

# INSCRIÇÃO *para participar numa reunião da UPU*

Devido à pandemia de COVID-19, a UPU autorizou a participação à distância nas suas reuniões.

A UPU selecionou um novo sistema mais adequado para a participação à distância ou as reuniões híbridas. Esta escolha baseou-se em critérios de segurança, facilidade de utilização e integração.

O processo de inscrição e de acreditação foi modificado e, doravante, faz parte integrante do novo sistema.

## Inscrição num evento da UPU

### 1. Para iniciar o processo de inscrição, clique no seguinte link: [Inscrição nas reuniões da UPU](https://events.upu.int)

(<https://events.upu.int>)

#### Observações importantes:

- a. O participante receberá uma confirmação por correio eletrónico. Tal significa que é fundamental que o endereço eletrónico do participante esteja corretamente registado na base de dados de utilizadores da UPU.
- b. Para se inscrever, o participante deverá autenticar-se através da sua conta UPU, ou seja, a conta associada ao antigo sistema de inscrição dos delegados. (Para criar uma nova conta UPU, aceda ao *site* da UPU – [www.upu.int](http://www.upu.int) – e clique no botão **Login**.)

### 2. Clique no botão **LOGIN WITH YOUR UPU ACCOUNT**.

### 3. Página pop-up de autenticação

Os seguintes campos serão apresentados:

#### a. Menu pendente «**Role**»

Selecione membro, parceiro ou observador da UPU.

#### b. **Dados de início de sessão:** utilize os seus dados de início de sessão da UPU, ou seja, o nome de utilizador e a palavra-passe que utilizou até à data no antigo sistema de inscrição ou no *site* da UPU.

### 4. Aceder à página de inscrição

- a. Após ter iniciado sessão, será redirecionado/a para a página de inscrição, onde terá acesso ao botão **CONTINUE**.
- b. Clique em **CONTINUE** e a página de inscrição será apresentada.

### 5. Preencher a ficha

- a. **Informações pessoais:** introduza os seus dados de contacto na primeira parte da página.
- b. **Função e período:** na segunda parte da página, indique a sua função durante a reunião e o período em questão.

*Por exemplo, a seguinte captura de ecrã mostra as informações fornecidas por um utilizador que é funcionário da Emirates Post e que está a inscrever-se como delegado para as reuniões do Conselho de Operações Postais e como chefe de delegação para as reuniões do Conselho de Administração.*

**Nota:** pode inscrever-se para um máximo de nove períodos.

## 6. Submeter a ficha

- a. Após ter introduzido as informações solicitadas, clique em **NEXT**.
- b. Na janela seguinte, terá de verificar os dados da sua inscrição e **confirmar o envio da ficha**.  
Após ter confirmado, não poderá voltar atrás para modificar a ficha.

## 7. Obter confirmação

### a. Confirmação da inscrição:

Quando o processo de inscrição estiver concluído, receberá um e-mail de confirmação do seu pedido de inscrição.

### b. Envio das informações ao responsável da acreditação:

O responsável da acreditação encarregado de validar o pedido de inscrição também receberá uma mensagem.

### c. Validação pelo responsável da acreditação:

Assim que o seu pedido de inscrição tiver sido aceite ou rejeitado pelo responsável da acreditação, um e-mail será enviado automaticamente para o/a informar da aceitação ou rejeição do seu pedido.

## 8. Inscrever-se e participar em reuniões específicas

Se o seu pedido de inscrição for validado e aceite, receberá um e-mail de confirmação. Esta mensagem incluirá explicações breves e um *link* que lhe permitirá selecionar as reuniões específicas em que pretende participar.

- a. Clique em **Book meeting** para aceder ao calendário e selecionar a reunião em que pretende participar.
- b. Clique no ícone da reunião em que pretende participar.

Clique na **estrela** se a reunião estiver aberta a todos os utilizadores inscritos.

Clique no **cadeado** se a reunião for restrita. O sistema enviará automaticamente um pedido aos funcionários da Secretaria Internacional responsáveis pela gestão das creditações que permitem participar na reunião em questão.

**Nota:** é importante inscrever-se em todas as reuniões em que pretende participar.

- c. **Quando tiver selecionado todas as reuniões em que pretende participar, feche a janela.** Um e-mail automático que enumera as reuniões selecionadas será enviado à Secretaria Internacional.

**Nota:** para as reuniões restritas, um e-mail indicando o estado do seu pedido (aprovado/rejeitado) será enviado depois de a Secretaria Internacional ter analisado o pedido.

## 9. Gerir as suas reuniões

No calendário das reuniões:

- um **cadeado preto** indica que não pediu para participar na reunião;
- um **cadeado aberto** indica que o seu pedido de participação foi **aceite**;
- um **cadeado vermelho** indica que o seu pedido de participação foi **rejeitado**;

## 10. Acreditação

- a. Quando um participante submete um pedido de inscrição, o responsável da acreditação receberá um e-mail informando-o de que deve analisar um ou vários pedidos de acreditação.
- b. Esse e-mail explícito contém um *link* que permite aceder à lista dos pedidos de inscrição, bem como a todas as explicações necessárias para os tratar.
- c. Ao clicar no *link* da mensagem, a seguinte página será apresentada.
- d. No menu pendente da coluna «Accreditation», o responsável da acreditação **indica se aceita ou rejeita** o pedido do participante. Podem ser acrescentados comentários que serão transmitidos no e-mail enviado ao participante sobre o estado do seu pedido.