



ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

Sistema electrónico de inscripción en las reuniones de los órganos deliberantes de la OMS

Guía paso a paso

Índice

Introducción	3
PASO 1: INSCRIPCIÓN DEL COORDINADOR	4
PASO 2: INSCRIPCIÓN DE LOS DELEGADOS	6
Repita los pasos 3 a 5 para añadir otros delegados, según convenga.	8
PASO 3: MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DELEGADOS ANTES DE ENVIARLA	9
PASO 4: SUPRESIÓN DE UN DELEGADO ANTES DE ENVIAR LA COMPOSICIÓN	10
PASO 5: ENVÍO DE LOS DATOS DE TODOS O DE UNA PARTE DE LOS DELEGADOS	12
Para enviar (confirmar) los datos de los delegados, el coordinador tiene que cargar al sistema las correspondientes credenciales.....	12
Se presentará la pantalla siguiente	12
PASO 6: MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DESPUÉS DEL ENVÍO	14

Introducción

La Asamblea Mundial de la Salud (WHA), que es el órgano decisorio supremo de la OMS, celebra una reunión en mayo de cada año, a la que asisten delegaciones de todos los Estados Miembros, observadores, las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales con las que la OMS mantiene relaciones oficiales. El Consejo Ejecutivo se reúne al menos dos veces al año para hacer efectivas las decisiones y políticas de la Asamblea de la Salud, asesorarla y, en términos generales, facilitarle el trabajo.

A partir de ahora, para participar en las reuniones de ambos órganos habrá que inscribirse previamente en línea, y será necesario inscribir a un coordinador (Focal Point) para cada reunión.

Antes de cada reunión se enviará a los Estados Miembros una invitación en la que habrá un vínculo para acceder al Sistema electrónico de inscripción en las reuniones de los órganos deliberantes y proceder así al primer paso: inscribir a un coordinador en la Misión Permanente en Ginebra, que a su vez se encargará de inscribir a los delegados. Los Estados Miembros que no dispongan de Misión Permanente en Ginebra deberán designar a un coordinador en la ciudad. El proceso es el mismo para todas las categorías de participantes invitados.

Una vez inscrito electrónicamente en el sistema el coordinador, para lo cual será necesario adjuntar una nota verbal (una nota diplomática oficial con membrete, fecha y firma o sello), éste recibirá por correo electrónico un nombre de usuario y una contraseña propios, junto con el vínculo que da acceso al sistema.

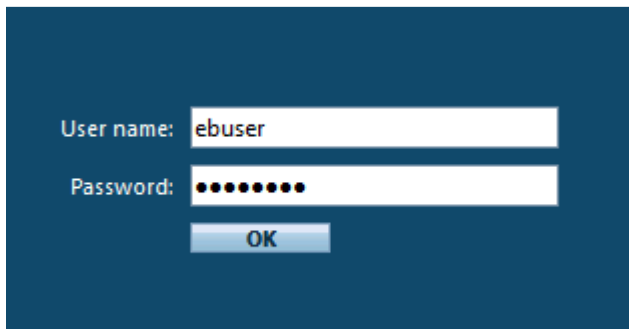
A continuación, el coordinador inscribirá a los delegados, adjuntando además una nota verbal en la que se especifique la composición de la delegación (credenciales de los delegados).

La Oficina de Órganos Deliberantes y Protocolo de la OMS, tras verificar la información recibida del coordinador, la integrará en el sistema de inscripciones para generar los distintivos de la reunión y la lista de participantes.

PASO 1: INSCRIPCIÓN DEL COORDINADOR

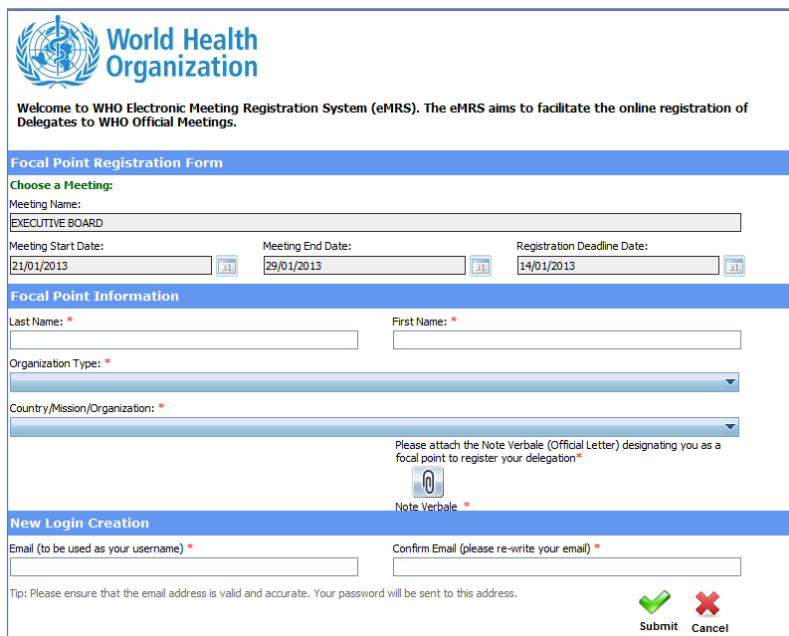
Nota: No se puede inscribir a los delegados hasta haber inscrito un coordinador.

1. Acceda al sitio: <http://extranet.who.int/bpmext/meetingregistration.aspx> y conéctese mediante el nombre de usuario y la contraseña que figuran en la carta de invitación que se habrá enviado a su país u organización.



A login form with a dark blue background. It contains two input fields: 'User name:' with the text 'ebuser' and 'Password:' with ten black dots. Below the fields is a blue button labeled 'OK'.

2. Una vez dentro del sistema aparecerá el formulario “*Focal Point Registration Form*”, donde figurará la reunión para la cual se ha conectado.



The 'Focal Point Registration Form' from the World Health Organization. It includes the WHO logo and a welcome message. The form is divided into sections: 'Choose a Meeting' with fields for Meeting Name (EXECUTIVE BOARD), Meeting Start Date (21/01/2013), Meeting End Date (29/01/2013), and Registration Deadline Date (14/01/2013); 'Focal Point Information' with fields for Last Name, First Name, Organization Type, and Country/Mission/Organization; a section for attaching a 'Note Verbale' (Official Letter) designating the user as a focal point; and 'New Login Creation' with fields for Email and Confirm Email. A tip at the bottom states: 'Tip: Please ensure that the email address is valid and accurate. Your password will be sent to this address.' At the bottom right are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

3. Cumplimente la sección “*Focal Point Information*”.

4. Adjunte la nota verbal (nota diplomática oficial con membrete, fecha y firma o sello, o carta firmada por las autoridades competentes de su país, o su organización) en la que se confirma su designación como coordinador para inscribir a la delegación.

Nota: Compruebe que la dirección de correo electrónico es válida y exacta, ya que su nombre de usuario y su contraseña exclusivos se le mandarán a esa dirección.

5. Pulse **Submit**  para inscribir y confirmar al coordinador.

Nota: El coordinador recibirá un **nombre de usuario** y una **contraseña exclusivos**, que necesitará para inscribir a la delegación (véase el PASO 2).

PASO 2: INSCRIPCIÓN DE LOS DELEGADOS

1. Acceda al sistema de inscripción a partir del enlace que figura en el correo electrónico enviado al coordinador (*véase un ejemplo a continuación*).

Estimada Dra. John:

Nos complace confirmar su nombre de usuario (john@xxx.int) y su contraseña (abcd123) de uso exclusivo.

Para inscribir en línea a los delegados que representarán a BÉLIGA en la 132.^a REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO sírvase pulsar [aquí](#).

Por favor, compruebe que ha cerrado el navegador de internet antes de pulsar el enlace.

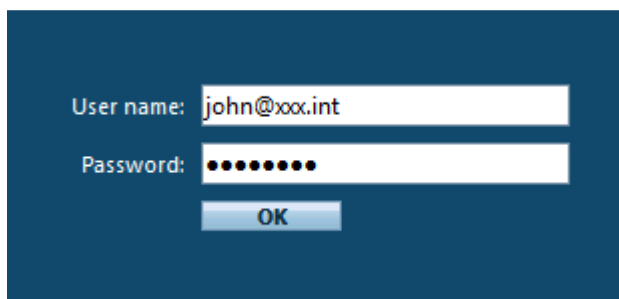
Atentamente,

Sistema electrónico de inscripción en las reuniones

Departamento de Órganos Deliberantes y Relaciones Externas

***NO RESPONDA A ESTE E-MAIL. SE TRATA DE UN MENSAJE AUTOMÁTICO Y NO RECIBIRÁ RESPUESTA ***

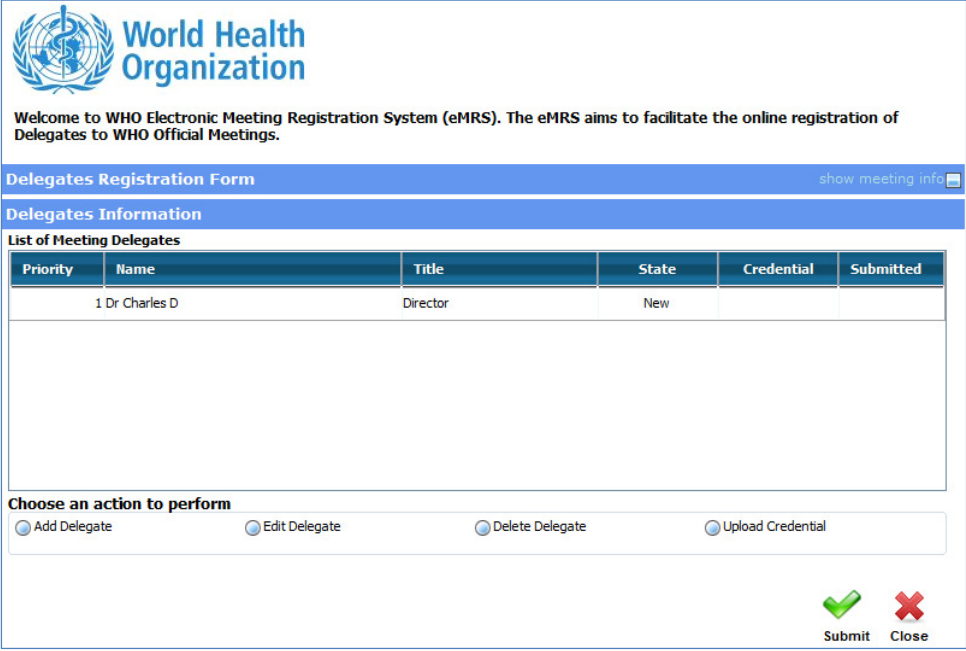
2. Conéctese utilizando el nombre de usuario y la contraseña que figuran en el e-mail.



The image shows a login interface on a dark blue background. It contains two white input fields. The first field is labeled 'User name:' and contains the text 'john@xxx.int'. The second field is labeled 'Password:' and contains ten black dots. Below the password field is a light blue button with the text 'OK' in black.

El coordinador podrá ahora inscribir a los delegados.

5. Pulse el botón **Confirm Add Delegate**, en el ángulo inferior derecho de la pantalla. Los datos del delegado aparecerán entonces bajo el epígrafe “*List of Meeting Delegates*”.



 **World Health Organization**

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☐ Edit Delegate ☐ Delete Delegate ☐ Upload Credential

 **Submit**  **Close**

Repita los pasos 3 a 5 para agregar otros delegados, según convenga.

El coordinador podrá ahora MODIFICAR (PASO 3), SUPRIMIR (PASO 4) o ENVIAR la composición de la delegación (PASO 5).

PASO 3: MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DELEGADOS ANTES DE ENVIARLA

1. Seleccione la acción **Edit Delegate** para modificar los datos de un delegado que ya figure en la lista.

The screenshot displays the WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS) interface. At the top, the WHO logo and name are visible, along with a welcome message. Below this is a header bar for the 'Delegates Registration Form' with a 'show meeting info' link. The main section is titled 'Delegates Information' and contains a 'List of Meeting Delegates' table. The table has columns for Priority, Name, Title, State, Credential, and Submitted. One delegate is listed: '1 Dr Charles D' with the title 'Director' and state 'New'. Below the table, there is a section 'Choose an action to perform' with four radio buttons: 'Add Delegate', 'Edit Delegate' (selected), 'Delete Delegate', and 'Upload Credential'. The 'Edit Delegate' section follows, with a note: 'Note: Please select from the list of delegate above to Edit Delegate.' It contains several input fields: 'Priority' (set to 1), 'Title' (set to 'Dr'), 'Family Name' (Charles), 'First Name' (D), 'Occupational Title' (Director), 'Status' (Member), 'City' (empty), and 'Gender' (Male). There are also dropdown menus for 'Title' and 'Status'. At the bottom right, there is a 'Confirm Edit Delegate' button and two icons: a green checkmark labeled 'Submit' and a red X labeled 'Close'.

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☒ Edit Delegate ☐ Delete Delegate ☐ Upload Credential

Edit Delegate Note: Please select from the list of delegate above to Edit Delegate.

Priority: Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Title: or Custom Title

Family Name (Not in Capital) First Name (Initial letter only)

Occupational Title Status:

City Gender:

☒ Submit ☒ Close

2. Seleccione el delegado cuyos datos desea modificar.
3. Pulse el botón **Confirm Edit Delegate**, en el ángulo inferior derecho de la pantalla, para confirmar las modificaciones introducidas.
4. Seleccione la acción **Upload credential** para proceder al envío de la composición de la delegación (véase el PASO 5).

Si pulsa **Close**  la información quedará registrada en el sistema para su tratamiento ulterior.

PASO 4: SUPRESIÓN DE UN DELEGADO ANTES DE ENVIAR LA COMPOSICIÓN

1. Seleccione la acción **Delete delegate**.

World Health Organization

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☐ Edit Delegate ☒ Delete Delegate ☐ Upload Credential

Delete Delegate Note: Please select from the list of delegate above to Delete Delegate

Priority: Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Title: or Custom Title

Family Name (Not in Capital) First Name (Initial letter only)

Occupational Title Status:

City Gender:

Submit **Close**

2. Seleccione el delegado pertinente bajo el epígrafe “*List of Meeting Delegates*”.

 **World Health Organization**

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate
 ☐ Edit Delegate
 ☒ Delete Delegate
 ☐ Upload Credential

Delete Delegate Note: Please select from the list of delegate above to Delete Delegate

Priority: Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.
 Title: or Custom Title
 Family Name *(Not in Capital)* First Name *(Initial letter only)*
 Occupational Title Status:
 City Gender:

☒ Submit
 ☒ Close

3. Pulse el botón **Confirm Delete delegate**, en el ángulo inferior derecho de la pantalla, para confirmar la supresión.

5. Seleccione la acción **Upload credential** para proceder al envío de la composición de la delegación (véase el PASO 5).

Si pulsa **Close**  la información quedará registrada en el sistema para su tratamiento ulterior.

PASO 5: ENVÍO DE LOS DATOS DE TODOS O DE UNA PARTE DE LOS DELEGADOS

Para enviar (confirmar) los datos de los delegados, el coordinador tiene que cargar al sistema las correspondientes credenciales.

1. Seleccione la acción **Upload Credential** para cargar las credenciales.

World Health Organization

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		
2	Dr Stephan H	Deputy Director	New		
3	Dr Adam L	Assistant	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☐ Edit Delegate ☐ Delete Delegate ☐ Upload Credential

Se presentará la pantalla siguiente:

World Health Organization

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New		
2	Dr Stephan H	Deputy Director	New		
3	Dr Adam L	Assistant	New		

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☐ Edit Delegate ☐ Delete Delegate ☒ Upload Credential

Upload Credential

Step 1: Select Delegate for the credential
(To select multiple delegates, press CTRL and click the delegate name)

Select Delegates:

Dr Charles D
Dr Stephan H
Dr Adam L

Select All Delegates
Unselect All Delegates

Step 2: Attach the Delegate Credential
Delegates Credential:

Step 3: Click the Attach Credential button

2. Pulse **Select ALL Delegates** para enviar los datos de TODOS los delegados.
Para mandar solo los datos de una parte de los delegados, seleccione los delegados que corresponda en la lista de la izquierda.
3. Pulse el ícono de **Delegates Credential** para adjuntar el documento oficial de nombramiento (nota verbal o carta).
4. Pulse **Attach Credential**. En la columna “Credential” aparecerá la palabra “View”.

World Health Organization

Welcome to WHO Electronic Meeting Registration System (eMRS). The eMRS aims to facilitate the online registration of Delegates to WHO Official Meetings.

Delegates Registration Form [show meeting info](#)

Meeting Name: EXECUTIVE BOARD

Meeting Start Date: 21/01/2013 Meeting End Date: 29/01/2013 Registration Deadline Date: 14/01/2013

Organization Type: COUNTRIES

Country/Mission/Organization: BELGIUM

Delegates Information

List of Meeting Delegates

Priority	Name	Title	State	Credential	Submitted
1	Dr Charles D	Director	New	View	
2	Dr Stephan H	Deputy Director	New	View	
3	Dr Adam L	Assistant	New	View	

Choose an action to perform

☐ Add Delegate ☐ Edit Delegate ☐ Delete Delegate ☐ Upload Credential

[Submit](#) [Close](#)

5. Pulse **Submit**  para confirmar que desea cargar las credenciales en el sistema.

Nota: El coordinador recibirá una notificación después de haber cargado las credenciales en el sistema.

PASO 6: MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DESPUÉS DEL ENVÍO

Ingresa en el sistema de registro a partir del enlace que figura en el correo electrónico enviado al coordinador después del envío de la composición de la delegación.

Estimado(a) :

Le comunicamos que los siguientes delegados figurarán en la lista de participantes en representación de BÉLGICA en la 132.^a REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO.

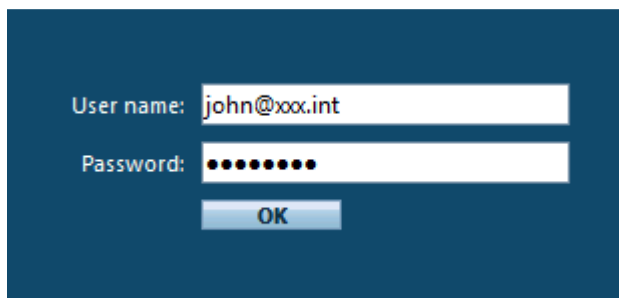
Sr. García P.
Sra. Garden S. C.
Dra. Temengli R.

Si desea modificar los datos de los delegados, pulse [aquí](#) (utilice a ese efecto su nombre de usuario y contraseña exclusivos).

Atentamente,
Sistema electrónico de inscripción en las reuniones
Departamento de Órganos Deliberantes y Relaciones Externas

***NO RESPONDA A ESTE E-MAIL. SE TRATA DE UN MENSAJE AUTOMÁTICO Y NO RECIBIRÁ RESPUESTA ***

1. Conéctese utilizando el nombre de usuario y la contraseña exclusivos del coordinador.



The image shows a login interface with a dark blue background. It contains two white input fields. The first field is labeled 'User name:' and contains the text 'john@xxx.int'. The second field is labeled 'Password:' and contains ten black dots. Below these fields is a light blue button with the text 'OK' in black.

2. El coordinador puede ahora optar por lo siguiente:
 - a) **Agregar un delegado** (PASO 2, acciones 3 a 5)
 - b) **Modificar los datos de un delegado** (PASO 3, acciones 1 a 4)
 - c) **Suprimir un delegado** (PASO 4, acciones 1 a 4)

Nota: El coordinador recibirá una notificación por e-mail después de introducir las modificaciones.