

南京国环有机颁证量数据管理系统

企
业
端
用
户
操
作
手
册

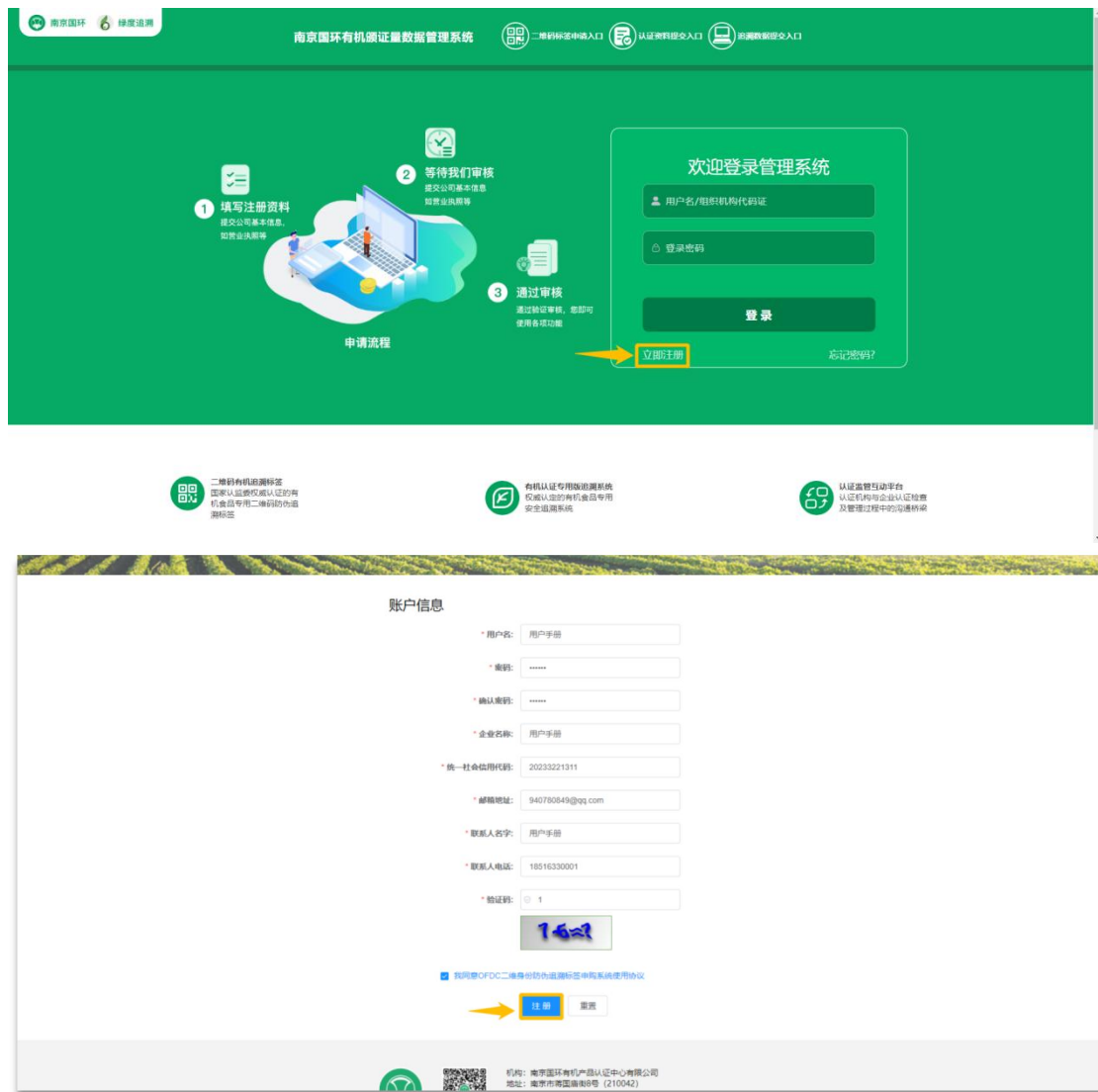
为方便您能快速的找到相应功能，请在阅读软件内打开目录

目录

1. 企业注册	3
1.1 注册账号	3
1.2 补充基本信息	4
2. 登录	5
3. 忘记密码	6
4. 管理收货地址	7
4.1 新增收货地址	7
4.2 修改收货地址	8
4.3 删除地址信息	8
5. 标签管理	9
5.1 申请标签	9
5.1.1 单个添加产品	10
5.1.2 批量添加产品	11
5.1.3 查看本次原料耗用量	12
5.2 上传支付凭证	13
5.3 确认收货	14
5.4 查看订单详情	14
5.4.1 进入订单详情	15
5.4.2 查看物流信息	15
5.4.3 查看订单产品信息	15
6. 销售证管理	16
6.1 申请销售证	16
6.1.1 添加基本信息	16
6.1.2 添加产品信息（单个添加）	17
6.1.3 添加产品信息（批量添加）	19
6.1.4 提交销售证订单申请	20
6.1.5 查看本次申请原料耗用量	21
6.2 核对销售证书	22
6.3 查看销售证订单详情	24
7. 原料管理	25
7.1 外购原料补充	25
7.1.1 上传原料 TC 编号&码段	25
7.1.2 添加原料	26
7.1.3 提交外购原料补充申请	27
7.2 查看原料订单详情	28
7.3 原料合同管理	29
7.3.1 查看原料合同核算	29
7.3.2 查看原料合同量汇总	30
7.4 原料数量管理	31
7.4.1 查看原料数量核算	31
7.4.2 查看原料递减信息	32
7.4.3 查看原料 TC/码段	33

1. 企业注册

1.1 注册账号



注册账号：

1. 请使用任意浏览器进入南京国环有机颁证量数据管理系统企业端 (<http://ofdc.entag.lcha.org/Login.aspx>)
2. 点击图 1 立即注册按钮，可进入企业基本信息填写页面
3. 依次填写本公司基础信息后，点击下方注册按钮即可

注意事项：



1. 邮箱会用于接收订单状态和找回密码的相关通知，为确保您可正常接收到相关通知，请输入正确的邮箱地址！

1.2 补充基本信息

补充基本信息



补充基本信息：

1. 点击*OFDC 二维有机防伪标签、销售证申购系统使用协议处“点击上传”按钮，可上传本企业系统使用协议文件（将文件拖到此处，或[点击上传](#)）
2. 点击营业执照复印件处  按钮，可上传本企业营业执照文件
3. 点击有机证书复印件处  按钮，可上传本企业有机证书复印件文件
4. 点击底部 OFDC 二维有机防伪标签、销售证申购系统使用协议“协议下载”按钮，可快捷下载系统使用协议文件（[协议下载](#)）
5. 信息补充完整后，等待机构审核通过，机构审核通过后，即可进行标签申请销售证申请等相关业务操作

注意事项：


1. 注册成功后将会自动跳转到本页面，请及时补充上图内的 3 份文件（系统使用协议必须上传）
2. 快捷下载系统使用协议文件后，请将文件打印签字盖章扫描后上传至本系统（提交的附件,应为下载打印盖章后的扫描文档）

2.登录

登录



登录：


1. 请使用任意浏览器进入南京国环有机颁证量数据管理系统企业端 (<http://ofdc.entag.lcha.org/Login.aspx>)
2. 依次输入登录账号及密码后，点击上图“登录”按钮即可 ()

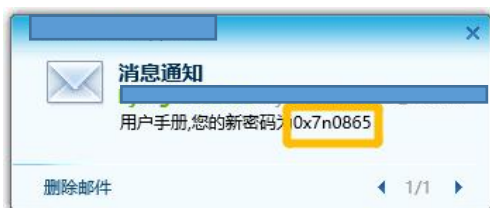
3.忘记密码

忘记密码

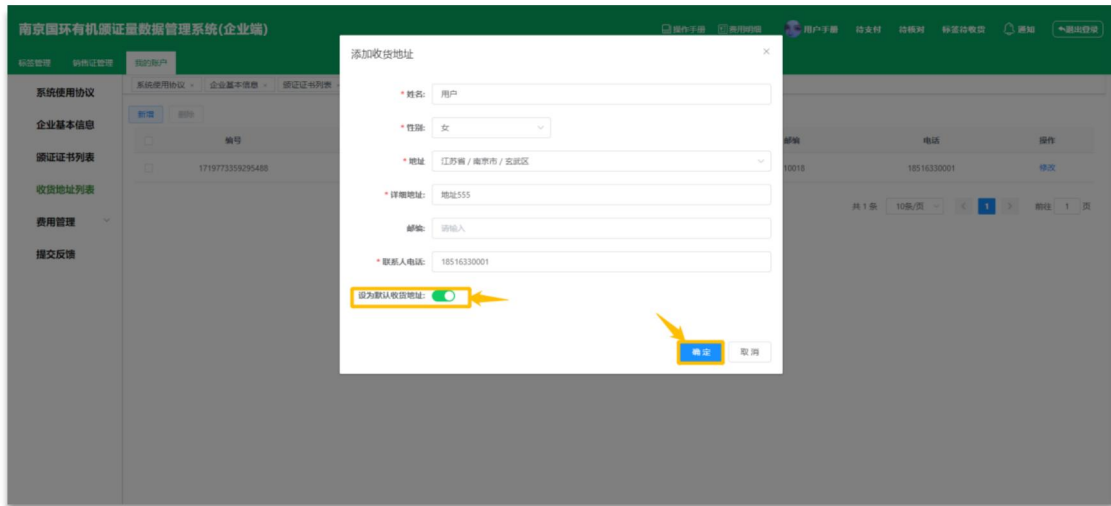
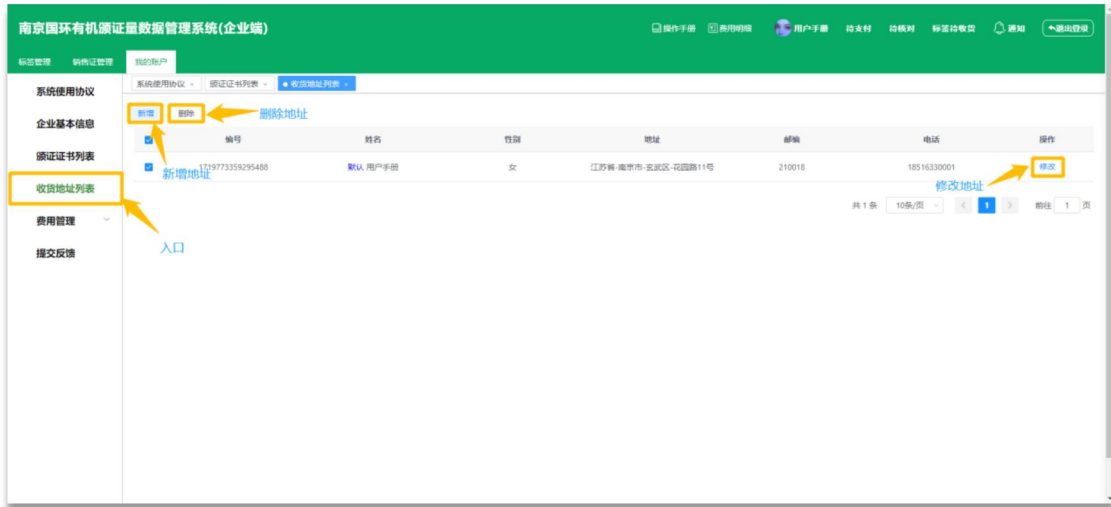


忘记密码：

1. 依次输入用户名 邮箱 验证码后，点击“下一步”按钮（）
2. 点击下一步后，系统发送一封邮件至您的邮箱（如下图），黄色区域就是您的最新密码





4.管理收货地址



4.1 新增收货地址

新增收货地址：

1. 点击我的账户内左侧栏中的收货地址列表按钮，进入收货地址列表页面
2. 点击页面左上角“新增”按钮（）
3. 打开新增地址页面后，依次填写收货信息后点击确认按钮即可，添加完成后在申请标签或销售证时就可选择相应的收货地址信息。
4. 设为默认地址：单击设为默认收货地址开关按钮（），可将当前收货地址信息设为默认收货地址，当您进行申请标签或销售证时，系统将为您默认选中此

申请产品外包装图片+商标注册 (加适用) 上传文件

此处就是系统自动选中的默认地址

收货地址: 江苏省南京市玄武区花园路11号 收货人: 用户手册 手机: 18516330001 管理收货地址

快递方式: 顺丰

备注: 请输入备注

审核费:500元 标签费用:0元 合计费用:500元

信息 (示例图-标签申请页:)

4.2 修改收货地址

修改收货地址:

1. 点击需要修改的地址信息对应的“修改” (修改) 按钮, 将会展示出修改地址信息弹窗, 在弹窗内将需要修改的信息依次编辑之后, 点击“确定” (确定) 按钮将信息保存即可, 后续进行申请订单时, 将会使用最新的地址信息。

4.3 删除地址信息

删除地址信息:

1. 在列表内勾选住需要删除的收货地址后, 点击顶部删除 (删除) 按钮, 即可把对应的收货地址清除掉, 收货地址被删除后, 申请订单时将不再展示此信息。

注意事项:

1. 默认收货地址只能设置一个
2. 邮编只能为 6 位阿拉伯数字
3. 若有订单的地址信息有误, 请及时联系机构!

5.标签管理

5.1 申请标签



申请标签：

1) 上传外包装图片：点击 上传文件 上传文件按钮，选择对应文件后，等待文件后出现



标识后，再点击 确认添加 按钮 图&大图 (←可双击查看大图)

2) 添加产品：点击“单个添加产品”或“批量添加产品”按钮依次填写信息（具体添加步骤可在 5.1.1 和 5.1.2 查看 单个添加产品 批量添加产品)

3) 提交申请：依次填写完成上方内容后，点击“提交申请”按钮提交本次订单申请，提交成功后等待机构审核即可（机构审核通过之后，本系统会发送邮件通知您 提交申请)

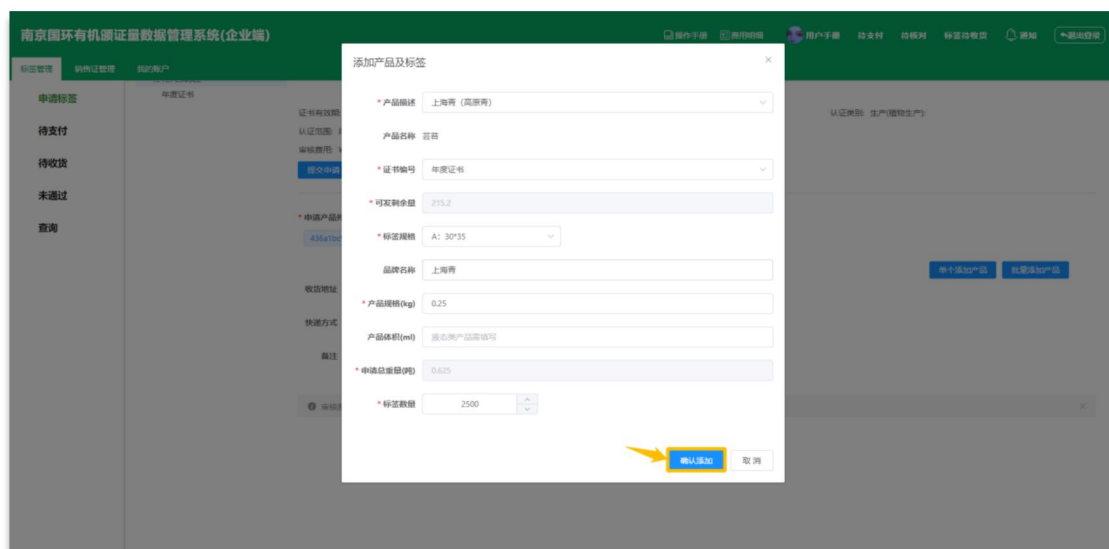
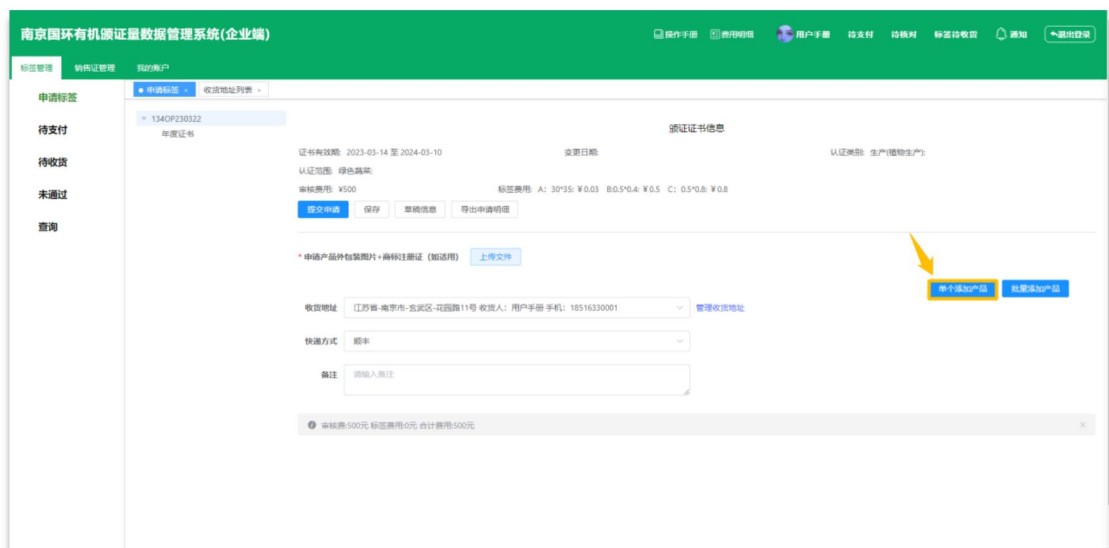
4) 保存草稿：点击“保存草稿”按钮，可将当前页面信息保存为草稿 (保存草稿)

5) 填充草稿：点击 草稿信息 按钮，可将上一次保存的草稿内容直接填充到当前申请页面内



注意事项：

1. 收货地址信息为标签或销售证发货时的收货地址和联系人信息，请您仔细核对以确保信息无误

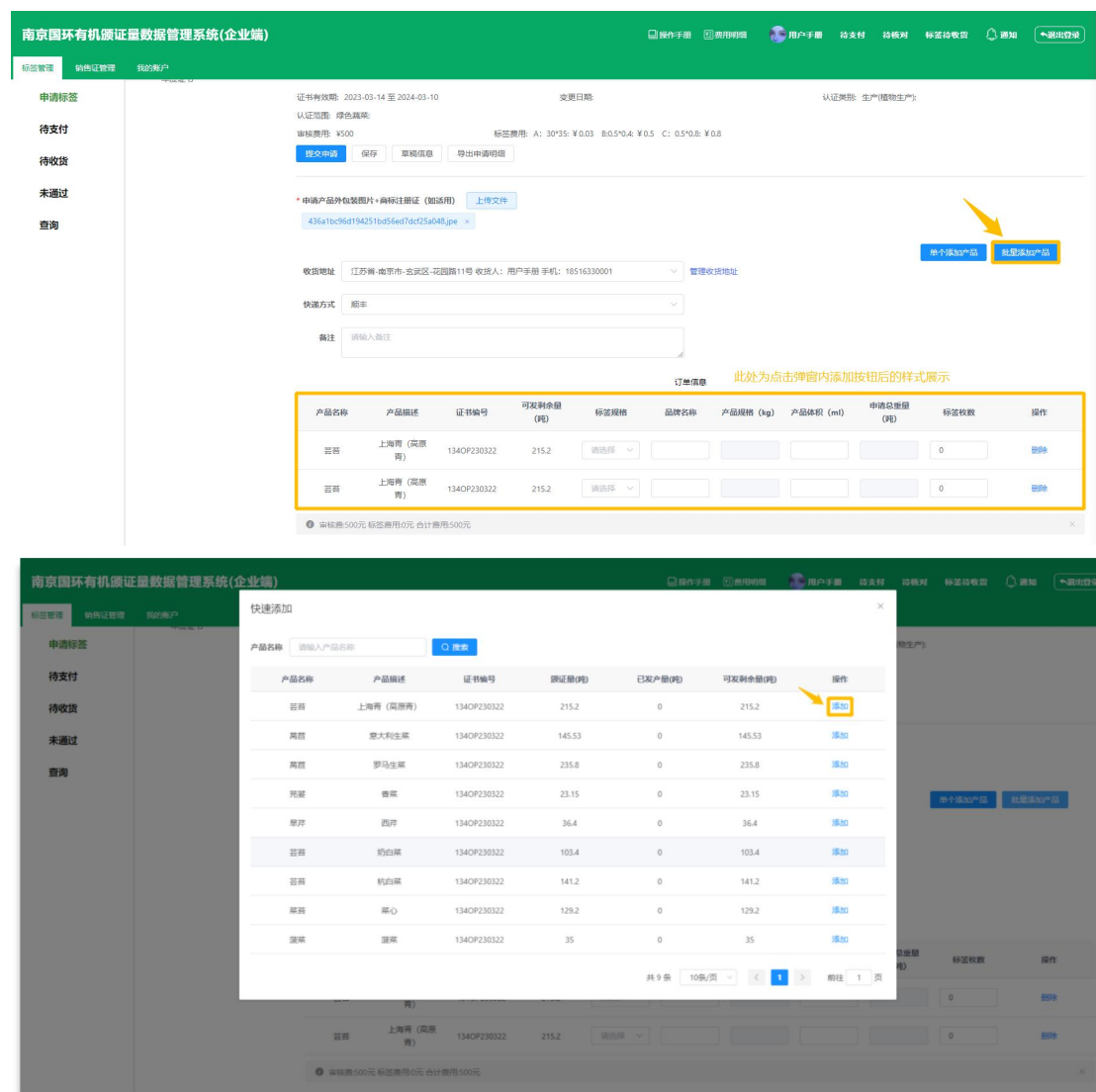
5.1.1 单个添加产品






单个添加产品:

1. 进入申请标签页面后点击“单个添加产品”按钮 ()
2. 展示出添加产品弹窗后, 根据顺序依次填写本次申请的产品信息后, 点击下方“确认添加”按钮即可 ()
3. 如需添加多个产品/其他规格, 请重复上述操作

5.1.2 批量添加产品



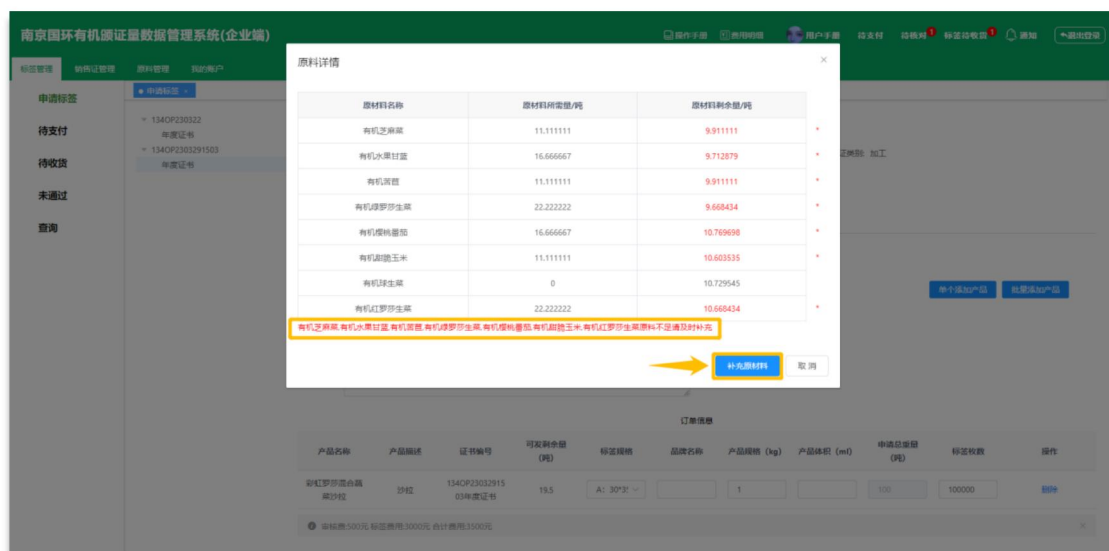
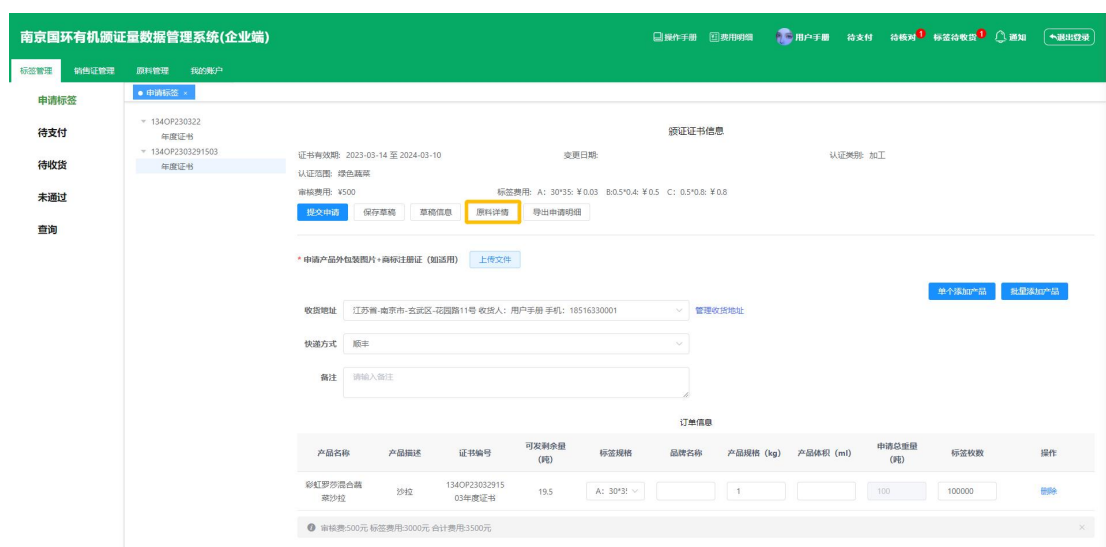
批量添加产品：

1. 进入申请标签页面后点击页面右侧“批量添加产品”按钮（）
2. 进入批量添加弹窗后，点击需要申请标签的产品所对应的  按钮，即可把产品添加到图一的列表中（如同一产品需要添加两个或多个规格，请点击添加按钮两次或多次）
3. 将所有本次需要申请标签的产品都添加到列表之后，点击弹窗右上角  按钮关闭此弹窗
4. 在列表依次选择或输入标签规格 品牌名称 产品规格/体积 标签枚数即可

注意事项：

1. 需先选择标签规格之后，才可以填写产品规格

5.1.3 查看本次原料耗用量



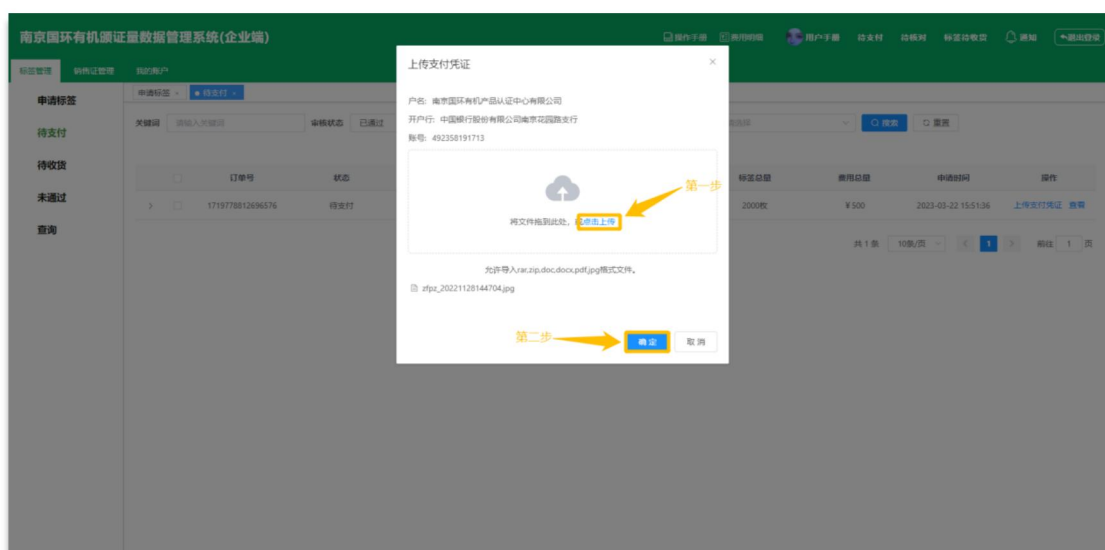
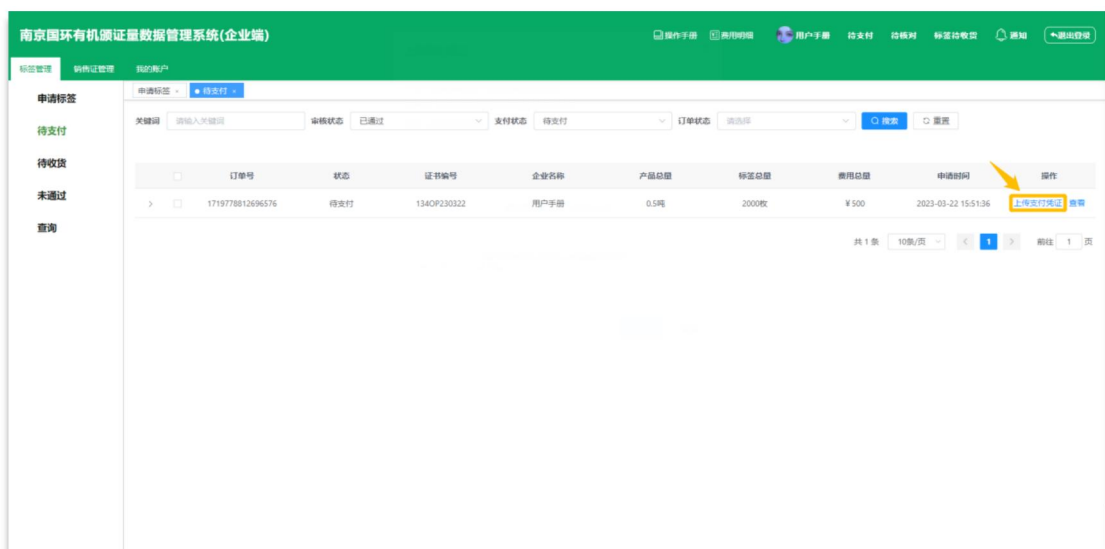
查看本次申请原料耗用量：

- 1.当本次添加是由原材料加工的产品时，输入完成申请数量后，可在申请页面“原料详情”内查看本次申请产品所需的原料信息（[原料详情](#)）
2. 当本次申请的产品数量所需的原料不足时，系统将提醒您提醒补充原料（标红的为剩余额不足的原料，下方可看到具体的原料名称）
3. 当原料不足时，可以点击“补充原材料”按钮，进入外购原料补充页面进行原料数量补充，当机构审核通过补充申请后，即可继续申请标签（[补充原材料](#)）

注意事项：

- 1.若需要补充原料时，系统会提示您将当前页面保存为草稿，注意点击确定。

5.2 上传支付凭证

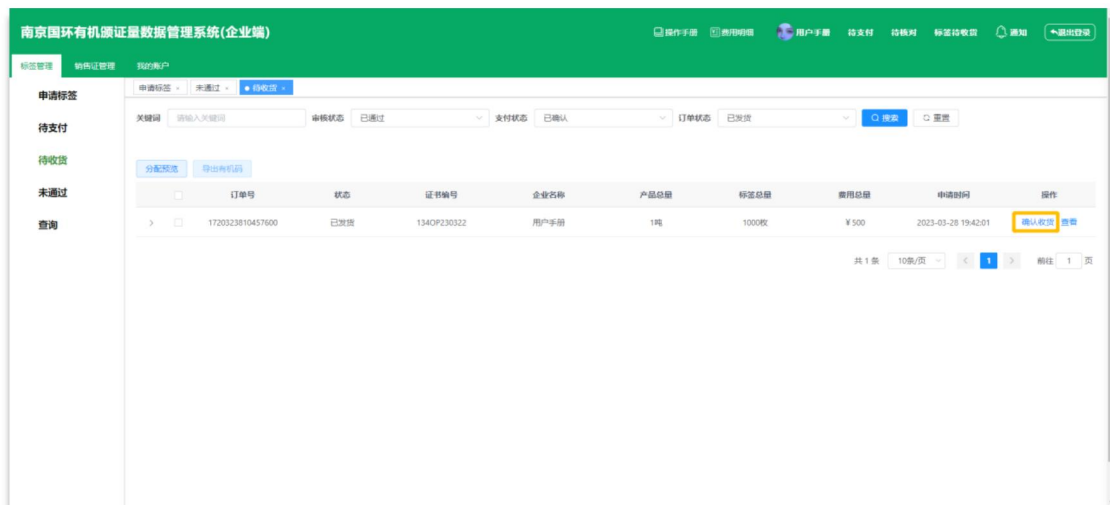


上传支付凭证:

1. 进入待支付列表后，点击需要上传支付凭证的订单对应“上传支付凭证”的按钮
([上传支付凭证](#))
2. 进入上传支付凭证弹窗后点击“上传”按钮，选择支付凭证文件上传（上方账户信息可左键拖动选中复制或[点击上传](#)）
3. 选择完成支付凭证文件之后，点击弹窗内“确定”按钮，将支付凭证文件提交至机构处进行付款结果核对，核对通过后，我们将为您线下发出纸质标签（默认顺丰快递 [确定](#)）

5.3 确认收货

确认收货：

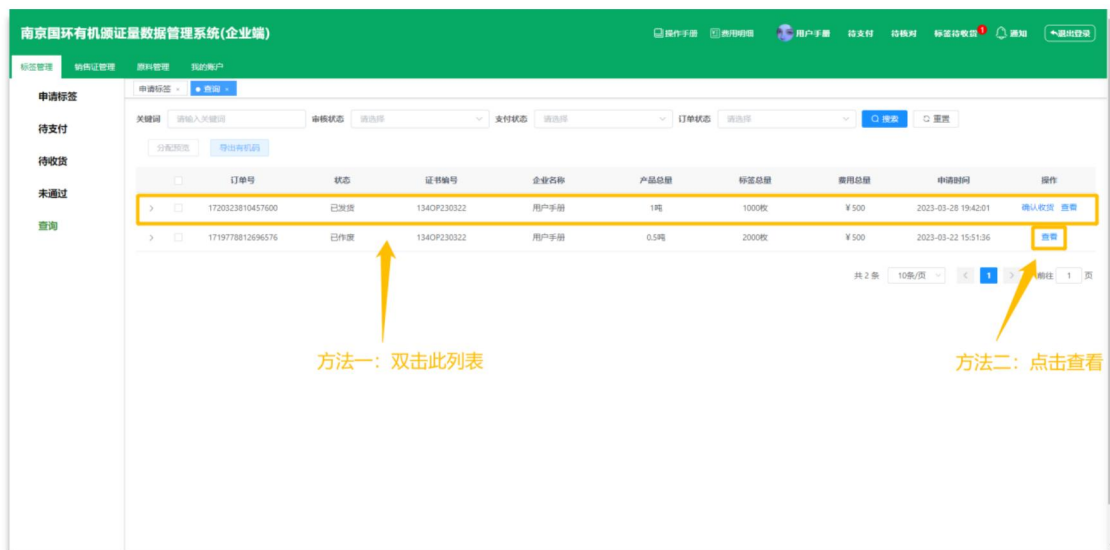


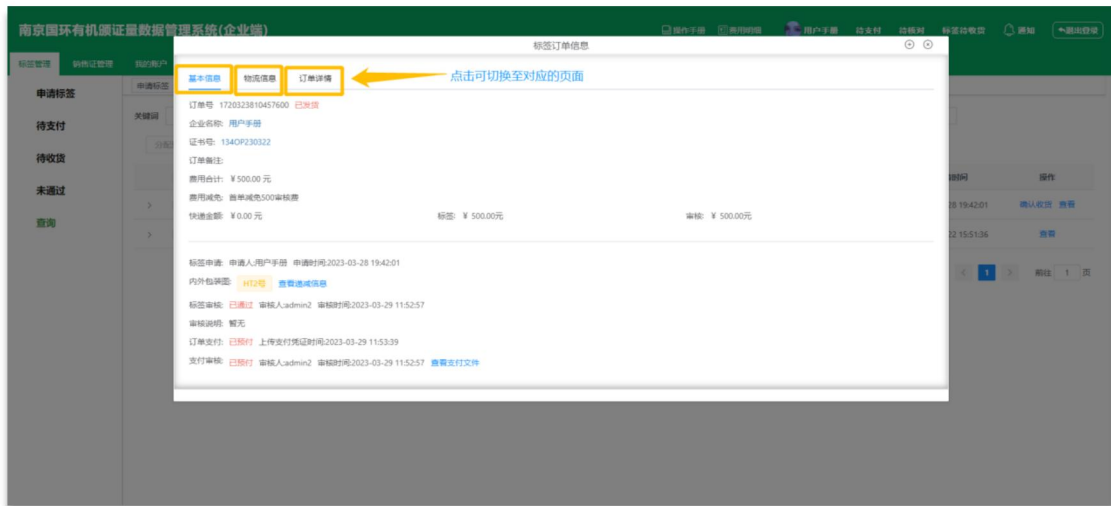
确认收货：

1. 当您线下收到纸质标签快递之后，可以在标签管理模块待收货列表，点击对应订单的“确认收货”按钮（[确认收货](#)）

5.4 查看订单详情

查看订单详情：





5.4.1 进入订单详情

进入订单详情：

1.方式一：双击对应订单

方式二：点击对应订单最右侧的“查看”按钮

2. 进入订单详情后，默认展示订单的基本信息页，可在此页面查看此订单的状态

5.4.2 查看物流信息

查看物流信息：

1.进入详情后，点击顶部“物流信息”按钮，可切换至物流信息页面，在此页面也查看到此

订单的快递单号（[物流信息](#)）

5.4.3 查看订单产品信息

查看订单产品信息：

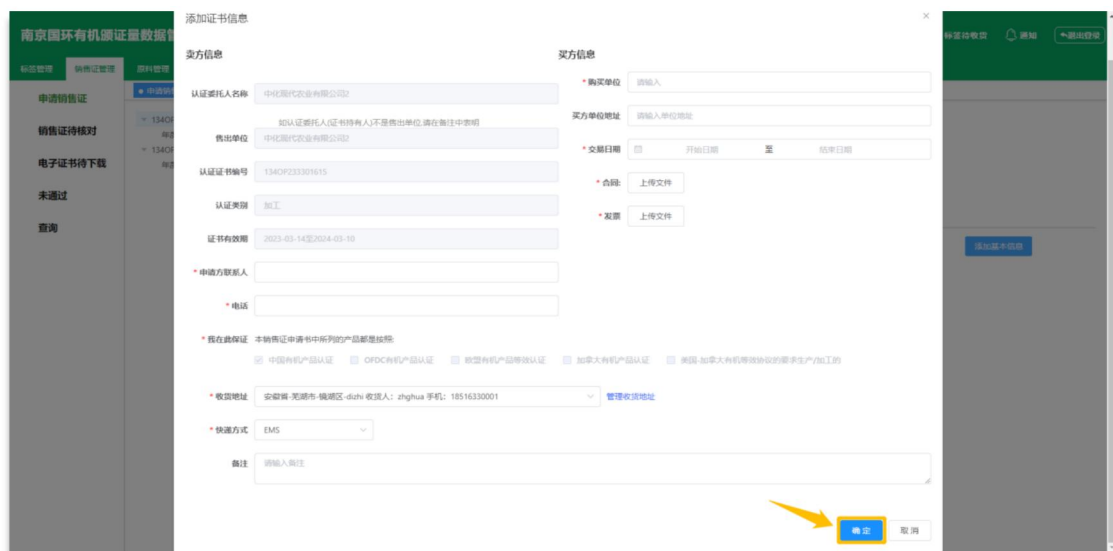
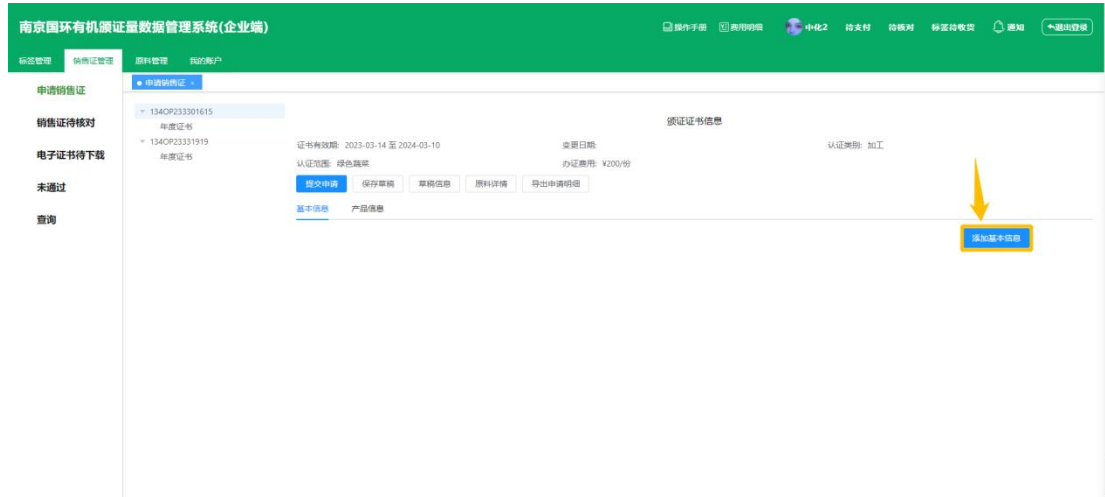
1.进入详情后，点击顶部“订单详情”按钮，可切换至订单产品列表，可在此列表查看此订

单的标签分配情况（[订单详情](#)）


6.销售证管理

6.1 申请销售证

6.1.1 添加基本信息



添加基本信息：

- 1.进入销售证申请页面之后，点击页面“添加基本信息”按钮后（）
- 2.展示出添加基本信息弹窗之后，依次填写完成卖方信息和买方信息后点击“确定”按钮

（）

3. 点击“确定”按钮后，所填写的内容会被添加到页面上，如需进行修改的话，可以点击“修改基本信息”按钮进行修改，修改完成后记得再次点击“确定”按钮保存信息

（）

当基本信息添加到页面上后，“添加基本信息”按钮会自动变成“修改基本信息”按钮）



(点击确定后的示例图)

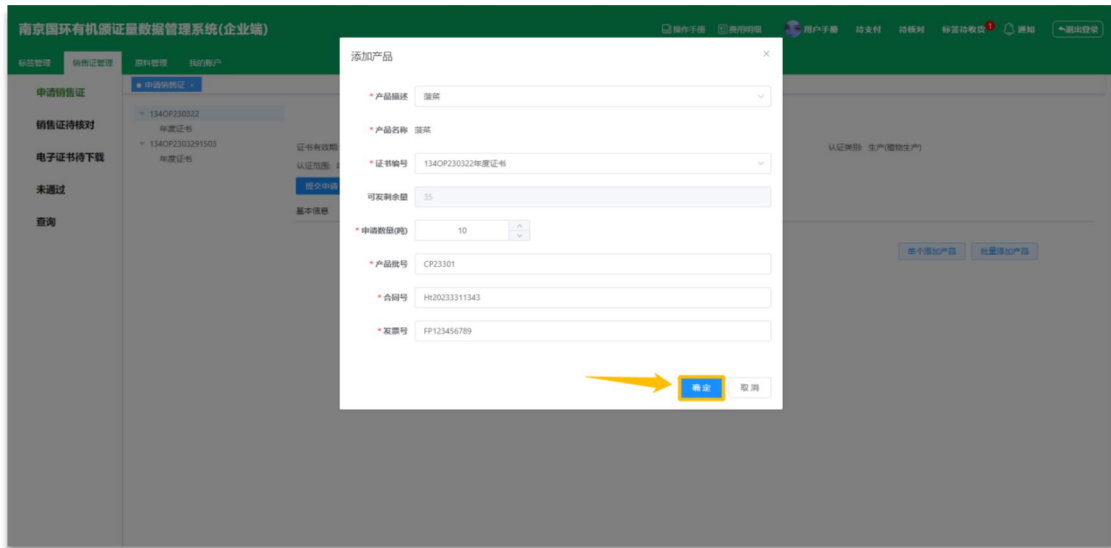
注意事项:

1. 认证类型会默认选中“中国有机产品认证”，企业无法进行选择，如需添加其他类型，可在备注中表明，机构核实信息后会进行修改
2. 认证委托人和售出单位默认为本企业，如需更改请在备注中表明，机构核实信息后会进行修改
3. 交易日期需在年度证书有效期内
4. 年度证书自动选中当前侧边证书树状图内选中的证书，如需更改，请在侧边证书树状图内选中相应证书
5. 带*号标识的均为必填项，若有一项为未填写的情况时将无法提交

6.1.2 添加产品信息（单个添加）

单个添加产品







单个添加产品：

1. 点击申请销售证页面上基本信息旁边的“产品信息”按钮，切换至添加产品信息页面



2. 切换至添加产品信息页面后点击右侧第一个按钮“单个添加产品”按钮 ()
3. 展示出单个添加产品弹窗后，根据顺序依次填写产品的基本信息后，点击“确定”按钮，

将产品信息添加至页面 ()

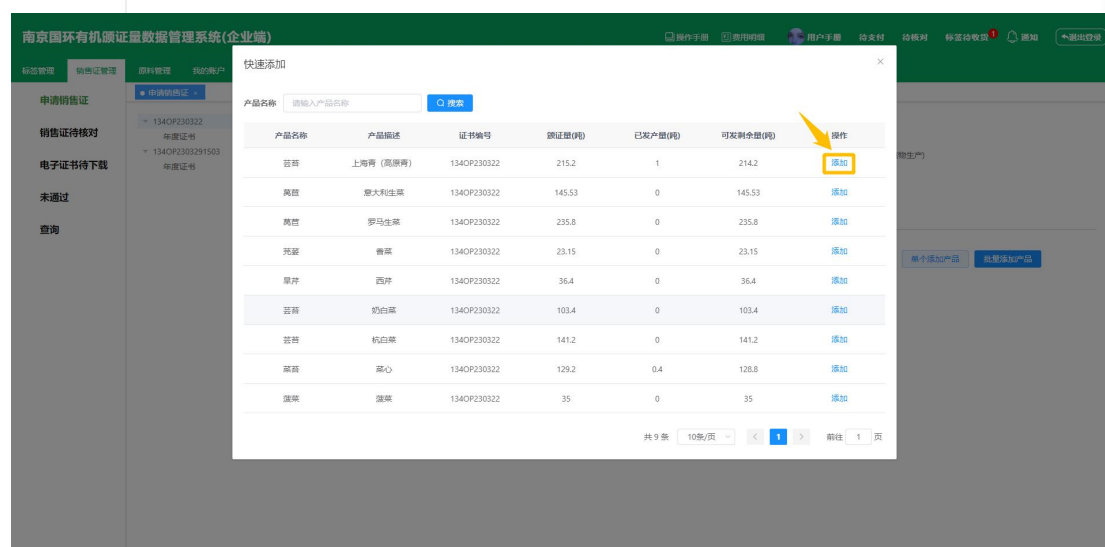
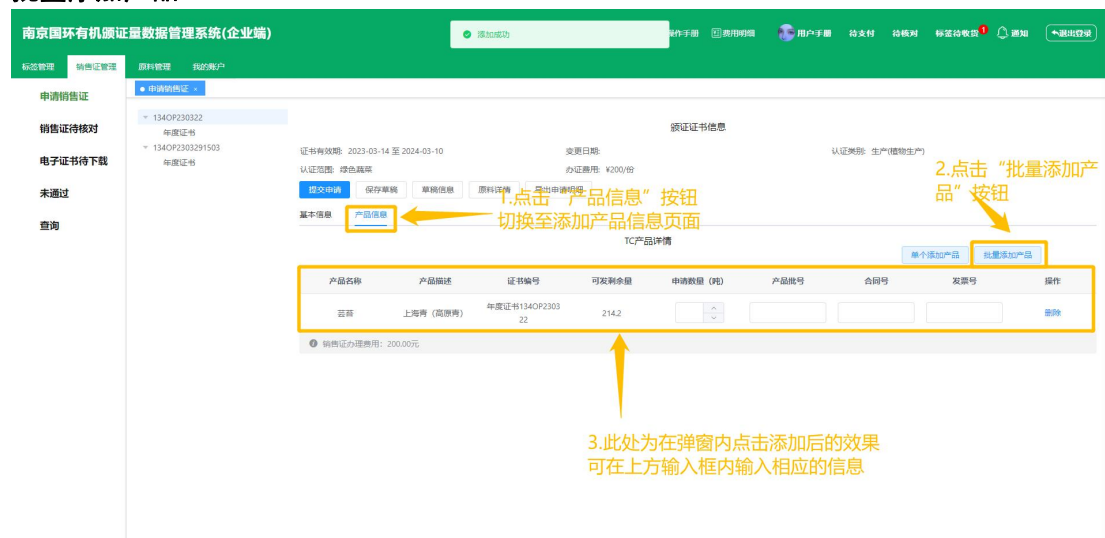
4. 如需添加多个产品，请重复上述操作

注意事项：

1. 选择产品描述后，系统会自动选中第一个可用证书，如需更改扩大请点击“证书编号”下拉框选择
2. 申请数量不可大于可发剩余量
3. 带*号标识的均为必须填写项，若有一项为未填写的情况时将无法提交

6.1.3 添加产品信息（批量添加）

批量添加产品



批量添加产品

1. 点击申请销售证页面上基本信息旁边的“产品信息”按钮，切换至添加产品信息页面



2. 切换至添加产品信息页面后点击右侧第二个按钮“批量添加产品”按钮（批量添加产品）

3. 打开批量添加产品弹窗后，系统会展示出侧边选中的证书内的全部产品，点击产品列表最右侧的“添加”按钮，可将相应的产品添加至页面（添加）

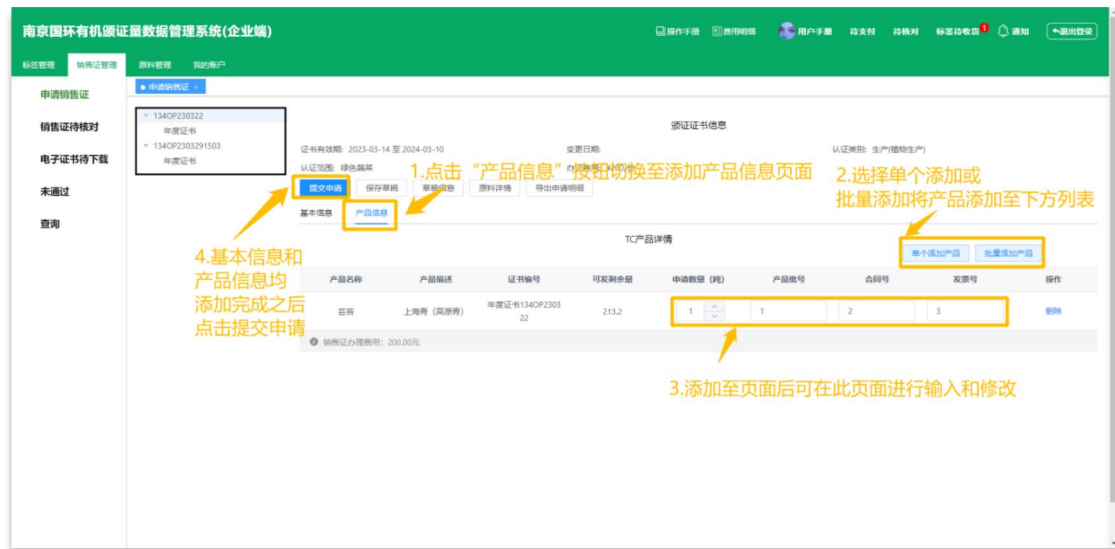
4. 产品添加至页面后，可在“申请数量”、“产品批号”、“合同号”、“发票号”输入框内，输入相应的信息

5. 如果添加错产品的话，可以点击产品列表最右侧“删除”按钮，将此产品从列表移除（删除）

6. 如果漏添加产品的话，可以再次点击“批量添加产品”按钮，将漏添加的产品添加至页面上

6.1.4 提交销售证订单申请

提交销售证订单申请



提交销售证订单申请:

1. 进入申请销售证页面之后，系统会默认选中第一个可用的年度证书，如需更改请在侧边树状图内选中相应的证书
2. 进入销售证申请页面时，系统会自动选中基本信息填写页，点击“添加基本信息”按钮后，把基本信息补充完整后，点击确定按钮保存至页面
3. 填写完成基本信息后，点击“产品信息”按钮，切换至添加产品信息页面，点击右侧“单个添加产品”或“批量添加产品”按钮，将产品添加至列表
4. 基本信息和产品信息均填写完成后，即可点击“提交申请”按钮，将订单申请提交至机构端进行审核

保存草稿：点击上方“保存草稿”按钮，可将当前页面填写的信息保存为草稿

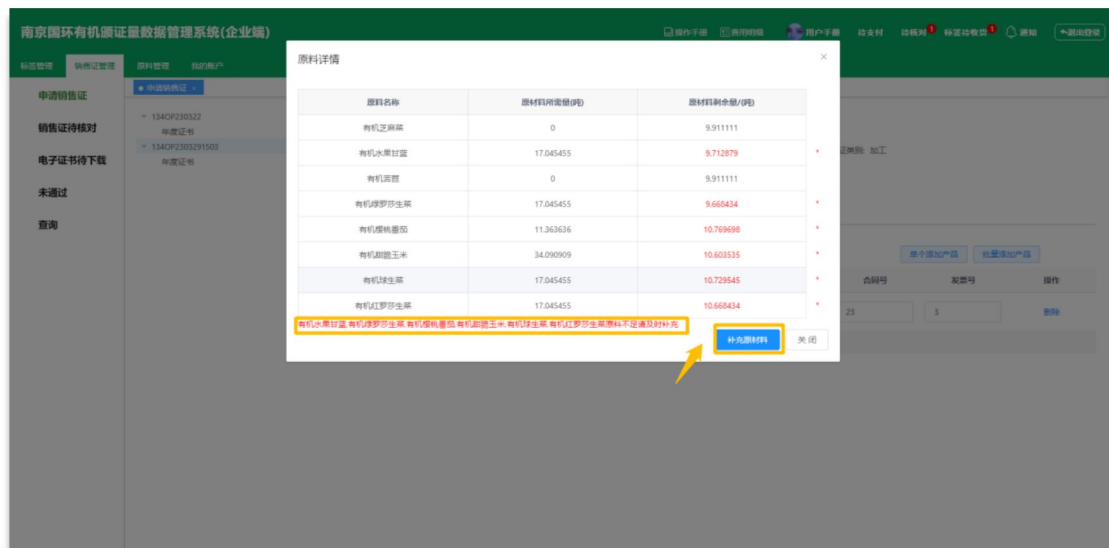
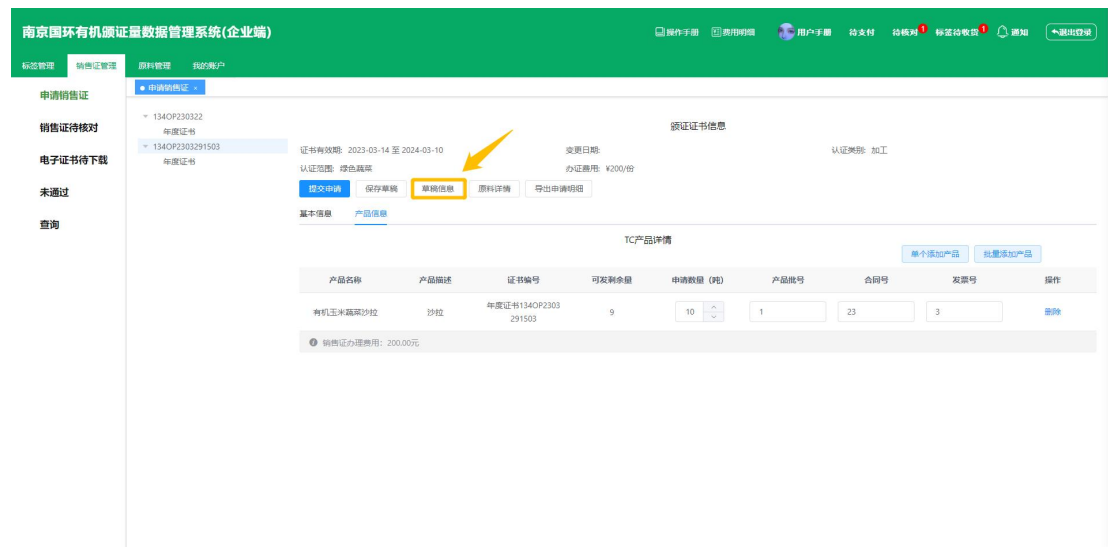
填充草稿：点击填充草稿时，可将上次保存草稿的内容，展示到当前页面内

注意事项：

1. 添加产品对应的证书必须与基本信息的证书为同一张证书，否则将会无法提交
2. 页面内所有带*号标识的均为必填项，若有一项未填写将无法提交
3. 如有需要告知机构的，请在基本信息内“备注”输入框内表明

6.1.5 查看本次申请原料耗用量

查看本次申请原料耗用量



查看本次申请原料耗用量：

- 1.当本次添加是由原材料加工的产品时，输入完成申请数量后，可在申请页面“原料详情”内查看本次申请产品所需的原料信息（[原料详情](#)）
- 2.当本次申请的产品数量所需的原料不足时，系统将提醒您提醒补充原料（标红的为剩余额不足的原料，下方可看到具体的原料名称）
- 3.当原料不足时，可以点击“补充原材料”按钮，进入外购原料补充页面进行原料数量补充，

当机构审核通过补充申请后，即可继续申请销售证（[补充原材料](#)）

注意事项：

- 1.若需要补充原料时，系统会提示您将当前页面保存为草稿，注意点击确定。

6.2 核对销售证书

核对销售证书

南京国环有机碳证量数据管理系统(企业端)

操作手册 费用明细 用户手册 待支付 待核对 标签待收报 通知 退出系统

标志管理 销售证管理 原料管理 我的客户

申请销售证 销售证待核对 电子证书待下载

审核状态 已通过 订单状态 待核对 关键词 请输入关键词 搜索 重置

订单号	状态	证书编号	TC编号	企业名称	采购单位名称	产品总量	费用金额	申请时间	操作
1720571841494017-TC	待核对	1340P230322	TC-23-0048	用户手册	我惠买方	5.5吨	¥ 200.00	2023-03-31 14:58:59	查看草本证书

共 1 条 10条/页 1 页

方式一：双击列表进入订单详情，
点击“查看草本证书”按钮

方式二：点击“查看草本证书”按钮

有机产品销售证

编号 (TC#) : TC-23-0048

认证证书号: 134QP230322
认证类别: 生产(植物生产)
认证委托人名称: 用户手册
购买单位: 我是买方

产品名称	产品描述	数量 (吨)	产品批号
茶苗	上海青 (高原青)	2.500000	cp23331
芜菁	香菜	3.000000	cp23332

合同号/发票号: Hc23331、hc23332/fp23331、fp23332
交易日期: 2023-03-31至2023-03-31
售出单位: 用户手册

此证书仅对购买单位和获得 中国有机产品认证 OFDC有机产品认证 欧盟有机产品等效认证
 加拿大有机产品认证 美国-加拿大有机等效协议的产品交易有效。

发证日期: 2023年03月31日

负责人签字:

南京国环有机产品认证中心有限公司
南京市蒋王庙街8号 (210042)
电话: 025-85287248

备注:

请输入备注

确认核对

申请修改

核对销售证证书:

1.方式一: 双击对应的订单, 进入详情内后, 点击“查看草本证书”按钮

方式二: 点击订单对应的“查看草本证书”按钮打开草本证书

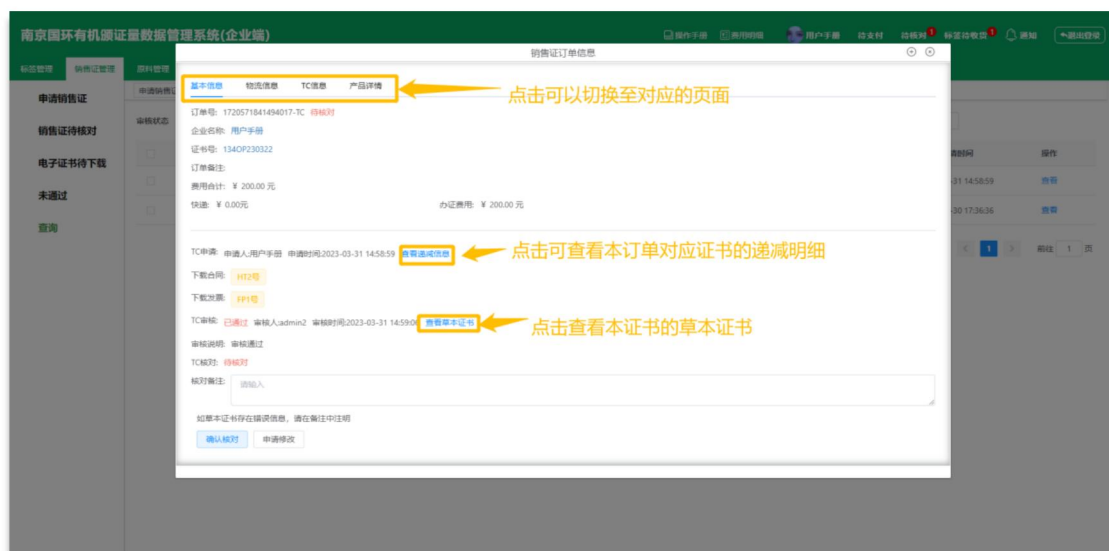
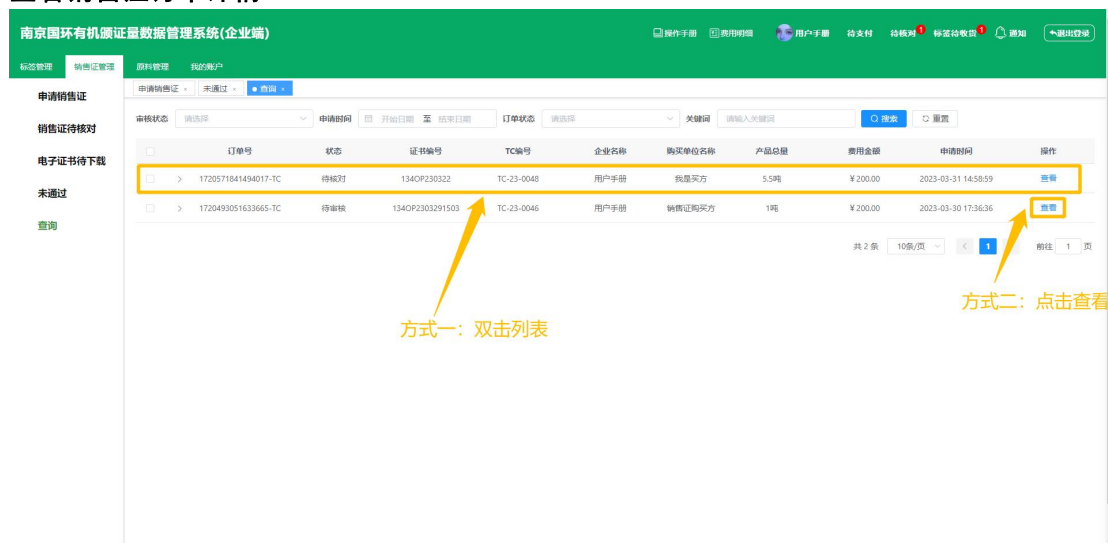
2.打开草本证书后, 将上方信息一一核对, 如信息无误的话, 点击确认核对即可, 机构将把纸质版证书通过快递方式发送至收货地址

申请修改:

1.若证书内信息有误需要修改或者补充信息, 请在“备注”输入框内表明, 并点击“申请修改”按钮, 订单将会提交至机构处进行更正, 机构更正完毕后, 会再次通知您核对

6.3 查看销售证订单详情

查看销售证订单详情



查看订单详情:

1. 方式一：双击列表，方式二：点击订单对应的查看按钮，进入订单详情
2. 进入页面后系统默认选中基本信息，点击“查看递减信息”，可查看本订单对应证书的递减明细
3. **物流信息**：点击“物流信息”按钮，可切换至物流信息页面，可在此页面查看您的订单的快递的单据
4. **TC信息**：点击“TC信息”按钮，可切换至TC信息页面，可在此处查看您的TC编号等信息
5. **产品详情**：点击“产品详情”按钮，可切换至产品详情列表，此页面为您申请销售证时选择的产品列表

7.原料管理

7.1 外购原料补充

7.1.1 上传原料 TC 编号&码段



上传原料 TC 编号&码段:

1. 进入原料管理>外购原材料补充页面后, 点击原料销售证&码段处的“上传”按钮
(原料销售证&码段:)
2. 展示出上传文件弹窗后, 在“TC 编号/标签码段”输入框内, 填写需要补充数量的原料
相应的 TC 编号/标签码段信息 ()
3. 填写完 TC 编号/标签码段后, 点击对应的“上传”按钮, 选择对应的文件上传至系统内

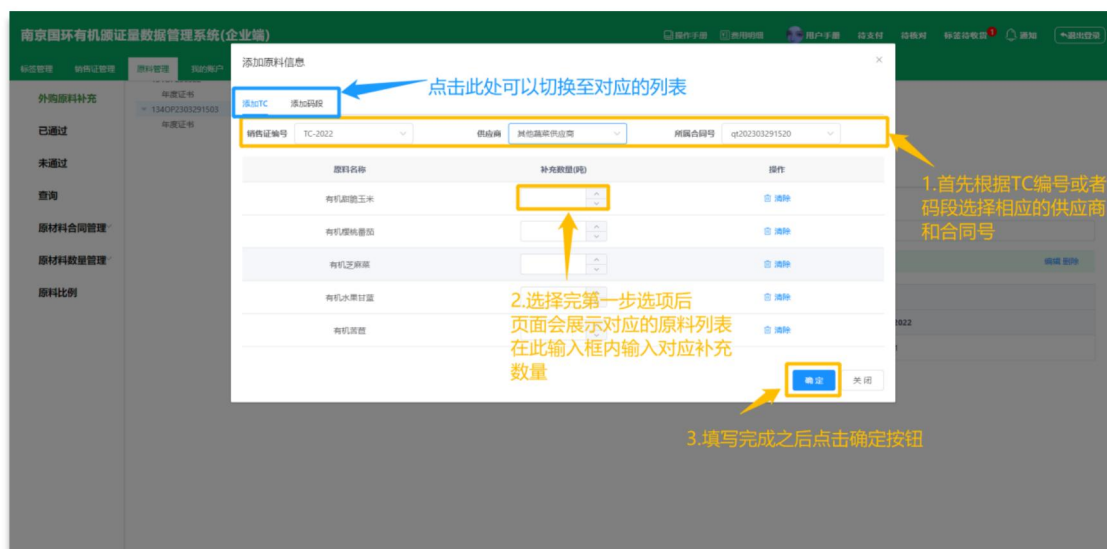
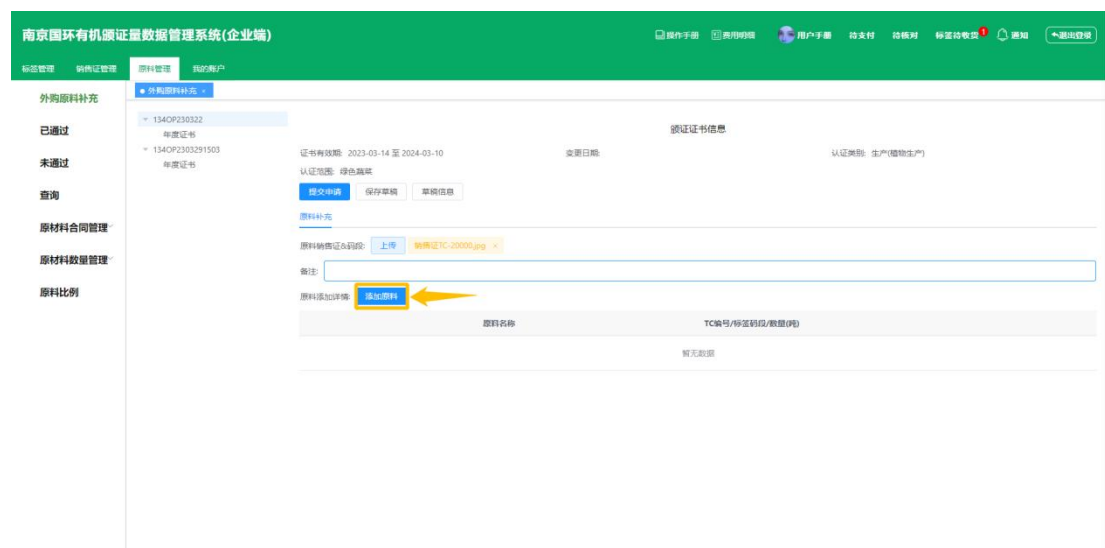


注意事项:

1. 请勿重复上传同一 TC 编号或码段
2. 支持所有文件格式

7.1.2 添加原料

添加原料：



添加原料：

1. 点击页面添加原料按钮（）
2. 进入添加原料弹窗后，根据销售证编号或者码段，选择相应的供应商或者合同号
3. 供应商和合同号均已选择后，页面将展示出该合同号下对应的原料列表
4. 在需要补充数量的原料对应的“补充数量(吨)”输入框内,输入相应的数量（）
5. 如需添加以码段补充的原料时，请点击顶部“添加码段”按钮，切换至码段补充原料页面，同销售证编号一样，依次选择该码段对应的供应商和合同号后，补充填写原料规格和标签枚数后点击“确定”提交即可（  蓝色为当前选中）

6. 点击上方“销售证编号”、“供应商”、“所属合同号”下拉框，可以切换对应的数据



注意事项:

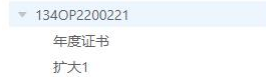
1. 码段必须是与原料一对一，即一个码段只能添加一个原料

7.1.3 提交外购原料补充申请

提交申请:



提交申请:



1. 首先选择要补充原料的产品对应的年度证书 ()

2. 点击原料销售证&码段处的“上传”按钮，在“TC 编号/标签码段”输入框内输入供应商提供的 TC 编号或码段后，点击对应的“上传 TC”或者“上传标签码段”按钮，在文件

选择器内选择相应的文件进行上传 ()

3. 上传完成 TC 编号或码段后，点击“添加原料”按钮，选择 TC 编号或码段相应的供应商合同号后，系统会自动展示出该合同号下的原料列表，在列表内“补充数量”输入框内，输

入原料要补充的数量后，点击确定按钮 ()

4. 所有信息均填写完成之后，点击提交申请，等待机构审核通过后，原料量就会增加相应

数量 ()

注意事项:

- 1. 请根据上诉顺序进行添加
- 2. TC 编号和码段不能多个订单重复使用
- 3. 如有需告知机构的事项，请在备注中表明

7.2 查看原料订单详情

查看原料订单详情



查看原料订单详情:

1.方式一：双击“订单列表”

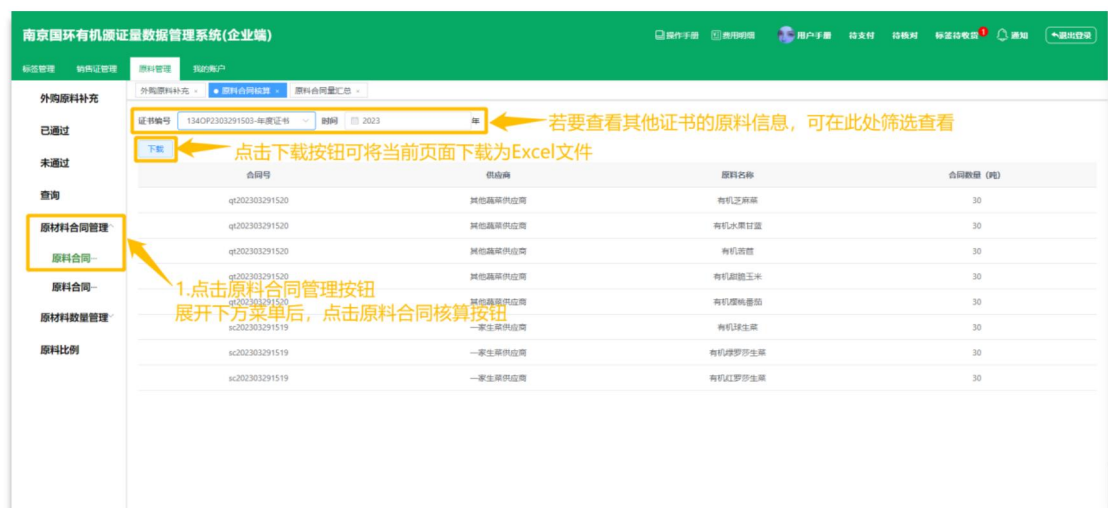
方式二：点击“查看”按钮（[查看](#)）

3. 进入详情后，可通过点击顶部“基本信息”和“原料详情”查看对应的信息（[基本信息](#) [原料详情](#)）

7.3 原料合同管理

7.3.1 查看原料合同核算

查看原料合同核算



查看原料合同核算：

1. 点击侧边栏原料合同管理，可展开原料合同管理内二级选项（**原材料合同管理[^]**）
2. 展开原料合同管理后，点击第一项“原料合同核算”按钮即可进入原料合同核算页面

原材料合同管理[^]

原料合同…

3. 进入页面时，系统会默认选中最新的一张证书，您可以通过顶部“证书编号”和“年份”筛选项，查看其他证书的原料合同信息

证书编号 134OP230322-年度证书 时间 2023 年

4. 点击“下载”按钮，可把当前页面下载为 Excel 格式文件（**下载**）

此页面信息说明：

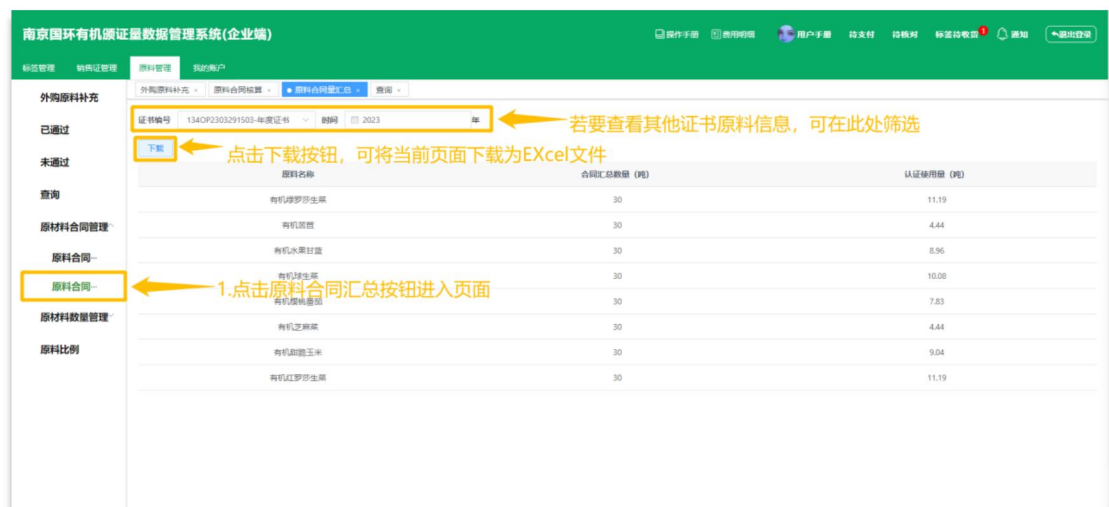
1. 该列表是以合同号为准，展示不同合同号下的供应原料信息和合同签订量

注意事项：

1. 若需更换或新增供应商、合同号、原料，请联系机构进行补充

7.3.2 查看原料合同量汇总


查看原料合同量汇总



查看原料合同量汇总：

1. 点击侧边栏原料合同管理内第二项“原料合同汇总”按钮，进入原料合同汇总页面
2. 进入页面时，系统会默认选中最新的一张证书，您可以通过顶部“证书编号”和“年份”筛选项，查看其他证书的原料合同信息

(证书编号 1340P230322-年度证书 时间 2023 年)

3. 点击“下载”按钮，可把当前页面下载为 Excel 格式文件 ()

此页面信息说明：

1. 该列表是以原料名称为准，统计本原料的原料合同总量
2. 认证使用量为本系统根据产品、比例、出成率计算出的该原料最大可用量
3. 认证使用量计算方式：产品颁证量*原料比例/出成率（若有两个产品都需用到此原料，则两个结果相加等于最终认证使用量）

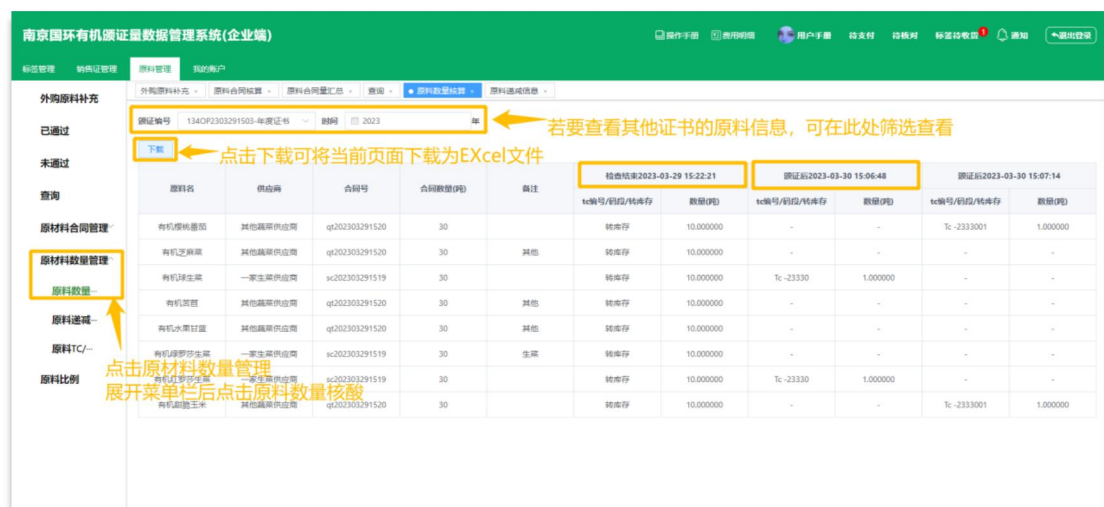
注意事项：

1. 若需更换或新增供应商、合同号、原料，请联系机构进行补充

7.4 原料数量管理

7.4.1 查看原料数量核算


查看原料数量核算



查看原料数量核算：

1. 点击侧边栏原料数量管理内第一项“原料数量核算”按钮，进入原料数量核算页面
2. 进入页面时，系统会默认选中最新的一张证书，您可以通过顶部“证书编号”和“年份”筛选项，查看其他证书的原料数量信息

(证书编号 1340P230322-年度证书 时间 2023 年)

3. 点击“下载”按钮，可把当前页面下载为 Excel 格式文件 ()

此页面信息说明：

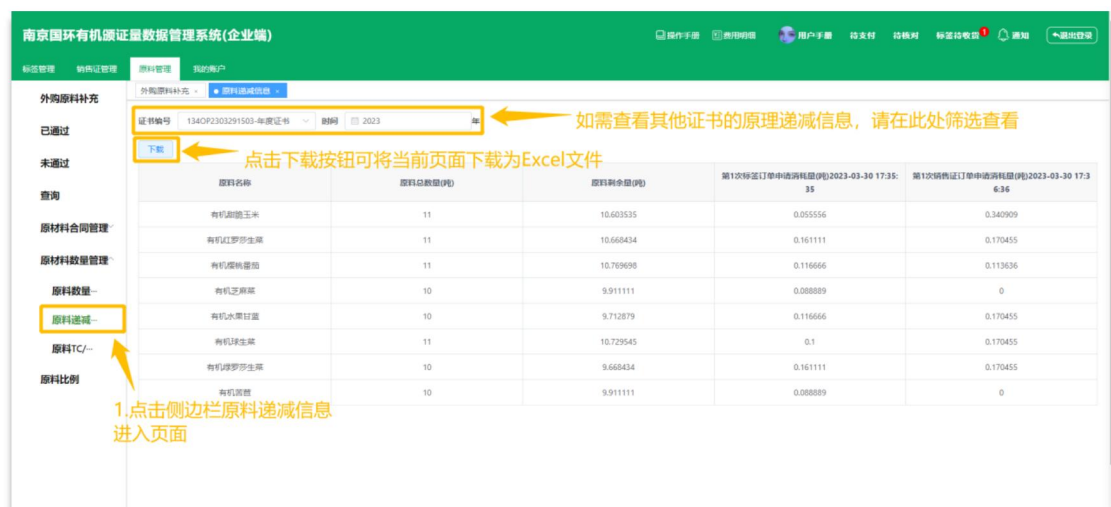
1. 此页面为原料每一次原料订单补充的数量的记录
2. 列表内原料名、供应商、合同号、合同数量、备注、检查结束字段为固定字段，而后方颁证后会根据每一次提交申请而增加相应的列
3. 检查结束字段：检查员每年度检查时，当前原料的库存量
4. 颁证后字段：每一次原料补充订单的记录，提交一次补充申请便会新增一列记录

注意事项：

1. 若此处信息与实际信息有差异，请联系机构核对后修改

7.4.2 查看原料递减信息


查看原料递减信息



查看原料递减信息：

1. 点击侧边栏原料数量管理内第二项“原料递减信息”按钮，进入原料递减信息页面
2. 进入页面时，系统会默认选中最新的一张证书，您可以通过顶部“证书编号”和“年份”筛选项，查看其他证书的原料递减信息

(证书编号 1340P230322-年度证书 年份 2023 年)

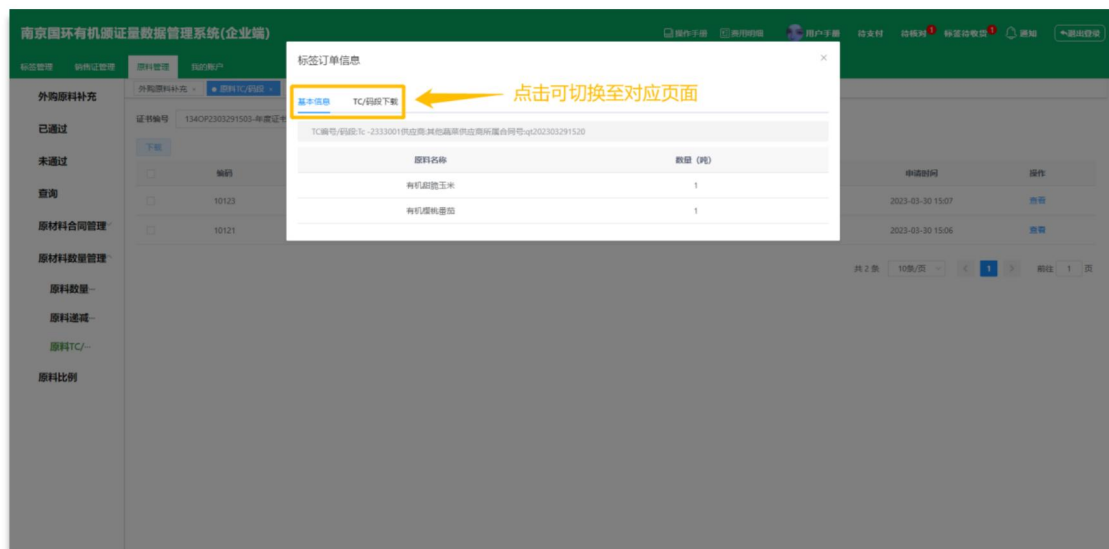
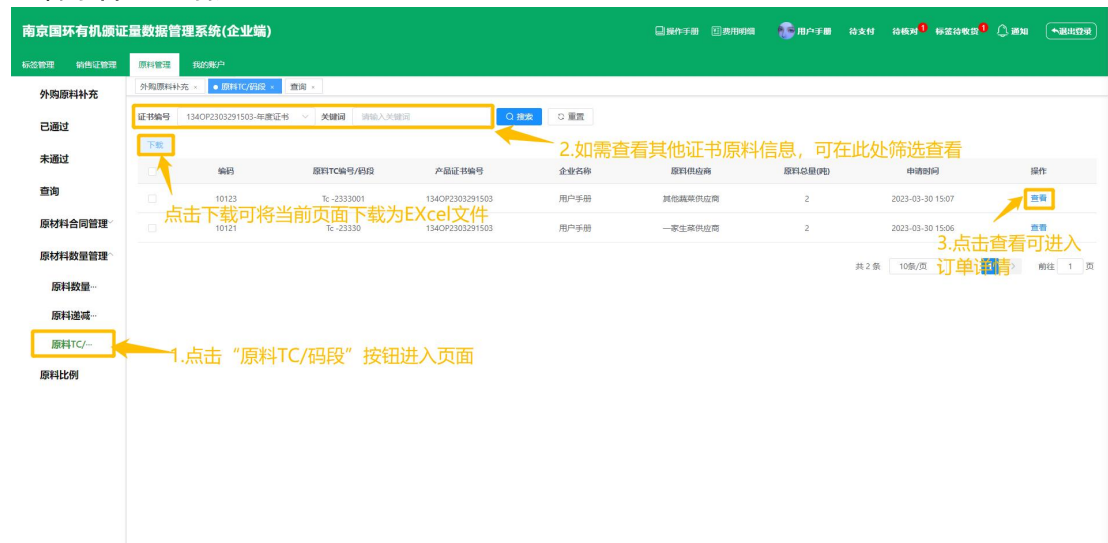
4. 点击“下载”按钮，可把当前页面下载为 Excel 格式文件 ()

此页面信息说明：

1. 该列表展示信息为，产品每一次申请标签或者销售证时对应的原料的耗用量
2. 每当标签订单或者销售证订单申请有原料耗用时，都会在后面新增一列对应原料的耗用量
3. 当外购原料补充申请被机构审核通过时，原料总数量和原料剩余量都会增加相应的数量
4. 原料耗用量单位精确至克
5. 当标签或销售证订单审核未通过或者被作废时，对应的原料耗用量会退回至剩余量内，同时相应的订单的耗用量数值展示会变成 0

7.4.3 查看原料 TC/码段


查看原料 TC/码段



查看原料 TC/码段:

1. 点击侧边栏原料数量管理内第三项“原料 TC/码段”按钮，进入原料 TC/码段页面
2. 点击列表“查看”按钮，可打开对应的 TC/码段详情
3. 进入页面时，系统会默认选中最新的一张证书，您可以通过顶部“证书编号”和“年份”筛选项，查看其他证书的原料 TC/码段列表

(证书编号 134OP230322-年度证书 时间 2023 年)

4. 点击“下载”按钮，可把当前页面下载为 Excel 格式文件 ()

此页面信息说明:

1. 该页面展示信息为该证书下您每次补充原料时使用的 TC 和码段，以及该码段和 TC 所补充的原料和数量

7.5 原料比例

查看原料比例：

南京国环有机碳证量数据管理系统(企业端)

外购原料补充

已通过

未通过

查询

原料比例

证书编号 134QR2302291503 年份 2023

2.若需查看其他证书的原料比例, 可在此处筛选查看

点击下载原料比例

点击“下载原料比例”按钮, 可将当前页面下载为Excel文件

出成率	原料名称-比例系数-产品名称+描述	有机碳含量	有机水果豆类	有机球生菜	有机甜脆玉米	有机红罗莎生菜	有机绿罗莎生菜	有机芝麻菜	有机苜蓿
0.80	有机玉米甜脆沙拉-沙拉	0.1	0.15	0.15	0.3	0.15	0.15	0	0
0.9	阳光活力嗨嗨沙拉-沙拉	0.1	0.1	0.3	0	0.15	0.15	0.1	0.1
0.9	彩虹罗莎混合嗨嗨沙拉-沙拉	0.15	0.15	0	0.1	0.2	0.2	0.1	0.1

1.点击侧边“原料比例”按钮进入页面

查看原料比例：

1. 点击侧边栏“原料比例”按钮，进入原料比例详情页面
2. 进入页面后，系统将会默认选中第一个证书，如需查看其他证书的原料比例，可通过顶部筛选查看
3. 点击下载原料比例按钮，可将当前证书原料比例下载为 Excel 文件

此页面信息说明：

1. 此页面展示信息为，该证书下产品对应的原料比例系数

注意事项：

1. 当您的产品原料比例或出成率有变化时，请及时联系机构端进行修改
2. 当原料比例或出成率更新后，对您以前的订单不造成任何影响，但更新后在发起的订单，将会以最新的比例和出成率计算原料耗用量