

## Продление сертификата текущего пользователя

Для продления сертификата ключа пользователя АП (если пользователь не менялся) необходимо выполнить следующие действия:

1. В панели задач Windows нажать ПКМ по иконке Континет-АП, выбрать пункт «Сертификаты», подпункт «Создать запрос на пользовательский сертификат» (Рисунок 1).

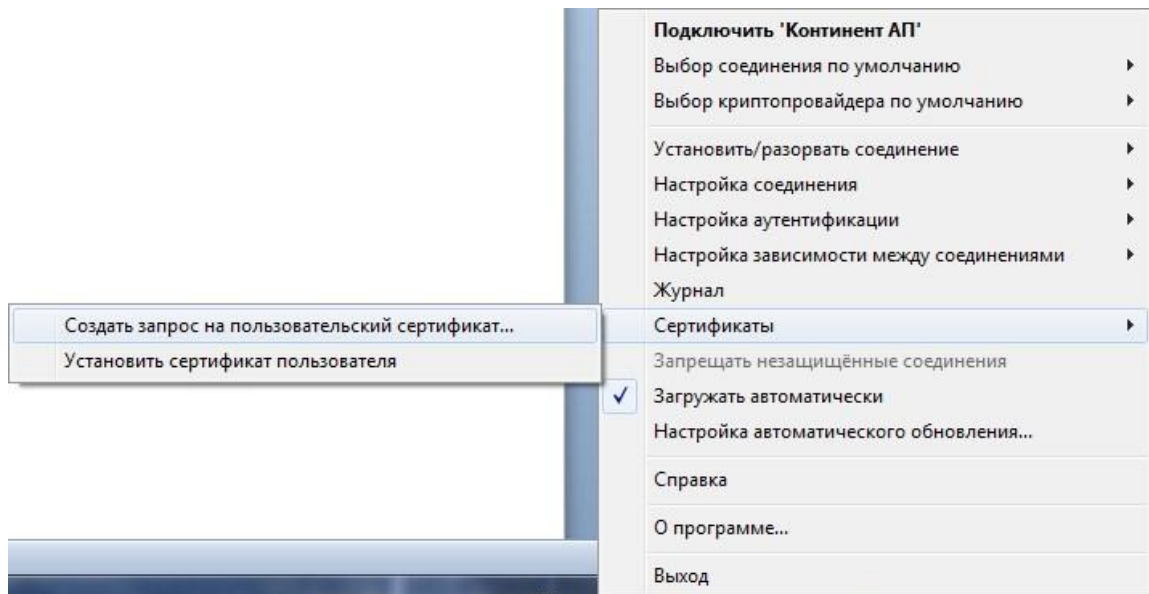


Рисунок 1 – Вызов панели создания запроса на пользовательский сертификат

2. В открывшемся окне необходимо заполнить все графы и выбрать пункт «Бумажная форма»\*.

The image shows the 'Континет-АП' window with the 'Параметры сертификата пользователя' form. The form contains the following fields:

- Имя сотрудника: Иванов Иван Иванович
- Описание: Ведущий специалист
- Организация: ОАО Стройпром
- Подразделение: Планово-экономический отдел
- Регион: Московская область
- Город: Москва
- Страна: RU
- e-mail: ivanov@stroiprom.ru

Below these fields are two sections for saving the request:

- Файлы для сохранения запроса на сертификат
- Электронная форма: C:\Users\admin\_IS\Documents\admin\_IS\_02\_03\_2015\_\_13\_4
- ☒ бумажная форма: C:\Users\admin\_IS\Documents\admin\_IS\_02\_03\_2015\_\_13\_4

At the bottom, there are fields for:

- Криптопровайдер: КриптоПро CSP
- Имя контейнера: IvanovII\_02\_03\_2015\_\_13\_46\_26\_156
- Формат запроса: Запрос для СД

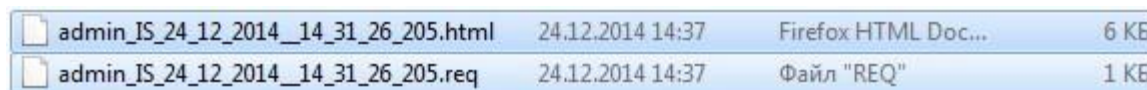
The 'ОК' button is highlighted.

Рисунок 2 - Создание запроса на пользовательский сертификат

\*В случае возникновения ошибки в процессе формирования файлов запроса необходимо снять выбор пункта «бумажная форма». В этом случае, вместо отсканированной копии бумажной формы необходимо заполнить и отсканировать «Заявление на изготовление сертификата ключа пользователя АП» из стартового пакета документов, либо вы можете обратиться в службу технической поддержки РТ-Информ по телефону (495) 287-25-00 доб. 55-55, [helpdesk@rtinform.ru](mailto:helpdesk@rtinform.ru) с соответствующим запросом. В разделе «Заявление на изготовление сертификата ключа пользователя АП» в пункте «Даю согласие на изготовление ...» необходимо написать «Согласен» если ключ (RuToken) отправляется в ГК «Ростех».

3. Далее необходимо подключить ключевой носитель и выбрать соответствующий пункт в новом окне (по умолчанию: ActiveCo ruToken 0). Затем задать пароль на ключевой контейнер: «12345678» (без кавычек).

4. После завершения записи по пути, указанному в пункте 2 (Рисунок 2) будут сформированы файл .req, и файл .html (либо только файл .req, если галочка «бумажная форма» была снята).



admin_IS_24_12_2014_14_31_26_205.html	24.12.2014 14:37	Firefox HTML Doc...	6 КБ
admin_IS_24_12_2014_14_31_26_205.req	24.12.2014 14:37	Файл "REQ"	1 КБ

5. Внести запись в журнал учета ключевых носителей (см. Приказ ФАПСи от 13.06.2001 №152).

6. HTML-файл (либо вручную заполненное заявление на изготовление сертификата ключа) необходимо распечатать, подписать, поставить печать организации, отсканировать и отправить на почту [helpdesk@rtinform.ru](mailto:helpdesk@rtinform.ru) вместе с файлом.req

Через некоторое время на ваш почтовый ящик придет письмо от [helpdesk@rtinform.ru](mailto:helpdesk@rtinform.ru) с файлами сертификатов, которые нужно самостоятельно установить на АРМ пользователя с помощью Инструкции для подключения удаленных АРМ. Пункт «Установка сертификатов» (шаг 14 дорожной карты).

7. Если в организации меняется пользователь, необходимо выполнить шаг № 1 данной инструкции. Затем при создании запроса на пользовательский сертификат (шаг №2) в обязательном порядке в окне КонтинентАП убрать галочку «Бумажная форма».

Далее по инструкции следуем шагу № 3, 4, 5. После, необходимо заполнить заявку на подключение к КИС (Приложение №2), с указанием лишения прав доступа на сотрудника, который перестал работать. На нового сотрудника также заполняется заявка на подключения к КИС с указанием обоснования.

Отсканированные копии двух заявок на подключение к КИС и сформированный файл .req необходимо отправить на адрес [helpdesk@rtinform.ru](mailto:helpdesk@rtinform.ru).

8. **Не нужно** отправлять существующий ключ Rutoken, если организация меняет одного сотрудника на другого.

9. Оригиналы заполненных приложений №2 из шага № 7 необходимо отправить почтой по адресу: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д. 24, на имя директора по безопасности Митюка Михаила Юрьевича.