

CA 证书操作手册（购买、申请、补发和绑定）

1. 购买须知

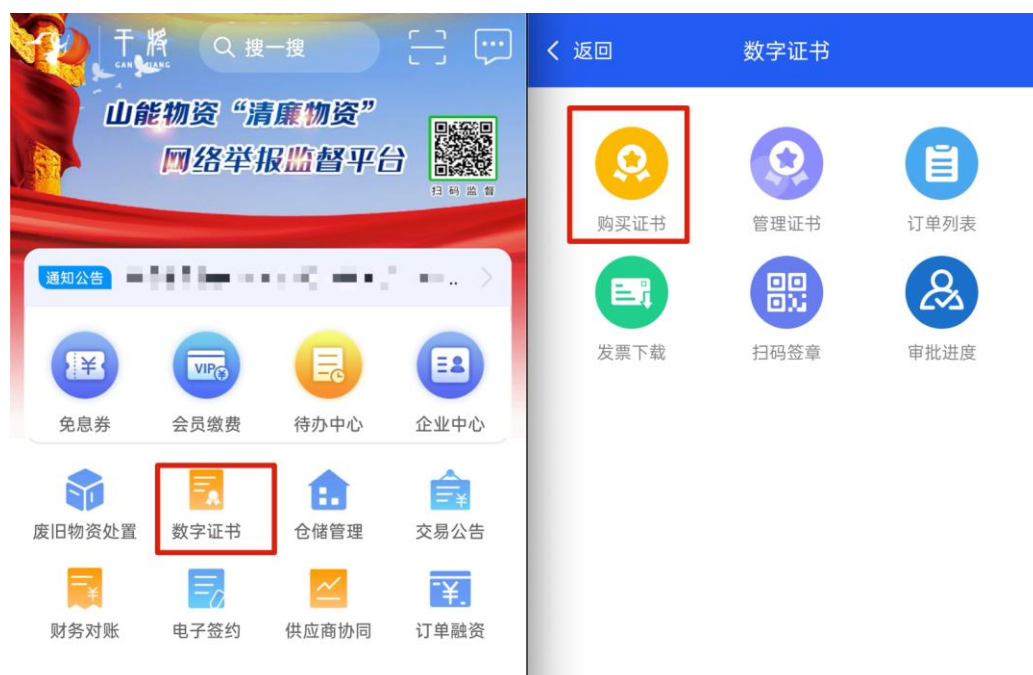
中国矿用物资网：<https://www.minegoods.com>

招标平台：<https://snbid.minegoods.com>

在使用中国矿用物资网或招标平台进行投标报价时，若需使用 CA 证书（数字证书）签章，应由企业管理员账号购买 CA 证书，并将其分配给负责投标报价的账号。

2. 购买证书

企业管理员在矿用物资网注册并认证企业后，请在手机应用商店搜索“干将供应链”APP，打开干将供应链 APP 首页，点击数字证书，点击购买证书。



3. CA 授权

当前企业若是第一次使用则需进行企业授权，授权后才能进行证书购买。

打开授权页提供两种方法授权，第一种是法人人脸识别，第二种上传授权文件并由单位盖章和法人代表签字。

审核通过后便可以购买证书。

数字证书

购买证书

管理证书

订单列表

发票下载

扫码签章

审批进度

提示

请先进行ca授权,授权通过后才能进行证书购买

确定

CA证书授权审核

合法性进行书面甄别核实,其CA证书能否发放等均应遵守对应业务平台的相关规则。

申请人对以上申请承诺内容确认且无异议。在申请人未发生变更的情况下,本承诺持续有效。

申请单位(盖章):

法定代表人签字(盖章):

日期: 年 月 日

是否进行法人人脸识别:

模板文件

下载模板

请将模板文件打印后并填上申请人,申请单位,法人签字后加盖公章拍照上传

提交申请

4. 证书下单

目前系统提供的证书套餐为：服务费 300 元/年，包含企业证书一个、 个人证书两个。

注：

- 1) 使用您设置的银行账号进行汇款后方可申请数字证书。
- 2) 证书费用平台统一自动开具普通增值税发票后，用户方可下载电子发票。



5. 开票信息填写

在这里添加或者维护您的开票和打款账户信息。

支持公户和个人账户打款缴费。



6. 订单列表

在数字证书页面，点击订单列表，可以查看到当前已经购买的商品信息以及购买状态，

注意：每笔订单的打款账户均为自动生成。

对于已经支付完成的订单，可以在这里开具发票。

返回

订单列表

购买信息修改

数字证书费

证书金额：300元

下单时间：[REDACTED]

收款银行：[REDACTED]

收款账户名：[REDACTED]

收款账号：[REDACTED]

交款状态：未交款

开票状态：未开票(系统会于半个月内自动开票,请耐心等待)

注意:
1.每次下单生成的收款账号不同。
2.请自行向订单中指定的收款账号打款.完成订单支付（可通过网银或手机银行）

2) 发票下载

在“数字证书”页面，点击“发票下载”，会显示已缴纳货款的发票信息列表。

选择对应发票列，点击发票下载，会将发票网址分享到微信或复制发票地址后下载发票即可。

< 返回

发票下载

发票代码: 11010101010101010101

发票号码: 00000000000000000000

开票时间: 2021-12-31 23:59:59

不含税额: 1.00

税额: 0.00

转出账户名: 支付宝

转出账号: 20881212345678901234567890

转账时间: 2021-12-31 23:59:59

发票下载

7. 证书管理(导入/补发/延期)

每个证书订单套餐可以申请一个企业证书和两个个人证书，有效期为一年。以证书导入时间开始计时。

通过证书管理，企业管理员可以对已经购买的证书进行分配。

证书分配时需要设置所属人和持有人，所属人即证书申请时所使用的姓名、身份证号、邮箱登资料。

注意：所属人即生成其姓名章，持有人即证书的使用人。一旦设置证书的所属人则无法修改，请谨慎操作。

返回

证书列表

企业证书(所属人: [REDACTED])

购买日期: [REDACTED]

证书状态: 已使用

有效期: [REDACTED]

持有人账号: [REDACTED] [修改持有人](#)

补发证书

证书详情

个人证书(所属人: 暂未分配)

购买日期: [REDACTED]

证书状态: 未使用

有效期: 一年

持有人: 暂未分配 [设置所属人员](#)

返回

设置所属人员信息

证件类型: 居民身份证 >

证件号码: 请输入对应的证件号

所属人员: 请输入所属人员姓名

选择持有人: 点击选择 >

邮箱: 邮箱

注意: 证书所属人员表示证书的证件信息的归属者, 证书持有人表示证书的实际使用者, 如添加或修改员工信息请在'认证中心'的'员工列表'中操作

保存

分配完成后点击保存, 创建成功, 则会显示证书待导入。

返回

设置所属人员信息

证件类型: 居民身份证 >

证件号码: [REDACTED]

所属人员: [REDACTED]

选择持

邮箱:

注意: 证书所属人员表示证书的证件信息的归属者, 证书持有人表示证书的实际使用者, 如添加或修改员工信息请在'认证中心'的'员工列表'中操作

保存

提示

确定要提交吗, 个人证书的所属人员请务必填写人员姓名, 否则证书在导入后会无法使用

取消

确定

返回

证书列表

补发证书

证书详情

个人证书(所属人: [REDACTED])

购买日期: [REDACTED]

证书状态: 未使用

有效期: 一年

持有人账号: [REDACTED] [设置所属人员](#)

导入证书

个人证书(所属人: 暂未分配)

点击导入证书, 输入 6 位数字 pin 码, 点击导入

注意: 6 位数字 pin 码为证书使用时的验证码, 若使用时忘记 pin 码, 需重新导入证书进行重置。



导入完成后提示上传签章图片，详情页显示“签章图片告知函”。



点击同意，选择签章图片生成方式上传即可。其中，手动上传的签章支持手写签名，需平台进行审核；选择自动生成签章可立即生效使用。



证书补发适用于导入证书后 APP 卸载、更换手机或忘记 pin 码时进行，点击补发证书后点击确认，设置六位数字 pin 码。

注意：补发完成后需要重新上传签章图片。



证书有效期不足三个月时，可在证书详情位置点击“证书延期”。

如点击证书延期提示无法延期，则企业没有未激活使用的证书，需联系本企业管理员购买新证书。完成新证书购买并打款后，点击证书延期即可完成延期。