

التسجيل لحضور اجتماعات الاتحاد البريدي العالمي

لقد أجاز الاتحاد البريدي العالمي المشاركة عن بُعد في اجتماعاته وذلك بسبب جائحة كوفيد-19. واختار الاتحاد البريدي العالمي نظاماً جديداً أنسب للمشاركة عن بُعد أو لعقد اجتماعات هجينة. واستند هذا الاختيار إلى معايير الأمن وسهولة الاستخدام والتكامل. وتغيرت عملينا التسجيل والاعتماد وأصبحنا الآن جزءاً لا يتجزأ من النظام الجديد.

التسجيل للمشاركة في حدث من أحداث الاتحاد البريدي العالمي

1- لبدء عملية التسجيل، يرجى النقر على الرابط التالي: [التسجيل في اجتماعات الاتحاد البريدي العالمي](https://events.upu.int) (https://events.upu.int)

ملاحظات هامة:

أ) سيتلقى المشارك رسالة تؤكد تسجيله بالبريد الإلكتروني. وهذا يعني أنه من الضروري أن يدخل المشارك عنوان بريده الإلكتروني صحيحاً في قاعدة بيانات الاتحاد البريدي العالمي الخاصة بالمستخدم.

ب) للتسجيل، يجب أن يثبت المشارك هويته باستخدام الحساب الخاص به في الاتحاد البريدي العالمي، أي الحساب المستخدم في نظام التسجيل القديم الخاص بالمندوبين (ولفتح حساب جديد، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني للاتحاد البريدي العالمي - www.upu.int - ثم النقر فوق زر تسجيل الدخول "Login").

2- انقر فوق الزر "الدخول باستخدام حساب المستخدم الخاص في الاتحاد البريدي العالمي".

3- النافذة المنبثقة لإثبات الهوية

ستظهر الخانات التالية:

أ) القائمة المنسدلة: "أسجل الدخول بصفتي ..."

اختر إما: عضو أو شريك أو مراقب في الاتحاد البريدي العالمي.

ب) **بيانات الاعتماد:** استخدم بيانات الاعتماد الخاصة بحسابك الخاص بالاتحاد، أي اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين كنت تستخدمهما إلى اليوم في نظام التسجيل القديم أو على الموقع الإلكتروني الخاص بالاتحاد البريدي العالمي.

4- النفاذ إلى صفحة التسجيل

أ) بعد التعريف بهويتك، ستُحال إلى صفحة التسجيل، حيث سيظهر لك الزر "تابع".

ب) انقر فوق الزر "تابع" وستظهر لك صفحة التسجيل.

5- ملء الاستمارة

أ) **المعلومات الشخصية:** أضف بيانات الاتصال الخاصة بك في الجزء الأول من الصفحة.

ب) **الدور والفترة:** في الجزء الثاني من الصفحة، يرجى تحديد دورك خلال الاجتماع والفترة المعنية.

وعلى سبيل المثال، تُبين لقطة الشاشة التالية المعلومات التي أدخلها مستخدم يعمل في بريد الإمارات للتسجيل بصفته مندوباً في اجتماعات مجلس الاستثمار البريدي ورئيساً للوفد في اجتماعات مجلس الإدارة.

ملاحظة: يمكنك التسجيل لمدة أقصاها تسع فترات.

6- إرسال الاستمارة

- أ) بعد إدخال المعلومات المطلوبة، انقر فوق الزر "التالي"
ب) سيطلب منك من خلال النافذة الموالية، التحقق من معلوماتك وتأكيدها إرسال الاستمارة.
وبمجرد تأكيد الإرسال، لن تتمكن من العودة إلى الوراء وتغيير الاستمارة.

7- الحصول على تأكيد التسجيل

أ) تأكيد التسجيل:

- بعد الانتهاء من عملية التسجيل، ستتلقى رسالة بالبريد الإلكتروني تؤكد إرسال طلبك.
ب) إرسال المعلومات إلى موظف الاعتماد:
سيتلقى موظف الاعتماد المسؤول عن التحقق من صحة طلب التسجيل بدوره رسالةً.
ج) موافقة موظف الاعتماد:

عقب قبول موظف الاعتماد طلب تسجيلك أو رفضه له، سترسل رسالة إلكترونية تلقائياً لإبلاغك بقبول طلبك أو رفضه.

8- التسجيل للمشاركة في اجتماعات محددة

إذا قُبل طلب تسجيلك بعد التحقق منه، ستتلقى رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني. وستتضمن تلك الرسالة شروحات موجزة ورابطاً يمكنك من اختيار اجتماعات محددة للمشاركة فيها.

أ) انقر فوق "التسجيل للمشاركة في الاجتماعات" لفتح الجدول الزمني واختيار الاجتماع الذي ترغب في حضوره.

ب) انقر فوق رمز الاجتماع الذي تريد المشاركة فيه.

انقر فوق النجمة إذا كان الاجتماع مفتوحاً لجميع المستخدمين المسجلين.

انقر فوق القفل إذا كان الاجتماع محدوداً. ثم سيرسل النظام تلقائياً طلباً إلى موظفي المكتب الدولي المسؤولين عن إدارة الاعتمادات التي تسمح بالمشاركة في الاجتماع المعني.

ملاحظة: من الضروري التسجيل في كل اجتماع على حدة ترغب في حضوره.

ج) بعد اختيار جميع الاجتماعات التي ترغب في حضورها، يرجى إغلاق النافذة. ثم سيتلقى المكتب الدولي رسالة إلكترونية تلقائية تسرد الاجتماعات المختارة.

ملاحظة: بالنسبة إلى الاجتماعات المحدودة، سترسل رسالة إلكترونية توضح وضع طلبك (مقبول/مرفوض) بعد أن ينظر المكتب الدولي في الطلب.

9- إدارة اجتماعاتك

في الجدول الزمني للاجتماعات:

- يشير القفل الأسود إلى أنك لم تطلب المشاركة في الاجتماع؛
- يشير القفل المفتوح إلى قبول طلبك للمشاركة في الاجتماع؛
- يشير القفل الأحمر إلى أن طلبك قد رُفض.

10- عملية الاعتماد

- أ) عندما يرسل المشارك طلب التسجيل، يتوصل موظف الاعتماد برسالة إلكترونية تخبره بأنه يتعين عليه النظر في طلب اعتماد واحد أو أكثر.
- ب) تتضمن تلك الرسالة الإلكترونية الواضحة رابطاً يمكن من الوصول إلى قائمة طلبات التسجيل بالإضافة إلى جميع الشروط اللازمة لمعالجتها.
- ج) بالضغط على الرابط الموجود في تلك الرسالة، ستظهر لك النافذة التالية.
- د) باستخدام القائمة المنسدلة في العمود الخاص بالاعتماد، يحدد موظف الاعتماد ما إذا كان يقبل أو يرفض طلب المشارك. ويمكن إضافة التعليقات التي ستُرسل بالبريد الإلكتروني إلى المشارك لإبلاغه بوضع طلبه.