



# Servizi di e-Business Eni

Registro Ospitalità in uscita

Versione 04/2016

[eni.com](http://eni.com)

---

## Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del Registro Ospitalità in uscita in qualità di supervisore.

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 Ospitalità in uscita 4
- Registro Ospitalità: Ricerca 5
- Registro Ospitalità: Risultati di ricerca 6
- Uscire dal servizio 9
- Informazioni utili 10
- Copyright e trademark 11



# 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 'Registro Ospitalità' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Registro Ospitalità' and contains several search filters and a table.

**Parametri di selezione**

Cerca | Svuota filtri

ID Evento:

Evento:

Tipologia Evento:

Coinvolgimento ACLSU:

Luogo:

Data Inizio Evento da:  a

Data Fine Evento da:  a

Invitato:

Pubblico Ufficiale:

Società o Ente Organizzatore:

**Registro Ospitalità**

Righe visibili: 20 su 0 | + 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
La tabella non contiene inserimenti.										

0 Da 0

# Registro Ospitalità: Ricerca

Parametri di selezione

Cerca Svuota filtri

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" value="0,00"/> a <input type="text" value="0,00"/>
Tipologia Evento	<input type="text"/>	Invitato	<input type="text"/>		Destinazione Costi	<input type="text"/>	
Coinvolgimento ACLSU	<input type="text" value="v"/>	Pubblico Ufficiale	<input type="text" value="v"/>		Stato Evento	<input type="text" value="v"/>	
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 + 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
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? Open Save Cancel

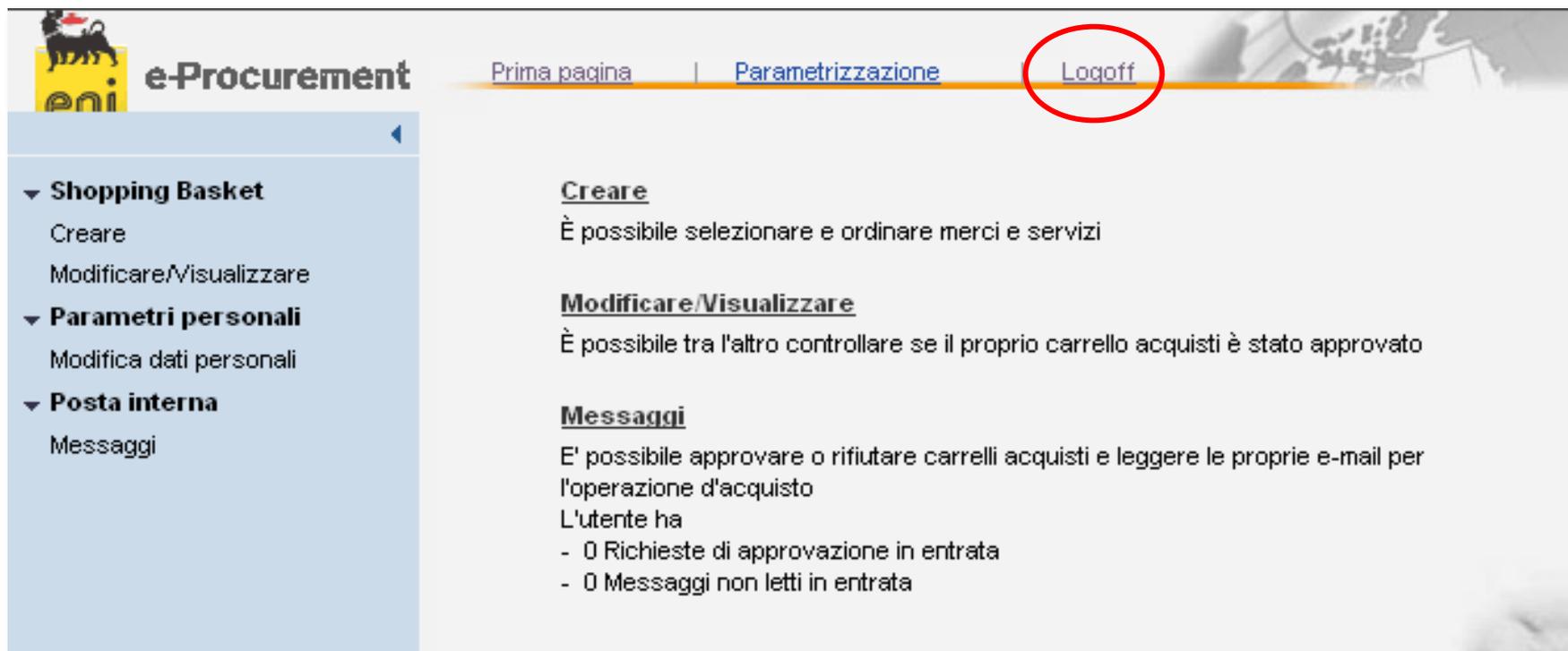
registro\_ospitalità\_20150625\_111016 - Microsoft Excel

	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

# Uscire dal servizio



The screenshot shows the ENI e-Procurement interface. At the top left is the ENI logo and the text 'e-Procurement'. In the top navigation bar, there are three links: 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. The 'Logoff' link is circled in red. On the left side, there is a blue sidebar menu with the following items: '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 on the right has 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). Under 'Messaggi', it says 'L'utente ha' followed by a list: '- 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.



# Copyright e trademark

---

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.

