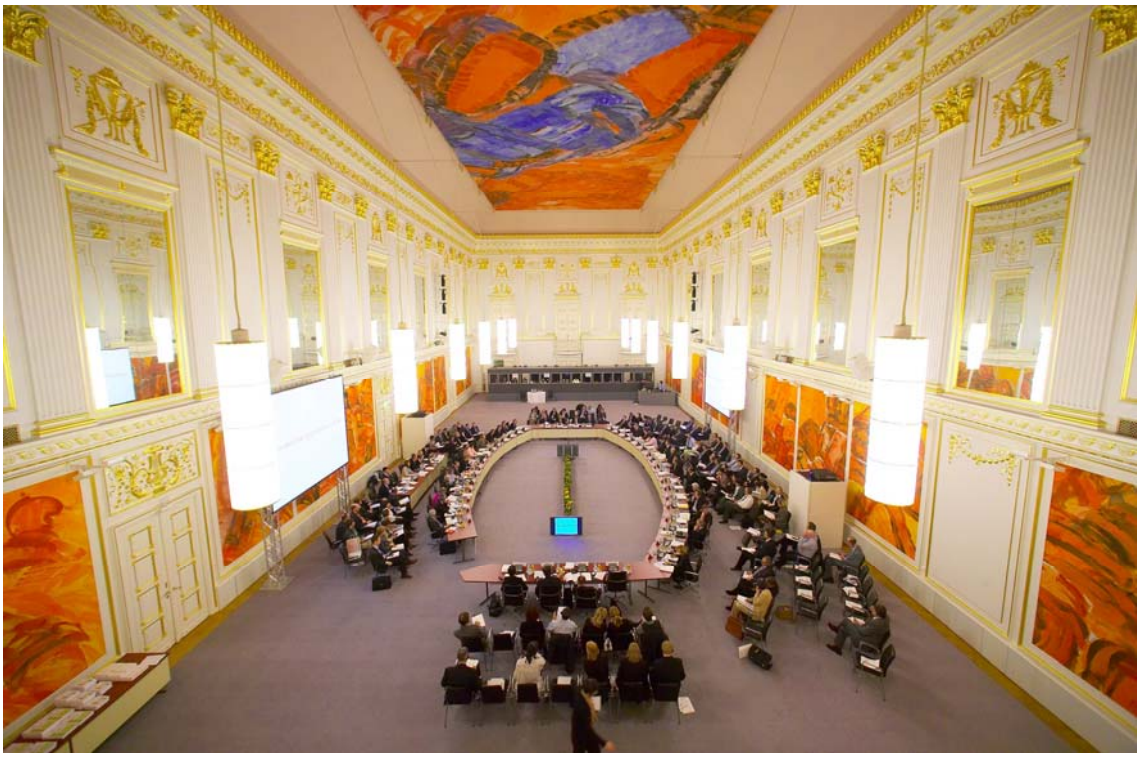
RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA
DESLOCAÇÃO A VIENA, 24-25 DE ABRIL DE 2006

Österreich 2006 • Präsidentschaft der Europäischen Union
Austria 2006 • Presidency of the European Union
Autriche 2006 • Présidence de l'Union européenne

Presidência da UE: Áustria - 2006 – 1ºSemestre
Reunião Informal dos Ministros da Saúde

Viena, 24-25 Abril - Hofburg Convention Centre



Preparado por PLURIDATA
M.N.E. – MISSÃO PRESIDÊNCIA

Página deixada intencionalmente em branco

1. Introdução

No dia 24 e 25 de Abril de 2006 deslocamo-nos a Viena, onde iria decorrer a Reunião Informal dos Ministros da Saúde da EU, com o objectivo de tomar conhecimento das soluções utilizadas na área das Tecnologias de Informação, e nomeadamente das soluções relacionadas com o sistema de acreditações.

Aproveitamos igualmente para tomar contacto com a disposição dos espaços utilizadores com as funcionalidades neles requeridas.

Organizamos este relatório com a seguinte forma:

1. Introdução
2. A localização (Venue)
3. As acreditações
4. A solução de TI
5. Pontos fortes e fracos
6. Conclusão



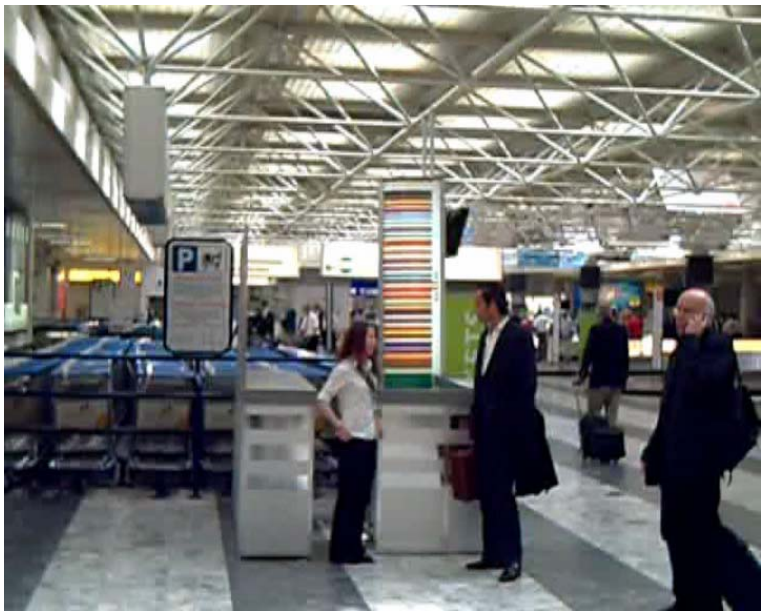




Página deixada intencionalmente em branco

2. A localização (Venue)

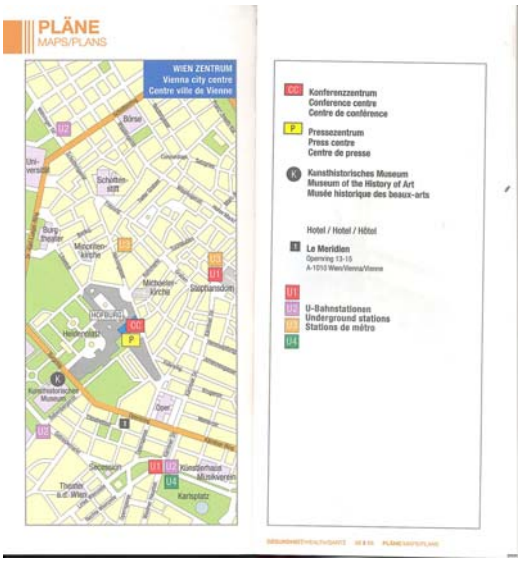
Devemos começar por referir a existência de um balcão de acolhimento no aeroporto de Viena.



Aeroporto de Viena - Balcão de Acolhimento



A reunião decorria no Centro de Congressos Hofburg, na zona central da cidade de Viena.



A descrição dos espaços e das respectivas funcionalidades foi organizada da seguinte forma:

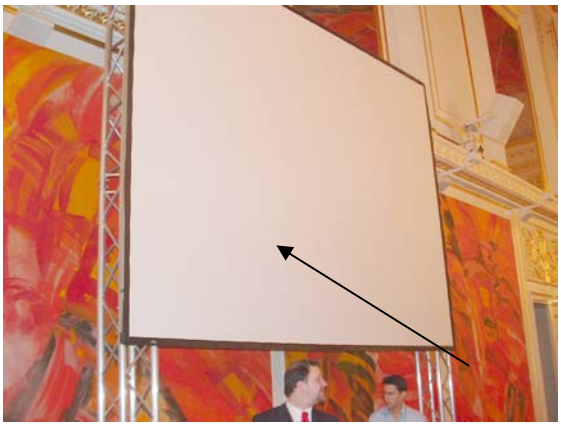
- Sala da Reunião Principal
- Foto de Família
- Sala da Conferencia de Imprensa
- Salas das Delegações
- Salas de Reuniões de Apoio
- Contentores para os Electronic Media
- Centro de Imprensa
- Sinalética

Sala da Reunião Principal



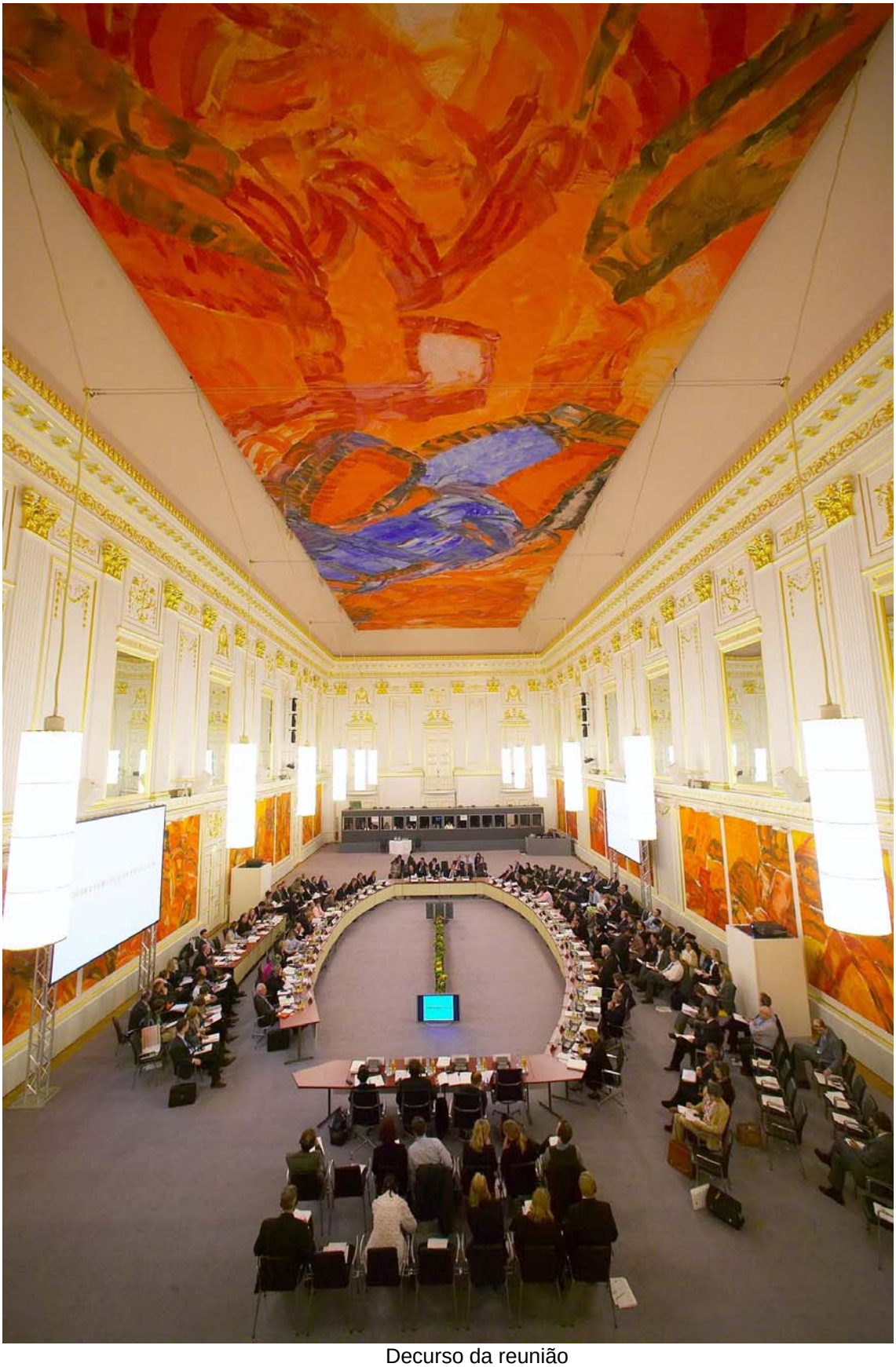
Durante a preparação da sala





Utilização de projectores e telas

Obs.: Apenas 2 plasmas, no centro da mesa de reuniões. Existiam 2 projectores de vídeo com telas gigantes. Cerca de 800 m2 de área desta sala.



Decurso da reunião

Foto de Família
O espaço reservado para este efeito situava-se numa sala de dimensões apreciáveis, no interior do próprio Centro de Congressos Hofburg



Estrado em módulos



Foto de Família

Sala de Conferência de Imprensa



Preparação da sala



Estrado para fotógrafos/câmaras



Decurso da conferência de imprensa

Salas das delegações



1 PC e 1 Impressora



Pequena mesa de reuniões

Salas de Reuniões de Apoio



Sala 1



Sala 2

Obs.: Perto da zona das delegações existiam pelo menos 2 salas de reuniões para 12-16 pessoas para apoio de reuniões de trabalho que fosse necessário efectuar.

Electronic Media



Entrada de acesso



Aspecto exterior dos contentores

Obs.: Não havia PC's fornecidos pela organização nesta zona, mas havia acesso Internet em todos os gabinetes.

Centro de Imprensa

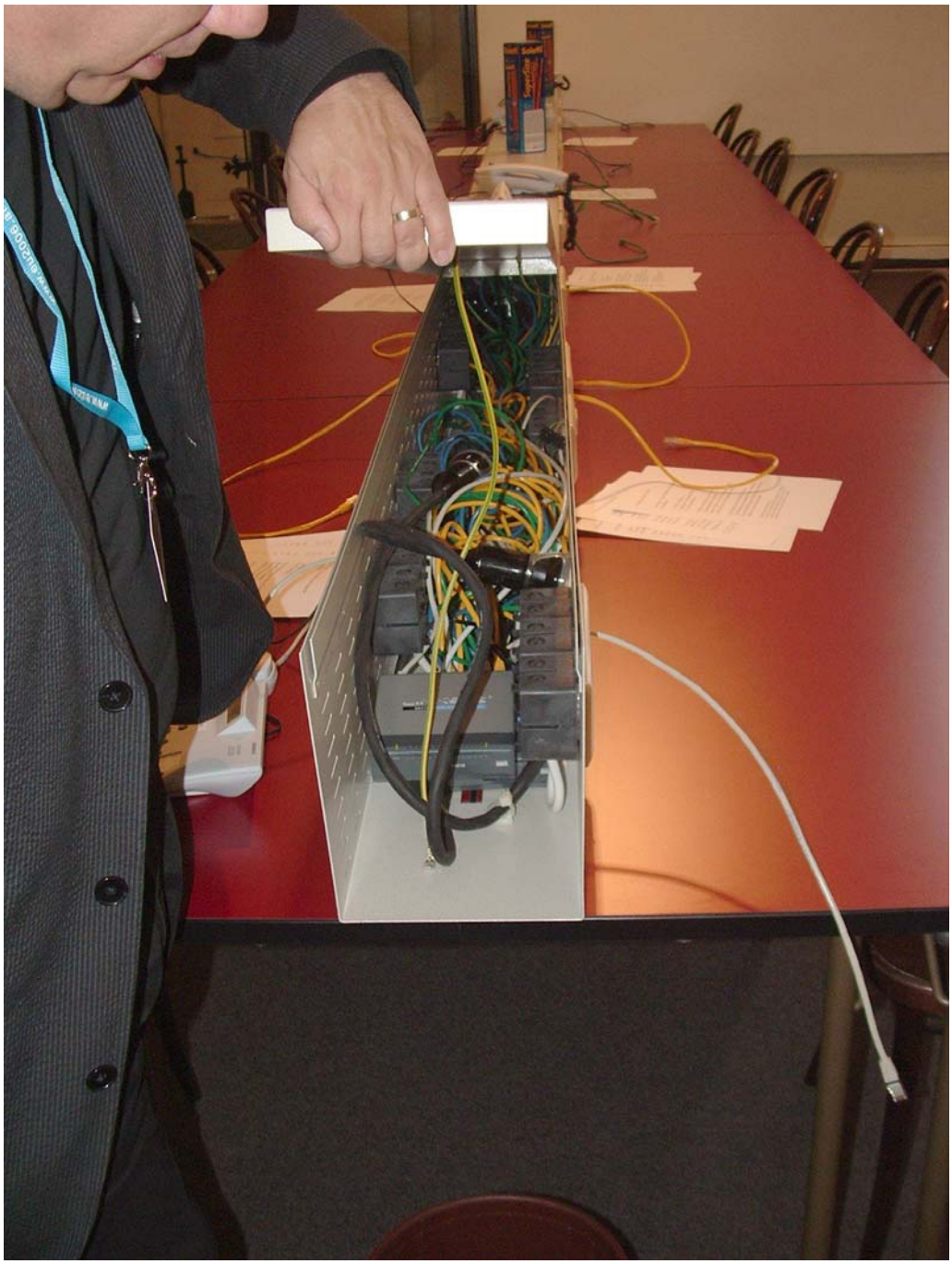


Bancada de trabalho com PC's fornecidos pela Organização



Bancada de trabalho para os portáteis dos próprios jornalistas

Obs.: A disposição era feita através de uma calha montada em cima das mesas.



Pormenor da arrumação dos cabos no interior da calha

Obs.: Repare-se que o interior da calha está bastante “atravancado”, o que deve dificultar o acesso em caso de necessidade de substituição durante os eventos. Deve ponderar-se a colocação dos routers e dos switch numa prateleira fora da calha.

Para a reunião informal dos Ministros da Saúde dispunha-se de uma sala de imprensa com 106 lugares, sendo 16 equipados com PC’s fornecidos pela própria organização.



Posto de trabalho para os portáteis dos próprios jornalistas



Ligações disponíveis em cada posto de trabalho

Em cada posto de trabalho:
1 linha analógica
1 linha RDIS
1 linha de rede com acesso à Internet
2 tomadas de corrente

Não havia 1 telefone cada participante e sim telefones colocados em cima da calha de separação das mesas de trabalho que seriam partilhados por todos os ocupantes das mesmas (no caso que vimos 4 telefones para 16 pessoas).

Obs.: Não havia plasmas no centro de imprensa. Havia sim um projector de vídeo com uma tela grande.

Sinalética



Utilização sistemática do logotipo



Bandeiras

Obs.: Bandeiras em tecido brilhante com bastante “mau aspecto”.



Sinalética impressa sem design gráfico em impressora a cores.

Obs.: Esta impressão era feita em papel normal, com design muito rudimentar. Daqui resultava uma apresentação com aspecto muito amador.

Página deixada intencionalmente em branco

3. As Acreditações

Organização das equipas
No caso em estudo, as acreditações eram efectuadas por 2 equipas diferentes:

- As acreditações dos media são feitas separadamente das acreditações dos delegados;
- A equipa de acreditação dos media é formada por staff encarregado das relações com os mesmos, dependendo do gabinete do 1º ministro.
- As acreditações dos delegados são feitas por uma equipa dependente do MNE;
- As acreditações do restante pessoal, nomeadamente pessoal técnico são feitos pela mesma equipa que faz as acreditações dos delegados;
- As acreditações membros das forças de segurança são feitas por elas mesmas.

Cartões de Acreditação
Para a presidência Austríaca, foram adquiridos 50.000 cartões de acreditação em branco, tendo cada um deles um número único, com holograma e outras características de segurança

Para a emissão dos cartões de acreditação, existe um conjunto de regras, em que basicamente a cor do cartão define o perímetro de acesso e a letra a função do participante no evento. Existe um manual detalhando isto tudo (vide anexo 1)

No exemplo que visitamos as regras eram basicamente as seguintes:

Código de cores:
- Verdes: Moradores na zona
- Amarelos: Imprensa
- Azuis: Organização e Delegados
- Vermelhos: Acesso ao local das reuniões
- Assessores dos ministros levam cartões vermelhos.
- Os ministros não levam badge, levam um pin (relativamente grande e visível)
- Há um certo número de cartões floaters (vermelhos), normalmente não mais de 1 ou 2 por delegação

Código de letras:
- S – segurança
- T – técnico
- O – organização
- etc.
-



É relevante a existência de um cordão de cor bem viva, igual à do cartão, para pendurar o mesmo ao pescoço.

Todas as acreditações têm prazo de validade, com indicação do local (venue), evento, data de início e data de fim

Estimativa de Custos
De acordo com a informação que nos foi prestada pelo Dr.Wolf Heim da equipa de acreditações dos delegados, o custo final estimado para a emissão dos cartões de acreditação ronda os 5.00€p/cartão. (estamos assim a falar de um custo total final estimado de 250.000€).

Base de Dados de Acreditações
As acreditações são registadas numa base de dados com interface de acesso com tecnologia Web, através nomeadamente do site da Presidência.

Acreditações dos Media



A maior parte das acreditações é feita por registo no site, através do preenchimento de um formulário. No site existe também a explicação do conjunto de regras e requisitos para o registo dos pedidos de acreditação assim como a explicação da forma de levantamento dos cartões de identificação (vide anexo 2).

O “handbook for the media” existente explica também detalhadamente o procedimento de pedido e de levantamento das acreditações (vide anexo 3).

De acordo com a experiência austríaca, é de esperar contudo que cerca de 20% das acreditações sejam de “last minute”. Para estas acreditações deve ser preenchido no local um formulário (vide anexo 4)

Os cartões de identificação das acreditações são impressos antes da reunião (1 ou 2 dias antes) em todas as reuniões com nº de acreditações significativo. Nas outras é impresso na altura.

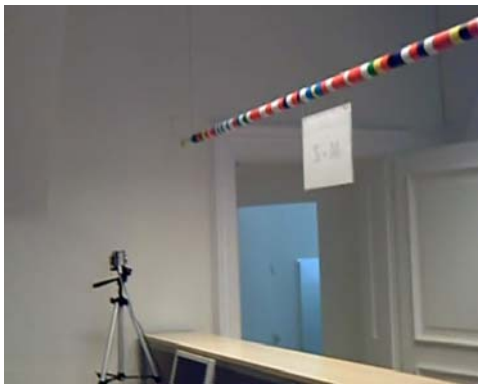
Julgamos que as acreditações não são nunca enviadas pelo correio, sendo sempre levantadas pelo próprio no local do evento.

Para o levantamento dos cartões deve ser exibido o BI/passaporte e o cartão de jornalista (press card), validos na altura. Caso o jornalista não tenha “press card” deve apresentar uma carta de missão (letter of assignment). Caso o jornalista apresente uma "letter of assignment" a mesma é digitalizada no scanner e posta na base de dados.



Para as acreditações de ultima hora, a emissão dos cartões de acreditação é assegurada pela existência na equipa dos media accreditation de 4 PC’s com 4 impressoras de cartões equipados com scanner e maquina fotográfica digital. Existe igualmente um furador de cartões para colocação do cordão. O staff assignado para este efeito é de 8 pessoas.

A maquina fotográfica digital é montada num tripé de forma a se poder tirar fotos dos jornalistas por cima do balcão.

A foto é colhida sem edição especial e pedindo às restantes pessoas que estão à espera para saírem de trás

Obs.: Parece-me que seria mais correcto ter um pequeno biombo para o efeito.

A acreditação para os media é por norma feita reunião a reunião.

Há muito poucas acreditações permanentes para a duração total da presidência. Segundo fomos informados a Presidência Austríaca emitiu apenas cerca de 80 acreditações permanentes, destinadas principalmente a membros dos Electronic Media (Rádio e Televisão) austríacos,

Delegados
Os cartões dos delegados são impressos sem fotografia. O argumento usado pela organização é que a fotografia atrasa o processo, e que já foi feito o teste de passear dentro de um evento com a fotografia de um cão, sem que ninguém tenha detectado este facto. Quanto ao problema de segurança daquilo que acontece se um delegado perder um cartão sem fotografia não foi dada resposta, mas foi dito que mesmo que um intruso aparecesse com o cartão com a fotografia de um delegado dificilmente isto seria detectado.



Cartão de delegado sem fotografia

Obs.: Pareceu-nos haver aqui alguma incoerência de segurança, porque na verificação do cartão de acreditação se torna impossível detectar à 1ªvista se o participante é a pessoa para quem o cartão foi emitido.

A solução de hardware e software é em tudo semelhante à utilizada pela equipa de acreditação dos jornalistas.

Não há propriamente um balcão para acreditação de delegados. Há uma sala de trabalho com um setup parecido com o da acreditação dos media, que emite previamente as acreditações dos delegados, que são levantados à chegada ou entregues pelo oficial de ligação.





Hardware e Software específicos
Impressora de cartões e software EDISECURE.



O tempo médio estimado para produzir um cartão é de 2 minutos, o que verificamos pela produção de um exemplar. A este tempo há que juntar o tempo de validação de segurança.

4. A Solução de TI

Descrição Geral
Os dados aqui indicados foram recolhidos numa conversa com o Eng.Leskovar da Siemens, que é a Empresa que funciona como fornecedor geral para as especialidades técnicas desta Presidência.

A base do sistema informático é constituída por um conjunto de 220 PC's, ligados em rede, com uma ligação de banda larga, dedicada, de 2 X 60 Mbits (sendo uma de backup da outra)

A rede ethernet interna, funciona a 100 Mbits (switch's todos de 100 Mbits). Tem uma firewall para protecção da rede, que protege essencialmente em termos de entradas de fora para dentro. Esta firewall faz também alguma filtragem de conteúdos impróprios.

A instalação do sistema operativo e softwares standard da configuração predefinida estão instalados nos PC's em 5 linguagens (inglês, francês, alemão, italiano e espanhol) e de acordo com a informação recebida dispõem igualmente de teclados em todas as línguas europeias suportadas.

Obs.: Face à nossa pergunta de como é que se dá apoio a um PC com teclado grego, não obtivemos uma resposta clara. Igual problema tivemos quando perguntamos como é que um técnico que não fale espanhol pode dar apoio a um PC com o software em espanhol.

A imagem instalada nos PC's é fechada, e não permite aos utilizadores instalar aplicações adicionais.

Obs.: Atenção que nada impede de descarregar um executável e corre-lo desde que não seja preciso mexer no registry. Portanto não se pode instalar outras aplicações, não quer dizer que não se possam correr outras aplicações…

Para passagem de dados ou para levar dados a maior parte das pessoas opta por enviar por e-mail. Há contudo CD's para gravar e alguns USB sticks.

Obs.: Atenção que todos os PC's têm gravador de CD's.

Cablagem utilizada
Foi reutilizada a cablagem de cobre existente, nomeadamente para comunicações de voz. Nos casos em que foi necessários reforçar a cablagem existente usou-se CAT5 e CAT7

Wireless
A rede wireless existente está aberta e sem qualquer tipo de protecção.

Obs.: Isto é os vizinhos podem ter acesso. Por outro lado fiquei na duvida sobre se o warning sobre questões de segurança para os utilizadores neste tipo de ligação estaria quer feito, quer suficientemente explicito.

Equipamento adicional
Foi-nos chamada a atenção, pelo Eng.Leskovar, para a necessidade de haver destruidores de papel, nomeadamente no secretariado dos media, nas delegações e no secretariado dos ministros.

Equipa de HelpDesk
Em termos de IT, apenas existe permanentemente uma equipa de HelpDesk de 2 pessoas, uma para PC's e aplicações, e outra para Internet.

Obs.: Face à pergunta de como era possível funcionar com uma equipa tão pequena foi-nos dito que entravam equipas grandes para as montagens e desmontagens, por um lado, e pelo outro que não era dado qualquer apoio fora dos períodos dos eventos. Por exemplo, se uma jornalista vem na véspera do evento, pode usar a sala de imprensa mas não há qualquer tipo de helpdesk…

Documentação para os utilizadores
Existente, mas insuficiente e com má apresentação (vide anexo 5)

UPS
Há protecção contra falhas de corrente nomeadamente para a sala de reunião e de a sala de conferência de imprensa, incluindo nomeadamente os audiovisuais.

Neste caso concreto existe ainda protecção para todo o equipamento activo, para o Host Broadcast e para o PBX telefónico se o mesmo existir.

Linhas telefónicas
Como regra geral há linhas de telefones directas para cada um dos telefones, isto é como regra geral não há PBX.

Câmaras de Vídeo de Segurança
Foram instaladas e localizadas de acordo com as indicações do oficial de segurança que faz parte da equipa da organização.



Problemas específicos
Aparentemente, e em mais de um caso, houve situações de interferência das antenas GSM dos operadores moveis colocadas na zona do local dos eventos com os equipamento áudio (auscultadores) do sistema de tradução simultânea usada nas reuniões, Aparentemente tiveram que mandar desligar algumas destas antenas.

5. Pontos fortes e pontos fracos

Fortes

- Standartização
- Simpatia no atendimento

Fracos

- Sinalética
- Complexidade de apoio e reduzido nº de pessoal de helpdesk
- Insatisfação manifestada com o serviço e soluções pela equipa de acreditações de delegados.
- Má qualidade da documentação produzida (tanto na sala de imprensa em relação às instruções de utilização dos computadores) como na sala de reuniões quer em relação ao Sitting plan e à lista de participantes (vide anexo 5).
- Incoerência na linguagem usada (sitting plan apenas em alemão)

Página deixada intencionalmente em branco

6. Conclusões

A solução encontrada é compatível com a maneira como as reuniões em Portugal têm sido organizadas.

A solução de ligação à Internet por utilização de múltiplas linhas ADSL continua a afigurar-se-nos como muito vantajosa, quer em termos de simplicidade, quer em termos de redundância relativamente à solução adoptada pela Presidência Austríaca de integrar todas as sub-redes.

Há um aumento assinalável de complexidade na elaboração da aplicação que gere as acreditações e há requisitos novos relacionados nomeadamente com os aspectos de segurança (vídeo-vigilância, etc.)

A produção de documentação com má apresentação assim como a insuficiência de pessoal de helpdesk parecem-nos constituir procedimentos a evitar.

Página deixada intencionalmente em branco

Anexo 1

Regras para a emissão dos Cartões de Acreditação

Página deixada intencionalmente em branco

BUNDESMINISTERIUM
FÜR
AUSWÄRTIGE ANGELEGENHEITEN
EU-Exekutivsekretariat

AKKREDITIERUNG

Für Delegierte bei
PKF-Konferenzen und Informellen Ministertreffen

Das Bundesministerium für auswärtige Angelegenheiten / EU-Exekutivsekretariat beehrt sich folgende weitere Detailinformationen zur Kenntnis zu bringen.

Die unten angeführten Richtlinien betreffen die Tagungen in der Permanenten Konferenz Fazilität (PKF) und Akkreditierungen für die informellen Ministertreffen, die außerhalb der PKF in den Bundesländern stattfinden.

Zur Identifizierung und Differenzierung der Konferenzteilnehmer und Zutrittsgewährung zu den verschiedenen Konferenzbereichen sind folgende Badge-Typen vorgesehen:

1. <u>Farben-System:</u>

1.1. Blau: Konferenzbereich - Delegierte

Blaue Badges ermöglichen den Zugang in den Konferenzbereich. Sie werden für Delegierte, Dolmetscher, Sicherheitspersonal, Organisationspersonal, Techniker, Catering, usw. vorgesehen, welchen Zutritt zu dieser Zone zu gewähren ist.

Sofern dies von den gastgebenden Ressorts erwünscht wird, könnten blaue Badges ebenfalls für Partner von Delegationsleitern, welche an Partner-Programmen teilnehmen, ausgestellt werden.



1.2. Rot: Beschränkte Zone innerhalb des Konferenzbereichs – i. d. R. der Plenarsitzungssaal

Sollte es notwendig sein, nur einer beschränkten Zahl von Berechtigten Zutritt zu Räumen oder Sitzungen zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit rote Badges auszustellen, die nur einer begrenzten Zahl von Delegationsmitgliedern zu einem „rot" definierten Konferenzbereich Zutritt gewähren.



1.3. Floater:

Zusätzlich zu den roten Namensbadges besteht die Möglichkeit rote „Floater" auszustellen, die einfach innerhalb der Delegation (blaue Badgeträger) weitergegeben werden können, wodurch zusätzliche Delegationsmitglieder für eine bestimmte Zeit Zugang zum roten Bereich haben.

1.4. Gelb: Pressebereich

Gelbe Badges werden für Medienvertreter ausschließlich nach vorheriger Anmeldung auf der Präsidentschaftshomepage (http://www.eu2006.at), durch den Bundespressedienst (BPD) ausgestellt.

Auch weiteres Logistik-, bzw. Organisationspersonal, das ausschließlich in der gelben Zone tätig wird, erhält gelbe Badges.



1.5. Botschaftsangehörige:

Botschaftsangehörige der Vertretungsbehörden in Wien werden nur dann akkreditiert, wenn sie als Delegationsmitglieder notifiziert wurden. Botschaftsangehörige können sich nicht aus eigenem Ermessen in eine Konferenz „hineinreklamieren".

Ausnahme:

Presseräte der Vertretungsbehörden in Wien werden zur Betreuung von Medienvertretern ihres Landes mit gelben Badges durch den BPD akkreditiert.

1.6. Grün: Kein Zutritt zum eigentlichen Konferenzbereich

Personen, welche mittelbar im Bereich der Veranstaltung tätig oder wohnhaft sind (e.g. Anrainer, Kraftfahrer).



1.7 Zutritt:

Mit **roten Badges** können die rote, gelbe und blaue Zone betreten werden.
Mit **blauen Badges** können die blaue und gelbe Zone betreten werden.
Mit **gelben Badges** kann nur die gelbe Zone betreten werden.
Mit **grünen Badges** kann nur die unmittelbare Umgebung des Konferenzbereichs betreten werden.

2. Minister und Kommissionsmitglieder

Für Minister und gleichgestellte Delegationsleiter / Persönlichkeiten sind im Rahmen der informellen Ministerräte keine Badges vorgesehen, sondern eine Anstecknadel (Pin). Mit diesem können sämtliche Bereiche betreten werden.

3. Fotos

Für Delegierte und Mitarbeiter der gastgebenden Ressorts sind keine Fotos erforderlich. Alle anderen Zutrittsberechtigten benötigen ein Badge mit Foto.

4. Buchstaben-Codes

In jeder Farbkategorie sind zusätzlich folgende Buchstaben-Codes möglich, um den jeweiligen Zutrittsberechtigten funktionsmäßig auszuweisen:

- -- Delegierte
- O Organisation
- I Dolmetscher
- S Personenschutz
- T Technik & Infrastruktur
- C Caterer
- N Anrainer
- D Kraftfahrer
- LO Liaison Officer
- SP Partner (Delegationsangehörige – Spouses)
- A Kooperationspartner (Sponsoren, Promotoren)

Für den Pressebereich sind Badges mit folgendem Buchstaben-Codes plus Foto vorgesehen:

- P Wortpresse
- TV_R Fernsehjournalisten (Redaktion)

- TV_C Fernsehjournalisten (Camera)
- TV_T Fernsehjournalisten (Technik)
- R_R Journalisten aus dem Hörfunkbereich (Redaktion)
- R_T Journalisten aus dem Hörfunkbereich (Technik)
- F Fotojournalisten
- A Agenturjournalisten
- AF Agenturfotographen
- CD Presseräte der in Wien akkreditierten Vertretungsbehörden

5. Veranstaltungsnummern

Zusätzlich zu Titel, Ort und Datum ist jede Veranstaltung durch eine Erkennungsnummer identifiziert. Damit soll u.a. die missbräuchliche Verwendung von Badges vorhergegangener Veranstaltungen verhindert werden.

6. Wer akkreditiert wen?

Der Bundespressedienst akkreditiert ausschließlich Medienvertreter, die sich zuvor auf der Präsidentschaftshomepage (http://www.eu2006.at) angemeldet haben. Darüber hinaus werden – sehr eingeschränkt – auch noch die Presseräte der in Wien akkreditierten Vertretungsbehörden durch den BPD akkreditiert.

Das Exekutivsekretariat akkreditiert alle anderen Konferenzteilnehmer, also soweit sie nicht vom Bundespressedienst akkreditiert werden.

7. Zielgruppe KONFERENZTEILNEHMER

Unter dem Begriff „**Delegierte**" im Sinne der Akkreditierung, sind jene Gäste / Konferenzteilnehmer zu verstehen, die die Präsidentschaft zu Konferenzen *einlädt*. Diese Zielgruppe inkludiert alle Delegationen, ebenso wie die österreichische Delegation, die Delegation der Präsidentschaft und allfällige Beobachterdelegationen. Darüber hinaus zählt auch die Präsidentschaftsorganisation zu den Delegierten.

Bei Fachkonferenzen gilt als Delegierter, wer von der Präsidentschaft zugelassen wird. Das BMI behält sich in Fällen von Fachkonferenzen eine Sicherheitsüberprüfung der Delegierten vor.

Einholen der Daten der Delegierten

Für die Akkreditierung von **Delegierten** werden vom gastgebenden Ressort folgende Daten benötigt:

- Titel der Veranstaltung (vom ESiat vorgegeben – bitte um Verständnis für Verkürzungen)
- Veranstaltungsort und Datum
- Nachname (BLOCKBUCHSTABEN, ohne Akad. Titel)
- Vorname (Kleinbuchstaben)
- Entsendestaat (wenn Österreich, ggf. Unterscheidung zw. Österreich und Präsidentschaft) oder Entsendeinstitution (EK, GSR usw.)
- Zugewiesene Badgefarbe (Festlegung in Zusammenarbeit mit ESiat)
- Zugewiesener Buchstaben-Code (Festlegung in Zusammenarbeit mit ESiat)

Nachname, Vorname und Entsendestaat oder Entsendeinstitution sind *Pflichtfelder*. Im Zuge der Badge - Produktion wird gebeten die Daten 3 Wochen vor Konferenzbeginn an das Akkreditierungsbüro zu schicken. Die Badges können nach Absprache mit dem ESiat einige Tage vor der Tagung im Akkreditierungsbüro abgeholt werden.

Unternehmen, Firmen oder Einzelpersonen, welche im geschützten Farbbereich der Veranstaltung zum Einsatz kommen, sind einer Sicherheitsüberprüfung zuzuführen. Zu diesem Zweck beabsichtigen die Sicherheitsbehörden, Erhebungen zur Personenüberprüfung vorzunehmen.

Gemäß § 55a Abs.1 Ziff 2 SPG sind die Sicherheitsbehörden ermächtigt, zum Schutze von verfassungsmäßigen Einrichtungen und von Vertretern ausländischer Staaten oder Internationalen Organisationen Sicherheitsüberprüfungen von Menschen vorzunehmen, die sich im räumlichen Umfeld der Geschützten aufhalten.

Für die PKF werden die Mitarbeiterdaten von den verschiedenen Firmen durch das ESiat und das BVT gesammelt. Für die informellen Ministertreffen innerhalb von Österreich werden die Daten durch die Sicherheitsvertreter vor Ort gesammelt, sicherheitsgeprüft und an das Esiat weitergeleitet. Das gastgebende Ressort ist von dieser Aufgabe entlastet.

Die Sicherheitsüberprüfung der Akkreditierungen erfolgt im BVT. Nach Freigabe erfolgt die Ausstellung der Badges durch das ESiat. Die Ausfolgung der Badges erfolgt durch die Sicherheitsbehörden.

8. Welche Konferenzteilnehmerinformationen muss das gastgebende Ressort bzw. müssen die Gastgeber an das ESiat liefern?

- Alle erwarteten Delegierten (inkl. der zu betretende Bereich **blau** / **rot**)

- Alle Mitarbeiter der gastgebenden Ressorts (inhaltlich, organisatorisch, österreichische Delegation)
- Alle Firmen / Organisationen, die zum Tagungsbereich Zugang haben sollen (Erhebung der Namen erfolgt durch BMI)

* * *

Um die Erstinformation, notwendig für die Herstellung von Badges, zu bekommen, bitten wir das beiliegende Formular zu ergänzen und umgehend an uns zurückzuschicken. Für weitere Fragen stehen die Mitarbeiter des Akkreditierungsbüros gerne zur Verfügung (Frau Mag. (FH) Kraus – 0664 859 1718 oder Herr Mag. Provoost – 0664 859 1719 bzw. Email-Postfach: akkreditierung2006@bmaa.gv.at).

Rua da Eira, nº18 Letra I e J
Algés de Cima ● 1495-050 Algés
Tel.: 214 121 294 ● Fax.: 214 109 112
Cont. No.: 501 500 650 ● Cap.Social : 2,500,000$00 ● C.R.C.: 07597/9206 Oeiras

Página deixada intencionalmente em branco

Anexo 2

Indicações para Pedido de Acreditação através do Site

Página deixada intencionalmente em branco



Pulse aquí para acceder a la página en español de la acreditación para los medios de comunicación

Welcome to the Austrian Presidency's online media accreditation!

Media representatives can obtain accreditation here for the major events taking place in Austria.
Note: Attendance at these events is subject to prior accreditation.

Here you can find information on:

- Accreditation for major events in Austria
- Accreditation for formal Council meetings
- Accreditation for European Council meetings
- Accreditation for meetings of the EU Troika in Vienna

Accreditation for major events in Austria

Please apply for accreditation in good time for the major events, and no later than 14 days before the beginning of the first event you wish to attend. On-site accreditation will be possible only in exceptional cases and cannot be guaranteed. We would also point out that you may have to wait some time for your badge in this case.

- Instructions
- Requisite attachments
- **Online media accreditation**
- Data check
- Issue of badges
- On-site media accreditation
- Contacts

Instructions

Click on the "Online media accreditation" link and enter your name and email address in the corresponding fields (log in, registration). You will then receive your personal password by return in your inbox, enabling you to access the media accreditation form.

The form also contains a list of events for which you can register. Please choose the events you wish to attend. As soon as the Federal Press Service receives your data, you will receive email confirmation of successful delivery. The Federal Press Service will also confirm your accreditation by email.

Note: The accreditation form only has to be filled in once. Your personal password allows you to change or add data to your registration form at any time (e.g. register for another event).

top

Requisite attachments

Please attach with your application for media accreditation a current colour passport photo in electronic format. If you do not have a press card, you must attach a letter from your media organisation assigning you personally to report on the Presidency of the Council of the EU.

These attachments must be sent in JPG format (maximum 150 KB).

top

Data check

We draw your attention to the fact that your data will be both checked for accuracy and scrutinised by the Austrian security authorities. Your data will of course be treated in confidence.

top

Issue of badges

A separate badge will be issued for each event. To receive the badge, you will have to present your accreditation confirmation and a valid press card or the original letter of assignment from your media organisation. An official identity document with photograph will also have to be presented (identity card, passport or driving licence).

Important: You will not be admitted to the press centre and to media events (press programme) without the badge. It is non-transferable and must be worn visibly at all times. You will also have to be able at all times to prove your identity by means of an official identity document with photograph. Loss of your badge must be reported immediately to the accreditation desk.

Please collect your badge for events in Vienna at the Conference Centre Hofburg Redoutensäle from the:

EU2006 Media Accreditation Office of the Federal Press Service
Vienna 1, Innerer Burghof

The EU2006 Media Accreditation Office will be at your disposal for the entire duration of the Austrian EU Presidency.

Please collect your badge for events taking place at venues other than the Conference Centre Hofburg Redoutensäle from the accreditation desk of the press centre concerned.

top

On-site media accreditation

For on-site media accreditation in exceptional cases you will need:
- an official identity document with photograph (identity card, passport)
- a valid press card or the original letter of assignment from your media organisation.

The Federal Press Service reserves the right to withhold accreditation for security or other objective reasons.

top

Contacts for media accreditation

Federal Chancellery
Federal Press Service
Reference: EU media accreditation
Ballhausplatz 2
1014 Vienna

Austria

Contact persons: Marianne Kirchmayr and Irene Kaufmann

Tel.: +43 (1) 53115-2549 and -2561
Fax: +43 (1) 53115-2372
email: mediaaccreditation@eu2006.at

top

Accreditation for formal Council meetings in Brussels/Luxembourg

You need only present a valid press card to attend media events in the margins of formal Council meetings.

top

Accreditation for European Council meetings

You should apply for accreditation for the European Council meetings during the Austrian Presidency via the website of the General Secretariat of the Council of the European Union.

Organisational information for the press is available here.

Please address any queries to:

Council of the European Union/General Secretariat
Press
Dominique-Georges Marro (Head of Unit)
Tel.: +32 (2) 285 64 23
dominique.marro@consilium.eu.int

top

Accreditation for meetings of the EU Troika in Vienna

Registration for meetings of the EU Troika in Vienna must be made via the Ministry of Foreign Affairs Press Department. The Ministry of Foreign Affairs will also issue press releases approximately ten days before Troika meetings in Vienna inviting media representatives to the media events.

For Accreditation for the Meeting of Foreign Ministers EU Troika – New Zealand on 18 April in Vienna, please click here.

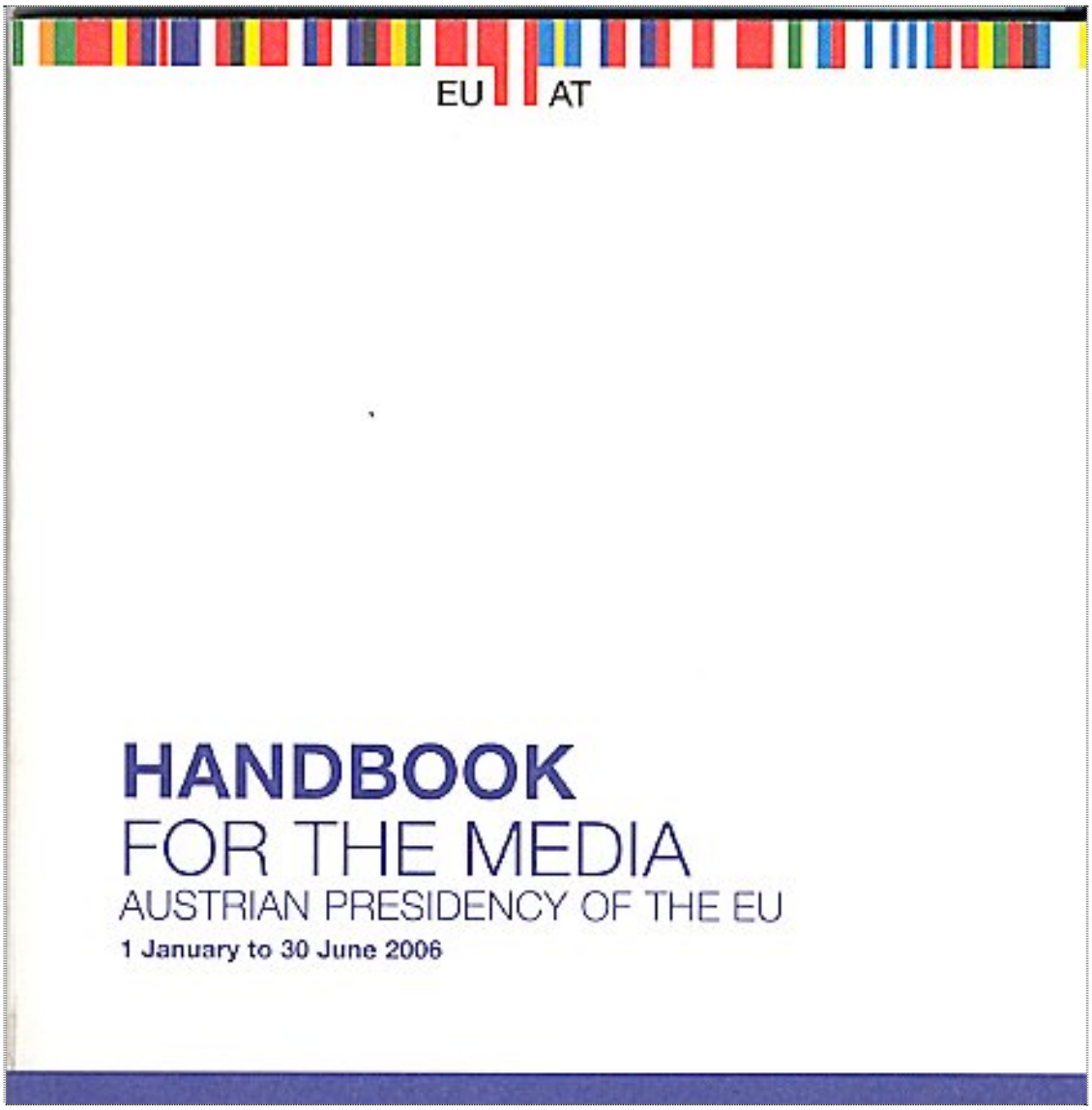
top

Página deixada intencionalmente em branco

Anexo 3

Indicações para Pedido de Acreditação do Press Handbook

Página deixada intencionalmente em branco


EU AT
HANDBOOK
FOR THE MEDIA
AUSTRIAN PRESIDENCY OF THE EU
1 January to 30 June 2006

MEDIA ACCREDITATION

Prior accreditation with the Federal Press Service is mandatory for participation at all events of the EU Presidency within Austria, notably informal ministerial meetings, meetings with EU institutions, meetings with third countries, and the conferences on "The Sound of Europe" and "The Role of internal security in relations between the EU and its neighbours".

The application form for accreditation is available on the Presidency website at www.eu2006.at, and should be completed online. Please note that an up-to-date passport-size photo should be enclosed as an electronic attachment. In the event that you do not have a press card, you should enclose a letter from the relevant media enterprise showing that you have been personally assigned to report on the EU Presidency. The Federal Press Service wishes to point out that these enclosures should be in JPG format (maximum 150KB).

The application form also contains a list of events that may be applied for by marking them with a cross.

As soon as your data have arrived at the Federal Press Service, you will immediately receive e-mail confirmation of the successful transfer of your data. We would point out that your details will be subjected both to a factual check and a security audit by the Austrian security authorities. Naturally your data will be handled confidentially. The Federal Press Service will also forward the accreditation confirmation by e-mail.

Accreditation need only be requested once during the Presidency. Having received accreditation, you can use the password assigned to you to make any changes, for example to your participation in additional events. Repeated input of data is not required.

A separate accreditation badge is issued for each event. The badge allows for access to the relevant press centre and to press schedule items. It can only be collected on submission of the accreditation confirmation and a valid press card, or the original letter of assignment from the relevant media enterprise.

Furthermore, an official document with a photograph (identity card, passport, driving license) must be produced. The accreditation badge is non-transferable and must always be worn visibly during the event. In addition it must be possible to prove identity at all times by means of an official document with a photograph. Loss of any accreditation pass must be notified to the accreditation desk immediately.

III MEDIA ACCREDITATION

Accreditation badges for events at the Conference Centre Hofburg Redoutensäle in Vienna should be collected at the

EU2006 Media Accreditation Office of the Federal Press Service
Vienna 1, Innerer Burghof

The EU2006 Media Accreditation Office has been set up for the entire duration of the Austrian EU Presidency, and is also available outside events at the Conference Centre Hofburg Redoutensäle.

Please collect accreditation passes at the accreditation desk of the relevant press centre for events not being held at the Conference Centre Hofburg Redoutensäle.

Accreditation for Presidency events should take place as soon as possible – and not later than **14 days** prior to the start of the 1st event you wish to attend. On-site accreditation is only possible in exceptional cases and cannot be guaranteed. In any case you should definitely anticipate longer waiting times.

NB:
Accreditations for meetings of the European Council are, as usual, handled by the Accreditation Office of the Council of the European Union (http://ue.eu.int/showPage.asp?id=372&lang=de&mode=g) and not by the Austrian EU Council Presidency.

CONTACTS FOR MEDIA ACCREDITATION:

Postal address:
Federal Chancellery
Federal Press Service
Codeword: EU Media Accreditation
Ballhausplatz 2, 1014 Vienna, Austria

Marianne Kirchmayr and Irene Kaufmann
Tel.: +43-1-53115-2549 and -2561
Fax: +43-1-53115-2372
E-mail: mediaaccreditation@eu2006.at

POOLING REGIME

A pooling system has been set up for individual programme items at events with high media presence.

Participation in each individual pool is limited exclusively to photographers and camera crews who can show an appropriate pool card.

Details on pooling times and on registration for and issuance of pool cards shall be disclosed in good time on the Presidency website under the event for which a pooling regime has been set up.

Página deixada intencionalmente em branco

Anexo 4

Formulário para Pedido de Acreditação dos Media

Página deixada intencionalmente em branco

EU AT

Österreich 2006 ★ Präsidentschaft der Europäischen Union
Austria 2006 ★ Presidency of the European Union
Autriche 2006 ★ Présidence de l'Union européenne

MEDIENAKKREDITIERUNGSFORMULAR

MEDIA ACCREDITATION FORM / FORMULAIRE D'ACCREDITATION POUR LES MÉDIAS

o **Frau/Ms./Mme.** o **Herr/Mr./Ms.**

Nachname / Surname / Nom: Vorname / First Name / Prénom:

Nationalität / Nationality / Nationalité:

Geburtsdatum, -ort und Land / Date, Place and Country of Birth / Date, Lieu et Pays de Naissance:

o **Reisepass / Passport / Passeport:** o **Personalausweis / Identity Card / Carte d'Identité:**

Nr./No./No: Ausgestellt von / Issued by / Délivré par: Gültig bis / Valid until / Valable jusqu'au:

Presseausweis / Press Card / Carte de Presse:

Nr./No./No: Ausgestellt von / Issued by / Délivré par:

E-Mail / Email / Adresse électronique: Mobil-Telefon / Mobile Phone / Téléphone portable:

Art des Mediums und Funktion / Type of Medium and Function / Type de Média et Fonction:

o Agentur / News Agency / Agence de Presse
o Printmedium / Written Press / Presse Écrite
o TV
o Radio
o Online Medium / Online Medium / Medium Électronique
o Redakteur/in / Journalist / Rédacteur
o Photograph/in / Photographer / Photographe
o Kamera / Camera / Caméra
o Techniker/in / Technician / Technicien
o andere, bitte spezifizieren / other, please specify / autre, à specifier:

.....

Name des Mediums / Name of Medium / Nom du Média:

Ballhausplatz 2 · A-1014 Vienna · t +43 1 531 15-2424 · f +43 1 531 15 2372 · mediaaccreditation@eu2006.at · www.eu2006.at

Hauptbüro / Head Office / Siège Principal:

Land / Country / Pays: .....

Stadt / Town / Ville: .....Plz./ Post Code / Code Postal: .....

Strasse / Street / Rue: ..... Nr./No./No: .....

Tel. Nr. / Tel. no / No de tél: .....

Fax Nr. / Fax no. / No de fax: .....

E-Mail / Email / adr. éléctr.: .....

Internet / Internet / Site Internet : .....

Persönliche Büroadresse / Personal Office Address/ Adresse du Bureau Personelle:

Land / Country / Pays: .....

Stadt / Town / Ville: .....Plz./ Post Code / Code Postal: .....

Strasse / Street / Rue: ..... Nr./No./No: .....

Tel. Nr. / Tel. no / No de tél: .....

Fax Nr. / Fax no. / No de fax: .....

Alle angegebenen Daten unterliegen österreichischem Datenschutz. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Angaben sowohl einer sachlichen Kontrolle als auch einer Sicherheitsüberprüfung unterzogen werden.

All data received is protected by Austrian Data Protection Act. I declare my consent to an accuracy check and a security check of my details.

Toutes les données sont soumises à la loi autrichienne sur la protection des données. J' accepte de soumettre mes données à un contrôle de véracité et de sécurité.

Datum / Date / Date Unterschrift / Signature / Signature

Anexo 5
Documentação para os Participantes

Página deixada intencionalmente em branco

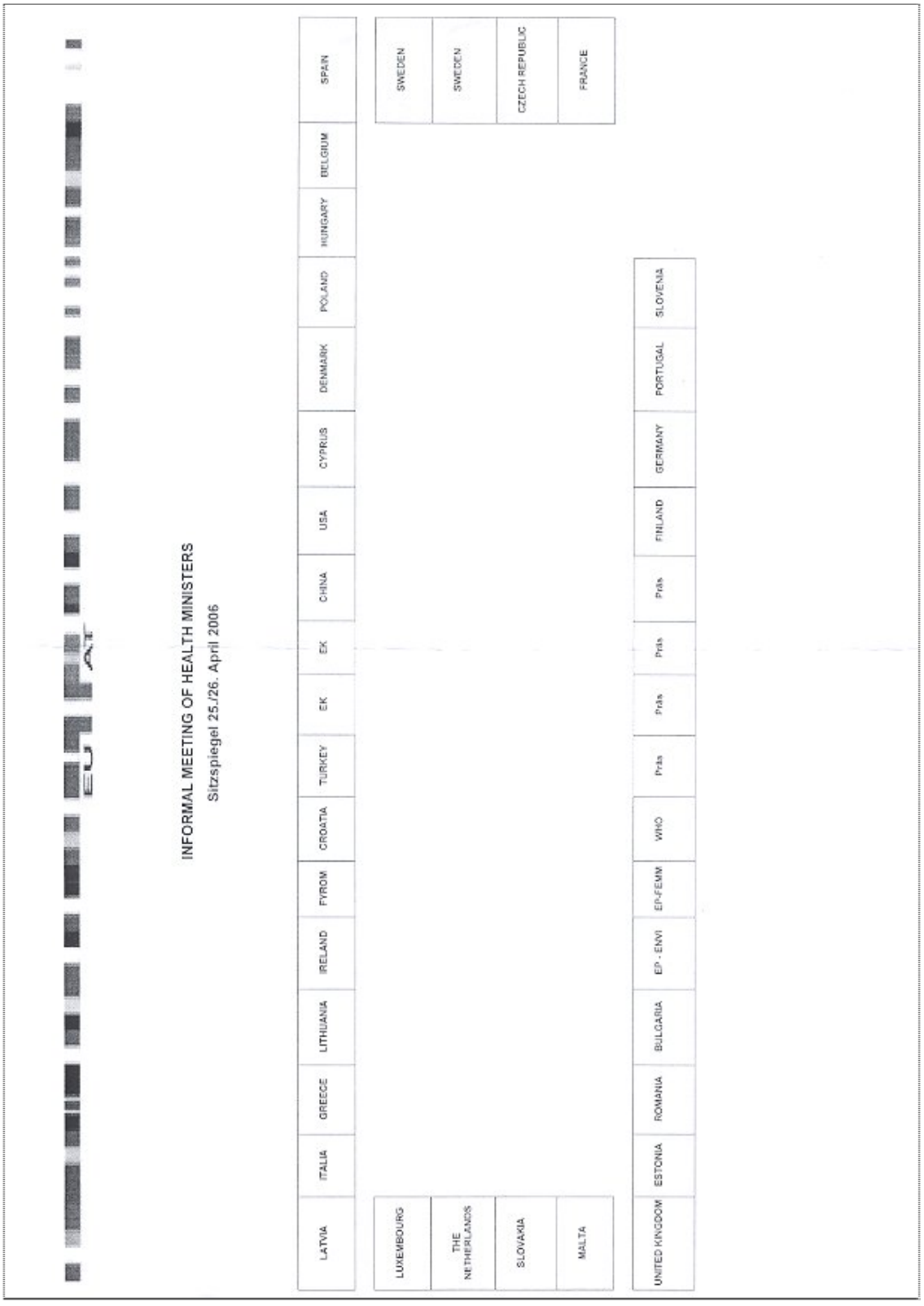
EU AT

Heads of Delegations

Informal Meeting of Ministers for Health
25th / 26th April 2006

Delegation	Head of Delegation	
Austria	Maria	Rauch-Kallat
Belgium	Stefaan	Thijs
Bulgaria	Radoslav	Gaydarski
Croatia	Neven	Ljubicic
Cyprus	Andreas	Gavrielides
Czech Republic	David	Rath
Denmark	Lars Løkke	Rasmussen
European Parliament	Georgs	Andrejevs
European Parliament	Anna	Zaborska
Estonia	Peeter	Laasik
European Commission	Markos	Kyprianou
Finland	Liisa	Hyssälä
France	Xavier	Bertrand
FYROM	Vladimir	Dimov
Germany	Marion	Caspers-Merk
Greece	Georgios	Konstantopoulos
Hungary	Jenö	Racz
Ireland	Mary	Harney
Italy	Vittorio	Silano
Latvia	Gundars	Bērziņš
Lithuania	Žilvinas	Padaiga
Luxembourg	Mars	Di Bartolomeo
Malta	Louis	Deguara
Netherlands	Hans	Hoogervorst
Poland	Jarosław	Pinkas
Portugal	Francisco	Ramos
Republic of China	Qiang	Gao
Romania	Eugen Gheorge	Nicolăescu
Slovakia	Peter	Ottinger
Slovakia	Rudolf	Zajac
Slovenia	Andrej	Bručan
Spain	Elena	Salgado
Sweden	Ylva	Johansson
Sweden	Morgan	Johansson
Turkey	Ferit	Saraçoğlu
United Kingdom	Rosie	Winterton
United States of America	Michael O.	Leavitt
WHO	Catherine	Le Gales-Camus

Obs.: Impresso sem ser em papel timbrado e sem cores.



Obs.: Impresso sem ser a cores. Logotipo distorcido.

Technical information:

You have the following connections on your desk:

1 ISDN connection
1 analogue telephone connection
2 LAN connections

You can also connect via WLAN (wireless network).
You do not need to do any further configuration, just activate the WLAN card.

You can connect to the nearest printer via the network.
Turn overleaf for a description of how to set up the printer.

Problem with special character @:

If your PC is configured for English and an English keyboard, press "SHIFT Ä" for the character @.

Obs.: Impresso sem ser em papel timbrado e sem cores.

Página deixada intencionalmente em branco

Connecting a printer

DHCP must be activated.

Go to **START -> Settings -> Printers and Faxes**

Choose **"Add a printer"**.

In the new window, press 1x Next, then select **"Local Printer"**(deactivate Plug & Play).

Next

Choose "**Select a Printer Port": choose "Standard TCP/IP Port".**

Next

In the new window, 1x Next then enter the **IP address** of the desired printer, which is **displayed on a sticker on the printers.**

Next

On the next page, select **"Hewlett Packard Jet Direct"** for **Device Type**.

Next

Finish

Choose for "Manufacturer" > "**HP**" and for "Printer" > **"HP LaserJet 4".**

Next

You can assign a **"Printer name"** here.

Next

Next

"Do you want to print a test page?" Choose **No.**

Next

Finish

Obs.: Impresso sem ser em papel timbrado e sem cores.