



Servizi di e-Business Eni

Richiedente Servizi Complessi

Versione 05/2016

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del servizio di Servizi
Complessi in qualità di richiedente.

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

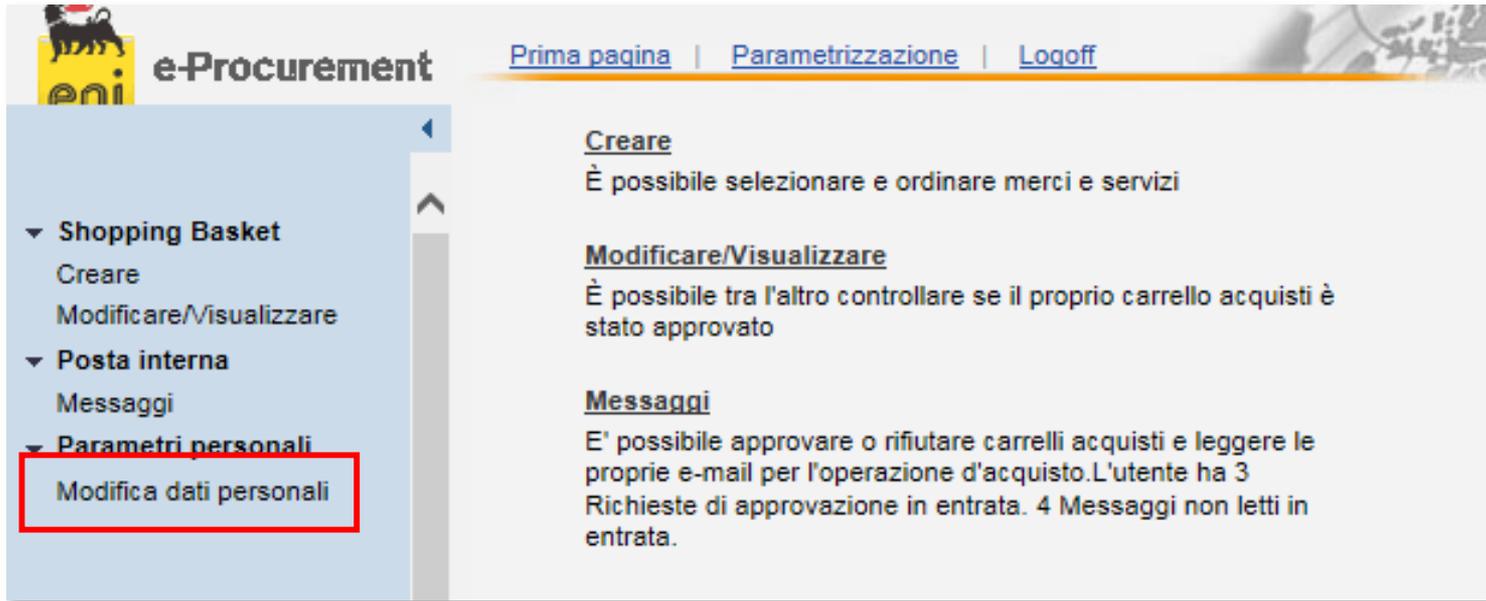


Sommario

▪ Modificare i parametri utente	4
▪ Creare lo shopping basket	7
▪ Aggiungere le posizioni da catalogo	14
— Aggiungere e trasferire le posizioni: richieste di materiali	15
— Aggiungere e trasferire le posizioni: richieste di servizi	18
▪ Aggiungere un valore limite	21
▪ Visualizzare il dettaglio posizioni dello shopping basket	22
▪ Dati supplementari dello shopping basket	23
▪ Ordinare, parcheggiare, aggiornare e controllare il carrello	25
▪ Modificare / visualizzare lo Shopping Basket	28
▪ Elaborare l'ordine d'acquisto	31
▪ Esempi di modifica dell'ordine d'acquisto	38
▪ Uscire dal servizio	42
▪ Informazioni utili	43
▪ Copyright e trademark	44



Modificare i parametri utente



The screenshot shows the ENI e-Procurement user interface. The top navigation bar includes links for 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. A left-hand menu is open, showing options: 'Shopping Basket', 'Posta interna', and 'Parametri personali'. The 'Parametri personali' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays three sections: 'Creare' (Create), 'Modificare/Visualizzare' (Modify/View), and 'Messaggi' (Messages), each with a brief description of its function.

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 ▼

Shopping Basket

- Creare
- Modificare/Visualizzare

Posta interna

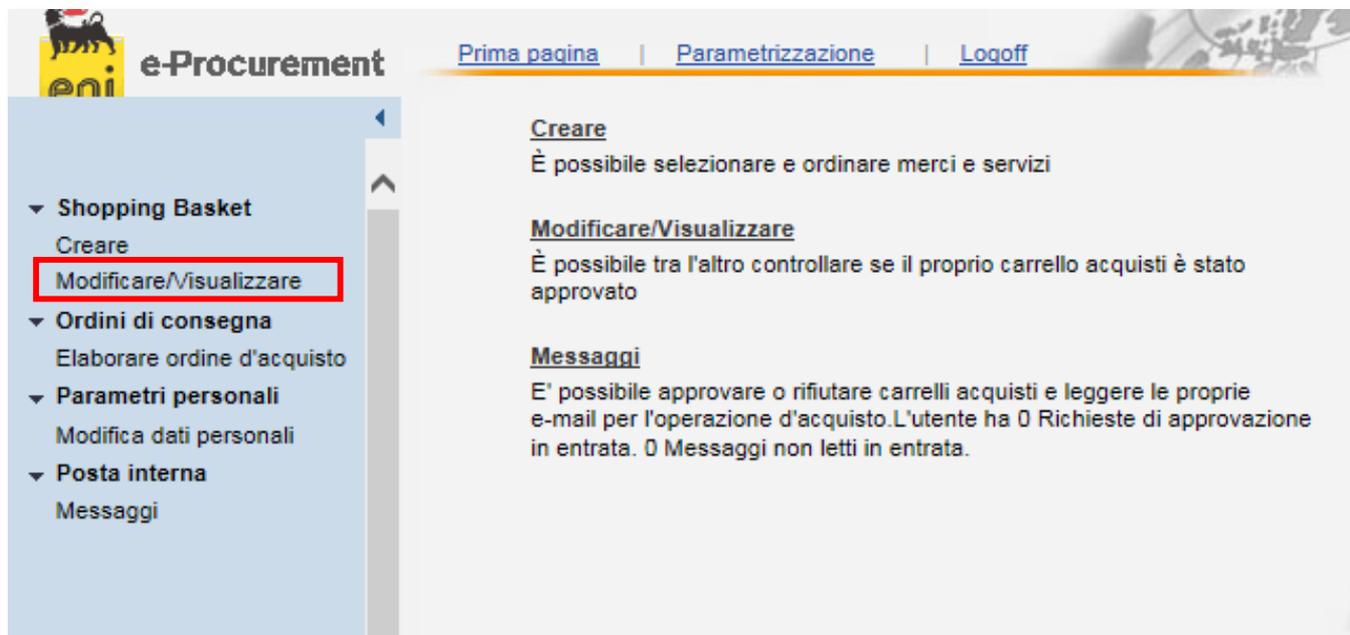
- Messaggi
- Parametri personali
- Modifica dati personali**

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

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

Creare lo Shopping Basket

Il flusso di Servizi Complessi prevede la creazione e la modifica di ordini di materiali o servizi. Per creare un carrello (o shopping basket) che genererà l'ordine è necessario accedere alla sezione **Shopping Basket > Creare**.



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

- Shopping Basket
 - Creare
 - Modificare/Visualizzare** (highlighted with a red box)
- Ordini di consegna
 - Elaborare ordine d'acquisto
- Parametri personali
 - Modifica dati personali
- Posta interna
 - Messaggi

The main content area on the right contains the following 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
- 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.

At the top of the interface, there are navigation links: [Prima pagina](#), [Parametrizzazione](#), and [Logoff](#). The ENI logo is visible in the top left corner of the interface.

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



Creazione shopping basket – Ripartizione costi

▼ **Attribuzione costi**

Riepilogo contabilizzazione

Riga	Percentuale	Imputato a	Descrizione	Conto Co.Ge.	Descrizione	Sett. contabile	Azione
1	70,00	Centro di costo ▼ 422000	OWEP	611041	ACQUISTI CANCELLERIA		
2	30,00	Centro di costo ▼ 100000	Definizione	611041	ACQUISTI CANCELLERIA		
3		Centro di costo ▼					
4		Centro di costo ▼					

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

Nella sezione 'Attribuzione costi', è possibile ripartire i costi tra più contabilizzazioni per ogni singola posizione del carrello.

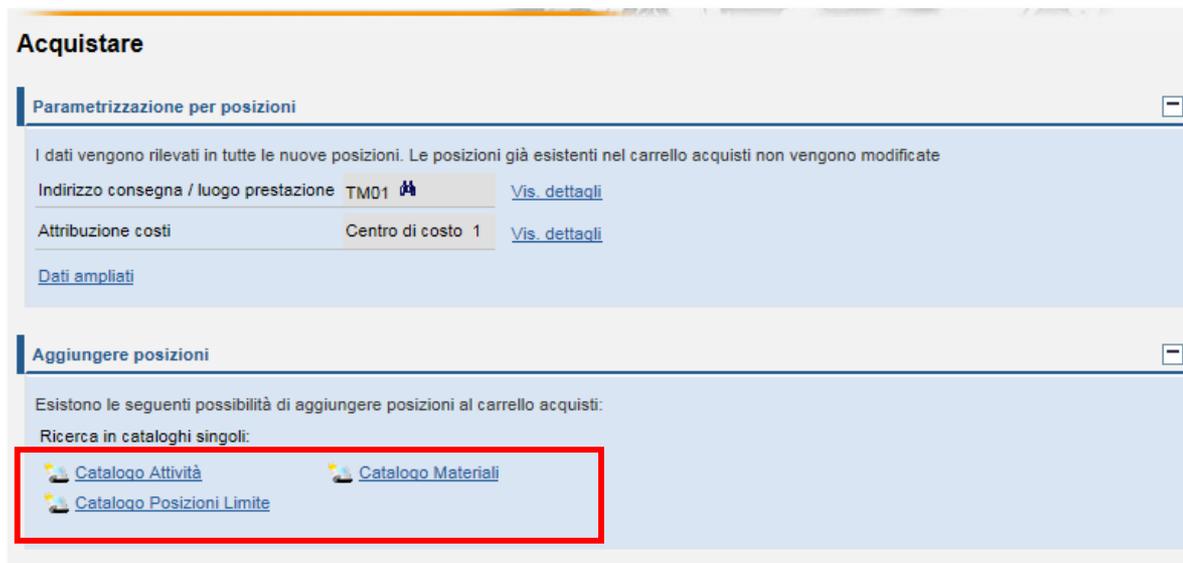
Cliccare sul pulsante **Ripartizione costi** ed inserire perciò la percentuale di ripartizione dei costi, la tipologia di contabilizzazione (es. Centro di costo) e il relativo valore. Utilizzare l'icona per selezionare i dati dalle liste preimpostate così come fatto precedentemente per l'indirizzo di consegna.



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 ad uno dei cataloghi presenti cliccando sul nome identificativo dello stesso.



The screenshot shows a web interface titled "Acquistare". It has two main sections:

- Parametrizzazione per posizioni:** This section contains 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 data:
 - Indirizzo consegna / luogo prestazione: TMD1  [Vis. dettagli](#)
 - Attribuzione costi: Centro di costo 1 [Vis. dettagli](#)A link [Dati ampliati](#) is also present.
- Aggiungere posizioni:** This section contains the text: "Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti: Ricerca in cataloghi singoli:". Below this, three catalog options are listed, each with a small icon and a link:
 - [Catalogo Attività](#)
 - [Catalogo Materiali](#)
 - [Catalogo Posizioni Limite](#)A red rectangular box highlights these three catalog options.



Aggiungere le posizioni da catalogo: richiesta di materiali

Tutte le posizioni e prestazioni inserite, che riguardino servizi, limiti o materiali, devono appartenere allo stesso contratto. Nel caso non venga rispettata l'univocità del contratto per lo shopping cart, compariranno i seguenti errori:

Messaggi	
	Pos. "Staff uno" e "Materiale 1" sono riferite a Contratti distinti: "2500010733" e "2500010734"
	Pos. "sistem analyst" e "Materiale 1" sono riferite a Contratti distinti: "2500010733" e "2500010734"
	Tutte le pos. del carrello devono essere riferite ad un solo Contratto.

Per aggiungere al carrello i materiali occorre cliccare sull'apposito catalogo.

Si aprirà l'apposita finestra del catalogo da cui è possibile selezionare e trasferire i materiali da acquistare.

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

-  [Catalogo Attività](#)
-  [Catalogo Materiali](#)
-  [Catalogo Posizioni Limite](#)



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

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

Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
		Ctr01 testo Breve AAA001	CANCELLERIA E MATERI	27.05.2016	1	PZ 10,00 EUR Per 1 PZ	  
		Ctr01 testo Breve AAA002	CANCELLERIA E MATERI	28.05.2016	1	PZ 2,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :						12,00 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

unità emittente 

Selezione Testo

T:Oggetto

[Previsione approvazione](#) | [Budget](#)

Aggiungere le posizioni da catalogo: richiesta di servizi

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

-  [Catalogo Attività](#)
-  [Catalogo Materiali](#)
-  [Catalogo Posizioni Limite](#)

Per creare una richiesta di servizi, accedere all'apposito catalogo; si aprirà perciò il catalogo con evidenza dei contratti e i fornitori presenti.

Procurement Catalog

[Informazioni sulla versione](#)

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

Parola chiave: [Ricerca ampliata](#)

Articoli nel carrello acquisti: 0
Totale parziale: 0.00

Gerarchia	Fornitore
<ul style="list-style-type: none">[Tutti]▶ 2500013694▶ 2500013695	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> [Tutti/e]<input type="checkbox"/> DRESSER ITALIA SRL<input type="checkbox"/> ANSYS ITALIA S.R.L.

Contratti

Fornitori

Procedere quindi scegliendo dal catalogo i servizi desiderati.

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



Trasferire le posizioni da catalogo: richiesta di servizi

Procurement Catalog [Informazioni sulla versione](#)

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

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

Articoli nel carrello acquisti: 2
Totale parziale: 2,00 EUR

Trovate 588 di 1050 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 10

Delimitare ricerca

Cercare

[Resetare filtro](#)

Parola chiave:

Fornitore: ANSYS ITALIA S.R.L.

Selezionare	Quantità	Azione	Descrizione breve	Categoria	Fornitore	Voce Contratto	Inizio Validità	Prezzo	Fine Validità	Informazioni prezzo	Quantità di base del prezzo
<input type="checkbox"/>	1		AFM BLANKING PLUG SIZE 2.31"		ANSYS ITALIA S.R.L.	10-07.0000000850	20/02/2011		19/02/2014	1,00 EUR	1 PCE
<input type="checkbox"/>	1		AFM BLANKING PLUG SIZE 3.75"		ANSYS ITALIA S.R.L.	10-07.0000000870	20/02/2011		19/02/2014	1,00 EUR	1 PCE
<input type="checkbox"/>	1		AOFH BLANKING PLUG 2.56" H2S Service		ANSYS ITALIA	10-07.0000000890	20/02/2011		19/02/2014	1,00 EUR	1 PCE

Dopo aver effettuato la selezione dei servizi da catalogo, occorre procedere al trasferimento degli stessi cliccando sul pulsante .

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

Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Posizione 10		Descrizione Posizione di Servizio <input type="text" value="Servizio ABC"/>					
<input type="text" value="10"/>		AFM BLANKING PLUG SIZE 2.31?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	<input type="text" value="1"/> PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	
<input type="text" value="10"/>		AFM BLANKING PLUG SIZE 3.75?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	<input type="text" value="1"/> PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	
Valore totale (netto) :						2,00 EUR	



Trasferire le posizioni da catalogo: richiesta di servizi

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

Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Posizione 10		Descrizione Posizione di Servizio Servizio ABC					
10		AFM BLANKING PLUG SIZE 2.31?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  
10		AFM BLANKING PLUG SIZE 3.75?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  
Valore totale (netto) :						2,00 EUR	

È obbligatorio inserire una descrizione per ciascuna posizione nel campo *Descrizione Posizione di Servizio*.

Procedere all'eventuale aggiunta di **limiti** selezionandoli dal catalogo apposito.

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

-  [Catalogo Attività](#)
-  [Catalogo Materiali](#)
-  [Catalogo Posizioni Limite](#)



Aggiungere un valore limite

Si aggiungerà la posizione limite all'interno del carrello. Entrando nei dettagli con l'apposita icona  è possibile variare il valore del limite.

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

Posizioni in carrello acquisti							
Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Posizione 10		Descrizione Posizione di Servizio	Servizio ABC				
10		AFM BLANKING PLUG SIZE 2.31?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  
10		AFM BLANKING PLUG SIZE 3.75?	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1	PZ 1,00 EUR Per 1 PZ	  
10	Limite	Valore Limite	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo		2,00 EUR Per 1	  

Valore totale (netto) : 4,00 EUR

Dettagli su posizione: Valore Limite

▼ Dati di base

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

Descrizione

Categoria

Limite valore

Illimitato

Valore previsto 5,00 Euro (divisa UME)

Necessario -

Fornitore ANSYS ITALIA S.R.L.

Unità emittente 

Attività successive Conferma e fattura

Solo fattura

Contab. Non conosciuto

Conosciuto



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

Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
		<u>Ctr01 testo Breve AAA001</u>	CANCELLERIA E MATERI	28.05.2016	1 PZ	10,00 EUR Per 1 PZ	  
		<u>Ctr01 testo Breve AAA002</u>	CANCELLERIA E MATERI	29.05.2016	1 PZ	2,00 EUR Per 1 PZ	  
Posizione	10	Descrizione Posizione di Servizio	Servizio ABC				
10		<u>AFM BLANKING PLUG SIZE 2.31?</u>	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1 PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	  
10		<u>AFM BLANKING PLUG SIZE 3.75?</u>	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo	1 PZ	1,00 EUR Per 1 PZ	  
10	Limite	<u>Valore Limite</u>	INSTALLAZIONE E MANU	Periodo		5,00 EUR Per 1	  
Valore totale (netto) : 19,00 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. Se necessario, modificare i dati e l'attribuzione dei costi (come indicato slide n.13).



Dati supplementari dello 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

unità emittente

Seleziona Testo

T: Oggetto

- T: Oggetto
- T: Riferimenti Fornitore
- T: Premessa Beni/OdL/OdC
- T: Lettera d'Assegnazione
- T: Condizioni Generali
- T: Condiz. Specifiche Serv.
- T: Modulo Accettaz. Serv.
- T: All. A- Tariffe e Prezzi
- B: All. A- Tarif. Prz/Note OdL/OdC
- B: Condiz. Specifiche Beni
- B: Modulo Accettaz. Beni
- B: All. B- List. Prezzi Appalt.
- B: All. C- Fideiussione
- B: All. D- Spec. Tecniche
- B: All. E- Requisiti Gestionali
- B: All. F- Rapporti Appaltatore
- B: Altri allegati
- B: Note interne
- T: Oneri della sicurezza
- Clausole Amministrative

Previsione approvazione

Riepilogo Allegati

Non esistono allegati

Descrizione

Percorso

Nei Dati supplementari è possibile sostituire il nome del carrello acquisti o modificare l'unità emittente.

Nel campo T: Oggetto è possibile inserire dei testi, ma occorre specificarne il tipo selezionandolo dal menù a tendina di Selezione Testo e scegliendolo tra tutti i tipi presenti su R/3 .

Per salvare il testo inserito nel riquadro cliccare sul tasto



Dati supplementari dello 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

unità emittente

Seleziona Testo

T:Oggetto

[Previsione approvazione](#) | [Budget](#)

Riepilogo Allegati

Non esistono allegati

Descrizione

Percorso

È possibile inserire degli allegati nell'apposita sezione ***Riepilogo Allegati***.

Impostare se lo si desidera una descrizione nell'apposito campo e utilizzando il pulsante Sfoglia indicare il percorso ove localizzare il file.

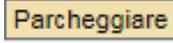
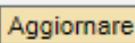
Una volta scelti ed inseriti gli allegati utilizzare il pulsante si potranno visualizzare ed eliminare dal ***Riepilogo Allegati***.



Ordinare, parcheggiare, aggiornare e controllare il carrello

Ordinare Parcheggiare Aggiornare Controllare

Sono possibili diverse azioni sullo shopping cart:

- se il carrello è completo e si desidera creare un ordine dopo averlo controllato utilizzare il pulsante 
- per salvare a sistema il carrello senza procedere con l'ordine con la possibilità di modificarlo in futuro cliccare su 
- se si desidera effettuare un aggiornamento delle modifiche procedere con il pulsante 
- per verificare la correttezza delle informazioni inserite a sistema e gli eventuali errori cliccare sul tasto 



Ordinare, parcheggiare, aggiornare e controllare il carrello

1 Messaggio
⚠ La Richiesta genererà 2 Ordini: uno per i materiali, l'altro per i servizi

Parametrizzazione per posizioni

Aggiungere posizioni

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

Posizione	Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
		Materiale 6	TUBI SALDATI SAWL (L	12.11.2012	1 PZ	30,00 EUR Per 1 PZ	
		Materiale 7	TUBI SALDATI SAWL (L	12.11.2012	1 PZ	20,00 EUR Per 1 PZ	
Posizione <input type="text" value="10"/>	Descrizione Posizione di Servizio <input type="text" value="Outline Servizi"/>						
<input type="text" value="10"/>		sistem analyst	RILIEVI SISMICI IN P	Periodo	2,0 STD	400,00 EUR Per 1 STD	
<input type="text" value="10"/>	Limite	Servizio Limite - 2500010733	RILIEVI SISMICI IN P	Periodo		200,00 EUR Per 1	
Posizione <input type="text" value="20"/>	Descrizione Posizione di Servizio <input type="text" value="Outline Servizi 2"/>						
<input type="text" value="20"/>		Staff uno	RILIEVI SISMICI IN P	Periodo	2,0 STD	300,00 EUR Per 1 STD	
Valore totale (netto) :						1.650,00 EUR	

Se un carrello contiene sia materiali che servizi verranno creati 2 ordini differenti: il primo per i materiali e l'altro contenente i servizi, presenti entrambi sia su R/3 che su SRM. Il sistema automaticamente visualizzerà il messaggio non bloccante 'La Richiesta genererà 2 ordini: uno per i materiali, l'altro per i servizi'.



Ordinare, parcheggiare, aggiornare e controllare il carrello

Azione eseguita con esito positivo

Il carrello acquisti è stato creato con il nome/numero: **BEEMP01 02.11.2012 14:10 / 1000006889**

5 Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	sistem analist	2,0 Ore	RILIEVI SISMICI IN P	Periodo	800,00 EUR
	Staff uno	2,0 Ore	RILIEVI SISMICI IN P	Periodo	600,00 EUR
	Materiale 6	1 Pezzo	TUBI SALDATI SAWL (L	12.11.2012	30,00 EUR
	Materiale 7	1 Pezzo	TUBI SALDATI SAWL (L	12.11.2012	20,00 EUR
Limite	Servizio Limite - 2500010733		RILIEVI SISMICI IN P	Periodo	200,00 EUR
Valore totale (netto) :					1.650,00 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

[Stampare carrello acquisti](#)

[Controllare stato](#)

[Creare nuovo carrello acquisti](#)

[Indietro alla prima pagina](#)

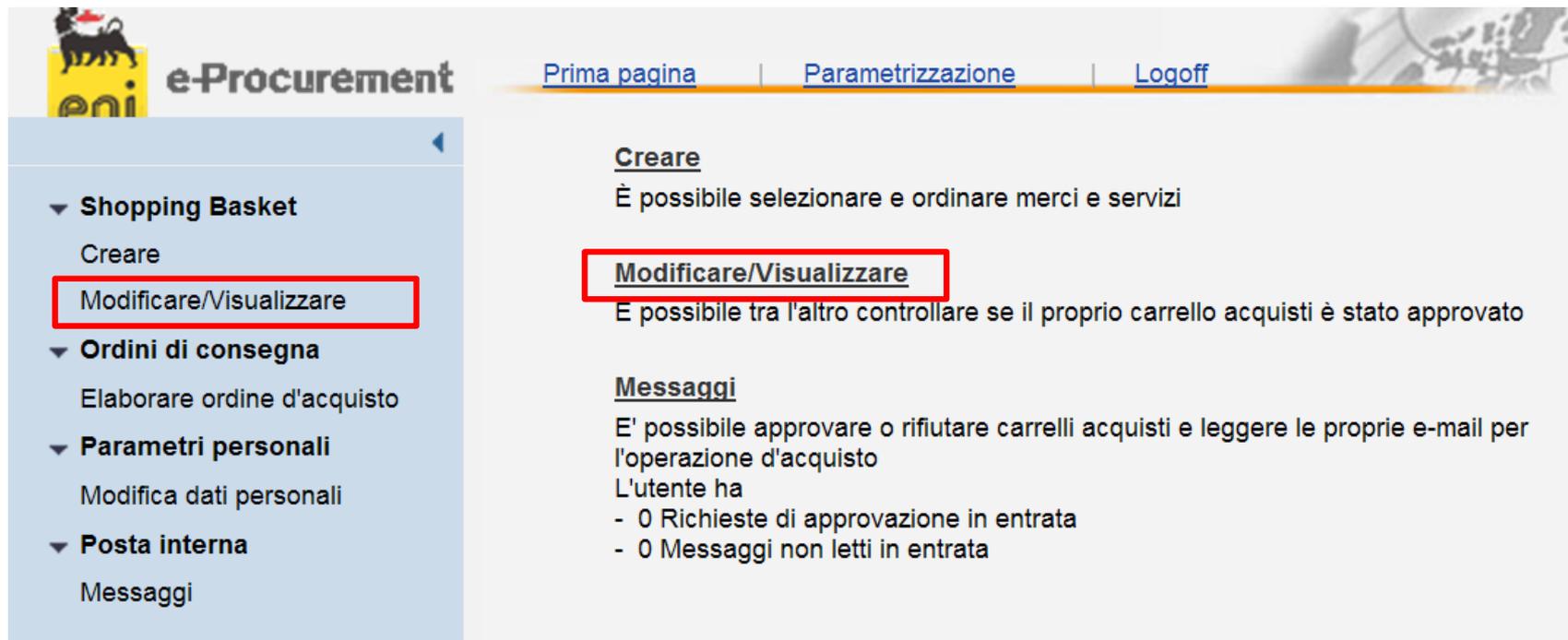
Quando si procede nell'ordinare il carrello, il sistema visualizza un messaggio di conferma dell'azione, il riepilogo delle posizioni ordinate e il nome/numero del carrello. Solo i carrelli parcheggiati possono essere ancora modificati.

Si avvierà quindi il processo approvativo: nella sezione dei messaggi, l'approvatore si troverà la richiesta d'approvazione del carrello acquisti.



Modificare / visualizzare Shopping Basket

Per visualizzare o modificare carrelli creati in precedenza selezionare la voce **Modificare/Visualizzare** dal menu utente.



The screenshot displays the ENI e-Procurement user interface. At the top left is the ENI logo and the text 'e-Procurement'. Navigation links include 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. A left-hand menu is expanded to show 'Shopping Basket' with sub-items: 'Creare', 'Modificare/Visualizzare' (highlighted with a red box), 'Ordini di consegna', 'Parametri personali', and 'Posta interna'. The main content area shows the 'Modificare/Visualizzare' option also highlighted with a red box, with a description: 'E' possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato'. Below this, there is a 'Messaggi' section with a status: 'L'utente ha - 0 Richieste di approvazione in entrata - 0 Messaggi non letti in entrata'.

Modificare / visualizzare Shopping Basket

Nella sezione Cercare carrello acq., in Stato carrello acquisti, è possibile impostare diversi criteri di ricerca al fine di selezionare il proprio carrello.

Nella schermata sottostante, verranno visualizzati i risultati, ovvero tutti i carrelli acquisti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Per ogni carrello, è possibile visualizzare il dettaglio cliccando sull'icona lente presente a lato  .

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
100006889	BEEMP01 02.11.2012 14:10-4210000108>>	02.11.2012	1.650,00 EUR	Approvato	  
Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
sistem analyst-4210000108		2,0 Ore	800,00 EUR	Ord. d'acq. creato/i	 
Staff uno-4210000108		2,0 Ore	600,00 EUR	Ord. d'acq. creato/i	 
Materiale 6-4210000109		1 Pezzo	30,00 EUR	Ord. d'acq. creato/i	 
Materiale 7-4210000109		1 Pezzo	20,00 EUR	Ord. d'acq. creato/i	 

Per ogni posizione, è indicato il nome del materiale /servizio acquistato e il numero dell'ordine che è stato generato.



Modificare / visualizzare Shopping Basket

È possibile espandere i campi di ricerca cliccando sulla voce 'Ricerca ampliata'.

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"/>	Ultimo anno <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

Unità emittente 

[Ricerca semplice](#)

Impostare i filtri di ricerca ed avviare la ricerca con l'apposito pulsante .

Se si desidera visualizzare anche i carrelli d'acquisto già evasi, apporre il flag su 'Anche carr. acq. completati'.



Elaborare ordine d'acquisto

Per visualizzare o modificare gli ordini creati in precedenza selezionare la voce **Elaborare ordine d'acquisto** dal menù utente.

The screenshot displays the ENI e-Procurement user interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Shopping Basket, Ordini di consegna, Parametri personali, and Posta in arrivo. The 'Elaborare ordine d'acquisto' option under 'Ordini di consegna' is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Messaggi' section in the main content area. The main content area contains three sections: 'Creare', 'Modificare/Visualizzare', and 'Messaggi'. Below these sections, there is a table titled 'Da elaborare: 10 Ordini d'acquisto' with columns for Numero, Nome, Organizz. acquisti, Gruppo acquisti, Fornitore, Val. tot., Stato, and Azione. The table lists 10 orders, all with a status of 'In attesa'.

Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Fornitore	Val. tot.	Stato	Azione
4210000105	Nome Modificato	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	2.400,00 EUR	"In attesa"	
4210000100	BEEMP01 30.10.2012 14:54	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	40,00 EUR	"In attesa"	
4210000095	BEEMP01 31.07.2012 09:34	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	2.892,00 EUR	"In attesa"	
4210000087	BEEMP01 30.07.2012 15:45	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	10,00 EUR	"In attesa"	
4210000085	BEEMP01 30.07.2012 14:25	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	4.460,00 EUR	"In attesa"	
4210000080	BEEMP01 26.07.2012 16:02	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	346,00 EUR	"In attesa"	



Elaborazione ordine d'acquisto

Nella schermata, verranno mostrata la lista di lavoro contenente gli ordini che possono ancora essere modificati.

Ordine d'acquisto

Lista di lavoro Ricerca

Da elaborare: 10 Ordini d'acquisto

	Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Fornitore	Val. tot.	Stato	Azione
▶	4210000109	Nome Modificato	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	2.400,00 EUR	"In attesa"	 
▶	4210000100	BEEMP01 30.10.2012 14:54	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	40,00 EUR	"In attesa"	 
▶	4210000099	BEEMP01 31.07.2012 09:34	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	2.892,00 EUR	"In attesa"	 
▶	4210000087	BEEMP01 30.07.2012 15:45	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	10,00 EUR	"In attesa"	 
▶	4210000085	BEEMP01 30.07.2012 14:25	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	4.460,00 EUR	"In attesa"	 
▶	4210000080	BEEMP01 26.07.2012 16:02	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	346,00 EUR	"In attesa"	 

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

Numero ordine d'acquisto Nome dell'ordine d'acquisto Stato Periodo

Inizio [Ricerca ampliata](#)

Per ricercare gli ordini elaborati, cliccare sul tab *Ricerca* presente a lato del tab *Lista di lavoro*; s'aprirà la maschera di ricerca ove impostare i filtri.



Elaborazione ordine d'acquisto

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

Numero ordine d'acquisto Nome dell'ordine d'acquisto Stato Periodo

Inizio Ricerca ampliata

Esito ric.: 111 Ordini d'acquisto

	Numero	Nome	Organizz. acquisti	Gruppo acquisti	Fornitore	Val. tot.	Stato	Azione
▶	4210000109	BEEMP01 02.11.2012 14:10	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	50,00 EUR	Ordinato	 
▶	4210000108	BEEMP01 02.11.2012 14:10	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	1.600,00 EUR	Ordinato	 
▶	4210000107	test	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	16.121,47 EUR	Ordinato	 
▶	4210000106	BEEMP01 31.10.2012 10:36	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	170,00 EUR	Ordinato	 
▶	4210000105	Nome Modificato	Company AG01 [LC]	Company AG01 [LC]	Monti spa	2.400,00 EUR	"In attesa"	 

Nella maschera dei criteri di ricerca, è possibile inserire il numero dell'ordine d'acquisto, il nome, lo stato e/o il periodo. Premere sul tasto **Inizio** per avviare la ricerca.

Per visualizzare il dettaglio di un ordine cliccare sul numero o sull'icona lente  .



Elaborazione ordine d'acquisto

Entrare in modifica, cliccando **Modificare** sul pulsante per variare i parametri dei Dati testata e i Dati posizione.

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | **Modificare** | Visualizzare | Cancellare | Aggiornare | [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. BEEMP01 02.11.2012 14:10 **Numero** 4210000109

Dati testata | **Dati posizione**

[Dati di base](#) | [Documenti](#) | [Pagamento](#) | [Output](#) | [Stato](#) | [Documenti successivi](#) | [Approvazione](#) | [Budget](#) | [Versioni](#)

Data documento	02.11.2012
Valore totale	50,00 Euro (divisa UME)
Valore imposta	0,00 Euro (divisa UME)
Tipo operazione	YFF5
Organizzazione acquisti	Company AG01 [LC]
Gruppo acquisti	Company AG01 [LC] 
Nr. Revisione	
Codice Motivo	
Unità emittente	AG01PEIT

Riepilogo partner

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore	1423	Monti spa	  
Richiedente	1420	Richiedente ECS	  
Destinatario merci	1420	Richiedente ECS	  
Ubicazione	1276	Sede San donato	  
Indirizzo forn.	1418	IESS BR3	  

Autore modifica WF-BATCH
Data modifica 02.11.2012 [Visualizzare documenti di modifica](#)



Elaborazione ordine d'acquisto

Nella sezione *Dati di base*, i campi modificabili sono:

- Nome Ordine acq.
- Valore totale
- Organizzazione acquisti
- Gruppo acquisti
- Codice Motivo
- Unità emittente

È inoltre possibile modificare testi e allegati accedendo alla sezione *Documenti*.

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | Modificare | Visualizzare | Cancellare | Aggiornare | [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero

Dati testata | Dati posizione

Dati di base | Documenti | Pagamento | Output | Stato | Documenti successivi | Approvazione | Budget | Versioni

Data documento

Valore totale Euro (divisa UME)

Valore imposta Euro (divisa UME)

Tipo operazione

Organizzazione acquisti

Gruppo acquisti

Nr. Revisione

Codice Motivo

Unità emittente

Dati testata | **Dati posizione**

Dati di base | **Documenti** | Pagamento | Output | Stato | Documenti successivi | Approvazione | Budget | Versi

Testi

Testo fornitori

Allegati

Riepilogo allegati

Descrizione	Categoria	Data	Ora	Interno	Attiv
Abilitazioni_multiple test.csv		02.11.2012	15:24:13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Descrizione

Percorso



Elaborazione ordine d'acquisto

The screenshot displays a web interface for order management. At the top, there is a navigation bar with buttons: Ordinare, Parcheggiare, Controllare, Modificare, Visualizzare, Cancellare, Aggiornare, and a link: [Indietro alla videata iniziale](#). Below this, a header section shows 'Nome ordine acq.' with the value 'BEEMP01 02.11.2012 14:10' and 'Numero' with the value '4210000109'. A tabbed interface follows, with 'Dati testati' and 'Dati posizione' (highlighted with a red box). Below the tabs is a menu with links: [Dati di base](#), [Documenti](#), [Pagamento](#), [Output](#), [Stato](#), [Documenti successivi](#), [Approvazione](#), [Budget](#), and [Versioni](#). At the bottom, a field shows 'Data documento' with the value '02.11.2012'.

Cliccare sul tab *Dati posizione* per cambiare catalogo e altri dettagli della posizione, come la Descrizione, la Quantità, la data di consegna (ovvero il 'Richiesto il') e la contabilizzazione oppure per eliminare od aggiungere delle posizioni.

Elaborazione ordine d'acquisto

I cataloghi a disposizione sono solo quelli abilitati per il contratto cui appartiene l'ordine.

Dati testata | **Dati posizione**

Aggiungere posizioni catalogo

Cercare nel catalogo

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Posizione Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Descrizione	Attività
1	Materiale	<input type="text" value="Materiale 6"/>		BB01AA01	<input type="text" value="1"/> PZ Pezzo	30,00 EUR Per 1	30,00 EUR	<input type="text" value="12.11.2012"/>	Multipla		
2	Materiale	<input type="text" value="Materiale 7"/>		BB01AA01	<input type="text" value="1"/> PZ Pezzo	20,00 EUR Per 1	20,00 EUR	<input type="text" value="12.11.2012"/>	Centro di costo <input type="text" value="310110"/>	PIC	

Valore tot.: 50,00 EUR Valore fiscale 0,00

Per concludere l'elaborazione dell'ordine d'acquisto, cliccare sui pulsanti e

[Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero

Dati testata | **Dati posizione**

| [Documenti](#) | [Pagamento](#) | [Output](#) | [Stato](#) | [Documenti successivi](#) | [Approvazione](#) | [Budget](#) | [Versioni](#)

Data documento



- Esempi di modifica dell'ordine d'acquisto

1. Cancellazione di una posizione

Per eliminare una posizione di materiali o una prestazione o un limite, cliccare sull'icona bidone a lato  .

Ordine d'acquisto Modificare

[Ordinare](#) [Parcheggiare](#) [Controllare](#) [Modificare](#) [Visualizzare](#) [Cancellare](#) [Aggiornare](#) [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero

[Dati testata](#) [Dati posizione](#)

Aggiungere posizioni catalogo

Cercare nel catalogo [Inizio](#)

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Posizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Descrizione	Attività
Posizione: 10 - <input type="text" value="Outline Servizi"/>												
1	Prestazione	<input type="text" value="system analyst"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	<input type="text" value="2,0"/> STD Ore	400,00 EUR Per 1	400,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> 310110	PIC	
3	Limite	<input type="text" value="Servizio Limite - 250"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	Limite totale <input type="text" value="200,00"/> EUR	Valore previsto 200,00 EUR		<input type="text" value="02.11.2012"/>	<input type="text" value="Centro di costo"/> 310110	PIC	
Posizione: 20 - <input type="text" value="Outline Servizi 2"/>												
2	Prestazione	<input type="text" value="Staff uno"/>	<input type="text" value="20"/>		SS02AB12	<input type="text" value="2,0"/> STD Ore	300,00 EUR Per 1	300,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> 310110	PIC	



eni

Elaborazione ordine d'acquisto

2. Ripristinare una posizione cancellata

Per ripristinare una posizione eliminata cliccare sul tasto che appare al posto del bidone precedente 

Ordine d'acquisto Modificare

[Ordinare](#) [Parcheggiare](#) [Controllare](#) [Modificare](#) [Visualizzare](#) [Cancellare](#) [Aggiornare](#) [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero (Versione di modifica)

[Dati testata](#) [Dati posizione](#)

Aggiungere posizioni catalogo

Cercare nel catalogo [Inizio](#)

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Posizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Descrizione	Attività
Posizione: 10 - Outline Servizi												
1	Prestazione	system analyst	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	<input type="text" value="2,0"/> STD Ore	400,00 EUR Per 1	400,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
3	Limite	Servizio Limite - 25l	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	Limite totale <input type="text" value="200,00"/> EUR	Valore previsto 200,00 EUR		Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
Posizione: 20 - Outline Servizi 2												
2	Prestazione	Staff uno	<input type="text" value="20"/>		SS02AB12	2,0 STD Ore	300,00 EUR Per 1	300,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	

Valore tot.: 800,00 EUR Valore fiscale 0,00

[Aggiungere posizioni](#) [Rinumerare posizioni](#) [Proporre fonti d'acquisto](#)



Elaborazione ordine d'acquisto

3. Modifica del valore del limite

Per modificare il valore del limite inserire un nuovo valore nel campo input accanto all'etichetta *Limite totale* nella colonne Quantità.

Ordine d'acquisto Modificare

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | Modificare | Visualizzare | Cancellare | Aggiornare [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero (Versione di modifica)

Aggiungere posizioni catalogo

Cercare nel catalogo

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Posizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Descrizione	Attività
Posizione: 10 - <input type="text" value="Outline Servizi"/>												
1	Prestazione	<input type="text" value="sistem analyst"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	<input type="text" value="2,0"/> STD Ore	400,00 EUR Per 1	400,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
3	Limite	<input type="text" value="Servizio Limite - 250"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	Limite totale <input type="text" value="400,00"/> EUR	Valore previsto 400,00 EUR		Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
Posizione: 20 - <input type="text" value="Outline Servizi 2"/>												
2	Prestazione	<input type="text" value="Staff uno"/>	<input type="text" value="20"/>		SS02AB12	2,0 STD Ore	300,00 EUR Per 1	300,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	

Valore tot.: 800,00 EUR Valore fiscale 0,00



Elaborazione ordine d'acquisto

4. Aggiungere una posizione da catalogo

Per inserire una nuova posizione, selezionare dal menu a tendina il catalogo in cui ricercare tale posizione e premere il pulsante  .

Ordine d'acquisto Modificare

[Ordinare](#) [Parcheggiare](#) [Controllare](#) [Modificare](#) [Visualizzare](#) [Cancellare](#) [Aggiornare](#) [Indietro alla videata iniziale](#)

Nome ordine acq. Numero (Versione di modifica)

[Dati testata](#) [Dati posizione](#)

Aggiungere posizioni catalogo

Cercare nel catalogo [Inizio](#)

- Catalogo CA 2500010733
- Catalogo CA 2500010733
- Catalogo Posizioni Limite
- ...

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Posizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Descrizione	Attività
Posizione: 10 - Outline Servizi												
1	Prestazione	<input type="text" value="sistem analyst"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	<input type="text" value="2,0"/> STD Ore	400,00 EUR Per 1	400,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
3	Limite	<input type="text" value="Servizio Limite - 25"/>	<input type="text" value="10"/>		SS02AB12	Limite totale <input type="text" value="400,00"/> EUR	Valore previsto 400,00 EUR		Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	
Posizione: 20 - Outline Servizi 2												
2	Prestazione	<input type="text" value="Staff uno"/>	<input type="text" value="20"/>		SS02AB12	2,0 STD Ore	300,00 EUR Per 1	300,00 EUR	Periodo	<input type="text" value="Centro di costo"/> <input type="text" value="310110"/>	PIC	

Valore tot.: 800,00 EUR Valore fiscale 0,00

[Aggiungere posizioni](#) [Rinumerare posizioni](#) [Proporre fonti d'acquisto](#)



eni

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.

È vietata la riproduzione per finalità commerciali.

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