

## Avez-vous déjà un accès TIES ou un compte d'utilisateur UIT ?

**NON**

**OUI**

### Créez votre compte d'utilisateur UIT

- 1. Création d'un compte d'utilisateur UIT**  
 Créez un nouveau compte d'utilisateur à partir de la page UIT de gestion des utilisateurs  
*Assurez-vous de fournir une adresse de courrier électronique valable lors de la création du compte d'utilisateur*
- 2. Validation du compte d'utilisateur**  
 Cliquez sur le lien d'activation reçu par courrier électronique  
 Dès lors que votre compte est activé, vous pouvez soumettre une demande d'inscription  
*En cas de problème de connexion, veuillez contacter le Service d'assistance informatique*

### Commencez l'inscription

- 1. Connexion à la page d'inscription**  
 • Le délégué se connecte à la page d'inscription à la PP-18 au moyen de son accès TIES/compte d'utilisateur UIT
- 2. Soumission d'une demande d'inscription**  
 • Le délégué soumet une demande d'inscription  
 • Le délégué reçoit un courrier électronique accusant réception de la soumission
- 3. Réception d'une notification**  
 • Le coordonnateur désigné reçoit une notification par courrier électronique concernant la soumission d'une demande d'inscription par le délégué
- 4. Validation de la demande d'inscription**  
 • Le coordonnateur désigné se connecte à la page des coordonnateurs pour visualiser et approuver/rejeter la demande d'inscription  
 • Le coordonnateur désigné peut se connecter au moyen de son accès TIES/compte d'utilisateur UIT  
*Si le coordonnateur désigné a changé ou s'il n'a pas de compte d'utilisateur, veuillez contacter l'équipe chargée des inscriptions*
- 5. Réception de la confirmation d'inscription ou du rejet de la demande**  
 • Le délégué reçoit un courrier électronique confirmant l'approbation/le rejet de la demande d'inscription

### Demandez un accès TIES (accès aux documents)

- 1. Demande de droits d'accès TIES**  
 • Déposez votre demande à partir de la page UIT de gestion des utilisateurs  
*Applicable uniquement aux membres de l'UIT. Avantage: pouvoir accéder à la documentation et aux pages web réservées aux utilisateurs de TIES*
- 2. Validation de la demande d'accès TIES**  
 • Le coordonnateur TIES reçoit une notification par courrier électronique concernant la demande d'accès TIES  
 • Le coordonnateur TIES peut approuver/rejeter la demande
- 3. Réception de l'approbation/du rejet de la demande d'accès TIES**  
 • Le délégué reçoit un courrier électronique confirmant l'approbation/le rejet de la demande d'accès TIES

### Légende

-  Mesures prises par les délégués
-  Mesures prises par les coordonnateurs désignés
-  Mesures prises par le coordonnateur TIES