



UPU UNION
POSTALE
UNIVERSELLE

Bureau international

Weltpoststrasse 4
Case postale 312
3000 BERNE 15
SUISSE

T +41 31 350 31 11
F +41 31 350 31 10
www.upu.int

Contacts: Siva Somasundram (Congrès/Conseil d'administration)/Sergey
Dukelskiy (Conseil d'exploitation postale)
T +41 31 350 32 01/350 31 14
siva.somasundram@upu.int/sergey.dukelskiy@upu.int

- Aux Pays-membres de l'Union
 - Aux membres du Comité consultatif
 - Aux observateurs
- Pour information:
- Aux opérateurs désignés
 - Aux Unions restreintes

Berne, le 9 juillet 2018

Référence: 3103(DIRCAB)1073

Objet: nouveau système d'enregistrement automatisé de l'UPU pour le Congrès extraordinaire et pour toutes les futures réunions de l'UPU

Madame, Monsieur,

L'UPU a développé un nouveau système d'enregistrement informatisé qui permettra aux délégués souhaitant s'inscrire aux réunions de l'UPU de le faire de manière plus facile, plus rapide et plus sécurisée. Ce système sera employé pour la première fois à l'occasion du Congrès extraordinaire à venir. Le système est accessible sur le site Web de l'UPU (www.upu.int/fr/enregistrementdesdelegues).

Nous saisissons cette occasion pour remercier tous les Pays-membres et observateurs qui nous ont déjà envoyé les coordonnées de l'autorité responsable de la notification officielle à l'UPU des noms des délégués (v. lettre 3104(DIRCAB)1096 du 25 juillet 2017). Les Pays-membres et observateurs qui ne l'ont pas encore fait sont priés de remplir la formule figurant en annexe 1 en indiquant clairement l'autorité concernée et les détails de contact de la personne responsable de l'accréditation. Il s'agit d'une information à fournir une seule fois pour l'ensemble du cycle, et le Bureau international devra l'avoir reçue de la part des gouvernements ou des organes responsables des observateurs **le 15 juillet 2018 au plus tard**.

Ces renseignements seront également employés pour le nouveau système d'enregistrement. Le système demandera à ce que les délégués s'enregistrant pour les réunions de l'UPU soient approuvés par leur organisme d'accréditation habilité.

Tous les participants souhaitant s'inscrire au Congrès extraordinaire trouveront les informations pratiques et les instructions sur l'utilisation du nouveau système – opérationnel depuis le 2 juillet dernier – dans le guide figurant en annexe 2 (les versions anglaise, arabe, espagnol, portugaise et russe de ce guide seront disponibles au fur et à mesure sur le site Web de l'UPU). Le délai d'inscription pour le Congrès extraordinaire d'Addis-Abeba est le 17 août 2018. Veuillez noter que seuls les gouvernements et les organes responsables des observateurs ayant fourni au Bureau international les détails sur leur organisme d'accréditation verront l'approbation de leurs délégués enregistrés. Le Bureau international se tient à votre disposition si des informations complémentaires vous sont nécessaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

Le Vice-Directeur général,
(Signé)
Pascal Clivaz



Conseil d'administration et Conseil d'exploitation postale

Formule à remplir par l'autorité gouvernementale compétente du Pays-membre concerné de l'UPU (p. ex. ministère, département, ambassade, mission permanente auprès des Nations Unies ou d'autres organisations internationales, etc.) ou par les organes responsables des observateurs.

Veuillez renvoyer la présente formule, dûment remplie, par télécopie ou par courrier électronique **le 15 juillet 2018 au plus tard**, à l'adresse suivante:

Secrétariat du CEP/secrétariat du CA
Bureau international de l'UPU
Case postale 312
3000 BERNE 15
SUISSE

Téléphones: (+41 31) 350 31 14 (Sergey Dukelskiy – CEP) ou (+41 31) 350 32 01 (Siva Somasundram – CA)

Télécopie: (+41 31) 350 31 10

Adresses électroniques: poc.secretariat@upu.int ou ca.secretariat@upu.int

Nom/prénom et titre de la personne remplissant la formule		<input type="checkbox"/> M ^{me}	<input type="checkbox"/> M.
Dénomination complète de l'autorité compétente			
Adresse			
Téléphone		Télécopie	
Adresse électronique			
Date		Signature	

Organisme d'accréditation (ministère, régulateur, opérateur désigné, organes responsables des observateurs, etc.) chargé de notifier le Bureau international des noms des délégués préalablement à chaque Congrès, session du CEP et session du CA.

Nom/prénom et titre de la personne compétente		<input type="checkbox"/> M ^{me}	<input type="checkbox"/> M.
Dénomination complète de l'organisme d'accréditation			
Adresse			
Téléphone		Télécopie	
Adresse électronique			

Delegate Registration System (DRS)

Guide d'utilisation

Contact

Postal Technology Centre - Universal Postal Union Weltpoststrasse 4 3000 Bern 15 - Suisse

Téléphone : +41 31 350 31 11 / Télécopie : +41 31 352 43 23

Courriel : ptc.support@upu.int



La présente documentation et le logiciel associé contiennent des informations confidentielles, propriété de l'Union postale universelle (UPU). Elles sont fournies dans le cadre d'un accord spécifique, conclu avec les Entreprises postales et contenant des restrictions relatives à leur utilisation et à leur diffusion, et sont par ailleurs protégées par la législation sur les droits d'auteur. Le présent document et le logiciel associé sont protégés par la législation internationale sur les droits d'auteur. Aucune partie du présent document ne peut être copiée sans l'autorisation expresse écrite de l'UPU. La rétroconception du logiciel est interdite. Toute référence à des produits, des applications ou des services de l'UPU figurant dans le présent document ne signifie pas que l'UPU prévoit ou est en mesure de mettre à la disposition de tous les pays ou de tous les membres de l'UPU de tels produits, applications ou services, en tout ou partie.

Une référence à un produit, une application ou un service de l'UPU ne vise pas à affirmer ou à prétendre que des tels produits, applications ou services de l'UPU puissent être utilisés. Tout autre produit, application ou service de fonctionnalité similaire, n'enfreignant pas les droits de l'UPU en matière de propriété intellectuelle ou d'autres droits protégés par la législation, peuvent être utilisés à leur place. La responsabilité relative à l'évaluation et à la vérification du fonctionnement de tels produits utilisés en combinaison avec d'autres produits, applications ou services, hormis ceux expressément désignés par l'UPU, incombe à l'utilisateur. L'information fournie dans le présent document peut faire l'objet de modifications. Une notification officielle des modifications et des mises à jour périodiques du présent document sera transmise aux entreprises postales.

Copyright © 1996-2018 Union postale universelle. Tous droits réservés.



Table des matières

A propos de ce document	4
Public visé	4
Comment utiliser ce manuel	4
Premiers pas	5
Se connecter au DRS	5
Gestion du profil	6
Déconnexion	7
Terminologie du DRS	7
Le flux de travail du DRS	8
Fonctions destinées aux participants	9
Réservation des évènements à venir	9
Prochains pas	14
Fonctions destinées aux accréditeurs	15
Accréditer une réservation	15

A propos de ce document

Public visé

Ce guide est destiné au personnel de l'UPU et aux opérateurs postaux qui utilisent **le système DRS (Delegate Registration System)** pour s'inscrire à des événements ou pour accréditer les inscriptions aux événements.

Comment utiliser ce manuel

Ce guide décrit la procédure à suivre par différents types d'utilisateurs pour effectuer des tâches dans le système DRS. Pour savoir comment :

- les participants s'inscrivent aux événements et aux réunions, voir [Fonctions destinées aux participants, à la page 9](#).
- les accrédateurs accréditent les inscriptions, voir [Fonctions destinées aux accrédateurs, à la page 15](#).

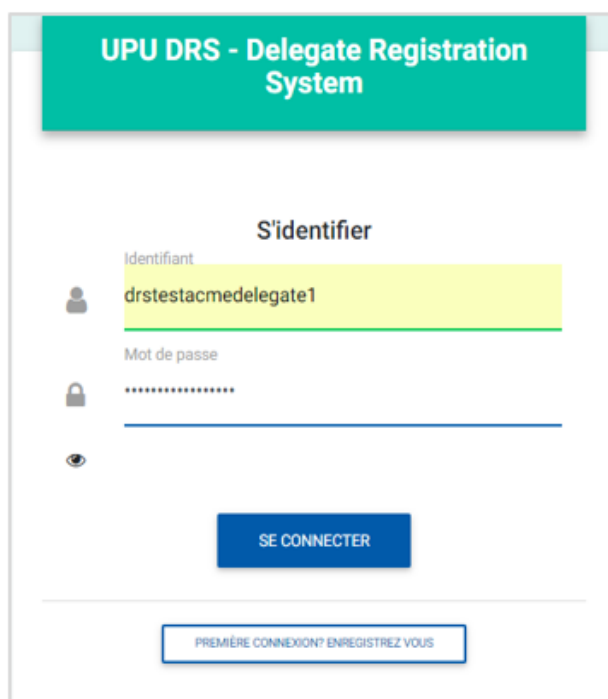
Premiers pas

Bienvenue dans le système **DRS (Delegate Registration System)**. Cet outil de type Web développé par le centre des technologies postales (PTC, Postal Technology Centre) de l'UPU permet de gérer les inscriptions de délégués aux événements et réunions de l'UPU.

DRS automatise le processus d'inscription, depuis l'envoi d'une demande de participation à une session jusqu'à l'impression du badge de session du participant. L'automatisation évite les erreurs de duplication de données et réduit les coûts.

Se connecter au DRS

1. Ouvrez votre navigateur et accédez à www.upu.int/fr/enregistrementdesdelegues.
2. Entrez le nom de l'utilisateur et le mot de passe fournis par l'administrateur du DRS, puis cliquez sur **SE CONNECTER**.



UPU DRS - Delegate Registration System

S'identifier

Identifiant
drstestacmedelegate1

Mot de passe
.....

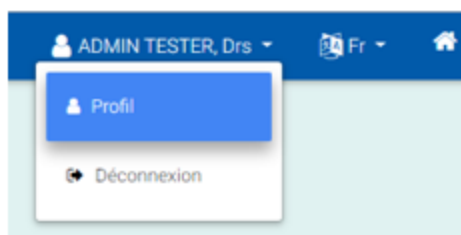
SE CONNECTER

PREMIERE CONNEXION? ENREGISTREZ-VOUS

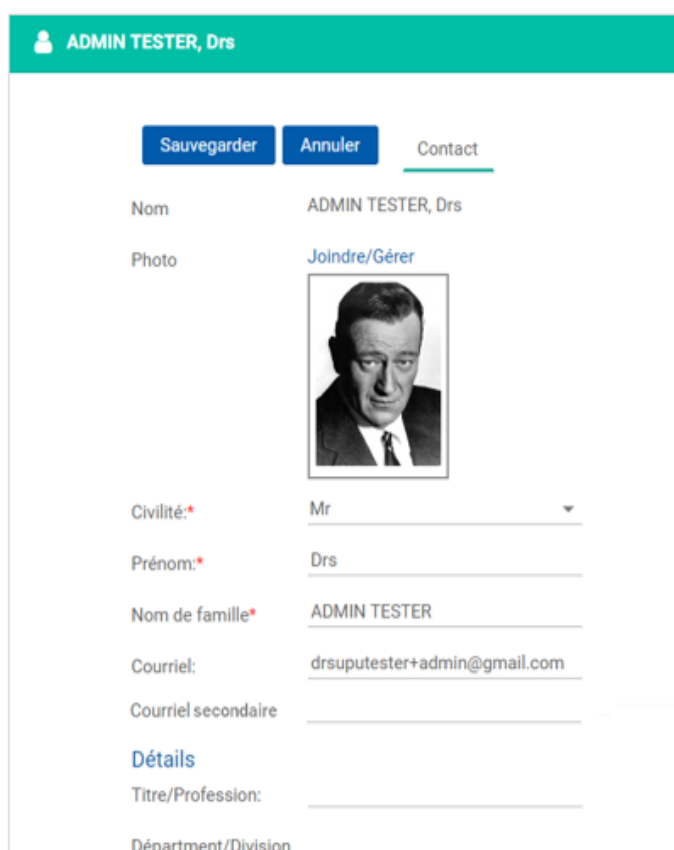


Si vous n'avez pas de nom d'utilisateur et de mot de passe, cliquez sur le bouton **PAS ENCORE MEMBRE ? ENREGISTREZ-VOUS** et saisissez les informations requises sur la page qui apparaît avant de cliquer sur **Save**. Le PTC vous enverra vos informations de connexion par e-mail.

1. Cliquez sur la flèche vers le bas située à côté de votre nom d'utilisateur dans la barre de l'application, puis cliquez sur **Profil**.

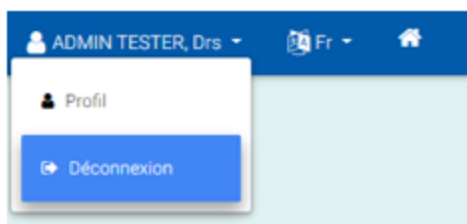


2. Effectuez les modifications nécessaires sur vos informations. Vous pouvez par exemple saisir un courriel secondaire, télécharger ou modifier votre photo de profil. Veillez à télécharger une photo adaptée au cadre professionnel, car elle sera utilisée pour l'impression de votre badge. Le DRS prend uniquement en charge les fichiers portant les extensions .jpeg/.jpg et .png.

A screenshot of the user profile editing page. The header is green with a user icon and the text 'ADMIN TESTER, Drs'. Below the header, there are three buttons: 'Sauvegarder', 'Annuler', and 'Contact'. The page is divided into two columns. The left column contains labels for 'Nom', 'Photo', 'Civilité*', 'Prénom*', 'Nom de famille*', 'Courriel:', 'Courriel secondaire', 'Détails', 'Titre/Profession:', and 'Département/Division'. The right column contains the corresponding input fields: 'ADMIN TESTER, Drs', a 'Joindre/Gérer' button with a photo of a man, a dropdown menu for 'Mr', text input fields for 'Drs', 'ADMIN TESTER', 'drsputester+admin@gmail.com', and empty fields for 'Courriel secondaire', 'Titre/Profession:', and 'Département/Division'.

3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour vous déconnecter du DRS, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom d'utilisateur dans la barre d'application, puis cliquez sur **Déconnexion**.

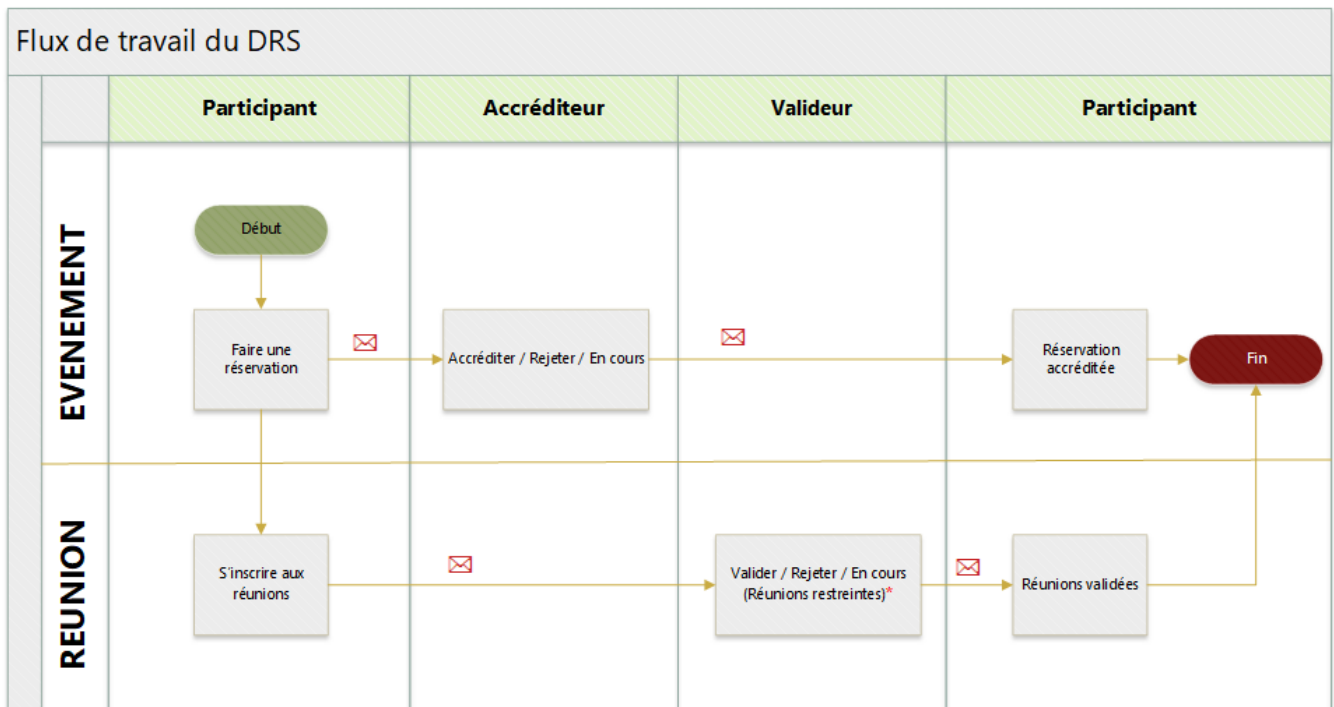


Terminologie du DRS

Terme	Description
Participant	Un membre du personnel de l'opérateur postal qui s'inscrit pour un évènement et représente un pays membre.
Invité	Une personne invitée par l'UPU à participer à un évènement et qui ne représente pas un pays membre.
Accréditeur	La personne qui approuve la présence d'un participant à un évènement et qui appartient à la même organisation que le participant.
Valideur	La personne qui approuve la présence d'un participant à une réunion restreinte. Il peut s'agir de l'organisateur de la réunion ou d'un membre du personnel de l'UPU.
Evènement	Un évènement est une manifestation planifiée, par exemple, un congrès postal. Un évènement est composé de réunions. Les participants peuvent s'y inscrire à partir de la date d'ouverture des inscriptions défini par l'administrateur du DRS.
Réunion	Les réunions sont de deux types: <ul style="list-style-type: none">• Restreinte - nécessite une validation puisqu'elle peut inclure des informations sensibles limitées à un groupe de personnes• Non restreinte - ne nécessite pas de validation et est ouverte à tous les participants

Le flux de travail du DRS

Le logigramme suivant illustre comment les évènements et les réunions sont gérés par le DRS.



Note:

- ✉ - DRS envoie un courrier électronique
- * - DRS saute cette étape pour les réunions non restreintes, en leur attribuant directement le statut de « Validé ».

Pour qu'un participant puisse participer à un évènement, son enregistrement doit être accrédité. L'**accréditeur**, qui appartient à la même organisation que le participant, a le pouvoir d'approuver ou de rejeter la participation de ce dernier.

Pour participer à des réunions restreintes, les inscriptions aux réunions doivent être validées. Le **valideur** est l'organisateur de la réunion. Ce dernier est notifié par email chaque fois qu'un participant s'inscrit à une des réunions restreintes qu'il organise.

Fonctions destinées aux participants

Un participant s'inscrit à un événement en le réservant dans le DRS. Cependant, dans certaines organisations un employé est chargé de l'inscription de tous les participants de son organisation. Dans ce cas, contactez le CTP à ptc.support@upu.int.

Réservation des événements à venir

Réservation d'un événement

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette **Événements**. DRS affiche la page **ÉVÈNEMENTS À VENIR**.




2. Cliquez sur le bouton **RÉSERVER CET ÉVÈNEMENT** de l'événement auquel vous souhaitez participer.


RÉSERVER CET ÉVÈNEMENT


3. Sous **Participant**, saisissez vos informations. Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires. S'il vous faut un visa pour voyager, sélectionnez l'option **Avez vous besoin d'un visa ?** et précisez les autres détails demandés. Une fois que votre réservation est accréditée, vous pourrez ensuite imprimer une lettre accompagnant votre demande de visa.

2. Participant

Nom DRS, Admin

Photo: 

Date d'arrivée* 

Date de départ de la conférence* 

Représentez-vous un pays membre?* Oui Non

Avez vous besoin d'un visa? Oui Non

4. Sous **Rôle(s) assuré(s) pendant l'évènement**, cliquez sur **Ajouter**.

3. Rôle(s) assuré(s) pendant l'évènement*


Statut: aucune fiche.


Ajouter | Supprimer

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, spécifiez le ou les rôles que vous tiendrez et la période concernée, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Sauvegarder **Annuler** << >>

Rôle du participant* Délégué

Rôle tenu du* août 01 2018 

Rôle tenu jusqu'au* août 31 2018 

Sauvegarder **Annuler** << >>

6. Sous **Organisation représentée**, DRS affiche par défaut le nom de votre organisation dans le champ **Organisation**. Sélectionnez un autre nom uniquement si vous représentez une autre

organisation.

4. Organisation représentée

Pays

Organisation*




Dans certaines organisations postales, le secrétaire s'inscrit au nom des participants avec l'approbation préalable de l'UPU. Si vous êtes secrétaire, vous ne pouvez pas modifier le nom de l'organisation.

7. Sous **Participations aux réunions**, cliquez sur le bouton pour afficher la liste de réunions.

5. Participations aux réunions

Cliquez ici pour afficher la liste des réunions



Statut: aucune fiche.

Pour s'inscrire à une réunion :

- Cliquez sur le bouton **Cliquer pour participer** de l'évènement auquel vous souhaitez participer. Si la réunion demandée est restreinte, DRS indique « Demandé » comme **Statut de participation**. Sinon, il affiche le statut « Validé ».


Statut: 2 fiches trouvés, 1 pages. [Click ici pour recompter les fiches.](#)

Modifier	Nom de la réunion	Date de réunion	Horaires de réunion	Cliquer pour participer	Cliquer pour annuler participation	Participera	Réunion restreinte	Statut de participation
	SASS - Super Awesome Style Sheet	juin 26 2018	10:00-11:00			Non	Non	Not Requested
	CSS Grid Layout	juin 26 2018	08:00-09:00			Non	Oui	Not Requested

8. Cliquez sur **Sauvegarder**. DRS vous ramène à la page **ÉVÈNEMENTS À VENIR**.

DRS affiche le statut « Réservation soumise » à côté de votre nom, de votre organisation et de votre pays à la section **Réservation(s) pour cet évènement**, juste en dessous de l'évènement que vous avez réservé. Vous pouvez modifier ou supprimer les détails de vos inscriptions à l'aide des boutons **EDITER** et **SUPPRIMER**. Vous pouvez consulter le statut des participations aux réunions (restreintes ou non) que vous avez sollicitées en cliquant sur **Réunions sollicitées**.

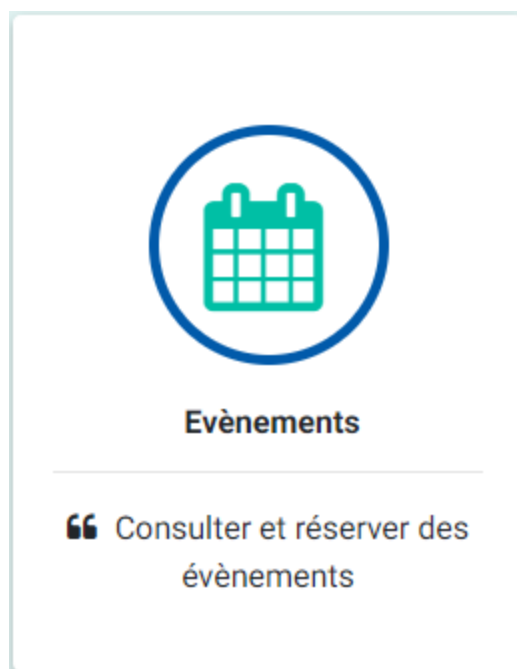
Réservation(s) pour cet évènement

 TESTER ACME DELEGATE I, Drs United States Postal Service Amérique (Etats-Unis) [EDITER](#) [SUPPRIMER](#) [Réservation soumise](#)


[Réunions sollicitées](#)

Modification d'une réservation à un évènement

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette **Evènements**, puis sur la page **ÉVÈNEMENTS À VENIR**, recherchez l'évènement que vous avez réservé. Il peut être nécessaire de faire défiler l'écran vers le bas.



2. Sous **Réservation(s) pour cet évènement**, cliquez sur le bouton **EDITER** à côté de votre nom.

 TESTER ACME DELEGATE I, Drs United States Postal Service Amérique (Etats-Unis) [EDITER](#) [SUPPRIMER](#) [Réservation soumise](#)

3. Modifiez les détails de l'inscription à l'évènement. Par exemple, vous pouvez demander à participer à d'autres réunions.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Suppression d'une réservation à un évènement

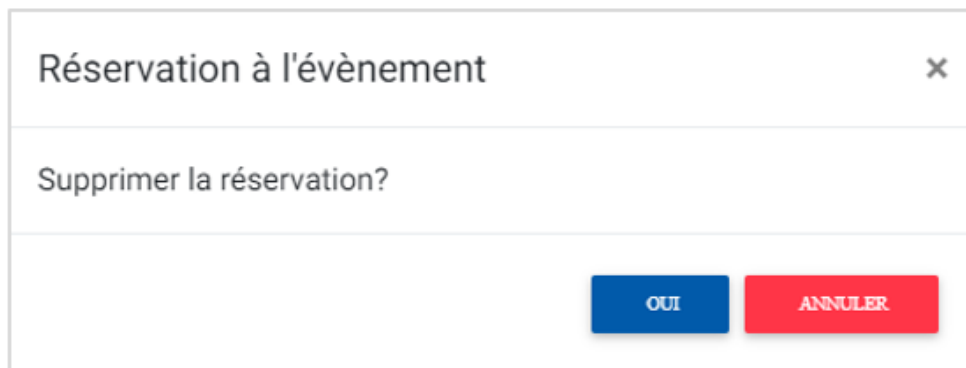
1. Sur la page **ÉVÈNEMENTS À VENIR**, faites défiler l'écran jusqu'à l'évènement pour lequel vous avez envoyé une demande.



2. Sous **Réservation(s) pour cet évènement**, cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.



3. Cliquez sur **OUI** pour confirmer. DRS supprime votre nom de la liste.



Impression de la confirmation de réservation pour la demande de visa

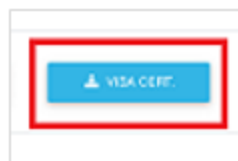


Si vous indiquez que vous avez besoin d'un visa lors de votre réservation, vous pouvez imprimer une lettre confirmant votre participation à un évènement uniquement après accréditation de votre réservation.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette **Evènements**.



2. Sur la page ÉVÈNEMENTS À VENIR, faites défiler l'écran jusqu'à l'évènement pour lequel votre participation est accréditée.
3. Sous **Réservation(s) pour cet évènement**, cliquez sur le bouton **VISA CERT**. Notez que le bouton **VISA CERT** s'active uniquement après accréditation.



4. Enregistrez le fichier PDF à un emplacement situé dans votre répertoire local.
5. Imprimez le fichier.

Prochains pas

Le DRS envoie votre inscription à l'accréditeur, qui accrédite, rejette ou modifie votre réservation. Si votre réservation est rejetée, le motif de refus est indiqué dans l'e-mail que vous recevez. Si le refus est dû à des informations non valides ou manquantes, modifiez les détails de votre réservation, comme dans [Modification d'une réservation à un évènement, à la page 12](#). N'oubliez pas de sauvegarder pour soumettre à nouveau votre inscription à l'accréditeur.

Fonctions destinées aux accrédateurs

L'**accrédateur** peut uniquement accréder les réservations des participants issus de leur propre organisation. En ce qui concerne les participants invités, c'est l'UPU qui donne l'accréditation.

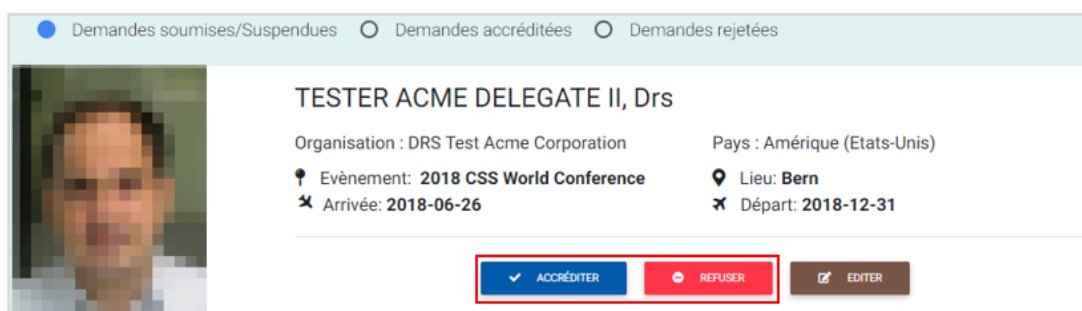
Accréder une réservation

Accréder/refuser la réservation d'un participant

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette **Accréder des participants**. La page ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS s'ouvre et affiche par défaut la liste des demandes **Demandes soumises/En attente**.



2. Pour accréder/refuser la réservation d'un participant, cliquez sur le bouton **ACCREDITER** ou **REFUSER** du participant que vous souhaitez accréder/refuser.



Si vous cliquez sur **REFUSER**, vous pouvez saisir la raison du rejet avant de cliquer sur **OUI** dans la boîte de dialogue **Refuser la réservation**.

Refuser la réservation
✕


Etes-vous certain de vouloir rejeter cette demande?

Motif du refus:

OUI
ANNULER

- Pour vérifier, cliquez sur la case d'option **Demandes accréditées** ou **Demandes rejetées** afin d'afficher la liste correspondante. Le nom du participant figure dans la liste. DRS avertit le participant par courriel de l'accréditation ou du rejet de la demande d'évènement.

Demandes soumises/En attente
 Demandes accréditées
 Demandes rejetées



TESTER ACME DELEGATE II, Drs

Organisation : DRS Test Acme Corporation Pays : Amérique (Etats-Unis)

📍 Evènement: 2018 CSS World Conference 📍 Lieu: Bern

✂ Arrivée: 2018-06-26 ✂ Départ: 2018-12-31

REFUSER
METTRE EN ATTENTE
EDITER

Après accréditation, DRS avertit également le valideur, si le participant a demandé à participer à une réunion restreinte. Le valideur reçoit un courriel pour chaque demande concernant une réunion restreinte.




Si vous cliquez sur la vignette **Evènements** de la page d'accueil, DRS affiche le statut « Accrédité » ou « Rejeté » à côté du nom du participant que vous venez d'accréditer ou de rejeter à la section **Réservation(s) pour cet évènement** correspondant à l'évènement concerné.

Modifier les détails d'une réservation de participant

- Sur la page ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS, cliquez sur le bouton **EDITER** correspondant au participant dont vous souhaitez modifier l'inscription.

Demandes soumises/En attente
 Demandes accréditées
 Demandes rejetées



TESTER ACME DELEGATE II, Drs

Organisation : DRS Test Acme Corporation Pays : Amérique (Etats-Unis)

📍 Evènement: 2018 CSS World Conference 📍 Lieu: Bern

✂ Arrivée: 2018-06-26 ✂ Départ: 2018-12-31

REFUSER
METTRE EN ATTENTE
EDITER

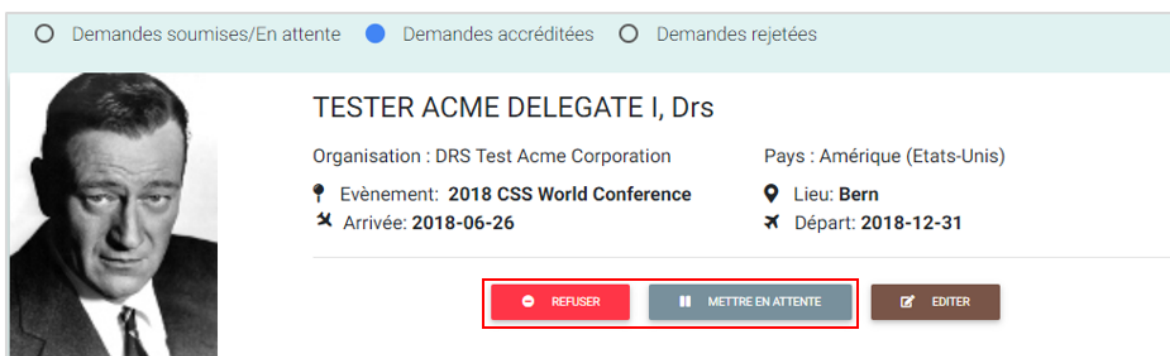
- Effectuez les modifications nécessaires sur l'inscription. Vous ne pouvez pas modifier les champs suivants :
 - Nom de l'évènement
 - Nom (du participant)
 - Photo
 - Pays
 - Organisation
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Refuser/mettre en attente l'accréditation d'un participant

- Sur la page ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS, cliquez sur la case d'option **Demandes accréditées**. DRS affiche la liste des participants accrédités.



- Cliquez sur le bouton **REFUSER** ou **METTRE EN ATTENTE** correspondant au participant dont vous souhaitez refuser/mettre en attente l'accréditation. DRS supprime le nom du participant de la liste.



Si vous cliquez sur **REFUSER**, vous pouvez saisir la raison du refus avant de cliquer sur **OUI** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Refuser la réservation ×

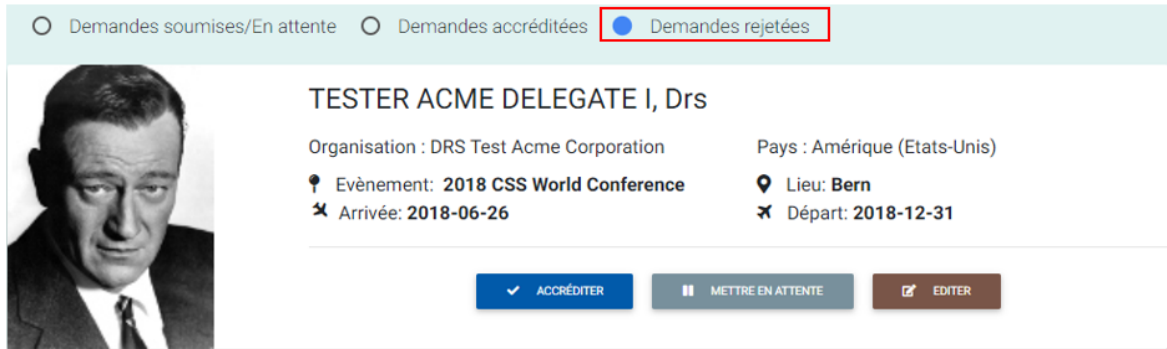
Etes-vous certain de vouloir rejeter cette demande?

Motif du refus:

Contraintes budgétaires

OUI **ANNULER**

3. Pour vérifier, cliquez sur la case d'option **Demandes rejetées** ou **Demandes soumises/En attente**. Le nom du participant figure dans la liste. DRS avertit le participant par courriel du rejet ou de la mise en attente de son accréditation.



Demandes soumises/En attente Demandes accréditées Demandes rejetées

TESTER ACME DELEGATE I, Drs

Organisation : DRS Test Acme Corporation Pays : Amérique (Etats-Unis)

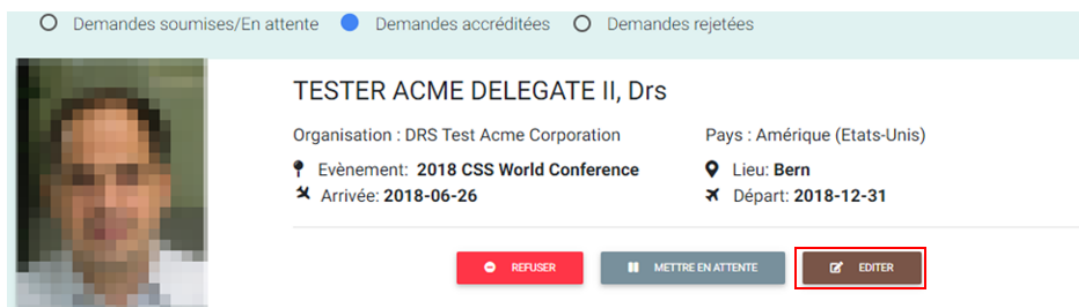
📍 Evènement: 2018 CSS World Conference 📍 Lieu: Bern

✂ Arrivée: 2018-06-26 ✂ Départ: 2018-12-31

✓ ACCRÉDITER || METTRE EN ATTENTE ✎ EDITER

Modifier les détails d'une réservation d'un participant accrédité

1. Sur la page ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS, cliquez sur la case d'option **Demandes accréditées**. DRS affiche la liste des participants accrédités.
2. Cliquez le bouton **EDITER** du participant duquel vous souhaitez modifier les détails.



Demandes soumises/En attente Demandes accréditées Demandes rejetées

TESTER ACME DELEGATE II, Drs

Organisation : DRS Test Acme Corporation Pays : Amérique (Etats-Unis)

📍 Evènement: 2018 CSS World Conference 📍 Lieu: Bern

✂ Arrivée: 2018-06-26 ✂ Départ: 2018-12-31

🚫 REFUSER || METTRE EN ATTENTE ✎ EDITER

3. Saisissez les modifications requises.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Accréditer/mettre en attente la réservation d'un participant refusé

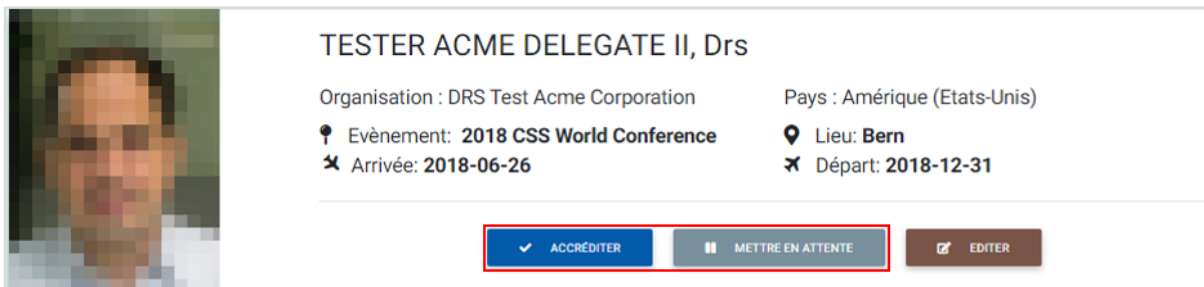
1. Sur la page ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS, cliquez sur la case d'option **Demandes rejetées**. DRS affiche la liste des participants rejetés.



ACCRÉDITER DES PARTICIPANTS

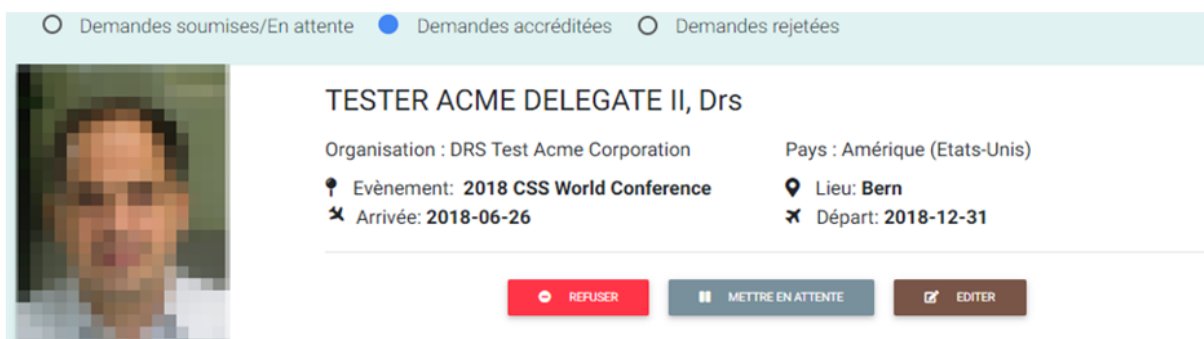
Demandes soumises/En attente Demandes accréditées Demandes rejetées

2. Cliquez sur le bouton **ACCREDITER** OU **METTRE EN ATTENTE** correspondant au participant rejeté que vous souhaitez accréditer/mettre en attente. DRS supprime le nom du participant de la liste.



Participant profile card for **TESTER ACME DELEGATE II, Drs**. The card includes a profile picture on the left and text on the right: Organisation : DRS Test Acme Corporation, Pays : Amérique (Etats-Unis), Evènement: 2018 CSS World Conference, Lieu: Bern, Arrivée: 2018-06-26, and Départ: 2018-12-31. At the bottom, there are three buttons: ACCRÉDITER (highlighted with a red box), METTRE EN ATTENTE, and EDITER.

3. Pour vérifier, cliquez sur la case d'option **Demandes accréditées** ou **Demandes envoyées/En attente**. DRS affiche le nom du participant dans la liste.



Participant profile card in a filtered view. At the top, there are three radio buttons: Demandes soumises/En attente, Demandes accréditées, and Demandes rejetées. The card content is identical to the first image, but the ACCRÉDITER button is now greyed out and replaced by a REFUSER button.