

平安供应商CA办理操作指引

- 一、CA办理指南—新申请业务.....第2页
- 二、CA办理指南—续期业务.....第8页
- 三、CA办理指南—补办业务.....第11页
- 四、CA办理指南—变更业务.....第14页
- 五、CA办理指南—单印章业务.....第17页
- 六、CA办理指南—解锁业务.....第20页
- 七、CA办理邮寄说明.....第24页
- 八、CA办理收费标准.....第25页
- 九、其他注意事项.....第26页

一、CA办理指南—新申请业务

1. 登录财智云系统，点击【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【CA办理】

系统跳出“供应商须知”，认真阅读后点击【同意并继续】

【注：一个CA对应一个单位账号，请使用对应的单位账号登录申请业务，帐号之间不能通用】



一、CA办理指南—新申请业务

2. 按页面提示点击，直到跳转到办理CA业务的填写界面，填写完成后，点击【下一步】-【提交】

【注：● 务必核实所有填写的信息，打星号的为必填项

● 单位法定住所必须与提交的单位证件完全一致

● 部分信息填错（如单位名称、印章、手机号码、年限等）一旦提交，就无法在线修改。如需修改，请联系网证通客服QQ4008301330，按照客服要求提供信息/盖章说明，当前业务需关闭，重新提交新业务】

网证通电子认证服务协议
(本协议包含网证通的免责条款，请认真阅读，尤其是粗体字内容)

尊敬的订户：

广东省电子商务认证有限公司（简称“网证通”、NETCA）是首批经批准设立的电子认证服务机构，依照《中华人民共和国电子签名法》为订户提供数字证书相关的电子认证服务。

本协议中的订户指数字证书持有人以及申请使用数字证书的实体。

订户在申请、使用网证通签发的数字证书之前，应先阅读并同意《网证通电子认证服务协议》（以下简称本协议）。本协议构成订户与网证通之间的权利义务约定，若不同意本协议全部或部分条款，请勿申请（包括续期、更新）、下载或使用网证通数字证书。订户一旦进行网证通数字证书的申请（包括续期、更新）、下载或使用，即表明同意接受并愿意遵守本协议的所有条款。

一、证书订户的权利与责任

1. 订户必须按照网证通或网证通的注册机构（以下简称“RA”）的有关规程申请数字证书，同时必须对所提供资料的**真实性、完整性、合法性**负责：若订户仅需上传电子版申请资料时，订户应保证电子版申请资料与原件内容一致；若信息、资料发生改变时订户应当及时向网证通或原RA申请变更。**如因订户故意或过失提供的资料不真实或资料信息改变后未及时向网证通或原RA申请变更，造成的任何后果由订户自行承担。**

2. 订户在申请办理数字证书时提交的相应信息、资料，经授权经办人在本协议签字或盖章或点击确认，即视为明确理解并同意网证通将上述提交的信息、资料用于开展电子签名、数字证书服务等相关业务，同时向相关方提供证书查询服务。若基于项目要求，订户仅上传电子版申请资料的，网证通以收到的电子版

☒ 我已认真阅读并同意接受《电子认证服务协议》和《隐私协议》

同意

业务类型： 证书申请

费用名称	价格
证书服务费用	0元/年

① 在线填写资料，并确认申请信息
② 导出并填写申请表，并与页面提示的附件资料一并上传（所有资料都加盖单位实体公章）

上一步 确定

验证码 * 4335 看不清？换一

返回 提交

基本信息

业务类型： 新申请

证书有效期： * 请选择 个月 选择证书有效期，时间不同，费用不同

注意：进入支付流程后，证书有效期将无法修改

单位信息

证件类型： * 统一社会信用代码

证件号码： * (示例：91512081M)

单位名称： *

国家： * 中国

省份： * 广东

电话号码： * 示例：020-38861610

部门：

单位法定住所： *

单位类型： * 企业

经办人信息

经办人证件类型： *

经办人证件号码： *

经办人姓名： *

印章服务

☒ 申请印章服务： 勾选申请印章服务则视为申请印章，不申请印章请取消勾选，提交后无法修改。

印章名称： *

注意：印章名称必须与实体印章名称一致！

备注： 默认勾选印章服务，如暂未需要办理，请取消勾选

上一步 下一步

一、CA办理指南—新申请业务

3. 点击【立即下载申请表】，下载申请表

【注： ● 下载的申请表为PDF文件，请使用正确的软件打开

● 下载的申请表内包含：《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》

● 如未取消印章服务，《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》都需上传

● 如已取消印章服务，则需上传《机构数字证书申请表》，无须上传《电子印章申请表》】



一、CA办理指南—新申请业务

4. 将纸质资料逐一彩色扫描成清晰的电子版，在上传界面逐一上传，上传完成后，点击【提交】

【注：● 提交的申请表必须是网上CA业务提交成功后系统**自动生成的申请表**

● 所有资料都需**加盖单位实体公章**

● 所有资料如需标注用途，**用途标识必须符合当前办理的业务**，如：仅供办理数字证书业务

● 电子签章或图片签名的电子文件，无效

● 按照界面提示的文件名称，**一份一份对应上传文件**，请不要所有资料都扫描在一份文件内】

需上传的电子版资料：

1) 《机构数字证书申请表》（加盖单位实体公章）

（注：仔细核查已填的信息，经办人签署处需**手写签名**，申请单位盖章处需**加盖单位实体公章**，申请日期处需补充完整）

2) 《电子印章申请表》（加盖单位实体章）

（注：暂**仅支持公章或合同专用章**，印章采集处只需**采集一种印章，采集两次**。已取消印章服务的，则无需提供）

3) 《营业执照》副本（加盖单位实体公章）

（注：律师事务所，提供律师事务所执业许可证（副本）整本，所有页面都需加盖单位实体公章）

4) 经办人身份证（正反面）（加盖单位实体公章）

（注：正反面复印在同一面）

资料上传 按照文件名，一份一份对应上传文件

请上传jpg.png.jpeg.gif.bmp.pdf格式的文件，且每一个文件必须小于5MB且不能是空文件。

文件	上传	操作
机构数字证书申请表（盖公章）*	选择上传文件	
营业执照复印件（盖公章）*	选择上传文件	
经办人身份证复印件（盖公章）*	选择上传文件	
电子印章申请表（盖公章）	选择上传文件	

帮助说明

一、CA办理指南—新申请业务

5. 选择支付类型，填写发票信息，缴费

6. 等待网证通人员初审，初审通过后，会邮寄CA给经办人

【注：界面超时、重新登录完成业务、修改填写信息或查询办理进度，都可通过登录财智云系统-【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【办理进度查询】完成】



1

支付类型

在线支付

☒ 银联在线支付（个人网银）

☐ 支付宝

2

普通发票信息

纳税人识别号：*

发票抬头：*

补全开票信息

注意：请仔细复核开票信息是否正确，一旦发票已开具，我司不接受任何重新开票的申请。

一、CA办理指南—新申请业务

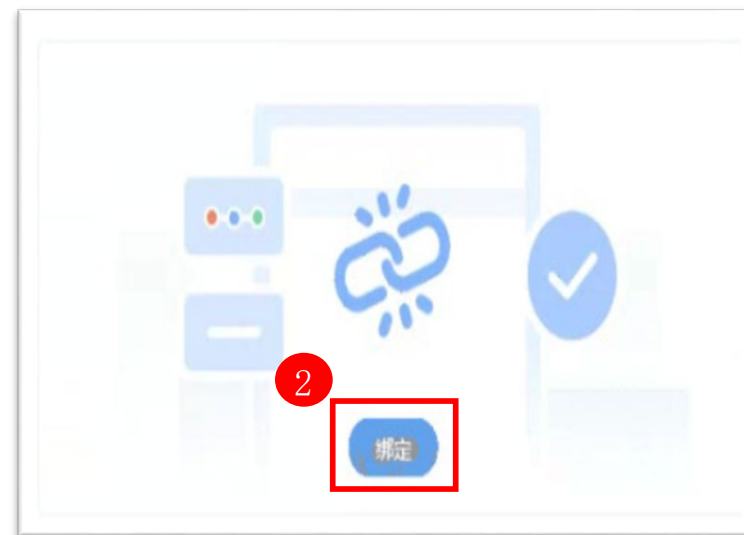
7. 经办人邮寄整套纸质资料给网证通，网证通人员复审无误后，会允许激活CA

【注：纸质资料未收到或存在问题的话，CA将无法激活绑定】

8. 经办人收到CA和激活短信后，插上CA，打开【网证通安全客户端】-【主页】-【激活证书】，在激活过程中，设置CA密码。激活成功后，登录财智云系统-【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【绑定】

【注：激活并绑定成功后，方可正常使用。一经激活的CA，无法申请退回】

【网证通安全客户端】下载地址：<http://www.cnca.net/dl/Drivers/平安项目专用驱动.zip>



二、CA办理指南—续期业务

温馨提醒：数字证书续期前，需用户自行确认是否曾经对文件做过加密，如有请在文件解密后再进行数字证书续期，避免影响文件解密。

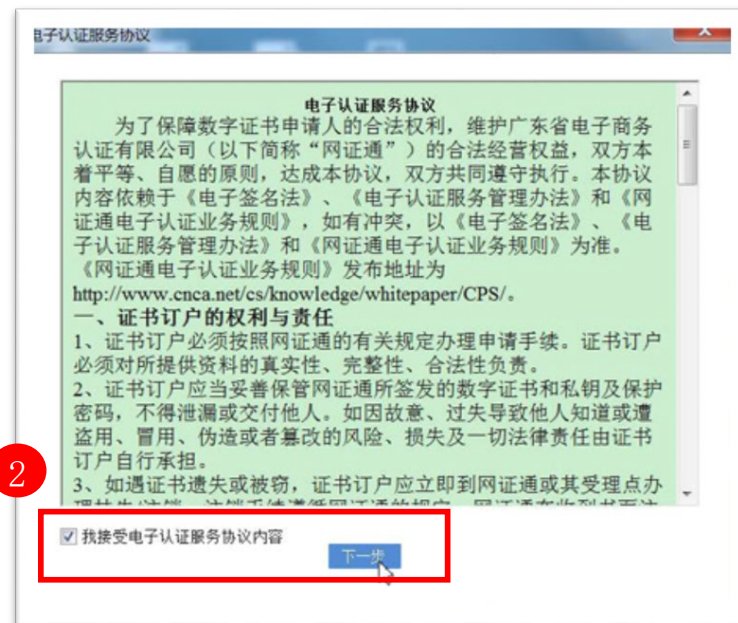
1. 插上CA，登录财智云系统，点击【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【续期】

系统跳出“供应商须知”，认真阅读后点击【同意并继续】

【注：一个CA对应一个单位账号，请使用对应的单位账号登录申请业务，帐号之间不能通用】

2. 弹出【网证通安全客户端】的证书续期界面，点击【申请续期】

3. 认真阅读【网证通电子认证服务协议】，勾选【我接受电子认证服务协议内容】-【下一步】



二、CA办理指南—续期业务

4. 选择要续期的年限，填写申请信息，确认无误后，点击【提交】

5. 输入CA密码，点击【确定】，选择【在线支付】-【下一步】，选择支付类型，填写发票信息，缴费

网证通安全客户端

网证通数字证书续期申请表

基本信息

* 证书主题：[模糊]公司

* 续期时间：12个月

费用：200.00(单位：元)

详细信息

经办人信息

* 经办人证件类型：身份证

* 经办人证件号码：[输入框]

* 经办人姓名：[输入框]

* 手机号码：[输入框]

* 经办人email：[输入框]

提交

选择续期时间，续期时间不同，费用不同

必须填写真实有效的经办人信息

通知

您的申请已经提交成功，请点击“立即支付”按钮进行缴费！

确定

选择支付方式

在线支付

下一步

支付类型

在线支付

银联在线支付(个人网银)

支付宝

普通发票信息

纳税人识别号：*

发票抬头：*

补全开票信息

注意：请仔细复核开票信息是否正确，一旦发票已开具，我司不接受任何重新开票的申请。

二、CA办理指南—续期业务

6. 缴费成功后，点击【支付成功】，待查询结束后，按提示安装证书

7. 提示：证书安装完成！即完成业务



三、CA办理指南—补办业务

温馨提醒：数字证书补办前，需用户自行确认是否曾经对文件做过加密，如有请联系客服办理密钥恢复，并在文件解密后再进行数字证书补办，避免影响文件解密。

1. 登录财智云系统，点击左侧【所有功能】，选择【基础信息】-【CA管理】-【补办】，系统跳出“供应商须知”，认真阅读后点击【同意并继续】

【注：一个CA对应一个单位账号，请使用对应的单位账号登录申请业务，帐号之间不能通用】

2. 按页面提示点击，直到跳转到网证通办理CA业务的填写界面，填写完成后，点击【下一步】-【提交】

【注：● 务必核实所有填写的信息，打星号的为必填项

● **单位法定住所必须与提交的单位证件完全一致**

● **部分信息填错（如单位名称、印章、手机号码、年限等）一旦提交，就无法在线修改。**如需修改，请联系网证通客服QQ4008301330，按照客服要求提供信息/盖章说明，当前业务需关闭，重新提交新业务】

3. 点击【立即下载申请表】，下载申请表

【注：● 下载的申请表为**PDF文件**，请使用正确的软件打开

●下载的申请表内包含：《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》

●**如未取消印章服务，《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》都需上传**

●如已取消印章服务，则需上传《机构数字证书申请表》，无须上传《电子印章申请表》】

三、CA办理指南—补办业务

4. 将纸质资料逐一彩色扫描成清晰的电子版，在上传界面逐一上传

【注：● 提交的申请表必须是网上CA业务提交成功后系统**自动生成的申请表**

● 所有资料都需**加盖单位实体公章**

● 所有资料如需标注用途，**用途标识必须符合当前办理的业务**，如：仅供办理数字证书业务

● 电子签章或图片签名的电子文件，无效

● 按照界面提示的文件名称，**一份一份对应上传文件**，请不要所有文件都扫描在一份文件内】

需上传的电子版资料：

1) 《机构数字证书申请表》（加盖单位实体公章）

（注：仔细核查已填的信息，经办人签署处需**手写签名**，申请单位盖章处需**加盖单位实体公章**，申请日期处需补充完整）

2) 《电子印章申请表》（加盖单位实体章）

（注：暂**仅支持公章或合同专用章**，印章采集处每一个方框只需要**采集一种印章，采集两次**。已取消印章服务的，则无需提供）

3) 《营业执照》副本（加盖单位实体公章）

（注：律师事务所，提供律师事务所执业许可证（副本）整本，所有页面都需加盖单位实体公章）

4) 经办人身份证（正反面）（加盖单位实体公章）

（注：正反面复印在同一面）

三、CA办理指南—补办业务

5. 选择支付类型，填写发票信息，缴费

6. 等待网证通人员初审，初审通过后，会邮寄CA给经办人

【注：界面超时、重新登录完成业务、修改填写信息或查询办理进度，都可通过登录财智云系统-【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【办理进度查询】完成】

7. 经办人邮寄整套纸质资料给网证通，网证通人员复审无误后，会允许激活CA

【注：纸质资料未收到或存在问题的话，CA将无法激活绑定】

8. 经办人收到CA和激活短信后，插上CA，打开【网证通安全客户端】-【主页】-【激活证书】，在激活过程中，设置CA密码。激活成功后，登录财智云系统-【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【绑定】

【注：激活并绑定成功后，方可正常使用。一经激活的CA，无法申请退回】

【网证通安全客户端】下载地址：<http://www.cnca.net/dl/Drivers/平安项目专用驱动.zip>

四、CA办理指南—变更业务

温馨提醒：数字证书变更前，需用户自行确认是否曾经对文件做过加密，如有请在文件解密后再进行数字证书变更，避免影响文件解密。

1. 插上CA，登录财智云系统，点击左侧【所有功能】，选择【基础信息】-【CA管理】-【变更】，系统跳出“供应商须知”，认真阅读后点击【同意并继续】

【注：一个CA对应一个单位账号，请使用对应的单位账号登录申请业务，帐号之间不能通用】

2. 按页面提示点击，直到跳转到网证通办理CA业务的填写界面，填写完成后，点击【下一步】-【提交】

【注：● 务必核实所有填写的信息，打星号的为必填项

- 单位法定住所必须与提交的单位证件完全一致

- 部分信息填错（如单位名称、印章、手机号码、年限等）一旦提交，就无法在线修改。如需修改，请联系网证通客服QQ4008301330，按照客服要求提供信息/说明，当前业务需关闭，重新提交新业务】

3. 点击【立即下载申请表】，下载申请表

【注：● 下载的申请表为PDF文件，请使用正确的软件打开

- 下载的申请表内包含：《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》

- 如未取消印章服务，《机构数字证书申请表》和《电子印章申请表》都需上传

- 如已取消印章服务，则需上传《机构数字证书申请表》，无须上传《电子印章申请表》】

四、CA办理指南—变更业务

4. 将纸质资料逐一彩色扫描成清晰的电子版，在上传界面逐一上传，上传完成后，点击【提交】

【注：● 提交的申请表必须是网上CA业务提交成功后系统**自动生成的申请表**

- 所有资料都需**加盖单位实体公章**
- 所有资料如需标注用途，**用途标识必须符合当前办理的业务**，如：仅供办理数字证书业务
- 电子签章或图片签名的电子文件，无效
- 按照界面提示的文件名称，**一份一份对应上传文件**，请不要所有文件都扫描在一份文件内】

需上传的电子版资料：

1) 《机构数字证书申请表》（加盖单位实体公章）

（注：仔细核查已填的信息，经办人签署处需**手写签名**，申请单位盖章处需**加盖单位实体公章**，申请日期处需补充完整）

2) 《电子印章申请表》（加盖单位实体公章）

（注：暂**仅支持公章或合同专用章**，印章采集处每一个方框只需要**采集一种印章，采集两次**。已取消印章服务的，则无需提供）

3) 《营业执照》副本（加盖单位实体公章）

（注：律师事务所，提供律师事务所执业许可证（副本）整本，所有页面都需加盖单位实体公章）

4) 经办人身份证（正反面）（加盖单位实体公章）

（注：正反面复印在同一面）

四、CA办理指南—变更业务

5. 选择支付类型，填写发票信息，缴费

6. 等待网证通人员初审

7. 初审结果备注为经办人尽快邮寄资料时，经办人邮寄整套纸质资料 and 原CA给网证通

【注：界面超时、重新登录完成业务、修改填写信息或查询办理进度，可通过登录财智云系统-【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【办理进度查询】完成】

8. 网证通人员复审纸质资料无误后，会邮寄变更后的CA给经办人且允许激活CA

【注：资料存在问题，网证通人员会联系经办人补齐资料后在处理】

9. 经办人收到CA和激活短信后，插上CA，打开【网证通安全客户端】-【主页】-【激活证书】，在激活过程中，设置CA密码。激活成功后，登录财智云系统-

【所有功能】-【基础信息】-【CA管理】-【绑定】

【注：激活并绑定成功后，方可正常使用。一经激活的CA，无法申请退回】

【网证通安全客户端】下载地址：<http://www.cnca.net/dl/Drivers/平安项目专用驱动.zip>

五、CA办理指南—单印章业务

1. 插上CA，登录财智云系统，点击左侧【所有功能】，选择【基础信息】-【CA管理】-【印章办理】

系统跳出“供应商须知”，认真阅读后点击【同意并继续】

【注：一个CA对应一个单位账号，请使用对应的单位账号登录申请业务，帐号之间不能通用】

2. 弹出【网证通安全客户端】的证书印章界面，点击【申请印章】或【变更印章】，进入资料填写界面，填写【印章名称】，

【注：● 申请印章：在新申请CA时，没有办理电子印章

● 变更印章：CA显示的电子印章与贵司当前使用的实体单位章不一致】



五、CA办理指南—单印章业务

3. 点击【下载申请表】

4. 把《印章申请表》打印出来，**加盖单位实体印章**，彩色扫描成电子版，点击【+】，上传电子版，点击【提交申请】

【注：● 暂**仅支持公章或合同专用章**

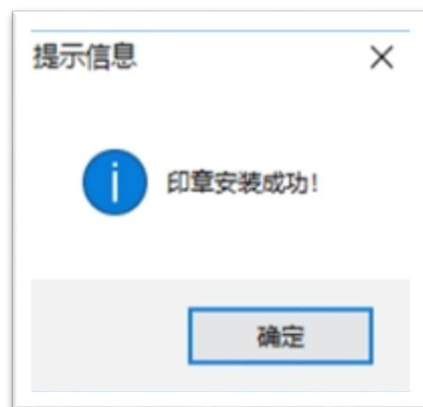
● 印章采集处每一个方框只需要**采集一种印章，采集两次**

● 在审核阶段，如需要对提交的申请进行修改，打开【网证通安全客户端】-【我的印章】-【修改资料】，重新填写资料并提交】

五、CA办理指南—单印章业务

5. 待网证通后台审核完成后，打开【网证通安全客户端】-【主页】-【申请印章】或【变更印章】，会显示等待安装的印章，点击【安装印章】，按提示安装印章

6. 提示:印章安装成功! 即业务完成



六、CA办理指南—解锁业务

1. 插上CA，打开【网证通安全客户端】，点击【主页】-【忘记密码】或【我的证书】-【忘记密码】

2. 进入【忘记密码】界面，点击【忘记密码】



六、CA办理指南—解锁业务

3. 填写经办人信息，点击【下一步】

(注：经办人信息与上一笔CA业务的经办人信息一致，无需上传申请资料，直接跳转到第5步，系统自动审核后设置新密码)

网证通安全客户端

主页 我的证书 证书续期 驱动安装

请填写经办人信息 <返回

1

* 机构名称

* 经办人姓名

* 经办人证件类型

* 经办人证件号码

* 经办人电话号码

2

下一步

六、CA办理指南—解锁业务

4. 按照界面提示上传资料，上传完成后，点击【下一步】，等待网证通人员审核

（注：经办人信息与上一笔CA业务的经办人信息不一致，需上传申请资料，等待人工审核）

网证通安全客户端

主页 我的证书 证书续期 驱动安装

1 提交附件信息 <返回 撤销申请

导出申请表 (点击导出申请表)		
* 《数字证书申请表》 (需加盖公章)	未上传	+
* 《营业执照》扫描件 (需加盖公章)	未上传	+
* 经办人身份证扫描件 (需加盖公章)	未上传	+

附件需小于1024KB, 支持jpg,png,gif,bmp,pdf格式.

说明: 1. 请你导出申请表, 并填写好申请表中的相关信息
2. 打印申请表, 签署并加盖公章, 扫描盖章后的申请表, 并点击 "+" 按钮上传申请表扫描件
3. 按照市面上的指引上传其他证提信息 (*表示必须上传的)

2 下一步

六、CA办理指南—解锁业务

5. 点击【获取验证码】，回填【验证码】，设置CA新密码，点击【下一步】，完成在线解锁

【注：提示解锁失败，请联系网证通客服QQ4008301330】

The screenshot displays the '网证通安全客户端' (NetID Safe Client) window. The top navigation bar includes icons for '主页' (Home), '我的证书' (My Certificates), '证书续期' (Certificate Renewal), and '驱动安装' (Driver Installation). Below this, a light blue banner reads '请填写验证码和设置新密码' (Please fill in the verification code and set a new password), with '<返回' (Return) and '撤销申请' (Cancel Application) buttons. The main content area features a red-bordered box labeled '1' containing three input fields: '验证码' (Verification Code) with a '获取验证码' (Get Verification Code) button, '新密码' (New Password), and '确认密码' (Confirm Password). Below this box, a red-bordered box labeled '2' highlights a '下一步' (Next Step) button.

七、CA办理邮寄说明

1) 《机构数字证书申请表》，原件一式一份

（注：仔细核查已填的信息，经办人签署处需**手写签名**，申请单位盖章处需**加盖单位实体公章**，申请日期处需补充完整）

2) 《电子印章申请表》，原件一式一份

（注：暂**仅支持加盖单位实体公章或单位实体合同专用章**，印章采集处只需**采集一种印章，采集两次**。已取消印章服务的，则无需提供）

3) 《营业执照》副本，复印件一份（加盖单位实体公章）

（注：律师事务所，提供律师事务所执业许可证（副本）整本，所有页面都需加盖单位实体公章）

4) 经办人身份证（正反面），复印件一份（加盖单位实体公章）

（注：正反面复印在同一面）

5) 原CA（数字证书存储介质，外型像U盘，办理变更业务需提供）

【注：● 提交的申请表必须是网上CA业务提交成功后**系统自动生成的申请表**

● 以上资料都需**加盖单位实体公章**

● 以上资料如需标注用途，**用途标识必须符合当前办理的业务**，如：仅供办理数字证书业务

● 电子签章、图片签名、盖章后扫描打印的文件，皆无效

● 新申请、补办、变更、注销业务都需邮寄资料，续期、解锁、单印章业务无需邮寄资料】

邮寄地址信息如下：

收件单位：广东省电子商务认证有限公司

收件地址：深圳市宝安区罗田路8号名门华府1层商铺112号网证通宝安数字证书服务中心

收件人：陈生

收件电话：13352819801

【注：● **快递费由贵单位支付，不接收挂号信**

● 务必网上流程**提交完成后**再**邮寄纸质资料**】

八、CA办理收费标准

业务类型	收费标准	业务说明
证书新申请	200元/个/年	可选择1-5年，按年收费，免介质费
证书续期	200元/个/年	可选择1-5年，按年收费
证书补办	200元/个/次	遗失或损坏证书，补办后的证书有效期与原证书相同
证书变更	免费	单位信息（单位名称、法定地址）变更，变更后的证书有效期与原证书相同
证书解锁	免费	忘记证书密码或已被锁死
证书印章申请	免费	已有平安证书，但证书内未有印章
证书印章变更	免费	单位印章样式变更
证书注销	免费	

注：业务办结后，电子发票将在1-2个工作日以短信形式推送给经办人，或通过我司微信公众号【网证通CA】自助查询下载发票

九、其他注意事项

- 1) 收到CA和提示激活短信后，务必及时激活并设置CA的密码，建议设置密码长度为8位以上，至少包含大、小写字母、数字和特殊字符。
- 2) 设置CA密码后务必妥善保管新密码，使用过程中，CA密码输入错误次数连续超过10次后证书将被锁定，请在【网证通安全客户端】-【忘记密码】，按照提示操作解锁。
- 3) CA办理咨询及售后服务热线：020-89524338、13352819801
- 4) CA办理咨询及售后服务QQ：4008301330

