

CA证书办理操作指南

🕒 2020-11-12 14:03:19 👤 92430
关键词: 申领入口、缴费、审核、发证、CA办理时间

温馨提示: 本文档为平台通用版本, 用户在未登录情况下可以查看。如果想查看本区划对应的文档, 请登录后再查看相应的同名操作指南。

欢迎您使用CA证书! 通过本文档您可以快速掌握政采云平台的CA证书办理的操作。本操作指南仅供参考, 具体操作页面请以实际页面为准。

学习目标:

学习完本文档后, 您将能完成以下操作:

- CA证书办理: 完成CA证书申领、身份认证、缴费申请、发票申请等操作。

CA证书申领流程

政采云平台事业单位或企业提交CA申领信息后, 需要进行申领人真实身份认证并缴费, 由政采云平台进行审核, 审核通过后会制证邮寄证书给申请单位。

【提示】

- 审核时间: 提交申请后1-2个工作日内受理。
- 制证时间: 审核通过后1个工作日内完成制证。
- 申领数量过多遇到高峰期时审核会延长工作日, 建议提前一个月办理CA证书。
- 一个申请单位按单位需要可办理一个或多个CA证书, 在本次申领数量中可自行输入所需要的申领数量, 缴费情况以页面缴费信息为准。



1. CA申领

菜单路径1: 登录账号-右上角CA管理-CA证书申领-CA在线申领

菜单路径2: 登录账号-系统管理-CA管理-CA证书申领-CA在线申领



- 1) 在线申领: 在CA证书办理页面, 点击右上角【CA在线申领】。



2) 阅读条款：仔细阅读条款后，点击页面下方【我知道了】按钮，界面跳转到相关信息填写。

【提示】如法人证书业务办理委托他人办理，可在“阅读条款”中，附件下载处下载“法人证书业务办理授权委托书模板”。



3) 填写基本信息：在申领信息填写页面，带“*”的为必填项。

【填写注意事项】

- 登记机关所在地：选择营业执照、统一社会信用代码证登记机关公章上的所在地区划，如公章为**市**区则选择**市**区。



- 登记机关：填写营业执照或统一社会信用代码证登记机关公章上的名称，注意要与公章上的名称一模一样。
- 证照类型：可选择营业执照或统一社会信用代码证，并上传相应的证件扫描件/复印件，如为黑白复印件需加盖公司公章上传。

系统管理

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

CA证书申领 / 申领详情

返回

保存

提交

1 填写资料

2 平台审核

3 收取CA

申领说明：

您可以选择以下3种方式申领

1.系统默认人脸识别：可以免去邮寄纸质材料，在线申领即可

2.系统认证方式失效时，且特殊情况需现场办理，[点击查看办理说明](#)

3.系统认证方式失效时，采用邮寄材料方式申领，[点击查看办理说明](#)

其它常见问题，[立即查看](#)

查看相关的申领方式

申领信息

*CA服务商

浙江汇信CA

*申领数量

1

① 每户新申领时第一个免费

基本信息

*申领机构名称

管理有限公司

*机构类型

个体工商户

*证照类型

营业执照

*营业执照注册号

91330401794395277U

*营业执照扫描件

营业执照如为黑白复印件需加盖公章

*登记机关(示例)

杭州市下城区市场监督管理局

营业执照登记机关公章上的名称，可查看示例

*登记机关所在地(示例)

浙江省 / 杭州市 / 下城区

营业执照登记机关所在地的区划，可查看示例

4) 填写申领人信息：页面带*项为必填项，所有图片和公章必须清晰。

【填写注意事项】

- 正反面身份证照片：上传清晰的正反面身份照片，如为黑白复印件必须加盖公司公章。
- 法人授权委托书：下载附件填写并上传，注意使用附件模板，申请单位名称要与营业执照上单位名称一致，代理人信息需与相关材料信息中经办人信息一致，委托终止日期建议至少在一个月以后，单位公章需盖章在虚框内。

申领人信息

*申领人

王

*身份证号码

330

*手机号码

156

*联系邮箱

admin@wmwl.com

*身份证扫描件

正面

反面

如身份证为黑白复印件扫描上传需加盖公章

*法人授权委托书

+

下载法人授权委托书模板

此处可下载法人授权委托书模板

5) 填写寄送信息：填写收件人姓名、地址等信息。

【提示】

- CA证书如邮寄，运费需自行承担。
- 支持现场办理：如遇特殊情况需现场办理，点击【立即查看】，查看现场办理的相关说明。

寄送信息

默认邮寄，如需现场办理，请查看需携带的资料及办理地址

寄送方式

默认邮寄（顺丰到付），如特殊情况需现场办理，请点击查看携带资料及办理地址，立即查看。

*收件人姓名

王明

*收件人手机号码

156

*收件地址

浙江省 / 杭州市 / 下城区

云溪创意园

6) 信息填写后，点击【提交】按钮。

2. 身份认证

提交申领信息后，需认证申领人真实身份，系统默认人脸认证，必须与填写的申领人信息一致。

【提示】

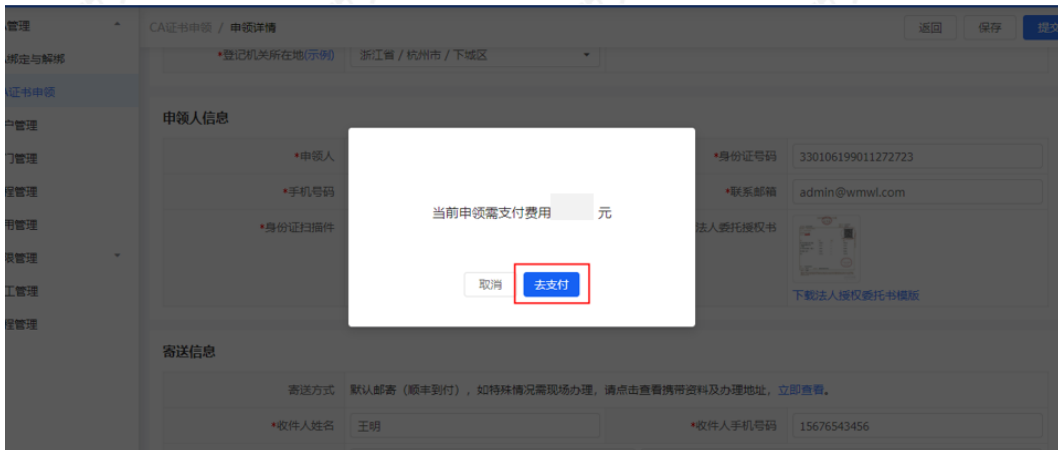
- 使用人脸认证方式可免于邮寄材料，如认证失败可选择邮寄纸质资料进行审核，邮寄地址为“[杭州市西湖区转塘街道鲤鱼山街鹏辉科技园1号楼政采云有限公司](#)”。
- 人脸认证核心是与公安部人脸信息进行匹配，存在匹配失败率，每天最多可认证10次。



3. 缴费

1) 如此次申领需要缴费，申领人身份认证成功后，点击【去支付】进行缴费。

【提示】如果该次申领不需要缴费，则身份验证成功后直接进入“待审核”状态。



2) 选择相应的支付方式，点击【确认付款】。



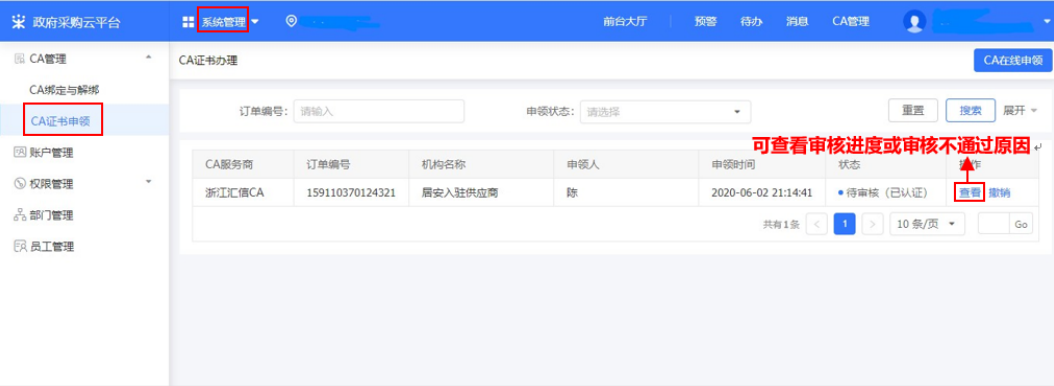
3) 付款成功后, 状态显示为“待审核”, 由政采云平台进行审核。



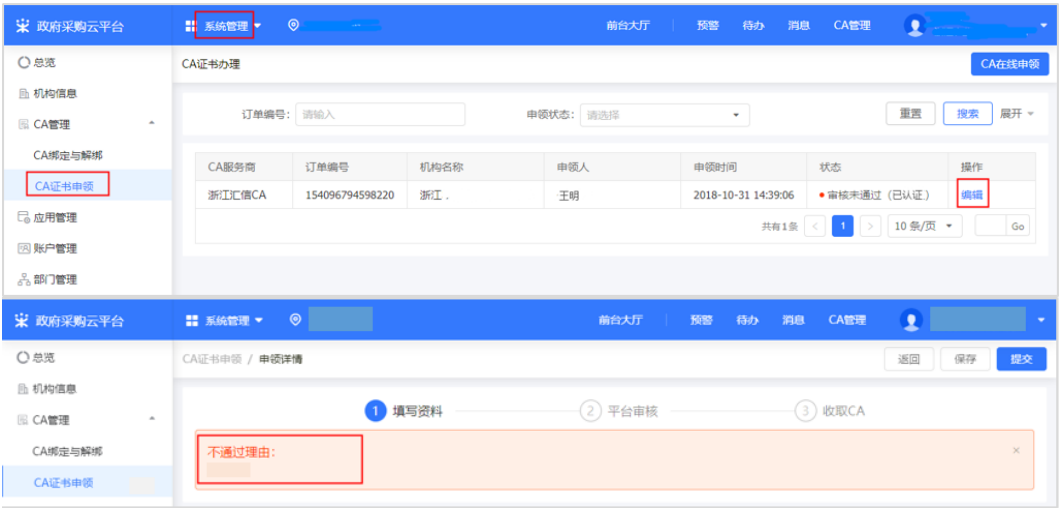
4. 查看审核进度

1) 政采云平台审核, 一般为1-2个工作日, 用户可点击【查看】审核进度。

【提示】如申领人邮寄纸质资料的, 平台需收到纸质资料后进行审核。



2) 如审核未通过, 需按照不通过原因修改信息后重新提交审核, 点击【编辑】可查看审核不通过的原因, 并修改后再次提交审核。



5. 等待发证

1) 审核通过后，状态进入“审核通过，待制证”。

【提示】审核通过后一般1个工作日内完成制证。申领数量过多遇到高峰期时审核会延长工作日，建议提前一个月办理CA证书。



2) 待制证：1个工作日内完成制证，直接邮寄到企业/机构；若现场办理，发证后状态变为“审核通过，已发证”。



6. 申请发票

菜单路径：CA管理-CA证书申领

1) 选择“审核通过，已发证”的单据，点击【发票申请】进行操作，目前支持电子发票，发送至申领CA资料中填写的邮箱。



恭喜您已经学完了CA证书办理流程，掌握这篇文档的内容，您可以去申领CA证书了。

如果您在申请CA证书操作过程中遇到问题，可以参考《【FAQs】CA办理申领阶段问题汇总》解决问题。

您收到CA证书后，请参考CA登录绑定操作指南完成CA登录和绑定操作。

您已经完成CA管理的操作流程。下一步您需要登录政采云平台账号，学习以下内容哦~

- CA登录绑定操作指南
- 政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商
- 政府采购项目电子交易全流程课程视频
- 政采浙江-政府采购项目电子交易常见问题