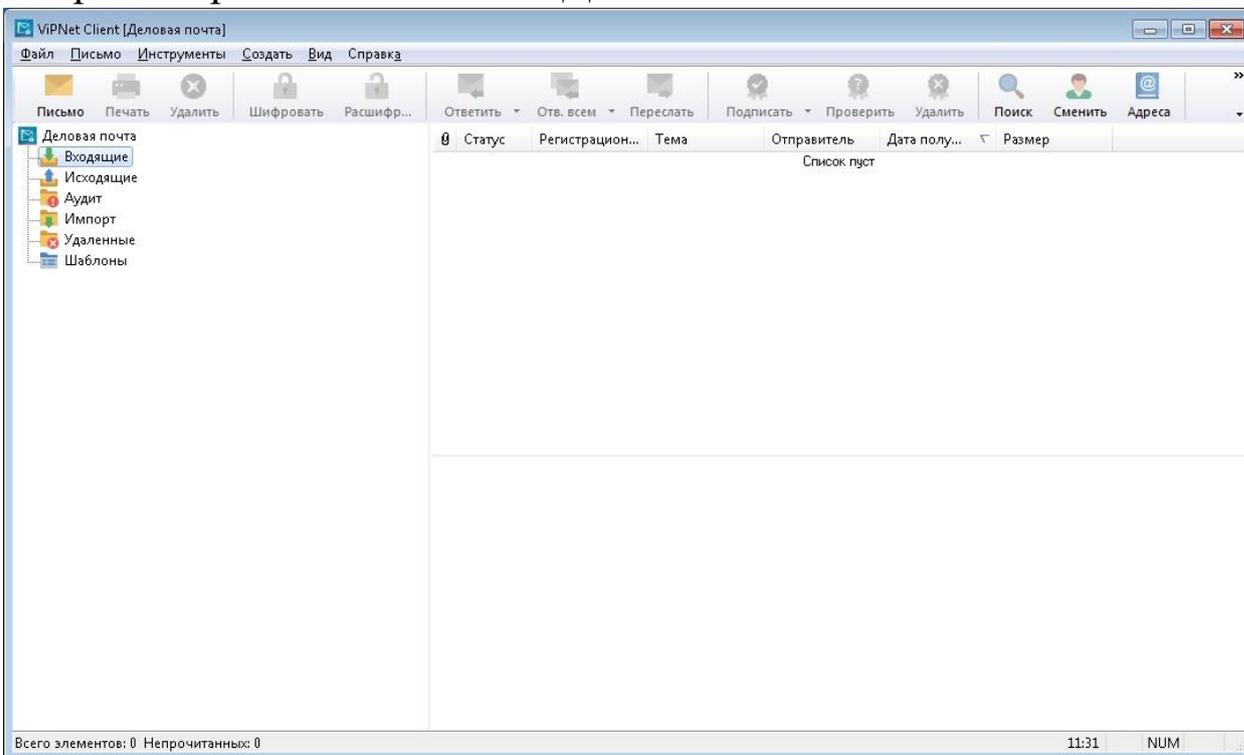
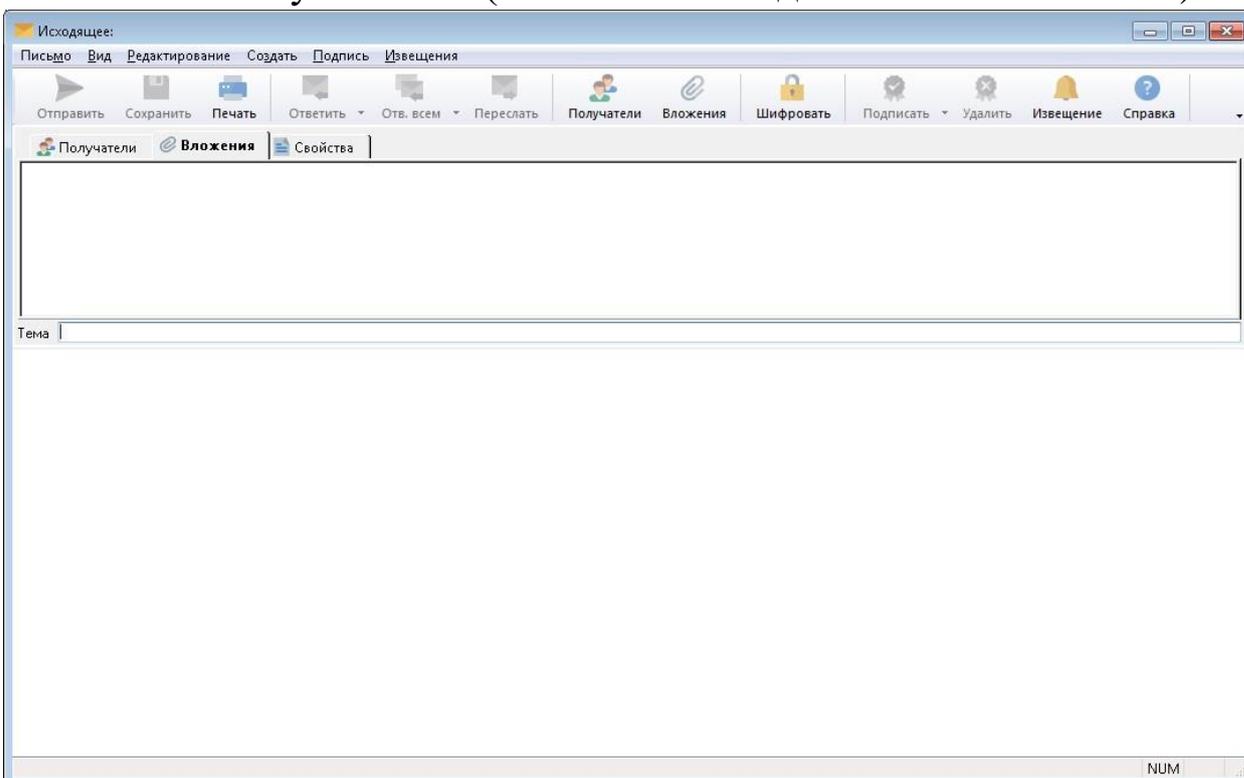


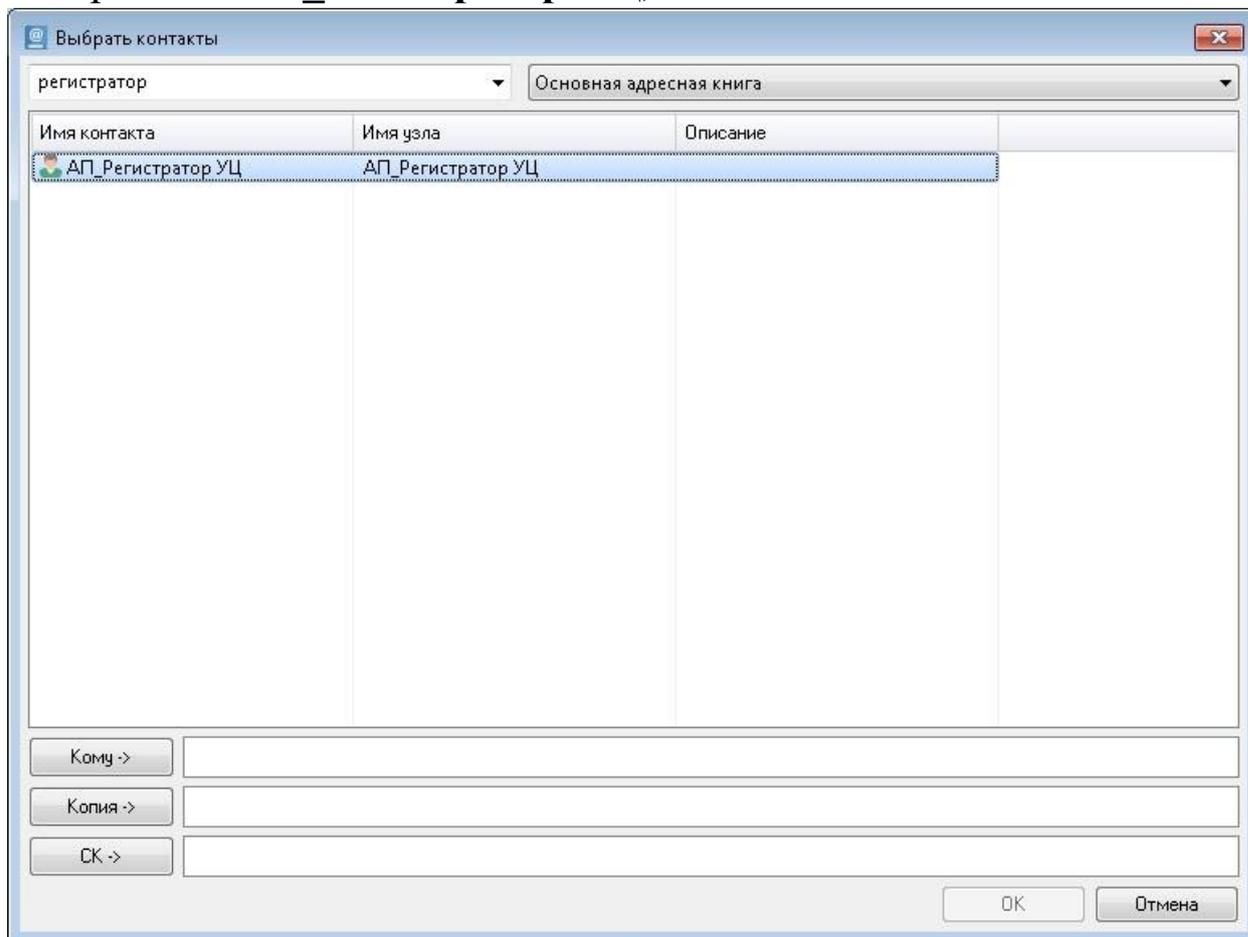
1. Скачайте [Заявление на издание сертификата ключа подписи](#) и [Согласие на обработку персональных данных](#) с сайта УЦ.
2. Заполните заявление и согласие, подпишите собственноручной подписью, заверьте печатью организации, отсканируйте в формате *.pdf
3. Откройте приложение ViPNet Деловая почта



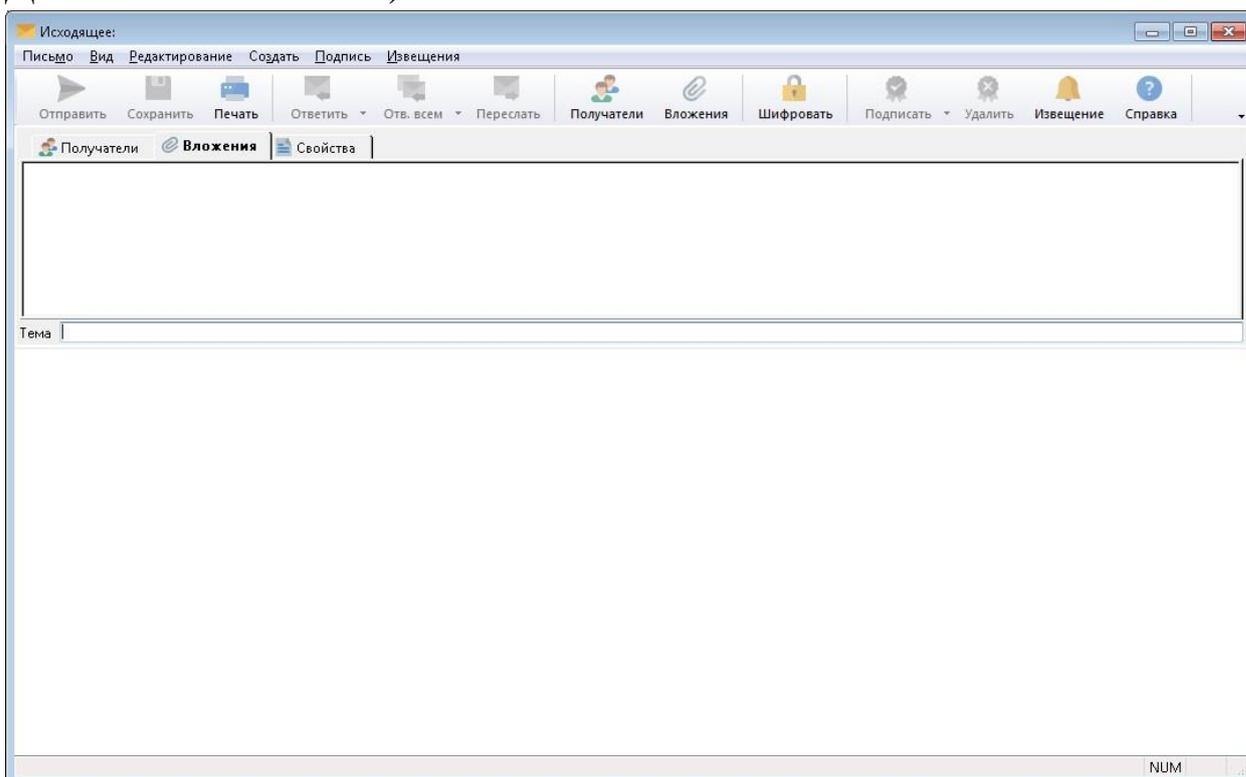
4. Нажмите кнопку **Письмо** (либо меню **Создать – Новое письмо**)



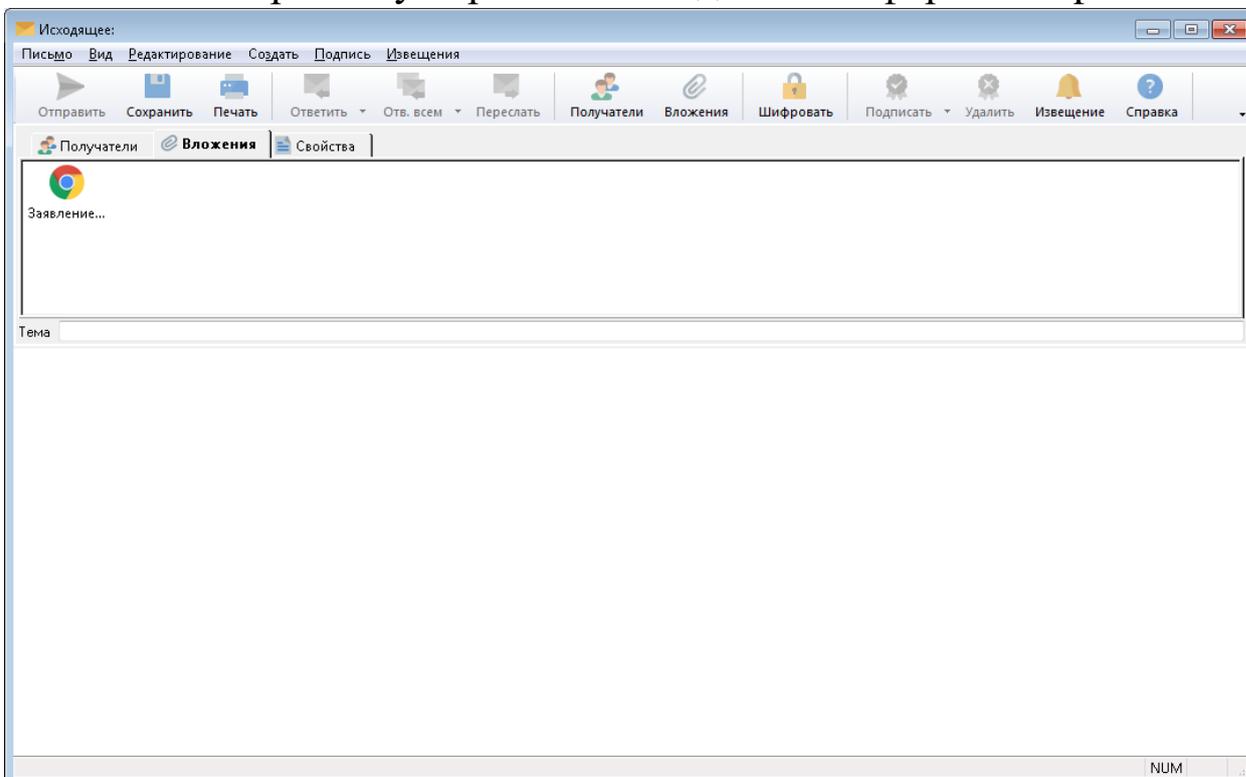
5. Для выбора получателя нажмите кнопку **Получатели** (либо меню **Редактирование – Добавить получателя**)
6. В открывшемся списке контактов найти **АП_Регистратор УЦ** и дважды кликнуть левой кнопкой мыши (в графе Кому-> отобразится **АП_Регистратор УЦ**), нажать **ОК**.



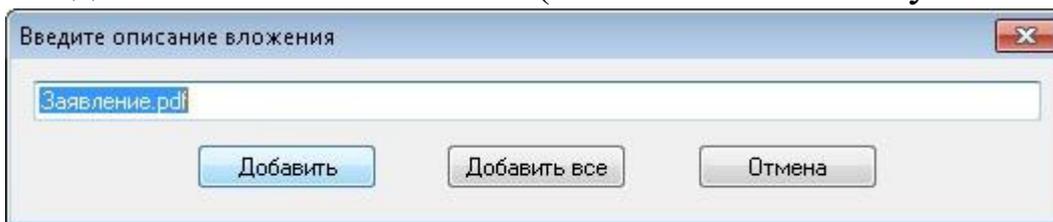
7. Нажмите кнопку **Вложения** (либо меню **Редактирование – Добавить вложение**)



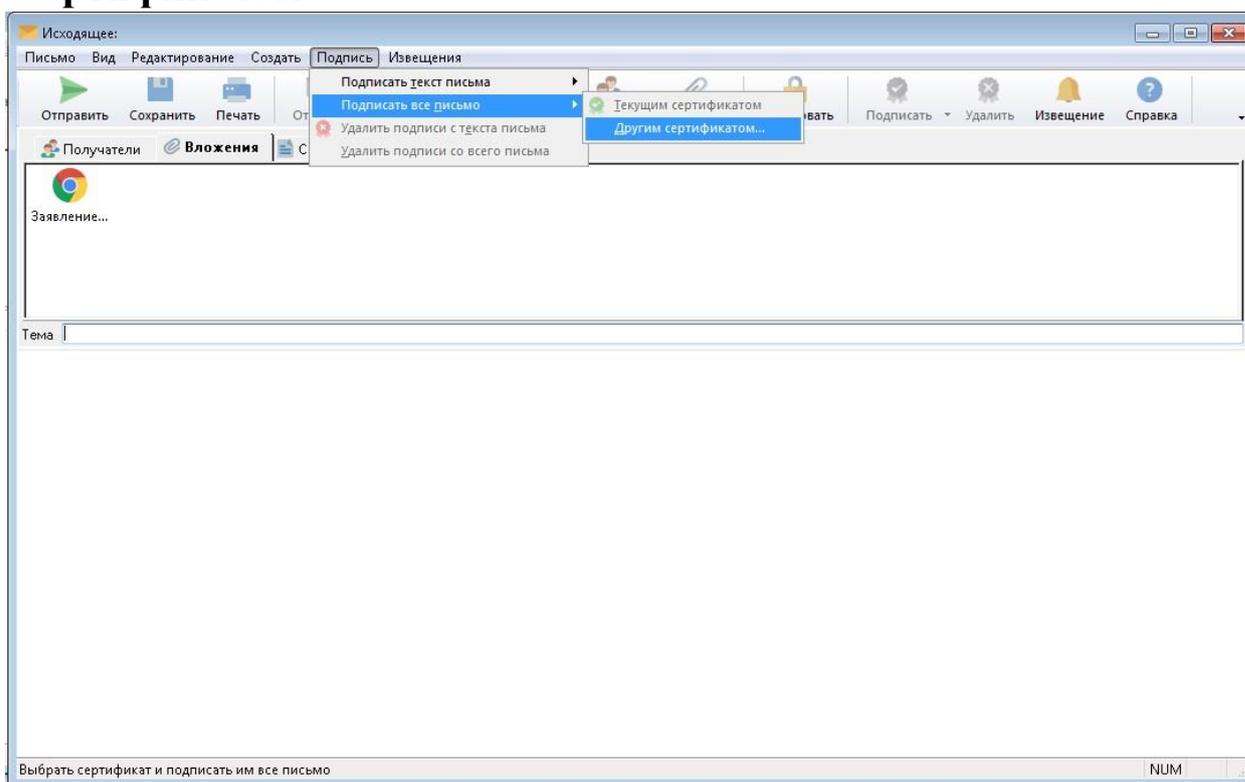
8. Прикрепите подписанное заявление на издание сертификата и согласие на обработку персональных данных в формате *.pdf.



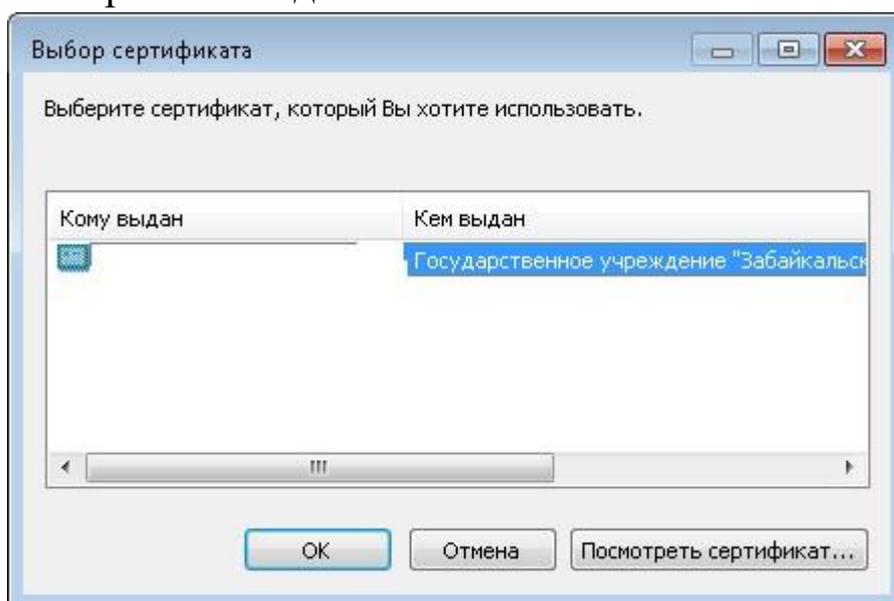
9. Введите описание вложения (можно оставить по умолчанию)



10. В меню **Подпись** выберите **Подписать все письмо – Другим сертификатом**



11. В открывшемся окне выберите действующий сертификат электронной подписи и нажмите **ОК**



12. Нажмите кнопку **Отправить** (либо в меню **Письмо – Отправить**).

13. В ответ УЦ направит письмо с вложенным сертификатом ЭП пописанным со стороны УЦ. Данное письмо необходимо подписать электронной подписью (согласно п.10, п. 11, п. 12 данной инструкции) и переслать в УЦ.