



Consiglio dell'Unione europea
Segretariato generale

PORTALE DEI DELEGATI

17 MARZO 2016
versione 1.1

Guida per gli utenti

Come cercare e consultare informazioni su documenti e riunioni

Sommario

1. Introduzione	5
1.1. Convenzioni nei documenti	5
1.2. Informazioni sul Portale dei delegati	5
1.2.1. Cos'è il Portale dei delegati?	5
1.2.2. A chi serve il Portale dei delegati?	5
1.2.3. Cosa offre il Portale dei delegati?	6
1.2.4. Cosa sono i documenti di lavoro e le community?	6
1.2.5. Esistono differenti versioni del Portale dei delegati?	7
1.3. Restrizioni alla consultazione	8
1.4. Requisiti del sistema	8
1.4.1. Tipo di connessione	8
1.4.2. Risoluzione dello schermo	8
1.4.3. Versioni dei browser supportate	9
2. Accesso al sistema	10
2.1. Indirizzi	10
2.2. Login	10
2.3. Richiedere l'accesso al Portale dei delegati	11
2.4. Password dimenticata	12
2.5. Problemi di login	13
2.5.1. Login non valido	13
2.5.2. Account scaduto	14
2.5.3. Disattivazione dell'account	14
2.5.4. Account in attesa di approvazione	14
2.5.5. E-mail in attesa di conferma	14
2.5.6. Password scaduta	14
2.5.7. Aggiornare l'indirizzo e-mail	14
2.5.8. Contattare la helpline	14
2.6. Logout	15
2.6.1. Logout manuale	15
2.6.2. Logout automatico	15
3. Primo accesso al Portale dei delegati	16
4. Dashboard personalizzato	17
4.1. My meetings (Le mie riunioni)	18
4.2. Meeting details (Dettagli sulla riunione)	19
4.3. Meeting documents (Documenti della riunione)	20
5. My communities	22
5.1. Community information (informazioni sulla community)	23
5.1.1. Nominated delegates (delegati incaricati)	23
5.1.2. GSC Community managers (manager della community all'SGC)	23
5.1.3. Delegation comments (Aggiungere / leggere commenti della delegazione)	23
5.2. Assistant Nominated Delegates (delegati incaricati assistenti)	23
5.3. Members (membri)	23
6. Menu "Documents" (Documenti)	25
6.1. Quick search (ricerca rapida)	25
6.2. Elenco dei risultati della ricerca di documenti	26

6.2.1.	Informazioni disponibili sui documenti.....	26
6.3.	My community documents (documenti della community dell'utente).....	28
6.4.	Advanced search (Ricerca avanzata)	29
6.4.1.	Utilizzare i criteri di filtro	29
6.5.	Daily publications (pubblicazioni giornaliere)	31
7.	Menu Meetings (Riunioni)	32
7.1.	My community meetings (Riunioni delle community dell'utente)	32
7.2.	Calendar (Calendario)	34
7.3.	Pagina "Meeting details" (dettagli della riunione).....	35
7.3.1.	Area "Practical details" (dettagli pratici)	35
7.3.2.	Area "Documents" (documenti).....	36
7.3.3.	Area "Meeting agenda" (ordine del giorno della riunione) (opzionale)	37
8.	Pagina "My settings" (Impostazioni utente)	38
8.1.	General Information (Informazioni generali).....	38
8.1.1.	Area "Personal information" (Informazioni personali)	38
8.1.2.	Area "Workplace information" (Informazioni relative al posto di lavoro)	39
8.1.3.	Area "Contact information" (Informazioni di contatto)	39
8.1.4.	Login Information (Informazioni di accesso)	39
8.2.	Impostare le preferenze utente.....	40
8.3.	Preferenze di notifica.....	41
8.3.1.	Notification settings (Impostazioni di notifica) comuni (lingua e frequenza)	41
8.3.2.	Iscrizione per ricevere notifiche.....	42
8.3.3.	Preferenze per i codici materia e le community	43
9.	My messages (Messaggi personali)	44
9.1.	Tipi di messaggio	44
9.2.	Importanza dei messaggi	45
9.3.	Logon History (Accessi precedenti)	46
9.3.1.	Rinnovare l'account utente	46
10.	Pagina informativa	48
10.1.	Prepare your presidency (Preparazione per la presidenza).....	48
10.2.	Trasloco nel palazzo Europa.....	49
10.3.	Pagina Additional info (informazioni aggiuntive)	50
11.	Guida pratica	51
11.1.	Configurare il dashboard	51
11.2.	Aprire, scaricare o stampare un documento	52
11.3.	Scaricare l'intero fascicolo di una riunione.....	52
11.4.	Confermare la presenza e generare un modulo di presenza	53
11.4.1.	Condizioni.....	53
11.4.2.	Procedura	53
11.4.3.	Risultati.....	54
11.5.	Cambiare la password	55
11.6.	Iscrizione per ricevere notifiche	55
11.7.	Per quali documenti e riunioni si ricevono notifiche?	56
11.8.	Modalità delle notifiche.....	56
12.	Contacts (Contatti).....	58




13. FAQ (Domande ricorrenti).....60

1. Introduzione

La presente guida descrive le modalità di ricerca e visualizzazione di documenti e informazioni sulle riunioni/sessioni del Consiglio europeo, del Consiglio e dei suoi organi preparatori utilizzando l'applicazione Delegates Portal (Portale dei delegati) del Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea (SGC), di seguito denominata semplicemente "Portale dei delegati".

1.1. Convenzioni nei documenti

Nella guida vengono utilizzate le seguenti icone:

	Utili informazioni supplementari la cui conoscenza non è tuttavia essenziale per apprendere come utilizzare l'interfaccia utente grafica del Portale dei delegati.
	Suggerimenti o consigli che si è invitati a leggere e a seguire per ottimizzare la navigazione sul Portale dei delegati.
	Messaggi di avviso o su informazioni importanti. Se tralasciati o ignorati si potranno incontrare difficoltà nell'utilizzo di alcune funzioni del Portale dei delegati.

1.2. Informazioni sul Portale dei delegati

1.2.1. Cos'è il Portale dei delegati?

Il Portale dei delegati è una soluzione informatica che consente a utenti autorizzati di cercare e consultare documenti del Consiglio europeo e del Consiglio (denominati collettivamente "documenti del Consiglio" nella presente guida) tramite Internet o la rete WAN (wide area network) Extranet. Il Portale dei delegati fornisce l'accesso ai documenti in tutte le lingue disponibili. Le guide utenti sono disponibili on-line in tutte le lingue ufficiali dell'UE.

1.2.2. A chi serve il Portale dei delegati?

Il Portale dei delegati fornisce un servizio a tutti i delegati e i funzionari degli Stati membri che sono direttamente o indirettamente coinvolti nel processo decisionale del Consiglio, compresi:

- ◆ i delegati che partecipano a riunioni degli organi del Consiglio (di seguito definiti "community")
- ◆ altro personale governativo degli Stati membri
- ◆ il personale della Commissione europea e del Servizio europeo per l'azione esterna

1.2.3. Cosa offre il Portale dei delegati?

Il Portale dei delegati offre l'accesso ai documenti ufficiali del Consiglio, tra cui:

- ◆ i documenti standard (ST)
- ◆ le comunicazioni (CM), ossia convocazioni a riunioni e ordini del giorno
- ◆ i documenti relativi alla codecisione tra il Parlamento europeo e il Consiglio (PE)
- ◆ informazioni relative alla community (ad es. documenti di lavoro (WK))

I documenti possono essere consultati in tutte le versioni linguistiche disponibili.

Il Portale dei delegati consente inoltre di consultare il calendario di tutte le sessioni del Consiglio e riunioni del Consiglio europeo.

1.2.4. Cosa sono i documenti di lavoro e le community?

Una **community** può essere concepita come una replica elettronica all'interno del sistema di un organo del Consiglio o di un gruppo di lavoro. È composta da varie delegazioni che rappresentano in genere i partner al tavolo dei negoziati. Solitamente si tratta dei 28 Stati membri, della Commissione europea e del Segretariato del Consiglio, ma la composizione può variare a seconda della community. Ogni delegazione comprende dei delegati (cioè dei membri).

I **documenti di lavoro** sono un nuovo tipo di documento che sostituisce i documenti delle riunioni informali (MD, DS, documenti informali, ecc.) che attualmente le delegazioni ricevono dal Segretariato tramite posta elettronica.

I documenti di lavoro sono destinati solo a specifici gruppi di destinatari. A differenza dei documenti che sostituiscono, tuttavia, i documenti di lavoro non saranno distribuiti via e-mail, bensì inviati alla "community" tramite il Portale dei delegati. I documenti di lavoro inviati a una community sono accessibili esclusivamente ai membri della community in questione.

Per diventare membro di una community occorre procurarsi un account utente del Portale dei delegati. Una volta completata tale operazione, il delegato incaricato in ciascuna delegazione iscrive il nuovo utente alla community.

1.2.5. Esistono differenti versioni del Portale dei delegati?

È possibile accedere ai dati del Portale dei delegati attraverso un'applicazione Web completa di tutte le funzioni, concepita per essere visualizzata su un PC o un tablet con grande schermo. Esistono due versioni dell'applicazione – **Portale dei delegati-L** e **Portale dei delegati-R** – che utilizzano la stessa interfaccia utente grafica:

- il sito **Portale dei delegati-L** contiene tutti i documenti ufficiali accessibili al pubblico o classificati LIMITE. Gli utenti autorizzati possono accedervi tramite Internet sempre e ovunque sia disponibile una connessione alla rete Internet. Ci si può collegare al sito dall'ufficio, da casa o dall'albergo, ad esempio la sera prima di una riunione.



Portale dei delegati-L è il nome dell'applicazione quando ci si collega al sito Portale dei delegati-L. Il Portale dei delegati-L è accessibile agli utenti autorizzati tramite Internet, ma anche attraverso la WAN Extranet (cfr. punto in neretto successivo).

- il sito **Portale dei delegati-R** contiene tutti i documenti ufficiali del Consiglio classificati RESTREINT UE/EU RESTRICTED. È accessibile unicamente attraverso la WAN Extranet che collega i punti di accesso degli Stati membri e delle istituzioni UE con il sistema centrale Portale dei delegati. L'accesso al Portale dei delegati-R è coordinato da amministratori locali ed è fornito ai delegati in funzione delle necessità di divulgazione dell'informazione, che non sono contemplate nella presente guida.



Portale dei delegati-R è il nome dell'applicazione quando ci si collega al sito Portale dei delegati-R. Il Portale dei delegati-R è accessibile agli utenti autorizzati esclusivamente attraverso la WAN Extranet.



È possibile consultare il Portale dei delegati da un normale computer da tavolo, ma anche da dispositivi mobili quali tablet e perfino smartphone. Il sistema adatta le informazioni visualizzate e le modalità di visualizzazione alla risoluzione dello schermo, alle dimensioni e al sistema operativo. La visualizzazione da smartphone è limitata alle informazioni essenziali per i delegati "in viaggio". La gestione delle informazioni (ad es. modifiche al proprio account) non è autorizzata da dispositivi mobili.

1.3. Restrizioni alla consultazione

A seconda del tipo di documento si applicano diverse restrizioni di accesso.

- ◆ **Documenti di distribuzione generale** (ST, CM, PE, ...)
 - In linea di principio gli utenti nell'ambito di organizzazioni che fanno parte a pieno titolo del Consiglio (Stati membri, Commissione europea, SEAE) godono di accesso illimitato a tutti i documenti fino a LIMITE compresi.
 - Gli utenti nell'ambito di organizzazioni associate (quali le agenzie europee) hanno accesso ai documenti solo nel caso in cui la loro organizzazione sia stata aggiunta all'elenco dei destinatari del documento e se fanno parte della relativa community.
- ◆ **Documenti di lavoro** (WK): gli utenti hanno accesso a un documento di lavoro solo se la loro organizzazione (Stato membro, istituzione europea, agenzia europea) è stata aggiunta al relativo elenco dei destinatari e se sono membri della community di riferimento. Questa regola di accesso si applica a tutti gli utenti.

1.4. Requisiti del sistema

Ai fini del corretto funzionamento del Portale dei delegati, occorre che siano soddisfatti i seguenti requisiti del sistema in termini di:

1. [Tipo di connessione](#)
2. [Risoluzione dello schermo](#)
3. [Versioni dei browser supportate](#)

1.4.1. Tipo di connessione

Per connettersi al Portale dei delegati-L occorre accedere ad Internet in modo da effettuare la procedura di richiesta di accesso (per maggiori informazioni, consultare la sezione [Richiedere accesso al Portale dei delegati](#)). Per connettersi al Portale dei delegati-R, è necessario accedere alla rete interconnessa della propria organizzazione in modo da completare la procedura di richiesta di accesso. Si noti che il Portale dei delegati-L è accessibile anche attraverso la WAN Extranet.




1.4.2. Risoluzione dello schermo

Le risoluzioni dello schermo consigliate per accedere al Portale dei delegati sono le seguenti:

- ◆ Computer da tavolo (desktop)
 - minima: 1280x1024 (schermi 4:3), 1280x800 (schermi 16:9)
 - raccomandata: 1920x1080 (schermi 16:9)
- ◆ Computer portatili
 - minima: 1280x800 (schermi 16:9)
 - raccomandata: 1366x768 (schermi 16:9)





1.4.3. Versioni dei browser supportate

Si può accedere al Portale dei delegati ed effettuare consultazioni con le seguenti versioni dei browser:

	Microsoft Internet Explorer 9 o versioni successive
	Mozilla Firefox 36.0.1 o versioni successive
	Google Chrome 41.0.2272.89 o versioni successive

Si noti che la funzione **JavaScript deve essere attivata** nel browser per poter svolgere tutte le operazioni descritte nella presente guida. Se tale funzione non è attivata sarà comunque possibile consultare documenti e cercare riunioni, ma sarà difficile o impossibile utilizzare una serie di funzioni del Portale dei delegati.

Come attivare Java Script

Microsoft Internet Explorer 9 	Mozilla Firefox 	Google Chrome 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprire il menu Strumenti. 2. Cliccare su Opzioni Internet. 3. Cliccare sulla scheda Protezione. 4. Selezionare il livello medio o cliccare su Livello personalizzato. 5. Nella categoria Esecuzione script, attivare Esecuzione script attivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scrivere about:config nella barra degli indirizzi e premere INVIO. 2. Cliccare su "Farò attenzione, prometto". 3. Scrivere javascript.enabled nella casella di ricerca. 4. Fare doppio clic sulla linea sottostante se il valore è "false". 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprire il menu Strumenti o cliccare sull'icona . 6. Cliccare su Impostazioni. 7. Cliccare su Mostra impostazioni avanzate. 8. Cliccare su Impostazioni contenuti. 9. Andare alla voce JavaScript. 10. Selezionare Consenti l'esecuzione di JavaScript in tutti i siti.

2. Accesso al sistema

Il Portale dei delegati è un'applicazione Web ad accesso limitato: per connettersi al sistema occorre essere in possesso di un nome utente e di una password. Per maggiori informazioni si vedano le sezioni seguenti.

2.1. Indirizzi

- ◆ Per collegarsi al Portale dei delegati-L:
 - tramite Internet: <https://delegates.consilium.europa.eu/>
 - attraverso la WAN Extranet (ottenere l'indirizzo dall'amministratore locale)
- ◆ Per collegarsi al Portale dei delegati-R:
 - attraverso la WAN Extranet (ottenere l'indirizzo dall'amministratore locale)

2.2. Login


Per accedere al Portale dei delegati seguire le istruzioni fornite al punto precedente. Verrà visualizzata la seguente schermata.



Figura 1 – Login

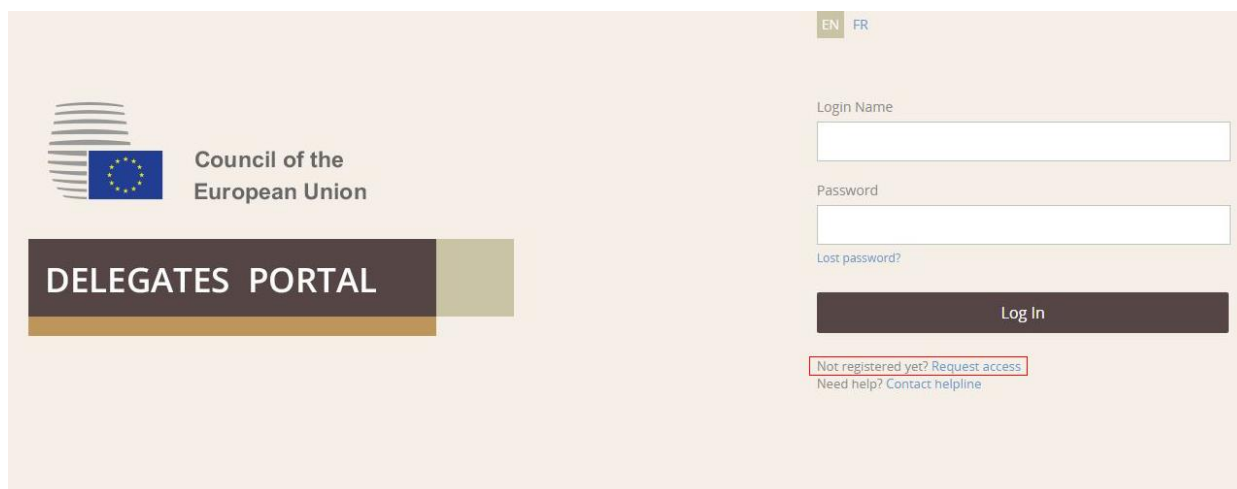
1. Inserire nome utente e password.
2. Cliccare su  per confermare.

Il Portale dei delegati si apre mostrando la pagina iniziale dell'utente (cfr. sezione 4).

	Il nome utente e la password sono sensibili alla distinzione tra maiuscole e minuscole . Ad esempio, se il nome utente è "ROSSI" non sarà possibile accedere al Portale dei delegati digitando "Rossi".
	Se ci si connette tramite la WAN Extranet, contattare il relativo amministratore locale del Portale dei delegati per maggiori informazioni su come accedervi.
	Se non si è in grado di connettersi all'applicazione, consultare la sezione Problemi di login.

2.3. Richiedere l'accesso al Portale dei delegati

Se non si possiedono ancora un nome utente e una password, occorre richiederli cliccando **Request access** sulla pagina di **Login**:



The screenshot shows the login interface for the Delegates Portal. On the left, there is the Council of the European Union logo and the text 'DELEGATES PORTAL'. On the right, there is a login form with the following elements:

- Language selection: 'EN' and 'FR' buttons.
- Form fields: 'Login Name' and 'Password'.
- Buttons: 'Log In' and 'Lost password?'.
- Links: 'Not registered yet? Request access' and 'Need help? Contact helpline'.

Figura 2 – Richiedere l'accesso

Si troverà una descrizione più dettagliata delle modalità di richiesta di accesso al Portale dei delegati nella guida *Delegates' Portal - Request for Access Procedure (Portale dei delegati - procedura di richiesta di accesso)*, disponibile tra le **informazioni** nella sezione **User guides (Guide utenti)**.

2.4. Password dimenticata

Nel caso si sia dimenticata la password, è possibile reimpostarla dalla schermata di login del Portale dei delegati.



La helpline non può recuperare una password dimenticata. Se non si è in grado di ricordare la password, occorre reimpostarla come descritto di seguito.

Per reimpostare la password del Portale dei delegati, procedere nel modo seguente:

1. Aprire la pagina del Portale dei delegati nel browser.
2. Sulla pagina di **Login**, cliccare su **Lost password?**


Figura 3 – Password dimenticata

Appare una nuova schermata:

Figura 4 – Reimpostare password

3. Inserire il proprio nome utente e i caratteri del codice "captcha" che appaiono nell'immagine.

4. Cliccare su **Next**. Appare una schermata di conferma che informa dell'invio di un'e-mail.
5. Cliccare sul link ipertestuale contenuto nell'e-mail, come richiesto. Si apre il Portale dei delegati, che richiede di inserire una nuova password.
6. Inserire due volte la nuova password nei campi indicati.

	Cliccando su Help si apre una finestra di dialogo che elenca tutti i seguenti criteri di impostazione della password: la password deve avere una lunghezza minima di 10 caratteri deve contenere caratteri sia maiuscoli che minuscoli deve contenere almeno un numero deve contenere almeno uno dei seguenti caratteri speciali: (@,?,!,-,_,\$,*,/)
---	---

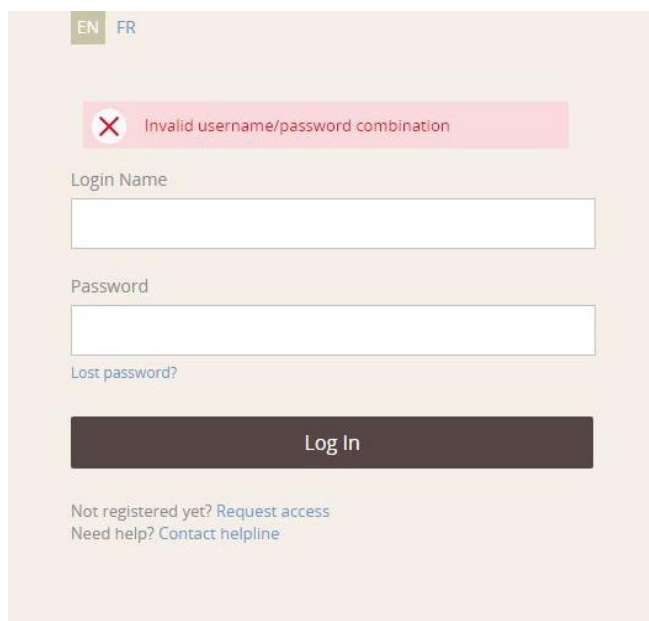
7. Cliccare su **Next**.
8. Nella finestra di conferma visualizzata cliccare su **OK** per uscire dalla finestra di dialogo.
9. Riappare la pagina iniziale del Portale dei delegati.

2.5. Problemi di login

Questa sezione elenca tutti i motivi che possono impedire l'accesso al Portale dei delegati.

2.5.1. Login non valido

Se la combinazione di nome utente e password non è corretta, appare un messaggio di avviso:



EN FR

Invalid username/password combination

Login Name

Password

Lost password?

Log In

Not registered yet? [Request access](#)
Need help? [Contact helpline](#)

Figura 5 – Login non valido

Dopo cinque tentativi falliti consecutivi viene inviata un'e-mail in cui il Portale dei delegati raccomanda di seguire la procedura di reimpostazione della password (cfr. sezione [Password dimenticata](#)). Anche l'amministratore locale del Portale dei delegati sarà informato.

2.5.2. Account scaduto

L'account utente del Portale dei delegati scade automaticamente ogni sei mesi. Il sistema invia una notifica per e-mail due settimane prima della data di scadenza.

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale dei delegati si può confermare di essere ancora interessati a utilizzare il sistema (cfr. sezione [Rinnovare l'account utente](#)).

Nel caso in cui i diritti di accesso non siano stati rinnovati entro la data di scadenza dell'account, questo viene bloccato e non sarà più possibile effettuare il login e consultare documenti. In questa fase è comunque ancora possibile richiedere il rinnovo dei diritti di accesso.

2.5.3. Disattivazione dell'account

Se appare un messaggio che informa della disattivazione dell'account, contattare l'amministratore locale del Portale dei delegati.

2.5.4. Account in attesa di approvazione

Se appare un messaggio che informa che l'account non è stato ancora approvato, ciò significa che la richiesta di accesso è in attesa dell'approvazione dell'amministratore. L'approvazione della richiesta di accesso è comunicata tramite e-mail.

2.5.5. E-mail in attesa di conferma

Se appare un messaggio che informa che l'indirizzo e-mail non è stato ancora confermato, ciò significa che il proprio indirizzo e-mail non è stato attivato per il Portale dei delegati e che la procedura di richiesta di accesso non è ancora stata completata. Nella fase 3 della procedura di richiesta di accesso il Portale dei delegati invia un'e-mail contenente un link per l'attivazione dell'indirizzo e-mail dell'utente. Occorre cliccare su questo link per confermare il proprio indirizzo e-mail e seguire le istruzioni.

2.5.6. Password scaduta

Se la password è scaduta (dopo sei mesi) occorre crearne immediatamente una nuova.

2.5.7. Aggiornare l'indirizzo e-mail

Se nel profilo utente non è stato fornito alcun indirizzo e-mail, è necessario aggiornare il profilo prima di procedere.

2.5.8. Contattare la helpline

Se il problema riscontrato persiste è possibile contattare la helpline cliccando sul link "Contact helpline" al di sotto del pulsante di login. Si aprirà quindi il client di posta elettronica predefinito (es. Outlook) e sarà possibile inviare alla helpline un'e-mail con la descrizione del problema riscontrato.

2.6. Logout

2.6.1. Logout manuale

Se si è finito di utilizzare l'applicazione, si può chiudere la sessione del Portale dei delegati come segue:

- Cliccare su **Logout** nel menu che appare passando il mouse sopra al proprio nome in alto a destra.

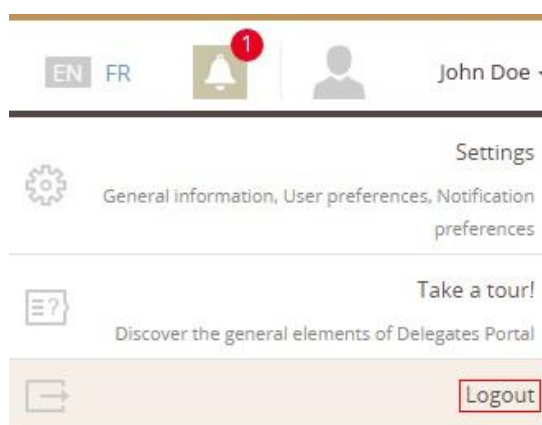


Figura 6 – Logout

Riappare la pagina di login del Portale dei delegati.

2.6.2. Logout automatico

Dopo 20 minuti di inattività, il Portale dei delegati interrompe automaticamente la sessione e appare il seguente messaggio:



Figura 7 – Messaggio di timeout




Se necessario, è possibile effettuare subito un nuovo login.

3. Primo accesso al Portale dei delegati

Un ottimo modo per imparare a conoscere il Portale dei delegati è esplorarlo per vedere com'è organizzato.

Per farlo è sufficiente passare il mouse sopra al proprio nome in alto a destra e selezionare la voce di menu "Take a tour!".

Inizierà così una presentazione generale incentrata sul layout della schermata del Portale dei delegati che si soffermerà sui vari elementi visibili in tutte le schermate dandone una descrizione dettagliata.

È possibile sfogliare la presentazione cliccando sui pulsanti "back" (indietro) o "next" (avanti) ( ) oppure interromperla cliccando sul pulsante .

È possibile sfogliare la presentazione anche utilizzando la tastiera:

- freccia sinistra: indietro
- freccia destra: avanti
- tasto ESC: interrompere

Come descritto nella presentazione, nella parte alta della pagina si trova la **barra degli strumenti principale** che fornisce accesso alla maggior parte delle funzioni del sistema raggruppate logicamente in questo menu:

- **Home:** il dashboard;
- **My Communities:** accesso alle community di cui si fa parte;
- **Documents:** vari modi di trovare i propri documenti;
- **Meetings:** vari modi di trovare le proprie riunioni;
- **Information:** accesso a manuali e altre informazioni pertinenti.

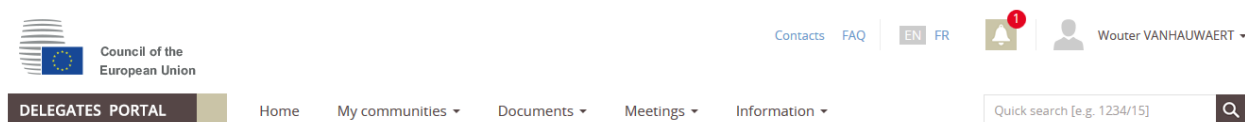


Figura 8 – Barra degli strumenti principale

Altre funzioni disponibili nella parte in alto a destra dello schermo sono:

- Selezione della lingua (EN / FR)
- Centro messaggi ()
- Account personale (es.  John Doe)
- Quick search ( - ricerca rapida)
- FAQ (Domande ricorrenti)
- Contacts (Contatti)

Tutte queste funzioni sono descritte nelle sezioni seguenti della presente guida.

4. Dashboard personalizzato

La **pagina iniziale** del Portale dei delegati si presenta sotto forma di pannello, o dashboard. È la pagina visualizzata per default al momento dell'accesso al sistema.

AgP	Reference	Lang	Doc. Date	Title
ST 13396 2015 ADD 1	EN	29/10/2015	2561st meeting of the PERMANENT REPRESENTATIVES COMMITTEE (Part 1)	
ST 13396 2015 INIT	EN	27/10/2015	2561st meeting of the PERMANENT REPRESENTATIVES COMMITTEE (Part 1)	
ST 12772 2015 INIT	EN	28/10/2015	COUNCIL REGULATION on the allocation of the fishing opportunities under the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	
ST 12776 2015 INIT	EN	27/10/2015	Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	
ST 12773 2015 INIT	EN	27/10/2015	COUNCIL DECISION on the conclusion, on behalf of the European Union, of the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	
ST 12772 2015 INIT	EN	28/10/2015	COUNCIL REGULATION on the allocation of the fishing opportunities under the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	
ST 12771 2015 INIT	EN	27/10/2015	COUNCIL DECISION on the signing, on behalf of the European Union, and provisional application of the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	

Figura 9 – Il dashboard nella pagina di accesso

Il dashboard presenta tutte le informazioni più pertinenti e aggiornate disponibili sulla base dell'appartenenza a community e alle [preferenze personali](#), vale a dire:


1. **My meetings** – nella parte sinistra del dashboard. In quest'area sono elencate le prossime 25 riunioni a partire dalla data odierna inclusa.
2. **Meeting details** – nella parte centrale del dashboard. In quest'area sono visualizzati i dettagli pratici della riunione selezionata in "**My meetings**" (la prima riunione è selezionata per default).
3. **Meeting documents** - nella parte destra della pagina. In quest'area sono elencati tutti i documenti relativi alla riunione selezionata nel riquadro **My meetings**. A seconda della risoluzione e delle dimensioni dello schermo, questo riquadro potrebbe invece apparire sotto i primi due.


Quando si lavora nel Portale dei delegati, si può tornare al dashboard personalizzato da qualsiasi schermata dell'applicazione cliccando su **Home** nella barra del menu.

4.1. My meetings (Le mie riunioni)



Figura 10 – Le mie riunioni (pagina iniziale)

Nell'area sinistra del dashboard è visualizzato l'elenco delle prossime riunioni per le community di cui si fa parte (si vedano quelle contrassegnate dall'icona ) e per le community che si seguono per interesse (si vedano le preferenze nel proprio profilo utente - [User preferences](#)). Questo elenco **My meetings** è limitato a 25 voci.

Si può selezionare qualsiasi riunione nell'elenco visualizzato e modificare l'elenco delle riunioni visualizzate selezionando un'altra data di inizio nel calendario (cliccare su  nell'area del titolo, come mostrato nella figura precedente).

Si noti che la prima riunione in elenco è selezionata per default e che le riunioni sono elencate in ordine cronologico dalla data odierna in avanti. I dettagli pratici e i documenti relativi alla riunione selezionata sono visualizzati nelle altre aree della pagina.

4.2. Meeting details (Dettagli sulla riunione)

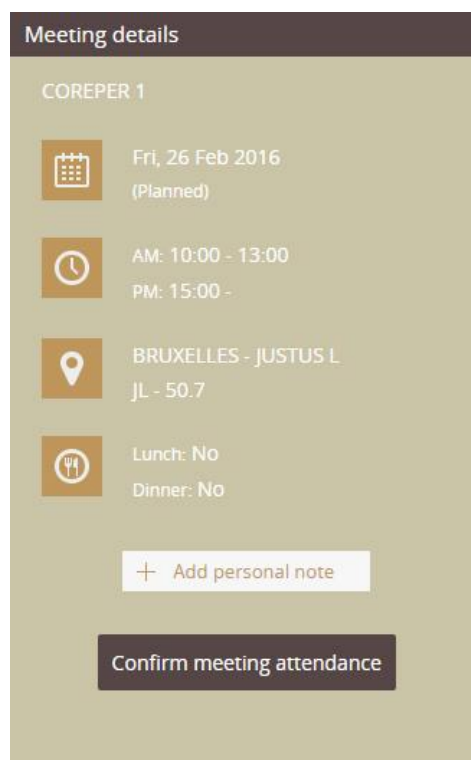




Figura 11 – Dettagli sulla riunione (pagina iniziale)

In quest'area sono visualizzate informazioni pratiche relative alla riunione selezionata nell'area **"My meetings"**:

- ◆ la community che si riunisce
- ◆ data e ora della riunione
- ◆ luogo della riunione: città, edificio e sala
- ◆ Lunch/Dinner: indicazione sulla presenza o meno di un servizio di catering alla riunione selezionata

Quando possibile si troverà

- ◆ un pulsante per aggiungere un commento/una nota personale per la relativa riunione (Add personal note)
- ◆ un pulsante per confermare la presenza (Confirm meeting attendance) alla riunione e generare una stampa di conferma della presenza.

	Le note personali sono l'equivalente elettronico di un post-it. Possono essere modificate e cancellate a piacimento. Si noti che nel caso una riunione disponga già di una nota personale il pulsante si chiamerà "View personal note" (visualizzare nota personale).
	Per maggiori dettagli sulla procedura per confermare la propria presenza a una riunione e generare una stampa di conferma della presenza, cfr. Confermare la presenza e generare un modulo di presenza .

4.3. Meeting documents (Documenti della riunione)

In quest'area della pagina iniziale sono elencati i documenti relativi alla riunione selezionata nel riquadro "My meetings".


Meeting documents for COREPER 1 (26/02/2016)					Download all documents
AgP	Reference	Lang.	Doc. Date	Title	
II	ST 13396 2015 ADD 1	EN	29/10/2015	2561st meeting of the PERMANENT REPRESENTATIVES COMMITTEE (Part 1)	P
II	ST 13396 2015 INIT	EN	27/10/2015	2561st meeting of the PERMANENT REPRESENTATIVES COMMITTEE (Part 1)	P
I	ST 12772 2015 INIT	EN	28/10/2015	COUNCIL REGULATION on the allocation of the fishing opportunities under the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	P
I	ST 12776 2015 INIT	EN	27/10/2015	Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	P
I	ST 12773 2015 INIT	EN	27/10/2015	COUNCIL DECISION on the conclusion, on behalf of the European Union, of the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	P
I	ST 12772 2015 INIT	EN	28/10/2015	COUNCIL REGULATION on the allocation of the fishing opportunities under the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	P
I	ST 12771 2015 INIT	EN	27/10/2015	COUNCIL DECISION on the signing, on behalf of the European Union, and provisional application of the Protocol setting out the fishing opportunities and financial contribution provided for in the Fisheries Partnership Agreement between the European Community and the Islamic Republic of Mauritania for a period of four years	P

< < Page 1 of 2 > > Displaying 1 to 25 of 35 items

Figura 12 – Documenti della riunione (pagina iniziale)

Si noti che:

- ◆ l'elenco contiene tutti i documenti a cui l'utente ha accesso (compresi i documenti di lavoro nel caso si faccia parte della community pertinente)
- ◆ di regola, i documenti più recenti sono i primi in elenco
- ◆ nel caso in cui i documenti siano contrassegnati come punti "II" o "B" dell'ordine del giorno, essi figurano in cima alla lista
- ◆ nel caso in cui i documenti siano contrassegnati come punti "I" o "A" dell'ordine del giorno, essi figurano sotto ai documenti di cui sopra
- ◆ i titoli dei documenti sono visualizzati nella lingua scelta dall'utente, secondo quanto definito nella pagina [User preferences \(Preferenze utente\)](#)
- ◆ è possibile cliccare su qualsiasi documento nell'elenco per visualizzare maggiori dettagli (relativi codici materia, fascicoli interistituzionali, versioni linguistiche disponibili)
- ◆ è possibile cliccare sul numero di un fascicolo interistituzionale (se disponibile) per visualizzare più documenti relativi a tale fascicolo
- ◆ è possibile aprire, scaricare o stampare un documento passando il mouse sopra alla versione linguistica desiderata e cliccando sulla relativa opzione

- ◆ l'elenco è limitato a un massimo di 25 documenti. È possibile passare ai successivi 25 documenti tramite il pulsante Next
- ◆ è possibile scaricare tutti i documenti relativi alla riunione selezionata in un solo file ZIP cliccando sul pulsante  Download all documents nell'area del titolo "**Meeting documents**". In tal modo si scaricherà automaticamente il file ZIP.

5. My communities

Passando il mouse sopra all'opzione "My communities" nella barra degli strumenti principale viene visualizzato l'elenco delle community di cui si fa parte.

Per ciascuna di esse è indicato il nome e il tipo di delegazione di cui si fa parte (es. Chair - presidente, Active delegation - delegazione attiva, Secretariat - Segretariato oppure Occasional Party - partecipante occasionale). Il nome delle community per le quali si ricopre l'incarico di delegato incaricato (o assistente) è affiancato da un'icona impostazioni (⚙️). Per maggiori informazioni sulle modalità di gestione della propria delegazione in qualità di delegato incaricato, leggere il manuale per i delegati incaricati.



Figura 13 - Elenco delle community di cui si fa parte

Cliccare sul nome della community sulla quale si desiderano visualizzare maggiori informazioni o per la quale si desiderano visualizzare i nomi degli altri membri della propria delegazione. Appare la seguente pagina:

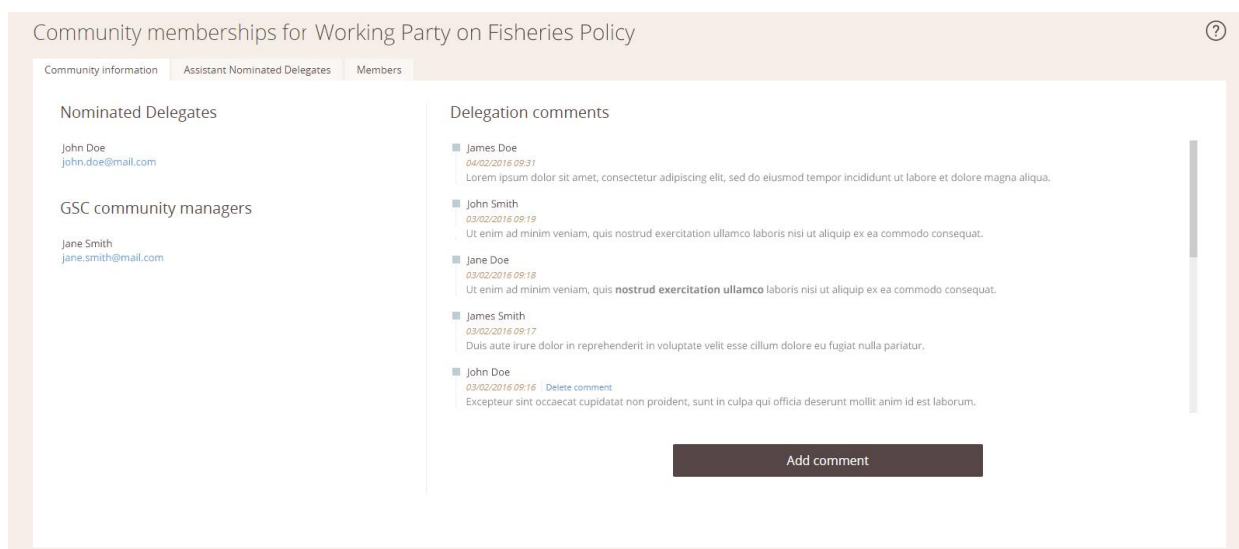


Figura 14 – Pagina iniziale della community

5.1. Community information (informazioni sulla community)

La pagina Community information può essere considerata la pagina iniziale della community e contiene informazioni accessibili a tutti nell'ambito della community e/o delegazione.

5.1.1. Nominated delegates (delegati incaricati)

Il primo elenco visualizzato contiene i delegati incaricati per la delegazione dell'utente all'interno della community. L'elenco è in sola lettura nel Portale dei delegati ed è gestito dall'SGC in un sistema interno.

Agli Stati membri, alle istituzioni e alle agenzie europee si richiede di fornire i nomi dei delegati incaricati e di tenere al corrente l'SGC.

Cliccando sull'indirizzo e-mail si apre il proprio client di posta elettronica (es. Outlook) così da poter agevolmente contattare le persone desiderate.

5.1.2. GSC Community managers (manager della community all'SGC)

La pagina contiene inoltre i nomi dei manager della community all'interno dell'SGC e le relative informazioni di contatto. Si tratta di coloro che creano la community e organizzano le relative riunioni.

Cliccando sull'indirizzo e-mail si apre il proprio client di posta elettronica (es. Outlook) così da poter agevolmente contattare le persone desiderate.

5.1.3. Delegation comments (Aggiungere / leggere commenti della delegazione)

Al centro della scheda Community information sono indicati in ordine cronologico i commenti fatti dai membri della propria delegazione. È possibile aggiungere un commento cliccando sul pulsante "Add comment". Volendo è possibile cancellare i propri commenti cliccando sul link "Delete comment".

Questi commenti sono condivisi solo con la propria delegazione e quindi non con l'SGC o altre parti.

5.2. Assistant Nominated Delegates (delegati incaricati assistenti)

La seconda scheda contiene l'elenco dei delegati incaricati assistenti della propria delegazione. Sono le persone che gestiscono l'elenco dei membri, ma non possono gestire altri assistenti. Hanno accesso inoltre a tutte le informazioni relative alla community, quali i documenti di lavoro. L'elenco è in sola lettura per i membri standard.

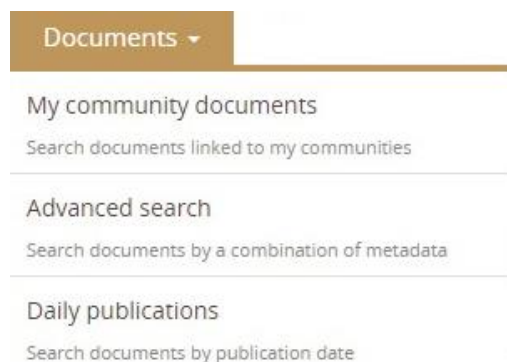
5.3. Members (membri)

Nella terza scheda si trova l'elenco dei membri "standard" della delegazione dell'utente facenti

parte della community selezionata. L'elenco è in sola lettura per i membri standard.


6. Menu "Documents" (Documenti)

Questa sezione descrive come effettuare ricerche di documenti nel Portale dei delegati e gli elenchi di risultati che si ottengono dopo aver avviato le ricerche. Sono disponibili tre tipi di ricerca:



- My community documents (documenti della community dell'utente): per cercare documenti relativi alla/e community di cui si fa parte
- Advanced search (ricerca avanzata): per cercare documenti tramite una combinazione di criteri
- Daily publications (pubblicazioni giornaliere): per cercare documenti sulla base della data di pubblicazione.

6.1. Quick search (ricerca rapida)

In qualsiasi parte dell'applicazione, nella sezione destra della barra del menu è disponibile un'opzione di ricerca rapida simile a quella di Google: 

Possono essere utilizzati i seguenti criteri di ricerca:

{tipo di documento}, {numero del documento}, {/} {anno del documento}, {identificatore del documento}

Il seguente elenco descrive gli elementi che è possibile utilizzare:

- tipo di documento: opzionale - CM, ST, ecc.
- numero del documento: obbligatorio per ricerche rapide che non siano ricerche di contenuti
- /: opzionale - divide numero e anno può essere sostituito da uno spazio
- anno del documento: opzionale - un codice di 2 o 4 cifre che indichi l'anno
- identificatore del documento: opzionale - un identificatore con o senza spazi nel nome

Qualsiasi formato diverso da quanto descritto sopra è considerato come una ricerca integrale del contenuto del documento.

La lingua - **EN / FR** - per le ricerche di contenuti nel riquadro di ricerca rapida corrisponde alla lingua selezionata per l'applicazione (in alto a destra).





- **Data del documento:** la data in cui è stata creata la versione del documento nella lingua originale. Tale data non corrisponde necessariamente alla data di pubblicazione che può essere diversa per ciascuna versione linguistica del documento
- **Titolo:** il titolo del documento

Ogni documento in elenco è contrassegnato da un'icona di sicurezza:

	PUBLIC
	LIMITE
	RESTREINT UE / EU RESTRICTED

Cliccando sulla riga di un documento vengono visualizzate informazioni aggiuntive relative al documento stesso:

- codici materia (codice materia attribuito al documento)
- codici interistituzionali (codice interistituzionale o numero di fascicolo attribuito al documento)
- lingue: tutte le versioni linguistiche disponibili per il documento

	Cliccando ovunque sulla riga di un documento essa si espande e si visualizzano informazioni aggiuntive. Cliccare sulla lingua desiderata e selezionare l'azione da compiere: visualizzare, scaricare o stampare il documento.																				
	<p>È possibile effettuare velocemente una ricerca avanzata tramite il codice interistituzionale: se il documento nell'elenco dei risultati ha un codice interistituzionale, cliccare sul codice e sarà visualizzato un nuovo elenco di risultati contenente tutti i documenti che corrispondono al codice interistituzionale:</p> <table border="1"><tr><td>ST 12096 2014 INIT</td><td>NL</td><td>24/07/2014</td><td>Resultaat van de stemming Richtlijn van het Europees Parlement en de Raad tot wijziging van Richtlijn 2009/65/EG tot coördinatie van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen betreffende bepaalde instellingen voor collectieve belegging in effecten (icbe's) wat bewaardertaken, beloningsbeleid en sancties betreft (eerste lezing) - 3331e zitting van de RAAD VAN DE EUROPESE UNIE (Algemene Zaken) - 23 juli 2014, Brussel Vaststelling van de wetgevingshandeling</td><td></td></tr><tr><td>Subject codes:</td><td colspan="4">VOTE 138,INF 261,PUBLIC 145,CODEC 1651</td></tr><tr><td>Interinstitutional code:</td><td colspan="4">2012/0168 (COD)</td></tr><tr><td>Download:</td><td colspan="4">BG CS DA DE EL EN ES ET FI FR HR HU IT LT LV MT NL PL PT RO SK SL SV</td></tr></table>	ST 12096 2014 INIT	NL	24/07/2014	Resultaat van de stemming Richtlijn van het Europees Parlement en de Raad tot wijziging van Richtlijn 2009/65/EG tot coördinatie van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen betreffende bepaalde instellingen voor collectieve belegging in effecten (icbe's) wat bewaardertaken, beloningsbeleid en sancties betreft (eerste lezing) - 3331e zitting van de RAAD VAN DE EUROPESE UNIE (Algemene Zaken) - 23 juli 2014, Brussel Vaststelling van de wetgevingshandeling		Subject codes:	VOTE 138,INF 261,PUBLIC 145,CODEC 1651				Interinstitutional code:	2012/0168 (COD)				Download:	BG CS DA DE EL EN ES ET FI FR HR HU IT LT LV MT NL PL PT RO SK SL SV			
ST 12096 2014 INIT	NL	24/07/2014	Resultaat van de stemming Richtlijn van het Europees Parlement en de Raad tot wijziging van Richtlijn 2009/65/EG tot coördinatie van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen betreffende bepaalde instellingen voor collectieve belegging in effecten (icbe's) wat bewaardertaken, beloningsbeleid en sancties betreft (eerste lezing) - 3331e zitting van de RAAD VAN DE EUROPESE UNIE (Algemene Zaken) - 23 juli 2014, Brussel Vaststelling van de wetgevingshandeling																		
Subject codes:	VOTE 138,INF 261,PUBLIC 145,CODEC 1651																				
Interinstitutional code:	2012/0168 (COD)																				
Download:	BG CS DA DE EL EN ES ET FI FR HR HU IT LT LV MT NL PL PT RO SK SL SV																				

6.3. My community documents (documenti della community dell'utente)

Il Portale dei delegati consente di cercare i documenti relativi a una specifica community. Tale funzione permette di trovare tutti i documenti relativi alla community selezionata, indipendentemente dal fatto che essi siano o meno connessi a riunioni della community.

Cliccando sull'opzione "My community documents" nella sezione Documents della barra del menu si apre la pagina raffigurata qui sotto.

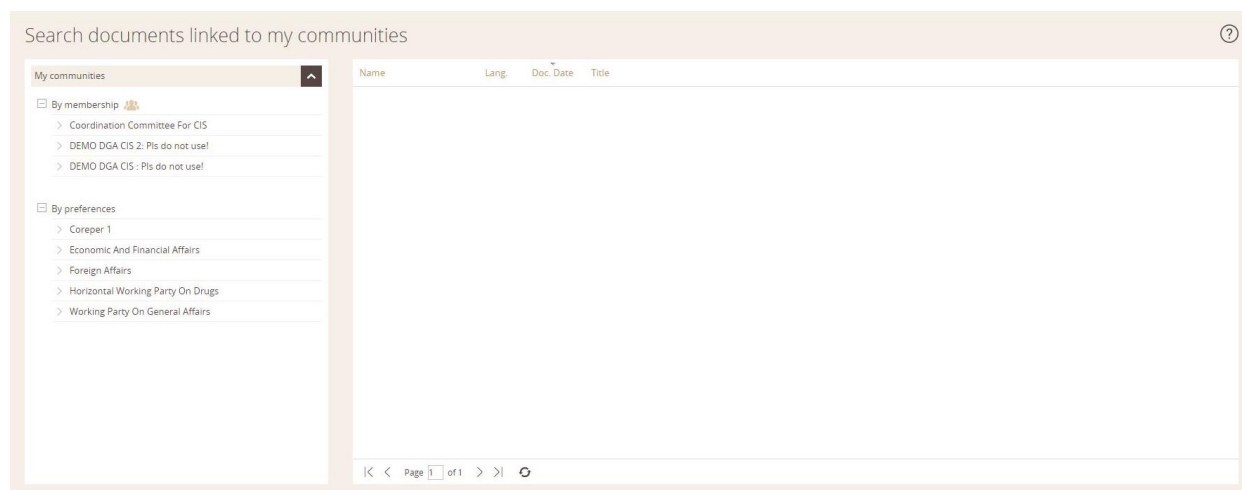


Figura 16 – Cercare documenti relativi alle community dell'utente

I menu ad albero nella parte sinistra dello schermo possono contenere "My communities" elencate:

- per appartenenza (By membership): la o le community di cui l'utente fa parte
- per preferenza (By preference): la o le community a cui l'utente è interessato

Per ottenere l'elenco di tutti i documenti relativi a una community, cliccare sul nome della community. L'[Elenco dei risultati della ricerca di documenti](#) è visualizzato nella parte destra.

6.4. Advanced search (Ricerca avanzata)

La ricerca avanzata permette di effettuare ricerche di documenti sulla base di una combinazione di criteri. Criteri multipli possono essere utilizzati per filtrare i risultati.

L'elenco compilato dal sistema conterrà solo i documenti che corrispondono a **tutti i criteri** selezionati.

The screenshot shows the 'Advanced search' interface. On the left, there are several filter sections: 'Content' and 'Title' (text input), 'Type' (dropdown menu with 'ST - Official Council Doc' selected), 'Year' (dropdown menu with '2015' selected), 'Language' (dropdown menu with 'ENGLISH' selected), 'Subject code Clear' and 'Community Clear' (text input), 'Document date from' and 'to' (text input), 'Publication date from' and 'to' (text input), and 'Interinstitutional code' (two dropdown menus). A 'Search' button is at the bottom of the filters. On the right, a table displays search results with columns: Name, Lang., Doc. Date, Title, and a status icon. The results list various documents including 'Prolongation of the temporary reintroduction of border controls...', 'Proposal for a DIRECTIVE OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on certain aspects concerning contracts for the online and other distance sales of goods', and 'COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EXECUTIVE SUMMARY OF THE IMPACT ASSESSMENT Accompanying the document Proposals for Directives of the European Parliament and of the Council on (1) certain aspects concerning contracts for the supply of digital content and (2) on certain aspects concerning contracts for the online and other distance sales of goods'.

Figura 17 – Ricerca avanzata

6.4.1. Utilizzare i criteri di filtro

L'elenco dei risultati mostra i documenti che corrispondono ai criteri di filtro attivi. Se si usano multipli criteri di filtro, saranno elencati solo i documenti corrispondenti a tutti i criteri.

Sono disponibili i seguenti criteri di filtro:

Field (Settore)	Descrizione
Content (Contenuto)	Digitare una o più parole che devono essere contenute nei documenti che si stanno cercando. Si noti che è necessario selezionare una lingua del documento per utilizzare questo filtro.
Title (Titolo)	Digitare una o più parole che devono essere contenute nel titolo dei documenti che si stanno cercando. Si noti che è necessario selezionare una lingua del documento perché questo filtro funzioni.
Type (Tipo)	Per cercare un certo tipo di documenti, cliccare sulla freccia per scegliere tra i seguenti tipi di documenti elencati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti ufficiali del Consiglio (ST) ▪ Comunicazioni (CM) ▪ Documenti di lavoro (WK) ▪ Codecisione (PE) ▪ Adesione (AD) ▪ Trattato di adesione (AC)

Number (Numero)	Il numero di riferimento del documento (ad es. 8138).
Year (Anno)	Al fine di cercare documenti di un anno specifico, cliccare sulla freccia per scegliere tra gli anni elencati
Qualifier (Identificatore)	Sono disponibili i seguenti identificatori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ INIT - versione iniziale ▪ REV<n> - revisione ▪ COR<n> - correzione ▪ ADD<n> - addendum ▪ AMD<n> - modifica ▪ EXT<n> - estratto
Language (Lingua)	Cliccare sulla freccia per selezionare la lingua desiderata tra quelle elencate.
Classification (Classificazione di sicurezza)	Per limitare i risultati sulla base dei contrassegni di classificazione di sicurezza del documento, cliccare sulla freccia per scegliere l'opzione desiderata tra quelle disponibili: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Public ▪ LIMITE ▪ RESTREINT UE/EU RESTRICTED
Subject Code (Codice materia)	Posizionare il cursore nel campo opzioni. È visualizzato l'elenco dei codici materia disponibili. Cliccare sul codice materia per il quale si desidera trovare documenti. Cliccare su "Clear" per azzerare la selezione.
Community	Posizionare il cursore nel campo opzioni. È visualizzato l'elenco delle community disponibili. Cliccare sul codice community per il quale si desidera trovare documenti. Cliccare su "Clear" per azzerare la selezione.
Document date (from / to) (Data del documento (da / a))	Cercare un documento sulla base della relativa data di creazione. (nella lingua originale)
Publication date (from / to) (Data di pubblicazione (da / a))	Cercare un documento sulla base della relativa data di pubblicazione. (nella lingua originale)
Interinstitutional code (Codice interistituzionale)	Cercare documenti sulla base di un codice interistituzionale o di un numero di fascicolo. Utilizzare il formato aaaa/xxxx(codice), ad es. 2008/0198(COD)

6.5. Daily publications (pubblicazioni giornaliere)

Questa funzione consente la creazione di un unico file PDF, contenente un elenco di documenti pubblicati in una certa data.

Daily publications x

Search documents by publication date

Document publication date

Classification

-- Select --

Language

- BULGARIAN
- CROATIAN
- CZECH
- DANISH
- DUTCH
- ENGLISH
- ESTONIAN

> <

Export list of documents

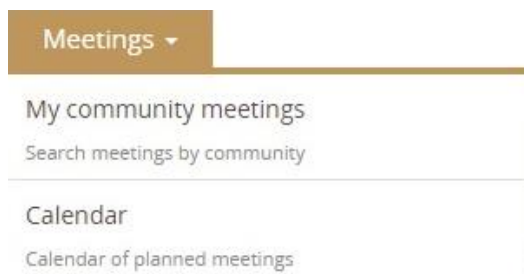
Figura 18 - Esportare un elenco di documenti sulla base della data di pubblicazione

Sono disponibili i seguenti criteri di filtro:

Field (Settore)	Descrizione
Document publication date	Data di pubblicazione del documento
Language (Lingua)	Cliccare sulla freccia per selezionare la lingua desiderata tra quelle elencate oppure fare doppio clic sul nome della lingua. È possibile operare una selezione multipla.
Classification (Classificazione di sicurezza)	Per limitare i risultati sulla base dei contrassegni di classificazione di sicurezza del documento, cliccare sulla freccia per scegliere l'opzione desiderata tra quelle disponibili: <ul style="list-style-type: none">▪ Public▪ LIMITE▪ RESTREINT UE/EU RESTRICTED▪ Fino a LIMITE compresi▪ Tutti

7. Menu Meetings (Riunioni)

Questa sezione spiega come cercare le riunioni nel Portale dei delegati.



Nel menu Meetings è possibile ricercare le riunioni tramite una delle seguenti funzioni:

- ◆ My community meetings (ricerca delle riunioni per community)
- ◆ Calendar (calendario delle riunioni in programma)



7.1. My community meetings (Riunioni delle community dell'utente)

Sulla pagina "My community meetings" è possibile cercare le riunioni relative a una specifica community.

È possibile utilizzare due categorie di community per filtrare le riunioni:

- My communities:
 - per appartenenza (By membership): la o le community di cui l'utente fa parte
 - per preferenza (By preference): la o le community a cui l'utente è interessato
- **All Communities**: il menu ad albero nella parte sinistra dello schermo contiene tutte le community coinvolte nel processo decisionale del Consiglio.

Se non si sa come trovare una determinata community è possibile usare il filtro testo, che si attiva appena vengono digitati 4 caratteri.

Utilizzare  e  per espandere e comprimere le singole sezioni del menu ad albero per trovare la community di cui si desidera consultare il calendario delle riunioni.

Una volta trovata la community desiderata, cliccare sul nome per aprire il relativo calendario mensile:

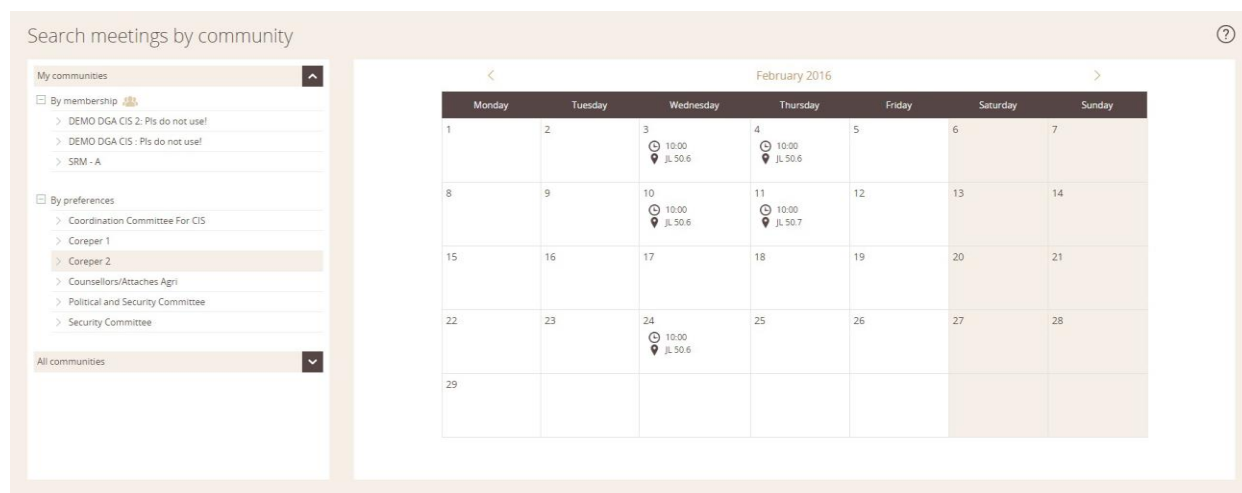



Figura 19 – Visualizzazione mensile delle riunioni mediante "Browse Communities"

Per ciascuna riunione sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ◆ l'orario di inizio
- ◆ il luogo della riunione (città, edificio e sala riunioni).

 Il sistema apre il calendario al mese della prossima riunione che avrà luogo per la community selezionata. Se non sono previste riunioni in futuro, il calendario si apre sul mese della riunione più recente.

Per scorrere i mesi del calendario in avanti o indietro, utilizzare le frecce < e > oppure cliccare direttamente sul mese e/o anno sopra al calendario /

Per visualizzare i dettagli della riunione, cliccare sulla relativa data. Viene visualizzata la pagina [Meeting details](#) contenente i dettagli della riunione.

7.2. Calendar (Calendario)

Per cercare una specifica riunione di un determinato giorno, andare su **Meetings > Calendar**. Sono visualizzate tutte le riunioni in programma il giorno selezionato. Per default è visualizzato l'elenco delle riunioni odierne.

Room	Meeting Community	Start	Description
sdp no. 1	C.36	14:30 (PM)	NICOLAIDIS GROUP
50.7	A.09	14:00 (PM)	MILITARY COMMITTEE/NATO
50.6	A.01	10:00 (AM) 15:00 (PM)	COREPER 2
50.2		10:00 (AM) 15:00 (PM)	SALLE D'ECOUTE CONSEIL
50.1	K.99	10:00 (AM) 15:00 (PM)	EDUCATION, YOUTH AND CULTURE COUNCIL
35.8		10:00 (AM)	RESERVEE EEAS
35.7	C.15	10:00 (AM) 15:00 (PM)	AFRICA
35.3	C.25	15:00 (PM)	POLITICO-MILITARY WORKING PARTY
	C.17	10:00 (AM)	ASIA-OCEANIA
20.7	A.10	10:00 (AM) 15:00 (PM)	COMMITTEE FOR CIVILIAN ASPECTS OF CRISIS MANAGEMENT

Figura 20 – Visualizzazione giornaliera delle riunioni

Utilizzare il selezionatore di data per spostarsi su un'altra data. Per ciascuna riunione sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ◆ **Room:** la sala in cui si svolgono le riunioni
- ◆ **Meeting code:** codice Coreper per la relativa riunione
- ◆ **Start:** l'orario di inizio della riunione
- ◆ **Description:** l'argomento della riunione

È possibile visualizzare una settimana intera sul calendario cliccando su

Switch to week view

Room	Mon 22 Feb 2016	Tue 23 Feb 2016	Wed 24 Feb 2016	Thu 25 Feb 2016	Fri 26 Feb 2016
sdp no. 1	12:00: NICOLAIDIS GROUP		14:30: NICOLAIDIS GROUP		
70.5				15:00: RESERVEE EEAS	
50.7			14:00: MILITARY COMMITTEE/NATO	10:00: POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE	10:00: COREPER 1
50.6		10:00: POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE	10:00: COREPER 2		
50.4		10:00: NON-PROLIFERATION			
50.2			10:00: SALLE D'ECOUTE CONSEIL	10:00: SALLE D'ECOUTE CONSEIL	10:00: OSCE AND THE COUNCIL OF EUROPE
50.1			10:00: EDUCATION, YOUTH AND CULTURE COUNCIL	10:00: JUSTICE AND HOME AFFAIRS COUNCIL (ev1)	
35.8	15:00: WESTERN BALKANS REGION	10:00: LATIN AMERICA AND CARIBBEAN	10:00: RESERVEE EEAS		
35.7	15:00: MIDDLE EAST / GULF 10:00: MASHRAK/MAGHREB	10:00: HEADLINE GOAL TASK FORCE 15:00: RESERVEE EEAS	10:00: AFRICA		
35.6		10:00: RESERVEE EEAS		10:00: MILITARY COMMITTEE WORKING GROUP	
35.3	10:00: POLITICO-MILITARY WORKING PARTY 15:00: COMMITTEE FOR CIVILIAN ASPECTS OF CRISIS MANAGEMENT		15:00: POLITICO-MILITARY WORKING PARTY 10:00: ASIA-OCEANIA		

Figura 21 – Visualizzazione settimanale delle riunioni

Cliccare sulla descrizione della riunione a cui si è interessati. Viene visualizzata la pagina [Meeting details](#) contenente i dettagli della riunione.

7.3. Pagina "Meeting details" (dettagli della riunione)

Cliccando su una qualsiasi delle riunioni trovate secondo le modalità di ricerca descritte sopra si apre una pagina contenente i dettagli della riunione.

The screenshot shows the 'Meeting details' page for the 'POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE'. It is divided into three main sections: 'Practical details', 'Documents', and 'Meeting agenda'. The 'Practical details' section includes the date (Tue, 08 Sep 2015), time (AM: 10:00 - 13:00, PM: 15:00 -), location (BRUXELLES - JUSTUS L JL - 50.6), and meal information (Lunch: No, Dinner: No). The 'Documents' section is a table with columns for AgP, Reference, Lang., Doc. Date, and Title. The 'Meeting agenda' section is a table with columns for Start, End, and Description.

AgP	Reference	Lang.	Doc. Date	Title
	ST 11746 2015 INIT	EN	07/09/2015	Military Assessment on EUNAVFOR MED transition to Phase 2 High Seas
	CM 3642 2015 INIT	EN	04/09/2015	POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE

Start	End	Description
10:09	10:09	DEBUT DE LA REUNION
10:09	11:09	EUNAVFOR MED.
10:09	10:09	AOB
11:09	11:09	Suspension de la reunion : dejeuner

Figura 22 – Pagina Dettagli della riunione

Questa pagina contiene le seguenti informazioni:

- ◆ Practical details (dettagli pratici della riunione)
- ◆ Documents (documenti relativi alla riunione)
- ◆ Meeting agenda (ordine del giorno della riunione - ove disponibile)

7.3.1. Area "Practical details" (dettagli pratici)

This is a close-up of the 'Practical details' section from the meeting details page. It features a dark header with the text 'Practical details' and a light background with the committee name 'POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE'. Below this, there are four rows of information, each with an icon: a calendar icon for the date (Tue, 08 Sep 2015), a clock icon for the time (AM: 10:00 - 13:00, PM: 15:00 -), a location pin icon for the location (BRUXELLES - JUSTUS L JL - 50.6), and a fork and knife icon for meal information (Lunch: No, Dinner: No).

Figura 23 – Area Dettagli pratici

Quest'area fornisce informazioni pratiche sulla riunione:

- ◆ **Descrizione** della riunione (generalmente il nome della community)
- ◆ **Luogo** (città, edificio e sala) in cui si tiene la riunione
- ◆ **Status della riunione:** ad es.: prevista, confermata
- ◆ **Data** in cui si terrà la riunione
- ◆ **Orario** della riunione (AM/PM/EV)
- ◆ **Dinner:** indica se è prevista la cena
- ◆ **Lunch:** indica se è previsto il pranzo

È possibile confermare la partecipazione alla riunione cliccando sul relativo pulsante. Per maggiori informazioni cfr. [Confermare la presenza e generare un modulo di presenza](#).

7.3.2. Area "Documents" (documenti)

Documents					Download all documents
AgP	Reference	Lang.	Doc. Date	Title	
	ST 11746 2015 INIT	EN	07/09/2015	Military Assessment on EUNAVFOR MED transition to Phase 2 High Seas	R
	CM 3642 2015 INIT	EN	04/09/2015	POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE	P



|< < Page 1 of 1 > >|  Displaying 1 to 2 of 2 items

Figura 24 – Area Documenti

Si noti che:

- ◆ l'elenco contiene tutti i documenti a cui l'utente ha accesso (compresi i documenti di lavoro nel caso si faccia parte della community pertinente)
- ◆ generalmente i documenti più recenti sono i primi in elenco
- ◆ nel caso in cui i documenti siano contrassegnati come punti "II" o "B" dell'ordine del giorno, essi figurano in cima alla lista
- ◆ nel caso in cui i documenti siano contrassegnati come punti "I" o "A" dell'ordine del giorno, essi figurano sotto ai documenti di cui sopra
- ◆ se disponibili, i titoli dei documenti sono visualizzati nella lingua scelta dall'utente, secondo quanto definito alla pagina [Impostare le preferenze utente](#)
- ◆ è possibile cliccare su qualsiasi documento nell'elenco per visualizzare maggiori dettagli (relativi codici materia, fascicoli interistituzionali, versioni linguistiche disponibili)
- ◆ è possibile cliccare sul numero di un fascicolo interistituzionale (se disponibile) per visualizzare più documenti relativi a tale fascicolo
- ◆ è possibile aprire, scaricare o stampare un documento passando il mouse sopra alla versione linguistica desiderata e cliccando sulla relativa opzione
- ◆ l'elenco è limitato a un massimo di 25 documenti. È possibile passare ai successivi 25 documenti tramite il pulsante Next

È possibile scaricare tutti i documenti relativi alla riunione selezionata in un solo file ZIP cliccando sul pulsante  **Download all documents** a fianco del titolo "**Documents**". In tal modo si scaricherà automaticamente il file ZIP.

7.3.3. Area "Meeting agenda" (ordine del giorno della riunione) (opzionale)

Quest'area contiene informazioni in merito all'ordine del giorno della riunione selezionata, quali: "Start" (orario di inizio), "End" (orario di fine), "Description" (descrizione).



Start	End	Description
10:09	10:09	DEBUT DE LA REUNION
10:09	11:09	EUNAVFOR MED.
10:09	10:09	AOB
11:09	11:09	Suspension de la reunion : dejeuner



Figura 25 – Area opzionale Ordine del giorno della riunione

Per alcune riunioni tali informazioni sono aggiornate (in diretta) nel corso della riunione.

8. Pagina "My settings" (Impostazioni utente)

È possibile visualizzare e modificare i dettagli del proprio profilo utente del Portale dei delegati. Per visualizzare il profilo, passare il cursore sul proprio nome in alto a destra.

Cliccare su "Settings" (Impostazioni) per visualizzare o modificare le proprie preferenze.

 Se non si clicca su  dopo aver apportato delle modifiche, queste non saranno salvate nel sistema.

8.1. General Information (Informazioni generali)

Le informazioni generali sono usate per scopi amministrativi. Indicano il luogo e il modo in cui si può essere contattati. La maggior parte di queste informazioni sono visualizzate automaticamente in base ai dati inseriti durante la procedura di richiesta di accesso.

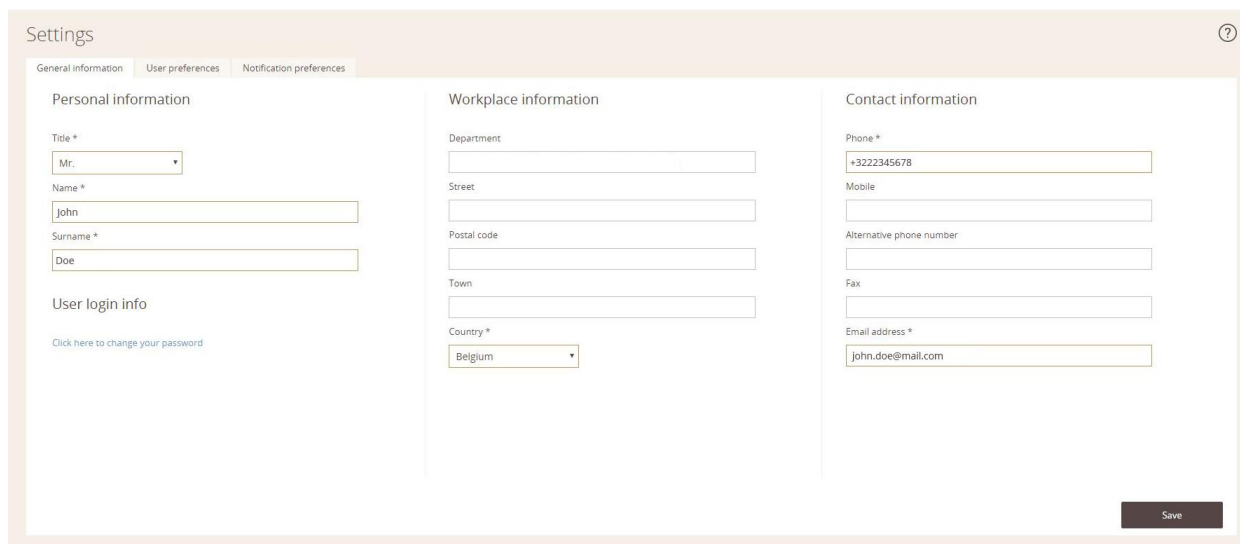



Figura 26 – Scheda Informazioni generali

Si possono visualizzare e modificare le seguenti informazioni:

 Non dimenticare di **salvare le modifiche** una volta terminata l'operazione.

8.1.1. Area "Personal information" (Informazioni personali)

- ◆ **Title (Titolo)** Indica come si vuole essere interpellati
- ◆ **Name** Nome dell'utente
- ◆ **Surname** Cognome dell'utente

8.1.2. Area "Workplace information" (Informazioni relative al posto di lavoro)

- ◆ **Department** Dipartimento di appartenenza dell'utente all'interno dell'organizzazione per cui lavora.
- ◆ **Street** Via in cui è ubicata l'organizzazione dell'utente.
- ◆ **Postal code** Codice postale della città in cui è ubicata l'organizzazione dell'utente.
- ◆ **Town** Città in cui è ubicata l'organizzazione dell'utente.
- ◆ **Country** Stato in cui è ubicata l'organizzazione dell'utente.

8.1.3. Area "Contact information" (Informazioni di contatto)

- ◆ **Phone** Numero telefonico professionale dell'utente.
- ◆ **Mobile** Numero di telefono cellulare professionale dell'utente.
- ◆ **Alternative phone number** Numero telefonico alternativo a cui contattare l'utente.
- ◆ **Fax** Numero di fax dell'utente.
- ◆ **Email address** Indirizzo e-mail dell'utente al quale il Portale dei delegati invia comunicazioni e messaggi di conferma, per esempio in caso di cambio della password.



In caso di **cambio dell'indirizzo e-mail**, sarà inviato al nuovo indirizzo e-mail un messaggio contenente un collegamento ipertestuale. Cliccare sul collegamento ipertestuale per confermare il cambio dell'indirizzo e-mail. Se si usa il Portale dei delegati-L è necessario avere accesso a Internet affinché funzioni il collegamento ipertestuale. Finché non si è cliccato sul collegamento ipertestuale di conferma, rimane attivo l'indirizzo e-mail inserito precedentemente.

Per i campi contrassegnati da "*" le informazioni sono obbligatorie.

8.1.4. Login Information (Informazioni di accesso)

Per motivi di sicurezza **la password deve essere cambiata ogni 6 mesi**. Se la password è già scaduta, il sistema solleciterà la modifica della password durante la procedura di accesso. In caso contrario la modifica della password sarà richiesta in concomitanza con la richiesta di rinnovo dell'account utente. È tuttavia possibile cambiare la password in qualsiasi momento in questa sezione.

Cliccando sul link "Click here to change your password" si apre la seguente pagina:

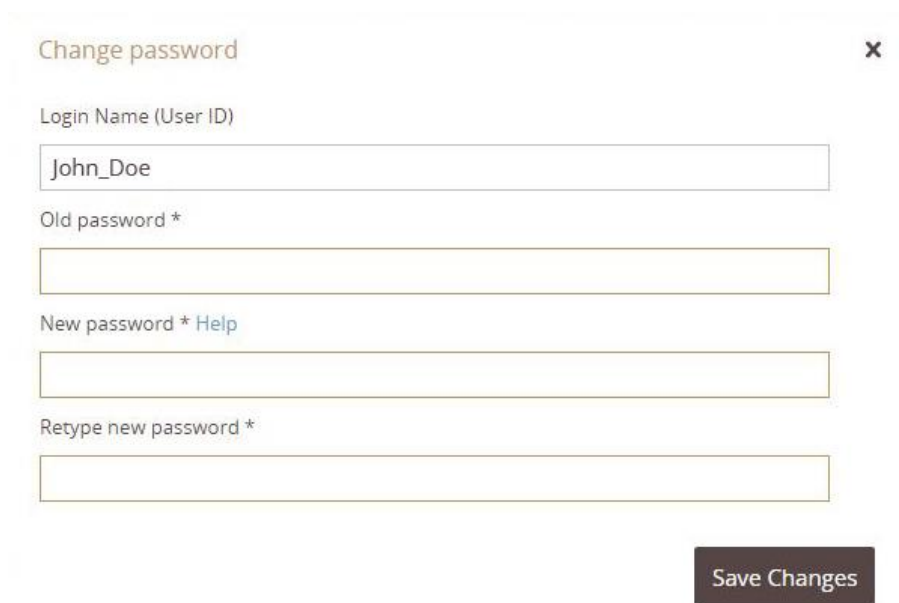




Figura 27 – Modifica password

1. Inserire la vecchia password, ad es.: "EuropeCouncil+1" (**non usare questo esempio**).
2. Inserire la nuova password, ad es.: "ConseilEurope+2" (**non usare questo esempio**).
3. Reinserire la nuova password, ad es.: "ConseilEurope+2".
4. Cliccare su  per salvare le modifiche.

	<u>Regole di convalida della password</u>
	La nuova password non può coincidere con una delle ultime cinque password utilizzate. La password deve avere una lunghezza minima di 10 caratteri e deve contenere: <ul style="list-style-type: none">• caratteri sia maiuscoli che minuscoli• almeno un numero• almeno uno dei seguenti caratteri speciali: (@,-,_,\$,*,/,+)



8.2. Impostare le preferenze utente

L'utente può definire le proprie preferenze allo scopo di personalizzare il modo in cui il Portale dei delegati visualizza le informazioni che lo interessano maggiormente.

Si possono selezionare:

- ◆ La **lingua preferita**, cioè la lingua in cui saranno visualizzati i titoli dei documenti nell'elenco, se disponibile.
- ◆ La **seconda lingua**, cioè la lingua in cui saranno visualizzati i titoli dei documenti nell'elenco, nel caso la lingua preferita non sia disponibile.

- ◆ Il **formato** preferito del documento, cioè il formato di default in cui il Portale dei delegati apre un documento nella finestra di visualizzazione: Microsoft Word o Adobe Acrobat PDF.
- ◆ **Codici materia** preferiti: è possibile spostare i codici materia preferiti dal riquadro sinistro a quello destro utilizzando le frecce o con doppio clic. Per eliminare un codice materia dalle proprie preferenze è sufficiente spostarlo nuovamente nel riquadro sinistro.
- ◆ **Community** preferite: è possibile spostare le community preferite dal riquadro sinistro a quello destro utilizzando le frecce o con doppio clic. Per eliminare una community dalle proprie preferenze è sufficiente spostarla nuovamente nel riquadro sinistro.

	Le selezioni fatte influenzano le informazioni visualizzate per default sulla pagina iniziale del Portale dei delegati (cfr. sezione Dashboard personalizzato).
	È possibile inserire al massimo 50 preferenze per i codici materia e 50 per le community.

8.3. Preferenze di notifica

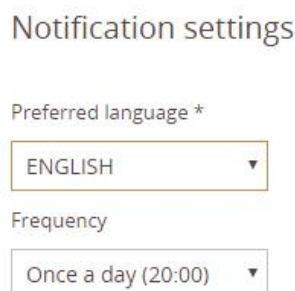
Il Portale dei delegati invia all'utente notifiche contenenti informazioni su documenti e riunioni relativi alle community di cui l'utente fa parte.

È possibile iscriversi per ricevere maggiori notifiche contenenti informazioni relative ai codici materia preferiti e alle community selezionate in questa sezione.

È possibile impostare i seguenti parametri per configurare le notifiche:

- Preferred language (Lingua preferita)
- Frequency (Frequenza)
- Preferred subject codes (Codici materia preferiti)
- Preferred communities (Community preferite)

8.3.1. Notification settings (Impostazioni di notifica) comuni (lingua e frequenza)



Notification settings

Preferred language *

ENGLISH ▼

Frequency

Once a day (20:00) ▼

Figura 28 – Impostazioni di notifica

Indicare la lingua preferita e la frequenza di notifica per i propri documenti.
Tali impostazioni comuni si applicano alle notifiche sia per appartenenza sia per preferenza.

8.3.2. Iscrizione per ricevere notifiche

Per **iscriversi** alle notifiche per preferenza selezionare la casella indicata qui sotto:

- I would like to subscribe to receive notifications of new documents, meeting and meeting file updates that become available within my selection of preferred subject codes and meeting communities.


Figura 29 – Casella notifiche

Se l'utente ha indicato che segue **COREPER 1 o 2** (cfr. [Preferenze per i codici materia e le community](#)), potrebbe volersi iscrivere a notifiche specifiche relative ai **punti II dell'ordine del giorno**. È possibile farlo selezionando la casella appropriata indicata qui sotto:

- [Coreper: notification service specifically for documents linked to "II" agenda items](#)
I wish to receive specific notification of new documents linked to "II" agenda items (every 15 minutes)

Figura 30 – Casella notifiche specifiche

Queste notifiche relative ai punti II dell'ordine del giorno sono inviate a frequenza fissa **ogni 15 minuti**. Queste notifiche relative ai punti II dell'ordine del giorno del COREPER sono indipendenti da tutte le altre notifiche e possono pertanto essere selezionate indipendentemente.

Ricordare di cliccare sul pulsante  per salvare le proprie impostazioni.



Se sotto a Contact Information (informazioni di contatto) nella prima scheda non è ancora stato inserito un indirizzo e-mail, il Portale dei delegati non sarà in grado di inviare comunicazioni sui documenti e le riunioni. Per ulteriori informazioni sull'inserimento delle informazioni di contatto, consultare la sezione [General Information \(Informazioni generali\)](#) nella [Pagina "My settings" \(Impostazioni utente\)](#).

8.3.3. Preferenze per i codici materia e le community

Preferred subject codes

Available subject codes

000 - 000
A - autriche
ACCRED - accreditation procedure
ACEH - aceh monitoring mission
ACIER - steel
ACP - african, caribbean and pacific states
ADMISS - admission dans l'espace de l'union
AFLR - european free trade association

Selected subject codes

ACCES - acces public
ACCTR - acts of accession (commission proposals)
AG - general affairs
AGRISTR - agricultural farm structures
AHGNS - ad hoc group on nuclear security

Preferred meeting communities

Council Preparatory bodies

Coreper
Committees
Trade Policy Committee (Full Members)
Political and Security Committee
Standing Committee On Operational Coop. On Internal Security (COSI)
Special Committee On Agriculture (SCA)


Selected communities



Coreper 2
Coreper 1
Security Committee
Counsellors/Attaches Agri
Coordination Committee For CIS
Political and Security Committee

Figura 31– Preferenze per i codici materia e le community


In questa sezione è possibile indicare per quali documenti e riunioni si desidera ricevere notifiche.

- ◆ I **codici materia** preferiti: è possibile selezionare i codici materia preferiti spostandoli dal riquadro sinistro a quello destro utilizzando le frecce o con doppio clic. Per eliminare un codice materia dalle proprie preferenze è sufficiente spostarlo nuovamente nel riquadro sinistro.
- ◆ Le **community** preferite: è possibile selezionare le community preferite spostandole dal riquadro sinistro a quello destro utilizzando le frecce o con doppio clic. Per eliminare una community dalle proprie preferenze è sufficiente spostarla nuovamente nel riquadro sinistro.

Ricordare di cliccare sul pulsante  per salvare le proprie impostazioni.

	D'ora in poi il Portale dei delegati invierà notifiche relative a documenti di nuova pubblicazione destinati a una delle community selezionate o recanti uno dei codici materia selezionati.
	Il Portale dei delegati invierà notifiche solo relativamente a documenti per i quali l'utente dispone degli adeguati diritti di accesso.

9. My messages (Messaggi personali)

Passare il cursore sull'icona di notifica  in alto a destra.

Il menu visualizzato contiene vari messaggi destinati all'utente, nonché un elenco dei suoi accessi più recenti.

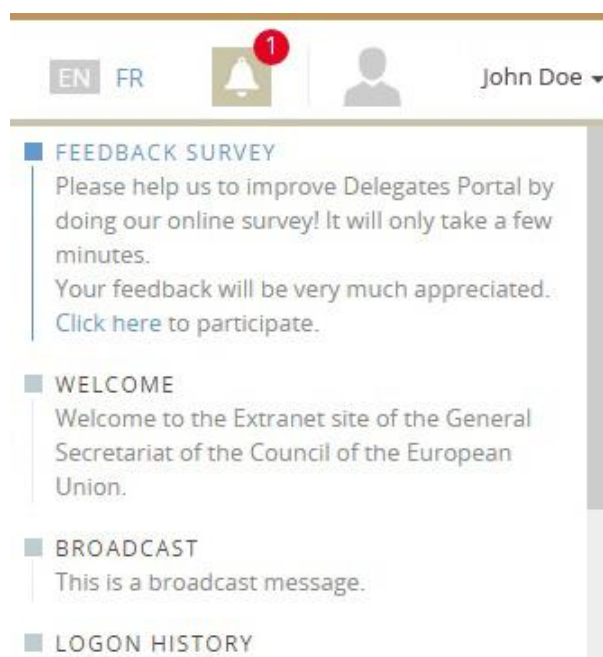


Figura 32 – Centro messaggi



Si noti che tutti i messaggi del Portale dei delegati qui visualizzati sono opzionali. Se non vi sono informazioni da comunicare all'utente, il **Centro messaggi** non contiene alcun messaggio.

9.1. Tipi di messaggio

Questa pagina può contenere tre tipi principali di messaggio:

1. Messaggi trasmessi dagli amministratori dell'SGC a tutti i delegati. Tali messaggi riguardano principalmente:
 - notifiche di prossima manutenzione
 - notifiche di una nuova versione
2. Messaggi trasmessi dagli amministratori locali a tutti i delegati nell'ambito della relativa organizzazione.
3. Messaggi generati automaticamente dal sistema. Tali messaggi sono specifici per l'utente e riguardano notifiche di scadenza dell'account, ecc.

9.2. Importanza dei messaggi


Esistono due tipi di messaggi visualizzati secondo l'importanza:

1. I messaggi standard appaiono in riquadri della pagina **My messages** e sono visualizzati con colori di interfaccia standard

■ BROADCAST

This message is being broadcasted.

Figura 33 – Esempio di messaggio standard

2. I messaggi importanti (quali le notifiche di scadenza dell'account e i messaggi di manutenzione) sono visualizzati in rosso. La presenza di questo tipo di notifica nel centro messaggi è inoltre segnalata da un contatore rosso accanto alla campana ().

■ MAINTENANCE

test a maintenance message 2.

Maintenance foreseen on **August 15th.55**

Figura 34 – Esempio di messaggio importante



Si noti che, anche se la maggior parte dei messaggi di questa pagina hanno scopo puramente informativo (cioè non richiedono alcuna azione nell'interfaccia utente), ve ne potranno essere alcuni - quali il messaggio di avviso relativo alla scadenza dell'account descritto al punto 9.3.1 seguente - che contengono un pulsante specifico, cliccando il quale si dà avvio a un'azione nel sistema.

9.3. Logon History (Accessi precedenti)

Questa sezione del **centro messaggi** contiene un elenco dei cinque tentativi di accesso più recenti:

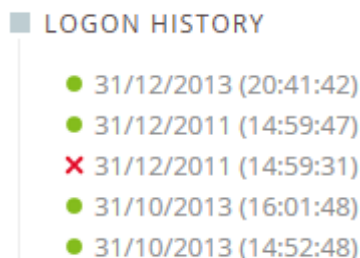


Figura 35 – Accessi precedenti

A ogni tentativo è assegnato uno status:

- ◆ ● : l'accesso è riuscito alla data indicata.
- ◆ ✗ : l'accesso non è riuscito alla data indicata.

Nel caso si notino anomalie in tali informazioni, contattare l'amministratore locale.

9.3.1. Rinnovare l'account utente

A causa della rotazione delle presidenze e dell'accessibilità tramite internet, il numero degli utenti autorizzati del Portale dei delegati è destinato a cambiare nel tempo. Per evitare di mantenere inutilizzati troppi account utente e per minimizzare il rischio di uso improprio del sistema da parte di persone il cui accesso non dovrebbe più essere autorizzato, ogni sei mesi il sistema avvia una procedura automatica di scadenza per ciascun account utente. Questo è anche il momento in cui il sistema chiede di cambiare la password.

Due settimane prima della data di scadenza dell'account, il Portale dei delegati:

- ◆ invia un'e-mail con un collegamento ipertestuale a una pagina speciale su cui si può confermare la richiesta di rinnovo del proprio account (vedi figura successiva)
- ◆ aggiunge un messaggio nella pagina **My messages** dell'utente per comunicare che il suo account sta per scadere, con l'opzione di richiederne immediatamente il rinnovo.

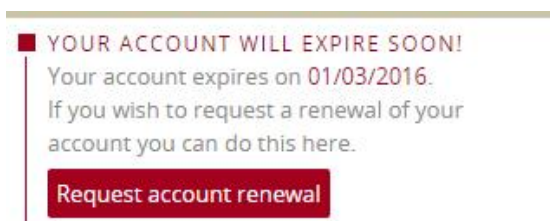


Figura 36 – Messaggio di avviso di scadenza dell'account

Occorre procedere nel seguente modo:

1. Cliccare sul pulsante **Request account renewal** nel messaggio (cfr. figura precedente).
2. Inserire una nuova password.
3. Nella pagina **My messages** appare il seguente messaggio di conferma:



■ YOUR ACCOUNT WILL EXPIRE SOON!
Your account expires on 01/03/2016.
A request for renewal has been sent to your administrator on 25/02/2016.

Figura 37 – Messaggio di conferma della richiesta di rinnovo dell'account

L'amministratore locale sarà informato dell'invio della richiesta di rinnovo dell'account.

4. Quando l'amministratore riattiva l'account, il sistema invia un'e-mail all'utente per informarlo che l'account è nuovamente operativo.

10. Pagina informativa

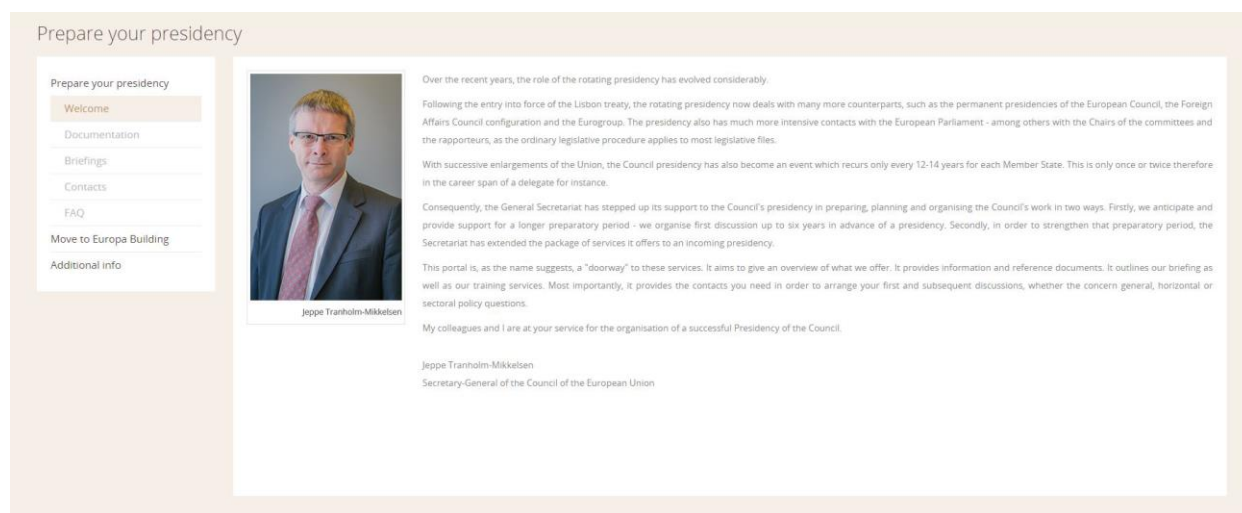
È possibile visualizzare o scaricare informazioni aggiuntive che potrebbero risultare interessanti per i delegati. Tali documenti e pagine informative possono essere trovati sotto alla scheda **Information** nella barra del menu.

Queste pagine contengono una serie di sottosezioni che raggruppano le informazioni in modo logico. Poiché i contenuti di tali pagine sono per lo più di immediata comprensione, vengono fornite spiegazioni solo se necessario.

10.1. Prepare your presidency (Preparazione per la presidenza)

Queste pagine forniscono informazioni pratiche e accesso a documenti utili relativi alla preparazione della presidenza di turno. Le informazioni sono suddivise nelle seguenti sottosezioni:


- Documentation (Documentazione)
- Briefings (Note informative)
- Contacts (Contatti)
- FAQ (Domande ricorrenti)



Prepare your presidency

Prepare your presidency

- Welcome
- Documentation
- Briefings
- Contacts
- FAQ
- Move to Europa Building
- Additional info


Jeppe Tranholm-Mikkelsen

Over the recent years, the role of the rotating presidency has evolved considerably.

Following the entry into force of the Lisbon treaty, the rotating presidency now deals with many more counterparts, such as the permanent presidencies of the European Council, the Foreign Affairs Council configuration and the Eurogroup. The presidency also has much more intensive contacts with the European Parliament - among others with the Chairs of the committees and the rapporteurs, as the ordinary legislative procedure applies to most legislative files.

With successive enlargements of the Union, the Council presidency has also become an event which recurs only every 12-14 years for each Member State. This is only once or twice therefore in the career span of a delegate for instance.

Consequently, the General Secretariat has stepped up its support to the Council's presidency in preparing, planning and organising the Council's work in two ways. Firstly, we anticipate and provide support for a longer preparatory period - we organise first discussion up to six years in advance of a presidency. Secondly, in order to strengthen that preparatory period, the Secretariat has extended the package of services it offers to an incoming presidency.

This portal is, as the name suggests, a "doorway" to these services. It aims to give an overview of what we offer. It provides information and reference documents. It outlines our briefing as well as our training services. Most importantly, it provides the contacts you need in order to arrange your first and subsequent discussions, whether the concern general, horizontal or sectoral policy questions.

My colleagues and I are at your service for the organisation of a successful Presidency of the Council.

Jeppe Tranholm-Mikkelsen
Secretary-General of the Council of the European Union

Figura 38 – Pagine di preparazione per la presidenza

10.2. Trasloco nel palazzo Europa

Queste pagine contengono informazioni pratiche in merito al trasloco delle delegazioni nel nuovo palazzo Europa:

- Relevant documents (Documenti pertinenti)
- Contact points within the GSC (Punti di contatto nell'SGC)
- Album fotografico
- FAQ (Domande ricorrenti)

Move to Europa Building

Prepare your presidency

Move to Europa Building

- Welcome
- Documents
- Contacts
- FAQ

Additional info

Europa building

The Europa building, currently under construction, will be the main seat of the European Council, the Council of the EU and other high level bodies. It will **provide offices for**:

- The rotating presidency of the Council
- Member state delegations
- The European Council president
- The Secretary-General
- Several GSC departments

The building will also have **catering and reception facilities**.

The press centre will remain in its current location, at the Justus Lipsius building, with **additional press** facilities being provided at the Europa building. The buildings will be connected by 2 footbridges.

The Europa building was designed by the joint venture Samyn and Partners (Belgium) - Studio Valle Progettazioni (Italy) - Büro Happold (United Kingdom). The Belgian authorities, through the Belgian Buildings Agency, have assumed the role of prime contractor for the building work.

The building is **expected to be delivered** by the Belgian authorities to the General Secretariat of the Council in the **first half of 2016**. At this point, the GSC will start to get it ready for occupation (including furnishing it, installing technical equipment, etc.). The Europa building is expected to be **functional in the second half of 2016**.

Characteristics

The Europa building responds to the specific needs of the Council and the European Council, providing the necessary level of security, and reflects the concept of sustainable development, both in the materials and technologies used. This is combined with the use of technology to ensure an environmentally-friendly and **efficient use of energy**.

The innovative design retains the historical part of the long standing Residence Palace block A, and builds onto it. The floors, ceilings, doors and lift-shafts will feature work by Belgian artist Georges Meurant, in the form of combinations of coloured squares.




Figura 39 – Pagine sul trasloco nel palazzo Europa

10.3. Pagina Additional info (informazioni aggiuntive)

Questa pagina è composta da una sezione contenente:

- Practical info: informazioni pratiche su come e quando avere accesso agli edifici dell'SGC
- Handbooks: manuali, ad es. il Manuale della presidenza
- User guides: guide utenti sull'utilizzo del Portale dei delegati
- Technical info: informazioni tecniche per gli amministratori del sistema informatico.

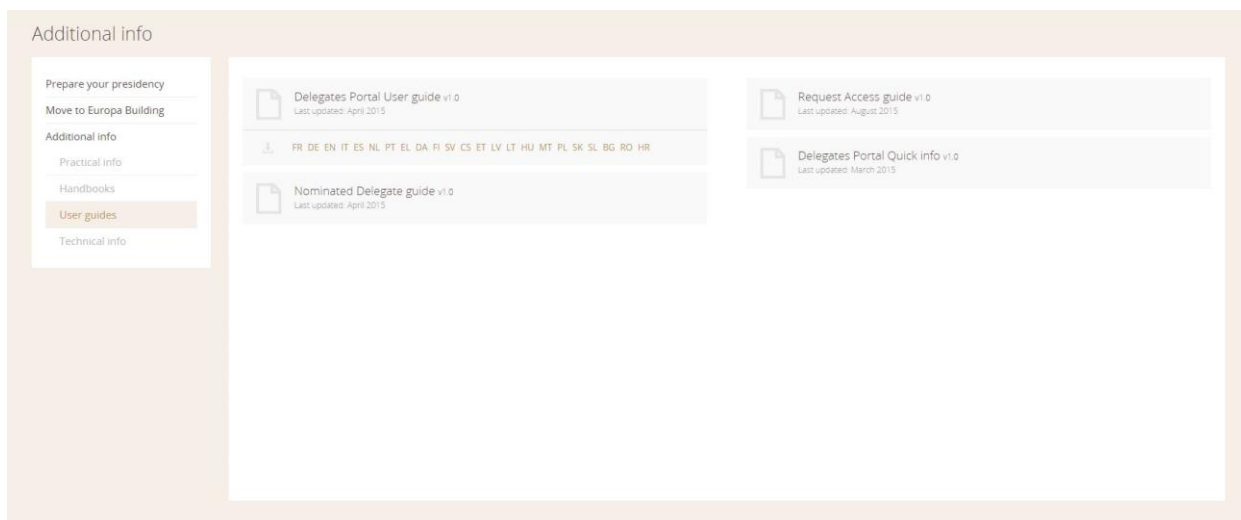


Figura 40 – Scheda Informazioni pratiche

11. Guida pratica

11.1. Configurare il dashboard

In occasione della prima connessione al Portale dei delegati le preferenze utente non saranno ancora state impostate (a meno che l'utente sia già stato identificato come membro di una specifica community). Il dashboard è dunque vuoto e mostra il seguente messaggio:

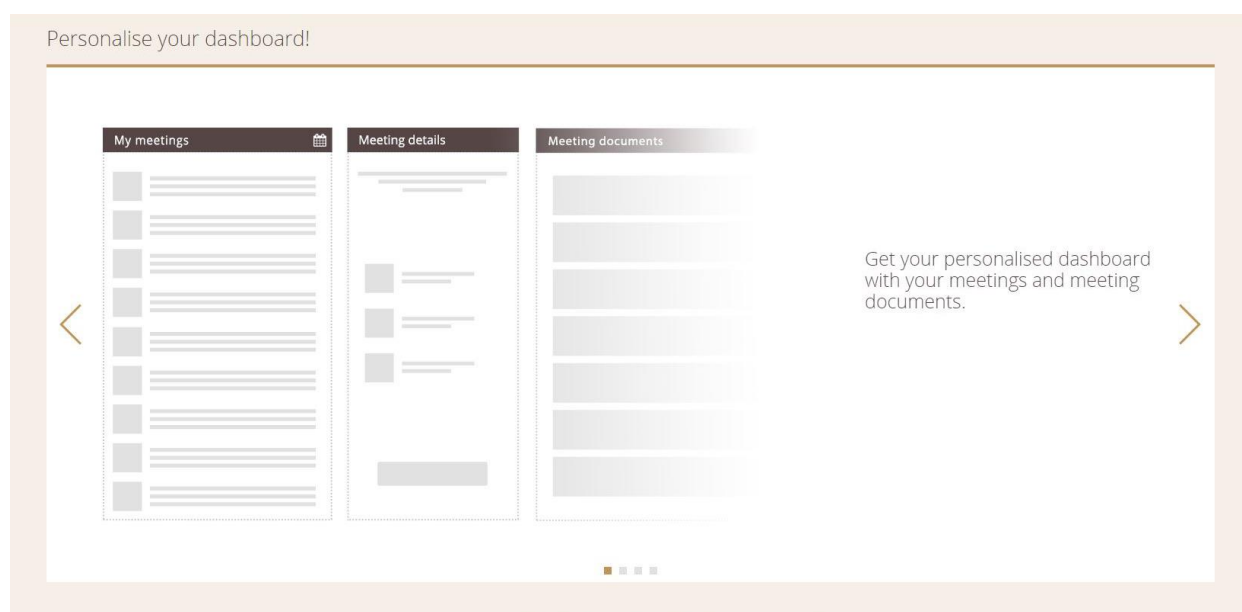


Figura 41 – Messaggio "Personalizzare il dashboard"




Questo messaggio continuerà a essere visualizzato sulla pagina iniziale fino a quando l'utente non sia diventato **membro** di almeno una community o abbia selezionato almeno una community nella pagina **User preferences (Preferenze utente)**.

Cliccare sul proprio nome in alto a destra e selezionare **Change own user account**. Nella seconda scheda - **User preferences** - è possibile impostare le preferenze utente. Seguire le istruzioni descritte nella sezione [Impostare le preferenze utente](#).

11.2. Aprire, scaricare o stampare un documento

In qualsiasi elenco dei risultati della ricerca di documenti cliccare ovunque sulla riga indicante il documento che si desidera visualizzare. La colonna selezionata nell'elenco verrà espansa e verranno visualizzate le **versioni linguistiche disponibili**. Passare il cursore sopra alla versione linguistica desiderata e selezionare nella finestra pop-up una delle seguenti azioni disponibili:

- View the document (visualizzare il documento): il documento si aprirà in una finestra pop-up
- Download the document in PDF format (scaricare il documento in formato PDF)
- Download the document in Word format (scaricare il documento in formato Word - per documenti di distribuzione generale);
- Download the document in ZIP format (scaricare il documento in formato ZIP - archivio contenente documenti in formato nativo - per documenti di lavoro);
- Print the document (stampare il documento)



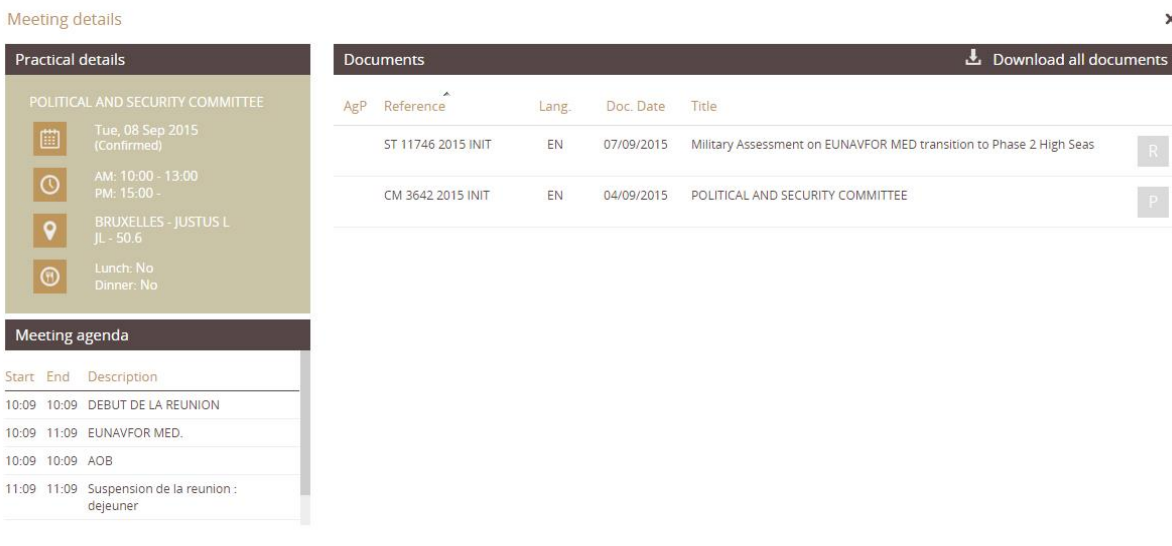
Informazioni generali sui documenti:

- i titoli dei documenti sono visualizzati nella lingua scelta dall'utente (se disponibile), secondo quanto definito alla pagina relativa alle preferenze utente
- è possibile cliccare su qualsiasi documento nell'elenco per visualizzare maggiori dettagli (codici materia, fascicoli interistituzionali, versioni linguistiche disponibili)
- è possibile cliccare sul numero di un fascicolo interistituzionale (se disponibile) per lanciare la ricerca avanzata e visualizzare tutti i documenti relativi a tale fascicolo interistituzionale

11.3. Scaricare l'intero fascicolo di una riunione

Se si desidera scaricare tutti i documenti relativi a una specifica riunione, andare alla pagina [Meeting details](#) e cliccare sul pulsante  (visualizzato nell'area del titolo "Meeting documents").

In tal modo si scaricherà automaticamente un file ZIP.



The screenshot shows the 'Meeting details' page. On the left, there is a sidebar with 'Practical details' and 'Meeting agenda'. The 'Practical details' section includes the meeting name 'POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE', date 'Tue, 08 Sep 2015 (Confirmed)', time 'AM: 10:00 - 13:00 PM: 15:00 -', location 'BRUXELLES - JUSTUS L JL - 50.6', and lunch/dinner status. The 'Meeting agenda' table lists the following items:

Start	End	Description
10:09	10:09	DEBUT DE LA REUNION
10:09	11:09	EUNAVFOR MED.
10:09	10:09	AOB
11:09	11:09	Suspension de la reunion : dejeuner

The main content area is titled 'Documents' and features a 'Download all documents' button. It contains a table with the following data:

AgP	Reference	Lang.	Doc. Date	Title	
	ST 11746 2015 INIT	EN	07/09/2015	Military Assessment on EUNAVFOR MED transition to Phase 2 High Seas	R
	CM 3642 2015 INIT	EN	04/09/2015	POLITICAL AND SECURITY COMMITTEE	P

At the bottom of the page, there is a navigation bar showing 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 to 2 of 2 items'.

Figura 42 – Scaricare l'intero fascicolo di una riunione

11.4. Confermare la presenza e generare un modulo di presenza

Uno dei modi in cui i partecipanti a una riunione di un organo preparatorio del Consiglio possono ottenere il badge giornaliero (e avere così accesso all'area conferenze e quindi alla riunione) presso lo sportello per gli accrediti è quello di presentare la carta d'identità o il passaporto ufficiali unitamente a una **stampa di conferma della presenza** valida, indicante il nome del partecipante e la riunione in questione, come mostrato qui di seguito:

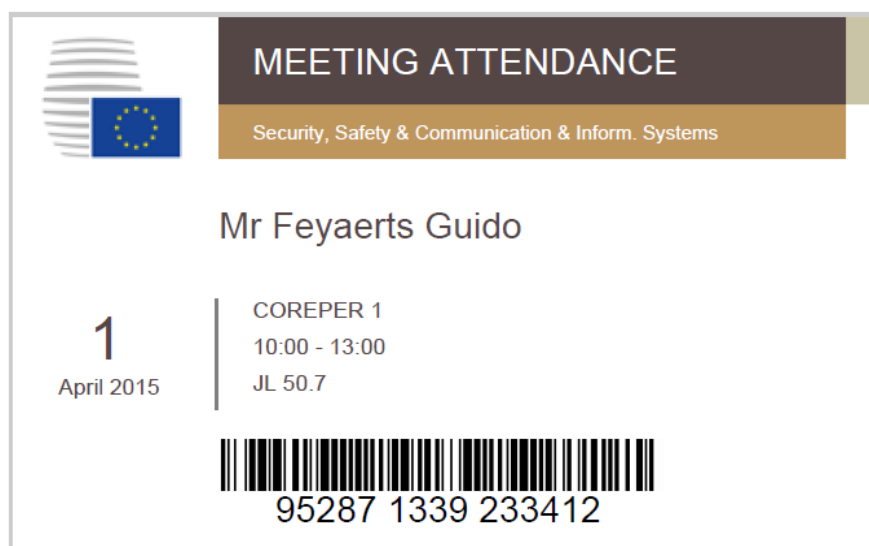


Figura 43 – Stampa dell'accredito

11.4.1. Condizioni

Ciascun delegato può ottenere direttamente la stampa dell'accredito dal Portale dei delegati.

Alla partecipazione si applicano le seguenti restrizioni:

- solo per riunioni che si tengono entro un mese dalla data odierna compresa
- non per i vertici europei
- solo per i membri della community che partecipano alla riunione.

11.4.2. Procedura

Quale utente del Portale dei delegati, si può avviare il processo per generare la stampa di conferma della presenza cliccando il pulsante **Confirm and print attendance** relativo alla riunione prescelta

- ◆ sul proprio dashboard, o
- ◆ sulla pagina relativa ai dettagli della riunione.

11.4.3. Risultati

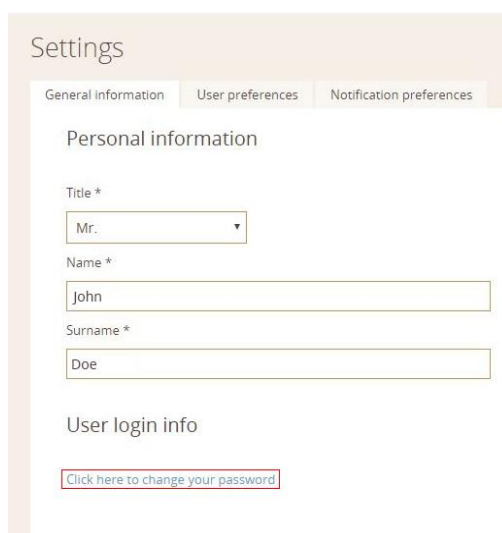
- ◆ In una finestra separata viene generato un modulo di presenza in PDF (cfr. figura precedente).
Stampare tale modulo, da esibire il giorno della riunione.
- ◆ La conferma della propria presenza viene memorizzata anche in un sistema interno dell'SGC, pertanto gli incaricati dello sportello per gli accrediti saranno in grado di confrontare la stampa esibita con i dati registrati nel sistema.



Si noti che quando ci si presenta allo sportello per gli accrediti esibendo la stampa di conferma della presenza a una riunione, gli incaricati provvedono ad aggiornare il sistema. È pertanto impossibile presentarsi due volte per la stessa riunione con lo stesso nome.

11.5. Cambiare la password

È possibile cambiare la password in qualsiasi momento. Per farlo andare su **Change Own User Account**, scheda **General Information**. Cliccare sul pulsante "Click here to change your password":



The screenshot shows a 'Settings' page with three tabs: 'General information', 'User preferences', and 'Notification preferences'. The 'General information' tab is active. Under the heading 'Personal information', there are three input fields: 'Title *' (a dropdown menu with 'Mr.' selected), 'Name *' (containing 'John'), and 'Surname *' (containing 'Doe'). Below these is the 'User login info' section, which contains a red-bordered button labeled 'Click here to change your password'.

Figura 44 – Cambiare la password

Appare la seguente finestra di dialogo:



The screenshot shows a 'Change password' dialog box with a close button (x) in the top right corner. It contains four input fields: 'Login Name (User ID)' (containing 'John_Doe'), 'Old password *', 'New password * Help', and 'Retype new password *'. A 'Save Changes' button is located at the bottom right of the dialog.

Figura 45 – Inserire nuova password

Seguire la procedura descritta nella sezione [Login](#).

11.6. Iscrizione per ricevere notifiche

Per iscriversi per ricevere notifiche, seguire la procedura descritta nella sezione [Iscrizione per ricevere notifiche](#).



Se nel menu My Profile, Contact Information (informazioni di contatto) non è ancora stato inserito un indirizzo e-mail, il Portale dei delegati non sarà in grado di inviare comunicazioni sui documenti e le riunioni. Per ulteriori informazioni sull'inserimento delle informazioni di contatto, consultare la sezione General Information (Informazioni generali).

11.7. Per quali documenti e riunioni si ricevono notifiche?

Il Portale dei delegati invia varie notifiche contenenti informazioni su documenti e riunioni sulla base:

- ◆ delle preferenze personali
- ◆ dell'appartenenza a una o più community

Per le community di cui si è membri non è necessario procedere a un'iscrizione in quanto il sistema invia a tutti i membri della community notifiche automatiche sui relativi documenti e riunioni.

In caso si desideri ricevere notifiche anche senza essere membri di una specifica community, si possono indicare le proprie preferenze in termini di:

- ◆ codici materia e/o
- ◆ community

Per maggiori informazioni su come indicare le preferenze per codici materia e community, cfr. la sezione [Preferenze di notifica](#).

11.8. Modalità delle notifiche

Il Portale dei delegati invia notifiche ogni ora. È tuttavia possibile diminuire tale frequenza modificando le proprie preferenze di notifica ([notification preferences](#)) nel proprio profilo utente.

Council of the European Union
DELEGATES' PORTAL

Notification

Documents collected
from November 04, 2014 08:59 to November 04, 2014 09:59

Documents that have been published recently

COREPER 1 / COREPER 1

L **ST 12371/10 ADD1** (I) 2517E COREPER 1 | Wed, 12 Nov 2014
Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council amending Directive 2001/18/EC as regards the possibility for the Member States to restrict or prohibit the cultivation of GMOs in their territory
Original Language: FR Language: EN
Acronyms: PESC/532; RELEX/409; COEST/109; FIN/267; OC/297;

P **ST 12371/10 ADD1** (II) 2517E COREPER 1 | Wed, 12 Nov 2014
Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council amending Directive 2001/18/EC as regards the possibility for the Member States to restrict or prohibit the cultivation of GMOs in their territory
Original Language: FR Language: EN Acronyms: PESC/532; RELEX/409; COEST/109; FIN/267; OC/297;

L **ST 12371/10 ADD1** (II) 2517E COREPER 1 | Wed, 12 Nov 2014
Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council amending Directive 2001/18/EC as regards the possibility for the Member States to restrict or prohibit the cultivation of GMOs in their territory
Original Language: FR Language: EN Acronyms: PESC/532; RELEX/409; COEST/109; FIN/267; OC/297;

Figura 46 – E-mail di notifica del Portale dei delegati

Le e-mail sono così strutturate:

- ◆ Documenti di recente pubblicazione:
 - nuovi documenti pubblicati durante il periodo indicato nella comunicazione
- ◆ Documenti recentemente connessi a riunioni:
 - documenti esistenti connessi recentemente a riunioni svoltesi nel periodo indicato nella comunicazione
- ◆ Riunioni:
 - riunioni aggiunte di recente
 - modifiche riguardanti le riunioni
 - riunioni annullate

12. Contacts (Contatti)

Questa sezione raccoglie tutti i possibili punti di contatto relativi al Portale dei delegati e fornisce istruzioni in caso di problemi di accesso al Portale dei delegati. Per consultare la sezione sui contatti, cliccare sul link "Contacts" in alto a destra.

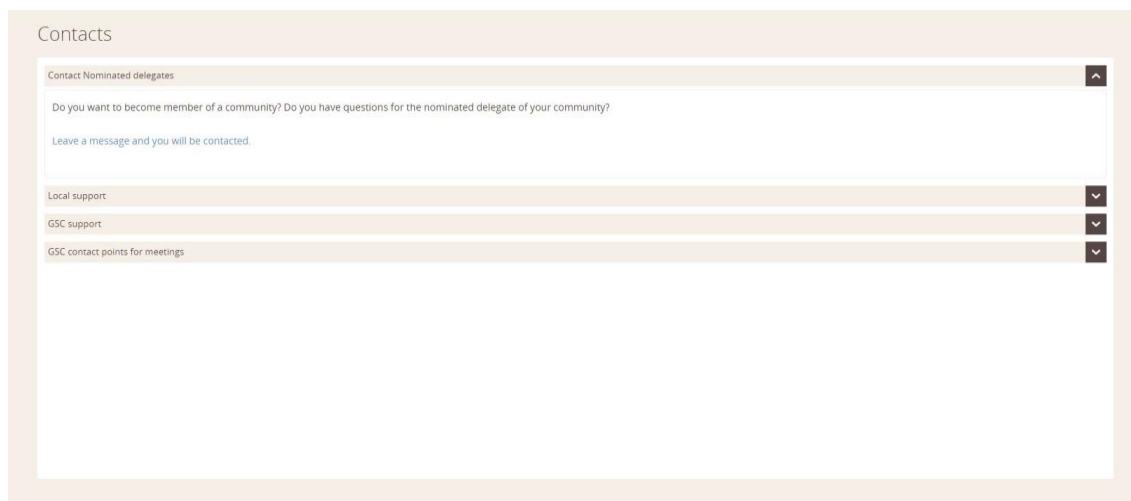


Figura 47 – Contatti

La pagina di aiuto prevede quattro tipi di assistenza:

1. **Contact Nominated delegates** (contattare delegati incaricati): qui è possibile selezionare una community e lasciare un messaggio per i delegati incaricati della propria delegazione. Questo messaggio sarà inviato per e-mail

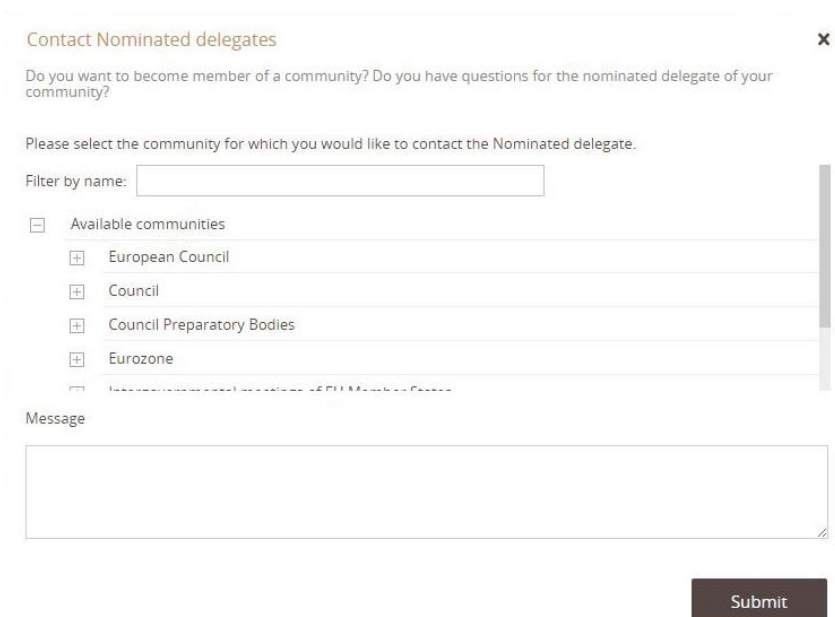
The image shows a screenshot of a form titled "Contact Nominated delegates". It includes a question: "Do you want to become member of a community? Do you have questions for the nominated delegate of your community?". Below this is a prompt: "Please select the community for which you would like to contact the Nominated delegate." There is a "Filter by name:" input field. A list of "Available communities" is shown with expandable options: "European Council", "Council", "Council Preparatory Bodies", and "Eurozone". Below the list is a "Message" input field and a "Submit" button.

Figura 48 – Contattare delegati incaricati

2. **Local support** (assistenza locale): un messaggio da parte degli amministratori locali e l'elenco dei loro indirizzi e-mail

3. **Assistenza SGC** (assistenza SGC): in caso di problemi tecnici oppure nel caso in cui gli amministratori locali non siano in grado di fornire l'assistenza necessaria, è possibile contattare la helpline del Portale dei delegati
4. GSC contact points for meetings (punti di contatto nell'SGC per le riunioni): per contattare chi organizza le riunioni all'interno dell'SGC.

13. FAQ (Domande ricorrenti)

Questa sezione contiene alcune domande ricorrenti. Si tratta di una sezione in continua evoluzione che verrà aggiornata man mano che la helpline riceverà nuovi tipi di domande.