

Guide Rapide – Compléter une demande de certificat

Cliquer le l'icône crayon ou sur le bouton bleu « demande à compléter » de la demande concernée



Huit (8) écrans successifs permettront de compléter une demande de certificat

1. Valider l'organisation

2. Choisir le mandataire de certification (parmi les contacts enregistrés) **OU** saisir un nouveau mandataire

A screenshot of the 'Choix du Mandataire' screen. It features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a text prompt: 'Créer un mandataire en charge de la commande. Il sera enregistré au sein de votre organisation.' To the right of this prompt is a blue button labeled 'Créer un Mandataire +'. The search bar and the text prompt are highlighted with yellow.

3. Choisir le bénéficiaire du certificat (parmi les contacts enregistrés) **OU** saisir un nouveau bénéficiaire

A screenshot of the 'Choix du bénéficiaire' screen. It features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a text prompt: 'Créer un bénéficiaire. Il sera enregistré au sein de votre organisation.' To the right of this prompt is a blue button labeled 'Créer un Bénéficiaire +'. The search bar and the text prompt are highlighted with yellow.

4. Choisir si le certificat sera retiré par le mandataire de certification ou par le bénéficiaire

A screenshot of the 'Remise du certificat' screen. It has a title 'Remise du certificat' and a subtitle 'Précisez à qui sera remis le certificat'. There are two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Au bénéficiaire' and the second is labeled 'Au mandataire'. Both dropdowns have a right-pointing arrow. The first dropdown is highlighted with yellow.

5. Deux méthodes de signature sont proposées, la signature électronique fera gagner environ 5 jours de traitement, elle nécessite que le numéro de téléphone communiqué pour chaque contact soit un numéro de téléphone mobile.

A screenshot of the 'Choix de la méthode de signature' screen. It has a title 'Choix de la méthode de signature' and a subtitle 'Sélectionnez votre méthode de signature'. There are two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Signature électronique' and the second is labeled 'Signature manuscrite'. Both dropdowns have a right-pointing arrow. The first dropdown is highlighted with yellow.

6. Sélectionnez par son code postal votre bureau de retrait

A screenshot of the 'Choix du bureau de poste' screen. It has a title 'Choix du bureau de poste' and a subtitle 'Chercher un bureau de poste'. Below the subtitle is a search input field with the placeholder text 'Saisir un code postal' and a dropdown arrow.

Pour un traitement express (livraison Chronopost) sélectionnez le bureau principal au chef-lieu de canton

7. Vérifier le récapitulatif

8. Enclencher la signature des intervenants en cliquant sur

Terminer



Le statut de votre organisation doit être **Approuvée** ou **Signé** pour permettre de traiter la demande



Cette icône fournit une aide contextuelle à chaque étape