



Servizi di e-Business Eni

Richiedente Editing istituzionale

Versione 08/2016

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra il flusso dell'Editing istituzionale in qualità di richiedente.

Suggeriamo di dedicare qualche minuto alla lettura per riuscire a usufruire al meglio del servizio.

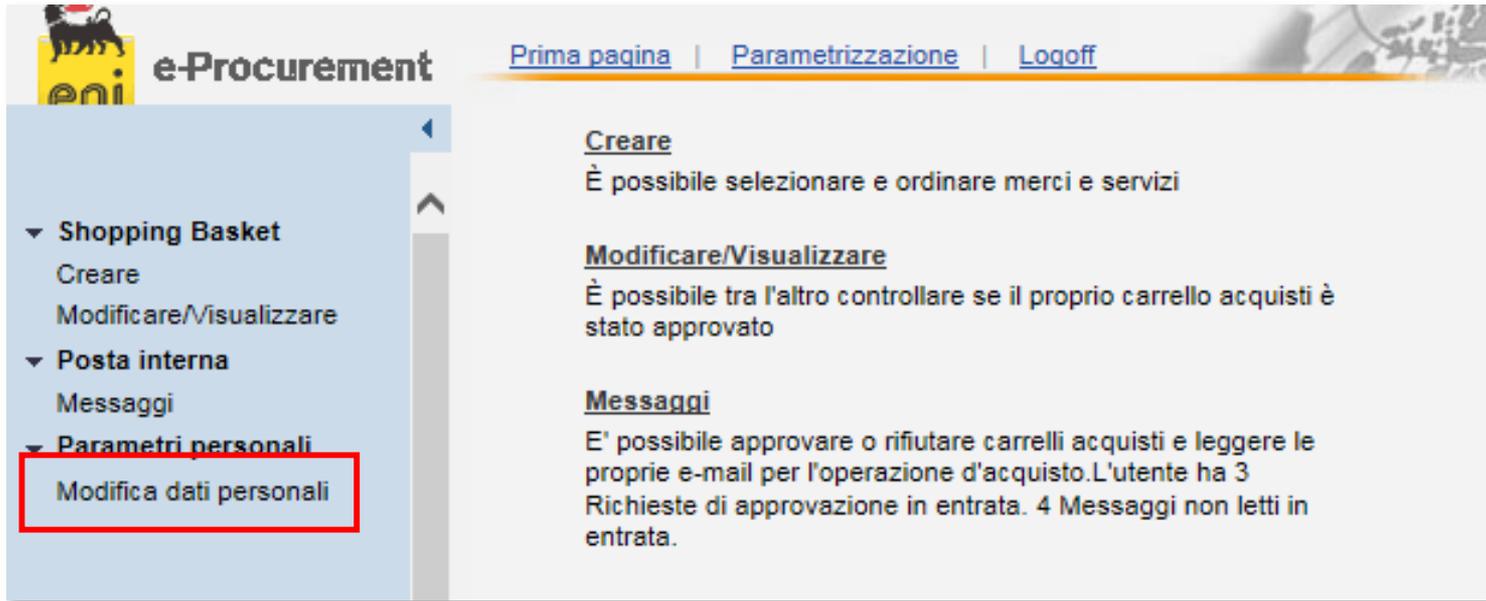


Sommario

- Modificare i parametri utente 4
- Creare lo Shopping Basket 7
- Aggiungere le posizioni da catalogo 14
- Trasferire i materiali nello shopping basket 15
- Visualizzare il dettaglio posizioni dello Shopping Basket 17
- Controllare, Parcheggiare od Ordinare lo Shopping Basket 24
- Trasmettere l'ordine su SAP R/3 25
- Modificare / visualizzare lo Shopping Basket 26
- Uscire dal servizio 30
- Informazioni utili 31
- Copyright e trademark 32



Modificare i parametri utente



The screenshot shows the ENI e-Procurement user interface. At the top left is the ENI logo (a black dog silhouette) and the text 'eni e-Procurement'. To the right are navigation links: 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. A left-hand menu is open, listing several options: 'Shopping Basket', 'Posta interna', and 'Parametri personali'. The 'Parametri personali' option is highlighted with a red rectangular box, and its sub-option 'Modifica dati personali' is also highlighted. The main content area on the right contains three sections: 'Creare' (with a description: 'È possibile selezionare e ordinare merci e servizi'), 'Modificare/Visualizzare' (with a description: 'È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato'), and 'Messaggi' (with a description: 'E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto. L'utente ha 3 Richieste di approvazione in entrata. 4 Messaggi non letti in entrata.').

L'utente ha la possibilità di modificare alcuni parametri della propria utenza (indirizzo e-mail, numero di telefono, ...).

Procedere nel seguente modo:

- ❑ Selezionare dal menù utente la voce **Modifica dati personali**
- ❑ Selezionare una delle due cartelle (Dati obbligatori o Dati indirizzo) per la modifica dei dati.

Modificare i parametri utente

e-Procurement [Prima pagina](#) | [Parametrizzazione](#) | [Logoff](#)

Mod. parametrizzazione

Dati obbligatori |

ID utente	RICH0004
Nome	<input type="text" value="Richiedente"/>
Cognome	<input type="text" value="Test 0004"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="Rich.Test0004@test.it"/>
Unità organizzativa	50037590
Definizione dell'unità organizzativa	Unità Richiedente

La prima cartella ***Dati obbligatori*** consente di verificare la correttezza di Nome, Cognome ed indirizzo e-mail. Si noti che questi tre campi sono obbligatori!

- ❑ Premere per confermare le modifiche effettuate.
- ❑ Premere per ritornare ai dati iniziali.

Modificare parametri utente

eni e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logoff

Mod. parametrizzazione

Salvare Annullare

Dati obbligatori **Dati indirizzo**

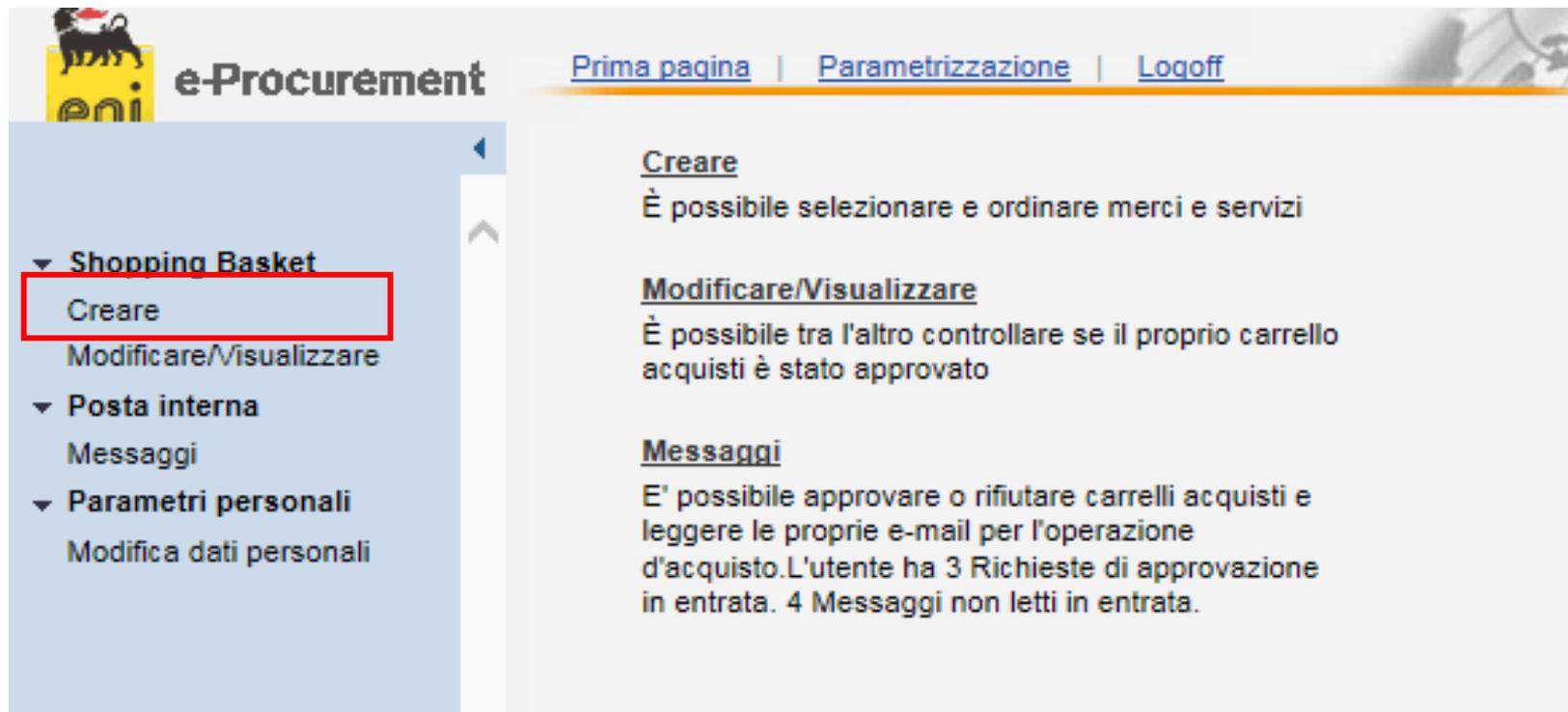
Titolo accademico	Dr.		
Titolo	Sig.		
Edificio	1	Numero stanza	1
Piano	1		
Posta interna			
Numero di telefono	022509999	Interno	2
Numero di fax	0225099991	Interno	2
Formato data	GG.MM.AAAA		
Formato punto decimale	1.234.567,89		

La seconda cartella **Dati indirizzo** consente di modificare alcuni parametri dell'utenza quali edificio piano e stanza.

- ❑ Premere per confermare le modifiche effettuate.
- ❑ Premere per ritornare ai dati iniziali.

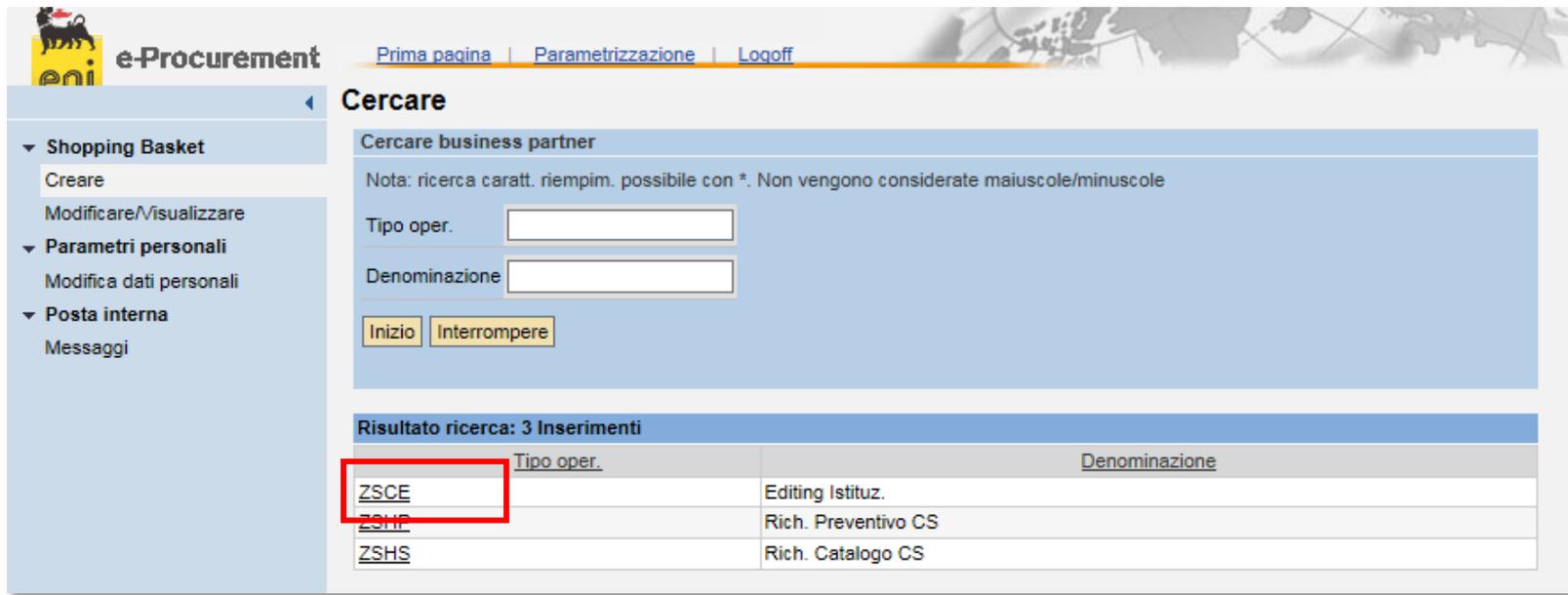
Creare lo Shopping Basket

Per procedere alla creazione di uno Shopping Basket selezionare la voce **Creare** dal menù utente.



The screenshot displays the ENI e-Procurement web application. At the top left is the ENI logo (a black dog silhouette) and the text 'eni e-Procurement'. To the right of the logo are navigation links: [Prima pagina](#), [Parametrizzazione](#), and [Logoff](#). A blue sidebar menu is open, showing several categories: 'Shopping Basket', 'Posta interna', and 'Parametri personali'. Under 'Shopping Basket', the 'Creare' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right contains three sections: 'Creare' with the description 'È possibile selezionare e ordinare merci e servizi'; 'Modificare/Visualizzare' with the description 'È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato'; and 'Messaggi' with the description 'E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto. L'utente ha 3 Richieste di approvazione in entrata. 4 Messaggi non letti in entrata.'

Creare lo Shopping Basket



The screenshot shows the e-Procurement system interface. The top navigation bar includes the ENI logo, the text "e-Procurement", and links for "Prima pagina", "Parametrizzazione", and "Logoff". A left sidebar menu contains "Shopping Basket" (with sub-items "Creare" and "Modificare/Visualizzare"), "Parametri personali" (with sub-item "Modifica dati personali"), and "Posta interna" (with sub-item "Messaggi"). The main content area is titled "Cercare" and contains a search form for "Cercare business partner". The form includes a note: "Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con *. Non vengono considerate maiuscole/minuscole". There are input fields for "Tipo oper." and "Denominazione", and buttons for "Inizio" and "Interrompere". Below the form, a blue header indicates "Risultato ricerca: 3 Inserimenti". A table displays the results:

	Tipo oper.	Denominazione
ZSCE		Editing Istituz.
ZSHF		Rich. Preventivo CS
ZSHS		Rich. Catalogo CS

Per creare un carrello di editing istituzionale cliccare sulla voce 'ZSCE – Editing Istituz.' .

Creare lo Shopping Basket

Lo Shopping Basket è composto da 4 macro aree:

1. Parametrizzazione per posizioni
2. Aggiungere posizioni
3. Posizioni in carrello acquisti
4. Dati supplementari

1 Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione  [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

2 Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

 [Catalogo ENI](#)

3 Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti						
Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Valore totale (netto) :					0,00	EUR

4 Dati supplementari

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione



Creazione shopping basket - Parametrizzazione per posizioni

Prima di selezionare i prodotti da catalogo elettronico, è necessario verificare l'indirizzo di consegna e il tipo di contabilizzazione associati di default all'utente.

Cliccando sulla voce "*Vis. dettagli*" che compare a fianco della voce **Indirizzo consegna**: l'utente ha la possibilità di inserire un indirizzo di consegna diverso da quello assegnato di default.

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione	TM 	Vis. dettagli
Attribuzione costi	Centro di costo 1	Vis. dettagli

[Dati ampliati](#)

ATTENZIONE: Soltanto modificando a priori i dettagli, i dati verranno poi riportati automaticamente su tutte le posizioni del carrello.



Creazione shopping basket - Parametrizzazione per posizione

Cliccando su 'Vis. Dettagli' si apre una nuova maschera in cui è possibile modificare l'indirizzo di consegna.

Compilare tutti i dettagli in modo da facilitare la consegna della merce.

È possibile procedere in due modi:

- modificandolo manualmente voce per voce,
- selezionandolo da una lista di indirizzi preimpostata cliccando sull'icona  a lato.

Indirizzo consegna / luogo prestazione ✕

Se le posizioni devono essere consegnate ad un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome	<input type="text" value="TM"/>	
Altro nome	<input type="text" value="Tecnomare S.p.A."/>	
c/o	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text"/>	
Edificio	<input type="text"/>	
Piano / ufficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via / n. civico	<input type="text" value="via Pacinotti"/>	<input type="text" value="4"/>
CAP/Località	<input type="text" value="30175"/>	<input type="text" value="Venezia Marghera"/>
Frazione	<input type="text"/>	
CAP / Casella postale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paese	<input type="text" value="Italia"/>	
Regione	<input type="text" value="Venezia"/>	



Creazione shopping basket - Parametrizzazione per posizione

Indirizzo consegna / luogo prestazione

Se le posizioni devono essere consegnate ad un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome 

Altro nome

c/o

Telefono

Fax

Indirizzo e-mail

Edificio

Piano / ufficio

Via / n. civico

CAP/Località

Frazione

CAP / Casella postale

Paese

Regione

Cercare luogo prestazione

Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con *. Non vengono considerate maiuscole/minuscole

Criterio ricerca 1

Criterio ricerca 2

Nome1/cognome

Cognome2/nome

c/o

CAP

Località

Frazione

Via

Sigla edificio

Piano

Numero aula

Codice paese

Regione

N. massimo risultati

Risultato ricerca: 2 Inserimenti

Nome org.	Pse	CAP	Località	Via	Edifici	Piano	N. aula	Presso...	N. indir.
<u>TM</u>	IT	20121	Milano	Via Genova		2			86361
<u>TM</u>	IT	20121	Milano	Via Roma		1			86360

Compilando i campi di ricerca (ad esempio inserendo il CAP 20121) e cliccando sul pulsante *Inizio* per avviare la ricerca, verrà visualizzato un elenco di possibili indirizzi preimpostati nel sistema.

Cliccando su quello interessato, si compilerà in automatico la maschera iniziale.



eni

Creazione shopping basket - Parametrizzazione per posizione

Cliccando sulla voce "Vis. dettagli" che compare a fianco della voce **Attribuzione costi**: l'utente ha la possibilità di modificare la contabilizzazione (tipologia e valore) assegnandone una diversa da quella di default.

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione TM  [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi Centro di costo 1 [Vis. dettagli](#)



Attribuzione costi

Si vede chi sostiene i costi ed è eventualmente possibile ripartirli, ad es. a più centri di costo

Ripartizione costi

Riepilogo contabilizzazione

Riga	Percentuale	Imputato a	Descrizione	Conto Co.Ge.	Descrizione	Sett. contabile	Azione
1	100,00	Centro di costo 1		632202			 

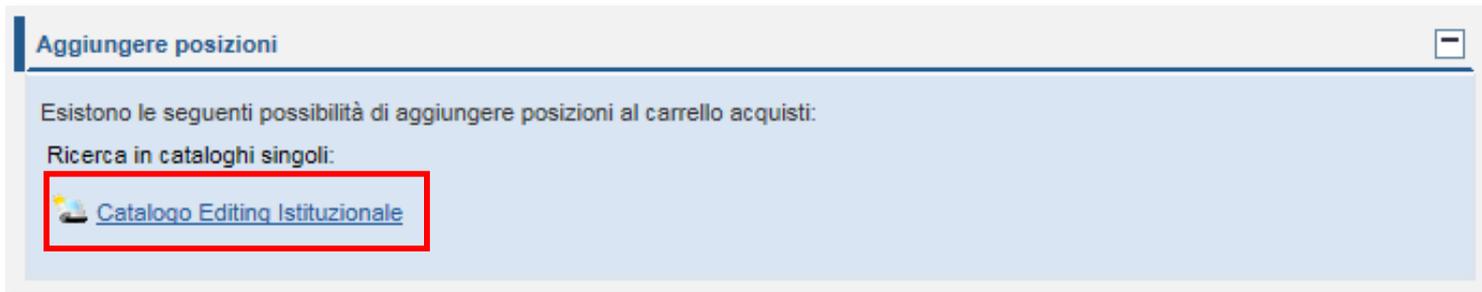
Ripartizione costi Copiare nel clipboard Prelevare da clipboard e inserire Cancellare clipboard



Aggiungere le posizioni da catalogo

ATTENZIONE: Il Conto Co.Ge, o conto di contabilità generale, è associato univocamente alla classe merceologica attribuita all'item: **NON** deve essere assolutamente modificato dall'utente. Ogni carrello deve avere un'unica contabilizzazione.

Per inserire articoli nello shopping basket è necessario accedere al catalogo dell'editing cliccando sul nome identificativo dello stesso.



Dopo aver cliccato sul link, si aprirà perciò il catalogo elettronico corrispondente.



Trasferire i materiali nello shopping basket

Procurement Catalog [Informazioni sulla](#)

[Pagina iniziale](#) [Criteri di ricerca](#) [Liste acquisti](#)

Parola chiave: [Ricerca ampliata](#) [Gerarchia](#) [Fornitore](#)

Articoli nel carrello acquisti: 2
Totale parziale: 12 EUR

Trovate 42 di 42 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 10

View risultato: Risultati per pagina:

Selezionare	Quantità	Azione	Descrizione breve	Categoria	Fornitore	Unità di misura	Tempo di consegna in giorni	Informazioni prez
<input type="checkbox"/>	1		Ctr01 testo Breve AAA001		ANSYS ITALIA S.R.L.	Pezzo	10	10 EU
<input type="checkbox"/>	1		Ctr01 testo Breve AAA002		ANSYS ITALIA S.R.L.	Pezzo	11	2 EU
<input type="checkbox"/>	1		Ctr01 testo Breve AAA003		ANSYS ITALIA S.R.L.	Pezzo	12	3 EU

Selezionare dal catalogo gli articoli desiderati e procedere al trasferimento della selezione cliccando sul pulsante *Chiudere ordine d'acquisto*.

N.B. Per le altre funzionalità del catalogo si rimanda al manuale SAP MDM catalog presente sul portale.



Trasferire i materiali nello shopping basket

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

 [Catalogo Editing Istituzionale](#)

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti						
Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	ANNUAL REPORT 2011	Omaggi-Gadgets	18.08.2016	5	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  
	ANNUAL REPORT 2012	Omaggi	18.08.2016	1	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  

Valore totale (netto) : 2,00 EUR

Dati supplementari

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

Previsione approvazione

Gli item sono stati aggiunti allo shopping basket.

È possibile vedere il nome dello shopping basket, l'elenco delle posizioni presenti nello stesso e la valorizzazione totale.



Visualizzare il dettaglio posizioni dello Shopping Basket

The screenshot shows the 'Acquistare' (Purchase) section of the e-Procurement system. A red box highlights a section titled '3 Messaggi' (3 Messages) containing three error messages:

- "Edificio" è un campo obbligatorio nell'indirizzo (Posiz. [ANNUAL REPORT 2011](#))
- "Piano" è un campo obbligatorio nell'indirizzo (Posiz. [ANNUAL REPORT 2011](#))
- "ufficio" è un campo obbligatorio nell'indirizzo (Posiz. [ANNUAL REPORT 2011](#))

Below the messages, there is a section for 'Parametrizzazione per posizioni' (Position Configuration) with a minus sign icon. It contains the following information:

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione	Eni Adfin	Vis. dettagli
Attribuzione costi	Centro di costo 912370	Vis. dettagli

[Dati ampliati](#)

Se i campi relativi all'indirizzo di consegna non sono stati inseriti prima di importare le posizioni da catalogo, il sistema trasmette per ogni posizione un messaggio d'errore bloccante, indicando i campi da compilare.

È necessario, posizione per posizione, valorizzare tali campi entrando nel dettaglio posizione con l'apposita icona lente.

Visualizzare il dettaglio posizioni dello Shopping Basket

Per accedere ad un ulteriore dettaglio per singola posizione si deve premere l'icona  in corrispondenza della posizione che interessa.

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	Ctr01 testo Breve AAA001	CANCELLERIA E MATERIA	14.05.2016	1 PZ	10,00 EUR Per 1 PZ	  
	Ctr01 testo Breve AAA002	CANCELLERIA E MATERIA	15.05.2016	1 PZ	2,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :						12,00 EUR

Dettagli su posizione: Ctr01 testo Breve AAA001 ✕

- ▶ Dati di base
- ▶ Attribuzione costi
- ▶ Documenti e allegati
- ▶ Indirizzo consegna / luogo prestazione
- ▶ Fonti d'acquisto / fornitori di servizi

Per ogni riga esistono diverse cartelle di dettaglio che possono essere visualizzate; occorre cliccare sul tasto  per aprire le diverse cartelle e visualizzarne il contenuto (oppure per chiudere la cartella  Premere invece il tasto  per chiudere l'intera area relativa alla posizione e ritornare ai dati generali del carrello.



Visualizzare il dettaglio posizioni - Dati di base

La prima cartella è quella dei **Dati di base** in cui sono visibili alcuni dati importati dal catalogo. Quelli modificabili appaiono con sfondo bianco (quantità, data di consegna, destinatario merci).

▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	Ctr01 testo Breve AAA001
Categoria prodotto	CANCELLERIA E MATERI
Società	Tecnomare S.p.A ▼
Ubicazione	Divisione Tecnomare ▼
Magazzino	▼
Gruppo acquisti	Gr. Acquisiti BR3 ▼
Quantità da ordinare	1 Pezzo
Prezzo	10,00 Euro (divisa UME) per 1 Pezzo
Necess. il	14.05.2016
Numero prodotto fornitore	Item Ctr1 AAA001
Fornitore	392855 ANSYS ITALIA S.R.L.
Destinatario merci	Richiedente Test 0004 ▼
Unità emittente	TM01OWEP 

N.B. Se il carrello contiene quantità maggiori di 5 pezzi per una posizione sarà sottoposto all'approvazione del responsabile EVESER.

Visualizzare il dettaglio posizioni - Attribuzione costi

▼ **Attribuzione costi**

Si vede chi sostiene i costi ed è eventualmente possibile ripartirli, ad es. a più centri di costo

Ripartizione costi ▼

Riepilogo contabilizzazione

Riga	Percentuale	Imputato a	Descrizione	Conto Co.Ge.	Descrizione	Sett. contabile	Azione
1	100,00	Centro di costo ▼ 1		611041	ACQUISTI CANCELLERIA	<input type="text"/>	 

Nella cartella **Attribuzione costi** l'utente trova il Centro di Costo a lui associato (che solo alcuni utenti potranno modificare).

Il Conto Co.Ge, o conto di contabilità generale, è associato univocamente alla classe merceologica attribuita all'item: NON è modificabile dall'utente.

ATTENZIONE: Il pulsante "Ripartizione costi" NON va assolutamente utilizzato, difatti non è possibile effettuare ripartizioni di costi per il medesimo carrello.



Visualizzare il dettaglio posizioni - Documenti e allegati

▼ Documenti e allegati

Testi

Testo fornitori ▼

Testo esteso articolo

Allegati

Non esistono allegati

È possibile eseguire l'upload di un documento dal proprio PC

Descrizione

Percorso Sfoglia...

Accodare

La terza cartella **Documenti e allegati** contiene un campo di testo; il "Testo fornitori" riporta la descrizione estesa del prodotto corrispondente.



Visualizzare il dettaglio posizioni – Indirizzo consegna

▼ **Indirizzo consegna / luogo prestazione**

Se la posizione deve essere consegnata a un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome	<input type="text" value="TM"/>	
Altro nome	<input type="text" value="Tecnomare S.p.A."/>	
c/o	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text"/>	
Edificio	<input type="text"/>	
Piano / ufficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via / n. civico	<input type="text" value="via Pacinotti"/>	<input type="text" value="4"/>
CAP/Località	<input type="text" value="30175"/>	<input type="text" value="Venezia Marghera"/>
Frazione	<input type="text"/>	
CAP / Casella postale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paese	<input type="text" value="Italia"/>	
Provincia	<input type="text" value="Venezia"/>	

Se la posizione dello shopping basket deve essere consegnata a un altro indirizzo, occorre inserire nella maschera **'Indirizzo consegna / luogo prestazione'** il relativo indirizzo utilizzando le stesse modalità indicate precedentemente (vedi slide n. 16).



Visualizzare il dettaglio posizioni: Fonti d'acquisto

▼ Fonti d'acquisto / fornitori di servizi

La merce/prestazione viene ordinata presso il seguente fornitore:

Fornitore	ANSYS ITALIA S.R.L.	
Contratto / posizione	2500087659 / 10	
Record info acquisti		
Prezzo	10,00 EUR	 Il prezzo nel contr./ record info viene det. solo nell'esec. dell'ord. d'acq.
per	1 Pezzo	

Nella cartella **Fonti d'acquisto / fornitori di servizi** è possibile visualizzare il nome del fornitore, il numero e la posizione contrattuale (esistente su sistema SAP R/3) corrispondenti all'item selezionato.

Controllare, Parcheggiare od Ordinare lo Shopping Basket

Dati supplementari

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

Previsione approvazione

L'utente può controllare, ordine o parcheggiare il carrello utilizzando gli appositi pulsanti.

Cliccando su Controllare, il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite.

Premendo su Parcheggiare viene salvato il carrello per successive rielaborazioni.

Cliccando sul pulsante Ordinare il carrello genererà il relativo ordine d'acquisto che dovrà essere inoltrato mezzo mail al fornitore.



Trasmettere l'ordine su SAP R/3

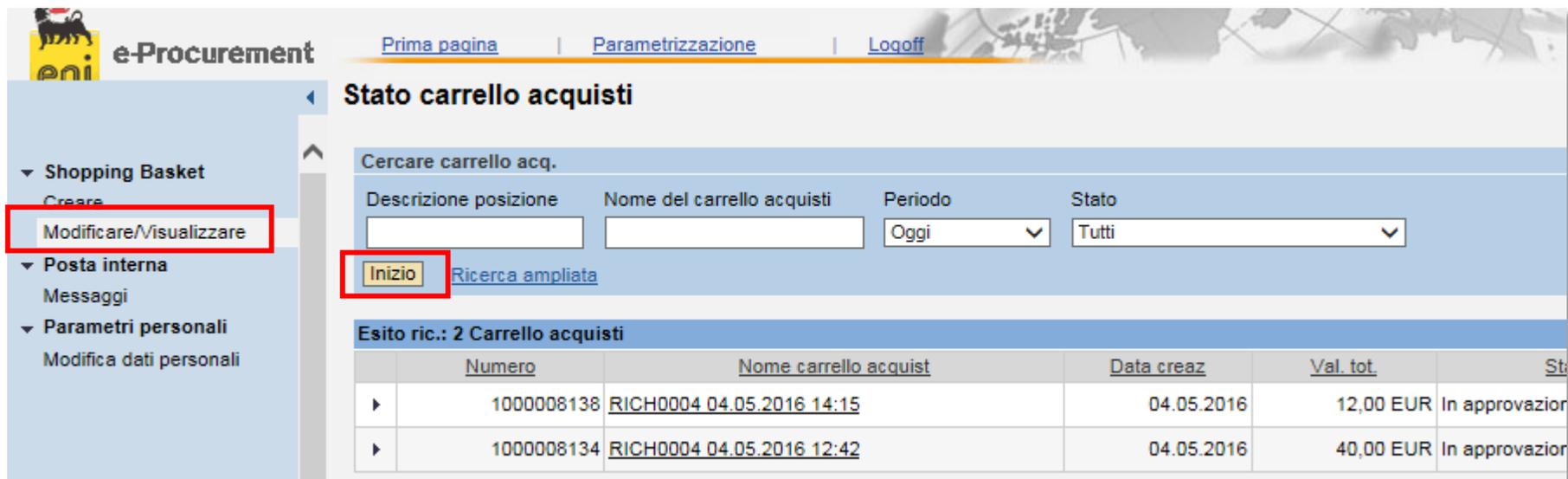
Una volta generato l'ordine eProcurement trasferisce automaticamente le posizioni d'ordine su SAP R/3 ove avverrà la creazione del documento di consegna.

Il magazzino provvederà a notificare l'avvenuta spedizione della merce richiesta inserendo sul sap competente l'ordine di trasporto. Verificata la conformità del materiale, il magazziniere effettua l'approvazione dell'OdT.

Sempre su SAP R/3 verrà registrata l'uscita dell'entrata della merce richiesta.



Modificare / visualizzare lo Shopping Basket



Prima pagina | Parametrizzazione | Logoff

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione	Nome del carrello acquisti	Periodo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oggi ▾	Tutti ▾

Inizio [Ricerca ampliata](#)

Esito ric.: 2 Carrello acquisti

	Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot.	St
▶	1000008138	RICH0004 04.05.2016 14:15	04.05.2016	12,00 EUR	In approvazion
▶	1000008134	RICH0004 04.05.2016 12:42	04.05.2016	40,00 EUR	In approvazion

Per visualizzare o modificare i carrelli accedere alla sezione del menù utente Modificare / Visualizzare.

Impostare perciò i diversi criteri di ricerca nella sezione 'Cercare carrello acq.' in **Stato carrello acquisti**.

- Ad esempio, se si vogliono visualizzare i soli carrelli creati in data odierna, selezionare Periodo 'Oggi' dal menù a tendina.

Procedere cliccando sul pulsante **Inizio** per visualizzare i risultati della ricerca.



Modificare / visualizzare lo Shopping Basket

I richiedenti possono continuare a modificare gli Shopping Basket da loro creati fino a quando questi non risultano in stato 'Approvato': ad esempio è possibile cancellare interi Shopping Basket o singole posizioni in essi contenute.

Gli stati significativi che una posizione di shopping basket può assumere sono:

- ❑ *Ord. d'acq. Creato/i*: La posizione è stata inserita in un ordine d'acquisto trasmesso al fornitore,
- ❑ *Confermato Parzialmente*: Il fornitore ha effettuato una consegna parziale di quanto richiesto,
- ❑ *Confermato Completamente*: Il fornitore ha consegnato quanto richiesto.

Dall'apposito menù utente, gli utenti possono anche monitorare lo stato delle singole posizioni presenti nel carrello.



Modificare / visualizzare lo Shopping Basket

e-Procurement [Prima pagina](#) | [Parametrizzazione](#) | [Logout](#)

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione Nome del carrello acquisti Periodo Stato

Oggi Tutti

Inizio Ricerca ampliata

Esito ric.: 1 Carrello acquisti

Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot	Stato	Azione
2000006295	TESTCSTR 26.03.2013 11:42	26.03.2013	5,00 EUR	Ord. d'acq. Creato	

Esito ric.: 1 Carrello acquisti

Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot	Stato	Azione	
2000006295	TESTCSTR 26.03.2013 11:42	26.03.2013	5,00 EUR	Ord. d'acq. Creato		
Descrizione		Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
CD ROM IN BUSTINE G&P 4900006290			4 Pezzo	4,00 EUR	Creato	
BROCHURE ECONOMETRICA LIBRO B. METANO 4900006291			1 Pezzo	1,00 EUR	Creato	

Per visualizzare o modificare uno shopping basket creato impostare i diversi criteri di ricerca nella sezione stato carrello acquisti e selezionare **Inizio**.

È possibile visualizzare le posizioni dello Shopping Basket cliccando sul tasto .

Nella colonna **Descrizione**, a fianco della descrizione articolo, compare il numero del relativo ordine d'acquisto.

Per visualizzare i dettagli della posizione cliccare sull'icona lente .



Modificare / visualizzare lo Shopping Basket

Per gli shopping basket già ordinati, nel dettaglio di posizione compare, oltre alle cartelle analizzate nelle precedenti diapositive, una cartella denominata **Documenti successivi**.

In tale sezione è possibile visualizzare il flusso di documenti generati a partire dallo shopping basket e i principali dettagli.

Documenti successivi

Carrello acquisti 8000000292/1 Documento successivo creato
Data creazione 16.05.2012
1 PZ 214,77 EUR

Ordine d'acquisto 8000000158/1 Ordinato
Data creazione 16.05.2012 LOCAL_700
1 PZ 214,77 EUR

Visualizzare come graf.
 Vis. come tabella

Uscire dal servizio

e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | **Logoff**

Shopping Basket
Creare
Modificare/Visualizzare

Parametri personali
Modifica dati personali

Posta interna
Messaggi

Creare
È possibile selezionare e ordinare merci e servizi

Modificare/Visualizzare
È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato

Messaggi
E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto
L'utente ha
- 0 Richieste di approvazione in entrata
- 0 Messaggi non letti in entrata

Per uscire dal Servizio e-Procurement è necessario:

- Premere il pulsante 
- Non premere invece il pulsante 

Informazioni utili

Per richiesta di informazioni o di supporto è possibile rivolgersi al Contact Center dei Servizi e-Business Eni, disponibile sia telefonicamente che via e-mail.

I riferimenti e le fasce orarie di disponibilità del Contact Center sono pubblicati sul portale del Servizio.



I contenuti di questo manuale sono intesi per finalità unicamente informativa e per la consultazione privata.

E' vietata la riproduzione per finalità commerciali.

Per i Copyright e Trademark si rimanda al Portale del Servizio.