

РЕГИСТРАЦИЯ *ДЛЯ УЧАСТИЯ В*

КАКОМ-ЛИБО СОБРАНИИ ВПС

В связи с пандемией COVID-19 ВПС разрешил участвовать в своих собраниях дистанционно. ВПС выбрал новую систему, более подходящую для удаленного участия или гибридных собраний. Этот выбор был основан на критериях безопасности, простоты использования и интеграции. Процедура регистрации и аккредитации изменилась и теперь является неотъемлемой частью новой системы.

Регистрация для участия в мероприятии ВПС

1. Чтобы начать процесс регистрации, нажмите на следующую ссылку: [Enregistrement aux réunions de l'UPU \(Регистрация для участия в собраниях ВПС\)](https://events.upu.int)
(<https://events.upu.int>)

Важные примечания:

- a. Участник получит подтверждение по электронной почте. Это означает, что крайне важно, чтобы адрес электронной почты участника был правильно внесен в базу данных пользователей ВПС.
 - b. Для регистрации участник должен будет пройти аутентификацию, используя свою учетную запись ВПС, то есть учетную запись, связанную с прежней системой регистрации делегатов. (Чтобы создать новую учетную запись ВПС, перейдите на веб-сайт ВПС - www.upu.int - и нажмите кнопку Login «Логин»).
2. Нажмите кнопку **S'AUTHENTIFIER AVEC UN COMPTE UPU (АУТЕНТИФИКАЦИЯ С УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ ВПС)**.
 3. **Всплывающая страница аутентификации**
Будут отображаться следующие поля:
 - a. Раскрывающееся меню **«Je me connecte en tant que...» («Я подключаюсь как...»)**
Выберите: член, партнер или наблюдатель ВПС.
 - b. **Данные для входа:** используйте свою учетную запись для входа в ВПС, то есть имя пользователя и пароль, которые вы использовали до сих пор в прежней системе регистрации или на веб-сайте ВПС.
 4. **Доступ на страницу регистрации**
 - a. После идентификации вы будете перенаправлены на страницу регистрации, где теперь будет видна кнопка **CONTINUER (ПРОДОЛЖИТЬ)**.
 - b. Нажмите **CONTINUER (ПРОДОЛЖИТЬ)**, и появится страница регистрации.
 5. **Заполнение бланка**
 - a. **Личная информация:** введите свои контактные данные в первой части страницы.
 - b. **Функция и период:** во второй части страницы укажите вашу функцию во время собрания и соответствующий период.
В качестве примера на следующем скриншоте показана информация, предоставленная пользователем, работающим в Emirates Post, который регистрируется в качестве делегата на собраниях Совета почтовой эксплуатации и в качестве главы делегации на собраниях Административного совета.

Примечание. Вы можете зарегистрироваться максимум на девять периодов.

6. Направление бланка

- a. После того, как вы ввели требуемую информацию, нажмите **SUIVANT (ДАЛЕЕ)**.
- b. В следующем окне вам будет предложено проверить вашу информацию и **подтвердить отправку бланка**. После подтверждения вы не сможете вернуться назад и внести изменения в бланк.

7. Получение подтверждения

a. Подтверждение регистрации:

После завершения процесса регистрации вы получите электронное письмо, подтверждающее отправку вашей заявки.

b. Направление информации ответственному за аккредитацию:

Сотрудник, ответственный за подтверждение заявки на регистрацию, также получит сообщение.

c. Подтверждение аккредитации:

После того, как ваша заявка на регистрацию будет принята или отклонена ответственным за аккредитацию, вам будет автоматически направлено электронное письмо с информацией о принятии или отклонении вашей заявки.

8. Регистрация для участия в конкретных собраниях

Если ваша заявка на регистрацию подтверждена и принята, вам будет направлено письмо с подтверждением.

В этом сообщении будут содержаться краткие объяснения и ссылка, позволяющая вам выбрать конкретные собрания для участия.

- a. Нажмите **S'inscrire aux réunions (Регистрация для участия в собраниях)**, чтобы получить доступ к календарному плану и выбрать собрание, в котором вы хотите участвовать.
- b. Нажмите на иконку собрания, в котором вы хотите участвовать.

Нажмите на **l'étoile (звездочку)**, если собрание открыто для всех зарегистрированных пользователей.

Нажмите на **le cadenas (замок)**, если участие в собрании ограничено. Система автоматически направит заявку членам персонала Международного бюро, ответственным за управление аккредитациями, позволяющими участвовать в соответствующем собрании.

Примечание. Важно регистрироваться на каждое собрание, в котором вы хотите участвовать.

c. После того, как вы выбрали все собрания, в которых вы желаете участвовать, закройте окно.

Автоматическое электронное сообщение со списком выбранных собраний будет направлено в Международное бюро.

Примечание. Для собраний с ограниченным доступом электронное письмо с указанием статуса вашей заявки (принята/отклонена) будет направлено после того, как заявка будет рассмотрена Международным бюро.

9. Управление своими собраниями

В календарном плане собраний:

- **черный замок** означает, что вы не подавали заявку на участие в собрании;
- **открытый замок** означает, что ваша заявка на участие была **принята**;
- **красный замок** означает, что ваша заявка на участие была **отклонена**.

10. Аккредитация

a. Когда участник направляет заявку на регистрацию, ответственный за аккредитацию получает электронное письмо с информацией о том, что он должен рассмотреть одну или несколько заявок на аккредитацию.

b. В этом разъяснительном электронном письме, содержится ссылка, обеспечивающая доступ к списку заявок на регистрацию, а также ко всем пояснениям, необходимым для их обработки.

c. При переходе по ссылке, содержащейся в сообщении, будет отображаться следующая страница.

d. Используя раскрывающееся меню в графе *Accréditation* (Аккредитация), ответственный за аккредитацию указывает, **принимает он или отклоняет** заявку участника. Могут быть добавлены комментарии, и они будут направлены по электронной почте участнику, чтобы проинформировать его о статусе его заявки.