



Servizi di e-Business Eni

Richiedente MAMUI

Versione 03/2020

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra il flusso del MAMUI in qualità di richiedente.

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



Sommario

- Creare la richiesta di materiali (carrello d'acquisti) 5
- Visualizzare e modificare le richieste di materiali create 23
- Revisionare l'ordine 29
- Uscire dal servizio 31
- Informazioni utili 32
- Copyright e trademark 33



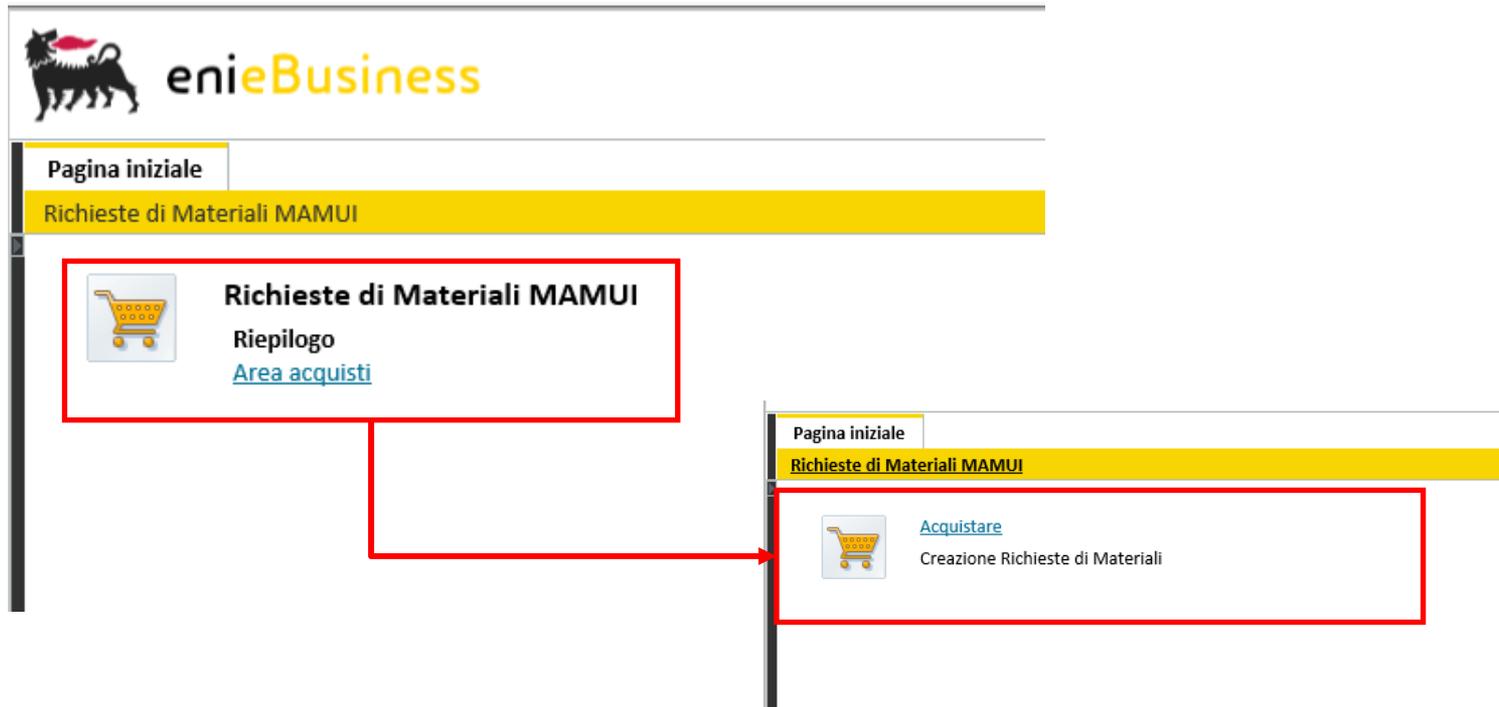
Grazie alla soluzione MAMUI, è possibile effettuare acquisti da catalogo elettronico all'interno del processo di gestione del fabbisogno derivante dall'area manutenzione.

Il richiedente MAMUI accede al portale e-Business e crea la richiesta di materiali. Ordinando la richiesta genera automaticamente l'ordine d'acquisto su SAP IESS in stato fine bozza.



Creare la richiesta di materiali (carrello d'acquisti)

All'accesso al servizio e-Business, il richiedente MAMUI visualizza la seguente schermata iniziale da cui accedere alle varie sezioni.



Per creare il carrello d'acquisti con materiali presenti a listino, accedere alla sezione Riepilogo e successivamente cliccare sopra la voce Acquistare.

Creare la richiesta di materiali – Parametrizzazione personale

Acquistare

Acquisti in 3 fasi: Passo 1 (Selezionare prodotti/prestazioni di servizi)

< Indietro | Continuare > | Ordinare | Chiudere

1 2 3

Selezionare prodotti/prestazioni di servizi | Carrello acquisti (vuoto) | Completare e ordinare

Sfogliare: eMaintenance AG01_AG20 DICS

Modificare parametrizzazioni standard personali

Prima di procedere alla creazione del carrello acquisti, l'utente ha la possibilità di modificare alcuni parametri che saranno poi trasferiti automaticamente sulla richiesta.

Per procedere all'inserimento dei dati, cliccare su Modificare parametrizzazioni standard personali.

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione | Contab. | Nota interna

Acquistare per conto di: RICH_EM01 RICH_EM01

Destinatario merci: RICH_EM01 RICH_EM01

Categoria prodotto: BB01AA01 TUBI SALDATI SAWL (L)

Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR

Società: Eni S.p.A. Divisione E&P

Ubicazione/divisione: Central Operation ITOP Central Operation ITOP

Magazzino:

OK



Creare la richiesta di materiali – Parametrizzazione personale

N.B. I dati della parametrizzazione vengono trasferiti su tutte le nuove posizioni del carrello. Le posizioni eventualmente già presenti nel carrello acquisti rimangono invece invariate.

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione Contab. Nota interna

Acquistare per conto di: RICH_EM01 RICH_EM01

Destinatario merci: RICH_EM01 RICH_EM01

Categoria prodotto: BB01AA01 TUBI SALDATI SAWL (L

Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR

Società: Eni S.p.A. Divisione E&P

Ubicazione/divisione: Central Operation ITOP Central Operation ITOP

Magazzino:

Nel tab Dati di base posizione sono riepilogate i dati relative al gruppo acquisti e società dell'utente.



Creare la richiesta di materiali- Parametrizzazione personale

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione **Contab.** Nota interna

Acquistare per conto di: RICH_EM01 RICH_EM01

Destinatario merci: RICH_EM01 RICH_EM01

Categoria prodotto: BB01AA01 TUBI SALDATI SAWL (L

Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR

Società: Eni S.p.A. Divisione E&P

Ubicazione/divisione: Central Operation ITOP Central Operation ITOP

Magazzino:

OK

Per passare alla sezione successiva della parametrizzazione, cliccare se visibile, la linguetta desiderata oppure utilizzare le frecce a lato della finestra.

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione **Contab.** Nota interna Indirizzo consegna / luogo prestazione

Qui è poss. visualizzare chi sostiene i costi ed eventualmente distribuire i costi per più centri di costo

Ripartizione costi Percentuale ▾ Dettagli Aggiungere riga Duplicare Cancellare Ripartizione costi Parametrizzazione

Numero	Numero della riga di registrazione	Percentuale	Tipo di contabilizzazione	Assegnare numero	Descrizione d. contabilizzazione	Co.Ge.	Descrizione d. contabilità generale
0001		100,00	Centro di costo	TEST		630000	

OK

Nella sezione Contab. controllare la correttezza della eventuale contabilizzazione default e nel caso modificarla, scegliendo Centro di costo o Elemento WBS e indicandone il valore.



Creare la richiesta di materiali – Parametrizzazione personale

Ripartizione costi		Percentuale	Dettagli	Aggiungere riga	Duplicare	Cancellare	Ripartizione costi			Parametrizzazione
Numero	Numero della riga di registrazione	Percentuale	Tipo di contabilizzazione	Assegnare numero	Descrizione d. contabilizzazione	Co.Ge.	Descrizione d. contabilità generale			
0001		50	Centro di costo	TEST		630000				
0002		50,00	Centro di costo	TEST	x	630000				

Per cancellare una contabilizzazione inserita erroneamente, selezionare la riga con il pulsante a lato e cliccare sul pulsante Cancellare; la riga selezionata scomparirà.

È possibile visualizzare ulteriori dettagli in merito alla contabilizzazione cliccando sul pulsante Dettagli.

Ripartizione costi		Percentuale	Dettagli	Aggiungere riga	Duplicare	Cancellare	Ripartizione costi			Parametrizzazione
Numero	Numero della riga di registrazione	Percentuale	Tipo di contabilizzazione	Assegnare numero	Descrizione d. contabilizzazione	Co.Ge.	Descrizione d. contabilità generale			Settore contabile
0001		50,00	Centro di costo	TEST		630000				
0002		50,00	Centro di costo	TEST		630000				

Dettagli posizione 0001 : Centro di costo

Dati di base

* Percentuale: 50,00

Tipo di contabilizzazione: Centro di costo

* Centro di costo: TEST

Controlling area:

Co.Ge.: 630000

Settore contabile:



Creare la richiesta di materiali – Parametrizzazione personale

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione Contab. **Nota interna**

Qui è possibile aggiungere o elaborare una nota interna: le modifiche vengono rilevate automaticamente

Nota interna:

OK

Nella sezione Nota interna è possibile inserire in automatico su tutte le posizioni una nota che sarà riportata sull'ordine su SAP R/3.

Verificare che il tab Indirizzo consegna / luogo prestazione sia valorizzato con i dati desiderati.

Al termine, cliccare sul pulsante OK.

Modificare parametrizzazione standard

I dati vengono trasferiti in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già presenti nel carrello acquisti rimangono invariate

Dati di base posizione Contab. Nota interna **Indirizzo consegna / luogo prestazione**

Resettare

Inserire un nuovo indirizzo se la posizione deve essere consegnata ad un altro indirizzo

Nome: SIA Altro nome: SIA

c/o: N./interno telefono: 028988989888

N./Interno di fax: 028988989888 E-mail:

Via / N. civico: Via Fabiani 11 Piano/stanza:

Frazione: CAP/Località: 29122 San Donato Milanese

Paese: IT Italia CAP / Casella postale: Regione: MI Milano

OK



Creare la richiesta di materiali – Aggiungere le posizioni

Acquisti in 3 fasi: Passo 1 (Selezionare prodotti/prestazioni di servizi)

< Indietro | Continuare > | Ordinare | Chiudere

1 Selezione prodotti/prestazioni di servizi | 2 Carrello acquisti (vuoto) | 3 Completare e ordinare

Sfogliare: **eMaintenance AG01_AG20 DICS** | [Modificare parametrizzazioni standard personali](#)



I cataloghi disponibili sono indicati a lato della dicitura 'Sfogliare:'. Accedere al catalogo desiderato cliccando sul nome identificativo. Si aprirà il catalogo elettronico.

Launchpad - URL di avvio

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

Fornitore:

Codice prodotto del fornitore: Descrizione breve:

Testo esteso:

Informazioni prezzo:

Gerarchia

- [Tutti]
- [Nessuno/a]

Fornitore

<input checked="" type="checkbox"/>	[Tutti/e]	<input type="checkbox"/>	RACCORTUBI S.P.A.
<input type="checkbox"/>	DRESSER ITALIA		



Creare la richiesta di materiali – Aggiungere le posizioni

Procurement Catalog

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

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

Articoli nel carrello acquisti: 2
Totale parziale: 118.10 EUR

Fornitore:

Codice prodotto del fornitore: Descrizione breve:

Testo esteso:

Informazioni prezzo:

Trovate 1996 di 1996 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 10

View risultato: Risultati per pagina:

Selezionare	Quantità	Azione	Fornitore	Descrizione breve	Codice prodotto del fornitore	Tempo di consegna in giorni	Quantità minima	Testo esteso	Unità di mis
<input type="checkbox"/>	1		RACCORTUBI	Tubi elettr 8- sp 3,76mm ASME/ASTM A304L	N.D.	14		Tubi eletttroniti da 8- sp 3,76 mm ASME/ASTM A304L	Metro
<input type="checkbox"/>	1		RACCORTUBI	Tubi elettr 8- sp 3,76mm ASME/ASTM A304L	N.D.	14		Tubi eletttroniti da 8- sp 3,76 mm ASME/ASTM A304L	Metro
<input type="checkbox"/>	1		RACCORTUBI	Tubi elettr 8- sp 3,76mm ASME/ASTM A304L	N.D.	14		Tubi eletttroniti da 8- sp 3,76 mm ASME/ASTM A304L	Metro
<input type="checkbox"/>	1		RACCORTUBI	Tubi elettr 8-	N.D.	14		Tubi eletttroniti da 8-	Metro

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.



Creare la richiesta di materiali – Inserire i dati posizionali

Acquisti in 3 fasi: Passo 2 (Carrello acquisti (1 posizione))

< Indietro Continuare > Ordinare Chiudere Salvare Controllare

! Valorizzare il campo Unità Emittente per continuare
! Riga 1: Impossibile determinare il contratto

1 2 3

Selezionare prodotti/prestazioni di servizi Carrello acquisti (1 posizione) Completare e ordinare

Posizioni in carrello acquisti

Dettagli Agg. pos. Copiare Inserire Duplicare Cancellare

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa
1	Materiale		MOLLA S5 DN 5" SP 6,02 MAT TP316P	BB01AA01	TUBI SALDATI SAWL (L	10	PZ	9,00	EUR

Gli articoli selezionati a catalogo vengono riproposti nella richiesta di materiali.

Il sistema visualizza automaticamente eventuali messaggi d'errore: bloccanti (alert rosso) e warning (alert giallo).

Selezionando l'articolo e cliccando sul pulsante Dettagli si aprirà il relativo dettaglio posizionale.



Creare la richiesta di materiali – Inserire i dati posizionali

Posizioni in carrello acquisti

Dettagli | Agg. pos. | Copiare | Inserire | Duplicare | Cancellare Filtrare Parametrizzazione

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa	Per	Data di consegna	Appunti	Allegati	Stato posizione	Fornitore
1	Materiale		Blocco A5 Oxford Office origal Blu	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI	1,000	EA	2,06	EUR	1	05.04.2020	1	0		ERREBIAN SPA(122823)

Val. totale (lordo) | 2,06 | EUR

◀ ▶ Dettagli pos. 1 Blocco A5 Oxford Office origal Blu ✕

Dati posizione | Contab. | Note e allegati | Indirizzo consegna/luogo prestazione | Fonti d'acquisto / fornitori di servizi | Riepilogo del processo di approvazione

Identificazione

Tipo di pos.: Materiale

ID prodotto:

Descrizione: Blocco A5 Oxford Office origal Blu

Categoria prodotto: BB15AE01 CANCELLERIA E MATERI

Ordinare come materiale diretto:

Divisa, valori e informazioni sul prezzo

Qtà ordine acquisto/unità: 1,000 EA each

* Prezzo/divisa: 2,06 EUR Unità di prezzo 1

Prestazione di servizio e consegna

Clausola/ubicazione Incoterm:

Sede / Divisione: 142 AG20 - Central Operation ITOP

Punto di scarico: 1F23

Magazzino:

Destinatario merci: 1231 Signore Mario Rossi

Data di consegna: 05.04.2020

Organizzazione

Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR [Visualizzare membri](#)

Società: EN01 Eni S.p.A. Corporate

Altre proprietà

ENI1405

I campi editabili sono di color bianco. È possibile modificare i soli dati contenuti nei tab Dati Posizioni, Contab., Note e allegati, Indirizzo consegna / luogo prestazione.



Creare la richiesta di materiali – Inserire i dati posizionali

⚠ Riga 1: Emittente Fattura non specificato per contratto 5210000758

⚠ Riga 2: Emittente Fattura non specificato per contratto 5210000758

Posizioni in carrello acquisti

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa	Per	Data di consegna	Appunti	Allegati	Stato posizione	Fornitore
1	Materiale		Blocco A5 Oxford Office origal Blu	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI	1,000	EA	2,06	EUR	1	05.04.2020	1	0		ERREBIAN SPA(122823)

Val. totale (lordo) | 2,06 | EUR

Dettagli pos. 1 Blocco A5 Oxford Office origal Blu

Dati posizione | Contab. | Note e allegati | Indirizzo consegna/luogo prestazione | Fonti di acquisto / fornitori di servizi | Riepilogo del processo di approvazione

Identificazione

Tipo di pos.: Materiale
ID prodotto:
Descrizione: Blocco A5 Oxford Office origal Blu
Categoria prodotto: BB15AE01 CANCELLERIA E MATERI
Ordinare come materiale diretto:

Organizzazione

Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR [Visualizzare membri](#)
Società: EN01 Eni S.p.A. Corporate

Altre proprietà

Emittente fattura:

Divisa, valore e informazioni sul prezzo

Quantità ordine acquisto/unità: 1,000 EA each
*Prezzo/divisa: 2,06 EUR Unità di prezzo 1

Prestazioni di servizio e consegna

Clausola/ubicazione Incoterm:
Sede / Divisione: 142 AG20 - Central Operation ITOP
Punto di scarico: 1F23
Magazzino:
Destinatario merci: 1231 Signore Mario Rossi
Data di consegna: 05.04.2020

Per alcuni contratti, viene visualizzato un messaggio di warning che ricorda la compilazione del campo 'Emittente fattura'. Il dato non è obbligatorio, tuttavia, per specificare l'emittente fattura, selezionare una voce tra quelle proposte nel search help del campo emittente fattura.



Creare la richiesta di materiali – Inserire i dati posizionali

Dati posizione **Contab.** Note e allegati Indirizzo consegna/luogo prestazione Fonti d'acquisto / fornitori di servizi Riepilogo del processo di approvazione

Qui è poss. visualizzare chi sostiene i costi ed eventualmente distribuire i costi per più centri di costo

Ripartizione costi Percentuale Dettagli Aggiungere riga Copiare Incollare Duplicare Cancellare Ripartizione costi Modificare tutte le posizioni

Numero	Numero della riga di registrazione	Percentuale	Tipo di contabilizzazione	Assegnare numero	Descrizione d. contabilizzazione	Co.Ge.	Descrizione d. contabilizzazione
0001		100,00	Centro di costo	912290	PLA/ICT	611041	ACQUISTI CANCELLERIA

Clipboard

Nel tab Contab. procedere all'inserimento dei dati contabili, con le stesse modalità della parametrizzazione personale.

▼ Appunti

Resettare

Categoria	Descrizione
Testo fornitori	Blocco A5 Oxford
Appunto interno	-vuoto-

Aggiungere Appunto interno

Appunto interno:

OK Interrompere

Nel tab 'Note e allegati', è possibile valorizzare un testo di posizione che sarà riportato sull'ordine. Cliccando sulla dicitura Appunto interno si apre una finestra in cui inserire il testo desiderato; premere sul pulsante OK al fine di concludere l'inserimento.



Creare la richiesta di materiali – Inserire i dati posizionali

Per aggiungere un allegato, cliccare invece sull'apposito pulsante Aggiungere allegato e utilizzando il pulsante Sfoglia... scegliere dal proprio computer il file da inserire. Inserire se desiderato una descrizione e infine cliccare OK.

The screenshot displays a software interface with a yellow header bar containing several buttons: 'Aggiungere allegato', 'Elaborare descrizione', 'Creazione di versioni', 'Cancellare', and 'Creare profilo'. Below the header is a table with columns: 'Categoria', 'Descrizione', 'Nome file', 'Versione', 'Agente', and 'Visibile solo internamente'. A message icon indicates 'La tabella non contiene dati'. A modal dialog titled 'Aggiungere allegato' is open, featuring a text area for 'File:' with a 'Sfoglia...' button, a 'Descrizione:' text field, and a checked 'Visibile solo internamente:' checkbox. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Interrompere' buttons. Red boxes highlight the 'Aggiungere allegato' button, the 'Sfoglia...' button, and the 'OK' button. A red line connects the 'Aggiungere allegato' button to the 'Sfoglia...' button, and another red line connects the 'Sfoglia...' button to the 'OK' button.



Creare la richiesta di materiali – Variare altri dati posizionali

Dettagli pos. 1 Blocco A5 Oxford Office origal Blu

Dati posizione Contab. **Note e allegati** Indirizzo consegna/luogo prestazione Fonti d'acquisto / fornitori di servizi Riepilogo del processo di approvazione

▼ Appunti

Resettare

Categoria	Descrizione
Testo fornitori	Blocco A5 Oxford Office origal Blu con copertina cartona...
Appunto interno	-vuoto-

▼ Allegati

Aggiungere allegato Elaborare descrizione Creazione di versioni Cancellare Creare profilo

Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Visibile solo internamente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore
La tabella non contiene dati									

Nei tab Indirizzo consegna/luogo prestazione è possibile variare l'indirizzo di una singola posizione e deciderne la consegna in un luogo differente. In Fonti d'acquisto/fornitori di servizi è riepilogato il fornitore e il contratto e in Riepilogo del processo di approvazione gli step approvativi, se presenti, a cui sarà sottoposta la richiesta da catalogo.



Creare la richiesta di materiali – Variare altri dati posizionali

Completati i dati posizionali, cliccare sul pulsante Continuare per proseguire. È possibile aggiungere un appunto di testata che verrà poi riportato sull'ordine d'acquisto nella sezione Appunto di testata e cliccando poi su Rilevare.

Acquisti in 3 fasi: Passo 3 (Completare e ordinare)

< Indietro | Continuare > | Ordinare | Chiudere | Salvare | Controllare

! Valorizzare il campo Unità Emittente per continuare
! Riga 1: Impossibile determinare il contratto

! Valorizzare il campo Unità Emittente per continuare

1 2 3
Selezionare prodotti/prestazioni di servizi | Carrello acquisti (1 posizione) | Completare e ordinare

Nome del carrello acquisti: RICH_EM01 30.03.2020 12:32
Numero: 160000531
Processo di approvazione: [Visualizzare/Elaborare agenti](#)

Appunto di Testata: Rilevare

* Unità emittente:

Il messaggio 'Valorizzare il campo Unità Emittente per continuare' avverte l'utente di completare il dato Unità emittente.



Creare la richiesta di materiali – Completare l’elaborazione

L’emittente fattura inserito per le posizioni dev’essere uniforme per fornitore, altrimenti il sistema segnerà *‘Emittente fattura non uniforme per fornitore’*.

Per la risoluzione del messaggio d’errore *‘Valorizzare il campo Unità Emittente per continuare’* occorre valorizzare invece il campo obbligatorio dell’Unità emittente nella sezione 3 - Completare e ordinare.

Acquisti in 3 fasi: Passo 3 (Completare e ordinare)

< Indietro Continuare > Ordinare Chiudere Salvare Controllare

1 2 3

Selezionare prodotti/prestazioni di servizi Carrello acquisti (1 posizione) **Completare e ordinare**

Nome del carrello acquisti: RICH_EM01 30.03.2020 12:32
Numero: 1600000531
Processo di approvazione: [Visualizzare/Elaborare agenti](#)

Appunto di Testata: Rilevare

* Unità emittente: AG01ACTV



Creare la richiesta di materiali – Salvare e chiudere

Acquisti in 3 fasi: Passo 3 (Completare e ordinare)

< Indietro | Continuare > | Ordinare | Chiudere | Salvare | Controllare

1 2 3
Selezionare prodotti/prestazioni di servizi | Carrello acquisti (1 posizione) | Completare e ordinare

Nome del carrello acquisti:

Numero: 1100001250

Al fine di riconoscere più facilmente la richiesta, è possibile personalizzarne il nome (Nome del carrello acquisti). Di default, il sistema inserisce l'utente, la data e l'ora di creazione della richiesta.

Acquisti in 3 fasi: Passo 3 (Completare e ordinare)

< Indietro | Continuare > | Ordinare | Chiudere | Salvare | Controllare

1 2 3
Selezionare prodotti/prestazioni di servizi | Carrello acquisti (1 posizione) | Completare e ordinare

Per sospendere l'elaborazione della richiesta, cliccare sul pulsante Salvare; utilizzare poi il pulsante Chiudere per uscire dalla richiesta.



Creare la richiesta di materiali – Controllare e ordinare

Completata l'elaborazione della richiesta, cliccare su Controllare al fine di verificare la correttezza dei dati inseriti. Se non sono presenti errori (messaggio 'Carrello acquisti X senza errori'), è possibile procedere con il pulsante Ordinare.

Acquisti in 3 fasi: Passo 3 (Completare e ordinare)

< Indietro | Continuare > | **Ordinare** | Chiudere | Salvare | Controllare

1 2 3

Selezionare prodotti/protezioni di acquisti | Carrello acquisti (1 posizione) | Completare e ordinare

⚠ Riga 1: Attualmente il CdC EN01/912290 è bloccato per registrazioni primarie

✅ Carrello acquisti "EMPL01 31.03.2020 11:57" con numero 1100001250 ordinato correttamente

Posizioni in carrello acquisti

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto
1	Materiale		Blocco A5 Oxford Office origal Blu	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI

Automaticamente, il carrello produrrà un ordine d'acquisto su SAP IESS.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

enieBusiness

Pagina iniziale

Richieste di Materiali MAMUI

Richieste di Materiali MAMUI
Riepilogo
[Area acquisti](#)

[Acquistare](#)
Creazione Richieste da Catalogo

Carrello acquisti (116)

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] Visualizzare Elaborare Cancellare Aggiornare Esportazione

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione
1100001250	EMPL01 31.03.2020 11:57	2	Blocco A5 Oxford Office origal Blu
1100001240	EMPL01 25.03.2020 16:21	1	BASE X CALEND. ZODIACO
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	2	Cartuccia stampante KYOCERA FS 1030
1100001183	EMPL01 04.12.2019 15:42	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone
1100001130	EMPL01 23.08.2019 11:08	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone

All'interno della sezione Richieste di materiali, è possibile visualizzare tutte le richieste di materiali salvate od ordinate.

A lato di ognuna, è possibile visualizzare lo stato relativo alla singola posizione.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

Carrello acquisti (116)

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] Visualizzare Elaborare Cancellare Aggiornare Esportazione

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione
1100001250	EMPL01 31.03.2020 11:57	2	Blocco A5 Oxford Office

Carrello acquisti (4)

Non vis. aggiorn. rapido criteri

Filtri di ricerca

Numero del carrello acquisti: A ↗

Nome del carrello acquisti:

Descrizione posizione:

Periodo: Ultimi 90 giorni

Data di creazione: A ↗

Stato:

Ruolo:

Numero dell'ordine d'acquisto:

Categoria prodotto:

Rilevare Resettare

View: [View standard] Visualizzare Elaborare Cancellare Aggiornare Esportazione

Lista delle richieste

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	1	Batteria calcolatrice HP 11C a basso
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	2	Cartuccia stampante KYOCERA FS 1030 D

Cliccando sul pulsante Visual. Aggiornamento rapido criteri, il sistema propone una sezione per impostare i filtri di ricerca e nella parte sotto la lista delle richieste.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

Carrello acquisti (4)

Non vis. aggiorn. rapido criteri

Numero del carrello acquisti: A →

Nome del carrello acquisti:

Descrizione posizione:

Periodo: Ultimi 90 giorni ▾

Data di creazione: 1 A 1 →

Stato: ▾

Ruolo: ▾

Numero dell'ordine d'acquisto:

Categoria prodotto:

Rilevare Resettare

Approvato
Salvato
In approvazione
In PostaInEntr
Rifiutato

Effettuare la ricerca con i filtri di ricerca disponibili e premere su Rilevare per avviare la ricerca; nella sezione sottostante saranno visualizzate tutte le richieste corrispondenti ai filtri impostati.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

Carrello acquisti (4)

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] Visualizzare Elaborare Cancellare Aggiornare Esportazione

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Data di
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone	In approvazione	2:
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	2	Cartuccia stampante KYOCERA FS 1030 D	In approvazione	2:
1100001240	EMPL01 25.03.2020 16:21	1	BASE X CALEND. ZODIACO	Salvato	2:
1100001250	EMPL01 31.03.2020 11:57	2	Blocco A5 Oxford Office origal Blu	In approvazione	3:

Posizioni in carrello acquisti

Dettagli Agg. pos. Copiare Inserire Duplicare Cancellare Elaborare tutte le pos.

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa	Per
1	Materiale		BASE X CALEND. ZODIACO	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI	1,000	EA	1,11	EUR	1

Cliccare sul numero identificativo per aprire la richiesta di materiali. Per visualizzare i dettagli posizionali, selezionare la posizione della richiesta desiderata e sul pulsante Dettagli.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

Posizioni in carrello acquisti

Dettagli	Agg. pos.	Copiare	Inserire	Duplicare	Cancellare	Elaborare tutte le pos.				
Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite		
1	Materiale		BASE X CALEND. ZODIACO	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI	1,000	EA	1,11		

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa	Per	Data
1	Materiale		BASE X CALEND. ZODIACO	BB15AE01	CANCELLERIA E MATERI	1,000	EA	1,11	EUR	1	30.03.

Dettagli pos. 1 BASE X CALEND. ZODIACO

Dati posizione	Contab.	Note e allegati	Indirizzo consegna/luogo prestazione	Fonti d'acquisto / fornitori di servizi	Riepilogo del processo di approvazione
Identificazione	Divisa, valori e informazioni sul prezzo				
Tipo di pos.: Materiale	Qtà ordine acquisto/unità: 1,000 EA each				
ID prodotto:	* Prezzo/divisa: 1,11 EUR Unità di prezzo 1				
Descrizione: BASE X CALEND. ZODIACO	Prestazione di servizio e consegna				
Categoria prodotto: BB15AE01 CANCELLERIA E MATERI	Clausola/ubicazione Incoterm:				
Ordinare come materiale diretto: <input type="checkbox"/>	Sede / Divisione: 151 EN10 - Sede				
Organizzazione	Punto di scarico: 1F23				
Gruppo acquisti: Gr.Acq@PR Visualizzare membri	Magazzino:				
Società: EN01 Eni S.p.A. Corporate	Destinatario merci: 1231 Signore Mario Rossi				
Altre proprietà	Data di creazione:				

Se il carrello d'acquisto ha generato l'ordine d'acquisto (stato: Ordine di acquisto creato) è possibile visualizzare nei dettagli, linguetta Documenti correlati, il numero dell'ordine d'acquisto creato sul SAP societario.



Visualizzare e modificare le richieste di materiali create

Carrello acquisti (4)

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] Visualizzare **Elaborare** Cancellare Aggiornare Esportazione

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Data di
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone	In approvazione	2:
1100001236	EMPL01 21.02.2020 11:45	2	Cartuccia stampante KYOCERA FS 1030 D	In approvazione	2:
1100001240	EMPL01 25.03.2020 16:21	1	BASE X CALEND. ZODIACO	Salvato	2:
1100001250	EMPL01 31.03.2020 11:57	2	Blocco A5 Oxford Office origal Blu	In approvazione	3:

Acquisti in 3 fasi: Passo 2 (Carrello acquisti (1 posizione))

< Indietro Continuarre > Ordinare Chiudere Protetto dalla scrittura **Salvare** Controllare

1 2 3

Selezionare prodotti/prestazioni di servizi Carrello acquisti (1 posizione) Completare e ordinare

Posizioni in carrello acquisti

Dettagli Agg. pos. Copiare Inserire Duplicare Cancellare Elaborare tutte le pos.

Per modificare una richiesta in stato Salvato cliccare sul numero identificativo e sul pulsante Elaborare. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare su Salvare e Chiudere per salvarle.



Revisionare l'ordine

I carrelli acquisto con stato 'Documento successivo creato', che pertanto hanno generato l'ordine, possono essere elaborati in termini di cancellazione di posizioni. Tali cancellazioni saranno riportate sull'ordine precedentemente generato su SAP.

Categoria prodotto:

Rilevare Resettare

View: [View standard] Visualizzare Elaborare Cancellare Aggiornare Esportazione

Numero carrello acquisti	Nome del carrello acquisti	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Data di creazione	Quantità	Unità	Valore netto	Divisa	Valore netto totale	Divisa	Stato posizione
1100000975	EMPL01 04.04.2019 12:40	3	Cartuccia stampante KYOCERA FS 1030 D	Approvato	04.04.2019 12:40:58	1,000	EA	5,00	EUR	15,00	EUR	Documento successivo creato
1100000975	EMPL01 04.04.2019 12:40	2	Cartuccia colorsphere magenta HPQ6473A	Approvato	04.04.2019 12:40:58	1,000	EA	5,00	EUR	15,00	EUR	Documento successivo creato
1100000975	EMPL01 04.04.2019 12:40	1	Batteria calcolatrice HP 11C a bottone	Approvato	04.04.2019 12:40:58	1,000	EA	5,00	EUR	15,00	EUR	Documento successivo creato

Visualizzare carrello acquisti: 1100000975

Elaborare Anteprima di stampa Chiudere Aggiornare

Numero 1100000975 Nome EMPL01 04.04.2019 12:40 Stato Approvato Data creazione 04.04.2019 12:40:23 Autore Signore Mario Rossi

▼ **Dati generali**

Acquistare per conto di: Signore Mario Rossi

Nome del carrello acquisti:

Processo di approvazione: [Visualizzare/Elaborare agenti](#)

Modifiche documento: [Visualizzare](#)

Unità gestore:

Unità emittente:

Nota di approvazione

Nota al fornitore

Lista Approvatori

N.B. La revisione d'ordine permette esclusivamente la cancellazione per posizioni. Per cancellare l'intero ordine è necessario selezionare tutte le posizioni del carrello.



Revisione d'ordine

* Approvatore: Nome Completo:

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli Agg. pos. Copiare Inserire Duplicare **Cancellare** Elaborare tutte le pos.

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo
1	Materiale		Batteria calcolatrice HP 11C a bottone	BB14AA10	STORAGE MEDIA TAPE	1,000	EA	
2	Materiale		Cartuccia colorsphere magenta HPQ6473A	BB14AA10	STORAGE MEDIA TAPE	1,000	EA	
3	Materiale		Cartuccia stampante KYOCERA FS-1030 D	BB14AA10	STORAGE MEDIA TAPE	1,000	EA	

Visualizzare carrello acquisti: 1100000975

Elaborare Anteprema di stampa Chiudere Aggiornare

✓ Carrello acquisti "EMPL01 04.04.2019 12:40" con numero 1100000975 salvato correttamente

Numero	Nome	Stato	Approvato	Data creazione
1100000975	EMPL01 04.04.2019 12:40			

Approvatore: Nome Completo:

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli Agg. pos. Copiare Inserire Duplicare Cancellare Elaborare tutte le pos.

Numero righe	Tipo di pos.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto/limite	Divisa	Per
1	Materiale		Batteria calcolatrice HP 11C a bottone	BB14AA10	STORAGE MEDIA TAPE	1,000	EA	5,00	EUR	1
2	Materiale		Cartuccia colorsphere magenta HPQ6473A	BB14AA10	STORAGE MEDIA TAPE	1,000	EA	5,00	EUR	1

Dopo aver cliccato Elaborare, per cancellare la/e posizione/i d'ordine selezionare la/e riga/he da cancellare dal Riepilogo posizioni e cliccare il tasto Cancellare; apportata la modifica desiderata, cliccare sul pulsante Salvare.

Il sistema visualizzerà quindi il messaggio di avvenuto salvataggio; automaticamente la cancellazione effettuata verrà riportata sul SAP societario.



Uscire dal servizio

The screenshot shows the eniBusiness web interface. In the top right corner, there is a yellow navigation bar with the following links: "Help", "eBusiness", and "Esegui logoff". The "Esegui logoff" button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Pagina iniziale" > "Richieste di Materiali MAMUI". The main content area features a shopping cart icon and the text "Acquistare" and "Creazione Richieste di Materiali". Below this, there is a section for "Carrello acquisti (0)". A search bar contains the text "Vis. aggiornamento rapido criteri". To the right of the search bar are links for "Mod. interr.", "Definire nuova interrogazione", and "Personalizzare". Below the search bar is a yellow action bar with buttons for "Visualizzare", "Elaborare", "Cancellare", "Anteprima di stampa", and "Aggiornare". At the bottom, a table header is visible with columns: "Numero carrello acquisti", "Nome del carrello acquisti", "Numero posizione", "Nome posizione", "Stato", "Data di creazione", "Quantità", "Unità", "Prezzo Unitario", "Valore netto", "Divisa", "Valore totale carrello", "Divisa", and "Stato posizione".

Per uscire dal servizio e-Business, cliccare sul pulsante Esegui logoff presente in alto della schermata.

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.

