

2.9.2.1、办事人员新增企业证书

点击【首页】中的【证书管理】，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，选择省份、交易平台、授权权限、CA机构和证书有效期后，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】

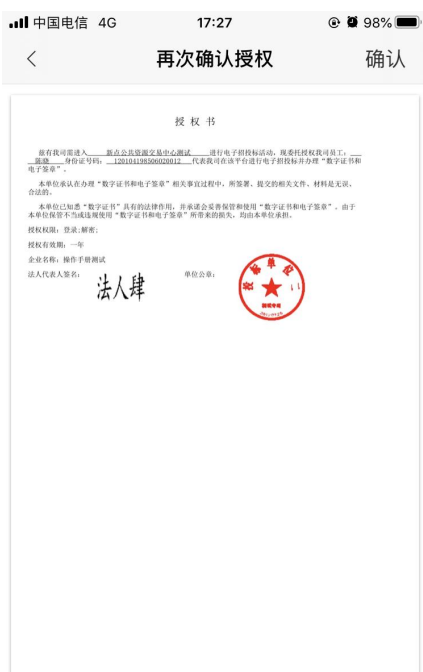
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【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。

2.9.2.2、办事人员新增个人证书

具体操作步骤参照 [2.9.2.2 管理员新增个人证书](#)。

2.9.2.3、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】

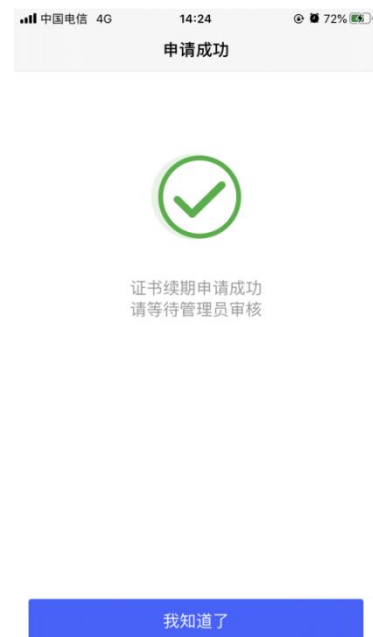


【图 2】

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】

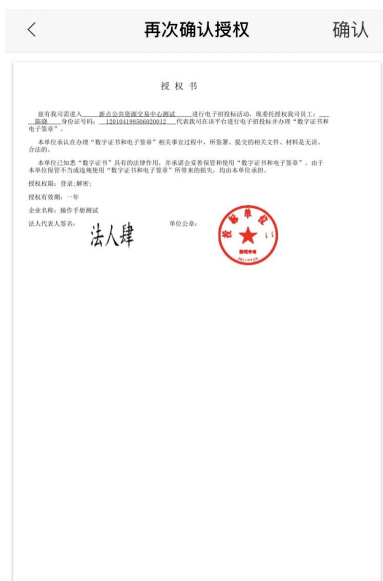
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



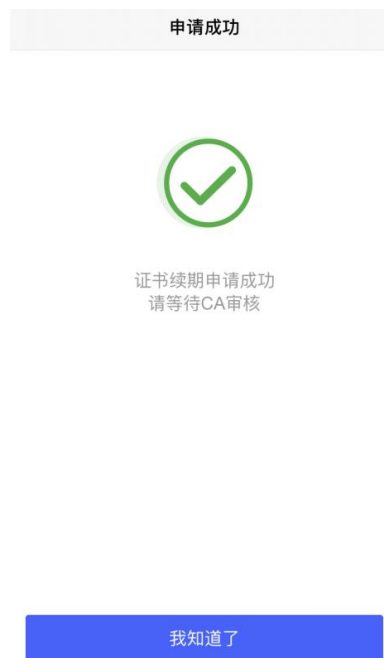
【图 1】



【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。

2.9.2.4、办事人员续期个人证书

具体操作步骤参照 [2.9.2.4 管理员续期个人证书](#)。

2.9.2.5、办事人员重新申请过期的企业证书

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】

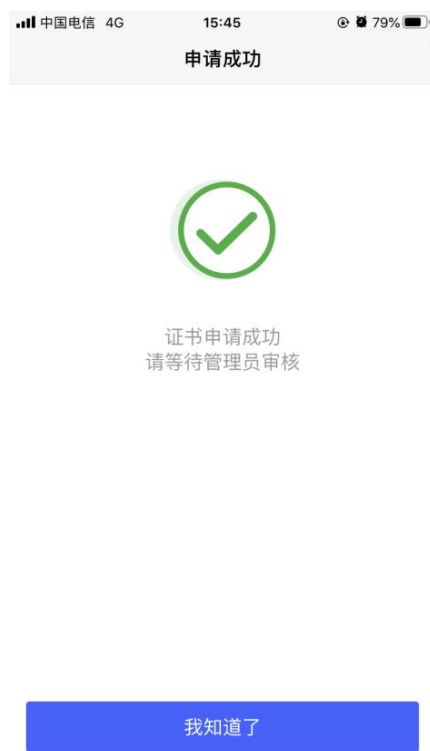


【图 2】

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】，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】；

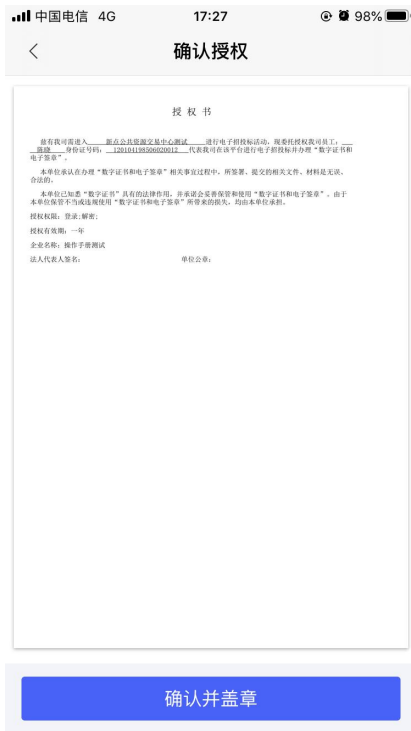


【图 1】



【图 2】

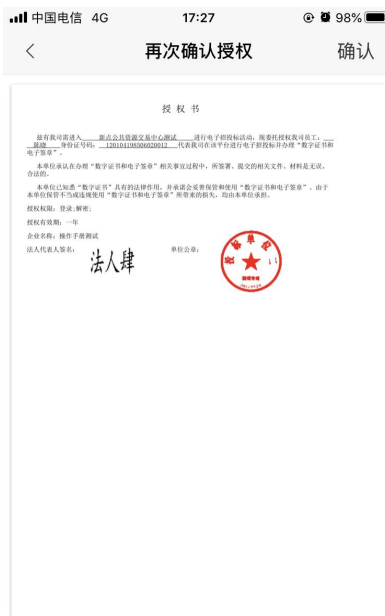
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



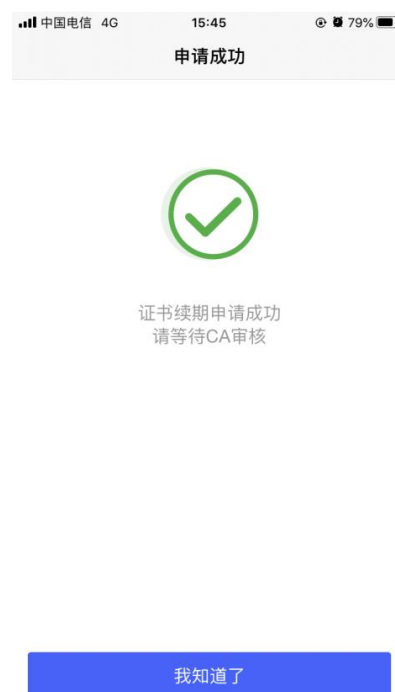
【图 1】



【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。

2.9.2.6、办事人员重新申请过期的个人证书

具体操作步骤参照 [2.9.2.6 管理员重新申请过期的个人证书](#)。

2.9.3、办事人员-印章管理

2.9.3.1、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和企业公章，但无法进行新增、删除、编辑操作，如下图所示。



【图 1】

【图 2】

【图 3】

2.9.3.2、办事人员-电子私章

具体操作步骤参照 [2.9.3.2 管理员-电子私章](#)。

2.10、证书找回

当用户更换手机或者清除数据，需重新找回证书。使用新手机登录原账号，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【立即前往】；

或点击【首页】中的【证书管理】，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】

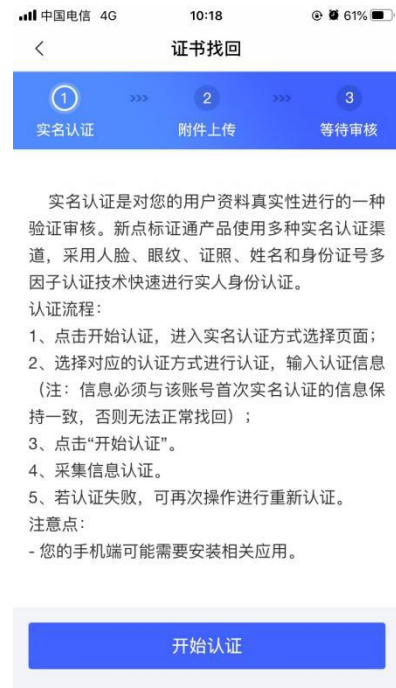


【图 2】

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 2.4、实名认证。实名认证成功后，跳转至证书找回-附件上传页面，点击下载申请书模板，填写模板信息，盖公章后拍照上传，点击下一步，提交成功等待审核。



【图 1】



【图 2】

2.11、更换手机号或密码

2.11.1、更换手机号

点击【我的】-【设置】-【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】

2.11.2、修改登录密码

点击【我的】-【设置】-【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。



【图 1】

若已经忘记原有的登录密码，可点击该页面的【忘记密码】，跳转至【图 1】，输入正确的验证码后，可设置新密码。



【图 1】



【图 2】

2.11.3、修改证书 PIN 码

点击【我的】-【设置】-【修改证书 PIN 码】，跳转至修改 PIN 码页面，点击获取【验证码】，输入正确的验证码后，输入原 PIN 码，设置新 PIN 码，点击确认，PIN 码修改成功。



【图 1】

若已经忘记原有的 PIN 码，可点击该页面的【忘记原 PIN 码】，跳转至【图 1】，输入正确的验证码后，可设置新 PIN 码。



【图 1】



【图 2】

2.12、支付管理

2.12.1、银行卡管理

点击【我的】-【支付管理】-【银行卡管理】，可进行添加、解绑银行卡的操作。



【图 1】



【图 2】

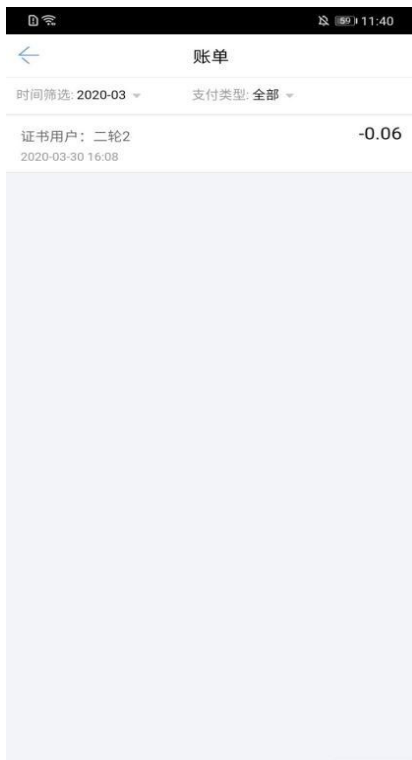
点击【添加银行卡】，跳转至绑定银行卡页面，输入相关信息，点击【绑定】，可正常绑定银行卡。



【图 1】

2.12.2、账单详情

点击【我的】-【支付管理】-【账单详情】，跳转至账单页面，可查看所有账单，选择单条记录点击后，跳转至账单详情页。



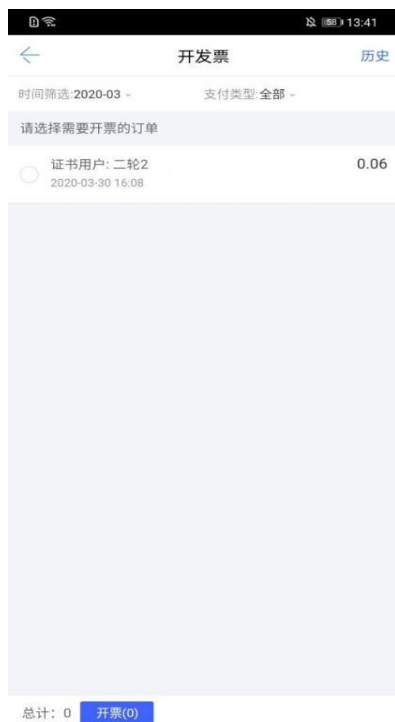
【图 1】



【图 2】

2.12.3、开票管理/开发票

点击【我的】-【支付管理】-【开票管理】，跳转至开发票页面，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】

2.13、帮助中心

点击首页【使用帮助】，跳转至帮助中心。点击常见问题查看问题解答；点击电话咨询拨打电话咨询问题，如下【图 1】



【图 1】

三、应用场景使用说明

3.1、驱动检测工具安装

3.1.1、驱动安装

通过重庆市公共资源交易网下载驱动安装包，双击已下载的驱动安装包，可进入开始安装界面，可选择快速安装，见【图 1】：



【图 1】

点击 <快速安装>/<立即安装> 进入开始安装界面，进度条会显示软件安装的完成情况，如下【图 2】所示：



【图 2】

安装成功之后，会出现【完成】界面，如下【图 3】所示：



【图 3】

安装完成后自动启动“重庆证书助手”界面，如下【图 4】所示：



【图 4】

3.1.2、启动检测工具

软件安装好以后，会在桌面上产生一个快捷图标“重庆市公共服务平台统一 CA 检测工具”，直接双击这个图标，就可以进入软件，或者从 Windows 的开始 > 所有程序 > 新点软件 > 重庆市公共服务平台统一 CA 检测工具启动程序。



3.1.3、检测工具

一键检测工具新增标易证扫码检测功能，点击‘一键检测’会弹出检测模式选择，如下【图 5】所示：



【图 5】

点击手机证书扫码检测会弹出标易证扫码页面，如下【图 6】所示：



【图 6】

此时可依据扫码提示进行扫码检测证书；标易证证书助手右上角会显示‘当前检测模式为：手机证书检测’，此处也可切换检测模式，如下【图 7】所示：



【图 7】

3.2、市场主体信息登记系统

若在标易证 APP 中已完成企业证书申领，但本企业还未注册市场主体账号，须进入重庆市公共资源交易公共服务平台市场主体信息登记系统注册市场主体账号。

打开标易证 APP 扫码登录市场主体信息登记系统如【图 1】所示，证书相关信息会自动填写至对应栏目如【图 2】所示，填写剩余信息进行市场主体账号注册。



【图 1】



【图 2】

3.3、业务系统（以电子招投标系统为例）

3.3.1.1、扫码登录

使用新下载的企业证书首次登录电子招投标系统，须通过重庆市公共资源交易公共服务平台统一认证登录页面扫码登录，进行数据同步，如【图 1】所示。

 重庆市公共资源交易服务平台-统一认证登录



【图 1】

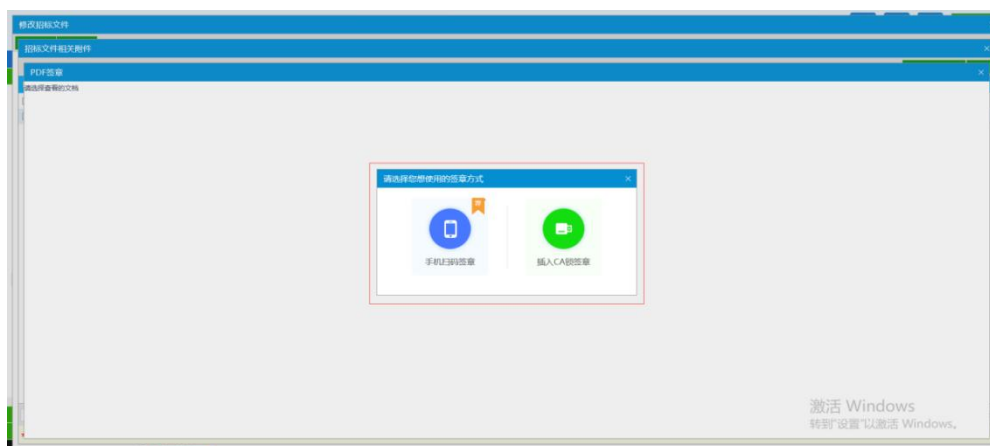
之后登录电子招投标系统，可使用标易证 APP 直接在重庆市电子招投标系统扫码登录，如【图 2】所示。



【图 2】

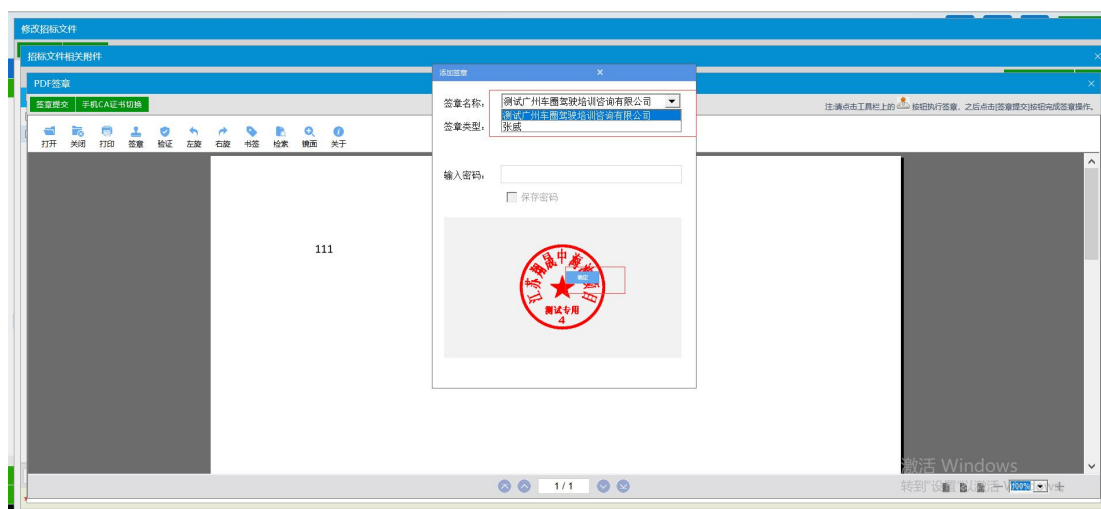
3.3.1.2、扫码签章

用户登录招标投标系统后，需要签章时，选择手机扫码签章，签章方式如【图 1】所示



【图 1】

用户使用标易证 APP 扫码后，点击系统上的签章按钮，选择对应印章，点击确定，选取落章位置，弹出二维码。如下【图 1】【图 2】所示



【图 1】



【图 2】

弹出二维码后，使用标易证 APP 进行扫码，选取对应证书，输入证书密码，即可完成落章。

如用户需使用扫码登录电子招投标账号以外的手机 CA 证书进行签章，则需点击手机 CA 证书切换，扫描弹出的二维码，如【图 3】所示。



【图 3】

3.3.1.3、上传投标文件

投标文件制作完毕后，打开投标文件上传页面，点击上传投标文件按钮，对投标文件进行扫码确认，如图【1】【2】所示：

01 招标项目信息	
招标项目编号:	500001202101040010301
招标项目名称:	国泰测试cyh 1-4
标段(包)编号:	50000120210104001030101
标段(包)名称:	国泰测试cyh 1-4标证通全流程测试
招标人:	测试单位cyh
招标代理:	测试单位cyh
招标类别:	施工
招标方式:	公开招标
开标时间:	2021年01月14日 17时13分
标书费用:	0.00 元
标准时间:	2021年01月13日 16时27分14秒

02 上传操作 【文件未递交】

 上传投标文件

模拟解密

- ★ [申请电子投标资格](#)、[请点击此处登录](#) <重庆市公共资源交易全流程平台电子投标解密系统>
- ★ 请点击按钮上传投标文件，可以在投标截止前，修改或撤回投标文件！
- ★ 如果重新上传投标文件，必须将上次上传的投标文件撤回才可重新上传！
- ★ 请充分考虑上传的时间和自身的网络情况，在投标截止前完成投标，逾期上传会被判断为逾期送达！
- ★ 为防止名单泄露，上传历史记录中只保存默认的文件名，即标段名称！
- ★ 请完成主体信息库CA认证后上传投标文件！

03 操作历史

序	文件名	操作日期	备注	图标打印
1	撤回本次投标	21/01/13 17:14:09		
2	国泰测试cyh 1-4标证通全流程测试.CQTF	21/01/05 11:46:25		

【图 1】

上传投标文件

招标人: 测试单位cyh 招标代理: 测试单位cyh
 招标类别: 施工 招标方式: 公开招标
 开标时间: 2021年02月03日 11时17分
 标书费用: 0.00 元
 标准时间: 2021年02月02日 10时26分28秒

02 上传操作 【文件已递交】

请使用“标e证”扫码
点击空白处退出



- ★ [申请电子投标资格](#)、[请点击此处登录](#) <重庆市公共资源交易全流程平台电子投标解密系统>
- ★ 请点击按钮上传投标文件，可以在投标截止前，修改或撤回投标文件！
- ★ 如果重新上传投标文件，必须将上次上传的投标文件撤回才可重新上传！
- ★ 请充分考虑上传的时间和自身的网络情况，在投标截止前完成投标，逾期上传会被判断为逾期送达！
- ★ 为防止名单泄露，上传历史记录中只保存默认的文件名，即标段名称！
- ★ 请完成主体信息库CA认证后上传投标文件！

03 操作历史

序	文件名	操作日期	备注
1	【国泰测试】手机CA全流程测试111.CQTF	21/01/29 17:16:57	

【图 2】

3.3.1.4、模拟解密

若用户需使用模拟解密，点击模拟解密，使用标易证 app 扫一扫弹出的二维码，选择生成投标文件所使用的手机证书，输入证书密码进行模拟解密。

如【图 1】【图 2】【图 3】所示：



【图 1】



【图 2】

3.3.1.5、撤回投标文件

用户上传投标文件完毕后，如需撤回，则可点击撤回本次投标按钮，进行扫码确认。如【图 1】【图 2】所示：



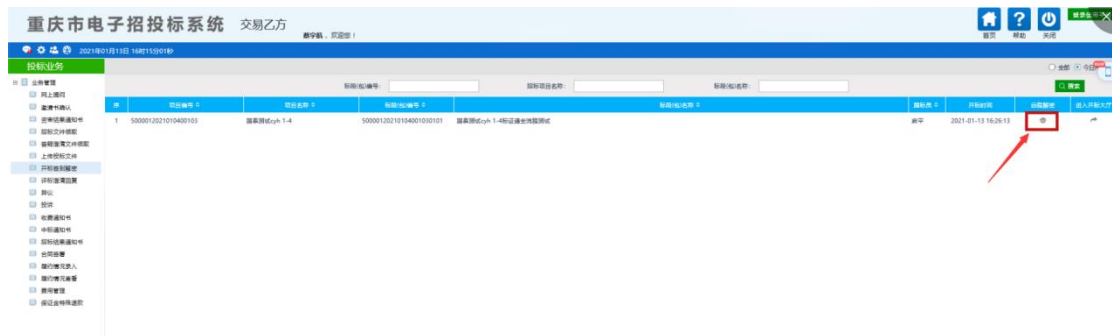
【图 1】



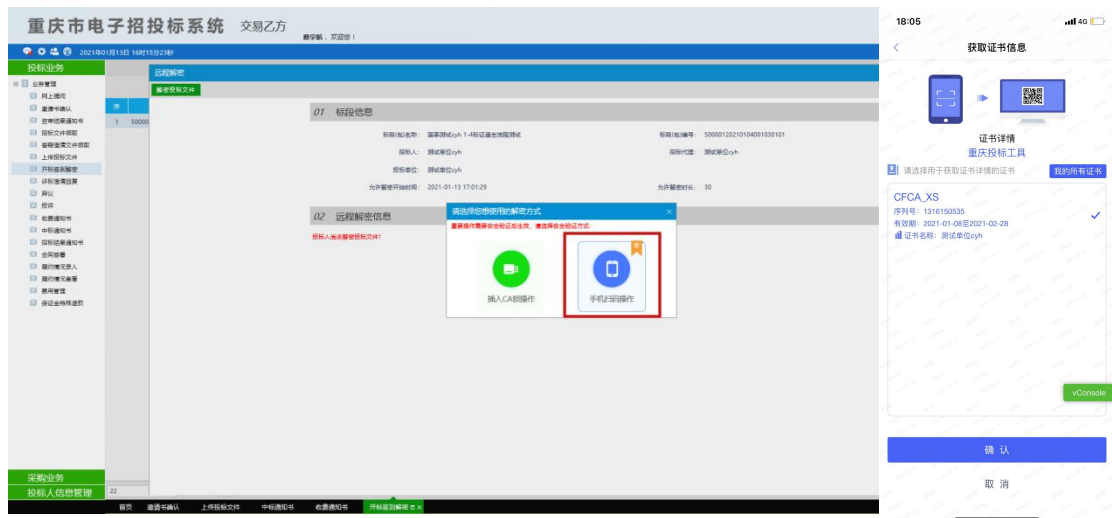
【图 2】

3.3.1.6、远程扫码解密

投标单位登录自己的市场主体，在【开标签到解密】菜单中找到当天开标的的项目，点击“远程解密”操作按钮，在弹出页面中点击【解密投标文件】，选择【手机扫描操作】，打开手机上标易证 APP 选择对应的加密证书进行扫码解密，如图【1】【2】所示：



【图 1】



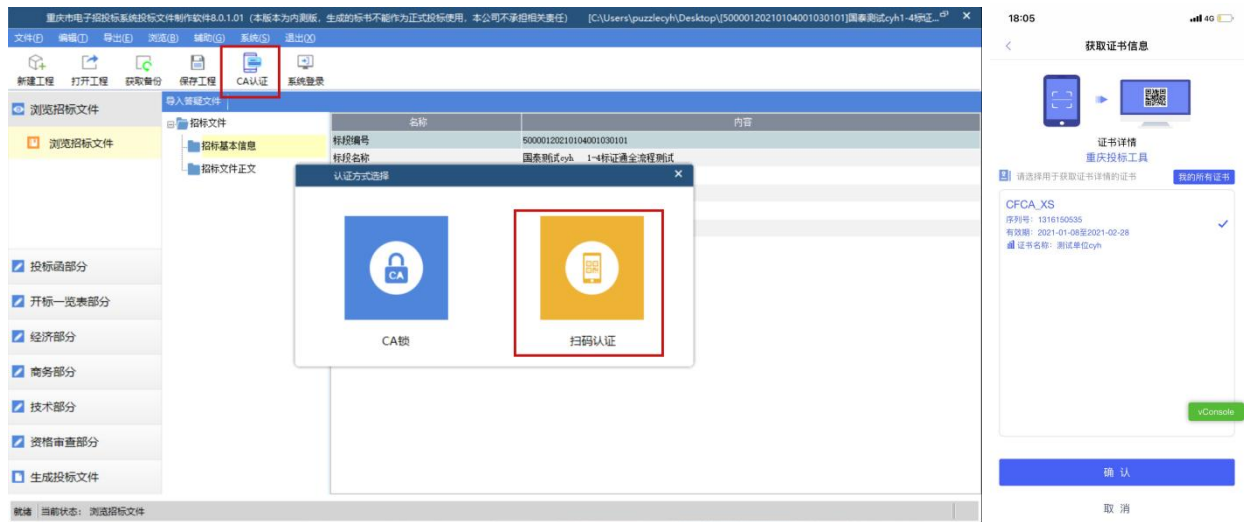
【图 2】

解密成功后在远程解密信息中，系统会给出解密成功的提示并记录解密操作时间

3.4、投标工具

3.4.1、CA 认证

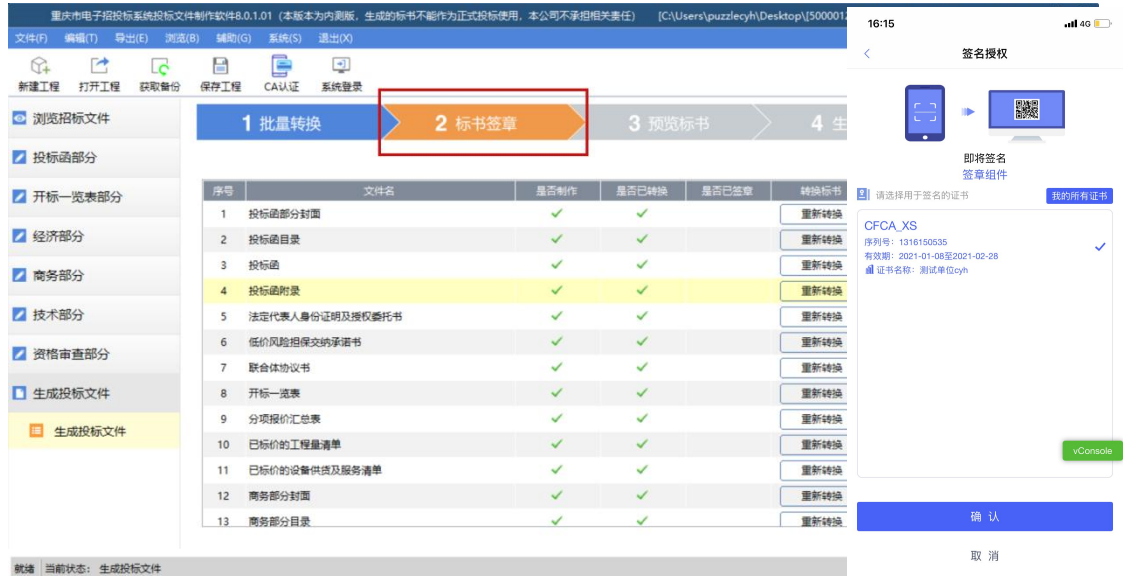
交易主体在制作电子投标文件时可以采用标易证对标书进行认证加密和签章,用户打开投标文件制作软件(标易证版),点击菜单栏上的“CA认证”按钮,即可选择认证方式,传统硬件介质CA采用CA锁认证,如采用标易证加密制作,则选择【扫码认证】。如【图1】所示:



【图1】

3.4.2、扫码签章

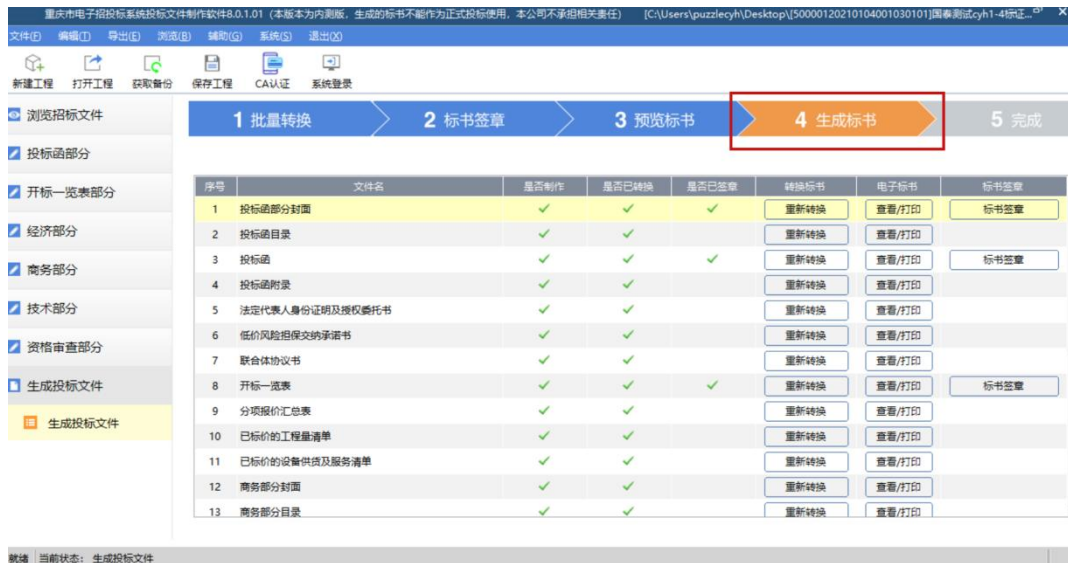
接上步,点击【标书签章】,选择签章节点进行签章,会弹出二维码,使用标易证 app 进行扫码签章。如下图【2】所示:



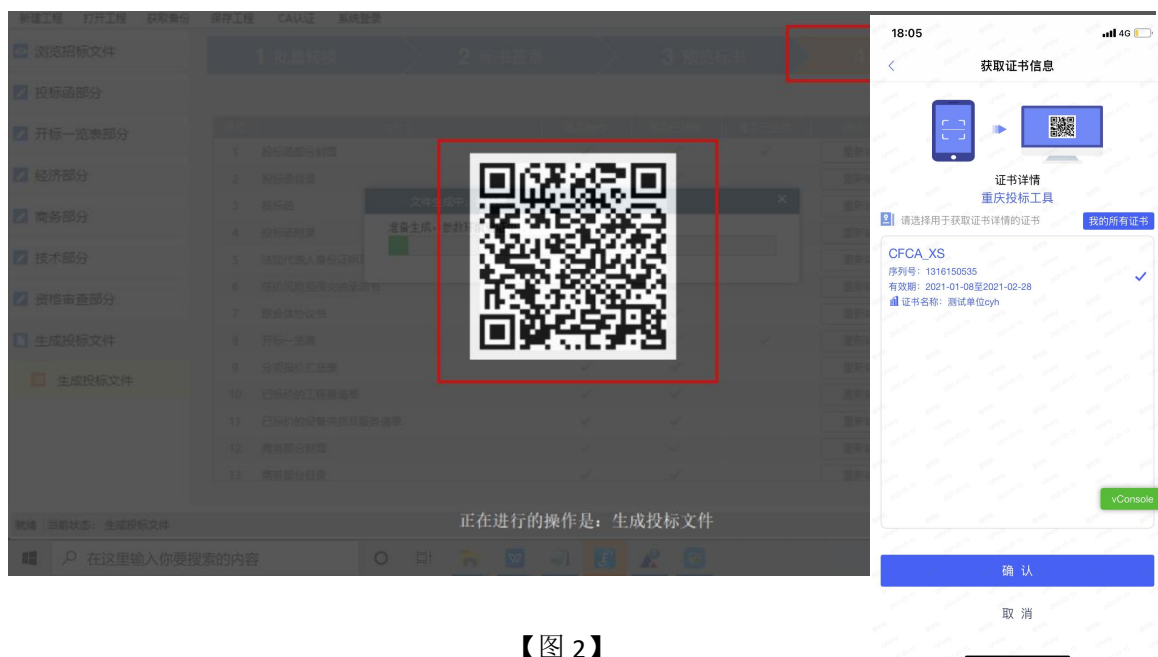
【图2】

3.4.3、扫码生成投标文件

接上步，点击【生成标书】，用标易证进 APP 行扫码选择加密证书生成投标文件。如下图【1】【2】所示：



【图 1】



【图 2】

注意：

- 1、制作投标文件过程中若使用标易证的证书（手机 CA）进行签章、加密操作时，操作电脑需处于联网环境；
- 2、制作的投标文件若是采用标易证中的证书（手机 CA）进行加密生成的，则开标解密时必须使用标易证中对应的加密证书进行扫码解密。

3.5、开标系统

3.5.1、现场扫码解密

使用标易证的证书（手机 CA）生成加密投标文件的，解密投标文件时，要使用标易证手机 APP 扫描现场的解密二维码，选择对应的加密证书进行扫码解密，如【图 1】：



【图 1】