

# CA 数字证书在线自助办理系统

## —用户端

# 操 作 手 册

西部安全认证中心有限责任公司

2024 年 03 月



---

## 目 录

1 用户端注册 .....	1
2 用户端登录 .....	3
3 忘记密码 .....	4
4 证书管理 .....	5
4.1 证书申请 .....	5
4.1.1 新办（替换） .....	7
4.1.2 更新证书 .....	12
4.1.3 变更 .....	15
4.1.4 丢失补办 .....	19
4.1.5 变更+更新 .....	22
4.1.6 更新+丢失补办 .....	26
4.2 进度查询 .....	31
5 用户端个人信息 .....	33
5.1 个人中心 .....	33
6 控件下载 .....	35

# 1 用户端注册

输入访问地

址:https://liaocheng.cwca.com.cn:8026/userFront/#/cert/search, 打开登录页;



点击注册账户, 进入注册页面。注: 填写完整的正确的信息。  
有两种注册类型, 分别是自然人和机构/企业。

首页 / 用户注册

温馨提示

用户在申请时严格按照山东政府采购网《政采业务指南》相关要求填写信息及提交材料, 本人(单位)对此填写信息及提交相关材料的真实性、合法性和有效性负责, 如在数字证书申请的相关事宜因所提供虚假信息、文件或者隐瞒事实的和违反国家和自治区相关法律、法规、规章规定的等所产生法律后果由本人(单位)自行承担。

\* 注册类型:  自然人  机构企业

\* 密码:

\* 确认密码:

(1) 自然人页面:

①温馨提示  
用户在申请时严格按照山东政府采购网《政采业务指南》相关要求填写信息及提交材料，本人（单位）对此填写信息及提交相关材料的真实性、合法性和有效性负责。如在数字证书申请的相关事宜所提供虚假信息、文件或者隐瞒事实和违反国家和自治区相关法律、法规、规章规定的等所产生法律后果由本人（单位）自行承担。

\* 注册类型： 自然人  机构/企业

\* 姓名：

\* 联系电话：

\* 有效证件类型：

\* 证件号码：

\* 所在行政区：

\* 密码：

\* 确认密码：

页面如上。需要注意的事项如下：

- 1) 姓名：输入正确的注册人姓名。
- 2) 联系电话：系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。如输入“12440”“1111111111”“11111111111111111111”（20 位），系统提示请输入合法手机号/电话号。
- 3) 有效证件类型：可下拉选择居民身份证。
- 4) 证件号码：系统将会对证件号码进行校验，选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号，当输入“123”“11111111111111111111”（20 位）“123456789123456789”，系统提示请输入正确的身份证号。
- 5) 所在行政区：正确选择用户所在行政区。
- 6) 密码：密码有效性校验格式为包含数字、小写字母、大写字母，且长度大于 8 位。输入“123”“123456789”“a12345678”“A12345678”“Aa123”均提示密码为数字、小写字母、大写字母，且长度大于 8 位。
- 7) 确认密码：输入与密码一样的密码。

信息全部正确填写，点击立即注册，用户信息注册成功，可使用已注册信息登录，点击重置按钮，以上填写信息全部清空。

(2) 机构/企业页面：

①温馨提示

用户在申请时严格按照山东政府采购网《政采业务指南》相关要求填写信息及提交材料，本人（单位）对此填写信息及提交相关材料的真实性、合法性和有效性负责。如在数字证书申请的相关事宜因所提供虚假信息、文件或者隐瞒事实和违反国家和自治区相关法律、法规、规章规定的等所产生法律后果由本人（单位）自行承担。

\* 注册类型:  自然人  机构企业

\* 机构名称:

\* 统一社会信用代码:

\* 行政区:

\* 联系电话:

\* 法定代表人:

\* 密码:

\* 确认密码:

页面如上。需要注意的事项如下：

- 1) 机构名称：输入正确的机构注册名称。
- 2) 统一社会信用代码：系统会对代码的有效性进行校验，需要保证填写的代码位数为 18 位。如输入“12440”“1111111111”“111111111111111111”（20 位），系统提示请输入请输入 18 位统一社会信用代码。
- 4) 行政区：正确选择企业/机构所在行政区。
- 5) 联系电话：系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。如输入“12440”“1111111111”“111111111111111111”，系统提示请输入合法手机号/电话号。
- 6) 法定代表人：依据营业执照据实填写法定代表人姓名。
- 7) 密码：密码有效性校验格式为包含数字、小写字母、大写字母，且长度大于 8 位。输入“123”“123456789”“a'12345678”“A12345678”“Aa123”均提示密码为数字、小写字母、大写字母，且长度大于 8 位。
- 8) 确认密码：输入与密码一样的密码。

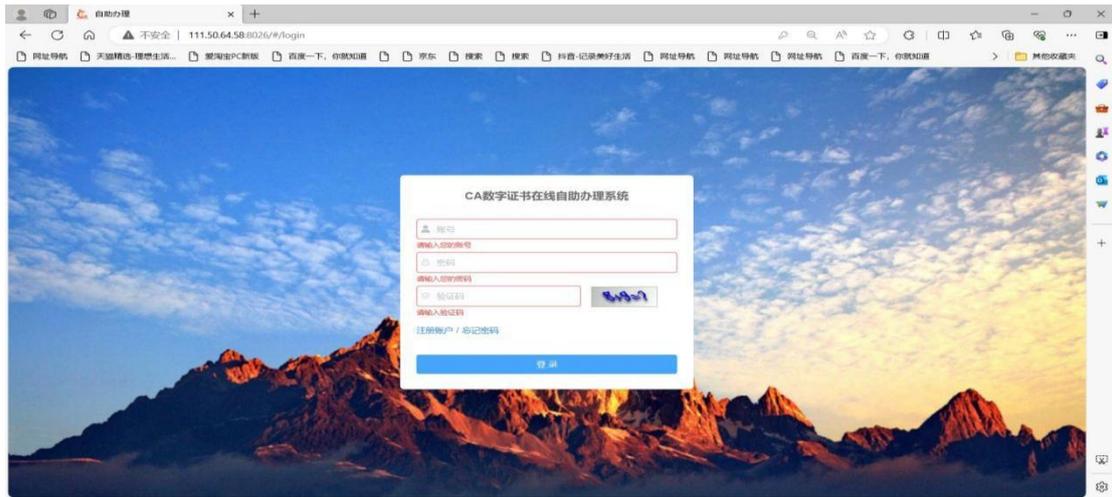
信息全部正确填写，点击立即注册，用户信息注册成功，可使用已注册信息登录，点击重置按钮，以上填写信息全部清空。

## 2 用户端登录

输入地址：

<https://liaocheng.cwca.com.cn:8026/userFront/#/login?redirect=%2Findex>，打开登录页；

输入账号 xxxxx，密码 xxxxxxx



点击登录，进入首页。可显示最新申请进度、最新通知内容、最新公告内容，最近 10 条通知清单；



**注意：**当用户为首次使用该系统，且使用终端未安装龙脉 Key 识别插件以及签章插件时，首先参照本文档“5 控件下载”，下载安装相应的识别控件，进行下面的操作，如安装后仍有环境问题，请拨打客服电话：**4007-188588**。

### 3 忘记密码

当用户已注册系统用户，在登录系统时，忘记用户密码时，可参照该功能进行密码修改重置。



- (1) 在用户登录页，选择忘记密码。
- (2) 打开忘记密码页面。

首页 / 忘记密码

### (3) 填写修改信息

填写需要修改密码的用户名、与该用户绑定的手机号码、点击发送验证码获取并正确填写验证码，输入新的用户密码，确认符合系统密码规则，重复输入确认用户密码。

提交修改，当用户信息填写无误后，修改成功。可使用修改后的密码登录。

## 4 证书管理

### 4.1 证书申请

证书申请页面用于用户提交证书申请信息、资料文件上传、取 key 方式等。

**郑重声明**

本单位（个人）承诺在办理“数字证书及电子签章”的过程中，所递交的材料、电子签章申请表和提供的公章、法人印章、法人手写签名是真实、无误、合法的。

以上所填信息及相关资料完全真实有效，接受并此颁发的数字证书，同意接受《数字证书用户责任书》。

本单位（个人）全权委托上述办理人处理数字证书服务申请的相关事宜，因上述材料所产生的法律后果，由本单位（个人）自行承担。

\* 服务类型：

\* 经办人姓名：

\* 经办人电话：

\* 经办人证件号码：

已阅读用户责任书

[立即申请](#)

以下是证书申请场景的详细说明。

服务类型	注释	注意
新办（替换）	首次申请西部 CA 锁或副锁申请（江苏智慧 CA 锁即将到期或已到期申请替换西部 CA 锁）	
更新证书	西部 CA 锁已到期或即将到期，申请证书续期（请在西部 CA 锁已到期或到期前 60 天内，申请更新续期）	请您确认当前申请的更新 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询
变更	企业单位名称或法人变更，申请西部 CA 锁证书信息的变更	1、请在变更前到个人信息-个人中心里修改变更信息后再提交变更申请。 2、请您确认当前申请的变更的 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询
		请您确认当前申请的丢失补办 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电

丢失补办	有效期内的西部 CA 锁丢失后申请补办	子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询
变更+更新	西部 CA 锁已到期或即将到期且企业单位名称或法人有变更，申请 CA 锁证书信息的变更和续期	1、请在变更前到个人信息-个人中心里修改变更信息后再提交变更申请。 2、请您确认当前申请的变更+更新的 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询
更新+丢失补办	丢失的已过期或即将过期的西部 CA 锁，申请续期和补办	请您确认当前申请的丢失补办 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询

#### 4.1.1 新办（替换）

适用场景：新用户申请证书、用户证书需要替换等场景。

##### 4.1.1.1 证书信息填写

服务类型：选择新办（替换）。

证书年限：用户依据实际情况选择需要更新的时长。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。



**郑重声明**

本单位（个人）承诺在办理“数字证书及电子签章”的过程中，所递交的材料、电子签章备案表和提供的公章、法人印章、法人手写签名是真实、无误、合法的。

以上所填信息及相关资料完全真实有效，接受由此颁发的数字证书，同意接受《数字证书用户责任书》。

本单位（个人）全权委托上述办理人处理数字证书服务申请的相关事宜，因上述材料所产生的法律后果，由本单位（个人）自行承担。

\* 服务类型：

\* 证书年限：

\* 经办人姓名：

\* 经办人电话：

\* 经办人证件号码：

\* 是否拥有未到期江苏智慧锁：

\* 是否申请第二把及以上的收费锁：

证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

### 4.1.1.2 用户信息确认

该环节对证书申请信息进行确认，确认无误后，点击进入下一步选择填写取key方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

### 4.1.1.3 取key方式

#### 4.1.1.3.1 新办第一把锁（免费）

取key方式有两种：邮寄-收方付、自取

1) 邮寄-收方付（发货地址为山东聊城）

①说明：

1. 取证方式：选择“邮寄-收方付”，表示自助办理将通过顺丰快递公司向您快递“到付件”，即您收到自助办理快递时，需要向“快递小哥”支付快递费用。
2. 因为顺丰快递公司造成的邮件丢失，自助办理郑重承诺，不收取您任何费用，自行承担“CA锁（数字证书）”本身的费用，同时会重新邮寄“CA锁（数字证书）”，但给您造成投标活动等方面的任何损失自助办理和快递公司均不承担任何责任。

\* 取证方式： 邮寄-收方付  自取

\* 收货人姓名：

\* 收货人电话：

\* 收货人地址：

新办业务，邮寄地址为山东聊城 \* 发货地址：

备注：

选择邮寄-收方付，到货收方付款。

需要在此页面填写收货人姓名、收货人电话、收货人详细地址、地址备注信息等。

注意：1、为确保快递顺利送达，用户填写此页面信息需要自行核实，确保无误后提交进行下一步。2、收到 CA 后进入自助办理系统，点击进度查询，点击签收确认收货。

2) 自取（自取地址为山东聊城）

①说明：

取证方式：选择“自取”，请正确填写到达现场领取KEY的取证人信息，选择取证地址。支付成功后（首次免费），当订单状态为“未领取”时方可取证，取证时请携带身份证原件。

\* 取证方式： 邮寄-收方付  自取

\* 取证人：  
请填写取证人姓名

\* 取证人电话：

\* 取证人身份证号：

\* 取证地址：

选择自取，填写取证人姓名、电话、身份证号后，按照取证地址取。

注意：为确保顺利取证，请据实填写取证人信息，需现场核对信息后取证。

#### 4.1.1.3.2 新办第 N 把锁 (N≠1) 收费

取 key 方式有一种：邮寄-收方付（发货地址为宁夏银川）

**①说明：**

- 1、取证方式：选择“**邮寄-收方付**”，表示自助办理将通过顺丰快递公司向您快递“到付件”，即您收到自助办理快递时，需要向“快递小哥”支付快递费用。
- 2、因为顺丰快递公司造成的邮件丢失，自助办理郑重承诺，不收取您任何费用，自行承担“CA锁（数字证书）”本身的费用，同时会重新邮寄“CA锁（数字证书）”，但给您造成投标活动等方面的任何损失自助办理和快递公司均不承担任何责任。

\* 取证方式： 邮寄-收方付

\* 收货人姓名：

\* 收货人电话：

\* 收货人地址：

\* 发货地址：

备注：

选择邮寄-收方付，到货收方付款。

需要在此页面填写收货人姓名、收货人电话、收货人详细地址、地址备注信息等。

**注意：**1、为确保快递顺利送达，用户填写此页面信息需要自行核实，确保无误后提交进行下一步。2、收到 **CA** 后进入自助办理系统，点击进度查询，点击签收确认收货。

#### 4.1.1.4 资料文件上传

①温馨提示  
请按照在线办事指南系统提示的要求上传申请材料，均须加盖公家红章，不支持手机拍摄。

数字证书申请表  
编辑 点击预览大图  
点击下载模板

统一社会信用代码营业执照副本复印件  
点击下载模板

CWCA电子认证服务协议（打印红章）  
编辑 点击预览大图  
点击下载模板

公共资源电子签章采集表  
编辑 点击预览大图  
点击下载模板

经办人身份证复印件  
点击下载模板

经办人授权委托书  
编辑 点击预览大图  
点击下载模板

资料文件上传步骤如下，需要申请人上传《数字证书申请表》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

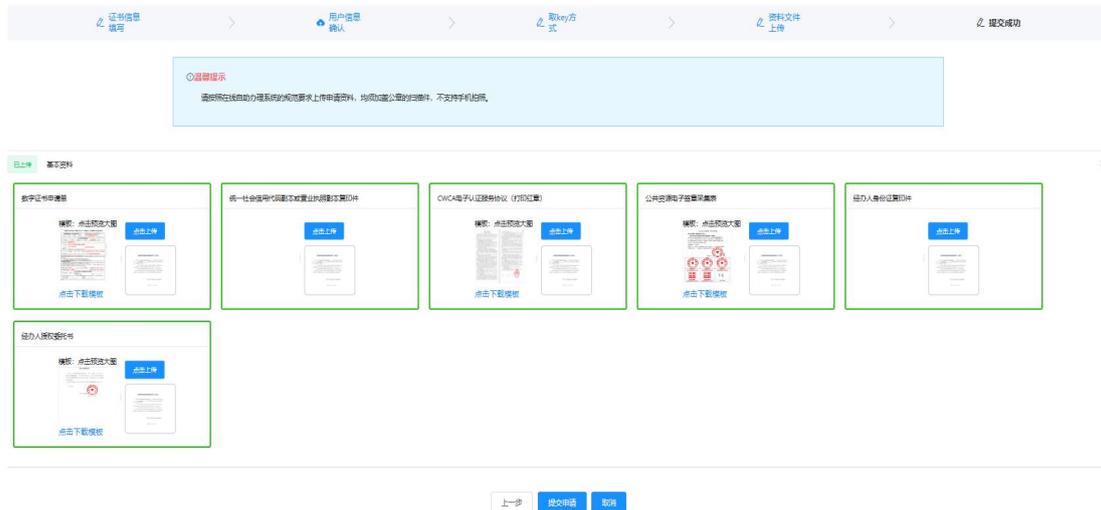
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用彩色打印，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：



确认上传无误后，点击提交申请。

#### 4.1.1.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到进度查询菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击立即支付完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。。



## 4.1.2 更新证书

适用场景：用户证书到期，Key 在用户手中等场景。

### 4.1.2.1 证书信息填写

服务类型：选择更新证书。

证书年限：用户依据实际情况选择需要更新的时长。

更新用户列表：在操作终端插入需要更新证书的 Key，用户通过识别 KEY 按钮，输入 KEY 密码，查找并选择到需要更新的证书。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。

郑重声明

本单位(个人)承诺在办理“数字证书及电子签章”的过程中，所递交的材料、电子签章备案表和提供的公章、法人印章、法人手写签名是真实、无误、合法的。

以上所填信息及相关证明材料完全真实有效，接受受理颁发的数字证书，同意接受《数字证书用户责任书》。

本单位(个人)全权委托上述办理人处理数字证书服务申请的相关事宜，因上述材料所产生的法律后果，由本单位(个人)自行承担。

\* 服务类型：更新证书

\* 证书年限：一年

\* 更新用户列表：请选择用户信息 识别KEY

\* 经办人姓名：

\* 经办人电话：

\* 经办人证件号码：

证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

## 4.1.2.2 用户信息确认

\* 姓名:

\* 统一社会信用代码:

\* 地址:

\* 联系电话:

\* 法定代表人:

上一步 下一步 取消

该环节对证书更新信息进行确认，确认无误后，点击进入下一步选择填写取key方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

## 4.1.2.3 取key方式

页面如下，方式分为一种：自助

自助即用户自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的更新记录后面的制证按钮做证书的更新。

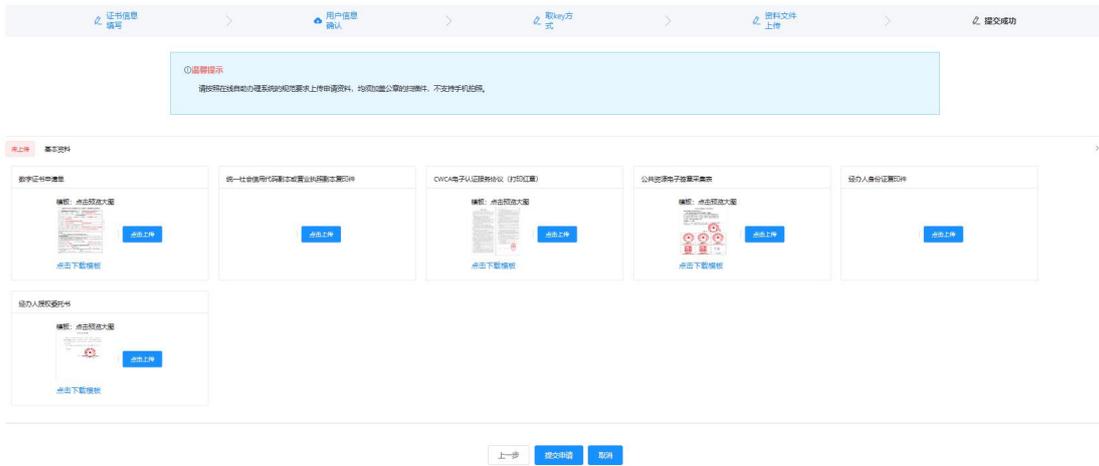
①说明：  
取证方式：选择“自助”，在左侧菜单进度查询中，当申请单审核状态为“通过”时，插KEY点击制证，可自助制证。

\* 取证方式： 自助

上一步 下一步 取消

自助办理	申请ID	用户类型	业务类型	审核状态	审核意见	申请时间	支付状态	快递信息	操作
首页	171317632342332896	企业	新办(替换)	用户已取消	审核意见	2024-04-15 18:18:43	待支付	点击查看	
证书管理	171212581619752823	企业	更新证书	已完成	审核意见	2024-04-03 14:30:16	已支付	点击查看	
证书申请	171212554825708604	企业	新办(替换)	通过	审核意见	2024-04-03 14:25:48	已支付	点击查看	
进度查询	171211482512269772	企业	变更+更新	已完成	审核意见	2024-04-03 11:27:05	已支付	点击查看	
个人信息	171211458033565429	企业	变更	已完成	审核意见	2024-04-03 11:23:00	已支付	点击查看	
控件下载	171211406790280798	企业	更新证书	通过	审核意见	2024-04-03 11:14:28	已支付	点击查看	制证
	171211265749918152	企业	变更	已完成	审核意见	2024-04-03 10:50:58	已支付	点击查看	
	171211241458893331	企业	更新证书	已完成	审核意见	2024-04-03 10:46:55	已支付	点击查看	
	171211187151250521	企业	新办(替换)	用户已取消	审核意见	2024-04-03 10:37:52	待支付	点击查看	
	171211132717160231	企业	新办(替换)	通过	审核意见	2024-04-03 10:28:47	已支付	点击查看	

## 4.1.2.4 资料文件上传



资料文件上传步骤下，需要申请人上传《数字证书申请单》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

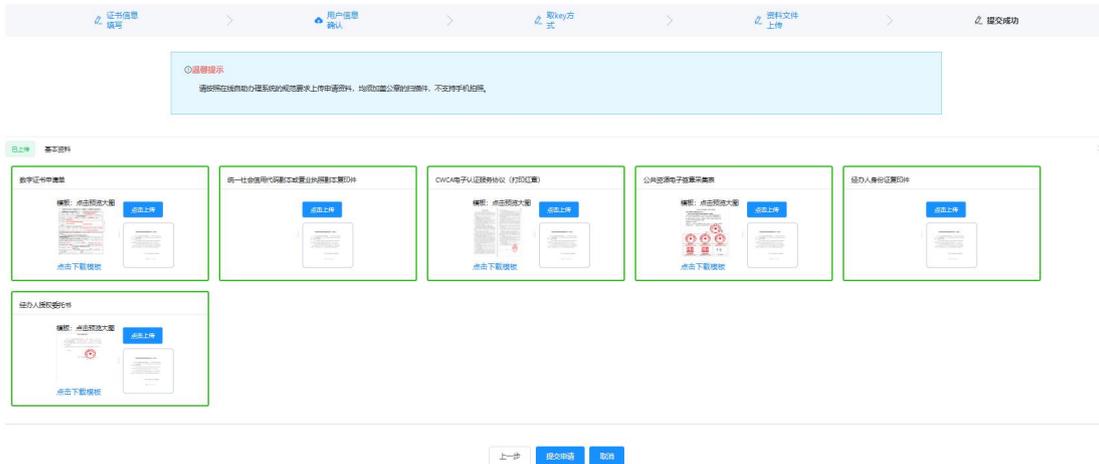
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用**彩色打印**，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：

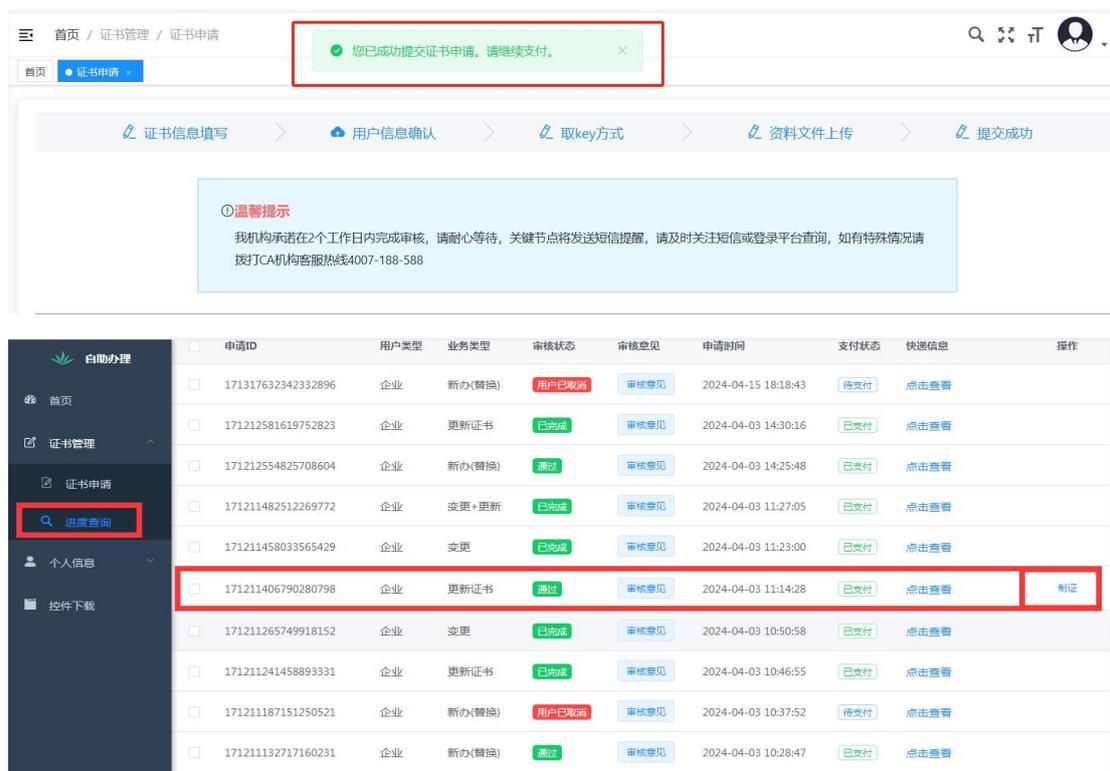


确认上传无误后，点击提交申请。

### 4.1.2.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到进度查询菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击立即支付完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。审核通过后，选择自助的用户，自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的更新记录后面的制证按钮做证书的更新。



### 4.1.3 变更

适用场景：机构名称或法人信息只做变更，证书在有效期内，Key 在用户手中中等场景。

**注意：1、变更包括名称和法人变更，请在变更前到个人信息-个人中心里修改变更信息后再提交变更申请。**

**2、查看已经办理的数字证书列表，请您确认当前申请的含变更（丢失补办）的 USBkey 的硬件序列号等相关信息（必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询。）**

### 4.1.3.1 证书信息填写

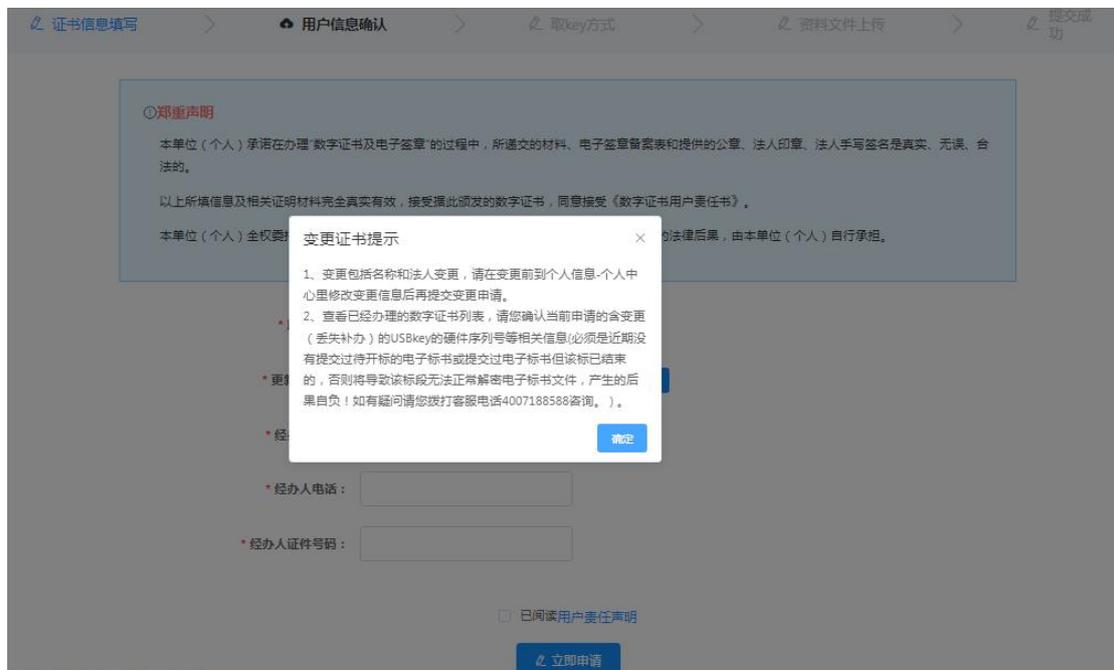
服务类型：选择变更。

更新用户列表：在操作终端插入需要更新证书的 Key，用户通过识别 KEY 按钮，输入 KEY 密码，查找并选择到需要更新的证书。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。



证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

### 4.1.3.2 用户信息确认



该环节对上一步填写信息，即证书申请信息进行确认，确认无误后，点击进

入下一步选择填写取 key 方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

### 4.1.3.3 取 key 方式

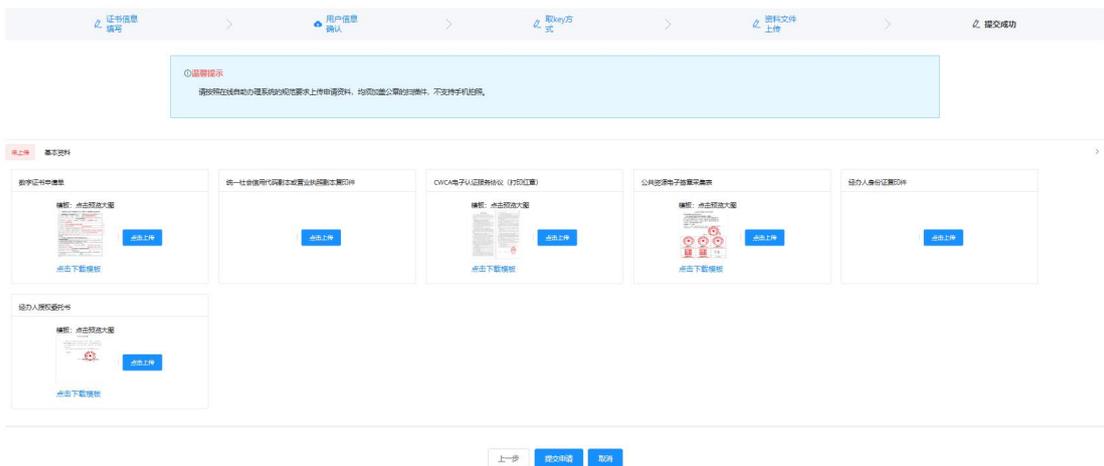
页面如下，方式分为一种：自助

自助即用户自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的变更记录后面的制证按钮做证书的变更。



申请ID	用户类型	业务类型	审核状态	审核意见	申请时间	支付状态	办理点	快捷信息	操作
171426812265545856	企业	变更-更新	通过	审核意见	2024-04-28 09:35:23	已支付	宁夏	点击查看	制证
171426763220089093	企业	变更	通过	审核意见	2024-04-28 09:27:12	已支付	山东聊城办理点	点击查看	制证

### 4.1.3.4 资料文件上传



资料文件上传步骤下，需要申请人上传《数字证书申请单》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，

扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

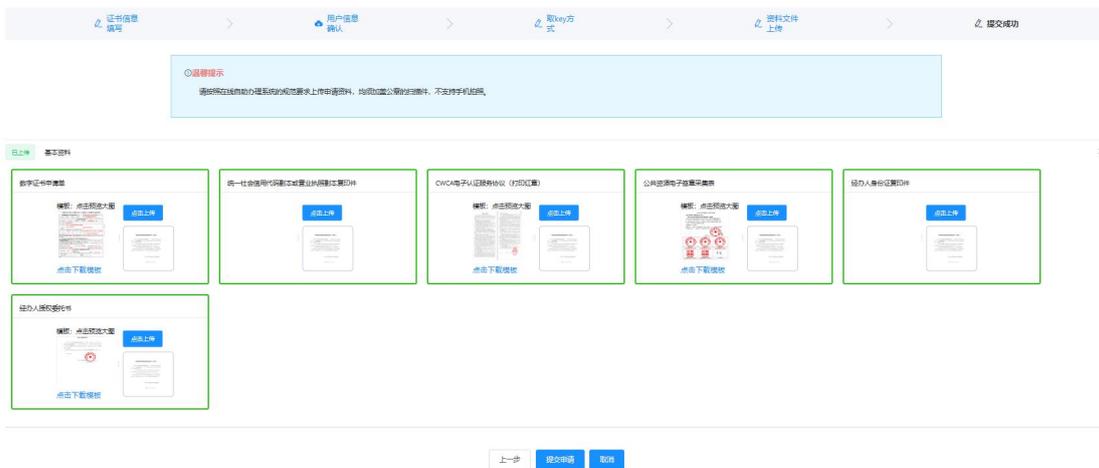
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用**彩色打印**，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：



确认上传无误后，点击提交申请。

#### 4.1.3.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到**进度查询**菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击**立即支付**完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。审核通过后，选择自助的用户，自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的变更记录后面的制证按钮做证书的变更。



申请ID	用户类型	业务类型	审核状态	审核意见	申请时间	支付状态	办理点	快捷信息	操作
171426812265545856	企业	变更+更新	通过	审核通过	2024-04-28 09:35:23	已支付	宁夏	点击查看	制证
171426763220089093	企业	变更	通过	审核通过	2024-04-28 09:27:12	已支付	山东聊城办理点	点击查看	制证

## 4.1.4 丢失补办

适用场景：数字证书在有效期内，key 丢失需补办等场景。

**注意：查看已经办理的数字证书列表，请您确认当前申请的丢失补办 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询。**

### 4.1.4.1 证书信息填写

服务类型：选择丢失补办。

证书：用户通过选择证书按钮，查找并选择到需要丢失补办的证书。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。

The screenshot shows the 'Certificate Information Filling' (证书信息填写) page. A modal dialog box titled '补办证书提示' (Lost Certificate Reminder) is displayed in the foreground. The dialog contains the following text:

**补办证书提示**

1. 查看已经办理的数字证书列表，请您确认当前申请的丢失补办 USBkey 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话4007188588咨询。

The background page shows a '郑重声明' (Solemn Declaration) section with the following text:

○郑重声明

本单位（个人）承诺在办理“数字证书及电子签章”的过程中，所递交的材料、电子签章备案表和提供的公章、法人印章、法人手写签名是真实、无误、合法的。

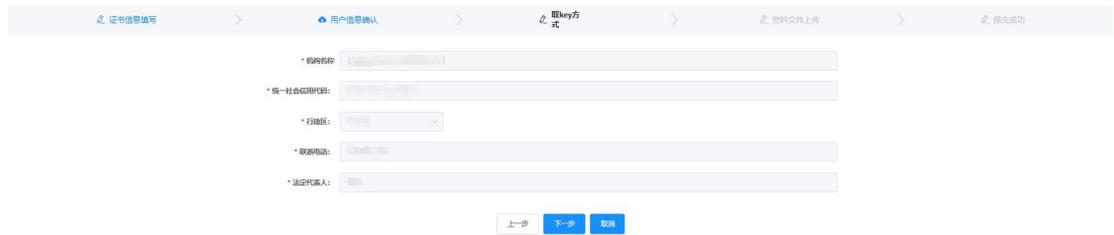
以上所填信息及相关资料完全真实有效，接受据此颁发的数字证书，同意接受《数字证书用户责任书》。

本单位（个人）全权委托上述办理人处理数字证书服务申请的相关事宜，因上述材料所产生的一切法律后果，由本单位（个人）自行承担。

Below the dialog, there are input fields for '经办人电话' (Attendant Phone) and '经办人证件号码' (Attendant ID Number). At the bottom, there is a checkbox for '已阅读用户责任书' (I have read the user responsibility agreement) and a blue button labeled '立即申请' (Apply Now).

证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

#### 4.1.4.2 用户信息确认



该环节对上一步填写信息，即证书申请信息进行确认，确认无误后，点击进入下一步选择填写取 key 方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

#### 4.1.4.3 取 key 方式



页面如上，方式分为两种：邮寄-收方付、自取。

##### 1) 邮寄-收方付（发货地址为山东聊城）

**说明：**

- 取证方式：选择“邮寄-收方付”，表示自助办理将通过顺丰快递公司向您快递“到付件”，即您收到自助办理快递时，需要向“快递小哥”支付快递费用。
- 因为顺丰快递公司造成的邮件丢失，自助办理郑重承诺，不收取您任何费用，自行承担“CA锁（数字证书）”本身的费用，同时会重新邮寄“CA锁（数字证书）”，但给您造成投标活动等方面的任何损失自助办理和快递公司均不承担任何责任。



选择邮寄-收方付，到货收方付款。

需要在此页面填写收货人姓名、收货人电话、收货人详细地址、地址备注信息等。

**注意：**1、为确保快递顺利送达，用户填写此页面信息需要自行核实，确保无误后提交进行下一步。2、收到 CA 后进入自助办理系统，点击进度查询，点击签收确认收货。

## 2) 自取（自取地址为山东聊城）

### ①说明：

取证方式：选择“自取”，请正确填写到达现场领取KEY的取证人信息，选择取证地址。支付成功后（首次免费），当订单状态为“未领取”时方可取证，取证时请携带身份证原件。

\* 取证方式： 邮寄-收方付  自取

\* 取证人：

请填写取证人姓名

\* 取证人电话：

\* 取证人身份证号：

\* 取证地址：

山东省聊城市

上一步

下一步

取消

选择自取，填写取证人姓名、电话、身份证号后，按照取证地址取。

**注意：**为确保顺利取证，请据实填写取证人信息，需现场核对信息后取证。

### 4.1.4.4 资料文件上传

资料文件上传步骤下，需要申请人上传《数字证书申请单》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

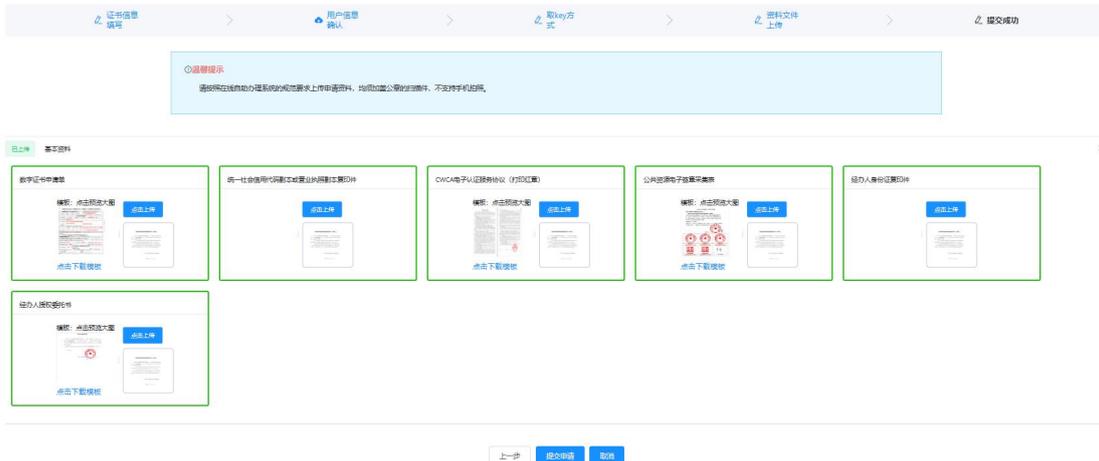
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用彩色打印，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：



确认上传无误后，点击提交申请。

#### 4.1.4.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到**进度查询**菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击**立即支付**完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。



#### 4.1.5 变更+更新

适用场景：用户证书到期，且机构名称或法人信息需要做变更，Key 在用户手中等场景。

**注意：1、变更包括名称和法人变更，请在变更前到个人信息-个人中心里修改变更信息后再提交变更申请。**

**2、查看已经办理的数字证书列表，请您确认当前申请的含变更（丢失补办）的 USBkey**

的硬件序列号等相关信息(必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 4007188588 咨询。)

#### 4.1.5.1 证书信息填写

服务类型：选择变更+更新。

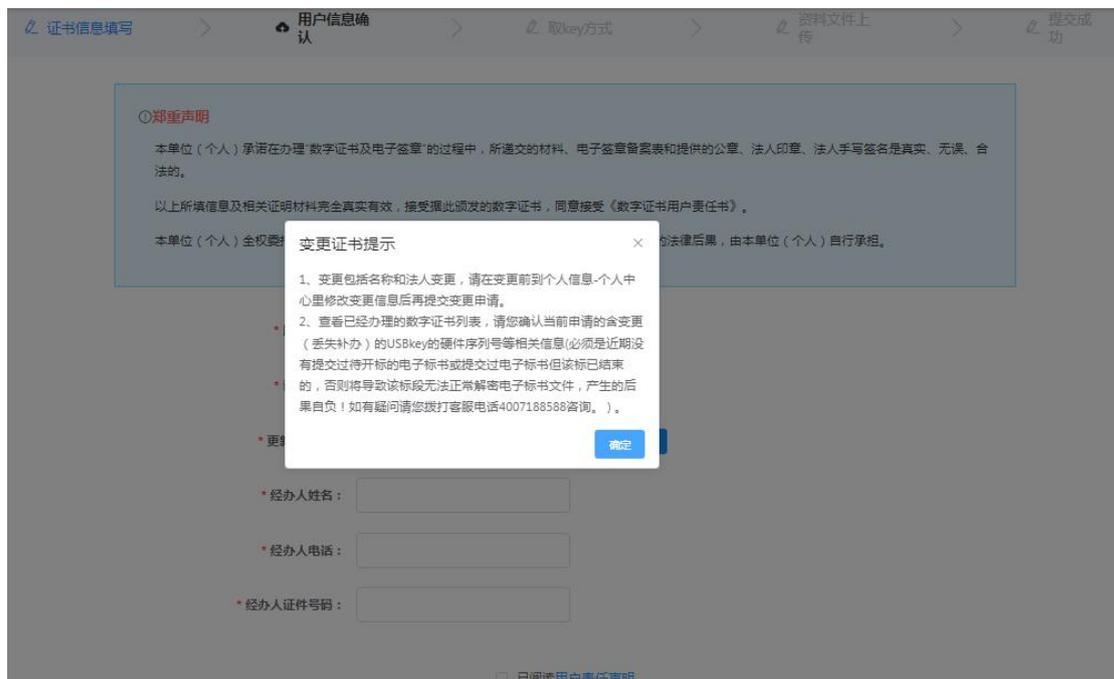
证书年限：用户依据实际情况选择需要变更+更新的时长。

更新用户列表：在操作终端插入需要更新证书的 Key，用户通过识别 KEY 按钮，输入 KEY 密码，查找并选择到需要更新的证书。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。



证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

## 4.1.5.2 用户信息确认



该环节对上一步填写信息，即证书申请信息进行确认，确认无误后，点击进入下一步选择填写取 key 方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

## 4.1.5.3 取 key 方式

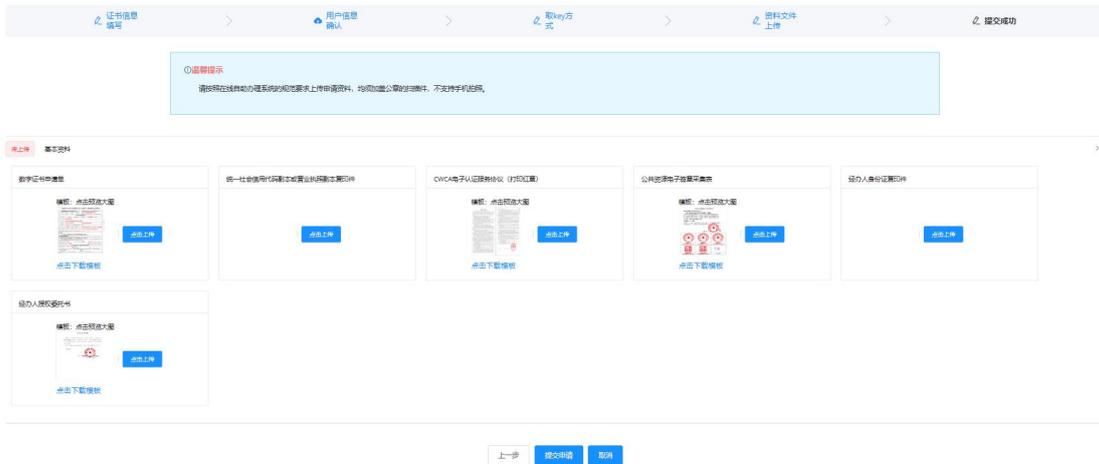
页面如下，方式分为一种：自助

自助即用户自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的更新+变更记录后面的制证按钮做证书的更新+变更。



申请ID	用户类型	业务类型	审核状态	审核意见	申请时间	支付状态	办理点	快递信息	操作
171426812265545856	企业	变更+更新	通过	审核通过	2024-04-28 09:35:23	已支付	宁夏	点击查看	制证
171426763220089093	企业	变更	通过	审核通过	2024-04-28 09:27:12	已支付	山东聊城办理点	点击查看	制证

#### 4.1.5.4 资料文件上传



资料文件上传步骤下，需要申请人上传《数字证书申请单》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

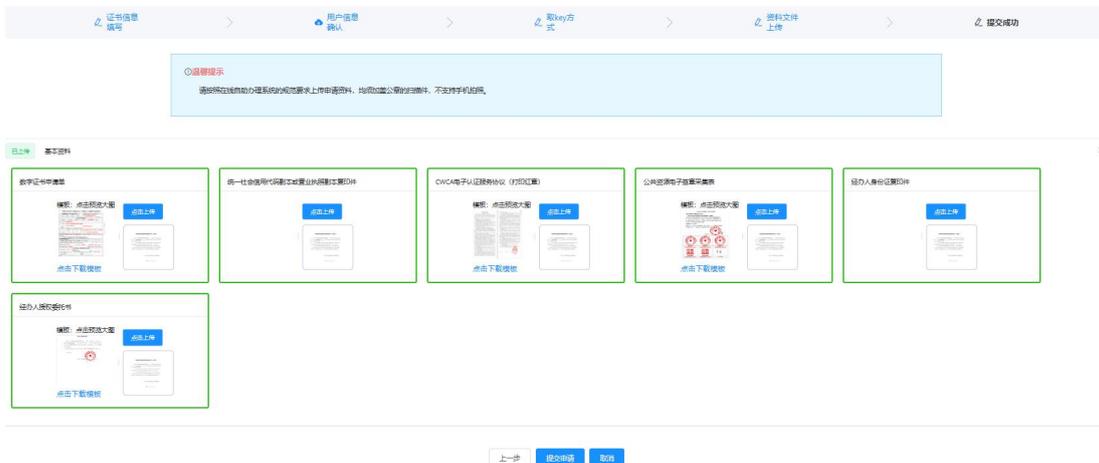
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用**彩色打印**，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：

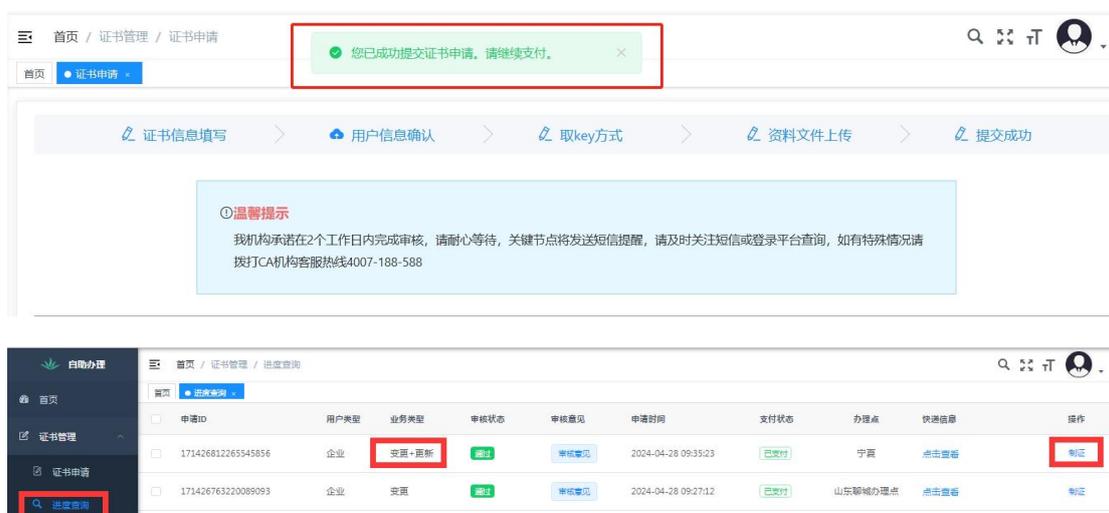


确认上传无误后，点击提交申请。

#### 4.1.5.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到进度查询菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击立即支付完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。审核通过后用户自己在控件下载处下载安装好控件后插锁，在进度查询里点击审核通过的更新+变更记录后面的制证按钮做证书的更新+变更。



#### 4.1.6 更新+丢失补办

适用场景：用户证书到期，且 Key 丢失等场景。

**注意：**查看已经办理的数字证书列表，请您确认当前申请的丢失补办 **USBkey** 的硬件序列号等相关信息，必须是近期没有提交过待开标的电子标书或提交过电子标书但该标已结束的，否则将导致该标段无法正常解密电子标书文件，产生的后果自负！如有疑问请您拨打客服电话 **4007188588** 咨询。

##### 4.1.6.1 证书信息填写

服务类型：选择更新+丢失补办。

证书年限：用户依据实际情况选择需要更新+丢失补办的时长。

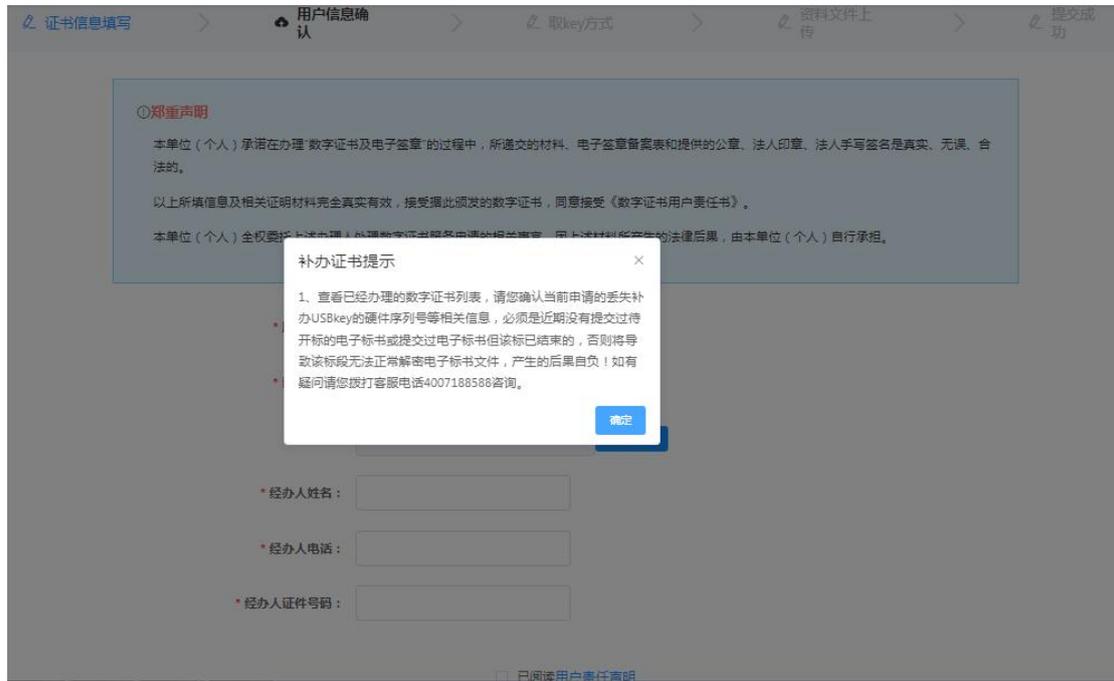
证书：用户通过选择证书按钮，查找到需要更新+丢失补办的证书。

经办人姓名：证书信息经办人姓名。

经办人电话：证书信息经办人联系方式。系统会对联系电话的有效性进行校验，需要保证填写的联系电话位数为 11 位，且符合手机号码规则。

经办人证件号码：证书经办人的有效身份证件证件号码。系统会对该项做

有效性校验，选择护照，证件号码需 5 位及以上，若选择居民身份证，证件号码需 18 位有效合法身份证号。



证书信息填写完成后，打开并阅读《用户责任声明》，阅读后无异议勾选“已阅读用户责任声明”，点击立即申请，进入用户信息确认。

### 4.1.6.2 用户信息确认



该环节对上一步填写信息，即证书申请信息进行确认，确认无误后，点击进入下一步选择填写取 key 方式。若信息有误，返回上一步进行修改，修改后，确认无误点击下一步。

### 4.1.6.3 取 key 方式

#### 4.1.6.3.1 更新+丢失补办首次申请的免费 CA 锁

取 key 方式有两种：邮寄-收方付、自取



1) 邮寄-收方付（发货地址为山东聊城）

①说明：

- 1、取证方式：选择“邮寄-收方付”，表示自助办理将通过顺丰快递公司向您快递“到付件”，即您收到自助办理快递时，需要向“快递小哥”支付快递费用。
- 2、因为顺丰快递公司造成的邮件丢失，自助办理郑重承诺，不收取您任何费用，自行承担“CA锁（数字证书）”本身的费用，同时会重新邮寄“CA锁（数字证书）”，但给您造成投标活动等方面的任何损失自助办理和快递公司均不承担任何责任。

\* 取证方式： 邮寄-收方付  自取

\* 收货人姓名：

\* 收货人电话：

\* 收货人地址：

\* 发货地址：

备注：

上一步

下一步

取消

选择邮寄-收方付，到货收方付款。

需要在此页面填写收货人姓名、收货人电话、收货人详细地址、地址备注信息等。

**注意：**1、为确保快递顺利送达，用户填写此页面信息需要自行核实，确保无误后提交进行下一步。2、收到 CA 后进入自助办理系统，点击进度查询，点击签收确认收货。

## 2) 自取（自取地址为山东聊城）

①说明：

取证方式：选择“自取”，请正确填写到达现场领取KEY的取证人信息，选择取证地址。支付成功后（首次免费），当订单状态为“未领取”时方可取证，取证时请携带身份证原件。

\* 取证方式： 邮寄-收方付  自取

\* 取证人：

请填写取证人姓名

\* 取证人电话：

\* 取证人身份证号：

\* 取证地址：

上一步

下一步

取消

选择自取，填写取证人姓名、电话、身份证号后，按照取证地址取。

**注意：**为确保顺利取证，请据实填写取证人信息，需现场核对信息后取证。

### 4.1.6.3.2 更新+丢失补办非首次申请的免费 CA 锁

取 key 方式有一种： 邮寄-收方付（发货地址为宁夏银川）

①说明：

- 1、取证方式：选择“邮寄-收方付”，表示自助办理将通过顺丰快递公司向您快递“到付件”，即您收到自助办理快递时，需要向“快递小哥”支付快递费用。
- 2、因为顺丰快递公司造成的邮件丢失，自助办理郑重承诺，不收取您任何费用，自行承担“CA锁（数字证书）”本身的费用，同时会重新邮寄“CA锁（数字证书）”，但给您造成投标活动等方面的任何损失自助办理和快递公司均不承担任何责任。

\* 取证方式： 邮寄-收方付

\* 收货人姓名：

\* 收货人电话：

\* 收货人地址：

\* 发货地址：

备注：

选择邮寄-收方付，到货收方付款。

需要在此页面填写收货人姓名、收货人电话、收货人详细地址、地址备注信息等。

**注意：**1、为确保快递顺利送达，用户填写此页面信息需要自行核实，确保无误后提交进行下一步。2、收到 CA 后进入自助办理系统，点击进度查询，点击签收确认收货。

#### 4.1.6.4 资料文件上传

①温馨提示  
请按照在线自助办理系统提示的要求上传申请材料，均须加盖公章并骑缝，不支持手机拍摄。

资料文件上传

数字证书申请单  
操作：点击预览大图  
点击下载预览

统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件  
操作：点击下载预览

CWCA电子认证服务协议（打印盖章）  
操作：点击预览大图  
点击下载预览

公共密钥电子签章申请表  
操作：点击预览大图  
点击下载预览

经办人身份证复印件  
操作：点击预览大图  
点击下载预览

资料文件上传步骤下，需要申请人上传《数字证书申请单》《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》《公

共资源电子签章采集表》《经办人身份证复印件》《经办人授权委托书》。

其中，《数字证书申请单》，页面提供模板，下载后依据证书申请信息和企业实际情况据实填写，填写完成检查无误后，打印由经办人签字，加盖企业公章，扫描，点击上传扫描件至系统

《统一社会信用代码副本或营业执照副本复印件》，扫描统一社会信用代码副本或营业执照副本，将扫描后的文件上传至系统。

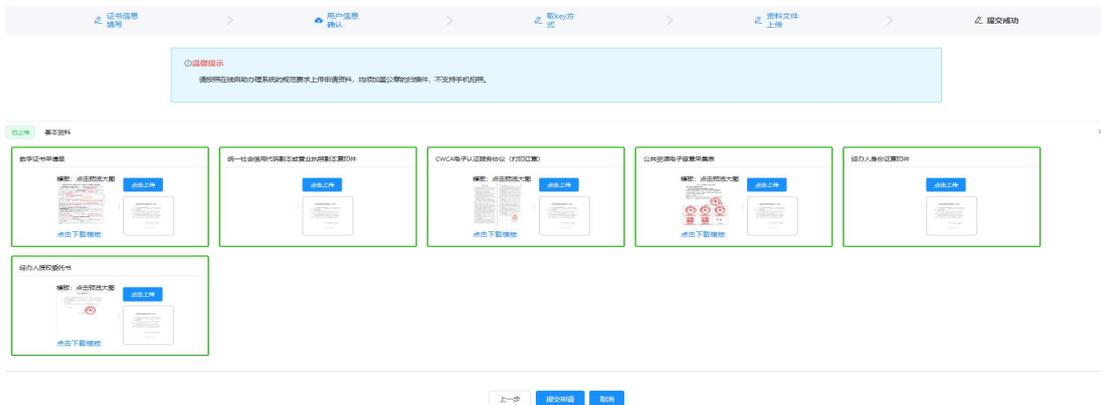
《CWCA 电子认证服务协议（打印红章）》，通过下载按钮下载协议模板，使用彩色打印，阅读无异议，同意协议，经办人签字并扫描，扫描件上传至系统。

《公共资源电子签章采集表》，通过下载按钮下载采集表模板，将所需制章的印章按要求加盖至合适位置，并请法人签字，加盖单位公章后，扫描文件上传至系统。

《经办人身份证复印件》，上传经办人身份证件扫描件（正反面）。

《经办人授权委托书》，通过下载按钮委托书模板，填写基本信息后打印，法人签字并加盖公章，上传扫描件至系统。

资料上传完成后的状态如下：



确认上传无误后，点击提交申请。

#### 4.1.6.5 提交成功

资料文件上传，点击提交申请，系统跳转至提交成功页面，上方弹出提示框，“您已成功提交证书申请，请继续完成支付”。

**注意：**只有当订单完成支付后，管理员才会对该订单进行审核。为保证证书申请进度，请您申请订单后，及时到进度查询菜单下查看订单支付状态，若订单支付状态为待支付，请点击立即支付完成本次申请订单的费用支付；若申请订单状态为已支付状态，则只需要等待审核。。



## 4.2 进度查询

点击左菜单栏证书申请，再点击进度查询，进入进度查询页面：

申请ID	用户类型	业务类型	审核状态	审核意见	申请时间	支付状态	快递信息	操作
171317632342332896	企业	新办(替换)	用户已取消	审核意见	2024-04-15 18:18:43	待支付	点击查看	
171212581619752823	企业	更新证书	已完成	审核意见	2024-04-03 14:30:16	已支付	点击查看	
171212554825708604	企业	新办(替换)	通过	审核意见	2024-04-03 14:25:48	已支付	点击查看	
171211482512269772	企业	变更+更新	已完成	审核意见	2024-04-03 11:27:05	已支付	点击查看	
171211458033565429	企业	变更	已完成	审核意见	2024-04-03 11:23:00	已支付	点击查看	
171211406790280798	企业	更新证书	通过	审核意见	2024-04-03 11:14:28	已支付	点击查看	制证

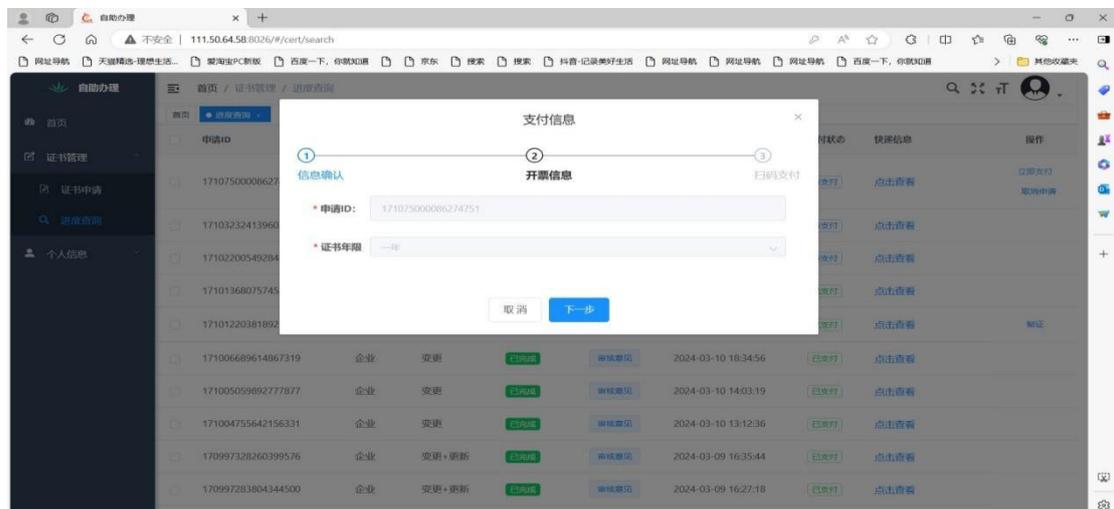
### (1) 订单支付。

当订单创建后，在进度查询页面可查看订单的进度状态。

新创建的订单需要支付费用的，订单支付状态为待支付，审核状态为待审核。此时可以查看订单快递信息，确认无误，并且确认购买证书时，点击立即支付，弹出立即支付页面，进行信息确认--开票信息填写--扫码支付。成功后该笔订单支付状态变为已支付，等待审核员审核通过后，审核状态为通过，开始进行制证。制证成功后按照取 key 方式获得证书。

#### 1) 信息确认

确认证书申请时间无误后，选择下一步。



2) 填写开票信息。

① 信息确认      ② 开票信息      ③ 扫码支付

①温馨提示：  
请您与会计核实后，正确填写可报销的发票内容，开票信息必须与办理名称一致，已开票成功的，对应填写的发票信息无法重新开具。  
仅支持开具数电发票。

\* 购买方名称:

\* 购买方税号:

购买方地址:

购买方邮箱:

\* 购买方电话:

购买方开户行:

购买方银行账号:

上一步    取消    提交

开票信息应准确，填写正确的购买方地址、购买方邮箱、购买方电话、购买方开户行和购买方银行账号。

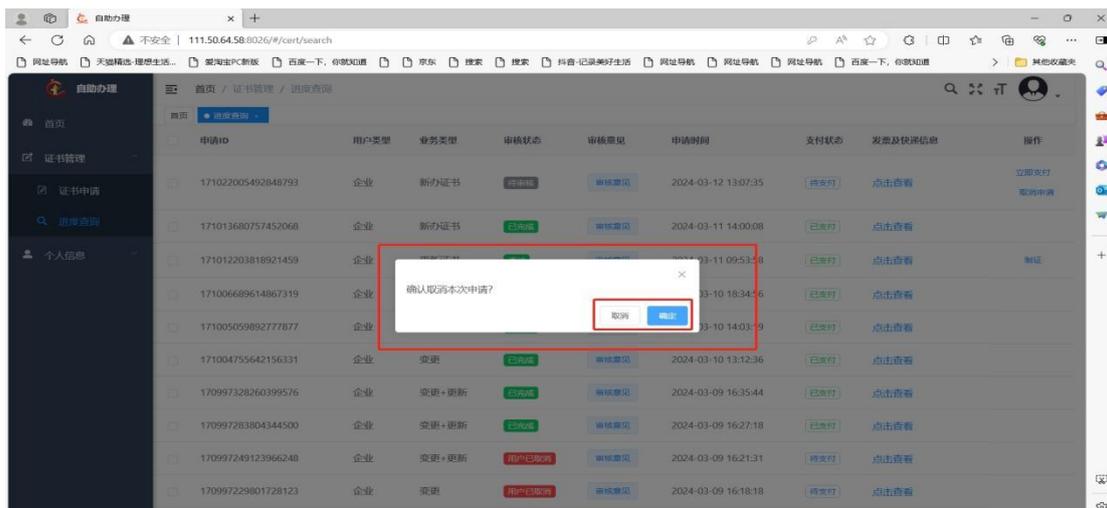
点击提交前，应再次核对开票信息的准确性，进入扫码支付页面；



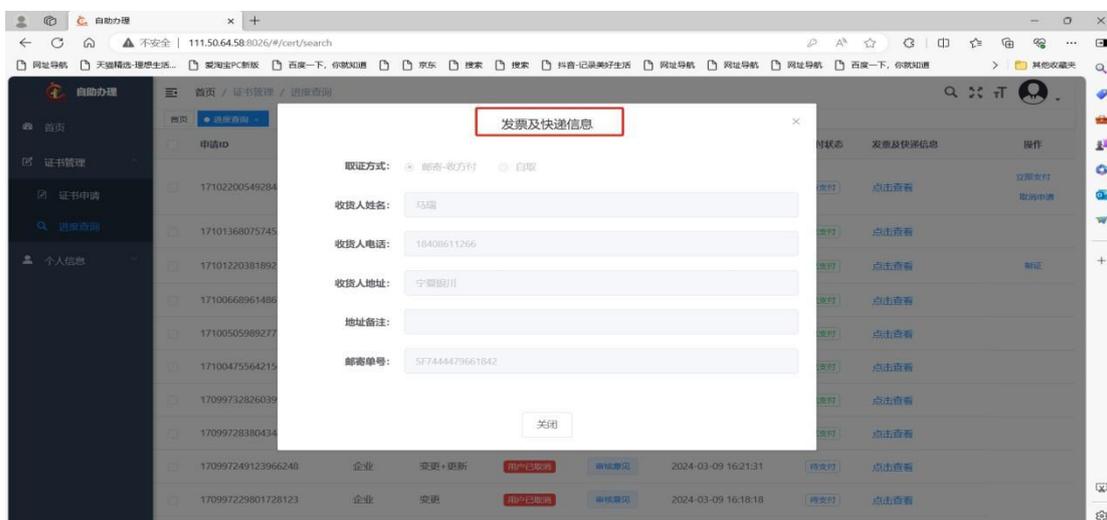
支付成功，支付状态为已支付。

(2) 取消申请。

点击取消申请，系统弹出提示确认取消本次申请；



(3) 点击查看。  
选择一条数据，点击查看，弹出发票及快递信息，进行查看。



## 5 用户端个人信息

### 5.1 个人中心

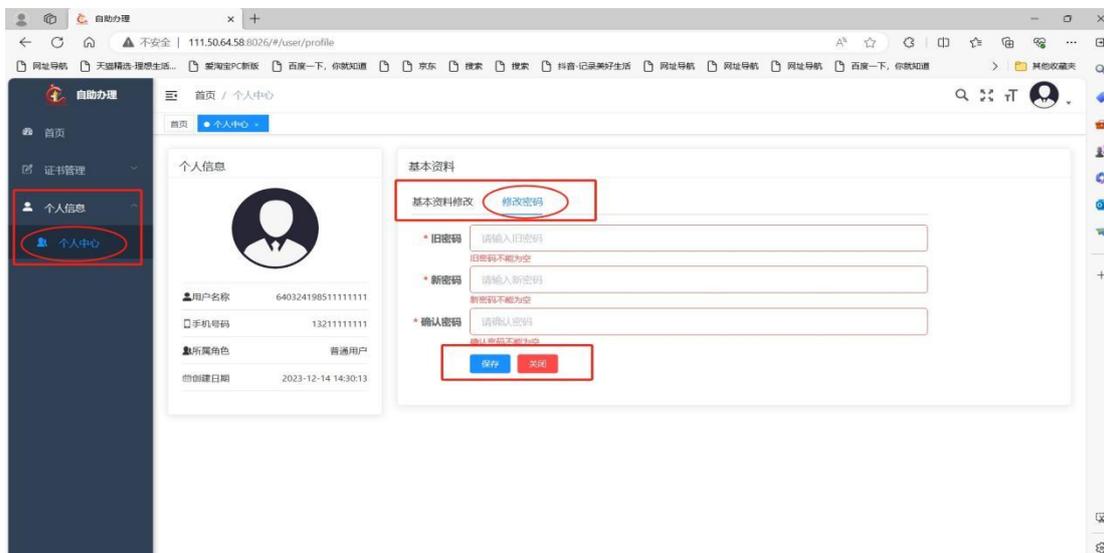
点击左菜单栏个人信息，再点击个人中心，进入个人中心页面：



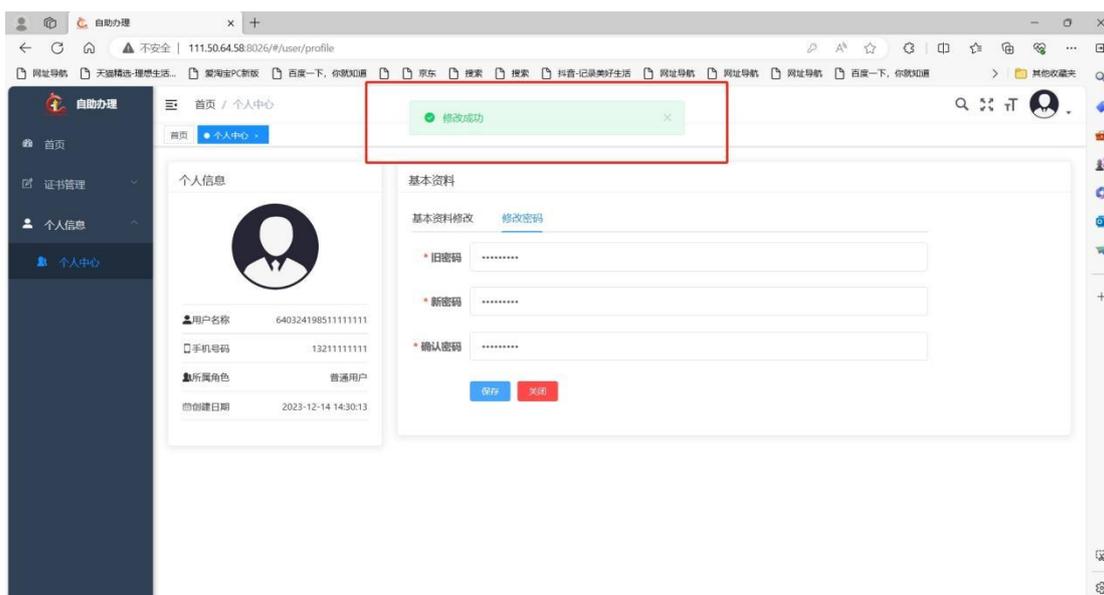
#### 1) 基本资料修改。

点击修改个人信息，进入修改信息页面。  
可修改机构名称、联系电话、法定代表人。

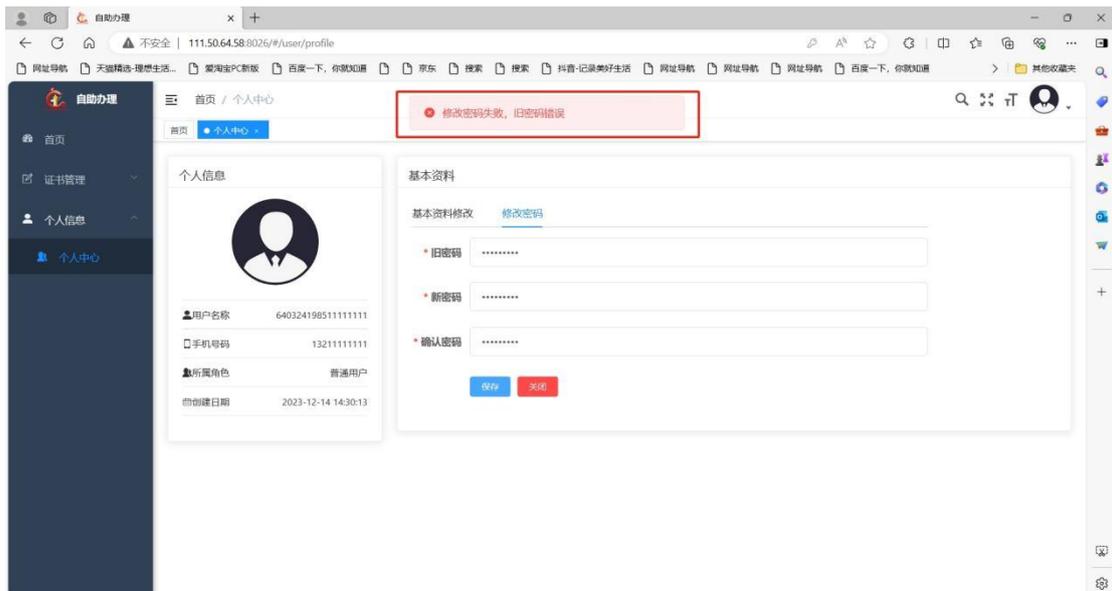
- 修改后确认无误点击提交修改，系统弹出您已成功修改个人信息。
- 2) 修改密码。  
点击修改密码，进入修改密码页面。



信息填写正确，点击保存，系统弹出修改成功。



信息填写有误，点击保存，系统弹出修改密码失败。



## 6 控件下载

文件	下载
KEY控件	<a href="#">下载</a>
印章控件	<a href="#">下载</a>
操作文档	<a href="#">下载</a>

控件下载用户可依据实际应用环境需求下载, key 控件用于使用环境识别 Key (目前系统支持龙脉 Key), 印章控件用于使用环境下加载印章插件, 实现签章写入功能, 操作文档为用户提供系统操作说明, 用户可查阅帮助快速上手系统, 提升办公效率。