



世界卫生组织

---

# INDICO

---

注册指南

MARCH 23, 2022

# 目录

A. 引言	2
B. 如何创建 INDICO 账户	3
C. 如何重置密码	3
D. 如何进行会议/活动注册	4
I. 使用单一注册表的会议	4
II. 使用多张注册表的会议	5
E. 如何修改注册信息	7



## A. 导言

世界卫生大会（卫生大会）是世卫组织的最高决策机构，每年五月举行会议，与会者包括来自各会员国、观察员、联合国、政府间组织和与世卫组织有正式关系的非国家行为者的代表团。执行委员会每年至少举行两次会议，以贯彻卫生大会的决定和政策，向大会提供建议并广泛促进其工作。规划、预算和行政委员会每年至少举行两次会议，就规划的计划制定、监测和评价以及财务和行政事项进行审查、提供指导并向执行委员会提出建议。

这些会议现均要求采取在线注册方式。

每次会议之前，将发出邀请，其中载有访问电子注册系统（INDICO）的链接，请各位与会者自行注册。

世卫组织理事机构司将核实收到的信息，然后提交到注册系统，以便生成虚拟会议的详细连接信息、面对面会议的会议胸卡和与会者名单。



## B. 如何创建 INDICO 账户

1. 前往 <https://indico.un.org/register/> 页面，或者，从 INDICO 网站的任何页面，点击窗口右上角的 **Login**（登录）按钮，然后点击 **Create a new account**（创建新账户）按钮。
2. 填写 “*Creating a new Indico user*（创建新的 Indico 用户）” 表，然后单击 **Confirm**（确认）。
3. 您将通过电子邮件收到一个账户激活链接。请点击链接激活您的账户。

电子邮件地址被用作 INDICO 用户的唯一识别符。如果您收到“电子邮件地址已经存在”的提示，说明您的电子邮件地址已经与一个 INDICO 账户相关联。如果您忘记了该账户的密码，请使用 **Reset password**（重置密码）功能。

**注意：**请不要创建多个账户。这可避免未来注册时出现混乱和问题。

## C. 如何重置密码

重置密码请遵循以下步骤：

1. 前往登录页面：<https://indico.un.org/register/>
2. 点击登录框下面的“**Reset password**（重置密码）”按钮（见下面的截图）。



The screenshot shows the 'Log in to Indico' page. It features a 'Login' form with fields for 'Username (email)' and 'Password', and a 'Login' button. Below the form is a 'Reset password' link. At the bottom, there is a search bar with the text 'enter your email address' and a 'Reset my password' button, which is circled in green.

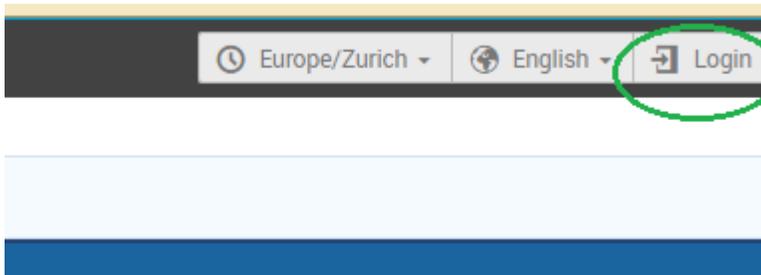


3. 在您的收件箱中：
  - 您将收到一封带有重置密码链接的电子邮件。如果您没有收到任何电子邮件，请 [联系支持团队](#) 寻求帮助。
  - 点击该链接，您将被重定向到另一个页面并可在该页面输入新密码。
4. 使用您的新密码登录。

## D. 如何进行会议/活动注册

### I. 使用单一注册表的会议

1. 打开从活动组织者处收到的活动页面的 [直接链接](#)
2. 点击 **Log in (登录)**



（如果没能登录，您将被重定向到登录页面，登录后才能注册。如果您没有账户，请点击 **Create a new account (创建新账户)** 创建一个账户）。

A screenshot of the Indico login page. At the top is the Indico logo in blue. Below it are two input fields: 'E-mail address' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a blue link that says 'Forgot my password'. At the bottom is a grey button labeled 'Login with Indico'. Below the button is the text 'If you do not have an Indico account yet, you can [create one here.](#)'.

3. 点击 **Register now** (立即注册) 按钮

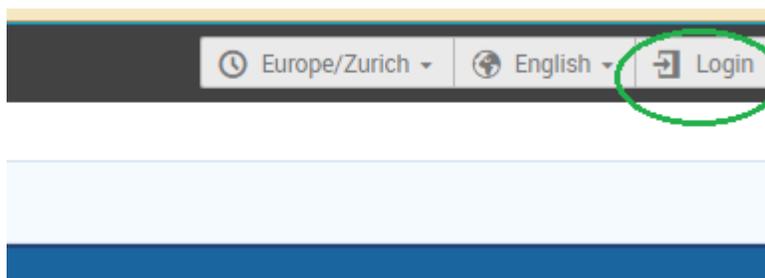


4. 填写注册表并点击 **Confirm** (确认)。
5. 您将收到一封电子邮件，告知已收到您的注册，正等待活动组织者批准。

## II. 使用多张注册表的会议

### 有时会议/活动可能有多张注册表

1. 打开从活动组织者处收到的活动页面的[直接链接](#)
2. 点击 **Log in** (登录)



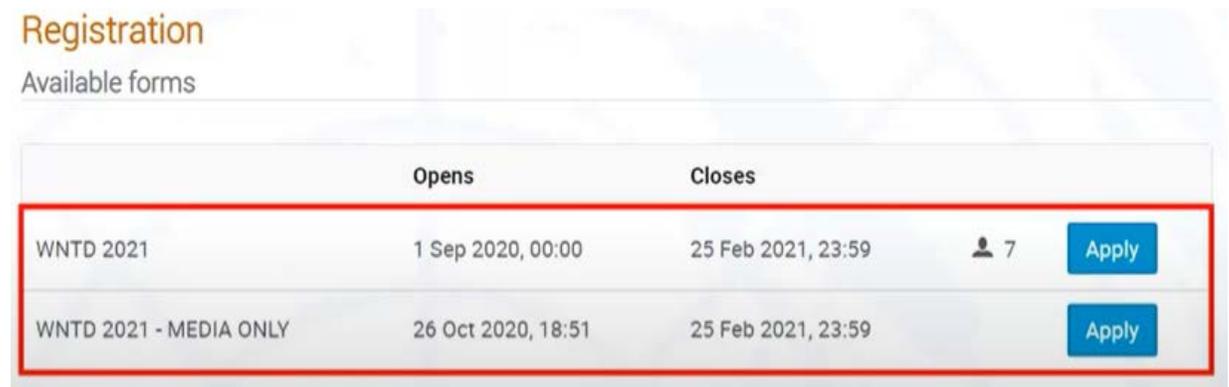
(如果没能登录，您将被重定向到登录页面，登录后才能注册。如果您没有账户，请点击 **Create a new account** (创建新账户) 创建一个账户)。



3. 点击 **Register now** (立即注册) 按钮。



4. 选择一张注册表



5. 填写注册表，然后点击 **Apply** (应用) 按钮。



6. 一条信息通知您注册正在等待批准。



(单击“**Modify** (修改)”编辑您的注册信息，或单击“**Withdraw** (撤消)”取消注册)。

7. 您将收到一封电子邮件，告知已收到您的注册，正等待活动组织者批准。

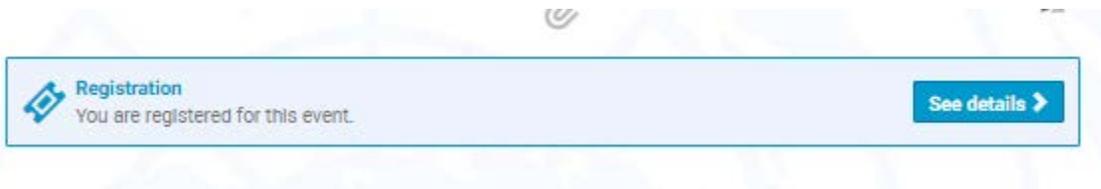


## E. 如何修改注册信息

**重要提示:**您只能在申请得到处理之前修改您的注册信息。您的注册一旦被批准或拒绝,就不能再做修改。在这种情况下,只有会议/活动管理者能够代表您更改您的信息(您可以联系会议/活动管理者,请其更改您的注册信息)。

或者,会议/活动管理者可以将您的注册状态重置为“待定”,以便您能修改自己的注册信息。

1. 打开您所注册的活动页面的**直接链接**。
2. 在您的会议/活动页面上,如果您尚未登录,请点击窗口右上角的 **Login (登录)** 按钮。(使用您的电邮地址和密码登录)。
3. 在会议/活动注册页面上,点击 **See details (查看详情)**。



4. 屏幕上的橙色状态栏内会显示一条信息,确认注册正等待批准。(如果组织者允许)您可以在注册等待批准期间,修改或撤消您的注册。



5. 更新您的注册信息。
6. 点击 **Save (保存)**。

