山东黄金集团自助端证书新办操作指南

证书申请业务操作指南:

一、地址

在浏览器地址里输入: https://tum.sdca.com.cn/user/index 然后按回车键,就能进入系统了。

二、证书申请业务

流程: 证书申请——>提交审核——>审核通过后支付——>等待邮寄——>收快递——>开发票(如需要)——>完成

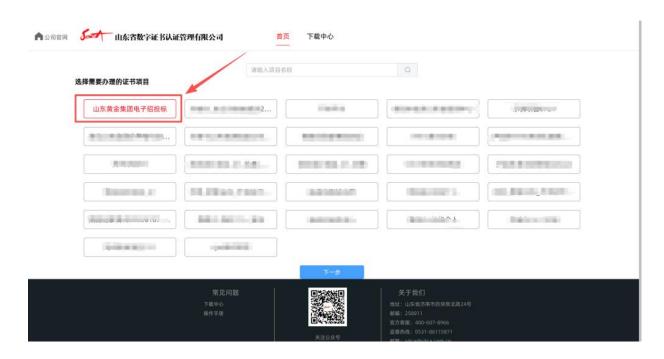
1. 打开自助端首页:

o 点击首页中的"证书申请"功能;



2. 选择需要办理证书的项目:

o 找到需要办理证书的项目;



o 选择证书类型;



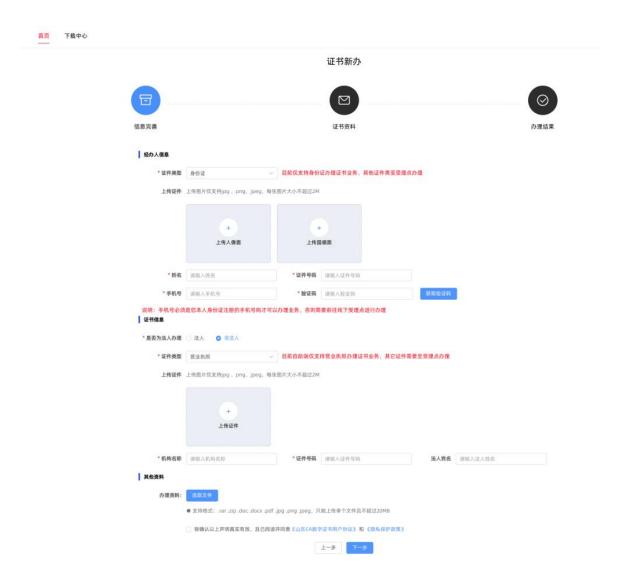
3. 信息完善:

- o 经办人信息:
 - 指的是进行本次业务办理的经办人信息;

需要上传经办人的身份信息及经办人本人实名手机号,身份信息不一致则无法继续在 该自助端进行业务办理,请及时联系官方客服;

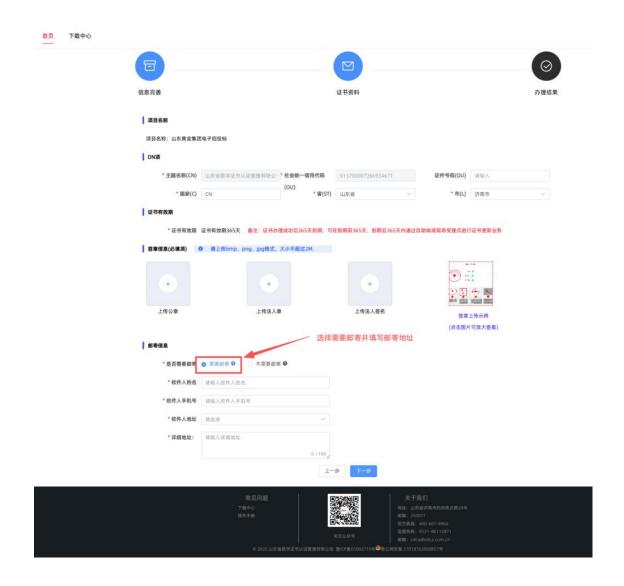
o 证书信息:

- 当前证书业务是否为法人本人办理;
- 上传证件:自助端目前只支持办理证件类型为"营业执照"的证书,其它证件的需要联系官方客服去线下受理点进行办理;
- 其它资料上传:这里根据项目要求上传本次业务办理的所有资料内容;



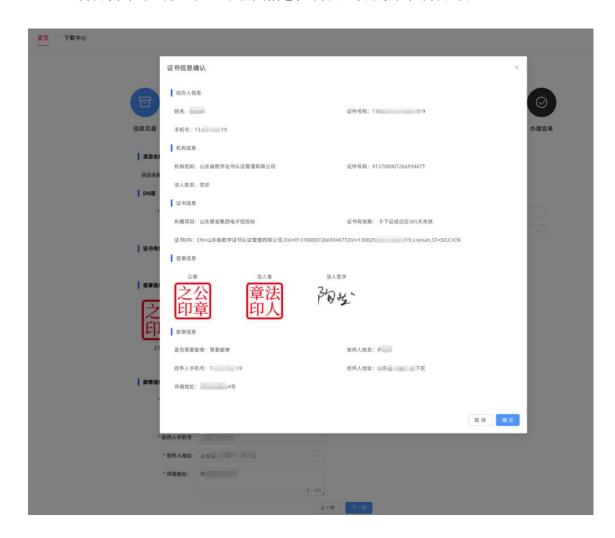
4. 证书资料

- o DN 项: 这里的每一项信息不固定,示例项目中展示信息较少,具体请以实际业务办理时的展示内容为准;其中:省、市选择证书应用的所在地即可;
- 证书有效期:这里展示了当前证书的有效期信息,具体请以实际展示的有效期为准, 证书在过期前后时间段内需要通过本自助端或柜台端办理证书更新业务(延期);
- o 签章信息: 这里根据项目要求需要上传对应的印章, 印章需要清晰、每张 2M 以内;
- 邮寄信息:这里指的是本次业务办理的数字证书是否需要邮寄,这里一定要选择【需要邮寄】;



5. 证书信息确认提交、审核:

o 确认填写的经办人及证书相关信息,确认无误后点击"确认"按钮;



○ 审核中:

- 提交资料后, 受理点将对资料内容进行审核, 审核时长一般为 1 2 个工作日;
- 如需紧急处理,请致电官方客服进行催促;
- 审核完成后,系统会发送短信提示,请留意查收短信;



o 审核通知短信如下,如未通过请根据提示进行重新申请提交;

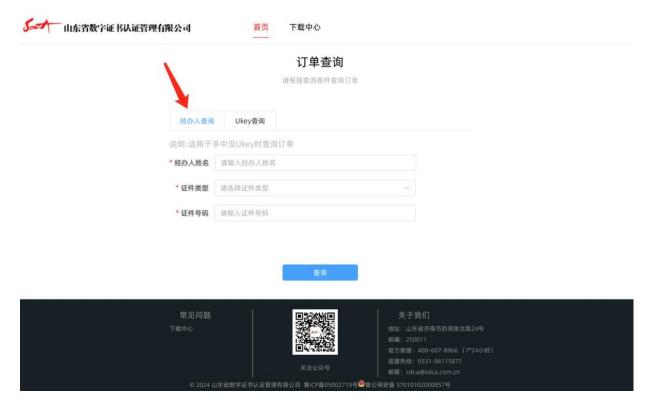


6. 订单查询:

o 根据短信提示找到订单查询功能查询该订单信息;



- o 选择经办人查询:
 - 因为此时只能根据经办人信息进行订单信息查询;
 - 输入证书申请时填写的经办人信息;



o 输入经办人的手机短信验证码信息:

提示		
	留经办人短信验证码,需前往受理点进行证书业务的办理, 方客服电话:400-607-8966	
预留经办人姓名:	**=	
预留经办人手机号:	133****6719	
*短信验证码:	请输入6位短信验证码	获取验证码
		取消 确定

7. 订单支付

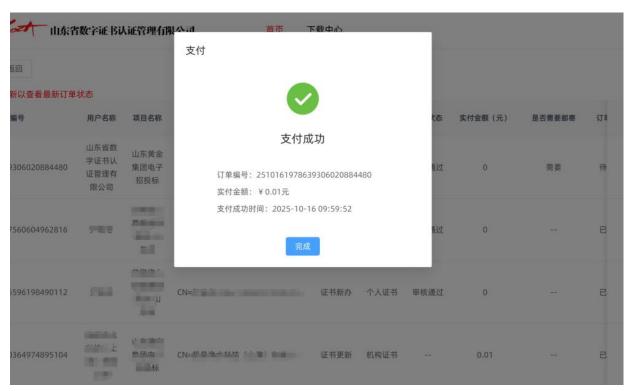
- o 在订单列表里, 您可以查看当前经办人所办理的所有证书业务信息;
- o 找到您最新申请的证书订单去支付。



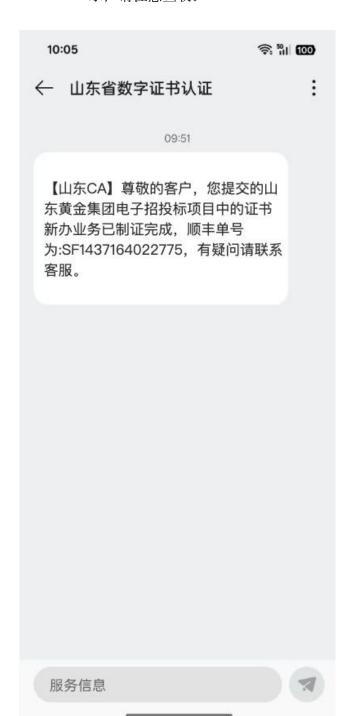
- o 选择支付方式:
 - 根据您的实际情况选择对应的支付方式;
 - 请尽快完成支付, 以免订单因支付超时而被自动取消订单;





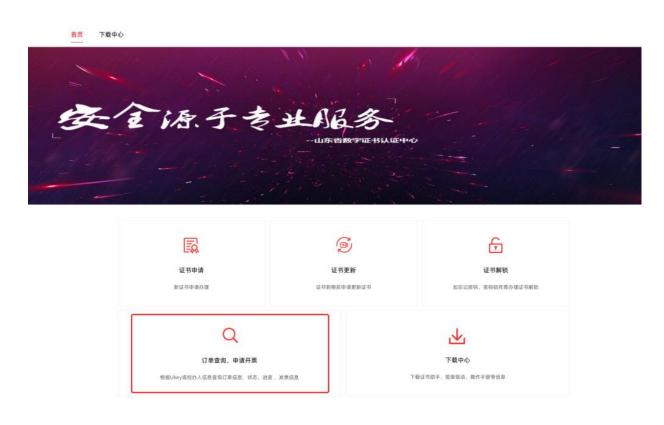


- 。 订单支付成功:
 - 支付成功后,证书订单状态会显示为"待制证",此时您只需耐心等待快递。证书制作完成后,受理点会将其邮寄给您,同时向您预留的收件人手机号发送短信提示,请注意查收。



8. 申请开票流程:

o 首页 - 订单查询:



o 订单查询:选择对应的查询方式;

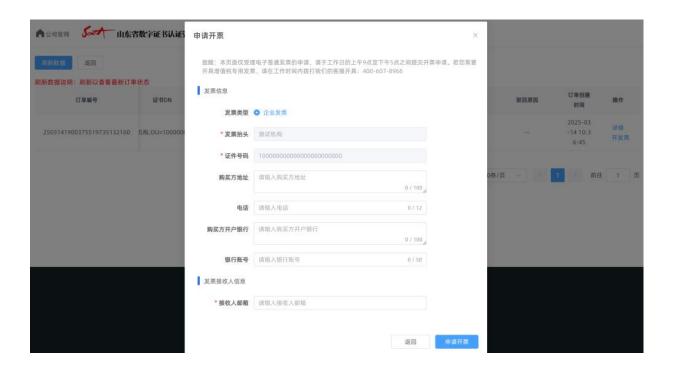


o 订单列表 - 申请开票:





- o 填写开票信息:
 - 注意: 请在工作日 9: 00 至 17: 00 之间申请开票;
 - 线上只支持申请开具电子普通发票,如需开具增值税专用发票请联系客服开具;



证书更新业务操作指南 (无审核有支付)

一、使用前准备

1. 系统要求:

请确保您的电脑是 windows 10 及以上版本的系统,不支持 windows 10 之前系统、苹果电脑 (mac OS 系统)、国产系统 (Linux、鸿蒙)。

2. 浏览器要求:

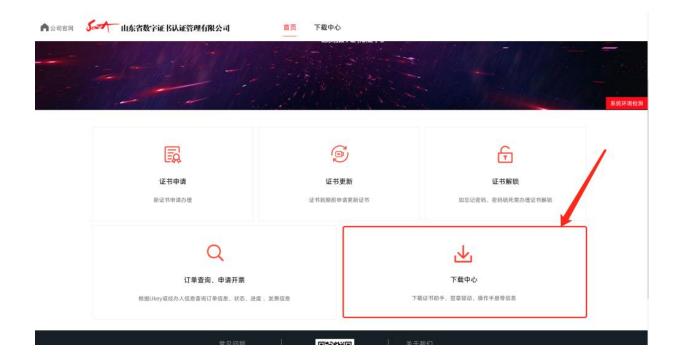
为了用起来更顺手,建议您按照先后顺序优先使用以下浏览器:

- 谷歌浏览器 (Google Chrome) : 最好用, 强烈推荐!
- o 360 极速浏览器: 可以用, 但别开 360 兼容模式哦!
- o Microsoft Edge: Windows 自带的浏览器, 也可以用。

温馨提示: 为了获得最佳的体验, 请您避免使用 IE 浏览器登录本系统哦。

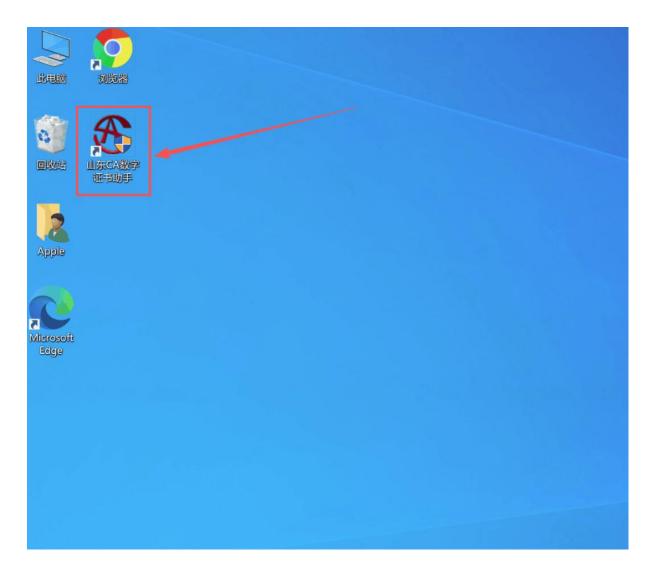
3. 下载安装 CA 证书助手:

o CA 证书助手是办理数字证书的关键工具,请务必安装。请根据以下指引进行下载:



公司 首页 下载中心





4. 下载安装签章驱动 (安云印):

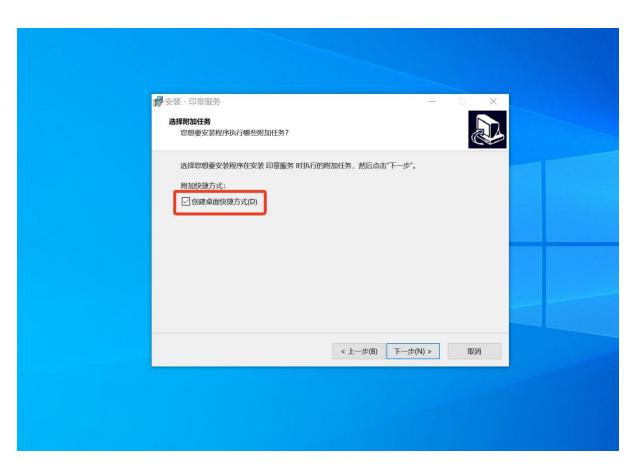
签章驱动是办理数字证书签章业务的关键工具,请务必安装。请根据以下指引进行下载:

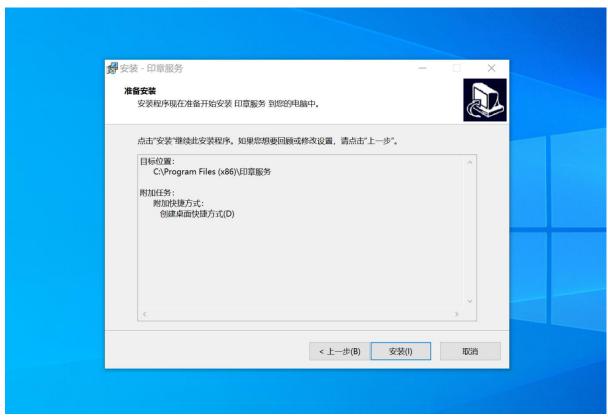
o 在下载中心找到签章驱动 (安云印) 进行下载;

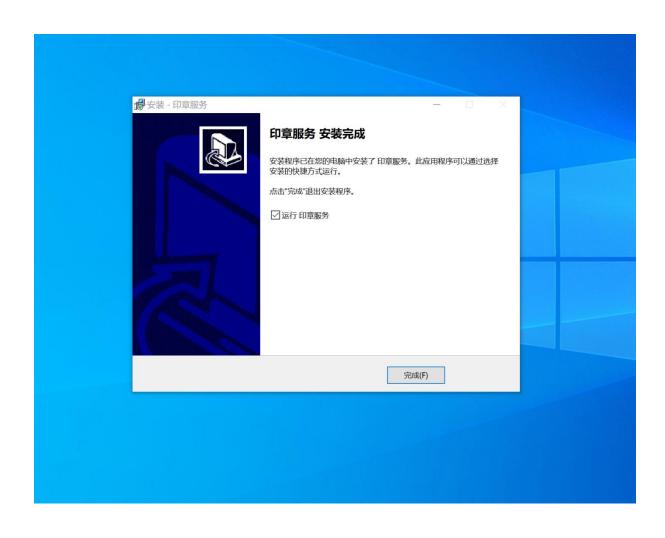


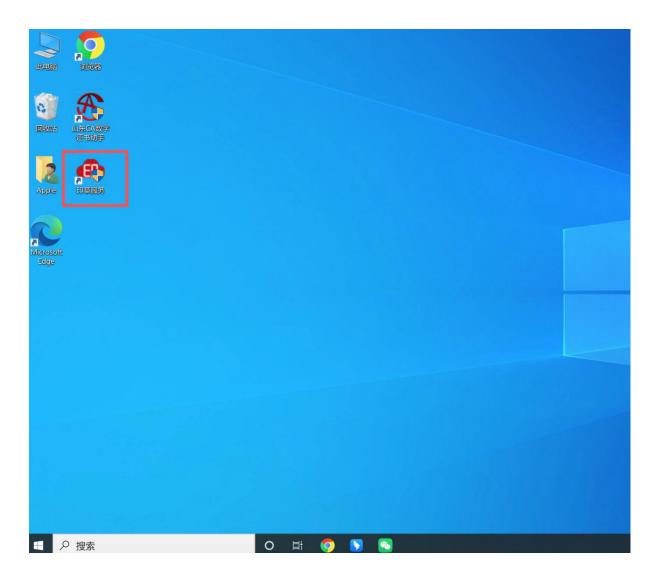
在下载中心找到签章驱动(安云印)进行下载;下载完成后需鼠标右击该程序,以管理员身份运行进行傻瓜式安装,需安装在系统默认的目录下,安装成功后会桌面会显示印章服务的程序;



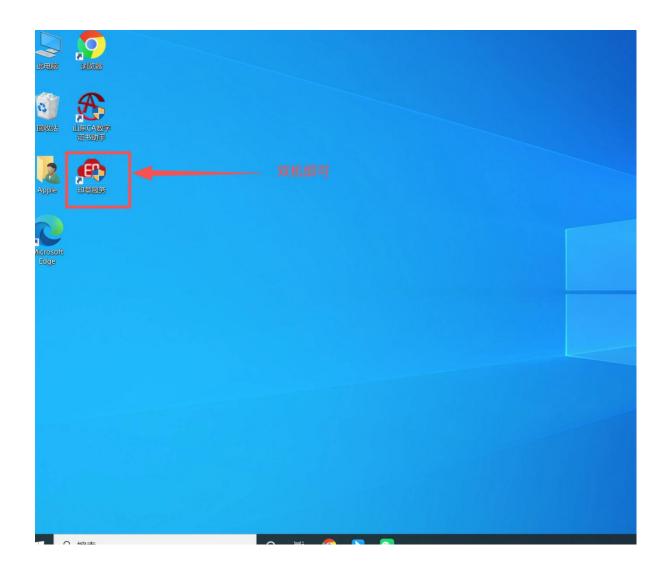








- o **注意**: 此时需将电脑重新启动;
- o 启动签章服务: 电脑重启以后鼠标双机桌面中的签章服务即可启动签章服务; 这样签章服 务就完全安装好了。



5. 访问系统地址:

在浏览器地址里输入: https://tum.sdca.com.cn/user/index 然后按回车键,就能进入系统了。

二、操作步骤

1. 打开自助端首页:

○ 点击首页上的"证书更新"功能;



首页

2. 证书识别:

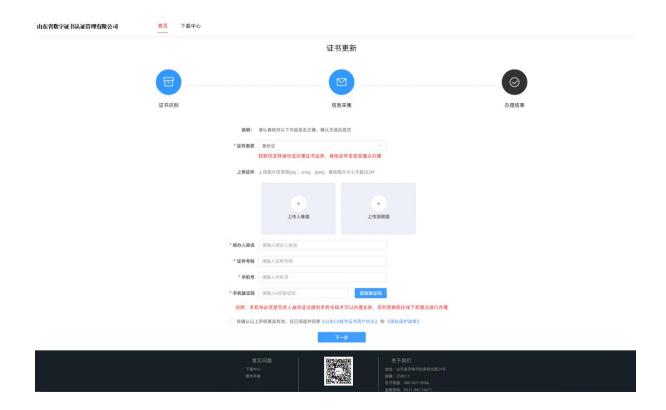
- o 将需要更新的证书实体 Ukey 插入到电脑中,点击 Ukey 查询,等待识别到证书信息即可;
- o 输入当前 Ukey 的 PIN 码 (密码/口令);
- o 点击下一步;



证书识别页面

3. 信息采集:

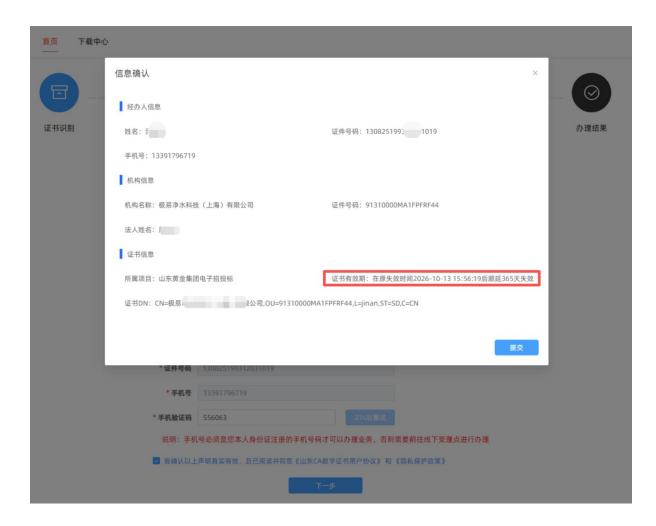
- o 当前页面采集的是进行本次业务办理的经办人信息;
- o 这个需要填写经办人的身份信息及经办人的实名手机号,信息不一致则无法继续在该自助端进行业务办理,请及时联系官方客服;
- o 点击下一步;



经办人信息采集页面

4. 信息确认

o 信息确认页面需要注意下本次延期(更新)的时间,具体更新时间请以页面展示的为准;



信息确认页面

5. 支付

请根据页面展示的支付金额及支付方式进行支付;



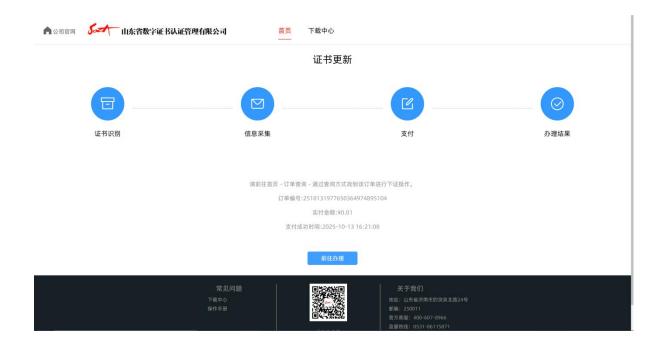
支付页面



6. 办理结果

根据页面提示前往对应页面进行下证; (二选一)

- o 方式一: 点击"前往办理"按钮进入订单查询 通过查询方式找到该订单进行下证操作; (优先)
- 方式二: 在首页 订单查询 通过查询方式找到该订单进行下证操作;



办理结果页面

7. 订单查询

- o 通过订单查询 经办人查询或 Ukey 查询方式进行查询;
- 经办人查询:输入本次办理更新业务时填写的经办人姓名、证件类型、证件号码,点击查 询进入到订单列表页面;



经办人查询

○ **Ukey 查询**: 插入要办理更新业务的实体 Ukey 证书;输入 PIN 码(密码/口令),如忘记则需要前往首页办理证书解锁业务;点击查询进入到订单列表页面;



Ukey 查询

8. 订单列表

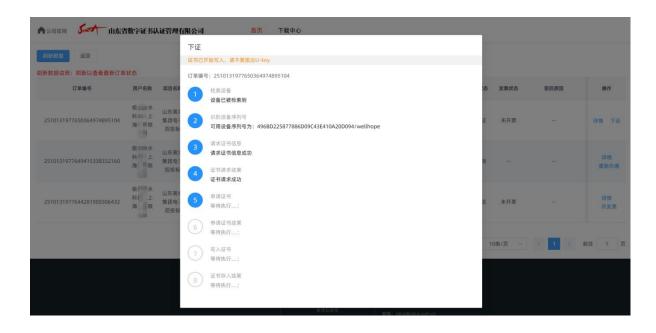
找到最新证书更新业务的订单,点击"下证"按钮; (注意:为了避免业务办理失败, 业务办理过程中,全程都需要插入实体 Ukey)



o 点击"下证"按钮进行业务办理的最后一步操作; (注意: 部分用户页面中缺失签章图 片信息的情况, 并不影响本次业务办理)



- o 点击下证信息确认"提交";
- o 系统进行下证、写章操作;





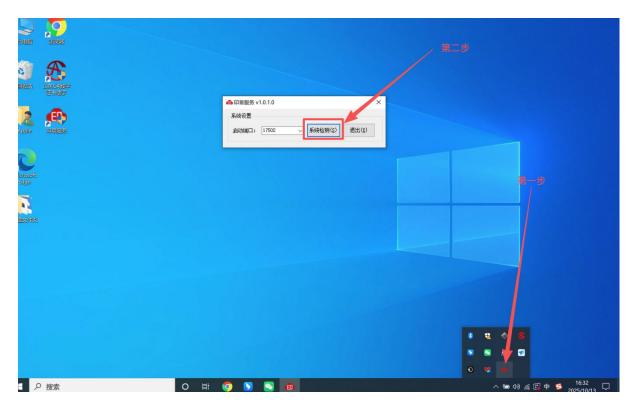
下证、写章成功后系统会有下证成功提示或查看订单状态为"已完成"则代表证书更新业务已办理完成。

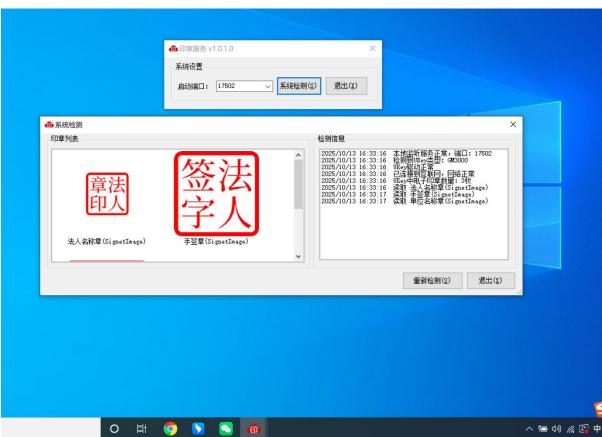


o 业务办理完成,拔出实体 Ukey 即可。

9. 签章检验

业务办理完成后,第一步:点击桌面右下角的签章服务图标,第二步:点击"系统检测"后展示对应的签章信息,如正常展示则表示本次业务办理成功;如不展示对应的签章请及时联系我们的客服:400-607-8966





10.申请开票

o 如当前订单已支付,则可通过订单管理进行发票申请;

