



Servizi di e-Business Eni

Registro Omaggi e Ospitalità in uscita

Versione 11/2016

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del Registro Omaggi e Ospitalità in uscita in qualità di richiedente.

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

Per il flusso di processo si rimanda al Portale del Servizio.



Sommario

- Registro Omaggi e Ospitalità in uscita: introduzione 4
- Registro Omaggi 6
- Registro Ospitalità 14
- Uscire dal servizio 24
- Informazioni utili 25
- Copyright e trademark 26



Registro Omaggi e Ospitalità in uscita: introduzione

In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione:

- devono essere registrati nel **Registro Omaggi in uscita** gli omaggi effettuati dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi. Per «omaggi in uscita» si intende:
 - omaggi promozionali, oggetti personalizzati a catalogo, solitamente di basso costo (gadget), funzionali a eventi che contribuiscono a diffondere e a promuovere l'immagine e/o il marchio di Eni (manifestazioni fieristiche, convention, team building, workshop o eventi analoghi) offerti da Eni a terzi / personale partecipante;
 - omaggi istituzionali, oggetti personalizzati a catalogo, con valore economico intrinseco a disposizione del top management distribuiti a terzi in eventi istituzionali;
 - omaggi relativi a progetti specifici o eventi celebrativi, oggetti con un determinato focus sulla personalizzazione, non presenti a catalogo caratterizzati dall'esigenza di un'omaggistica ad hoc;



Registro Omaggi e Ospitalità in uscita: introduzione

In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione:

- devono essere registrate nel **Registro Ospitalità in uscita** le cd. Ospitalità effettuate dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi.

Le ospitalità effettuate dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi sono le spese attinenti al trasporto, al pernottamento in strutture alberghiere, a pranzi o cene, a biglietti o inviti per eventi culturali, teatrali o sportivi offerti dalla Società a terzi, inclusi i pubblici ufficiali.

NOTA: Non vanno registrate nel Registro Ospitalità in uscita le ospitalità effettuate dal dipendente in favore di terzi (o spese di attenzione verso terzi).

Per ulteriori dettagli sui Registri Omaggi e Ospitalità in uscita, è possibile consultare l'Allegato C del MSG Anti-Corruzione, reperibile su Nemo's.



Registro Omaggi

Il registro omaggi consente l'inserimento, la ricerca e l'esportazione di record inerenti l'assegnazione di omaggi.

Per accedere a tale registro è necessario selezionare la voce di menù **Registro Assegnazioni > Omaggi-promozionale/istituzionale**.

The screenshot displays the 'e-Procurement' web application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Registro Assegnazioni' (highlighted with a red box), 'Omaggi-promozionale/istituzionale', and 'Registro Ospitalità'. The main content area is titled 'Lista dei messaggi' and contains a warning message: 'Devono essere registrati in questa sezione gli omaggi effettuati da Eni SpA e Società Controllate a favore di terzi. Non devono essere inseriti in questa sezione le ospitalità (biglietterie) andranno invece registrate nella sezione ospitalità.' Below this is the 'Parametri di selezione' section, which includes search buttons ('Cerca', 'Svuota filtri') and several input fields: 'ID Evento', 'Evento o Nome/Cognome Beneficiario', 'Pubblico Ufficiale' (dropdown), 'Ente Beneficiario', 'Paese Ente Beneficiario', 'Ruolo Beneficiario', 'Nome o Unità Mittente', 'Società o Ente (Gruppo ENI) Mittente', 'Descrizione Omaggio', and 'Tipologia Evento' (dropdown). The bottom section is 'Registro Omaggi', featuring a table with columns: 'ID Evento', 'Evento o Beneficiario', 'Pubblico Ufficiale', 'Ente Beneficiario', 'Paese Ente Beneficiario', 'Ruolo Beneficiario', 'Nome o Unità Mittente', 'Società o Ente Mittente', 'Committente', 'Mail Committente', and 'Descrizione Omaggio'. The table is currently empty, with a message 'La tabella non contiene inserimenti.' and a pagination control showing '0 Da 0'.



Registro Omaggi: Ricerca

Lista messaggi

 Operazione completata

Parametri di selezione

ID Evento	<input type="text"/>	Ruolo Beneficiario	<input type="text"/>	Valore Unitario da	<input type="text" value="0,00"/>	a	<input type="text" value="0,00"/>
Evento o Nome/Cognome Beneficiario	<input type="text"/>	Nome o Unità Mittente	<input type="text"/>	Data Distribuzione da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Pubblico Ufficiale	<input type="checkbox"/>	Società o Ente (Gruppo ENI) Mittente	<input type="text"/>	Stato Evento	<input type="text"/>		
Ente del Beneficiario	<input type="text"/>	Descrizione Omaggio	<input type="text"/>	Mostra anche cancellati <input type="checkbox"/>			
Paese dell'Ente	<input type="text"/>	Tipologia Evento	<input type="text"/>				
Cerca		Reset Filtri					

- Nella sezione '**Parametri di Selezione**' è possibile impostare i filtri di ricerca
- La ricerca è case insensitive (non fa distinzione tra caratteri minuscoli o maiuscoli) e viene condotta per chiave parziale (ricerca della stringa impostata nel filtro all'interno del corrispondente campo)
Es. per il campo **Evento o Nome/Cognome del Beneficiario**, impostando come filtro la stringa '*Rossi*' vengono restituiti tutti i record che contengono la parola Rossi all'interno del campo *Evento o Nome/Cognome del Beneficiario* (senza distinzione tra caratteri maiuscoli o minuscoli)
- Una volta impostati i filtri di ricerca premere il tasto 'Cerca' oppure 'Reset Filtri' per cancellare tutti i filtri impostati.

NOTA: Eventi Cancellati: i risultati di ricerca non includono normalmente gli eventi cancellati; per visualizzare gli eventi cancellati apporre il flag '**Mostra anche cancellati**'.



Registro Omaggi

Risultati di ricerca – Navigazione e Ordinamento

I risultati di ricerca vengono mostrati nell'area Registro:

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	Nome o Unità Mittente	Società o Ente Mittente	Committente	Mail Committente	Descrizione Omaggio	Tipologia Evento	Valuta	Valore Unitario	Quantità	Data Distribuzione	Stato Evento
2	Mario Rossi	Sì	ABC	Italia	Manager	UNITX	eni	Luca Valenti	luca.valenti@eni.com	penne	Istituzionale	EUR	10,00	2,00	12.09.2014	In bozza

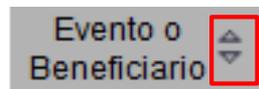
1 Da 1

- Il numero totale di pagine di risultati viene mostrato in coda alla lista, sulla sinistra.



Per passare alla pagina successiva premere ; per passare all'ultima pagina premere .

- Per effettuare un ordinamento crescente o decrescente in base al contenuto di un particolare campo (es. Evento o Beneficiario), cliccare sulle frecce che compaiono a fianco dell'etichetta associata al campo



Ordinamento crescente
 Ordinamento decrescente



Registro Omaggi

Risultati di ricerca – Applicazione Filtri

- Per filtrare i risultati in base al contenuto di uno o più campi (es. Evento o Beneficiario) indicare il valore da filtrare (o solo una parte del valore preceduta e seguita dal simbolo *) nella riga di filtro presente sotto le etichette di colonna e premere il tasto 'Invio' dalla tastiera del PC .

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	Nome o Unità Mittente
	rossi					
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC		
<input type="checkbox"/>	3	Giovanni Verdi		DEF Spa		

Esempio 1: ricerca di i beneficiari che contengono la parola 'rossi'

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	
	rossi					
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC	Italia	Manager

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	Nome o Mitten
	Mario Rossi					
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC		
<input type="checkbox"/>	3	Giovanni Verdi		DEF Spa		

Esempio 2: ricerca del beneficiario con nome Mario Rossi

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	N
	Mario Rossi					
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC	Italia	Manager

- Per rilasciare i filtri, cancellare il valore di filtro presente nella riga al di sotto delle etichette di colonna e premere nuovamente il tasto 'Invio'.



Registro Omaggi

Risultati di ricerca – Esportazione

- Per salvare in locale i risultati di ricerca mostrati nell'area risultati premere il tasto 'Scarica Excel'.

Parametri di selezione

ID Evento

Evento o Nome/Cognome Beneficiario

Pubblico Ufficiale

Ente del Beneficiario

Paese dell'Ente

Ruolo Beneficiario

Nome o Unità Mittente

Società o Ente (Gruppo ENI) Mittente

Descrizione Omaggio

Tipologia Evento

Valore Unitario da

Data Distribuzione da

Stato Evento

Mostra anche cancellati

Registro

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	Nome o Unità Mittente	Società o Ente Mittente	Committente	Mail Committente	Descrizione Omaggio
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC						
<input type="checkbox"/>	3	Giovanni Verdi	No	DEF Spa	Italia	Manager	UNITY eni	Giovanna Sper	giovanna.sper@eni.com	penne

Do you want to open or save **registro_omaggi_20140905_170113.csv** (555 bytes) from **test-ebusiness.eni.it**?

registro_omaggi_20140905_170113.csv - Microsoft Excel

ID Evento	Evento/Ber	Pubblico U	Ente Benef	Paese Ente	Ruolo	Nome o Ur	Società/En	Committer	Mail	Comn	Descrizione	Tipologia E	Valuta	Valore Unit	Quantità	Data Distril	Stato
1	2	Mario Ross	si	ABC	Italia	Manager	UNITX eni	Luca Valen	luca.valent	penne	Istituzional	EUR	10	2	#####	In bozza	
3	3	Giovanni V	No	DEF Spa	Italia	Manager	UNITY eni	Giovanna S	giovanna.s	penne	Istituzional	EUR	20	3	#####	In bozza	



Registro Omaggi

Creazione Nuovo Evento

Per creare un nuovo evento selezionare il tasto 'Aggiungi Evento' presente nella sezione registro:

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a 'Registro' section with a button labeled 'Aggiungi Evento' highlighted by a red box. A red arrow points from this button to the 'Inserimento nuovo evento' form below. The form is divided into four main sections: Beneficiario, Mittente, Omaggio, and Informazioni Generali. Each section contains several input fields and checkboxes. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salva in Bozza', 'Salva come definitivo', and 'Chiudi senza salvare'.

Beneficiario	Mittente	Omaggio	Informazioni Generali
Persona fisica, società o ente che ha ricevuto l'omaggio	Società/Ente del Gruppo ENI che ha effettuato l'offerta o fornito l'omaggio	Descrizione dell'omaggio	
Evento o Persona Fisica <input type="text"/>	Nome o Unità <input type="text"/>	Descrizione <input type="text"/>	Data Distribuzione <input type="text"/>
Pubblico Ufficiale <input type="checkbox"/>	Società o Ente <input type="text"/>	Tipologia Evento <input type="text"/>	
Ente <input type="text"/>	Committente <input type="text"/>	Valuta <input type="text"/>	
Paese <input type="text"/>	Mail Committente <input type="text"/>	Valore Unitario <input type="text" value="0,00"/>	
Ruolo <input type="text"/>		Quantità <input type="text" value="0,00"/>	

Compilare ciascun campo presente all'interno della maschera; tutti sono obbligatori per la conferma definitiva dell'evento.

Una volta inseriti i dati è possibile:

1. Annullare l'operazione attraverso il tasto 'Chiudi Senza Salvare'
2. Confermare l'evento con il tasto 'Salva come definitivo': in questo caso, una volta confermato l'evento, esso non risulterà più modificabile né cancellabile dal richiedente. Per la cancellazione di eventi già confermati, si rimanda alla sezione 'Cancellazione evento'
3. Salvare una bozza dell'evento attraverso il tasto 'Salva in Bozza': in questo caso, la bozza sarà disponibile nella lista dei risultati e potrà essere successivamente editata, cancellata o confermata.



Registro Omaggi

Modifica di eventi in stato 'Bozza'

Solo gli eventi in stato Bozza possono essere modificati e/o cancellati. Tali eventi sono presenti all'interno della lista dei risultati di ricerca e risultano contraddistinti dallo stato 'In bozza'.

Registro

Aggiungi Evento | Scarica Excel | Conferma selezione

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente del Beneficiario	Paese dell'Ente	Ruolo Beneficiario	Nome o Unità Mittente	Società o Ente Mittente	Committente	Mail Committente	Descrizione Omaggio	Tipologia Evento	Valuta	Valore Unitario	Quantità	Data Distribuzione	Stato Evento		
<input type="checkbox"/>	2	Mario Rossi	Sì	ABC	Italia	Manager	UNITX	eni	Luca Valenti	luca.valenti@eni.com	penne	Istituzionale	EUR	10,00	2,00	12.09.2014	In bozza	
<input type="checkbox"/>	3	Giovanni Verdi		DEF Spa	Italia	Manager	UNITY	eni	Giovanna Speri	giovanna.speri@eni.com	penne	Istituzionale	EUR	20,00	3,00	18.09.2014	In bozza	

1 Da 1

Per cancellare un evento in stato 'Bozza', cliccare sull'icona 

Per modificare un evento in stato 'Bozza', cliccare sull'icona  : in questo caso si aprirà una maschera, ove sarà possibile editare i dati

Per confermare un evento in stato 'Bozza' esistono due opzioni:

1. cliccare sull'icona  e su 'Salva come definitivo'
2. Selezionare gli eventi da confermare e cliccare su 'Conferma selezione'.



Registro Omaggi

Cancellazione evento

- La cancellazione di un evento in stato SALVATO deve essere richiesta al GdL AM e-Business, previa autorizzazione del responsabile d'unità e indicando una motivazione. Il GdL AM e-Business procederà alla cancellazione dell'evento, registrando contestualmente:
 - la motivazione della cancellazione
 - l'ID dell'incident aperto a fronte della richiesta dell'utente.

ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente Beneficiario	Paese Ente Beneficiario	Ruolo Beneficiario	Nome o Unità Mittente	Società o Ente Mittente	Committente	Mail Committente	Descrizione Omaggio	Tipologia Evento	Valuta	Valore Unitario	Quantità	Data Distribuzione	Stato Evento	RdS	Motivazione Cancellazione
1	Federico Brambilla		CDE	italia	Manager	UNITX	italia	Filippo Colombo	filippo.colombo@eni.com	trolley	Istituzionale	EUR	1,00	1,00	30.04.2015	Cancellato	12345	Beneficiario errato

- L'evento qui sopra raffigurato è stato cancellato dal GdL AM e-Business, inserendo come 'RdS' l'ID dell'incident (12345) e come 'Motivazione Cancellazione' il motivo per cui si è richiesta la cancellazione (Beneficiario errato).



Registro Ospitalità

Il registro Ospitalità consente l'inserimento, la ricerca e l'esportazione di record inerenti tutti gli eventi di ospitalità organizzati dall'unità, direzione o società.

Per accedere a tale registro è necessario selezionare la voce di menù **Registro Assegnazioni > Registro Ospitalità**.

The screenshot displays the 'e-Procurement' system interface. On the left, a navigation menu shows 'Registro Assegnazioni' expanded, with 'Omaggi-promozionale/istituziona' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Parametri di selezione' and contains various search filters such as 'Cerca', 'Svuota filtri', 'ID Evento', 'Data Inizio Evento da', 'Data Fine Evento da', 'Tipologia Evento', 'Coinvolgimento ACLSU', 'Luogo', 'Invitato', 'Pubblico Ufficiale', and 'Società o Ente Organizzatore'. Below this is the 'Registro Ospitalità' section, which includes a table with columns for 'ID Evento', 'Evento', 'Tipologia Evento', 'Coinvolgimento ACLSU', 'Luogo', 'Data Inizio Evento', 'Data Fine Evento', 'Pubblico Ufficiale', 'Numero Invitati', 'Invitati', 'Società o Ente Organizzatore', and 'Persona o Unità Organizzatrice'. The table is currently empty, with a message 'La tabella non contiene inserimenti.' and a pagination control showing '0 Da 0'.

Registro Ospitalità: Ricerca

Parametri di selezione

ID Evento	<input type="text"/>	Data Inizio Evento da	<input type="text"/> a <input type="text"/>	Trattamenti di Ospitalità Erogati	<input type="text"/>
Evento	<input type="text"/>	Data Fine Evento da	<input type="text"/> a <input type="text"/>	Costo da	<input type="text"/> 0,00 a <input type="text"/> 0,00
Tipologia Evento	<input type="text"/>	Invitato	<input type="text"/>	Destinazione Costi	<input type="text"/>
Coinvolgimento ACLSU	<input type="text"/>	Pubblico Ufficiale	<input type="text"/>	Stato Evento	<input type="text"/>
Luogo	<input type="text"/>	Società o Ente Organizzatore	<input type="text"/>	Mostra anche Cancellati	<input type="checkbox"/>

- Nella sezione '**Parametri di Selezione**' è possibile impostare i filtri di ricerca
- La ricerca è case insensitive (non fa distinzione tra caratteri minuscoli o maiuscoli) e viene condotta per chiave parziale (ricerca della stringa impostata nel filtro all'interno del corrispondente campo)

Es. per il campo **Evento**, impostando come filtro la stringa '*Meeting*' vengono restituiti tutti i record che contengono la parola Meeting all'interno del campo *Evento* (senza distinzione tra caratteri maiuscoli o minuscoli)

- Una volta impostati i filtri di ricerca premere il tasto 'Cerca' oppure 'Reset Filtri' per cancellare tutti i filtri impostati

NOTA - Eventi Cancellati: I risultati di ricerca non includono normalmente gli eventi cancellati; per visualizzare gli eventi cancellati apporre il flag '**Mostra anche cancellati**'



Registro Ospitalità

Risultati di ricerca – Navigazione e Ordinamento

I risultati di ricerca vengono mostrati nell'area Registro Ospitalità:

Registro Ospitalità

Righe visibili: 20 su 1 [+ Aggiungi Evento](#) [Scarica Excel](#) [Conferma selezione](#)

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACLSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico Ufficiale	Numero Invitati	Invitati	Società o Ente Organizzatore	Persona o Unità Organizzatrice	Committente	Mail Committente	Trattamenti di Ospitalità Erogati	Valuta	Costo	Destinazione Costi	Stato Evento
7	Meeting	Meeting	si	Milano	23.03.2015	24.03.2015	si	1		Support Functions	UNITB	Mario Rossi	Mario.Rossi@eni.com	catering	EUR	10.000,00	CDC 1235	In bozza

1 Da 1

- Il numero totale di pagine di risultati viene mostrato in coda alla lista, sulla sinistra.

Per passare alla pagina successiva premere ; per passare all'ultima pagina premere

- Per effettuare un ordinamento crescente o decrescente in base al contenuto di un particolare campo (es. Evento o Beneficiario), cliccare sulle frecce che compaiono a fianco dell'etichetta associata al campo

Evento

Ordinamento crescente
 Ordinamento decrescente



Registro Ospitalità

Risultati di ricerca – Applicazione Filtri

- Per filtrare i risultati in base al contenuto di uno o più campi (es. Luogo) indicare il valore da filtrare (o solo una parte del valore preceduta e seguita dal simbolo *) nella riga di filtro presente sotto le etichette di colonna e premere il tasto 'Invio' dalla tastiera del PC

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACLSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pub Uff	
				Milano				
2	Meeting	Meeting		Milano	05.11.2014	27.11.2014		
3	Meeting	Meeting		Roma	09.03.2015	09.03.2015		
6	Meeting	Meeting	sì	Milano	24.03.2015	24.03.2015		
<input type="checkbox"/>	7	Meeting	Meeting	sì	Milano	23.03.2015	24.03.2015	
9	Meeting test	Meeting						

Esempio: Ricerca gli eventi che si svolgono a 'Milano'

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACLSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pub Uff	
				Milano				
2	Meeting	Meeting		Milano	05.11.2014	27.11.2014		
6	Meeting	Meeting	sì	Milano	24.03.2015	24.03.2015		
<input type="checkbox"/>	7	Meeting	Meeting	sì	Milano	23.03.2015	24.03.2015	
9	Meeting test	Meeting	sì	Milano	22.06.2015	26.06.2015		

- Per rilasciare i filtri, cancellare il valore di filtro presente nella riga al di sotto delle etichette di colonna e premere nuovamente il tasto 'Invio'



Registro Ospitalità

Risultati di ricerca – Esportazione

- Per salvare in locale i risultati di ricerca mostrati nell'area risultati premere il tasto 'Scarica Excel'.

Parametri di selezione

Cerca Svuota filtri

ID Evento Data Inizio Evento da a Trattamenti di Ospitalità Erogati
Evento Data Fine Evento da a Costo da 0,00 a 0,00
Tipologia Evento Invitato Destinazione Costi
Coinvolgimento ACLSU Pubblico Ufficiale Stato Evento
Luogo Società o Ente Organizzatore Mostra anche Cancellati

Registro Ospitalità

Righe visibili: 20 su 2 Conferma selezione

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACLSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico Ufficiale	Numero Invitati	Invitati	Società o Ente Organizzatore	Persona o Unità Organizzatrice	Committente
3	Meeting	Meeting		Roma	09.03.2015	09.03.2015	si	2		Support Functions	UNITC	Giovanni Noli
6	Meeting	Meeting	si	Milano	24.03.2015	24.03.2015	si	1		Support Functions	UNITB	Giovanni Noli

Do you want to open or save **registro_ospitalità_20150625_111016.csv** (1023 bytes) from **test-ebusiness.eni.it**?

registro_ospitalità_20150625_111016 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Evento	Tipologia	ACLSU	Luogo	Data Inizic	Data Fine	Pubblico U	Numero I	Nome	Cognome	Ente di Ap	Paese Ent	Ruolo	Tipologia	Valuta	Valore Ecc Pub
2	3	Meeting	Meeting		Roma	#####	#####	si	2	Francesca	Fuccio	ABC	Germania	Manager			0
3	3	Meeting	Meeting		Roma	#####	#####	si	2	Luca	Benelli	ABC	Italia	Manager			0 si
4	6	Meeting	Meeting	si	Milano	#####	#####	si	1	Giovanni	Noli	ABC	Italia	Manager			0 si



eni

Registro Ospitalità

Creazione Nuovo Evento

Per creare un nuovo evento selezionare il tasto 'Aggiungi Evento' presente nella sezione Registro Ospitalità:

The screenshot shows the 'Registro Ospitalità' interface. At the top, there is a header 'Registro Ospitalità' and a navigation bar with 'Righe visibili: 20 su 0' and buttons for '+ Aggiungi Evento', 'Scorri Event', and 'Conferma selezione'. Below this is the 'Inserimento nuovo Evento' form, which includes three tabs: 'Salva come bozza', 'Salva come definitivo', and 'Chiudi senza salvare'. The form is divided into three main sections: 'Evento', 'Costi', and 'Elenco Invitati'. The 'Evento' section contains fields for 'Nome', 'Tipologia', 'Coinvolgimento ACLSU', 'Luogo', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Numero Invitati', 'Società o Ente Organizzatore', 'Persona o Unità Organizzatrice', 'Committente', 'Mail Committente', and 'Trattamenti di Ospitalità Erogati'. The 'Costi' section contains fields for 'Valuta', 'Valore Complessivo', 'Tipo Destinazione', and 'Destinazione'. The 'Elenco Invitati' section contains a button labeled 'Elenco Invitati'.

Compilare ciascun campo presente all'interno della maschera.

Una volta inseriti i dati è possibile:

1. Annullare l'operazione attraverso il tasto 'Chiudi Senza Salvare'
2. Confermare l'evento con il tasto 'Salva come definitivo': in questo caso, una volta confermato l'evento, esso non risulterà più modificabile ne cancellabile dal richiedente. Per la cancellazione di eventi già confermati, si rimanda alla sezione 'Cancellazione evento'
3. Salvare una bozza dell'evento attraverso il tasto 'Salva in Bozza': in questo caso, la bozza sarà disponibile nella lista dei risultati e potrà essere successivamente editata, cancellata o confermata



Registro Ospitalità

Creazione Nuovo Evento

Inserimento nuovo Evento

Salva come bozza Salva come definitivo Chiudi senza salvare

Evento							
Nome	Meeting	Numero Invitati	3 x	Elenco Invitati	Costi	Valuta	EUR
Tipologia	Meeting	Società o Ente Organizzatore			Valore Complessivo		0,00
Coinvolgimento ACLSU	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona o Unità Organizzatrice			Tipo Destinazione		
Luogo	Milano	Committente			Destinazione		
Data Inizio	24.03.2015	Mail Committente					
Data Fine	26.06.2015	Trattamenti di Ospitalità Erogati					

Inserimento nuovo Evento - Elenco Invitati

Salva e chiudi Salva Chiudi

Numero Invitati: 3

Nome	Cognome	Ente di Appartenenza	Paese Ente	Ruolo	Publico Ufficiale
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Nel campo 'Numero Invitati' inserire il numero delle persone invitate all'evento e successivamente cliccare su 'Elenco Invitati'. Si aprirà un'altra maschera dove indicare i dati relativi agli invitati. Una volta conclusa la compilazione, cliccare 'Salva'.



Registro Ospitalità

Creazione Nuovo Evento

Salva e chiudi Salva Chiudi

Numero Invitati: 3

Nome	Cognome	Ente di Appartenenza	Paese Ente	Ruolo	Pubblico Ufficiale	
Mario	Rossi	ABC	Italia	Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Giovanni	Verdi	ABC	Italia	Manager	<input type="checkbox"/>	 
Marco	Neri	ABC	Italia	Manager	<input type="checkbox"/>	 

Inserimento nuovo Evento - Elenco Invitati - Voci di Costo

Salva e chiudi Salva Chiudi

Invitato: Mario Rossi + Voce di costo

Tipologia di Benefit o Trattamento di Ospitalità	Valuta	Valore Economico	
	EUR	0,00	

Cliccando sull'icona  si procedere con la compilazione delle voci di costo dei singoli invitati. Si apre una maschera nella quale occorre indicare la 'Tipologia di Benefit o Trattamento di Ospitalità' e il 'Valore Economico'.

Se necessario, aggiungere ulteriori Voci di Costo, cliccando su 'Voce di costo'. Se si vuole cancellare un invitato, cliccare sull'icona .

NOTA: Quando si procedere al salvataggio dell'evento il sistema controlla che il Valore Complessivo dell'intero evento sia uguale o maggiore alla somma di tutti gli importi relativi alle voci di costo specificate per i singoli partecipanti. Qualora tale condizione non risulti soddisfatta, verrà mostrato un messaggio di errore



Registro Ospitalità

Modifica di eventi in stato 'Bozza'

Solo gli eventi in stato Bozza possono essere modificati e/o cancellati. Tali eventi sono presenti all'interno della lista dei risultati di ricerca e sono contraddistinti dallo stato 'In bozza'.

Registro Ospitalità

Righe visibili: 20 su 8 [+ Aggiungi Evento](#) [Scarica Excel](#) [Conferma selezione](#)

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACLUSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico Ufficiale	Numero Invitati	Invitati	Società o Ente Organizzatore	Persona o Unità Organizzatrice	Committente	Mail Committente	Trattamenti di Ospitalità Erogati	Valuta	Costo	Destinazione Costi	Stato Evento	
<input type="checkbox"/>	7	Meeting	Meeting	si	Milano	23.03.2015	24.03.2015	si	1		Support Functions	UNITB	Mario Rossi	Mario.Rossi@eni.com	catering	EUR	10.000,00	CDC 1235	In bozza

Per cancellare un evento in stato 'Bozza' , cliccare sull'icona

Per modificare un evento in stato 'Bozza', cliccare sull'icona : in questo caso si aprirà una maschera, ove sarà possibile editare i dati

Per confermare un evento in stato 'Bozza' esistono due opzioni:

1. cliccare sull'icona e su 'Salva come definitivo'
2. inserendo il flag agli eventi da confermare e cliccando su 'Conferma selezione'.



Registro Ospitalità

Cancellazione evento

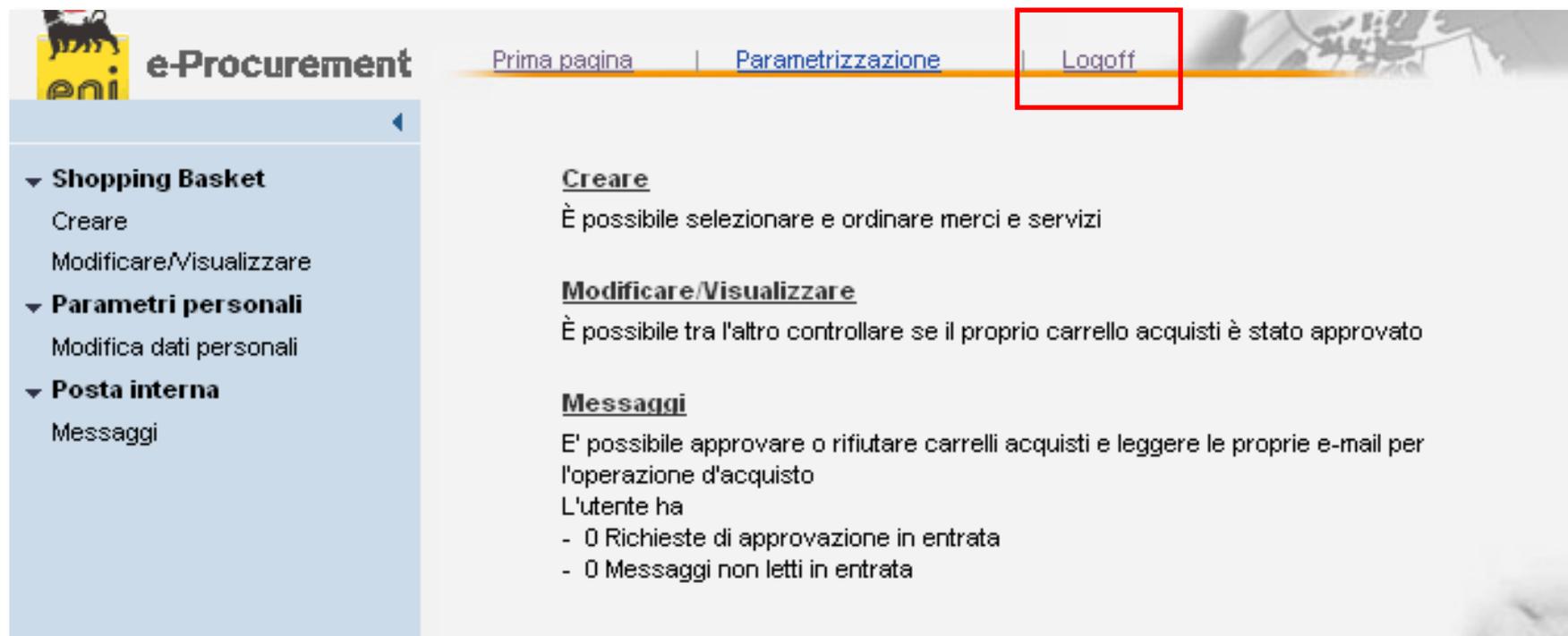
- La cancellazione di un evento in stato SALVATO deve essere richiesta al GdL AM e-Business, previa autorizzazione del responsabile d'unità e indicando una motivazione. Il GdL AM e-Business procederà alla cancellazione dell'evento, registrando contestualmente:
 - la motivazione della cancellazione
 - l'ID dell'incident aperto a fronte della richiesta dell'utente.

ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento ACSU	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico Ufficiale	Numero Invitati	Invitati	Società o Ente Organizzatore	Persona o Unità Organizzatrice	Committente	Mail Committente	Trattamenti di Ospitalità Erogati	Valuta	Costo	Destinazione Costi	Stato Evento	RdS	Motivazione Cancellazione
9	Meeting test	Meeting	si	Milano	22.06.2015	26.06.2015	si	2		Support Functions	UNITB	Giovanni Noli	giovanni.noli@eni.com	catering	EUR	140.000,00	CDC 12345	Cancellato	123456	Importo totale errato

- L'evento qui sopra raffigurato è stato cancellato dal GdL AM e-Business, inserendo come 'RdS' l'ID dell'incident (123456) e come 'Motivazione Cancellazione' il motivo per cui si è richiesta la cancellazione (Importo totale errato).



Uscire dal servizio



The screenshot shows the e-Procurement interface. At the top, there is a navigation bar with three links: "Prima pagina", "Parametrizzazione", and "Logoff". The "Logoff" link is highlighted with a red rectangular box. On the left side, there is a sidebar menu with three main sections: "Shopping Basket", "Parametri personali", and "Posta interna". The "Shopping Basket" section includes "Creare" and "Modificare/Visualizzare". The "Parametri personali" section includes "Modifica dati personali". The "Posta interna" section includes "Messaggi". The main content area on the right contains three sections: "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), and "Messaggi" (E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto). Below the "Messaggi" section, it states "L'utente ha" followed by two bullet points: "- 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.

