

## 办理流程（用户）YCRA【数字证书】远程更新

### 一、准备申请资料

1. 单位用户业务受理表：
  - 1) 完整填写后，打印签字盖章，扫描成 PDF 文件。
2. 开票信息单：
  - 1) 完整填写后，直接保存为 WORD 文件。
3. 证书文件：
  - 1) 请先根据 UK 外观安装证书管理工具（[下载地址](#)）。
  - 2) 打开证书管理工具并将证书文件导出。
    - 蓝色 UK 证书文件导出方法（[点击查看](#)）。
    - 红色 UK 证书文件导出方法（[点击查看](#)）。
    - 白色 UK 证书文件导出方法（[点击查看](#)）。
    - 银色 UK 证书文件导出方法（[点击查看](#)）。
4. 电子回单：
  - 1) 通过个人或单位网银转账支付数字证书更新年服务费(个人证书 40 元, 单位证书 200 元)，转账时请在【附言】处填写申请单位全称。  
收款银行账户信息如下：
    - 户 名：湖北三峡云计算中心有限责任公司宜昌数字证书服务分公司
    - 账 号：42250143160200000189
    - 开户行：建设银行宜昌深圳路支行
  - 2) 转账成功后将“电子回单”完整下载后保存为 JPG 或 PDF 格式文件。

### 二、提交申请材料

1. 新建一个文件夹，命名为【年月日-申请单位全称-远程更新】（比如：  
**20200410-宜昌市\*\*公司-远程更新**）。
2. 将准备好的“单位用户业务受理表”、“开票信息单”、“证书文件”和“电子回单”4 个文件放入文件夹。
3. 将文件夹压缩为 1 个压缩文件（建议 ZIP 格式）。
4. 将远程申请压缩文件发送到电子邮箱：yc6901900@163.com。

三、YCRA 审核授权后，将<在线更新授权>和<电子发票>发送到您的邮箱。

四、您收到<在线更新授权>邮件后，完成数字证书和电子签章在线更新下载。

1. 数字证书在线更新下载。

- 1) 蓝色 UK 数字证书【在线更新下载】操作手册 ([点击下载](#))。
- 2) 红色 UK 数字证书【在线更新下载】操作手册 ([点击下载](#))。
- 3) 白色 UK 数字证书【在线更新下载】操作手册 ([点击下载](#))。
- 4) 银色 UK 数字证书【在线更新下载】操作手册 ([点击下载](#))。

2. 注意事项。

- 1) 所有操作请使用以下浏览器，并将网址加入安全站点(受信任的站点)。
  - IE 浏览器 (推荐 IE9 及以上版本)。
  - 360 安全浏览器 (请选择 IE 兼容模式)。
- 2) 蓝色 UK 和红色 UK 在线更新下载证书时，请选择正确的 CSP 选项。

序号	UK 外观	选择 CSP
1		YCRA01 CSP v1.0
2		YCRA CSP for GM3000 V1.0

五、您收到<电子发票>邮件后，完成电子发票下载打印。