

## Modifier ou compléter un contact

1. Se connecter sur <https://mclient.certinomis.com>

2. Choisir en haut l'onglet « contact »

Certificats Organisations **Contacts** Serveurs

3. Sur la ligne du contact à modifier ou compléter, cliquer sur le crayon



4. Parcourez l'ensemble des rubriques (édition du profil, coordonnées du profil, justificatif d'identité) en modifiant à chaque fois que cela est nécessaire.

5. Après modification, ou si vous ne modifiez rien sur la page, cliquer sur

**suivant >**

6. À la fin du parcours cliquer sur

**confirmer >**



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



Si le contact que vous modifiez intervient en tant que mandataire ou en tant que bénéficiaire dans une demande en cours, n'oubliez pas de relancer la signature de la demande.



Si le contact que vous modifiez intervient en tant que représentant légal d'une organisation, n'oubliez pas de relancer la signature pour valider l'organisation.