


# EVENTS.UPU.INT

Inscription et participation  
à une réunion de l'UPU

## INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT DE L'UPU

1. Pour commencer la procédure d'inscription, veuillez cliquer sur le lien suivant: [Inscription aux réunions de l'UPU \(events.upu.int\)](https://events.upu.int)

 Register here!!

### Remarques:

- Le participant recevra une confirmation par courrier électronique. Cela signifie qu'il est crucial que l'adresse électronique du participant soit correctement répertoriée dans la base de données de l'UPU relatives aux utilisateurs.
- Pour s'enregistrer, le participant devra s'authentifier grâce à son compte UPU, c'est-à-dire le compte lié à l'ancien système d'enregistrement des délégués. (Pour créer un nouveau compte UPU, veuillez vous rendre sur le site Web de l'UPU – [www.upu.int](http://www.upu.int) – et cliquer sur le bouton Login.)

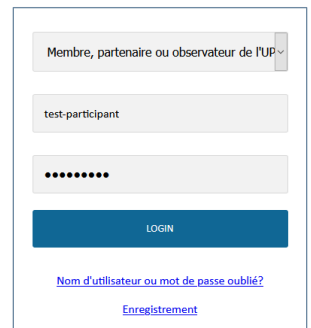
2. Cliquez sur le bouton «S'AUTHTENTIFIER AVEC MON COMPTE UPU»

 LOGIN WITH YOUR UPU ACCOUNT

3. Page de connexion

La page de connexion s'affiche:

- Menu déroulant «Je me connecte en tant que...»:** choisissez Membre, partenaire ou observateur de l'UPU.
- Identifiants:** utilisez vos identifiants UPU en tant que nom d'utilisateur et mot de passe (les mêmes que ceux que vous avez utilisés jusqu'à présent dans l'ancien système d'enregistrement des délégués ou sur le site Web de l'UPU).



4. Accéder à la page d'inscription

- Une fois identifié, vous serez redirigé vers la page d'inscription, où le bouton «Continuer» sera maintenant visible.
- Cliquez sur «Continuer» et la page d'inscription s'affiche.

 LOGOUT  CONTINUE

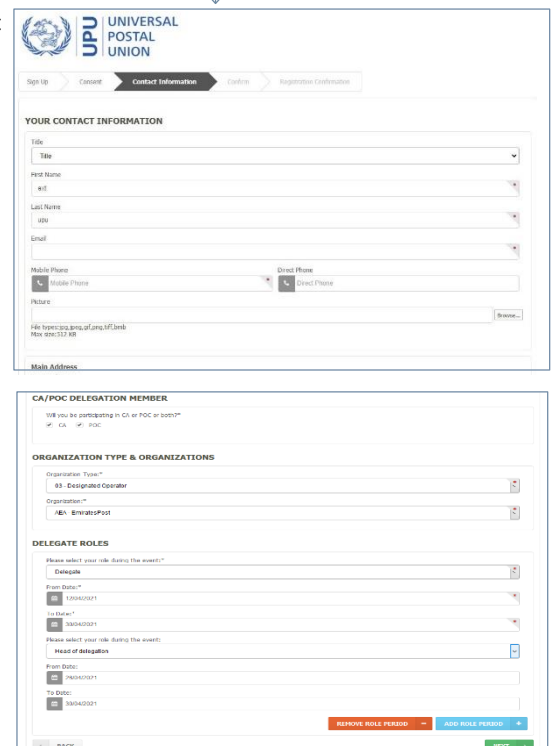
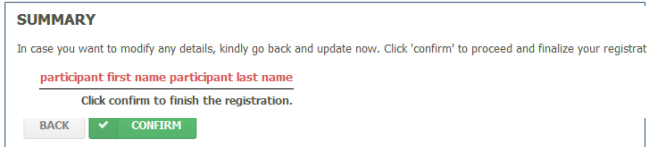
5. Remplir la formule

- Informations personnelles:** entrez vos coordonnées dans la première partie de la page.
- Rôle et période:** dans la seconde partie de la page, veuillez indiquer votre rôle pendant la réunion et la période concernée. *À titre d'exemple, la capture d'écran ci-après montre les informations fournies par un utilisateur travaillant chez Emirates Post s'enregistrant comme délégué pour les réunions du Conseil d'exploitation postale et comme chef de délégation pour les réunions du Conseil d'administration.*

Remarque: vous pouvez vous enregistrer pour un maximum de neuf périodes.

6. Soumettre la formule

- Une fois que vous avez saisi les informations demandées, cliquez sur «suivant».
- Dans la prochaine fenêtre, il vous sera demandé de **vérifier vos informations et de confirmer** l'envoi de la formule d'inscription. Une fois que vous aurez confirmé, vous ne pourrez plus revenir en arrière et modifier la formule.

## **7. Obtenir confirmation**

### **a. Confirmation de l'enregistrement**

Une fois le processus d'enregistrement terminé, vous recevrez un courrier électronique confirmant l'envoi de votre demande d'enregistrement.

### **b. Envoi des informations à l'accréditeur**

L'accréditeur chargé de valider la demande d'enregistrement recevra également un message.

### **c. Validation par l'accréditeur**

Une fois votre demande d'enregistrement acceptée ou rejetée par l'accréditeur, un courrier électronique sera automatiquement envoyé pour vous informer de l'acceptation ou du rejet de votre demande.

# S'INSCRIRE ET PARTICIPER À UN ÉVÉNEMENT DE L'UPU

## 1. Pour commencer le processus d'inscription ou de participation, veuillez cliquer sur le lien suivant:

Se connecter au portail ([events.upu.int](https://events.upu.int))

Portal Login


## 2. S'inscrire à une réunion spécifique


BOOK MEETINGS

Si votre demande d'inscription est validée et acceptée, un courrier électronique de confirmation vous sera envoyé. Ce message contiendra de brèves explications et un lien vous permettant de sélectionner des réunions spécifiques pour vous y inscrire ou y participer.

a. Cliquez sur «S'inscrire à une réunion» pour accéder au calendrier et choisir la réunion à laquelle vous souhaitez participer.

b. Cliquez sur l'icône de la réunion à laquelle vous souhaitez participer.

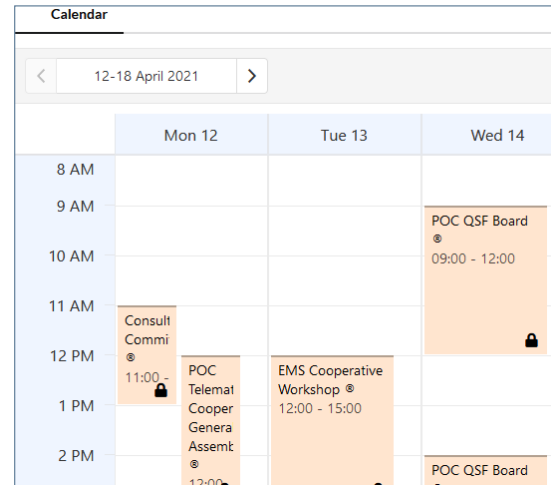
 Cliquez sur l'étoile si la réunion est ouverte à tous les utilisateurs inscrits.

 Cliquez sur le cadenas si la réunion est restreinte. Le système enverra automatiquement une demande aux membres du personnel du Bureau international chargés de gérer les accréditations permettant de participer à la réunion concernée.

**Remarque:** il est important de vous inscrire à chaque réunion à laquelle vous souhaitez participer.

c. Une fois que vous avez sélectionné toutes les réunions auxquelles vous souhaitez participer, veuillez fermer la fenêtre.

Un message électronique automatique recensant les réunions sélectionnées sera envoyé Bureau international. **Remarque:** pour les réunions restreintes, un courrier électronique indiquant le statut de votre demande (approuvée/rejetée) sera envoyé après examen de la demande par le Bureau international.



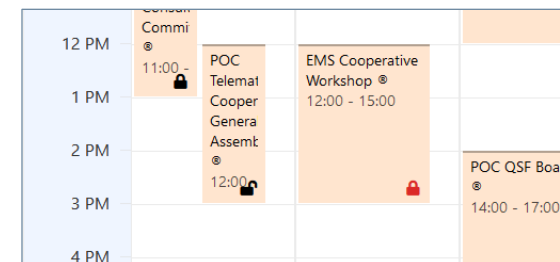
	Mon 12	Tue 13	Wed 14
8 AM			
9 AM			POC QSF Board 09:00 - 12:00
10 AM			
11 AM	Consult Commi 11:00 - 12:00		
12 PM	POC Telemat Cooper Genera Assembl 12:00 - 12:00	EMS Cooperative Workshop 12:00 - 15:00	
1 PM			
2 PM			POC QSF Board

## 3. Gérer vos réunions

Manage Meetings

Dans le calendrier des réunions:

- un cadenas noir indique que vous n'avez pas demandé à participer à la réunion;
- un cadenas ouvert indique que votre demande de participation a été acceptée;
- un cadenas rouge indique que votre demande de participation a été rejetée.



12 PM	Consult Commi 11:00 - 12:00		
1 PM	POC Telemat Cooper Genera Assembl 12:00 - 12:00	EMS Cooperative Workshop 12:00 - 15:00	
2 PM			
3 PM			POC QSF Board 14:00 - 17:00
4 PM			

## 4. Accréditation

- Lorsqu'un participant soumet une demande d'inscription, l'accréditeur reçoit un courrier électronique l'informant qu'il doit examiner une ou plusieurs demandes d'accréditation.
- Ce courrier électronique explicite contient un lien permettant d'accéder à la liste des demandes d'inscription ainsi que toutes les explications nécessaires pour les traiter.
- En cliquant sur le lien contenu dans le message, la page suivante s'affichera.
- Au moyen du menu déroulant de la colonne «Accréditation», l'accréditeur indique s'il accepte ou rejette la demande d'inscription du participant. Des commentaires peuvent être ajoutés et seront transmis dans le courrier électronique envoyé au participant pour l'informer de l'état de sa demande.

Participant Review - Overview

Number scored: 9 / 11 81% of total  
 Number of "Accept": 6 / 9 66% of scored  
 Number of "Reject": 3 / 9 33% of scored

Identifier	Title	First Name	Last Name	Accreditation	Comments
POCCA2021-010	Mr	Robert	Armstrong	Accept	
POCCA2021-012	Mr	Jacob	Henry	Accept	
POCCA2021-026		John	Smith		
POCCA2021-027	Mr	Lars	Holten	Accept	
POCCA2021-028	Mr	Participant First Name	Participant last name		
POCCA2021-013	Mr	Mary	Long	Accept	
POCCA2021-014	Ms	Kalle	Broad	Accept	This is accepted To check if review is wor
POCCA2021-015	Mr	Henry	Morgan	Accept	
POCCA2021-016		Roger	Long	Reject	Member country membership expired
POCCA2021-017		Charlie	Brown	Reject	Membership expired. Need to review and
POCCA2021-019		Stuart	Borad	Reject	Not a member and already 5 members re

**5. Participation à une réunion à laquelle vous êtes inscrit** →

- a. Cliquez sur la **salle virtuelle** pour accéder au calendrier et choisir la réunion à laquelle vous allez participer.
- b. Cliquez sur l'icône «**rejoindre**» de la **réunion** à laquelle vous souhaitez participer.



- c. **L'utilisation des fonctions micro et caméra est donc obligatoire pour pouvoir se connecter à une réunion de l'UPU.** Une fois que vous aurez été validé par l'hôte de l'UPU, le son de votre micro sera coupé. Il sera réactivé si vous prenez la parole ou si l'on vous la donne.
- d. **Si vous souhaitez prendre la parole,** veuillez la demander en levant la main dans l'application Zoom. Une fois votre intervention terminée, le son de votre micro sera de nouveau coupé par l'hôte.