

山东省数字证书认证管理系统 操作手册

V 1.0



山东省数字证书认证管理有限公司

企业简介

山东省数字证书认证管理有限公司（简称“山东CA”）成立于2000年12月，是全国首家获得国家许可资质的合法第三方电子认证服务机构。山东CA是专业的电子认证服务提供商、网络可信服务运营商和信息安全解决方案提供商，承担着山东省电子认证基础设施的建设和运营，通过确认网络主体行为、保障用户利益、认定法律责任，为电子签名相关各方提供真实性、可靠性验证，是国家网络信任体系建设和数字经济产业发展的坚实支撑。

山东CA通过建立“济青双轴心，省域全覆盖”的电子认证服务体系；实现了“柜台、互联网、一体机、移动端”四位一体的多方式服务，升级了全国直拨呼叫中心客服坐席，保障及时有效的本地化服务能力。

电子认证服务提供商

网络可信服务运营商

安全解决方案提供商

密码应用服务集成商

本部地址：山东省济南市历下区趵突泉北路24号
邮编：250011
电话：400-607-8966
官网：www.sdca.com.cn



目录

一、 版本历史	1
二、 系统简介	1
2.1. 山东省数字证书认证管理系统概述	1
三、 用户端操作说明	2
3.1. 流程图	2
3.2. 登录	2
3.3. 首页	3
3.4. 实名认证	4
3.5. 证书新办	5
3.5.1. 功能入口	6
3.5.2. 证书新办申请	6
四、 柜台端	14
4.1. 审核	14
4.2. 待下证	14
4.3. 待签章	16
4.4. 邮寄	18

一、版本历史

时间	版本	描述	作者	审阅	批准
2024 年 9 月 14 日			支欣		

二、系统简介

2.1.山东省数字证书认证管理系统概述

山东省数字证书认证管理系统分为用户端、柜台端、后台端。

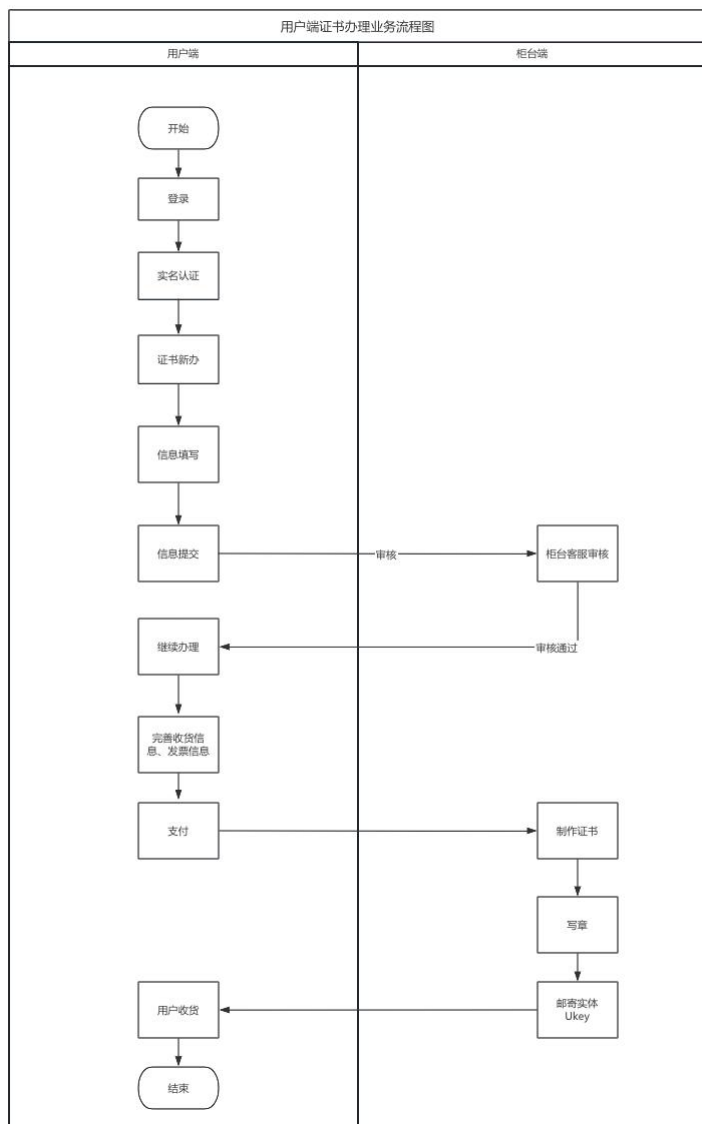
用户端为有数字证书需求的用户办理证书相关的业务，以满足用户招投标等需求；

柜台端主要是柜台客服使用，主要负责给用户处理证书相关的业务和证书管理等工作；

后台端主要是给后台运维管理员使用，功能有后台端、柜台端用户账号的权限分配、签发相关基础配置、证书管理、项目管理等核心配置项，以保证柜台端可以正常的给用户办理证书业务。

三、用户端操作说明

3.1.流程图



3.2.登录

登录系统首页



手机号登录：输入手机号后，获取验证码，输入验证码后，点击登录按钮；

3.3. 首页

首页根据常用功能使用频次和不同需求展示了常用功能的快速入口，菜单栏则展示了系统或应用的所有主要功能入口。

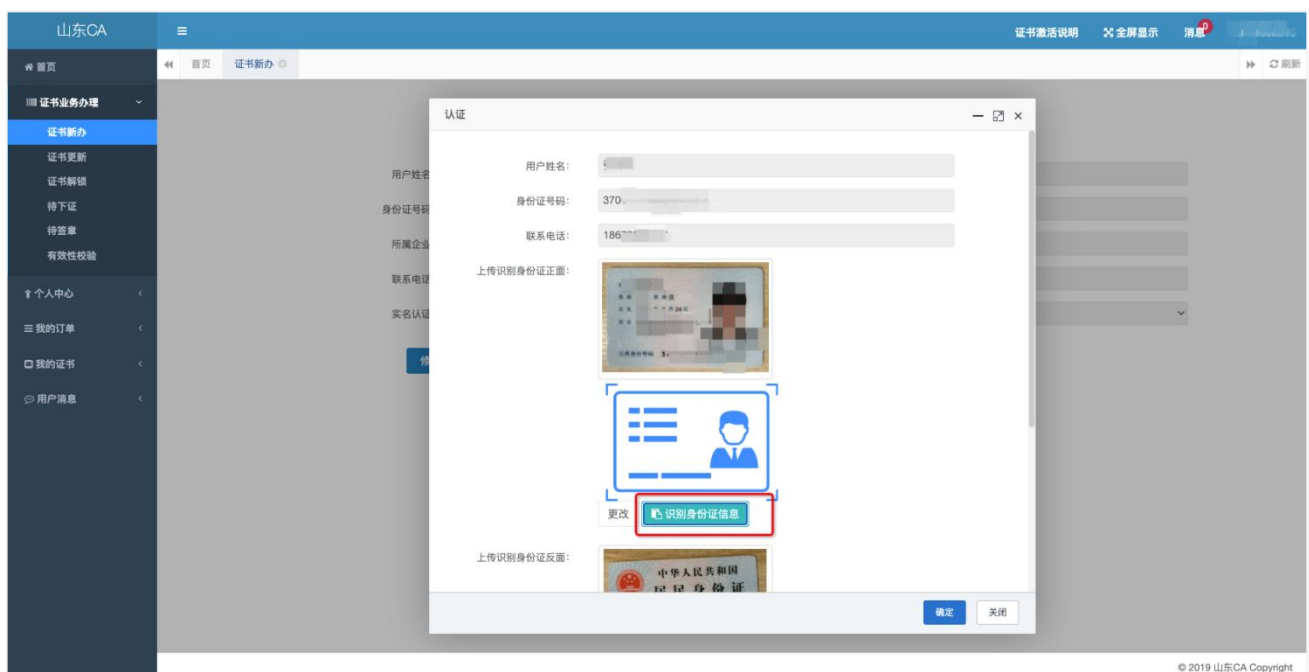


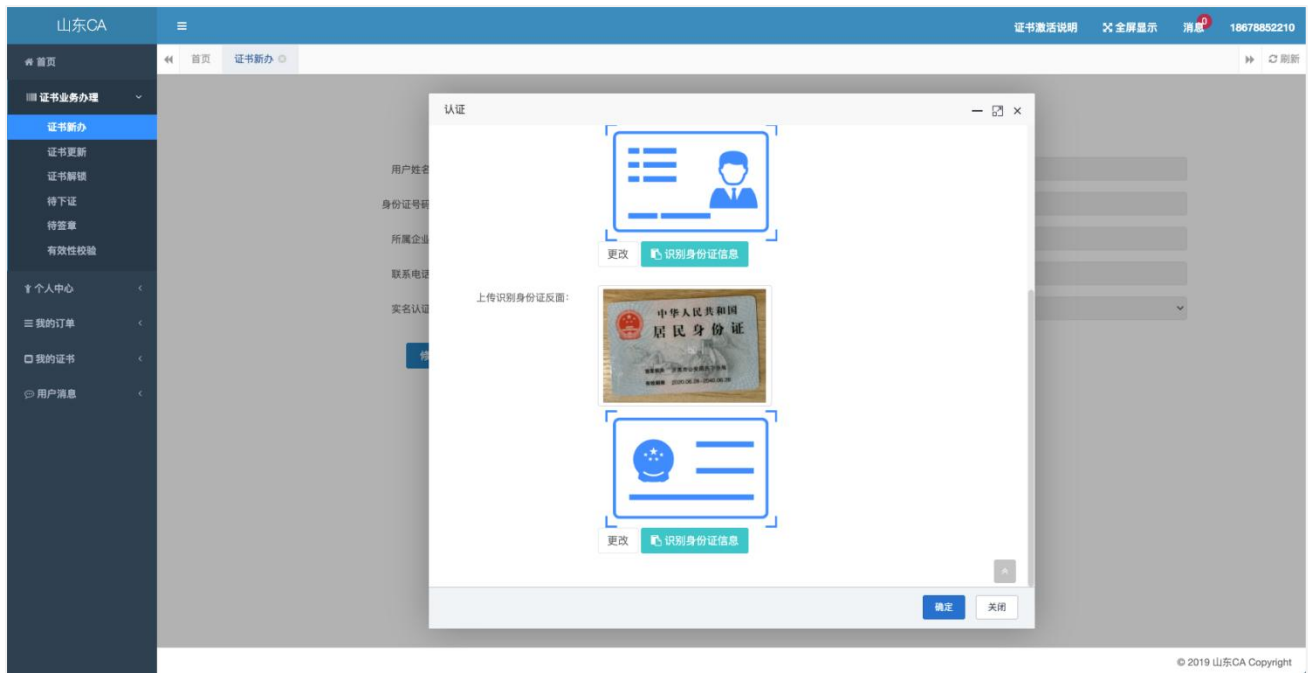
3.4.实名认证

首次办理业务需要进行个人实名认证，点击证书新办会有对应实名认证的操作提示，也可以点击【个人中心】，找到【个人信息管理】进行实名认证。

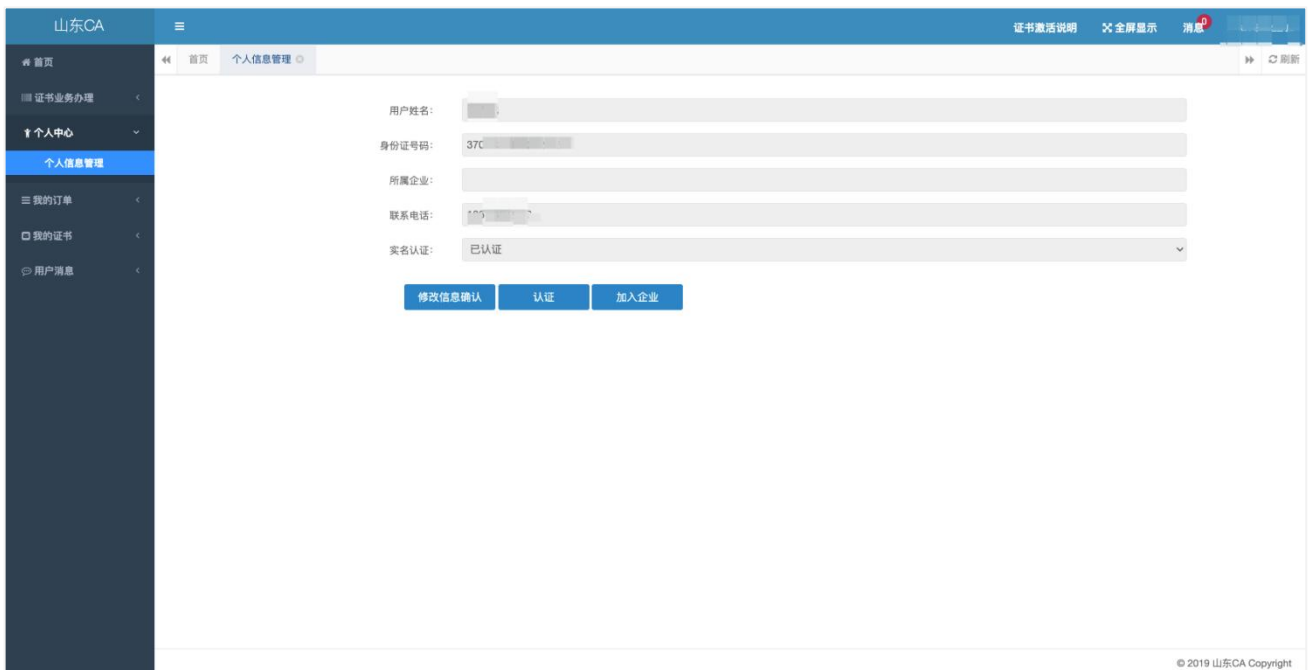


上传身份证照片，点击识别身份证信息按钮，识别姓名、身份证号码信息，点击确认；





点击【个人中心】，找到【个人信息管理】进行实名认证。



3.5.证书新办

证书新办为用户申请数字证书入口。

3.5.1.功能入口

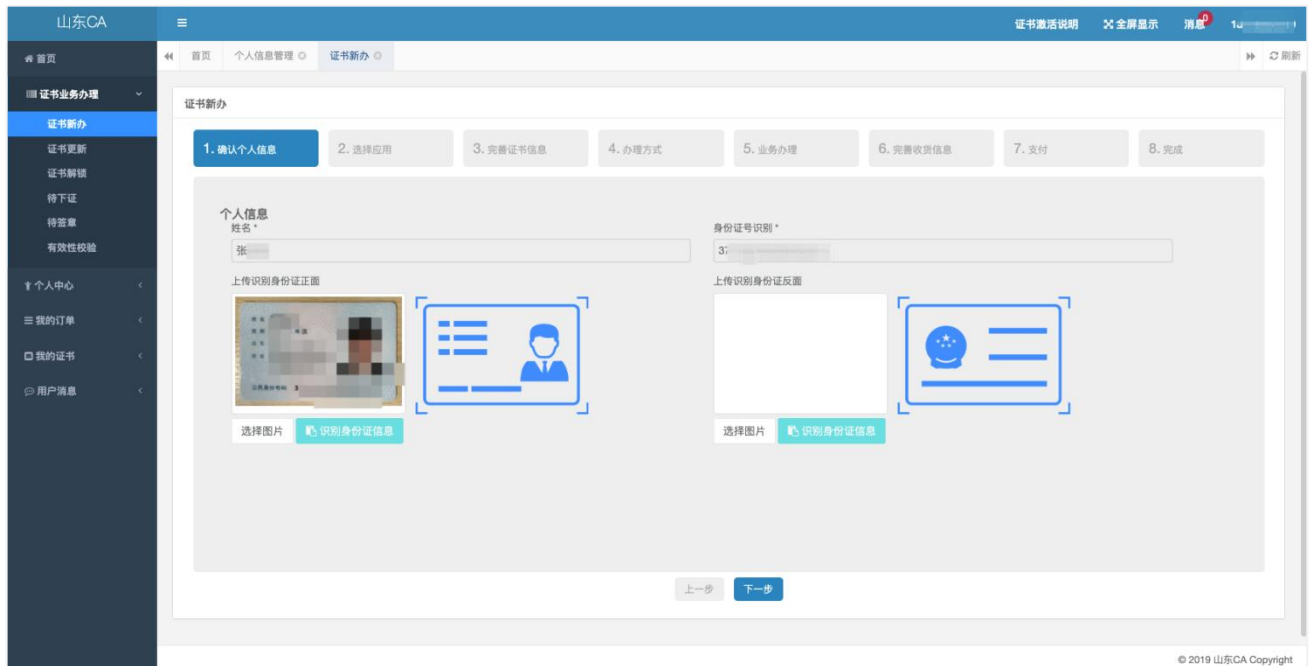
点击【证书新办】快速入口，或在菜单栏【证书业务办理】找到【证书新办】按钮，点击进入证书新办的申请页面。



3.5.2.证书新办申请

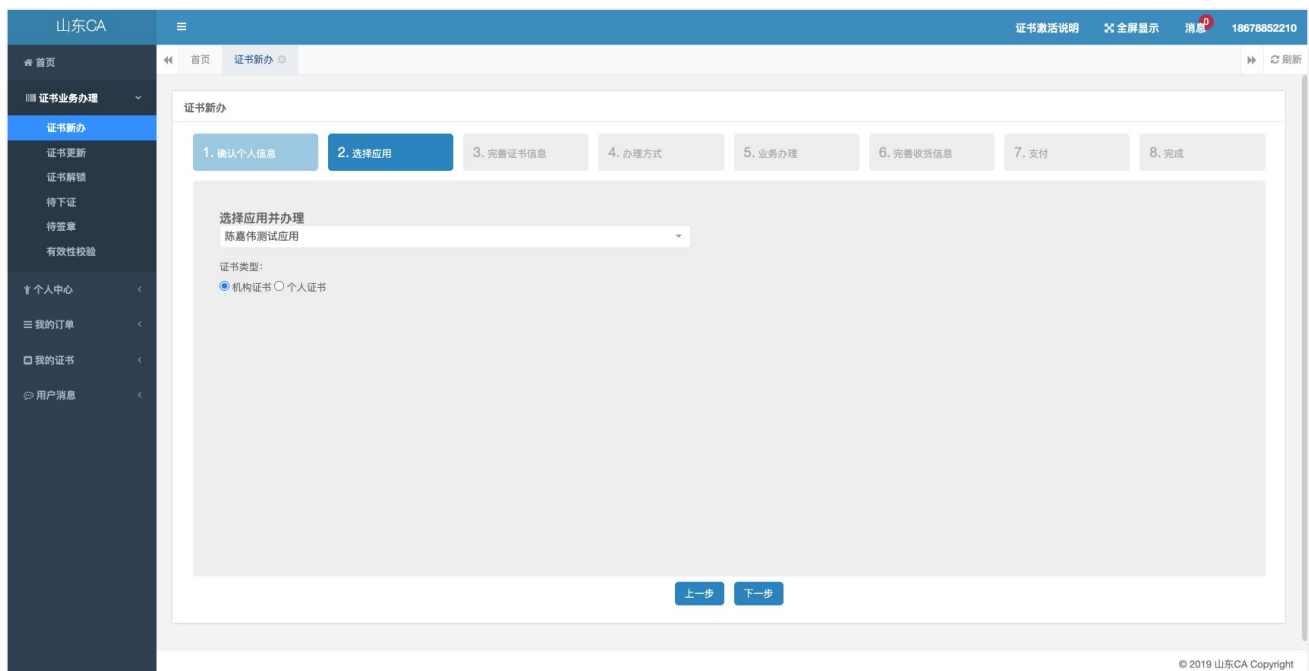
1. 确认个人信息

根据实名认证自动获取个人信息，确认个人信息无误点击下一步；



2. 选择应用

选择对应的应用（项目）



3. 完善证书信息

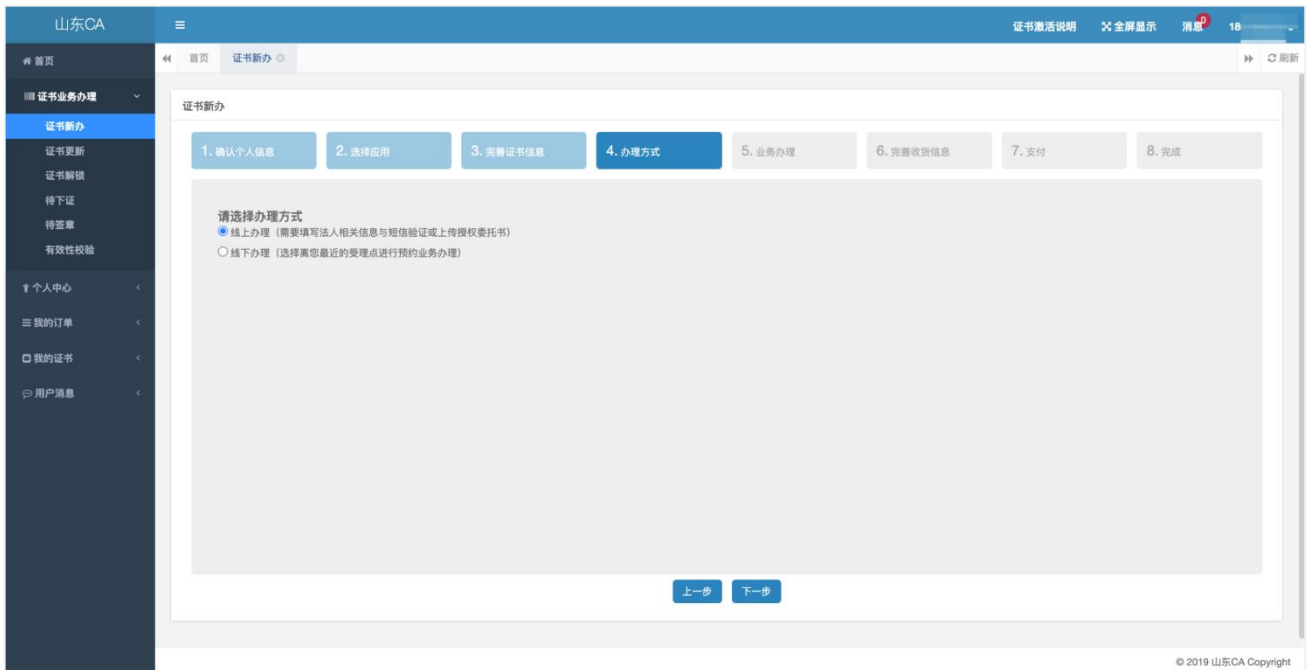
机构证书需根据输入需求输入单位名称、法定代表人、法人手机号、法人身份证号、性质，选择省、市，上传营业执照，填写社会信用代码；



勾选确认《山东 CA 数字证书用户协议》和《隐私保护政策》后，信息确认无误后点击下一步；

4. 办理方式

根据实际需求选择办理方式：法人短信验证或上传法人授权委托书；线下办理；



山东CA

证书激活说明 全屏显示 消息 18

证书新办

1. 确认个人信息 2. 选择应用 3. 完善证书信息 4. 办理方式 5. 业务办理 6. 完善收费信息 7. 支付 8. 完成

请选择办理方式

☒ 线上办理 (需要填写法人相关信息与短信验证码或上传授权委托书)

☐ 线下办理 (选择离您最近的受理点进行预约的业务办理)

上一步 下一步

© 2019 山东CA Copyright

5. 业务办理

根据上传要求上传对应的公章、法人章、法人签字；



山东CA

证书激活说明 全屏显示 消息 18

证书新办

1. 确认个人信息 2. 选择应用 3. 完善证书信息 4. 办理方式 5. 业务办理 6. 完善收费信息 7. 支付 8. 完成

线上办理

上传公章:

更改

要求:

1. 不可重叠
2. 扫描件字迹清晰
3. 使用公章原件盖印
4. 大小不能大于3mb

上传法人章:

更改

要求:

1. 不可重叠
2. 扫描件字迹清晰
3. 使用法人章原件盖印
4. 大小不能大于3mb

上传法人签字:

更改

要求:

1. 不可重叠
2. 扫描件字迹清晰
3. 大小不能大于3mb

上一步 下一步

© 2019 山东CA Copyright

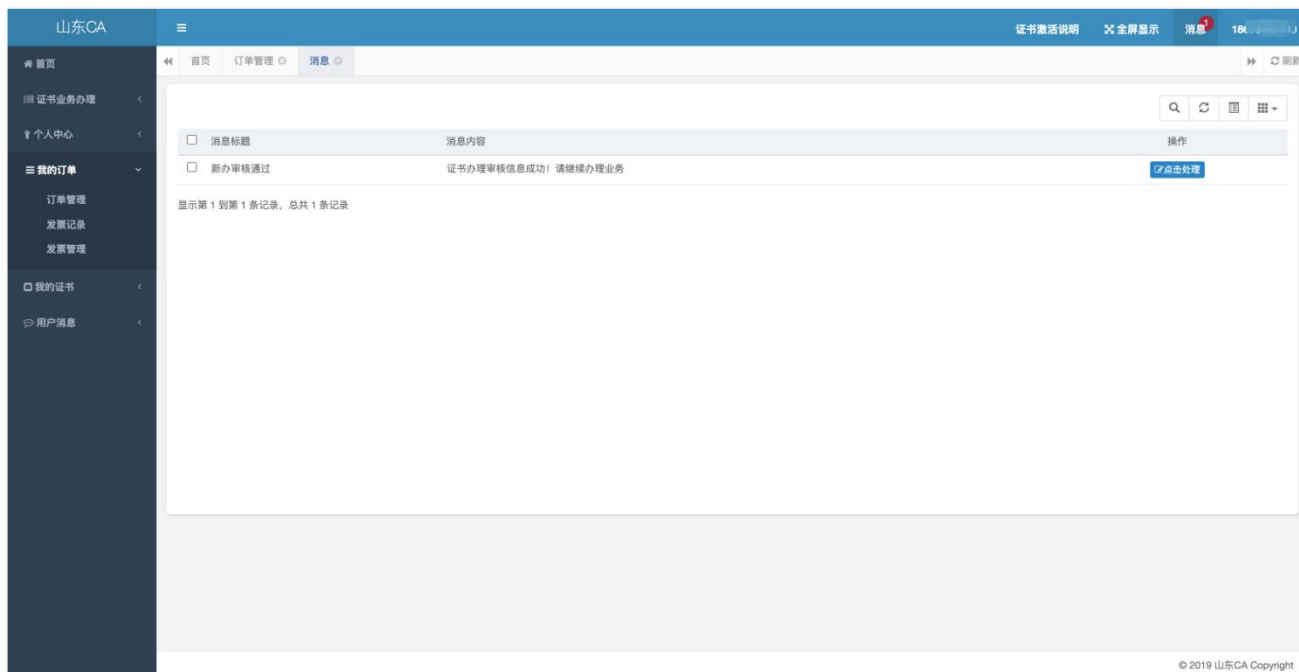
根据实际情况选择能否提供法人信息：选择“能”需要发送法人短信验证码，选择“不能”则需要上传授权委托书；点击下一步，资料上传成功，等待柜台端客服审核人员进行信息审核；



6. 业务办理

审核完成后，登录用户端，证书业务经办人会收到短信提醒；同时用户端消息通知也将收到办理消息通知；

点击右上角【消息】，点击【点击处理】进行继续办理；

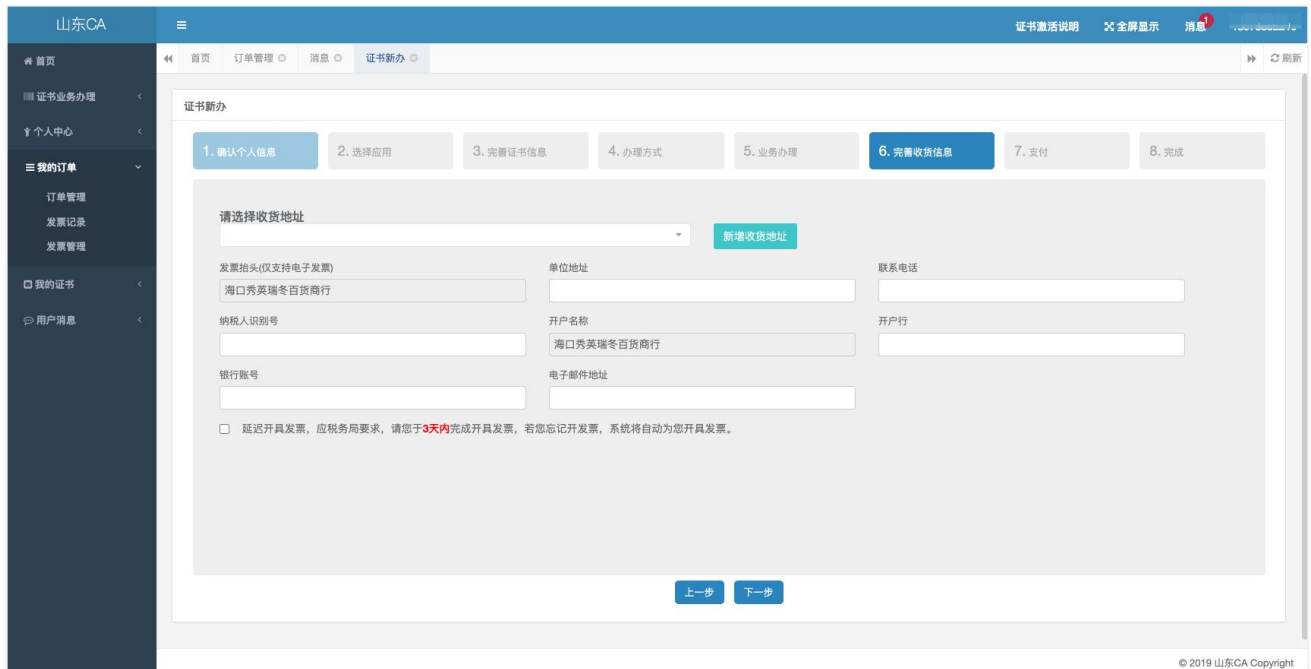


7. 完善收货信息

因办理选择的线上办理，当前页面需根据要求完善收货信息，点击【新增收货地址】增加

收货信息：

发票：用户可根据要求填写发票信息，系统将于三个工作日自动开具发票，并发送至预留电子邮箱中。



山东CA

证书激活说明 全屏显示 消息 18

首页 订单管理 消息 证书新办

证书新办

1. 确认个人信息 2. 选择应用 3. 完善证书信息 4. 办理方式 5. 业务办理 6. 完善收货信息 7. 支付 8. 完成

请选择收货地址

新增收货地址

发票抬头(仅支持电子发票)
海口秀英瑞冬百货商行

单位地址

联系电话

纳税人识别号

开户名称
海口秀英瑞冬百货商行

开户行

银行账号

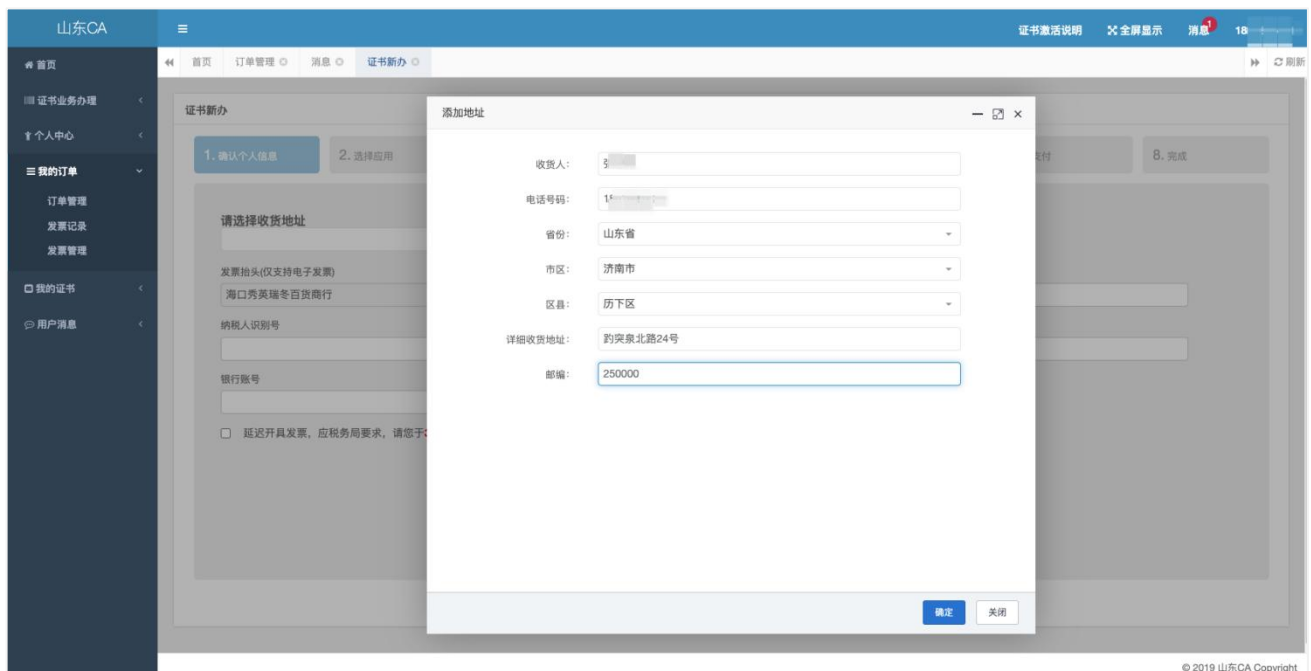
电子邮件地址

☐ 延迟开具发票，应税务局要求，请您于**3天内**完成开具发票，若您忘记开发票，系统将自动为您开具发票。

上一步 下一步

© 2019 山东CA Copyright

新增收货地址



山东CA

证书激活说明 全屏显示 消息 18

首页 订单管理 消息 证书新办

证书新办

1. 确认个人信息 2. 选择应用

请选择收货地址

发票抬头(仅支持电子发票)
海口秀英瑞冬百货商行

纳税人识别号

银行账号

☐ 延迟开具发票，应税务局要求，请您于**3天内**完成开具发票，若您忘记开发票，系统将自动为您开具发票。

添加地址

收货人: 9

电话号码: 15

省份: 山东省

市区: 济南市

区县: 历下区

详细收货地址: 趵突泉北路24号

邮编: 250000

确定 关闭

© 2019 山东CA Copyright

填写纳税人识别号

山东CA

证书激活说明

全屏显示

消息 18:00:00

首页

订单管理

消息

证书新办

证书业务办理

个人中心

我的订单

订单管理

发票记录

发票管理

我的证书

用户消息

证书新办

1. 确认个人信息

2. 选择应用

3. 完善证书信息

4. 办理方式

5. 业务办理

6. 完善收货信息

7. 支付

8. 完成

请选择收货地址

山东省 济南市 历下区 趵突泉北路24 0

新增收货地址

发票抬头(仅支持电子发票)

单位地址

联系电话

纳税人识别号

开户名称

开户行

银行账号

电子邮件地址

延迟开具发票, 应税务局要求, 请您于**3天内**完成开具发票, 若您忘记开发票, 系统将自动为您开具发票。

上一步

下一步

© 2019 山东CA Copyright

8. 支付

当前页面需根据需求选择支付方式并支付;

山东CA

证书激活说明

全屏显示

消息 18:00:00

首页

订单管理

消息

证书新办

证书业务办理

个人中心

我的订单

订单管理

发票记录

发票管理

我的证书

用户消息

证书新办

1. 确认个人信息

2. 选择应用

3. 完善证书信息

4. 办理方式

5. 业务办理

6. 完善收货信息

7. 支付

8. 完成

支付方式

微信支付

支付宝 ALIPAY

支付

上一步

下一步

© 2019 山东CA Copyright



9. 完成

证书新办申请完成；等待柜台客服给邮寄 Ukey 即可，一般是京东快递，注意查收。



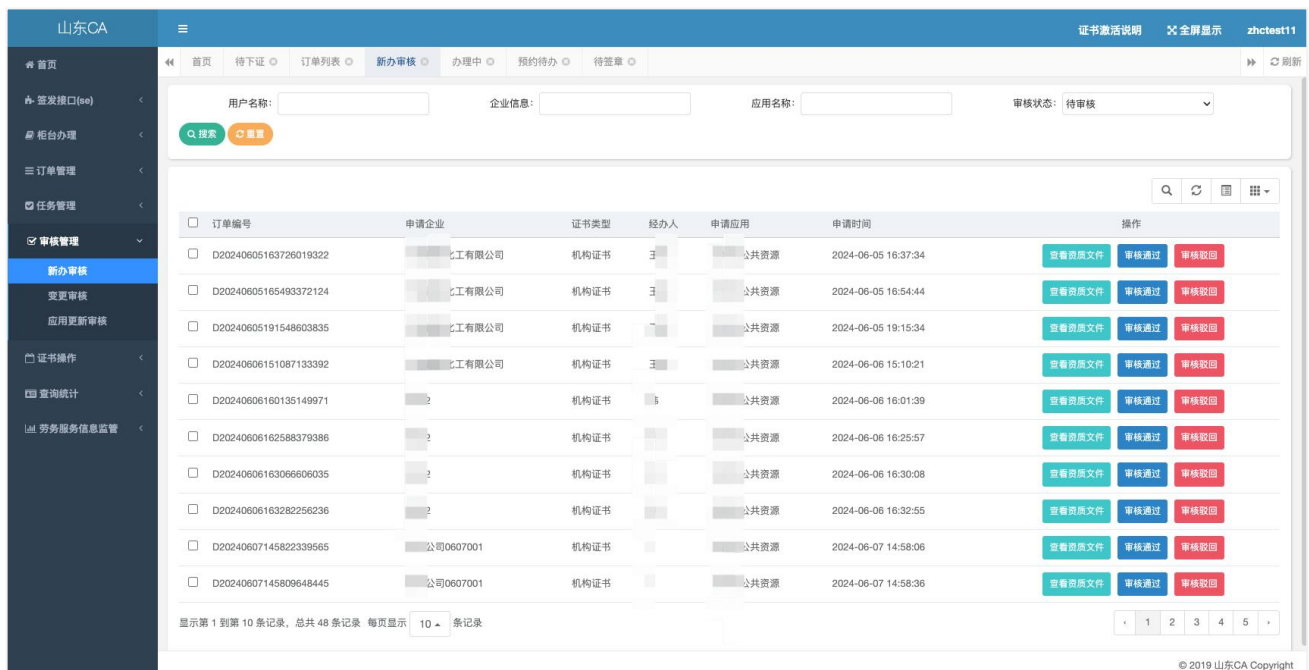
四、柜台端

柜台端主要是柜台客服给用户审核证书柜台人员通过根据柜台的业务需求,执行人员账号的综合管理任务,包括账号的创建、权限分配、维护更新等,并管理项目的各项配置项,以确保系统配置满足业务运营需求。密码登录:输入用户名,输入密码,输入验证码,点击【登录】,系统验证通过,进入柜台端系统。

4.1.审核

证书新办提交的申请由柜台人员进行资料审核,资料审核成功后用户会收到短信提醒,用户端消息将收到办理消息通知;

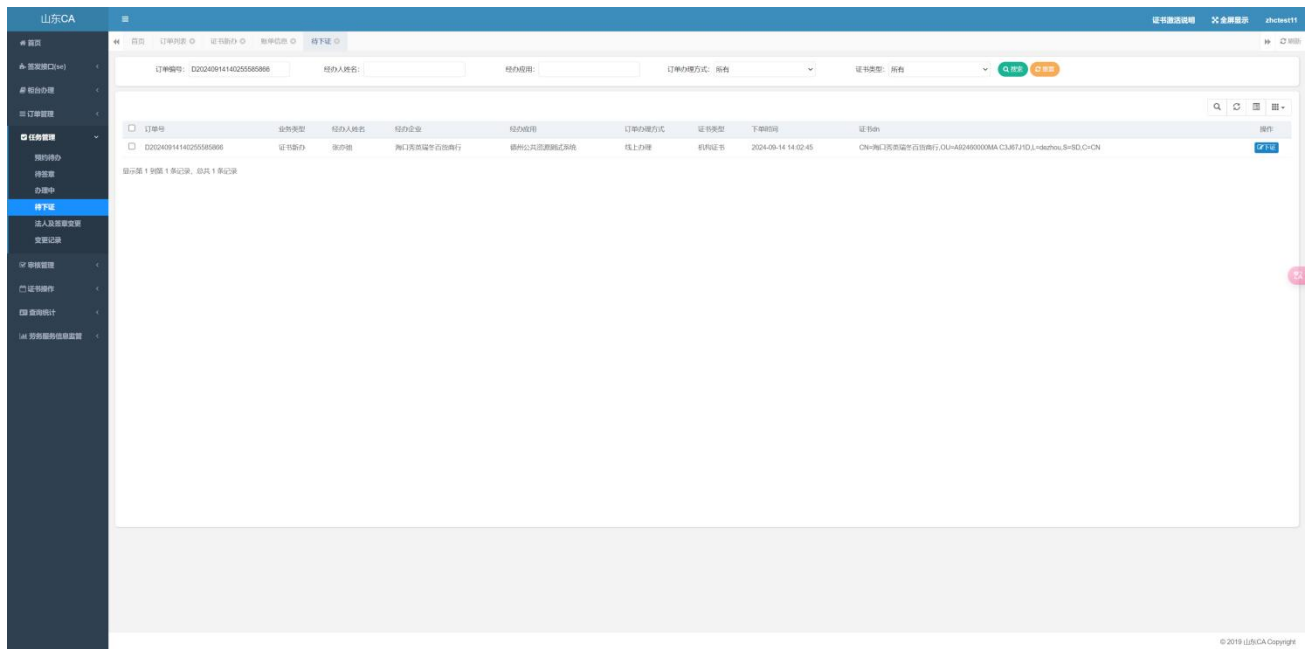
用户在自助端的证书新办申请完成订单后,由柜台客服人员进行下证;



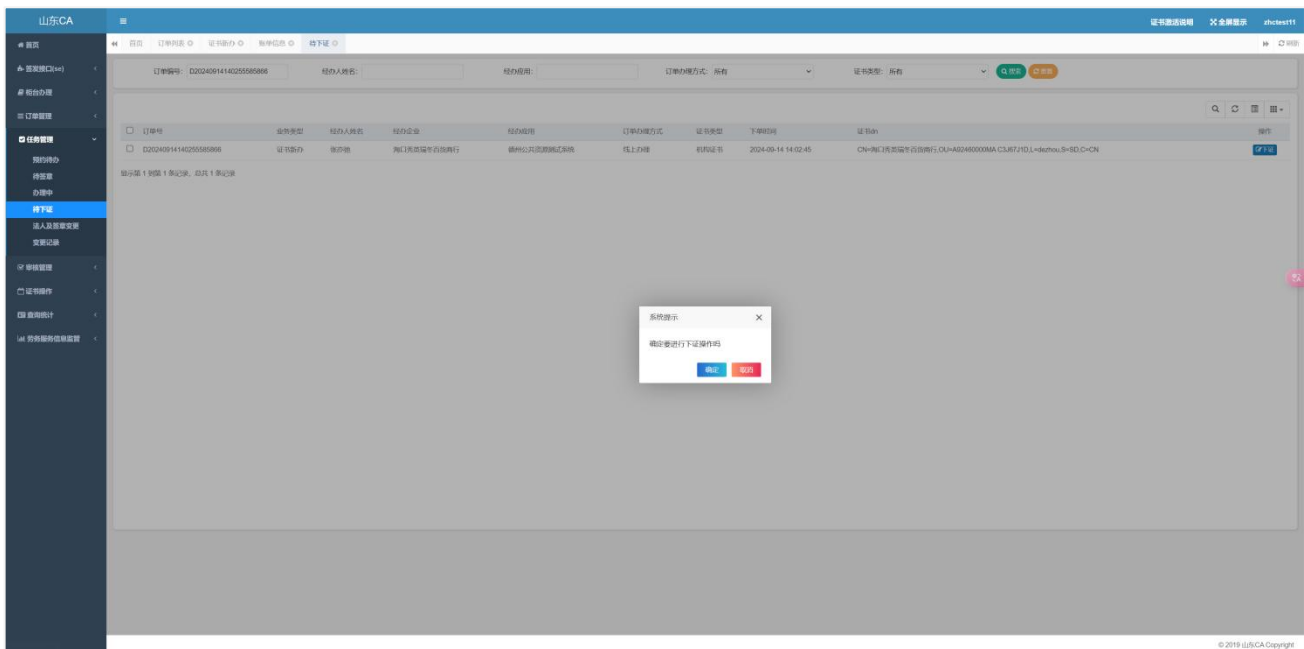
4.2.待下证

点击首页【新办待审核】快速入口,或在菜单栏【任务管理】找到【待下证】按钮,进入待下证列表页;

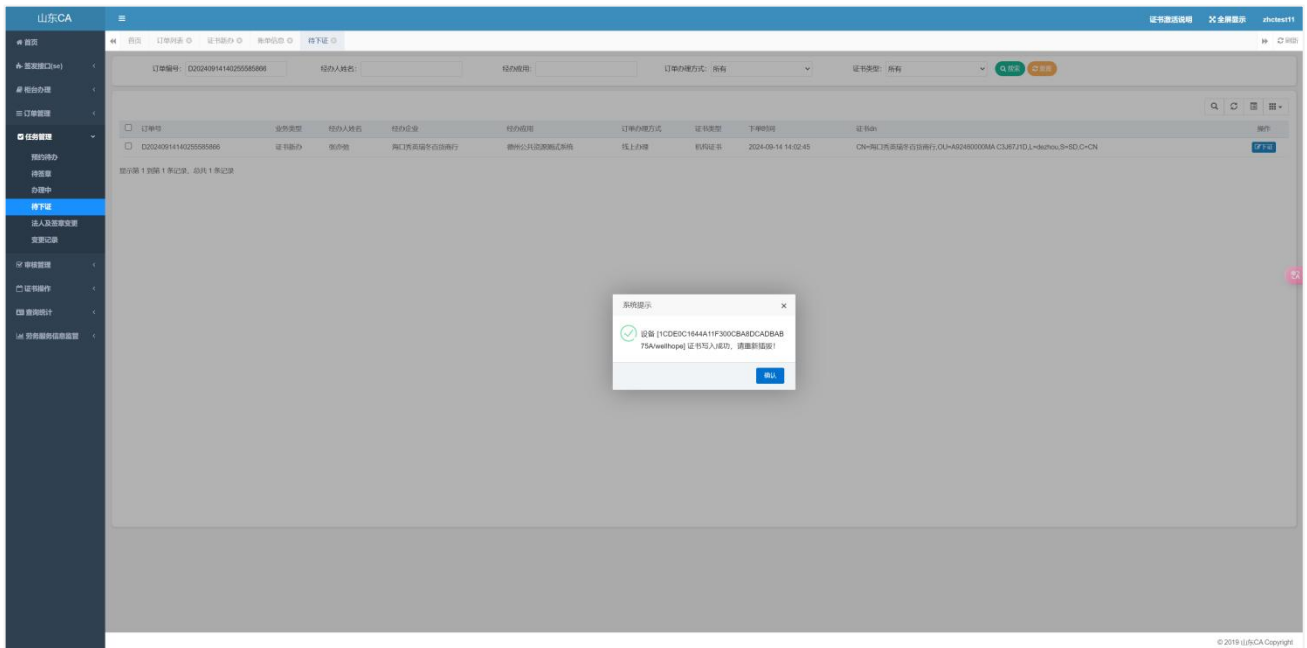
根据订单编号搜索对应订单,点击下载按钮(需提前准备好空的 Ukey);



点击【确认】按钮确认下证



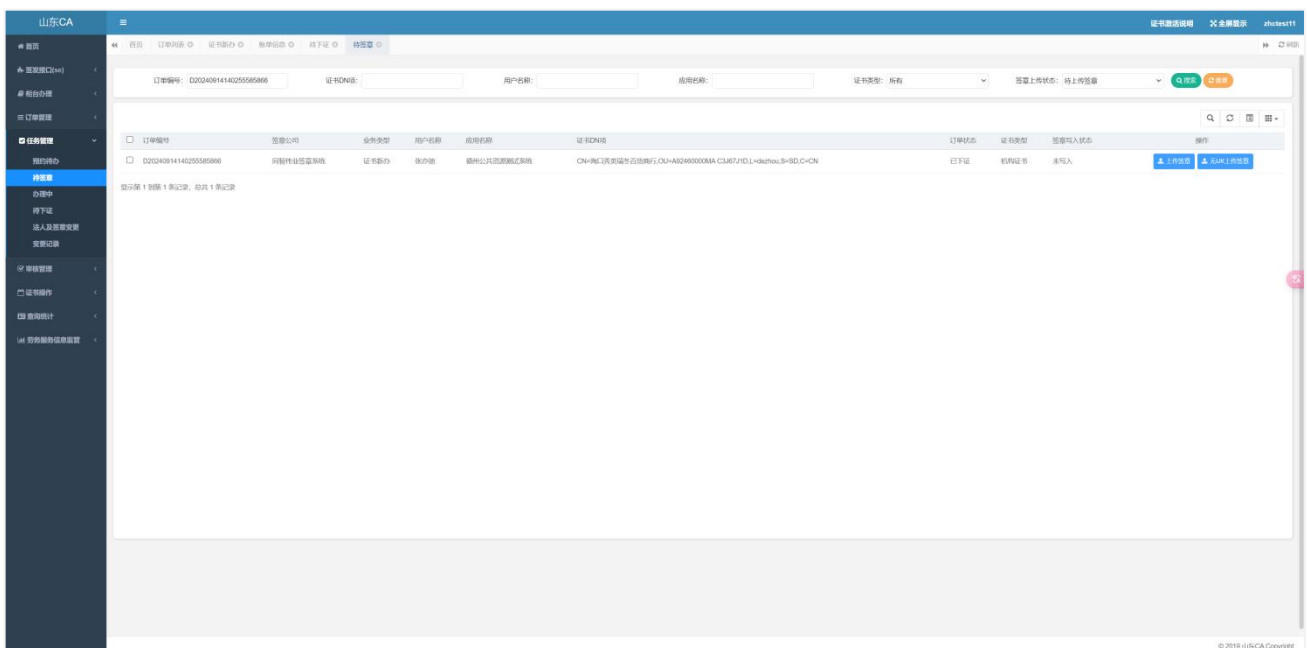
弹出下证进度条，下证成功后将提示证书写入成功；



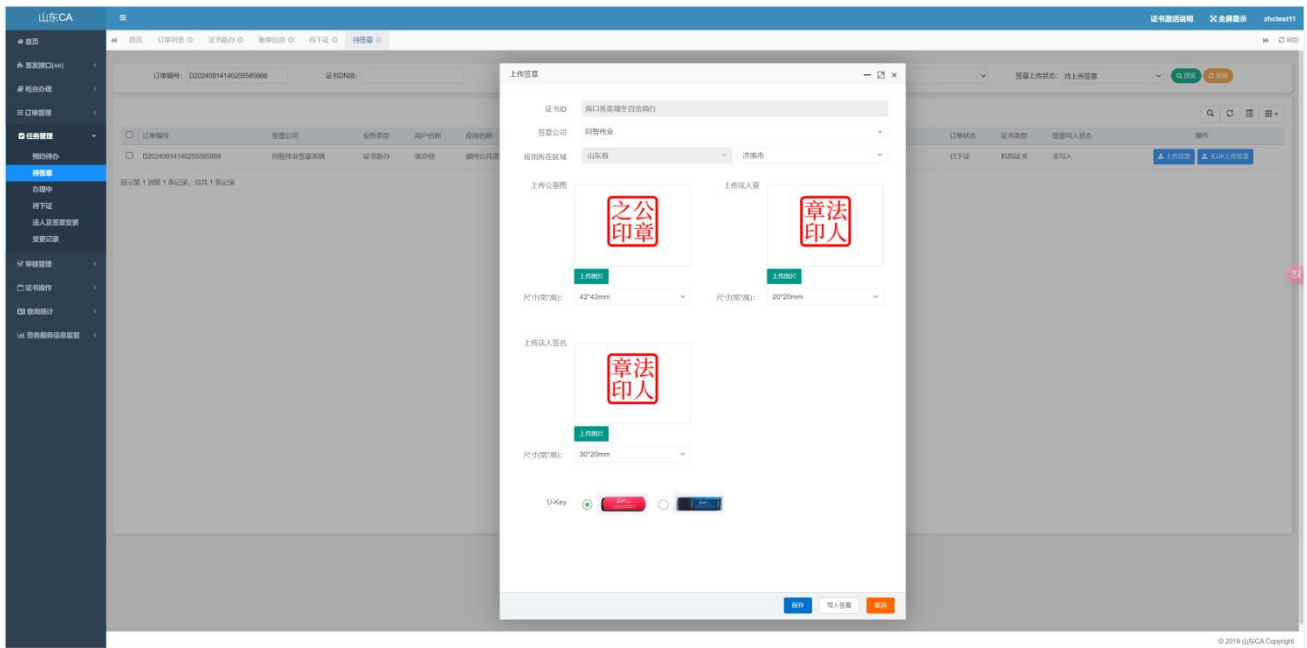
4.3.待签章

点击首页【待制章】快速入口，或在菜单栏【任务管理】找到【待签章】按钮，进入待签章列表页；

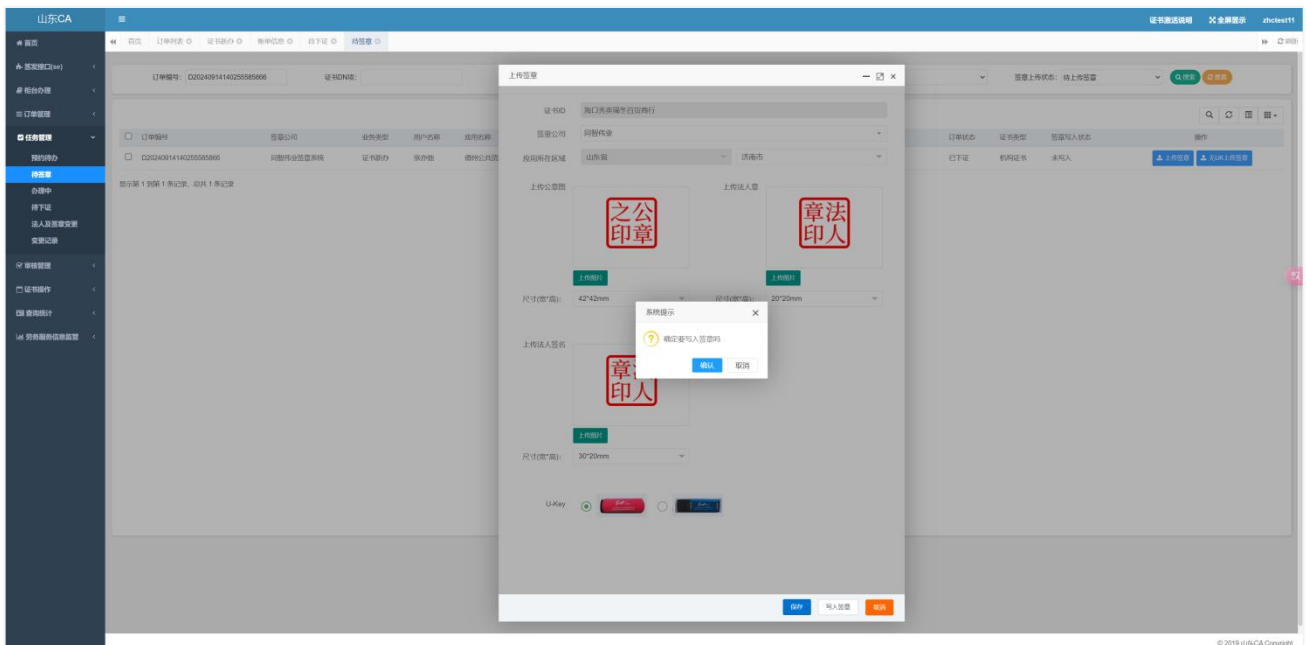
根据订单编号搜索对应订单，点击上传签章按钮；



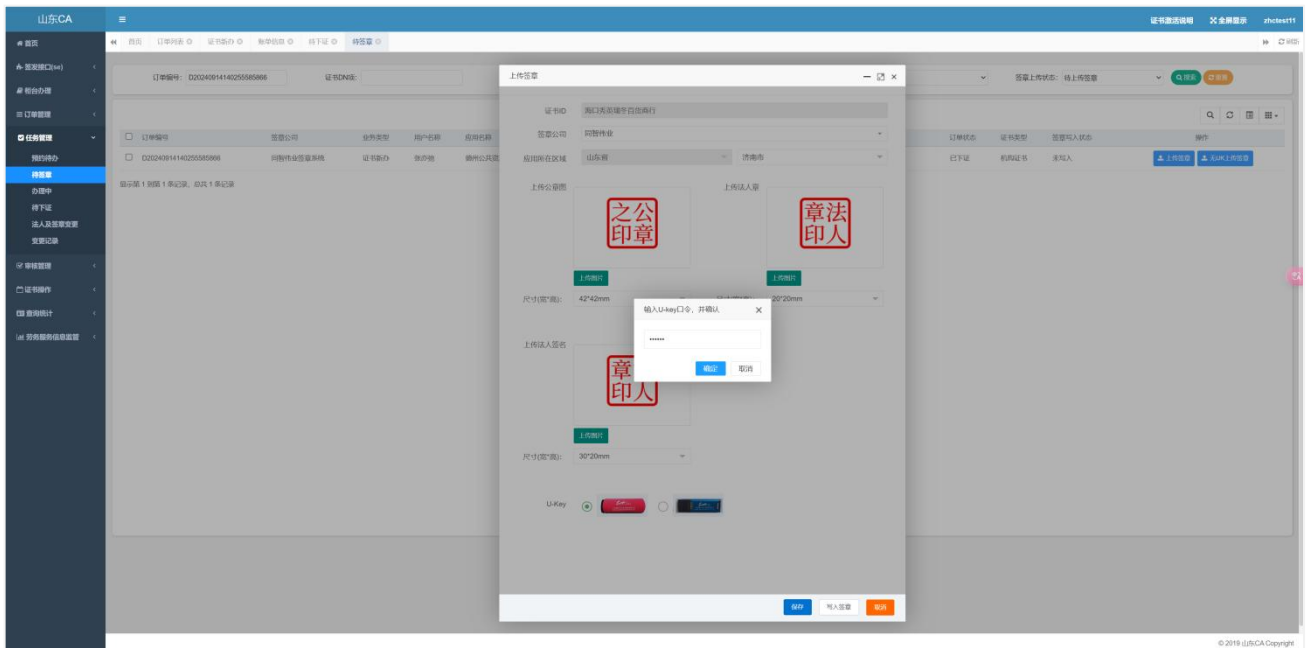
根据上传要求上传签章图片



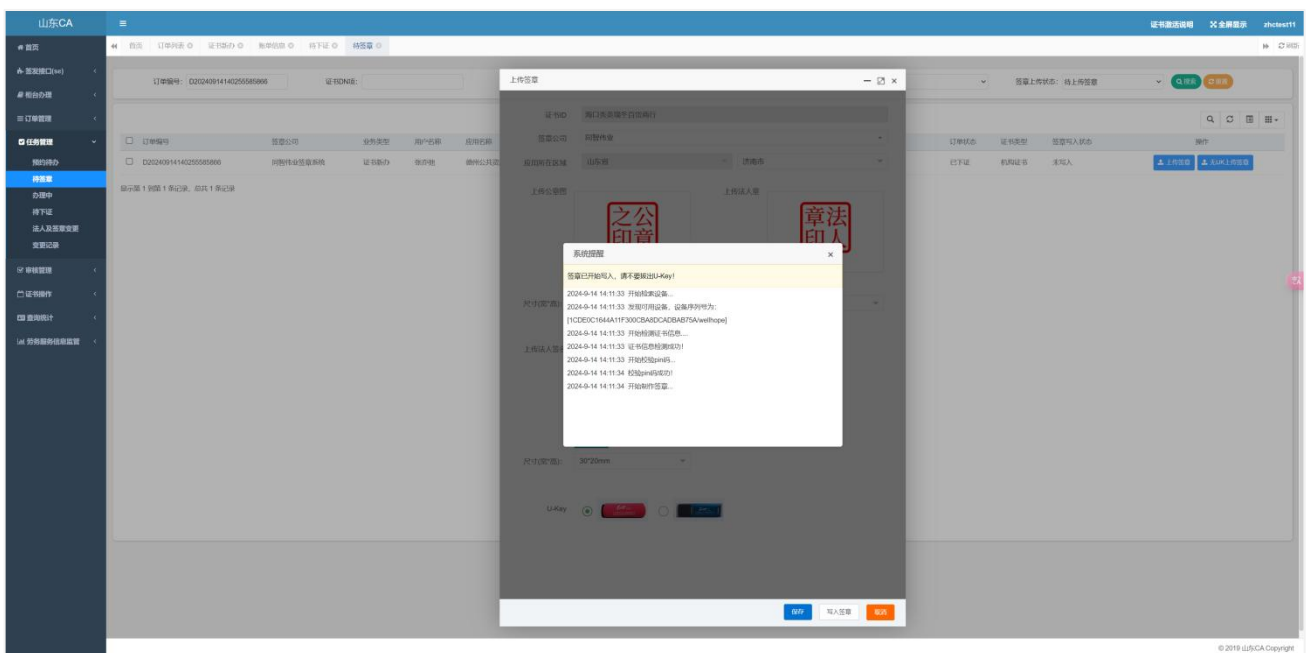
点击【确认】按钮确认签章



输入 Ukey 并确认



确认后弹出下证进度条，写章完成提示证书写入成功。



4.4. 邮寄

客服人员将根据订单中预留的收货信息给用户邮寄。