

入驻与配置
 产品介绍
 入驻与配置
 CA管理
 供应商管理
 社会中介代理机构管理
 评审专家管理
 常见问题

入驻与配置
 CA管理
 供应商管理
 社会中介代理机构管理
 评审专家管理
 常见问题

CA证书办理操作指南

2020-11-12 14:03:19 84284

我的收藏 微信 微博 钉钉 复制链接

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。

CA证书申领 / 申领详情


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 每个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  *登记机关(示例) 杭州市下城区市场监督管理局
*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域，可查看示例

营业执照如为黑白复印件需加盖公章

营业执照登记机关公章上的名称，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证照片，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  *法人授权委托书 

如身份证为黑白复印件扫描上传需加盖公章

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】

- 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 *收件人手机号码

*收件地址

2. 身份认证

【提示】

-

【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。



4/9



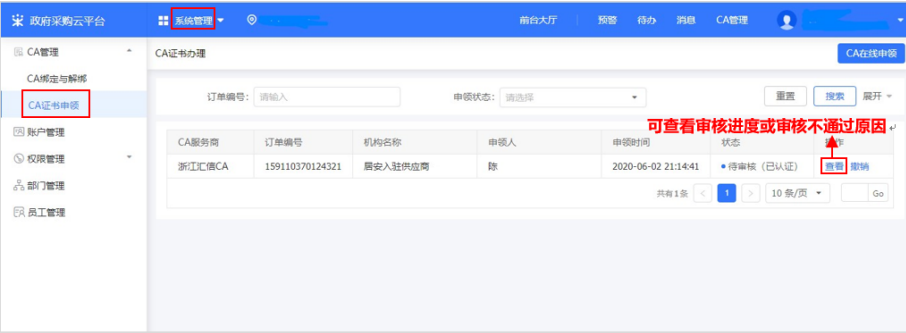
3) 付款成功后, 状态显示为“待审核”, 由政采云平台进行审核。



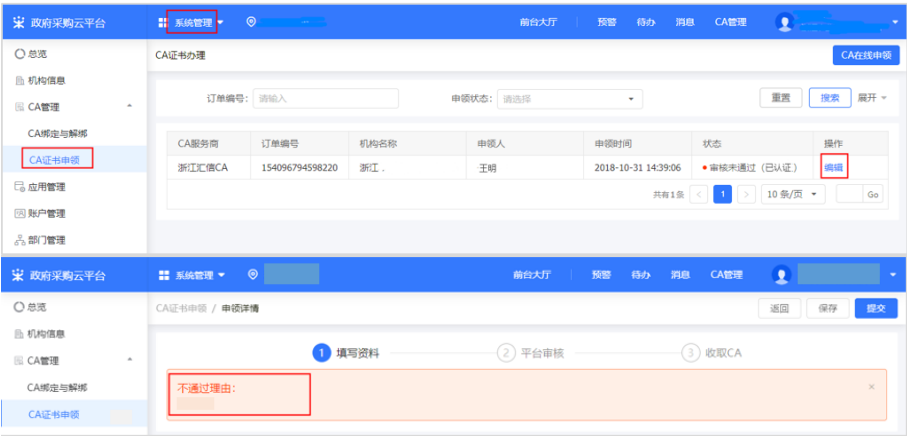
4. 查看审核进度

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](#)

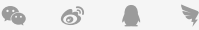
[政府采购项目电子交易全流程课程视频](#)

[政采浙江-政府采购项目电子交易常见问题](#)

如本篇文章还没解决您的问题，您可以[咨询小采](#)~



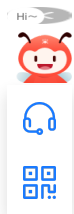
分享到



评价反馈 请选择您对以上内容的评价

- ☐ 内容很详细
- ☐ 内容简单易懂
- ☐ 内容更新及时
- ☐ 内容更新不及时
- ☐ 内容有错误
- ☐ 太简单，希望更详细点
- ☐ 太详细，希望更简单点
- ☐ 文档中链接错误

提交评价



采小蜜-您的智能服务管家

- 立即咨询小采
- 全方位产品解读
- 倾听您的心声

服务中心

- 帮助文档
- 新手入门
- 常见问题
- 意见反馈
- 自助工具
- 最新公告

账户管理

- 我的工作台
- 商家入驻
- 用户注册
- 忘记密码

快速入口

- 培训中心
- 维权中心
- 规则中心
- 企业购
- 应用市场

关注我们

政采云APP



政采云官方公众号

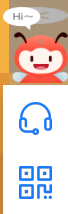
政采云官方微博

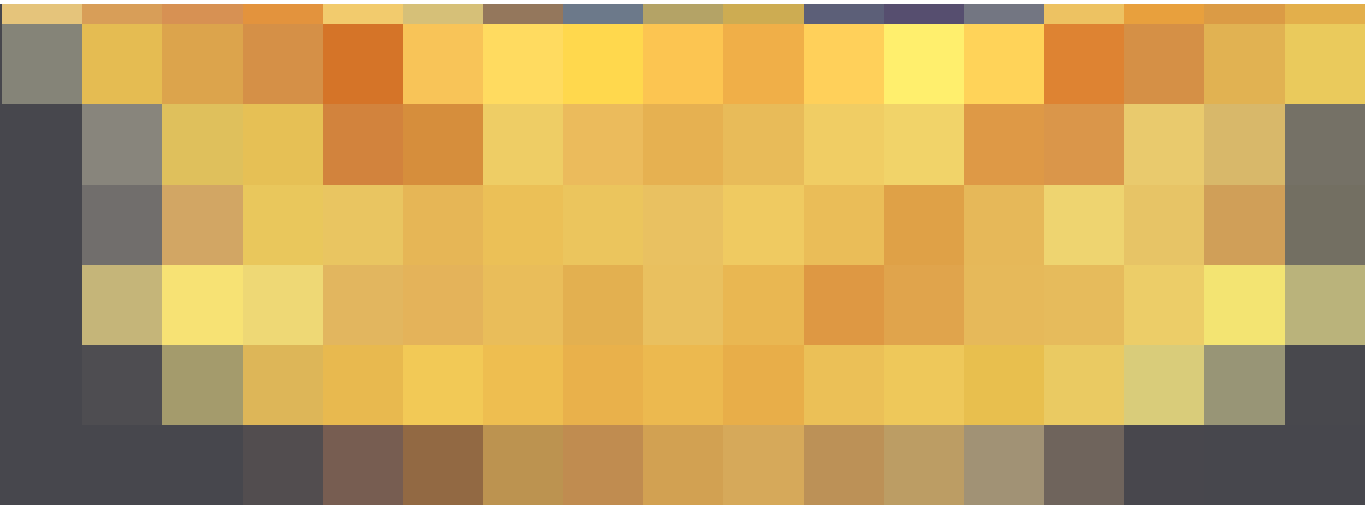
政采云服务官方公众号

联系我们

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [法律声明](#) | [隐私政策](#)

© 2016-现在 政采云有限公司 版权所有 | 增值电信业务经营许可证：浙B2-20160869 | 增值电信业务经营许可证（跨地区）：B2-20190004 | 营业执照 |





浙公网安备 33010602010281号

