

# CA 申请操作手册

---

## <阳光采购服务平台>

版本: <1.0>



2022年3月

平台运营支持 QQ 群: 873093672

CA 办理服务电话: 0531-86196992/86196997/87196998

1、首先登录对应系统：采购人登录采购人系统、供应商登录供应商系统、采购代理登录采购代理系统。

采购人 CA 申请位置：采购人 CA 办理菜单。



供应商 CA 申请位置：单位信息-CA 办理。



采购代理 CA 申请位置：招标代理信息管理-CA 办理。



2、以 CA 新办为例：

点击 CA 办理菜单-新办，之后点击页面新增按钮。

采购业务

招标代理信息管理

基本信息

费用查询

短信统计

CA办理

开票基本信息

新办

补办

信息变更

延期续费

已有CA

新增

序	单位名称	CA费用
1	张六	新办
2	张六	新办
3	张六	新办

点击 CA 办理菜单-新办，之后点击页面新增按钮，填写邮寄地址、CA 数量信息。

CA办理

提交信息

修改保存

刷新支付状态

本机构已知晓由于CA证书的特殊性，一旦申请，不能退办。

CA费用支付

开票信息

CA办理电子件

流程审批记录

单位名称：张六

统一社会信用代码：12345678-2

类型：供应商

CA邮寄地址：\* 20210608模拟测试

请填写邮寄地址。

收件人姓名：\*

收件人联系电话：\*

ca费用类别：\* 新办

CA数量：\* 1

支付费用：0.01

元（不含手续费）

网上支付

完善开票信息，按照页面要求填写相应信息。

注：开票信息中不允许出现任何特殊字符，如空格、-等。

CA办理

提交信息

修改保存

刷新支付状态

本机构已知晓由于CA证书的特殊性，一旦申请，不能退办。

CA费用支付

开票信息

CA办理电子件

流程审批记录

发票类型：\* 普通

开票单位名称：张六

税号（仅字母或数字，不要写特殊字符）：\* 91370000753543330

单位地址、单位电话：\* 济南市汉峪金谷

手机号码（发票申请成功后通知接收手机）：\* 18769628833

开户银行：\* 12345678

银行账号：\* 12345678

CA 办理电子件-电子件管理上传所需要的电子文件信息。

之后点击 CA 费用支付页面-网上支付按钮，支付 CA 费用。

跳转支付页面后挑选支付方式进行支付。

支付完成后点击 CA 办理页面的“刷新支付状态”按钮，查询是否支付成功。

支付成功提示：



之后点击页面的“提交信息”按钮，提交 CA 办理订单信息，等待中心管理人员审核。



**注：**

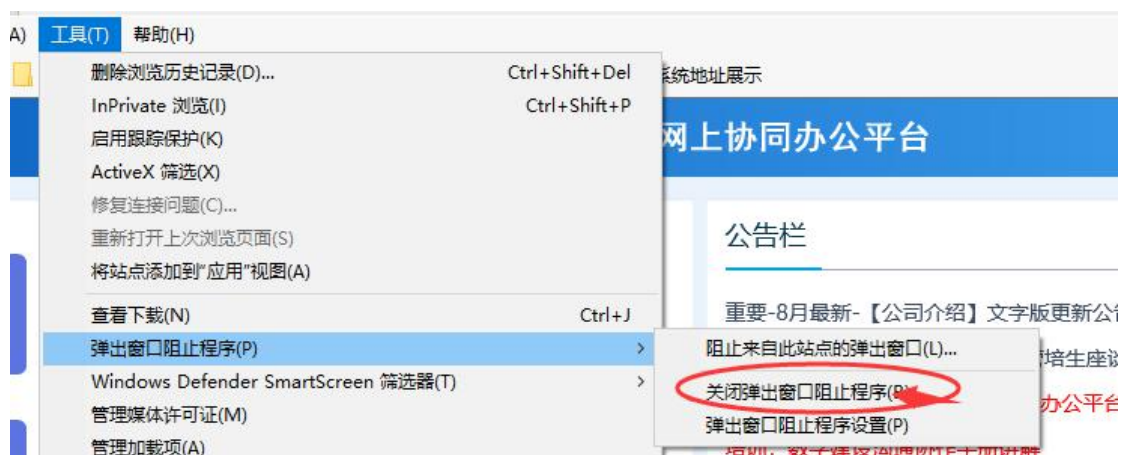
- 1、CA 补办、信息变更流程操作同上。
- 2、CA 延期续费操作流程参见网站（[www.ygcgfw.com](http://www.ygcgfw.com)）-服务中心-操作指南-《阳光采购服务平台-CA 延期续费、密码重置操作手册》。
- 3、办理时效：两个工作日。

**CA 支付常见问题：**

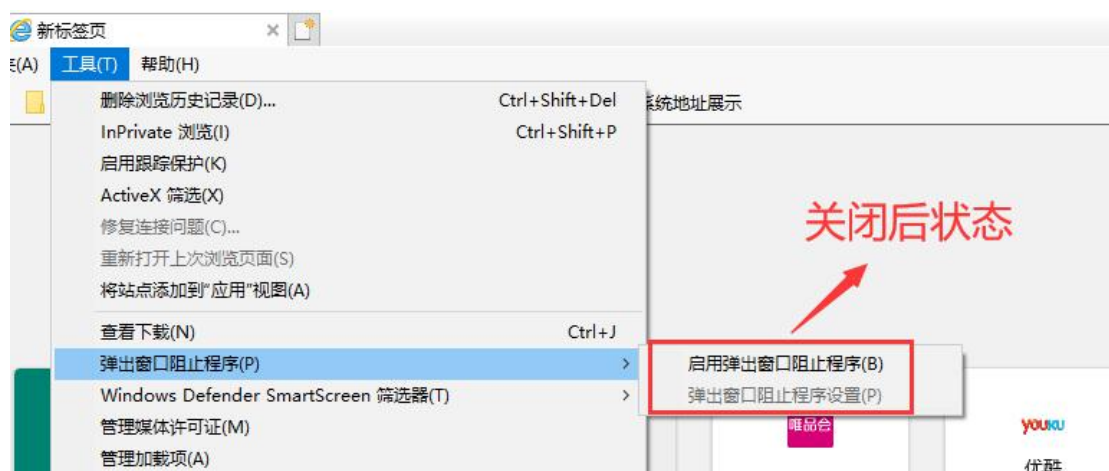
- 1、CA 申请网上支付不能弹出支付页面。

解答：

- ①关闭 IE 浏览器弹出窗口阻止程序。



关闭后状态如下：



②检查是否被 360 安全杀毒软件阻止窗口弹出，360 安全软件改为以下状态。



③建议支付的时候将系统的所有杀毒软件退出，这样支付窗口被拦截的几率会大大降低。

2、点击提交信息没有反应。

解答：①检查页面信息是否存在未填写的信息。

②检查开票信息页面是否有未按要求填写的信息，填写的信息内容中是否包含特殊字符，如有请删除。