

Servizi di e-Business Eni

Referente APR

Versione 07/2017

Gentile Utente,

questo manuale illustra il flusso dell'e-Sourcing
in qualità di referente APR.

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



Sommario

■ Visualizzare gli richieste da catalogo da approvare	5
■ Approvare le richieste da catalogo	7
■ Rifiutare le richieste da catalogo	8
■ Visualizzare le richieste ad hoc da approvare	9
■ Approvare la richiesta ad hoc	10
■ Rifiutare la richiesta ad hoc	11
■ Visualizzare le richieste ad hoc	12
■ Esportare le richieste ad hoc	14
■ Cambiare la password	15
■ Uscire dal servizio	16
■ Informazioni utili	17
■ Copyright e trademark	18

Il referente APR interviene nel processo e-Sourcing quando il fabbisogno di beni e servizi informatici effettivo o presunto risulta superiore 10.000 €.

In particolare, viene coinvolto nel processo per:

- le **richieste a catalogo**: APR approva le richieste da catalogo con importo superiore a 10.000 €. Il sistema genera automaticamente l'OdC/OdL sul SAP societario.

- le **richieste ad hoc** (contest):
 - APR approva le richieste ad hoc con valore atteso superiore a 10.000 €. Dopo l'approvazione della richiesta, il sistema pubblica automaticamente il contest; gli offerenti verranno pertanto notificati a presentare l'offerta.
 - In seguito all'accettazione dell'offerta vincente e alla creazione del carrello draft, APR interviene per approvare quelli con valore totale superiore a 10.000 €. A valle dell'approvazione viene generato l'OdC/OdL sul SAP societario.

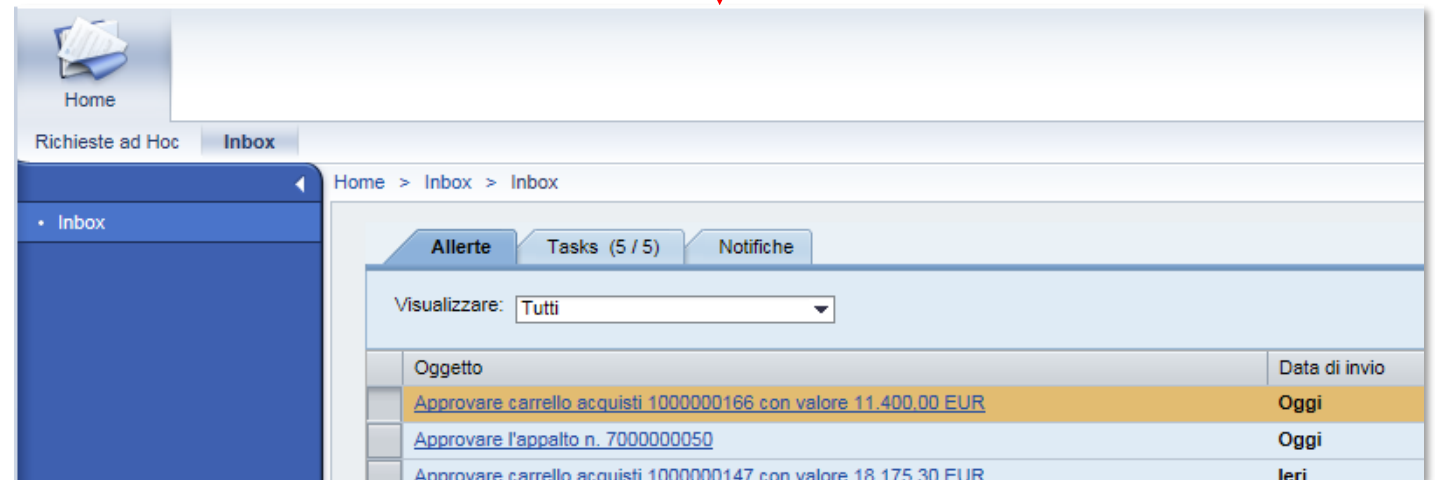


Visualizzare le richieste da catalogo da approvare

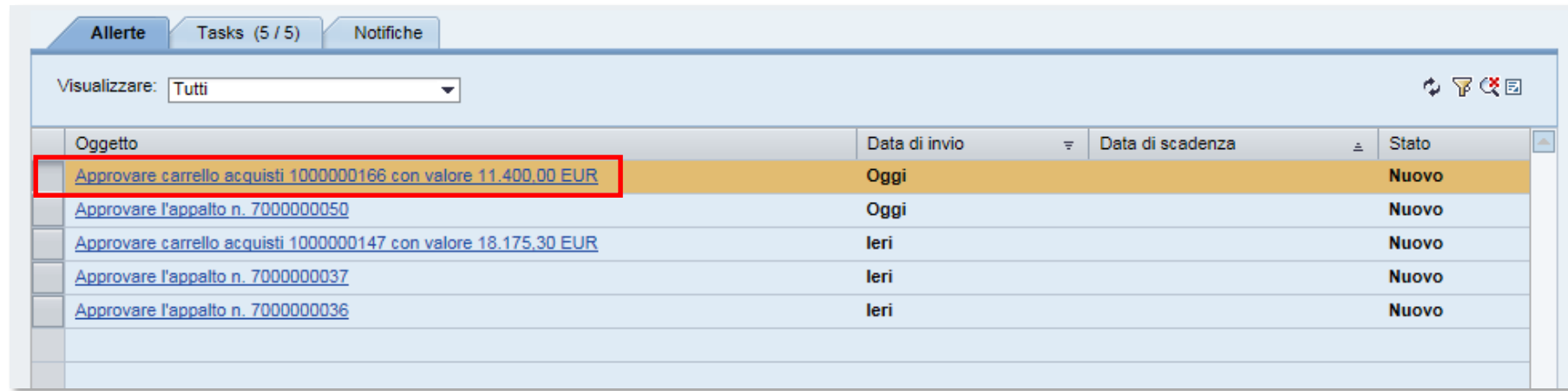


All'accesso al servizio e-Business, il referente APR visualizza la seguente schermata iniziale da cui accedere alle varie sezioni.

Il referente APR può visualizzare le richieste che necessitano di una sua approvazione cliccando su Inbox.



Visualizzare le richieste da catalogo da approvare



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Allerte', 'Tasks (5 / 5)', and 'Notifiche'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Visualizzare:' with 'Tutti' selected. To the right of the dropdown are icons for refresh, filter, and delete. Below this is a table with the following columns: 'Oggetto', 'Data di invio', 'Data di scadenza', and 'Stato'. The first row is highlighted in orange and has a red box around its text. The other rows are in light blue.

Oggetto	Data di invio	Data di scadenza	Stato
Approvare carrello acquisti 1000000166 con valore 11.400,00 EUR	Oggi		Nuovo
Approvare l'appalto n. 7000000050	Oggi		Nuovo
Approvare carrello acquisti 1000000147 con valore 18.175,30 EUR	Ieri		Nuovo
Approvare l'appalto n. 7000000037	Ieri		Nuovo
Approvare l'appalto n. 7000000036	Ieri		Nuovo

Per l'approvazione delle richieste da catalogo, derivanti sia da catalogo che da contest, il referente APR visualizzerà nel riepilogo lavoro il messaggio *'Approvare carrello acquisti ... con valore ...'*.

Per accedere al dettaglio della richiesta e decidere se approvare o meno, cliccare su tale descrizione.

Approvare le richieste da catalogo

Approvare carrello acquisti: 1000000162

Approvare | ~~Refutare~~ | Anteprima di stampa | Chiudere | Salvare | Controllare

Numero 1000000162 Nome EXPERT01 29.06.2016 10:54 Stato In approvazione Data creazione 29.06.2016 10:54:32 Autore EXPERT01 EXPERT01

▼ Dati generali

Acquistare per conto di: 200 EXPERT01 EXPERT01 Nota di approvazione

Nome del carrello acquisti: EXPERT01 29.06.2016 10:54

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

Budget: [Visualizzare](#)

Modifiche documento: [Visualizzare](#) * Unità emittente: EN01ICT

▼ 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	Data di consegna	Appunti	Allegati
1	Materiale		Adattatore Display SL DVI	BB14AA06	PERSONAL COMPUTER E	500	PZ	11,40	EUR	1	04.07.2016	0	0

Visualizzare documento: 1000000162

Anteprima di stampa | Chiudere | Visualizzare i propri task | Aggiornare

✓ L'azione è stata eseguita correttamente

Numero 1000000162 Nome EXPERT01 29.06.2016 10:54 Stato In approvazione Data creazione 29.06.2016 10:54:32 Autore EXPERT01 EXPERT01

Cliccando sul pulsante Approvare, il sistema conferma che l'azione è stata eseguita correttamente.

Il carrello d'acquisti genererà automaticamente il relativo ordine sul SAP societario. Cliccare su Chiudere per uscire.

Rifiutare le richieste da catalogo

Approvare carrello acquisti: 100000164

Approvare Rifiutare Anteprendi di stampa Chiudere Salvare Controllare

Numero 100000164 Nome EXPERT01 29.06.2016 11:12 Stato In approvazione Data creazione 29.06.2016 11:12:45 Autore EXPERT01 EXPERT01

▼ Dati generali

Acquistare per conto di: 200 EXPERT01 EXPERT01
Nome del carrello acquisti: EXPERT01 29.06.2016 11:12
Processo di approvazione: [Visualizzare/Elaborare agenti](#)
Budget: [Visualizzare](#)
Modifiche documento: [Visualizzare](#) * Unità emittente: EN01CT

Nota di approvazione

▼ 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	Data di consegna	Appunti	Allegati
1	Materiale		Adattatore DisplayPort M/DVI-F	BB14AA06	PERSONAL COMPUTER E	999	PZ	11,38	EUR		1 04.07.2016	0	0

Visualizzare documento: 100000164

Anteprendi di stampa Chiudere Visualizzare i propri task Aggiornare

L'azione è stata eseguita correttamente

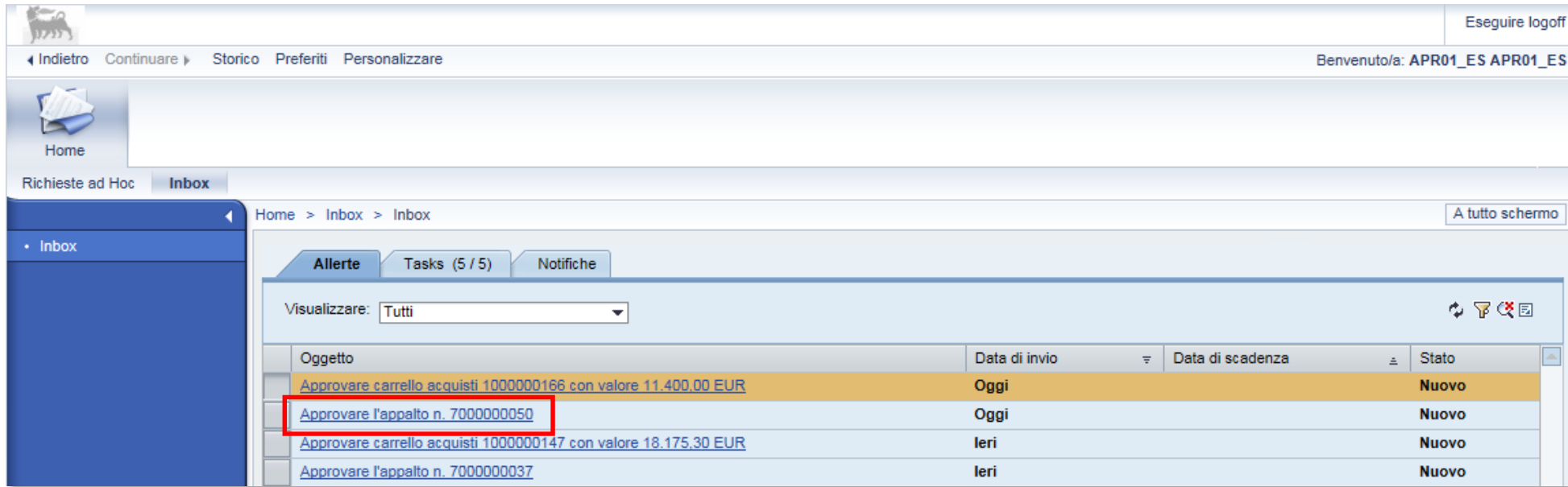
Numero 100000164 Nome EXPERT01 29.06.2016 11:12 Stato In approvazione Data creazione 29.06.2016 11:12:45 Autore EXPERT01 EXPERT01

Rifiutando la richiesta da catalogo con il pulsante Rifiutare, il sistema notifica che l'azione è stata eseguita correttamente.

Cliccare quindi sul pulsante Chiudere per uscire.



Visualizzare le richieste ad hoc da approvare



The screenshot shows an email interface with a navigation bar at the top containing 'Indietro', 'Continuare', 'Storico', 'Preferiti', and 'Personalizzare'. The user is logged in as 'APR01_ES APR01_ES'. The main content area displays a list of requests under the 'Inbox' tab. The list has columns for 'Oggetto', 'Data di invio', 'Data di scadenza', and 'Stato'. The second row is highlighted with a red box.

Oggetto	Data di invio	Data di scadenza	Stato
Approvare carrello acquisti 1000000166 con valore 11.400,00 EUR	Oggi		Nuovo
Approvare l'appalto n. 7000000050	Oggi		Nuovo
Approvare carrello acquisti 1000000147 con valore 18.175,30 EUR	Ieri		Nuovo
Approvare l'appalto n. 7000000037	Ieri		Nuovo

Per approvare una richiesta ad hoc, il referente APR visualizzerà nel riepilogo lavoro tra i messaggi la dicitura *'Approvare l'appalto n. ...'*.

Per accedere al dettaglio della richiesta e decidere se approvare o meno, cliccare su tale descrizione.

Approvare la richiesta ad hoc

Approvare appalto: 7000000050

Approvare | Rifiutare | Chiudere | Salvare

Numero 7000000050 Nome EXPERT01 29.06.2016 11:21 Tipo Richiesta Ad-Hoc Stato In approvazione Data di creazione 29.06.2016 11:21:11
Autore EXPERT01 EXPERT01 Numero di offerenti 2

Informazioni appalto | Offer. | Posizioni | Appunti e allegati | Approvazione | Tracking | Status

Identificazione
Nome: EXPERT01 29.06.2016 11:21
Tipo: Richiesta Ad-Hoc
Parametro evento
Divisa: EUR
* Valore previsto: 12.000,00 EUR

Organizzazione
Organizzazione acquisti: ORG Acq. Y001
Gruppo acquisti: ICT [Visualizzare membri](#)
* Società: EN01

Scadenze
* Termine presentazione offerta: 30.06.2016 00:00:00

Visualizzare appalto: 7000000050

Elaborare | Chiudere | Controllare

✓ Pubblicazione della richiesta di offerta (n. 7000000050) approvata

Numero 7000000050 Nome EXPERT01 29.06.2016 11:21 Tipo Richiesta Ad-Hoc Stato In approvazione Data di creazione 29.06.2016 11:21:11
Autore EXPERT01 EXPERT01 Numero di offerenti 2

Per approvare la richiesta ad hoc con valore previsto maggiore a 10.000 €, cliccare sul pulsante Approvare.

Il sistema notificherà che la pubblicazione della richiesta di offerta è stata effettuata; i fornitori riceveranno quindi l'invito al contest.

Cliccare su Chiudere per uscire.

Rifiutare la richiesta ad hoc

Approvare appalto: 7000000051

Approvare **Rifiutare** Chiudere Salvare

Numero 7000000051 Nome EXPERT02 29.06.2016 11:33 Tipo Richiesta Ad-Hoc Stato In approvazione Data di creazione 29.06.2016 11:33:43
Autore EXPERT02 EXPERT02 Numero di offerenti 2

Informazioni appalto Offer. Posizioni Appunti e allegati Approvazione Tracking Status

Identificazione
Nome: EXPERT02 29.06.2016 11:33 Parametro evento
Divisa: EUR
Tipo: Richiesta Ad-Hoc Valore previsto: 11.300,00 EUR

Organizzazione
Organizzazione acquisti: ORG.Acq.R&M
Gruppo acquisti: ILN Visualizzare membri
* Società: AGIP

Visualizzare appalto: 7000000051

Elaborare Chiudere Controllare

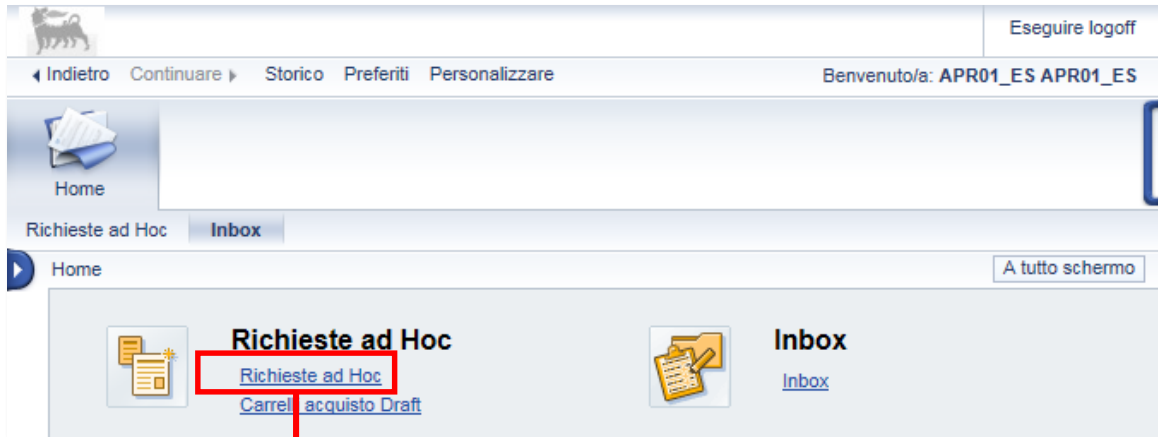
✔ La pubblicazione della richiesta offerta (n. 7000000051) è stata rifiutata

Numero 7000000051 Nome EXPERT02 29.06.2016 11:33 Tipo Richiesta Ad-Hoc Stato In approvazione Data di creazione 29.06.2016 11:33:43
Autore EXPERT02 EXPERT02 Numero di offerenti 2

Se si desidera rifiutare la pubblicazione del contest, il referente APR deve cliccare sul pulsante Rifiutare.

Per uscire, cliccare sul pulsante Chiudere.

Visualizzare le richieste ad hoc



Il referente APR può visualizzare tutte le richieste ad hoc create dai richiedenti cliccando su Richieste ad hoc. Si aprirà una schermata contenente il riepilogo ed i relativi dettagli delle richieste.

The screenshot shows the detailed view of 'Richieste ad Hoc'. It includes a summary section 'Interr. attive' with counts for 'Tutte (31)', 'Salvate (0)', 'In attesa di approvazione (0)', 'Pubblicate (0)', and 'Rifutate (0)'. Below this is a table of requests.

Numero dell'appalto	Nome dell'appalto	Tp.	Stato	Tipo di appalto	Organizzazione acquisti	Termine presentazione offerta	Offerte
7000000050	EXPERT01 29.06.2016 11:21	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	30.06.2016	0
7000000049	EXPERT01 28.06.2016 17:38	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	09.07.2016	0

Visualizzare le richieste ad hoc

Home > Richieste ad Hoc > Richieste ad Hoc A tutto schermo

Interr. attive

Richiesta Ad-Hoc **Tutte (31)** [Salvate \(0\)](#) [In attesa di approvazione \(0\)](#) [Pubblicate \(0\)](#) [Rifutate \(0\)](#)

Richiesta Ad-Hoc - Tutte

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] | [Creare appalto](#) | [Visualizzare](#) | [Elaborare](#) | [Aggiornare](#) | [Esportazione](#)

Numero dell'appalto	Nome dell'appalto	Tp.	Stato	Tipo di appalto	Organizzazione acquisti	Termine presentazione offerta	Offerte
7000000050	EXPERT01 29.06.2016 11:21	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	30.06.2016	0
7000000049	EXPERT01 28.06.2016 17:38	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	09.07.2016	0

Per visualizzare i dettagli della singola richiesta, cliccare sul numero identificativo.

Visualizzare appalto: 7000000050

[Elaborare](#) | [Chiudere](#) | [Controllare](#) | [Offerte e assegnazioni](#)

Numero 7000000050 Nome EXPERT01 29.06.2016 11:21 Tipo Richiesta Ad-Hoc Stato Pubblicato Data di creazione 29.06.2016 11:21:11
Autore EXPERT01 EXPERT01 Numero di offerenti 2

Informazioni appalto | Offer. | Posizioni | Appunti e allegati | Approvazione | Tracking | Status

Identificazione

Nome: EXPERT01 29.06.2016 11:21
Tipo: Richiesta Ad-Hoc

Parametro evento

Divisa: EUR
* Valore previsto: 12.000,00 EUR

Organizzazione

Organizzazione acquisti: ORG Acq. Y001
Gruppo acquisti: ICT [Visualizzare membri](#)
* Società: EN01

Scadenze

* Termine presentazione offerta: 30.06.2016 00:00:00

Compariranno tutti i dettagli relativi al contest.

Esportare le richieste ad hoc

Il referente APR può, se lo desidera, effettuare l'esportazione della lista delle richieste ad hoc presenti a sistema mediante l'utilizzo del pulsante Esportazione.

Interr. attive

Richiesta Ad-Hoc [Tutte \(31\)](#) [Salvate \(0\)](#) [In attesa di approvazione \(0\)](#) [Pubblicate \(0\)](#) [Rifiutate \(0\)](#)

Richiesta Ad-Hoc - Tutte

Vis. aggiornamento rapido criteri

View: [View standard] | Creare appalto | Visualizzare | Elaborare | Aggiornare

Esportazione

Numero dell'appalto	Nome dell'appalto	Tp.	Stato	Esportare in Excel	Organizzazione acquisti	Termine presentazione offerta	Offerte
7000000050	EXPERT01 29.06.2016 11:21	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	30.06.2016	0
7000000049	EXPERT01 28.06.2016 17:38	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	09.07.2016	0
7000000047	EXPERT02 28.06.2016 16:56	RSRC	Concluso		ORG Acq.R&M	28.06.2016	2



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Numero dell'appalto	Nome dell'appalto	Tp.	Stato	Tipo di appalto	Organizzazione acquisti	Termine presentazione offerta	Offerte
1								
2	7000000050	EXPERT01 29.06.2016 11:21	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	30/06/2016	0
3	7000000049	EXPERT01 28.06.2016 17:38	RSRC	Pubblicato		ORG Acq. Y001	09/07/2016	0
4	7000000047	EXPERT02 28.06.2016 16:56	RSRC	Concluso		ORG Acq.R&M	28/06/2016	2
5	7000000046	Disbasta test	RSRC	Concluso		ORG Acq. Y001	28/06/2016	1

Il browser chiederà conferma per il salvataggio del file. Cliccare quindi sul pulsante Salva e su Apri per visualizzare la lista.

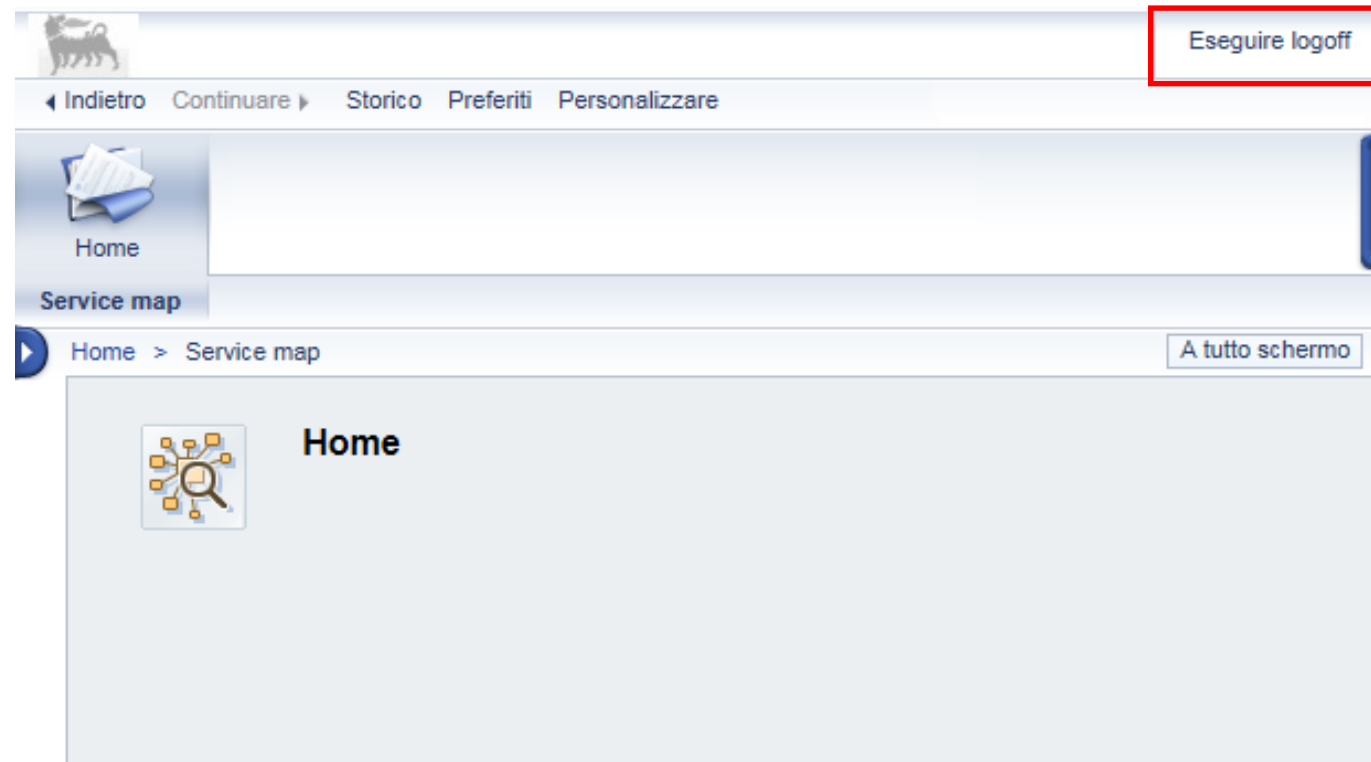
Cambiare la password

The image illustrates the process of changing a password through three sequential screenshots of a web interface:

- First Screenshot:** Shows the top navigation bar with a menu labeled "Personalizzare". A red box highlights this menu, and a red arrow points to the "Portale" option, which is highlighted in yellow.
- Second Screenshot:** Shows the "Profilo utente" (User Profile) page. A red box highlights the "Modificare" (Modify) button, with a red arrow pointing to the next screenshot.
- Third Screenshot:** Shows the "Profilo utente" page with the "Informazioni generali" (General Information) tab selected. A red box highlights the "Salvare" (Save) button. Below it, the password change form is visible, with a red box highlighting the "Password precedente:" (Previous password) field and the "Definire password:" (Define password) and "Confermare password:" (Confirm password) fields.

Inserire la password precedente e quella nuova negli appositi campi e cliccare su Salvare.

Uscire dal servizio



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.



Copyright e trademark

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.

