

Guide Rapide – Créer ou Modifier un contact

L'ensemble des personnes de votre organisation liées à une demande de certificat sont décrites dans l'onglet « certificat »

Nom ↕	Justificatif	organisations	Profil(s)	Certificat(s)	N° de dossier
FICTIF Inconnu	CNI ↕	ENT TEST	Bénéficiaire, Mandataire	Téléprocédures - 2 ans Téléprocédures - 1 an Téléprocédures - 1 an Cachet * - 1 an logiciel CSR Express - 1 an Dématérialisation - 1 an	BD1694092855-4 BD1707217984-199 BD1710336976-305 BD1732022841-600 BD1733319570-618 BD1733322043-619



Pour modifier un contact existant, cliquer sur l'icône « crayon »

Pour créer un nouveau contact cliquer sur [+ Ajouter un contact](#)



Ce symbole vous permet de gagner du temps et de charger ou remplacer directement un justificatif.

Quatre (4) écrans successifs permettront de décrire complètement le contact. Sur chacun vous pourrez modifier ou compléter les informations selon la situation :

1. Profils : permet de renseigner les informations d'identification de l'organisation, et les informations d'identité du contact
2. Coordonnées : permet de renseigner toutes les informations de contact



Une même adresse e-mail ne pourra être associée qu'à une seule personne pour une organisation, les adresses partagées sont déconseillées.



Le numéro de téléphone mobile est indispensable pour la signature électronique, qui permet la réception immédiate des demandes et le traitement plus rapide

3. Ajout d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité nationale, passeport, carte de séjour)
4. Vérifier les informations puis cliquer sur [Enregistrer >](#)