



World Health  
Organization

---

# INDICO

---

Руководство по регистрации

MARCH 23, 2022

## Содержание

<b>A. Введение</b> .....	2
<b>B. Как создать учетную запись INDICO</b> .....	2?
<b>C. Как восстановить пароль?</b> .....	3
<b>D. Как зарегистрироваться для участия в совещании/мероприятии?</b> .....	3
<b>I. Совещание с использованием одного регистрационного бланка</b> .....	3
<b>II. Совещание с использованием нескольких регистрационных бланков</b> .....	5
<b>E. Как внести изменения в регистрационную информацию?</b> .....	7

## **А. Введение**

Всемирная ассамблея здравоохранения (ВАЗ) является высшим органом ВОЗ, принимающим решения. Ежегодно в мае она проводит свои сессии, в которых принимают участие делегации, представляющие все государства-члены, наблюдателей, Организацию Объединенных Наций (ООН), межправительственные организации и негосударственные структуры, состоящие в официальных отношениях с ВОЗ. Исполнительный комитет проводит свои сессии по меньшей мере два раза в год для проведения в жизнь решений и политики Ассамблеи здравоохранения, оказания ей консультативной помощи и общего содействия ее работе. Комитет по программным, бюджетным и административным вопросам проводит свои совещания не реже двух раз в год. Комитет проводит обзоры, дает указания и выносит рекомендации Исполнительному комитету по вопросам планирования, мониторинга и оценки программ, а также по финансовым и административным вопросам.

Для участия в этих совещаниях требуется онлайн-регистрация.

Перед каждым совещанием будут рассылаться приглашения с указанием ссылки для доступа к электронной системе регистрации (INDICO). Каждому участнику предлагается зарегистрироваться самостоятельно.

Департамент руководящих органов ВОЗ проверит поступившую информацию, которая затем будет отправлена в систему регистрации, с тем чтобы участники могли получить информацию о подключении к виртуальным совещаниям, пропуска на очные совещания и список участников.

## **В. Как создать учетную запись INDICO?**

1. Зайдите на <https://indico.un.org/register/>. В качестве альтернативного варианта с любой страницы нажмите на кнопку **Login (Вход)** в правом верхнем углу окна, а затем на кнопку **Create a new account (Создать новую учетную запись)**.
2. Заполните форму “*Creating a new Indico user*” («Создание нового пользователя Indico») и нажмите на кнопку **Confirm (Подтвердить)**.
3. Вы получите ссылку для активации учетной записи по электронной почте. Перейдите по ссылке, чтобы активировать свою учетную запись.

Адреса электронной почты используются в качестве уникальных идентификаторов пользователей INDICO. Если вы получите сообщение “*e-mail address already exists*” («адрес электронной почты уже существует»), то это означает, что ваш адрес электронной почты уже связан с учетной записью INDICO. Если вы не помните пароль этой учетной записи, воспользуйтесь функцией **Reset password (Восстановить пароль)**.

Примечание: просьба не создавать несколько учетных записей. Это позволит избежать путаницы и проблем с регистрацией в будущем.

### **С. Как восстановить пароль?**

Чтобы восстановить пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу входа: <https://indico.un.org/register/>
2. Нажмите на кнопку **Reset password (Восстановить пароль)** под блоком Login (Вход) (см. скриншот ниже).

Log in to Indico

Login

Username (email) Use the same email you used to register

Password

Login

Reset password

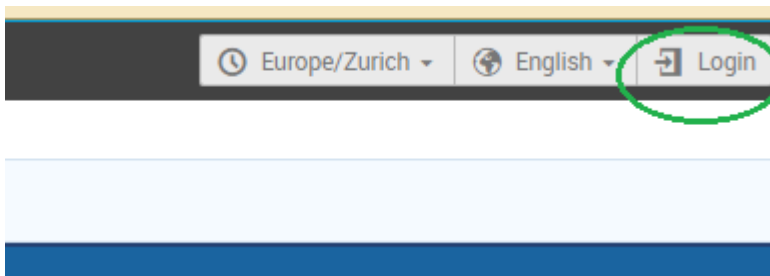
enter your email address Reset my password

3. В вашем почтовом ящике:
  - Вы получите электронное письмо со ссылкой на восстановление пароля. Если вы не получили никакого электронного письма, **обратитесь в службу поддержки** за помощью.
  - Нажмите на ссылку, и вы будете перенаправлены на страницу, где вы сможете ввести свой новый пароль.
4. Войдите в систему, используя новый пароль.

### **D. Как зарегистрироваться для участия в совещании/мероприятии?**

#### **I. Совещание с использованием одного регистрационного бланка**

1. Откройте прямую ссылку на страницу мероприятия, полученную от организатора мероприятия.
2. Войдите в систему.



(Если вы не вошли в систему, вы будете перенаправлены на страницу входа, прежде чем сможете зарегистрироваться. Если у вас нет учетной записи, создайте ее, нажав на кнопку **Create a new account** (Создать новую учетную запись)).



3. Нажмите на кнопку **Register now** (Зарегистрироваться сейчас).



4. Заполните регистрационный бланк и нажмите на кнопку **Confirm** (Подтвердить).

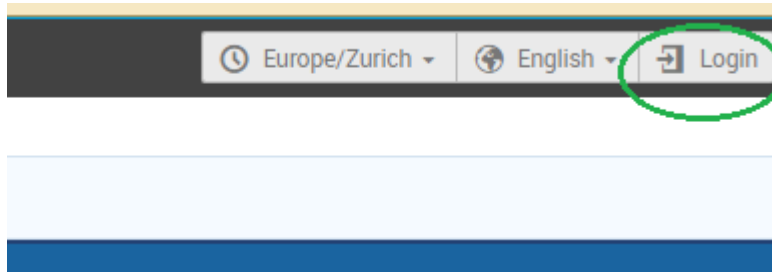


5. Вы получите сообщение по электронной почте о том, что ваша заявка на регистрацию получена и ожидает утверждения организатором(-ами) мероприятия.

## II. Совещание с использованием нескольких регистрационных бланков

**Иногда совещание/мероприятие может проводиться с использованием более одного регистрационного бланка.**

1. Откройте прямую ссылку на страницу мероприятия, полученную от организатора мероприятия.
2. Войдите в систему.



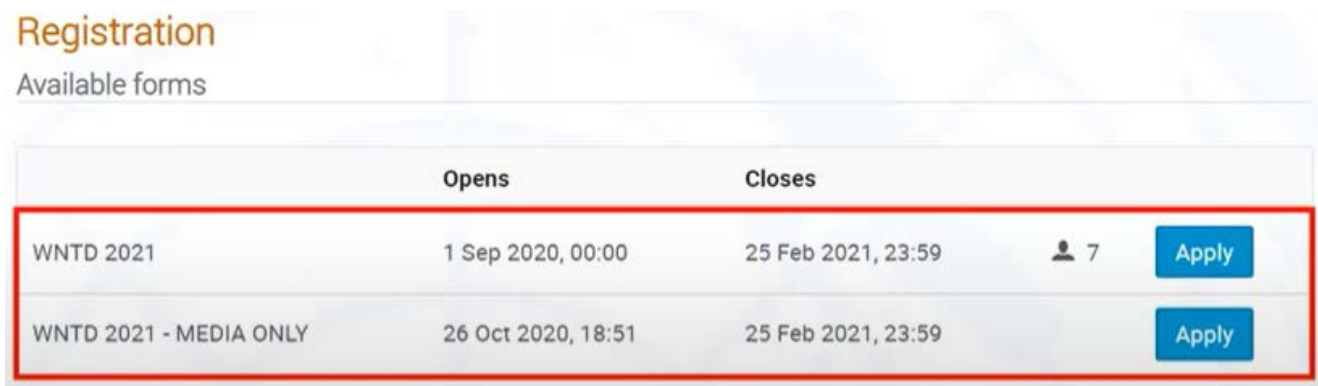
(Если вы не вошли в систему, вы будете перенаправлены на страницу входа, прежде чем сможете зарегистрироваться. Если у вас нет учетной записи, создайте ее, нажав на кнопку **Create a new account** (Создать новую учетную запись)).

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

3. Нажмите на кнопку **Register now** (Зарегистрироваться сейчас).



4. Выберите регистрационный бланк.



5. Заполните регистрационный бланк и нажмите на кнопку **Apply** (Подать заявку).



6. Появится сообщение о том, что ваша заявка на регистрацию ожидает утверждения.



(Нажмите на кнопку **Modify** (**Изменить**), чтобы внести изменения в свою заявку, или на кнопку **Withdraw** (**Отозвать**), чтобы отменить ее).

7. Вы получите сообщение по электронной почте о том, что ваша заявка на регистрацию получена и ожидает утверждения организатором(-ами) мероприятия.

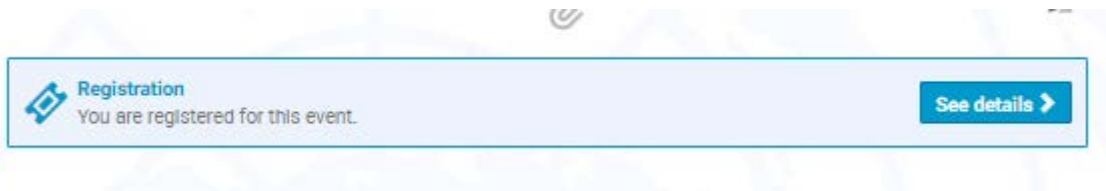


## Е. Как внести изменения в регистрационную информацию?

**Важно:** Вы можете внести изменения в свою регистрационную информацию только до того, как ваша заявка на регистрацию будет обработана. После того, как ваша заявка на регистрацию будет утверждена или отклонена, вы больше не сможете ее изменить. В этом случае только руководитель совещания/мероприятия сможет изменить вашу регистрационную информацию от вашего имени (вы можете связаться с руководителем совещания/мероприятия, чтобы запросить изменения в вашей регистрационной информации).

В качестве альтернативного варианта руководитель совещания/мероприятия может изменить статус вашей регистрации на «ожидает рассмотрения», с тем чтобы вы могли внести изменения в свою регистрационную информацию.

1. **Откройте прямую ссылку** на страницу мероприятия, где вы зарегистрировались.
2. На странице вашего совещания/мероприятия, если вы еще не вошли в систему, нажмите на кнопку **Login (Вход)** в правом верхнем углу окна. (Войдите в систему, используя свой адрес электронной почты и пароль).
3. На странице регистрации для участия в совещании/мероприятия нажмите на кнопку **See details (Посмотреть подробную информацию)**.



4. На экране появится сообщение в оранжевой строке состояния, подтверждающее, что ваша заявка на регистрацию ожидает утверждения. Вы можете изменить или отозвать свою заявку, пока она находится на утверждении (если это разрешено организатором).



5. Обновите вашу регистрационную информацию.
6. Нажмите на кнопку **Save (Сохранить)**.

