



Servizi di e-Business Eni

Richiedente Omaggistica

Versione 04/2016

eni.com

Gentile Utente,

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

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



Sommario

▪ Flusso di Processo – Omaggistica	4
▪ Modificare parametri utente	7
▪ Creare lo shopping basket	10
▪ Ordinare lo shopping basket	27
▪ Parcheggiare lo shopping basket	29
▪ Visualizzare e modificare lo shopping basket parcheggiato	30
▪ Elaborare shopping basket post rifiuto parziale	36
▪ Uscire dal servizio	40
▪ Informazioni utili	41
▪ Copyright e trademark	42



Flusso di Processo – Omaggistica

Descrizione attività (1/2)

ID Attività	Descrizione Attività	Caratteristiche	Soluzione Applicativa
1	Creazione shopping basket	Il richiedente accede alla transazione di acquisto tramite browser e consulta il catalogo Omaggistica messo a disposizione da Eni tramite il servizio di e-Business. L'utente crea dunque una richiesta di materiale (shopping basket) attraverso il sistema di e-Business.	
2	Ricezione e-mail di notifica shopping basket in approvazione	Al salvataggio dello shopping basket viene attivato il flusso approvativo; l'approvatore riceve in automatico una e-mail che lo informa dell'esistenza di uno shopping basket da approvare.	e-mail
3	Approvazione/ Rifiuto shopping basket	L'approvatore, valutata la validità dello shopping basket, ne procede all'approvazione o al rifiuto bloccando, in questo caso, la creazione del documento successivo. Le attività 2 e 3 devono essere ripetute per tutti i 3 livelli approvativi.	SRM
4	Ricezione e-mail di notifica shopping basket da rilasciare	Superati gli step approvativi EVESER riceve una email che lo informa dell'esistenza di uno shopping basket da rilasciare.	e-mail
5	Rilascio/Rifiuto shopping basket	EVESER, valutata la validità dello shopping basket, procede all'approvazione o al rifiuto.	SRM



Flusso di Processo – Omaggistica

Descrizione attività (2/2)

ID Attività	Descrizione Attività	Caratteristiche	Soluzione Applicativa
6 - 7	Procura	Il procuratore riceve in automatico una e-mail che lo informa dell'esistenza di uno shopping basket da approvare. Il procuratore, valutata la validità dello shopping basket, ne procede all'approvazione o al rifiuto bloccando, in questo caso, la creazione del documento successivo.	SRM
8	Creazione ordine	Lo shopping basket rilasciato crea automaticamente l'ordine d'acquisto sul sistema SAP	ECC
9	Ricezione ordine e spedizione verso magazzino	Il fornitore, dopo aver ricevuto l'ordine, provvede ad effettuare la spedizione verso il magazzino.	Fuori sistema
10	Creazione PEM	Il fornitore provvede anche ad inserire la proposta entrata merci.	SRM
11	Approvazione / Rifiuto PEM	EVESER valuta la correttezza della proposta entrata merci e procede all'approvazione o al rifiuto della stessa.	SRM
12	Registrazione EM	L'approvazione della proposta entrata merci innesca la registrazione del movimento di entrata merci sul sistema SAP	ECC



Modificare parametri utente



The screenshot displays the e-Procurement user interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Shopping Basket, Parametri personali (highlighted with a red box), Posta interna, and Registro Assegnazioni. The main content area on the right shows the 'Parametrizzazione' page with sections for 'Creare', 'Modificare/Visualizzare', and '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'operaz
L'utente ha
- 1 Richieste di approvazione in entrata
- 0 Messaggi non letti in entrata

L'utente ha la possibilità di modificare alcuni parametri della propria utenza (indirizzo email, 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 parametri utente

eni e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione

Mod. parametrizzazione

Salvare Annullare

Dati obbligatori | Dati indirizzo

ID utente	TESTOMG
Nome	<input type="text" value="Test"/>
Cognome	<input type="text" value="Omaggistica"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="test@test.it"/>
Unità organizzativa	50042818
Definizione dell'unità organizzativa	SVIL

Shopping Basket
Creare
Modificare/Visualizzare
Parametri personali
Modifica dati personali
Posta interna
Messaggi
Registro Assegnazioni
Registro Omaggi
Registro Ospitalità

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

Modificare parametri utente

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

Mod. parametrizzazione

Dati obbligatori **Dati indirizzo**

ID utente	TESTOMG
Nome	<input type="text" value="Test"/>
Cognome	<input type="text" value="Omaggistica"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="test@test.it"/>
Unità organizzativa	50042818
Definizione dell'unità organizzativa	SVIL

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 creare uno shopping basket selezionare la voce **Creare** dal menù utente.



The screenshot displays the e-Procurement system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items:

- Richiedi cataloghi aggiuntivi
- Richiedi cataloghi aggiuntivi
- Shopping Basket**
 - Creare** (highlighted with a red box)
 - Modificare/visualizzare
- Stato Elaborazione
 - Monitor Stato Richiesta
- Posta interna
 - Messaggi
- Parametri personali
 - Modifica dati personali

The main content area is titled "Acquistare" and includes the following sections:

- 1 Messaggio**: A message box with the text "Indicare evento/motivazione della richiesta nel campo 'Appunti per approvazione'".
- Parametrizzazione per posizioni**: A section containing two rows of data:
 - Indirizzo consegna / luogo prestazione: **esevIESS** (with a person icon) and a [Vis. dettagli](#) link.
 - Attribuzione costi: **Elemento WBS K460-C121-A045** and a [Vis. dettagli](#) link.A [Dati ampliati](#) link is also present.
- Aggiungere posizioni**: A section stating "Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:" followed by "Ricerca in cataloghi singoli:" and three links:
 - [Catalogo ENI \(eMerge\)](#)
 - [Catalogo Eniserivzi IESS](#)
 - [Catalogo Evento Eni](#)

Parametrizzare lo shopping basket per posizione

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](#)

Indirizzo consegna / luogo prestazione

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

Nome	<input type="text" value="eseviESS"/>
Altro nome	<input type="text" value="eniservizi IESS"/>
c/o	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text" value="02 5201"/>
Fax	<input type="text" value="02 5201"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="test@test.it"/>
Edificio	<input type="text"/>
Piano / ufficio	<input type="text"/>
Via / n. civico	<input type="text" value="Via Agadir"/> <input type="text" value="38"/>
CAP/Località	<input type="text" value="20097"/> <input type="text" value="S. Donato Milanese"/>
Frazione	<input type="text"/>
CAP / Casella postale	<input type="text"/>
Paese	<input type="text" value="Italia"/>
Regione	<input type="text" value="Milano"/>

Cliccare 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.

ATTENZIONE: ogni shopping basket deve avere un UNICO indirizzo di consegna.



Parametrizzare lo shopping basket per posizione

Cliccare sulla voce "**Vis. dettagli**" che compare a fianco della voce **Attribuzione costi**.

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 utenti IG  [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi Centro di Costo 20000 [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

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	20000 		611021 			 

[Ripartizione costi](#) [Copiare nel clipboard](#) [Prelevare da clipboard e inserire](#) [Cancellare clipboard](#)

Si aprirà la finestra relativa ai dati contabili.

L'utente ha associato di default un centro di costo, solo alcuni utenti hanno la possibilità di modificare tale centro di costo.

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

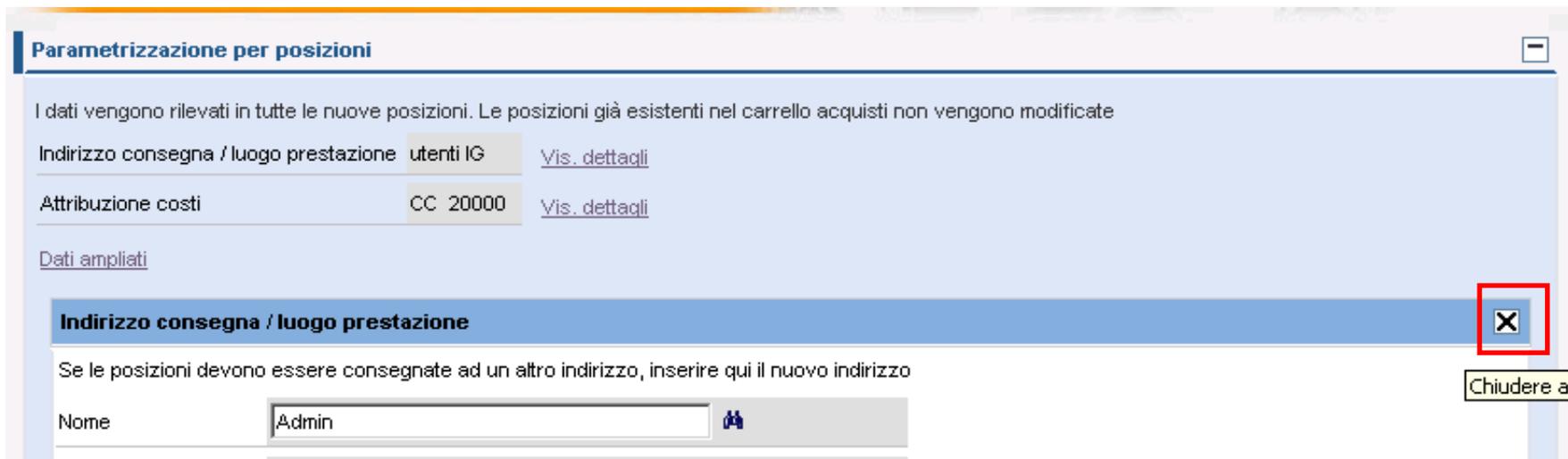


Parametrizzare lo shopping basket per posizione

È possibile modificare i dati inseriti in “Parametrizzazione per posizione” solo se non si è ancora selezionato nessun prodotto da catalogo, ossia quando il carrello per lo shopping basket risulta vuoto.

Dopo aver verificato la correttezza dei dati contabili e dell’indirizzo di consegna, nelle apposite sezioni è possibile procedere alla selezione degli articoli da acquistare.

Per uscire dalla finestra di dettaglio, quindi, cliccare sul pulsante  per chiudere la finestra di dettaglio.



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 **utenti IG** [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi **CC 20000** [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

Indirizzo consegna / luogo prestazione

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

Nome 



Chiudere a



Parametrizzare lo shopping basket per posizione

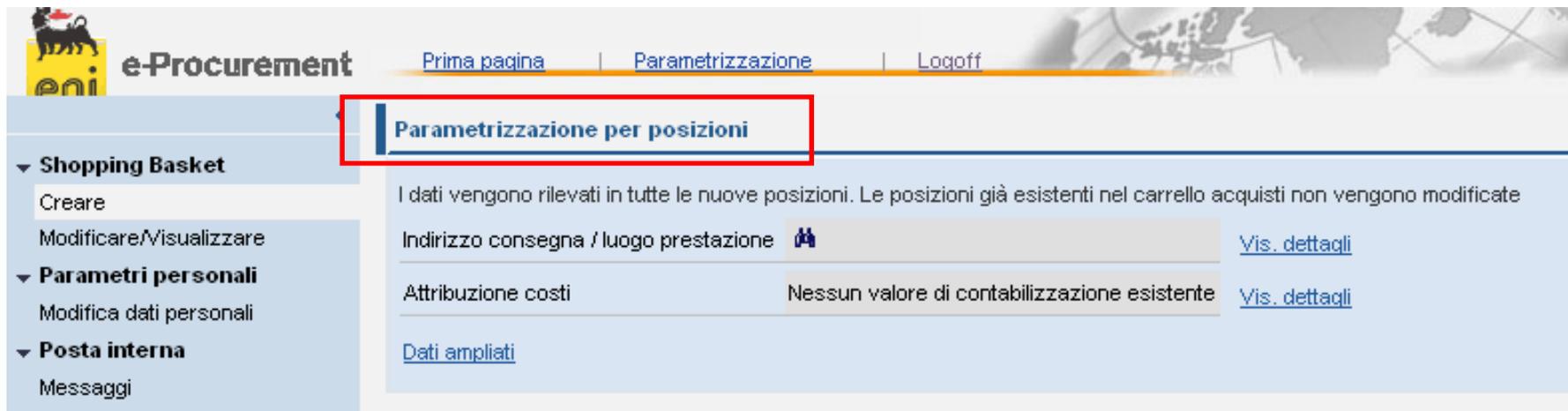
ATTENZIONE: Ogni volta che si riprende uno shopping basket parcheggiato o in stato "da approvare", perché si vogliono aggiungere altri prodotti da acquistare, è necessario rientrare in parametrizzazione per posizione e reinserire i dati (i dati relativi all'indirizzo devono essere uguali a quelli inseriti per gli item precedentemente selezionati).



Parametrizzare lo shopping basket per posizione

Solo nel caso di acquisto per destinazione diversa dalla propria o di acquisto per un centro di costo diverso dal proprio (attivo per alcuni utenti) :

Prima di selezionare i prodotti da catalogo elettronico, è necessario entrare nella Parametrizzazione per posizioni. In questo modo si assegna il CdC e si indica l'indirizzo di consegna merce diversi da quelli associati di default all'utente a tutti i prodotti che verranno ordinati.



The screenshot displays the ENI e-Procurement system interface. At the top, the logo 'eni e-Procurement' is visible on the left, and navigation links 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff' are on the right. A red box highlights the 'Parametrizzazione per posizioni' menu item. Below this, a sidebar on the left contains sections for 'Shopping Basket', 'Parametri personali', and 'Posta interna'. The main content area shows a message: 'I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate'. Below this, there are two rows of configuration data: 'Indirizzo consegna / luogo prestazione' with a 'Vis. dettagli' link, and 'Attribuzione costi' with the value 'Nessun valore di contabilizzazione esistente' and another 'Vis. dettagli' link. A 'Dati ampliati' link is also present at the bottom of the configuration area.

Parametrizzazione per posizioni: dettagli indirizzo di consegna

Parametrizzazione per posizioni

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

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

Attribuzione costi Centro di Costo 20000 [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

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

Solo se la persona che crea lo shopping basket è diversa da chi riceve la merce, l'utente inserisce negli appositi campi i dettagli sull'indirizzo di consegna della merce.



Selezionare i materiali dal catalogo

Indirizzo consegna / luogo prestazione	Eni Corp. 	Vis. dettagli
Attribuzione costi	Nessun valore di contabilizzazione esistente	Vis. dettagli

[Dati ampliati](#)

Aggiungere posizioni -

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

-  [Eventi Continuativi-Omaggi](#)

È necessario collegarsi ad un catalogo per selezionare gli articoli da inserire nello shopping basket. Per collegarsi al catalogo, premere sul nome identificativo dello stesso.

Per quando concerne la selezione, il trasferimento e tutte le altre possibili operazioni con gli articoli presenti a catalogo far riferimento al manuale relativo.



Trasferire i materiali nello shopping basket

Procurement Catalog

Criteria di ricerca

Parola chiave: [Ricerca ampliata](#) [► Categoria](#)



Articoli nel carrello acquisti: 2
Totale parziale: 195,4 EUR

Trovate 79 di 79 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 10

Selezionare	Quantità	Azione	Categoria	Gruppo prodotti	ID prodotto	Descrizione breve	Tempo di consegna in giorni	UM dell'ordine d'acquisto	Immagine
<input type="checkbox"/>	20		OGGETTI PROMOZIONALI	BENI PROMOZIONALI NON FOOD	APO008	ADATTATORE UNIVERSALE	35	Pezzi	
<input type="checkbox"/>	1		OGGETTI PROMOZIONALI	OGGETTI PROMOZIONALI (TUTE, VESTIARIO, ECC.)	7591AA00000491	biglietto auquurale eni	30	Pezzi	
<input type="checkbox"/>	10		OGGETTI PROMOZIONALI	BENI PROMOZIONALI NON FOOD	PROMO001	BORSA PALESTRA (o viaggi brevi)	15		

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

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



Trasferire i materiali nello shopping basket

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.

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
	ADATTATORE UNIVERSALE	BENI PROMOZ NON FOOD	<input type="text" value="27.04.2016"/>	<input type="text" value="20"/> PZ	9,72 EUR Per 1 PZ	  
	biglietto augurale eni	utilizzare BB16BA02	<input type="text" value="22.04.2016"/>	<input type="text" value="1"/> PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :					195,40 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



Controllare lo shopping basket

Prima di proseguire con il carrello, bisogna controllare lo stato dello shopping basket cliccando il tasto **Controllare**

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
	ADATTATORE UNIVERSALE	BENI PROMOZ NON FOOD	27.04.2016	20 PZ	9,72 EUR Per 1 PZ	  
	biglietto auqurale eni	utilizzare BB16BA02	22.04.2016	1 PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :					195,40 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



Visualizzare il dettaglio posizioni dello shopping basket

Per accedere ad un ulteriore dettaglio per singola posizione si deve premere l'icona della lente

 in corrispondenza della posizione che interessa.

Posizioni in carrello acquisti							
Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione	
	ADATTATORE UNIVERSALE	BENI PROMOZ NON FOOD	27.04.2016	20 PZ	9,72 EUR Per 1 PZ		
	biglietto augurale eni	utilizzare BB16BA02	22.04.2016	1 PZ	1,00 EUR Per 1 PZ		
Valore totale (netto) :					195,40 EUR		

Dettagli su posizione: ADATTATORE UNIVERSALE ✕

- ▶ 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 dello shopping basket: 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).

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	<u>ADATTATORE UNIVERSALE</u>	BENI PROMOZ NON FOOD	27.04.2016	20 PZ	9,72 EUR Per 1 PZ	  
	<u>biglietto auquurale eni</u>	utilizzare BB16BA02	22.04.2016	1 PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :					195,40 EUR	

Dettagli su posizione: ADATTATORE UNIVERSALE X

Dati di base

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

Descrizione	ADATTATORE UNIVERSALE
Categoria prodotto	BENI PROMOZ NON FOOD
Società	Eni S.p.A. Corporate ▼
Ubicazione	Sede ▼
Magazzino	▼
Gruppo acquisti	Gruppo Acquisti @PR ▼
Quantità da ordinare	20 Pezzo
Prezzo	9,72 Euro (divisa UME) per 1 Pezzo
Necess. il	27.04.2016
Numero prodotto fornitore	APO008
Fornitore	157225 APOGEO SRL



Visualizzare il dettaglio posizioni dello shopping basket: Attribuzione costi

Dettagli su posizione: ADATTATORE UNIVERSALE

▸ Dati di base

▾ **Attribuzione costi**

[Indietro a riepilogo di contabilizzazione](#)

Dettagli rel. a riga di contabilizzazione 1

Percentuale	Imputato a	Descrizione	Conto Co.Ge.	Descrizione	Settore contabile
100,00	Elemento WBS R07016	Att. Com. Eni Coor.C	611041	ACQUISTI CANCELLERIA	

Elemento WBS R07016 Att. Com. Eni Coor.C

Controlling area EN01

Nella cartella **Attribuzione costi** l'utente trova il Centro di Costo a lui associato (che potrà essere modificabile solo per alcuni utenti).

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



Visualizzare il dettaglio posizioni dello shopping basket: Documenti e allegati



Dettagli su posizione: ADATTATORE UNIVERSALE

► Dati di base

► Attribuzione costi

▼ **Documenti e allegati**

Testi

Testo fornitori ▼

multiprese da viaggio (a norma di legge) con ricarica USB dim.
6,5x6x6,5 confezione in singolo box

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 dello shopping basket: Fonti d'acquisto

Dettagli su posizione: ADATTATORE UNIVERSALE

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

La merce/prestazione viene ordinata presso il seguente fornitore:

Fornitore	APOGEO SRL 
Contratto / posizione	2500018005 / 80
Record info acquisti	
Prezzo	9,72 EUR
per	1 Pezzo

 Il prezzo nel contr./ record info viene det. solo nell'esec. dell'ord. d'acq.

La cartella **Fonti d'acquisto / fornitori di servizi** visualizza il numero e la riga del contratto (presente su Sap R/3) corrispondenti all'item selezionato.



Visualizzare il dettaglio posizioni dello shopping basket: Dati supplementari

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

Si noti che il sistema assegna allo shopping basket un nome di default composto nel seguente modo: *User ID + Data di creazione shopping basket + Orario di creazione shopping basket*. L'utente può anche personalizzare tale nome.

Appunti per approvazione

Previsione approvazione

Cliccando sulla 'Previsione approvazione', è possibile visualizzare l'anteprima del flusso approvativo a cui verrà sottoposto il carrello.



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

Dopo aver composto il suo shopping basket l'utente può procedere ordinando o parcheggiando il carrello.

Per ordinare lo shopping basket è necessario premere il tasto .

Se si ordina, il sistema automaticamente genera automaticamente la richiesta di approvazione alla/e figura/e di riferimento.



Ordinare lo shopping basket

Azione eseguita con esito positivo

Il carrello acquisti è stato creato con il nome/numero: **EMPLOYEE01 04.11.2005 15:00 / 1000001284**

2 Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	Seduta tipo B per ospiti	1 Pezzo	ARREDI UFFICIO ACCES	04.12.2005	99,29 EUR
	Seduta tipo A funzione operativa	1 Pezzo	ARREDI UFFICIO ACCES	04.12.2005	111,32 EUR
Valore totale (netto) :					210,61 EUR

È ora possibile stampare il carrello acquisti o continuare l'elaborazione tramite "Controllare stato"

E' possibile vedere ad esempio se il carrello acquisti è stato approvato o se è già presente un ordine d'acquisto

[Controllare stato](#)

[Creare nuovo carrello acquisti](#)

[Indietro alla prima pagina](#)

Dopo aver ordinato il carrello, viene visualizzata una pagina di conferma dell'esito positivo dell'operazione.

All'approvazione del carrello, il sistema genera N ordini quanti sono i fornitori delle posizioni presenti nello shopping basket.

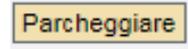


Parcheggiare lo shopping basket

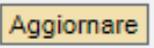
The screenshot shows a web form titled "Dati supplementari" with a close button in the top right corner. Below the title is a light blue instruction box: "Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome. Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione". Below this, there is a text input field labeled "Nome del carrello acquisti" containing the text "TESTOMG 23.03.2016 14:42". Underneath is a large, empty text area labeled "Appunti per approvazione" with vertical scroll arrows on the right. At the bottom, there is a section titled "Previsione approvazione" containing four buttons: "Ordinare", "Parcheggiare", "Aggiornare", and "Controllare". The "Parcheggiare" button is highlighted with a red rectangular border.

Dopo aver composto il suo shopping basket l'utente può parcheggiarlo, aggiornarlo o controllarlo.

Per procedere al salvataggio del carrello, l'utente deve cliccare sul tasto



In questa maniera, il sistema salva il carrello creato dall'utente ed è possibile procedere successivamente alla modifica e/o al completamento dello stesso.

Cliccando sul pulsante  il sistema processa le modifiche apportate e ricalcola i cambiamenti effettuati (ad es. in termini di quantità). Invece, cliccando su  il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite nei campi e mostra gli eventuali errori.



Visualizzare e modificare lo shopping basket parcheggiato

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

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione: Nome del carrello acquisti: Periodo: Oggi Stato: Tutti

[Inizio](#) [Ricerca ampliata](#)

Esito ric.: 1 Carrello acquisti

	Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot.	Stato	Azione	
▼	2100000050	TESTOMG 13.08.2015 11:53	13.08.2015	323,02 EUR	"In attesa"		
		Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
		OCCHIALE SPORTIVO		55 Pezzo	218,90 EUR	In bozza	
		OMBRELLO ANTIVENTO GIALLO		1 Pezzo	6,76 EUR	In bozza	
		OMBRELLO ANTIVENTO NERO		1 Pezzo	6,76 EUR	In bozza	
		PORTACARTE DI CREDITO IN PELLE		30 Pezzo	90,60 EUR	In bozza	

È possibile riprendere lo shopping basket parcheggiato selezionando dal menù utente la voce **Modificare / Visualizzare**.

Cliccando sull'icona freccia a lato corrispondente al singolo carrello è possibile visualizzarne il dettaglio delle posizioni in esso comprese.

Visualizzare e modificare lo shopping basket parcheggiato

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
2100001134	TESTOMG 23.03.2016 15:06	23.03.2016	194,40 EUR	"In attesa"	  
Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
ADATTATORE UNIVERSALE		20 Pezzo	194,40 EUR	In bozza	 

Lo stato assunto dallo shopping basket parcheggiato è *'In attesa'*.

Il carrello ordinato dal richiedente e che necessita di approvazione è in stato *'In approvazione'*.

Dopo essere stato approvato, lo stato dello shopping basket diventa *'Approvato'*.

Cliccare sull'icona  per verificare i dettagli del carrello.



Visualizzare e modificare lo shopping basket parcheggiato

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.

I richiedenti possono monitorare lo stato delle singole posizioni presenti nel carrello della spesa.

Gli **stati** significativi delle singole posizione dello shopping basket può assumere sono:

- ❑ In attesa: shopping basket parcheggiato
- ❑ In approvazione: shopping basket inoltrato all'approvatore
- ❑ Approvato: shopping basket approvato che ha generato un ordine
- ❑ Respinto: shopping basket non approvato dal responsabile e che non ha generato un ordine



Visualizzare e modificare lo shopping basket parcheggiato

Pos. in carrello acquisti -

[Vis. modifiche](#)

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
	<u>ADATTATORE UNIVERSALE</u>	BENI PROMOZ NON FOOD	27.04.2016	20 PZ	9,72 EUR Per 1 PZ	
Valore totale (netto) :					194,40 EUR	

Dati supplementari -

Nome del carrello acquisti TESTOMG 23.03.2016 15:06

Appunti per approvazione

[Previsione approvazione](#)

Modificare

Per riprendere e modificare lo shopping basket parcheggiato cliccare sul pulsante **Modificare**. È possibile variare quantità, data di consegna, destinatario merci, testo dell'ordine di acquisto degli item già inseriti ed aggiungerne di nuovi.



Modificare lo shopping basket e controllare lo stato

Nella sezione Cercare carrello acq. in **Stato carrello acquisti**, è possibile impostare i seguenti criteri di ricerca per limitare il numero dei carrelli che compaiono.

Cliccare su Ricerca ampliata per espandere i campi di ricerca:

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

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

[Ricerca ampliata](#)

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione	Nome del carrello acquisti	Periodo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oggi <input type="button" value="v"/>	Tutti <input type="button" value="v"/>
Ruolo	Numero del carrello acquisti	Categoria prodotto	Acquistato a nome di
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>

Anche carr. acq. completati

[Ricerca semplice](#)



Modificare lo shopping basket e controllare lo stato

Stato carrello acquisti

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione

Ruolo

Anche carr. acq. completati

[Inizio](#) [Ricerca semplice](#)

Nome del carrello acquisti

Numero del carrello acquisti

Periodo

- Oggi
- Ultimi 7 giorni
- Ultimi 30 giorni
- Ultimi 90 giorni
- Ultimo anno

Stato

- Tutti
- Approvato
- In bozza
- In approvazione
- Nella propria entrata messaggi
- Respinto
- Errato
- I miei modelli personali
- Modelli standard (creato centralm.)
- I miei preferiti (singole posizioni)
- Aperto per la conferma
- Aperto per la fattura

Esito ric.: 1 Carrello acquisti

	Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot.	Stato	Azione
▼	2100001134	TESTOMG 23.03.2016 15:06	23.03.2016	194,40 EUR	"In attesa"	  
	Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
	ADATTATORE UNIVERSALE		20 Pezzo	194,40 EUR	In bozza	 

Apporre il flag su **Anche carr. acq. completati** per visualizzare oltre agli altri, anche gli shopping basket già evasi.

Impostare i filtri Periodo e Stato scegliendo le voci desiderate dai menù a tendina.

Dopo aver impostato gli eventuali filtri e flag, premere il tasto [Inizio](#) per avviare la ricerca.



Elaborare shopping basket post rifiuto parziale

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
1000001312	EMPLOYEE01 09.11.2005 10:19	09.11.2005	992,90 EUR	In approvazione	 
Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
Seduta tipo B per ospiti		10 Pezzo	992,90 EUR	In approvazione	   
Seduta tipo A funzione operativa		20 Pezzo	2.226,40 EUR	Respinto	   

Se il responsabile dell'approvazione dello shopping basket rifiuta *alcuni* item in esso presenti, lo stato delle posizioni nel carrello è *Respinto*.

Nella posta interna, l'utente vedrà il messaggio di approvazione parziale che implica un'ulteriore elaborazione dello shopping basket.



Elaborare shopping basket post rifiuto parziale

Approvazione

Approvazione | Messaggi

È possibile approvare o rifiutare carrelli per gli acquisti, conferme entrate merci, ecc.
Per visualizzare i dettagli, fare clic sul simbolo "Elaborare"

Approvazione: 7 Inserimenti

Descrizione	Riscosso il	Attività
<u>Approvazione parziale shopping basket</u>	21.11.2005	
<u>Approvazione o rifiuto proposta entrata merce</u>	19.10.2005	
<u>Approvazione o rifiuto proposta entrata merce</u>	19.10.2005	

Procedere quindi controllando la propria posta interna ed elaborando ulteriormente lo shopping basket. Per visualizzare i messaggi è necessario:

- ❑ Selezionare dal menù utente la voce *Messaggi* oppure, in alternativa, cliccare sui messaggi di sistema che appaiono nella prima pagina di accesso.

Messaggi

E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto

L'utente ha

- 20 Richieste di approvazione in entrata
- 15 Messaggi non letti in entrata

- ❑ Cliccare sulla descrizione oppure sull'icona lente per entrare nel dettaglio.



Elaborare shopping basket post rifiuto parziale

Pos. in carrello acquisti

[Vis. modifiche](#)

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

Posizioni in carrello acquisti

Stato	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Approvato		Seduta tipo A funzione operativa	POLTRONE, POLTRONCIN	26.12.2005	3 PZ	111,32 EUR Per 1 PZ	 
Respinto		Seduta tipo B per ospiti	POLTRONE, POLTRONCIN	26.12.2005	3 PZ	99,29 EUR Per 1 PZ	 
Valore totale (netto) :						333,96 EUR	

Dati supplementari

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

[Previsione approvazione](#)



Elaborare shopping basket post rifiuto parziale

L'utente visualizza tutti gli item presenti nello shopping basket e lo stato riferito alla singola posizione.

È possibile:

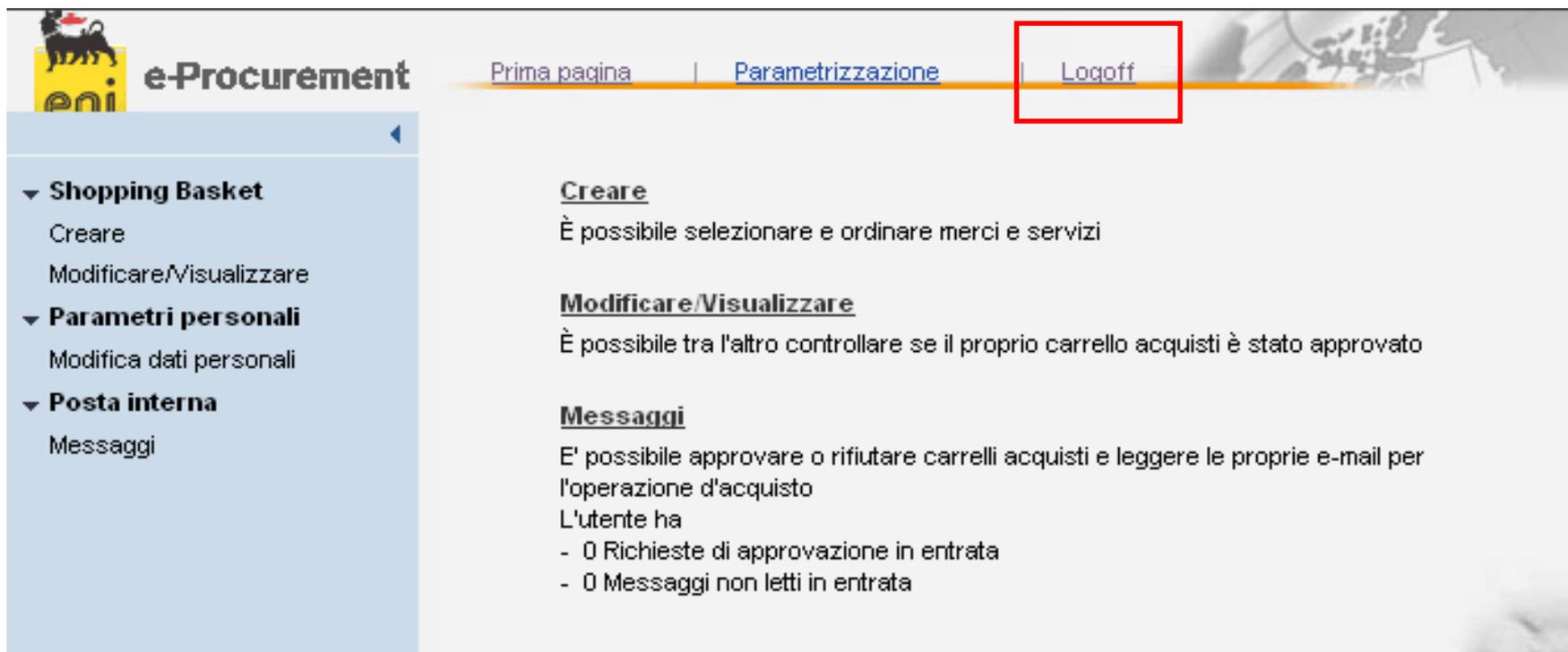
- ❑ Confermare le modifiche fatte dall'approvatore e non acquistare gli articoli rifiutati premendo sul pulsante 'Accettare modifiche'. Il sistema genera un ordine d'acquisto contenente soltanto gli item approvati dall'approvatore e lo invia automaticamente al fornitore.

- ❑ Elaborare ulteriormente gli articoli già approvati cliccando sul tasto 'Modificare'. Al termine delle modifiche cliccare in basso su 'Rilevare modifiche'.

In tal caso il carrello viene nuovamente sottoposto all'approvazione del proprio responsabile.



Uscire dal servizio



The screenshot shows the ENI e-Procurement interface. The top navigation bar includes 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. The 'Logoff' button is highlighted with a red rectangular box. On the left, a sidebar menu is visible with sections: 'Shopping Basket' (containing 'Creare' and 'Modificare/Visualizzare'), 'Parametri personali' (containing 'Modifica dati personali'), and 'Posta interna' (containing 'Messaggi'). The main content area on the right contains three sections: 'Creare' (describing the ability to select and order goods and services), 'Modificare/Visualizzare' (describing the ability to check if the shopping cart is approved), and 'Messaggi' (describing the ability to approve or reject shopping carts and read emails). Under 'Messaggi', it lists: 'L'utente ha' followed by '- 0 Richieste di approvazione in entrata' and '- 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.