



Servizi di e-Business Eni

Approvatore Centro Congressi

Versione 07/2016

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra il flusso dei Centro Congressi in qualità di approvatore.

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



Sommario

- Accedere al Centro Congressi 5
- Visualizzare la photogallery 6
- Visualizzare le informazioni relative alle sale 8
- Verificare la disponibilità della sala 9
- Visualizzare gli eventi in attesa di approvazione 11
- Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione 18
- Approvare o rifiutare i servizi a progetto 19
- Verificare la disponibilità della sala 22
- Uscire dal servizio 25
- Informazioni utili 26
- Copyright e trademark 27



Il richiedente inserisce a sistema la richiesta di prenotazione per la sala di proprio interesse del Centro Congressi. Alla conferma della stessa, la richiesta viene sottoposta, previa notifica via email, prima all'approvazione del responsabile di commessa e poi a quella del gestore del Centro Congressi.

In caso di rifiuto da parte di uno dei due, la richiesta torna in carico al richiedente il quale, avvisato via mail, può procedere alla cancellazione o alla modifica della stessa con successiva riproposizione all'approvazione.

L'approvazione del gestore alloca definitivamente la sala ovvero non è ammesso l'inserimento di richieste concorrenti da parte di altre unità.



Accedere al Centro Congressi

e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logout

Centro Congressi

Prenotazione Stanze

Prenotare la tua sala è facile!

1. Scegli la sala dall'elenco sottostante
2. Visualizza il calendario
3. Posizionati sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

Photogallery

Selezione Sala

- Roma - Sala Mattei
- Roma - Sala Cortemaggiore
- Roma - Sala Caviaga 1
- Roma - Sala Caviaga 2
- Roma - Sala Caviaga 1 + 2
- Milano - Sala Conferenza V Palazzo

Per accedere al servizio di prenotazione del Centro Congressi, accedere alla sezione del menù utente Centro Congressi > Prenotazione Sale.

Visualizzare la photogallery

Cliccando sul pulsante Photogallery, presente sulle foto in basso, è possibile visualizzare una galleria fotografica relativa al Centro Congressi.

eBusiness eni

Centro Congressi

Roma

Milano

e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logout

Centro Congressi

Prenotazione Stanze

Prenotare la tua sala è

5. Posizionarsi sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

Photogallery

Il processo di prenotazione del Centro Congressi evolve in maniera differente a seconda che la richiesta contenga o meno servizi a progetto:

- a. se la richiesta non contiene servizi a progetto, il costo della richiesta coincide con il costo totale visualizzato in fase di prenotazione. Tali costi risultano già approvati dal responsabile di commessa durante la prima fase approvativa pertanto il processo di prenotazione può ritenersi concluso e la sala allocata.
- b. Se la richiesta contiene servizi a progetto, a seguito dell'approvazione della richiesta e la conseguente allocazione della sala si avvia la fase di valutazione costi cui seguirà la fase di approvazione degli stessi da parte dell'unità richiedente. Pertanto:
 - il gestore del Centro Congressi definisce i preventivi fuori sistema
 - i preventivi vengono inseriti a sistema nella richiesta quantificando tutte le voci di costo a progetto
 - la richiesta, completa di tutti i costi, viene sottoposta all'approvazione del richiedente e, successivamente, del responsabile di commessa.



Visualizzare le informazioni relative alle sale

Prenotare la tua sala è facile!

1. Scegli la sala dall'elenco sottostante
2. Visualizza il calendario
3. Posizionati sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

Selezione Sala

- Roma - Sala Mattei
- Roma - Sala Cortemaggiore
- Roma - Sala Caviaga 1
- Roma - Sala Caviaga 2
- Roma - Sala Caviaga 1 + 2
- Milano - Sala Conferenza V Palazzo

Seleziona Sala

Roma - Sala Mattei

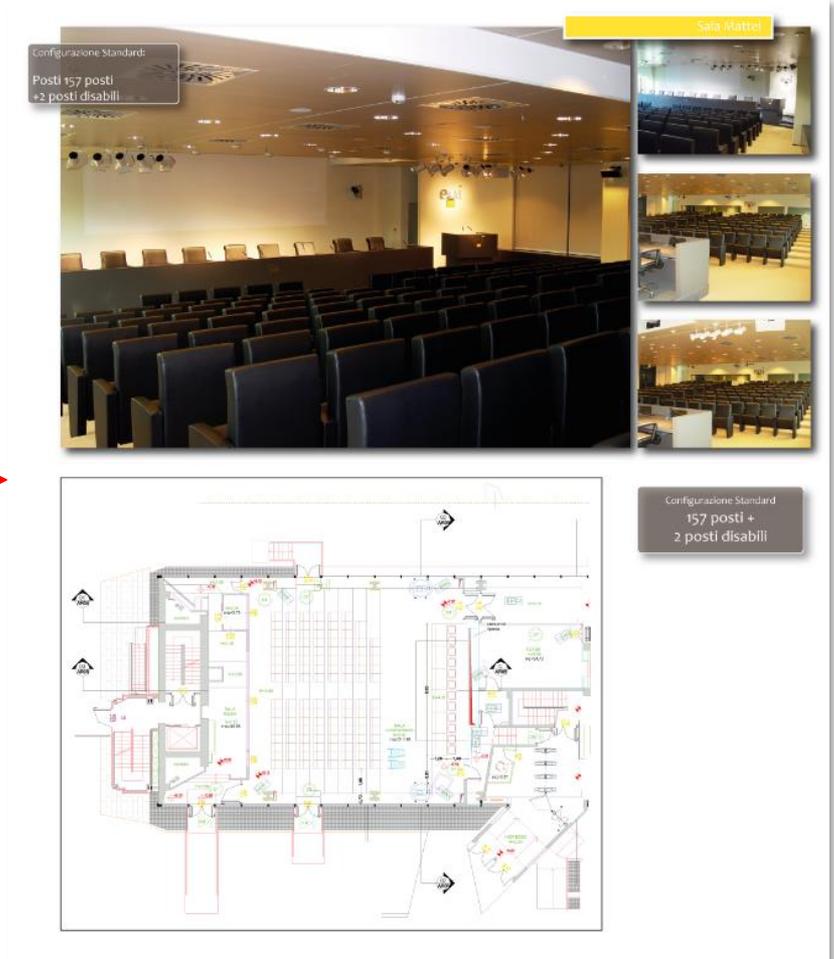
Dettagli Sala

- Roma - Sala Cortemaggiore
- Roma - Sala Caviaga 1
- Roma - Sala Caviaga 2
- Roma - Sala Caviaga 1 + 2
- Milano - Sala Conferenza V Palazzo

Cliccando sul pulsante ► a fianco di ciascuna sala si accede al dettaglio della sala stessa.



Visualizzare le informazioni relative alle sale



A fianco della miniatura della sala selezionata, è possibile cliccare sul pulsante Dettagli Sala.

Il sistema mostra alcune immagini della sala con indicazione dei posti e delle configurazioni disponibili.



A seconda della tipologia della richiesta di prenotazione, il processo d'approvazione in capo al responsabile di commessa si può articolare in una o due fasi:

- Fase 1 - Approvazione della prenotazione
- Fase 2 - Approvazione dei costi a progetto.

Nella Fase 1, l'approvatore deve apporre il benestare alla prenotazione. Oltre ai dati di prenotazione, la richiesta contiene l'indicazione dei servizi necessari all'evento ed i relativi costi. I costi della richiesta si distinguono in:

- costi definiti il cui valore è definito e noto all'utente in fase di prenotazione,
- costi a progetto i quali richiedono la definizione di un preventivo da parte dei fornitori esterni e non sono pertanto noti durante l'approvazione della prenotazione.

Dopo l'approvazione del responsabile di commessa, la prenotazione viene sottoposta all'approvazione del gestore del Centro congressi la quale alloca definitivamente la sala impedendo l'inserimento di richieste concorrenti da parte di altre unità.

Se la richiesta contiene servizi a progetto, l'approvazione del gestore non conclude il processo poiché occorre definire i costi a progetto ed approvarli. Il gestore extra-sistema richiede ai fornitori il preventivo, e li inserisce nella richiesta a sistema; la richiesta, completa di tutti i costi, viene sottoposta all'approvazione del richiedente e successivamente del responsabile (Fase 2).



Visualizzare gli eventi in attesa di approvazione

Eventi in attesa di approvazione					
	Richiesta	Evento	Data	Sala	
	439	Meeting	08.03.2017 08:30 - 10:00	Roma - Sala Mattei	
	440	Call	21.03.2017 11:00 - 11:30	Roma - Sala Mattei	

1 Da 1

L'elenco delle richieste in approvazione è proposto all'interno della task list denominata Eventi in Attesa di approvazione.

Le due fasi di approvazione sono identificate da icone differenti:

- 1) approvazione della richiesta di prenotazione 
- 2) approvazione dei costi di progetto 

Cliccando sul nome dell'evento si accede al dettaglio della richiesta da approvare.



Visualizzare la richiesta da approvare – Dati prenotazione

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note
Richiedente					
Nome	TEST				
Cognome	CENTRO STAMPA				
Indir. e-mail	TEST@TEST.TEST.TEST				
Telefono					
Informazione Prenotazione					
Titolo Evento	Meeting				
Stanza	Sala Cortemaggiore				
Data Prenotazione	11.07.2012	da:	10:00	a:	13:00
Commessa Riaddebito	R0000				
Tipologia Evento	Meeting				
Committente	Mario Rossi				
Numero Partecipanti	40				
Costo Totale:					
1284.00 EUR					
+ costi a progetto					

Nei Dati di Prenotazione sono riassunti i dati di base della richiesta e l'indicazione del Costo Totale che riporta la dicitura '+ costi a progetto' se alla richiesta sono associati servizi a progetto.

Visualizzare la richiesta da approvare – Servizi

Cliccare sulla linguetta Servizi per visualizzare la lista dei servizi disponibili.

Dati Prenotazione **Servizi** Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento

Pacchetti

Descrizione	Quantità	Costo
<u>BASE</u>	<input type="checkbox"/>	0.00 EUR
<u>BRONZO mezza gg. 9-13 o 14-18</u>	<input type="checkbox"/>	240.00 EUR
<u>BRONZO giornata intera</u>	<input type="checkbox"/>	480.00 EUR
<u>ARGENTO giornata intera</u>	<input type="checkbox"/>	960.00 EUR

Dettaglio dei Servizi inclusi nel pacchetto

Pacchetto BASE (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

1. Proiezione PresentazionePower Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e filmati (da dvd o da file video) (*)
2. Luci
3. Amplificazione
4. disponibilità di 2 tecnici (per sala Mattei) oppure 1 tecnico (per sala Cortemaggiore)

Pacchetto BRONZO (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

1. Proiezione PresentazionePower Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e filmati (da dvd o da file video) (*)
2. Luci
3. Amplificazione
4. Pinna Televisione

Alcuni servizi presentano una descrizione con carattere di colore blu e sottolineato; ad esempio: BASE . Tale formattazione indica che il servizio ha alcune informazioni di dettaglio associate visualizzabili cliccando direttamente sulla descrizione del servizio stesso.



Visualizzare la richiesta da approvare – Servizi

La lista dei servizi prevede 4 differenti tipologie di voci di costo:

Costi standard

ICT & Telefonia			
Descrizione	Quantità	Costo	Valore
Noleggio e attivazione 5 PC	<input type="checkbox"/>	375.00 EUR	0.00

Tali voci di costo presentano un valore definito e noto all'utente in fase di prenotazione.

Costi nulli

Configurazione Sale			
Descrizione	Quantità	Costo	Valore
STANDARD (157posti+2 disabili)	<input type="checkbox"/>	0.00 EUR	0.00

Non prevedono costi addebitabili al cliente per il servizio selezionato

Costi variabili in base alla quantità

Catering			
Descrizione	Quantità	Costo	Valore
Coffee Break Tipo 1	<input type="text" value="0,00"/>	6.80 EUR per 1 PZ	0.00

Il costo indicato vale per 1 singolo pezzo; variando la quantità viene automaticamente aggiornato il Valore Totale.

Costi a progetto

Audiovisivi,Media,Collegamenti			
Descrizione	Quantità	Costo	Valore
Web Streaming	<input type="checkbox"/>	Costo a progetto	0.00

I servizi a progetto richiedono la definizione di un preventivo da parte dei fornitori esterni. Tale attività è a carico del gestore centro congressi il quale, ottenuti i preventivi, imputa il costo dei servizi a progetto e sottopone il preventivo finale all'approvazione dell'unità richiedente.



Visualizzare la richiesta da approvare – Altri servizi

Cliccando sulla linguetta Altri Servizi si accede alla sezione in cui l'utente può richiedere servizi extra-lista non disponibili nella consueta lista servizi.

I servizi extra sono costi a progetto per cui è necessario un preventivo.



The screenshot displays the 'Operazioni di Prenotazione' (Reservation Operations) interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'Operazioni di Prenotazione' and four buttons: 'Indietro' (Back), 'Controlla' (Check), 'Approva' (Approve), and 'Rifiuta' (Reject). Below this is a horizontal navigation bar with six tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Altri Servizi' tab is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar, the 'Servizi Extra' section is visible, containing a text input field with the text 'Necessario Organizzare Cocktail a chiusura del meeting' and a vertical scrollbar on the right side.

Specificare le proprie richieste all'interno del box Servizi Extra.

Visualizzare la richiesta da approvare – Allegati

The screenshot shows a software interface with a yellow header bar containing several tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Allegati' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three rows of controls, each with a 'Browse...' button and a label: 'Carica Partecipanti', 'Carica Agenda', and 'Carica Altri Allegati'. Below these, there are two rows of file names with 'Cancella' buttons: 'Partecipanti: partecipanti.txt' and 'Agenda: agenda.txt'. The 'partecipanti.txt' label is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a separate window titled 'partecipanti.txt - Blocco note'. This window shows a list of names: Pinco Pallino, Sancio Panzio, Romolo, Luca Rossi, and Mario Bianchi.

In Allegati sono normalmente presenti:

- La lista dei partecipanti
- L'agenda dell'incontro (se disponibile)
- Eventuali altri allegati inerenti la richiesta.

Per visualizzare l'allegato è sufficiente cliccare sul nome identificativo del file.



Visualizzare la richiesta da approvare – Costi Post-Evento e Note

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati **Costi Post-Evento** Note

Costi Post-evento

Room Service Extra	Room Service Price	Div.	Cancella
La tabella non contiene inserimenti.			

0 Da 0

La sezione Costi Post Evento è destinata ad accogliere eventuali costi a consuntivo che il gestore potrà addebitare a seguito dello svolgimento dell'evento.

La sezione Note consente di consultare eventuali note inserite dal richiedente.

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Approva Rifiuta

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento **Note**

Note

Note per Approvazione



Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione



Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Approva Rifiuta

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Note

Note per Approvazione

L'approvatore può:

- 1) approvare la richiesta utilizzando il pulsante Approva; la prenotazione viene così sottoposta all'approvazione del gestore Centro congressi.
- 2) rifiutare la richiesta premendo il tasto Rifiuta e specificando la motivazione nella sezione Note; la richiesta torna così in carico al richiedente che può cancellarla o modificarla risottoponendola nuovamente all'approvazione del responsabile.



Approvare o rifiutare i servizi a progetto

A seguito della valutazione costi, le richieste con servizi a progetto vengono sottoposte all'approvazione del richiedente e successivamente a quella del responsabile del centro di costo.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a table titled "Eventi in attesa di approvazione" lists two events. The first event has a green checkmark icon, request number 439, and is titled "Meeting" with date "08.03.2017 08:30 - 10:00". The second event has a yellow coin icon, request number 440, and is titled "Call" with date "21.03.2017 11:00 - 11:30". A red box highlights the "Call" link, and a red arrow points from it to a detailed view window on the right.

The detailed view window, titled "Operazioni di Prenotazione", contains several sections:

- Operazioni di Prenotazione:** Includes buttons for "Indietro", "Controlla", "Approva", and "Rifiuta".
- Dati Prenotazione:** A tabbed interface with "Servizi" selected.
- Richiedente:** Personal details for "TEST", including "CENTRO STAMPA" and email "TEST@TEST.TEST.TEST".
- Informazione Prenotazione:** Event details such as "Titolo Evento" (test), "Stanza" (Sala Mattei), "Data Prenotazione" (06.06.2012), "Commissa Riaddebito" (111111), "Tipologia Evento" (test), "Committente" (test), and "Numero Partecipanti" (20).
- Costo Totale:** 4923.00 EUR.

Cliccando sul nome dell'evento viene automaticamente visualizzato il dettaglio della richiesta.

Il costo totale visualizzato in questa fase è da considerarsi al lordo dei servizi a progetto e degli eventuali servizi extra.



Approvare o rifiutare i servizi a progetto

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione

Dati Prenotazione **Servizi** Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Audiovisivi,Media,Collegamenti

Descrizione	Quantità	Costo	Valore
Web Streaming	<input checked="" type="checkbox"/>	Costo a progetto	100.00 EUR
Tecnico AudioVideo 1 giornata	<input checked="" type="checkbox"/>	480.00 EUR	480.00 EUR
Tecnico AudioVideo metà giorn.	<input type="checkbox"/>	250.00 EUR	0.00 EUR
Traduzione Simultanea	<input checked="" type="checkbox"/>	Costo a progetto	150.00 EUR

Nella sezione Servizi è possibile verificare il valore attribuito a ciascuno dei servizi a progetto richiesti.

In Altri Servizi, se richiesti, il sistema fornisce il dettaglio delle voci di costo preventivate in fase di valutazione.

Dati Prenotazione Servizi **Altri Servizi** Allegati Costi Post-Evento Note

Servizi Extra

Necessario organizzare cocktail a chiusura del meeting

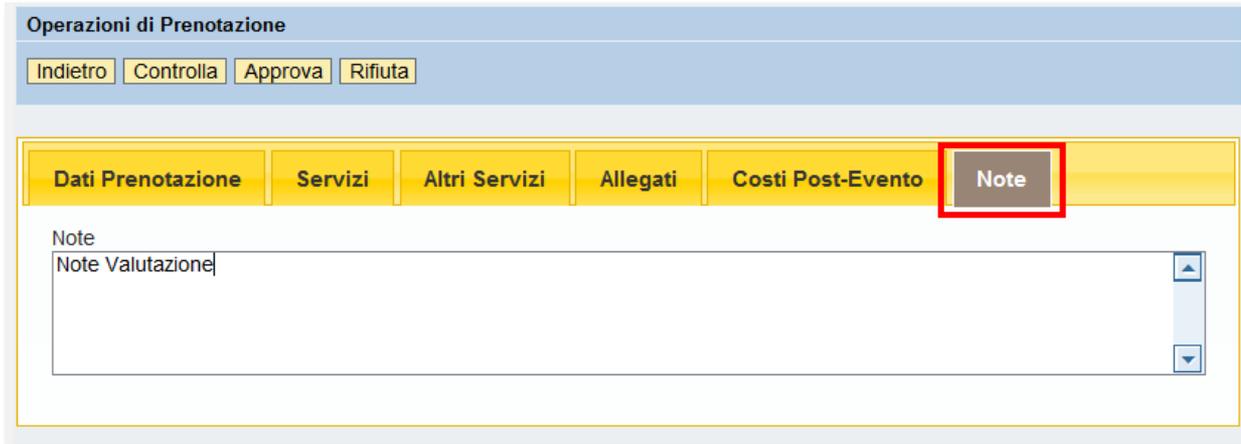
Valutazione Servizi Extra

Room Service Extra	Room Service Price	Div.	Cancella
cameriere	150,00	EUR	
Servizio Cocktail	300,00	EUR	

1 Da 1



Approvare o rifiutare i servizi a progetto



Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Approva Rifiuta

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento **Note**

Note
Note Valutazione

In fase di approvazione potrebbe essere utile consultare la sezione Note per verificare eventuali informazioni sulla valutazione costi inserite dal gestore

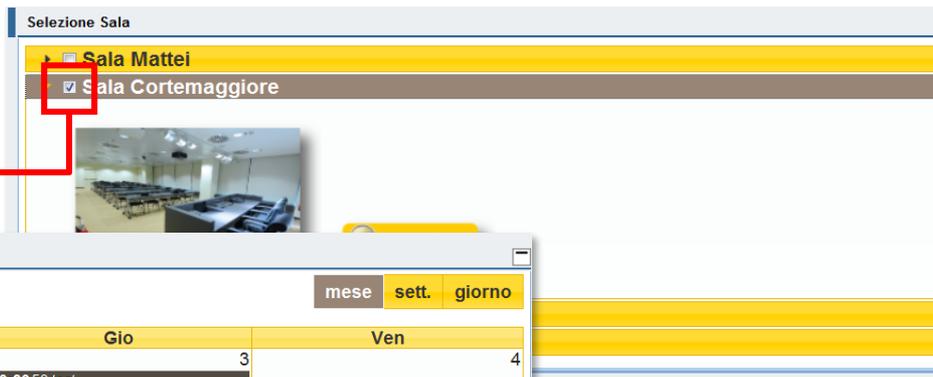
Completata la verifica dei costi associati ai servizi a progetto, l'approvatore può:

- a) approvare i costi a progetto premendo il tasto Approva e quindi completare il processo di prenotazione.
- b) rifiutare i costi a progetto cliccando su Rifiuta indicando nella sezione Note le criticità individuate. La richiesta torna in carico al richiedente che può:
 - richiedere una nuova valutazione al gestore il quale, dopo aver preparato nuovi preventivi, li risottopone all'approvazione dell'unità richiedente,
 - cancellare la richiesta liberando la sala allocata,
 - modificare la richiesta e ripetere l'intero processo di prenotazione della sala.



Verificare la disponibilità della sala

Per accedere al calendario di disponibilità della sala selezionarne il flag corrispondente.



Prenotazione Sale

oggi

Maggio 2012

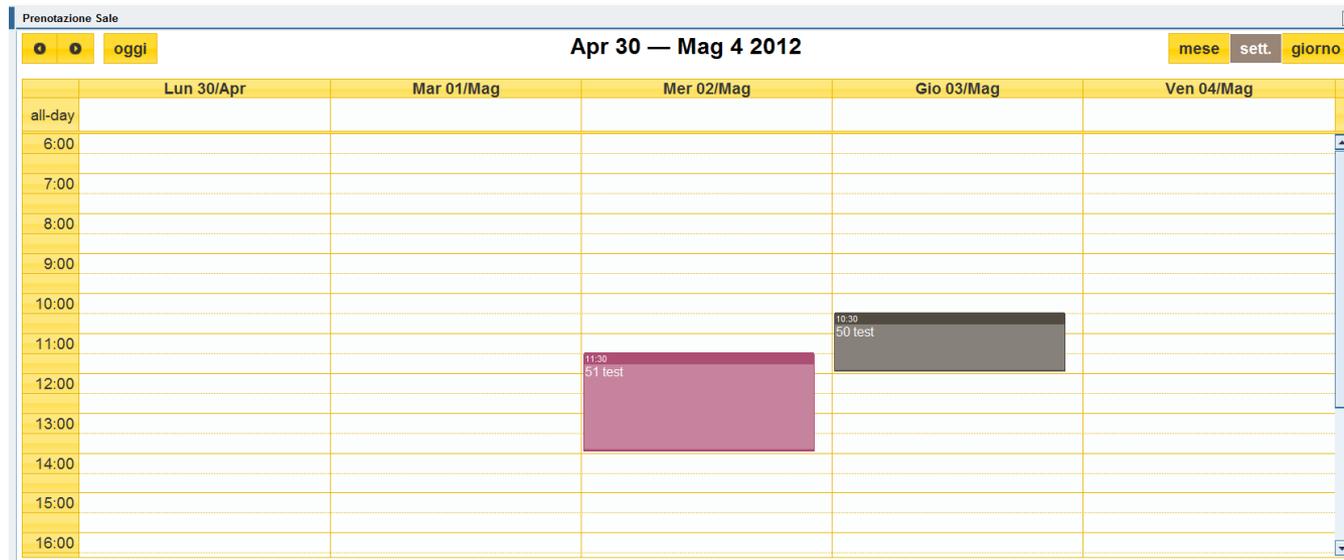
mese sett. giorno

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
30		1 11:30 51 test	2 10:30 50 test	3 4
7		8	9	10 11
14	15 8:00 59 test	16	17	18 18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8

Posizionandosi con il puntatore sopra ciascuna richiesta, compare un tooltip giallo riepilogativo. Il calendario fornisce in partenza il quadro generale del mese corrente; per scorrere gli altri mesi utilizzare le icone freccetta .



Verificare la disponibilità della sala – Settimanale / giornaliera



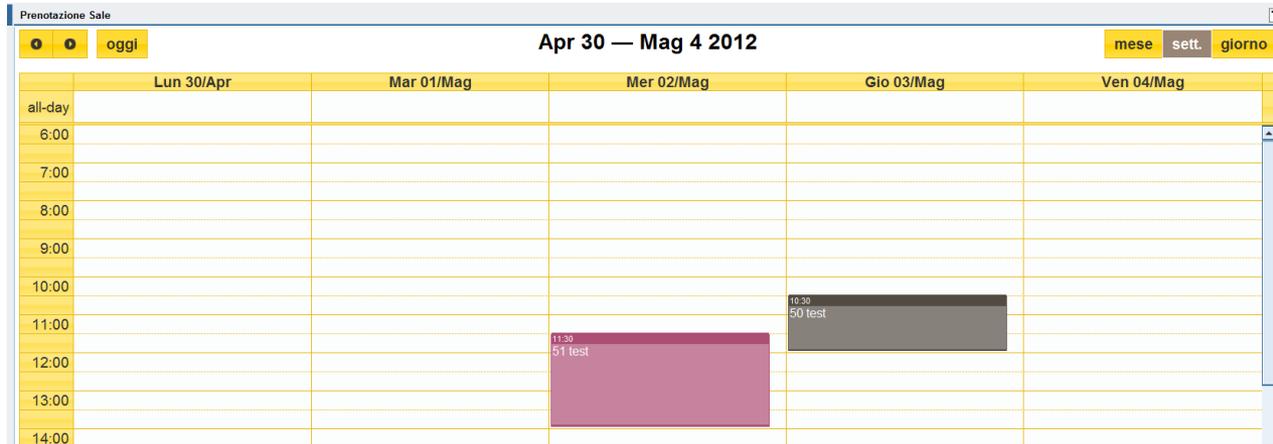
È possibile visualizzare il dettaglio settimanale o giornaliero del calendario cliccando sul giorno d'interesse e utilizzando i pulsanti **sett.** **giorno**.

Ogni periodo è suddiviso in slot orari ad intervalli di 30 minuti; per effettuare lo scorrimento degli slot utilizzare la barra laterale.



Verificare la disponibilità della sala - Stati della richiesta

I colori associati a ciascuna richiesta ne identificano lo stato di avanzamento.



10:30 68 test

Parcheggiata: richiesta salvata in stato bozza

10:30 68 test

In approvazione al responsabile della commessa

10:30 68 test

In approvazione al gestore del Centro Congressi

10:30 68 test

In valutazione: sala allocata ma in attesa di definizione dei preventivi

10:30 68 test

Valutata: sala allocata, preventivi in approvazione all'unità richiedente

10:30 68 test

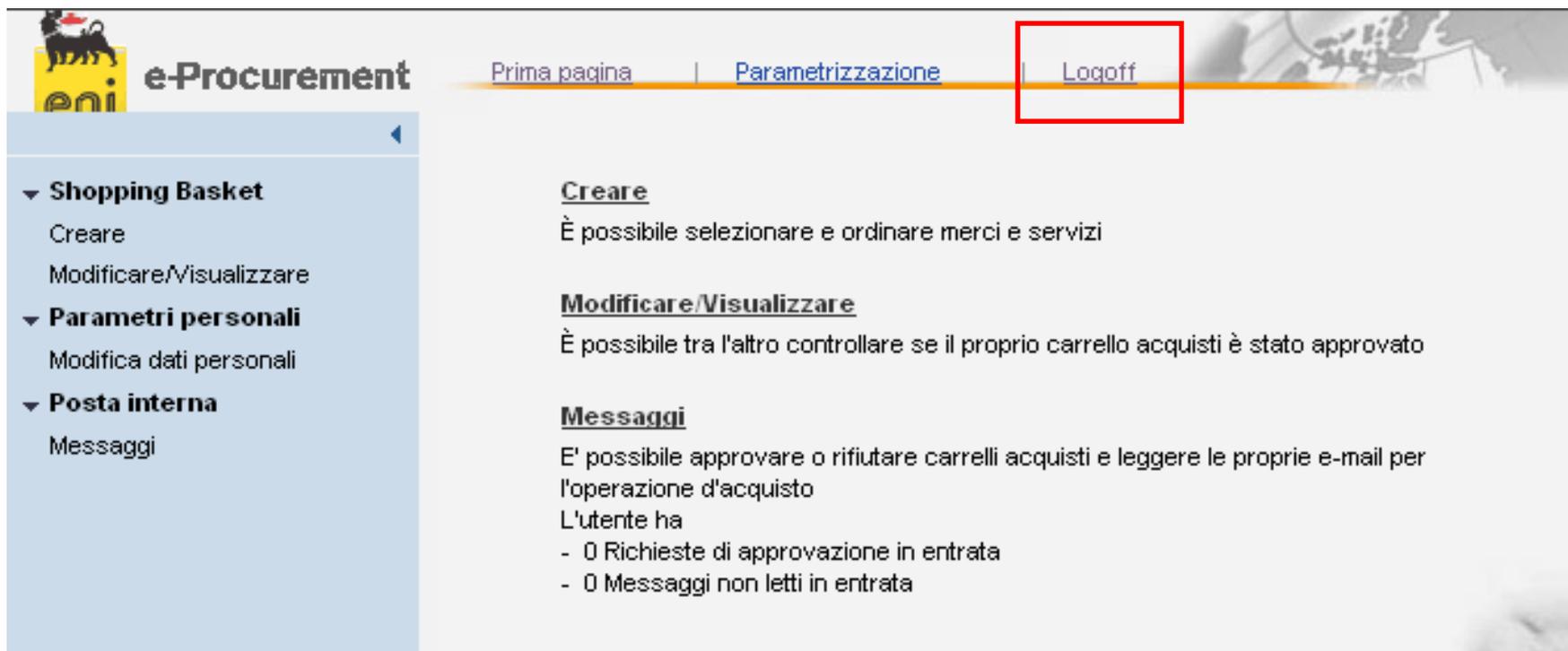
Prenotata: sala allocata, preventivi approvati

10:30 68 test

Chiusa: evento concluso, definiti eventuali costi a consuntivo



Uscire dal servizio



The screenshot shows the ENI e-Procurement interface. The top navigation bar includes 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. The 'Logoff' button is highlighted with a red rectangular box. On the left, a sidebar menu is visible with sections: 'Shopping Basket' (containing 'Creare' and 'Modificare/Visualizzare'), 'Parametri personali' (containing 'Modifica dati personali'), and 'Posta interna' (containing 'Messaggi'). The main content area on the right contains three sections: 'Creare' (describing selection and ordering), 'Modificare/Visualizzare' (describing approval control), and 'Messaggi' (describing approval/rejection and email reading, with a list of 0 pending items).

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.