



# **Servizi di e-Business Eni**

Gestore Centro Congressi

Versione 03/2017

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

---

Gentile Utente,

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

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



# Sommario

---

▪ Accedere al Centro Congressi	4
▪ Visualizzare la photogallery	5
▪ Visualizzare le informazioni relative alle sale	6
▪ Verificare la disponibilità della sala	8
▪ Visualizzare la richiesta da approvare	12
▪ Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione	18
▪ Valutare i costi a progetto	19
▪ Chiudere l'evento a sistema	23
▪ Creare la richiesta di prenotazione	28
▪ Visualizzazione le richiesta di prenotazione in corso	39
▪ Uscire dal servizio	40
▪ Informazioni utili	41
▪ Copyright e trademark	42



# Accedere al Centro Congressi

e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logout

Centro Congressi

Prenotazione 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

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.

The screenshot displays the 'e-Procurement' interface. On the left, a navigation menu shows 'Centro Congressi' and 'Prenotazione Sale'. The main content area features a large image of a conference hall with a yellow callout box that says 'Prenotare la tua sala'. Below this is a grid of smaller images, with a red box highlighting one of them and a label 'Photogallery'. A red arrow points from the 'Photogallery' label to a 'Mappa' button and a step indicator '5. Inserisci i dati prenotazione'.

# 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

Selezione 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.

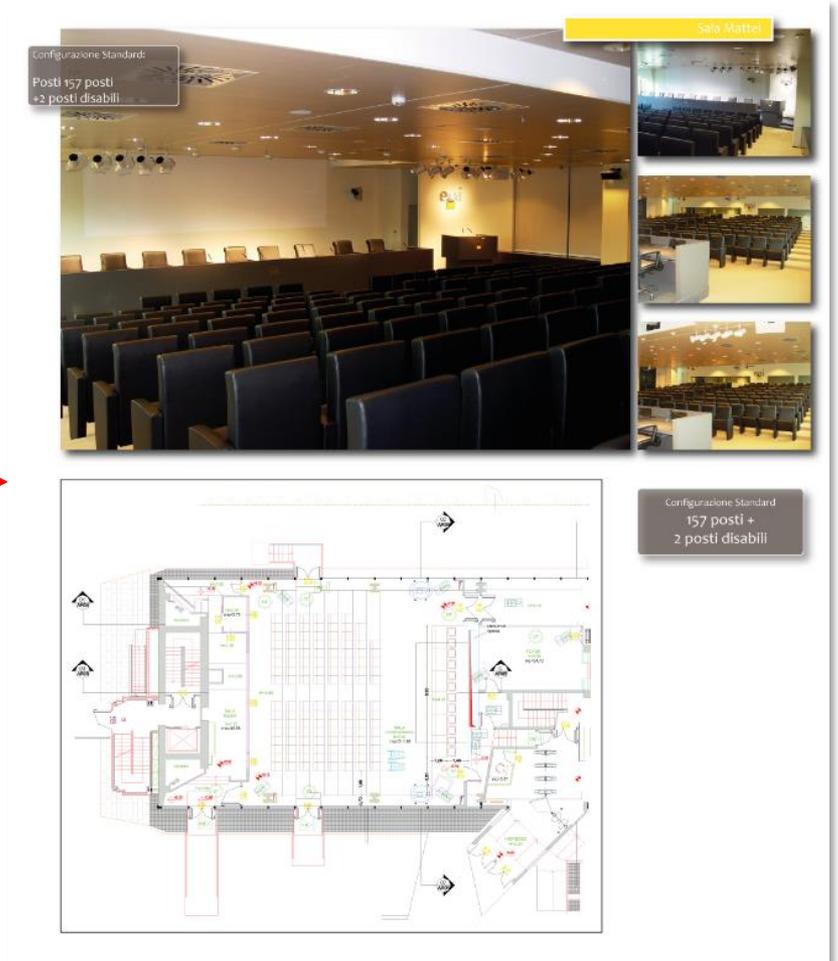


# Visualizzare le informazioni relative alle sale



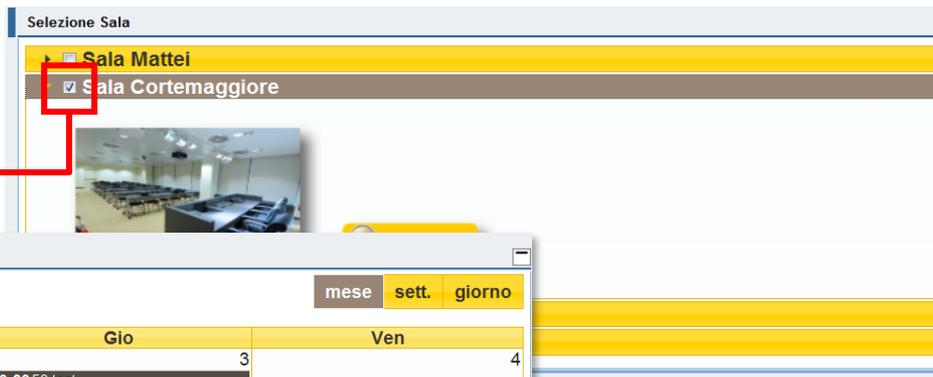
A fianco della miniatura della sala selezionata, è possibile cliccare sul pulsante Dettagli Sala.

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



# Verificare la disponibilità della sala

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



Prenotazione Sale

oggi

Maggio 2012

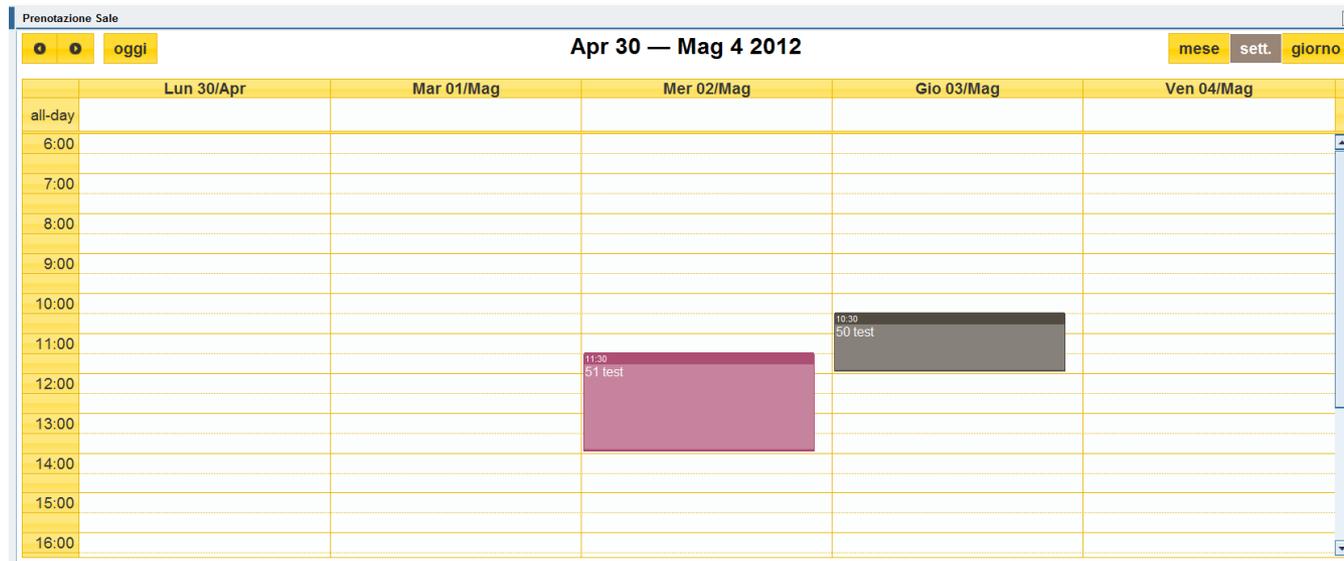
mese sett. giorno

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
30		1 11:30 51 test	2 10:30 50 test	3
7		8	9	10 51 test
14	15 8:00 59 test	16	17	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.



eni

# 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



---

## Il Gestore interviene nel flusso del Centro congressi

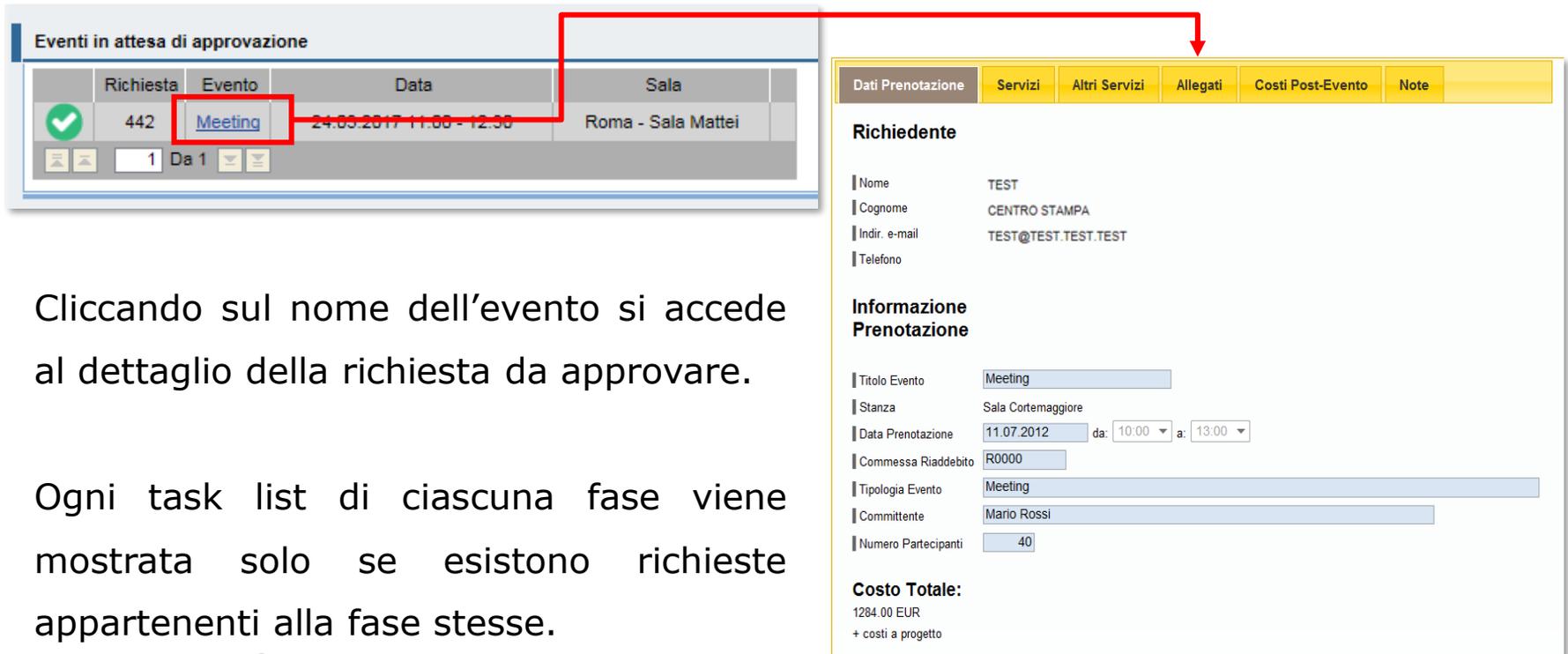
1. Approvando la richiesta di prenotazione dopo l'approvazione del responsabile di commessa. Il benestare del gestore alloca definitivamente la sala, perciò non sarà ammesso l'inserimento di richieste concorrenti da parte di altre unità.  
Se la richiesta non contiene servizi a progetto, il costo della 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.
2. Valutando i costi a progetto. Qualora la richiesta li contenga, 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.
3. Concludendo l'evento a sistema e imputando eventuali costi a consuntivo non preventivati in fase di prenotazione ma necessari in fase di svolgimento dell'evento stesso. La chiusura viene notificata mezzo mail all'unità richiedente.



# Visualizzare la richiesta da approvare

Le richieste in carico al gestore vengono suddivise in base alla fase di processo su tre differenti task list:

- eventi in attesa di approvazione,
- eventi in attesa di valutazione,
- eventi da chiudere.



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a table titled "Eventi in attesa di approvazione". The table has columns for "Richiesta", "Evento", "Data", and "Sala". A red box highlights the "Meeting" event in the "Evento" column. A red arrow points from this box to the right, where a detailed view of the event is shown. The detailed view has a yellow header with tabs: "Dati Prenotazione", "Servizi", "Altri Servizi", "Allegati", "Costi Post-Evento", and "Note". The "Dati Prenotazione" tab is active, showing fields for "Richiedente" (Nome: TEST, Cognome: CENTRO STAMPA, Indir. e-mail: TEST@TEST.TEST.TEST, Telefono: empty) and "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). At the bottom, it shows "Costo Totale: 1284.00 EUR + costi a progetto".

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

Ogni task list di ciascuna fase viene mostrata solo se esistono richieste appartenenti alla fase stesse.



# Visualizzare la richiesta da approvare – Dati Prenotazione

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note
<b>Richiedente</b>					
Nome	TEST				
Cognome	CENTRO STAMPA				
Indir. e-mail	TEST@TEST.TEST.TEST				
Telefono					
<b>Informazione Prenotazione</b>					
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				
<b>Costo Totale:</b>					
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 ad esso 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. Ripresa Televisiva

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
<a href="#">Coffee Break Tipo 1</a>	<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 e Allegati

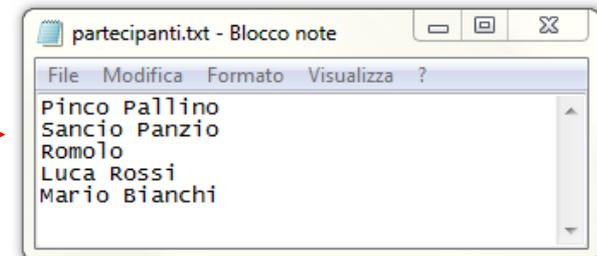


In Altri Servizi vengono mostrati eventuali servizi extra lista necessari per l'evento. I servizi extra lista rientrano nella categoria dei servizi con costi a progetto.

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

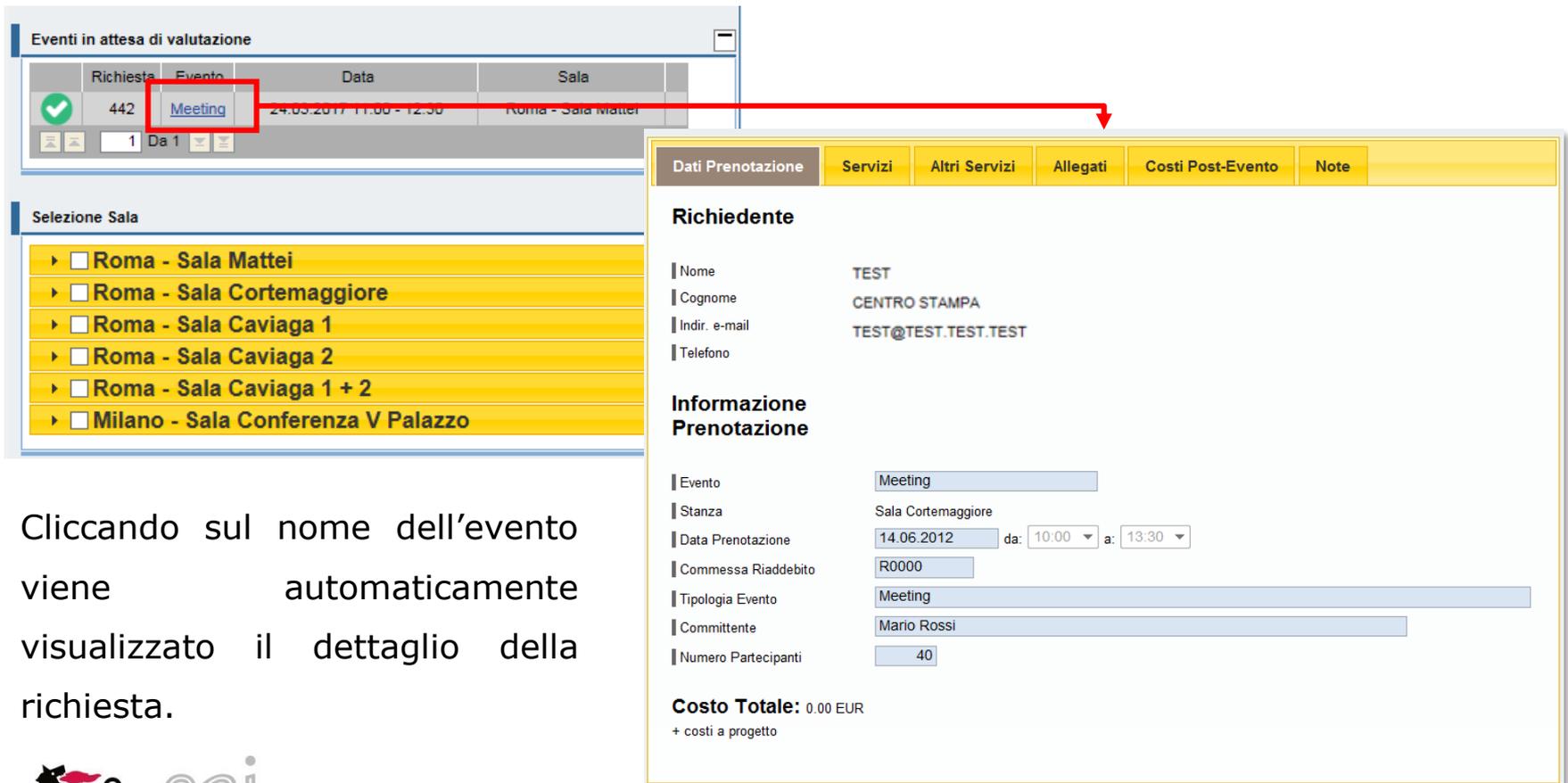
Il gestore del Centro congressi può:

- 1) approvare la richiesta utilizzando il pulsante Approva; la sala viene così allocata.
- 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 risotto ponendola nuovamente all'approvazione del responsabile



# Valutare i costi a progetto

Nella fase di valutazione costi a progetto il gestore quantifica i costi relativi ai servizi a progetto. Le richieste da valutare vengono raccolte nella task list denominata Eventi in attesa di valutazione.



The screenshot displays a software interface for managing events. At the top, a table titled "Eventi in attesa di valutazione" lists events. The first row is highlighted, with a red box around the event name "Meeting" and a red arrow pointing to a detailed view window on the right.

**Eventi in attesa di valutazione**

Richiesta	Evento	Data	Sala
442	Meeting	24.05.2017 11:00 - 12:30	Roma - Sala Mattei

**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

**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**

- Evento: Meeting
- Stanza: Sala Cortemaggiore
- Data Prenotazione: 14.06.2012 da: 10:00 a: 13:30
- Commessa Riaddebito: R0000
- Tipologia Evento: Meeting
- Committente: Mario Rossi
- Numero Partecipanti: 40

**Costo Totale:** 0.00 EUR  
+ costi a progetto

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



# Valutare i costi a progetto - Servizi

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla **Salva** Invia Cancella Nuova Valutazione Valutato Chiudi

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 0.00 EUR	0.00 EUR
Tecnico AudioVideo 1 giornata	<input type="checkbox"/>	480.00 EUR	0.00 EUR
Tecnico AudioVideo metà giorn.	<input type="checkbox"/>	250.00 EUR	0.00 EUR
Traduzione Simultanea	<input checked="" type="checkbox"/>	Costo a progetto 0.00 EUR	0.00 EUR
Cuffie per Taduz.Simult, max50	<input type="checkbox"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Prove	<input checked="" type="checkbox"/>	Costo a progetto 0.00 EUR	0.00 EUR

Nella sezione Servizi è possibile imputare il valore dei servizi a progetto richiesti dal richiedente.

A tal fine:

- posizionarsi sul box valore corrispondente al servizio a progetto,
- inserire il costo,
- premere Salva a completamento della definizione di tutti i costi.

# Valutare i costi a progetto – Altri servizi

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

Servizi Extra  
cocktail a conclusione meeting

Descrizione  Prezzo  EUR

Operazioni di Prenotazione

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

Servizi Extra  
cocktail a conclusione meeting

Valutazione Servizi Extra

Descrizione	Prezzo	Div.	Cancella
cameriere	200,00	EUR	<input type="button" value="Cancella"/>

1 Da 1

In Altri Servizi è possibile specificare le voci di costo associate ai servizi extra-lista.

Per inserire le voci di costo:

- specificare una descrizione e un valore negli appositi box,
- cliccare sul pulsante Aggiungi: la voce viene aggiunta all'elenco dei servizi extra,
- per eliminare un servizio extra premere sull'icona bidone ,
- per salvare cliccare su Salva.



# Valutare i costi a progetto - Note

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione Valutato Chiudi

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Note

Note Valutazione

Prima di Procedere alla conferma dei costi a progetto è possibile specificare eventuali note che saranno visibili all'unità richiedente in fase di approvazione.

Completata la valutazione costi associati ai servizi a progetto, il gestore può:

- a. cancellare la richiesta premendo il tasto Cancella: in questa maniera il gestore annulla definitivamente la prenotazione e libera la sala precedentemente allocata
- b. salvare i costi appena definiti premendo il tasto Salva in modo da parcheggiare la richiesta nell'attesa di ricevere ulteriori preventivi
- c. sottoporre i costi a progetto all'approvazione del richiedente premendo il tasto

Valutato.



---

A seguito della fase di valutazione i costi a progetto vengono sottoposti all'approvazione del richiedente. In questa fase, il richiedente può scegliere di richiedere una nuova valutazione ovvero sottoporre nuovamente i costi a progetto al gestore al fine di procedere ad un ridefinizione dei preventivi.

Il gestore viene informato via mail della presenza di una richiesta da valutare nuovamente.

La richiesta viene nuovamente inserita nella task list 'Eventi in attesa di valutazione' ed il gestore può procedere alla ridefinizione dei costi come mostrato nelle slide precedenti.

Qualora la richiesta di approvazione costi a progetto venga rifiutata dal responsabile di commessa, essa torna in carico al richiedente che può:

- cancellare la richiesta premendo il tasto Cancella; in questa maniera la richiesta viene annullata e la sala liberata.
- modificare la richiesta aggiungendo o cancellando eventuali servizi. La richiesta modificata deve ripercorrere l'intero processo approvativo. Una volta sottoposte all'approvazione del gestore, le richieste compariranno nella task list 'Richieste in attesa di approvazione'.

**N.B.** In questa fase, i servizi a progetto già valutati dal gestore nella precedente fase di valutazione e non cancellati dal richiedente durante la modifica manterranno il valore già specificato e non verranno nuovamente valutati. La valutazione avverrà solo per i nuovi servizi a progetto aggiunti in fase di modifica.



# Chiudere l'evento a sistema

A conclusione evento, il gestore del centro congressi provvede alla chiusura definitiva della prenotazione imputando eventuali costi a consuntivo non preventivati in fase di prenotazione ma necessari in fase di svolgimento dell'evento stesso.

Le richieste da valutare sono riportate nella task list 'Eventi in attesa di Chiusura'.

**Eventi in attesa di valutazione**

Richiesta	Evento	Data	Sala
442	Meeting	24.03.2017 11:00 - 12:30	Roma - Sala Mattei

**Eventi da chiudere**

Richiesta	Evento	Data	Sala
440	Call	21.03.2017 11:00 - 11:30	Roma - Sala Mattei

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

**Richiedente**

Nome: Test  
Cognome: L. MESTRETTI  
Indir. e-mail: silvia.fumagalli@techedgegroup.com  
Telefono:

**Informazione Prenotazione**

Evento: Meeting  
Stanza: Sala Cortemaggiore  
Data Prenotazione: 21.06.2012 da: 10:00 a: 13:30  
Commessa Riaddebito: R00000  
Tipologia Evento: Meeting  
Committente: Mario Rossi  
Numero Partecipanti: 30

**Costo Totale:**  
859.00 EUR

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



## Chiudere l'evento a sistema – Costi Post-Evento

Per procedere all'inserimento di eventuali costi post-evento, accedere alla sezione Costi Post-Evento cliccando sull'apposita linguetta.

Specificare la descrizione e il costo, premere il pulsante Aggiungi affinché venga aggiunto alla tabella 'Costi post-evento'. Ripetere l'operazione se necessario.

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione Valutato Chiudi

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

Costi Post-evento

Descrizione	Prezzo	Div.	Cancella
La tabella non contiene inserimenti.			
0 Da 0			

Descrizione Costi Post-Evento Prezzo 300 EUR **Aggiungi**

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

Costi Post-evento

Descrizione	Prezzo	Div.	Cancella
Costi Post evento	300,00	EUR	
Costi Post evento	300,00	EUR	

1 Da 1



eni

# Chiudere l'evento a sistema – Costi Post-Evento

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione Valutata **Chiudi**

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**

Evento Meeting  
Stanza Sala Cortemaggiore  
Data Prenotazione 21.06.2012 da: 10:00 a: 13:30  
Commessa Riaddebito R00000  
Tipologia Evento Meeting  
Committente Mario Rossi  
Numero Partecipanti 30

**Costo Totale:** 1459.00 EUR

I costi post-evento vengono automaticamente sommati al valore della richiesta di prenotazione in modo da aggiornare il costo totale della richiesta visibile nella sezione Dati Prenotazione.

Per confermare la chiusura dell'evento premere il tasto Chiudi.



# Chiudere l'evento a sistema – Riepilogo richiesta

A seguito della chiusura evento, nella sezione **Allegati** viene reso disponibile il pdf di riepilogo richiesta, contenente:

- I dati di prenotazione
- I servizi richiesti dalla lista servizi con relativi costi
- I servizi extra con relativi costi
- I servizi post evento con relativi costi.

Per scaricare il riepilogo richiesta accedere alla sezione **Allegati** e cliccare su *summary.pdf*.

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	N
<input type="text"/>	Browse...	Carica Partecipanti			
<input type="text"/>	Browse...	Carica Agenda			
<input type="text"/>	Browse...	Carica Altri Allegati			
Partecipanti:	<a href="#">partecipanti.txt</a>	Cancella			
Altro:	<a href="#">summary.pdf</a>	Cancella			
Agenda:	<a href="#">agenda.txt</a>	Cancella			

Richiesta 75 Data Stampa 29.05.2012  
Numero Pag. 1 / 2

**Richiesta di Prenotazione**

Richiedente Test Eniservizi  
silvia.fumagalli@techedgegroup.com

Telefono

Stanza Sala Caviaga 1 + 2

Data Prenotazione 26.06.2012 - Inizio: 11:00 Fine: 13:30

Centro di costo R00000

Mail

Obiettivo Meeting

Committente Mario Rossi

Partecipanti 40

Costo Totale 2.218,60 EUR

**Servizi**

Audiovisivi,Media,Collegamenti



# Creare la richiesta di prenotazione

The screenshot shows the 'Prenotazione Sale' interface. At the top, there are navigation buttons and the date 'Lug 2 — 6 2012'. Below this is a calendar grid with columns for 'Lun 02/Lug', 'Mar 03/Lug', and 'Mer 04/Lug'. The grid shows time slots from 'all-day' to '16:00'. A red box highlights a selection of time slots from 10:00 to 16:00 on Monday, Tuesday, and Wednesday. A popup window titled 'Nuova prenotazione' is overlaid on the calendar. It contains an 'Evento:' label, a text input field, and a 'Nuovo' button. A red box highlights the input field and the button. A red arrow points from the selected time slots to the input field.

Per prenotare una sala, occorre:

1. posizionarsi sulla settimana (o il giorno) di interesse
2. cliccare e trascinando il puntatore selezionare l'intervallo d'orario di prenotazione
3. rilasciare e nel popup che appare, inserire la descrizione dell'evento
4. cliccare sul pulsante Nuovo.



# Creare la richiesta di prenotazione – Dati prenotazione

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione DeAutorizza

**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**

Evento TEST  
Stanza Sala Cortemaggiore  
Data Prenotazione 20.07.2016 da: 09:00 a: 10:30  
Commissa Riaddebito  
Tipologia Evento  
Committente  
Numero Partecipanti

Costo Totale: 0.00 EUR

01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00	04:30	05:00	05:30	06:00	06:30	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Luglio 2016						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
26	27	28	29	30	1	2
27	4	5	6	7	8	9
28	11	12	13	14	15	16
29	18	19	20	21	22	23
30	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Nei Dati di Prenotazione occorre specificare le informazioni di prenotazione richieste.

È possibile modificare i soli dati contenuti nella sezione Informazione Prenotazione; Data e ora di prenotazione (precedentemente selezionate dalla visione calendario) sono editabili agendo sui menù a tendina disponibili.



# Creare la richiesta di prenotazione – Servizi

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

The screenshot shows a web interface for selecting services. At the top, there are tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', and 'Costi Post-Evento'. The 'Servizi' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table titled 'Pacchetti' with columns for 'Descrizione', 'Quantità', and 'Costo'. The 'BASE' package is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'BASE' package to a detailed view of the service. The detailed view shows the 'Pacchetto BASE' with a list of services and a note about the number of presentations to be projected.

Descrizione	Quantità	Costo
<a href="#">BASE</a>	<input type="checkbox"/>	0.00 EUR
<a href="#">BRONZO mezza gg: 9-13 o 14-18</a>	<input type="checkbox"/>	240.00 EUR
<a href="#">BRONZO giornata intera</a>	<input type="checkbox"/>	480.00 EUR
<a href="#">ARGENTO giornata intera</a>	<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. diponibilità 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. Ripresa Televisiva

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.



# Creare la richiesta di prenotazione – 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
<a href="#">Coffee Break Tipo 1</a>	<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.



# Creare la richiesta di prenotazione – Servizi

! Presentazione con video: specificare tipo di supporto e formato dei file

Operazioni di Prenotazione

Indietro **Controlla** Salva Invia Cancella Nuova Valutazione

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

### Dettagli Proiezioni

Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
Presentazioni PPT	<input type="text" value="4"/>	0.00 EUR per 1 PZ	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
Presentazione con Video?	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="Formato video MPEG4"/>

Dopo la selezione di tutti i servizi necessari, è consigliabile cliccare sul pulsante Controlla per verificare la presenza di servizi che richiedono obbligatoriamente l’inserimento di Note. Così facendo, il sistema mostra un messaggio informativo di sopra delle operazioni di prenotazione riepilogante i dati da inserire; posizionarsi dunque sul corrispondente servizio ed inserire le informazioni necessarie nell’apposito campo Note.



# Creare la richiesta di prenotazione – Servizi

Per salvare gli inserimenti effettuati, cliccare sul pulsante Salva presente in alto, sotto la scritta 'Operazioni di Prenotazione'.

Dopo il salvataggio, sarà comunque editare gli inserimenti sino alla pressione del pulsante Invia.

Operazioni di Prenotazione

Indietro | Controlla | **Salva** | Invia | Cancella | Nuova Valutazione | DeAutorizza

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

Si richiede la **massima attenzione** nel compilare le richieste per attrezzature tecnico/informatico specificando l'effettiva occorrenza, in quanto il servizio tecnico non potrà garantire un adeguato supporto al momento per ulteriori richieste

### Pacchetti

Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
<a href="#">BRONZO mezza gg: 9-13 o 14-18</a>	<input type="checkbox"/>	250.00 EUR	<input type="text" value="250.00"/> EUR	<input type="text"/>
<a href="#">BRONZO giornata intera</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	340.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
<a href="#">ARGENTO giornata intera</a>	<input type="checkbox"/>	650.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
<a href="#">ARGENTO mezza gg: 9-13 o 14-18</a>	<input type="checkbox"/>	460.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
<a href="#">ORO mezza gg: 9-13 o 14-18</a>	<input type="checkbox"/>	625.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
<a href="#">ORO giornata intera</a>	<input type="checkbox"/>	960.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>

### Dettagli Proiezioni

Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
Presentazioni PPT	<input type="text" value="4,00"/>	0.00 EUR per 1 PZ	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>



## Creazione Richiesta di Prenotazione - 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.

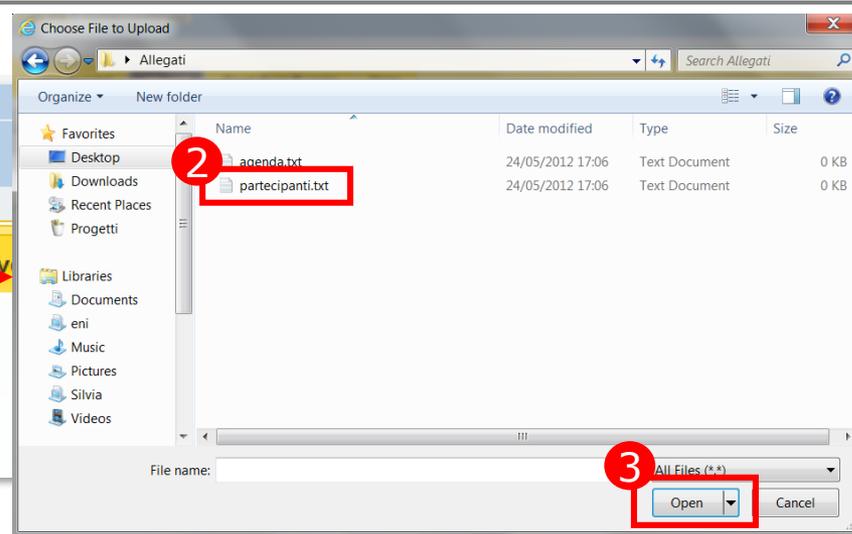
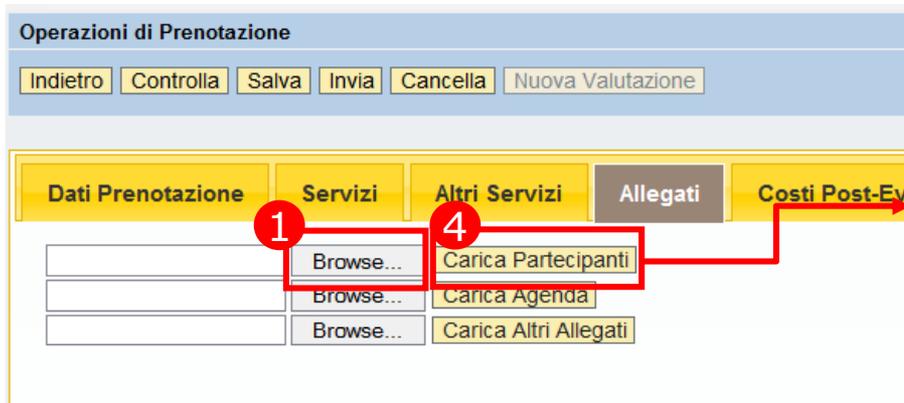
I servizi extra sono costi a progetto per cui è necessario un preventivo.



The screenshot displays a web interface for booking operations. At the top, a blue header bar contains the title 'Operazioni di Prenotazione' and a row of buttons: 'Indietro', 'Controlla', 'Salva', 'Invia', 'Cancella', 'Nuova Valutazione', and 'DeAutorizza'. Below this is a yellow navigation bar with tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi' (highlighted with a red border), 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The main content area is titled 'Servizi Extra' and contains a large text input field with the placeholder text 'Inserire i servizi extra'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the input field.

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

# Creazione Richiesta di Prenotazione - Allegati



In Allegati, il richiedente deve inserire:

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

1. Cliccare sul pulsante Browse... a fianco del tipo di allegato interessato (Partecipanti, Agenda, Altri Allegati).
2. Individuare sul proprio disco rigido il file da allegare.
3. Cliccare sul pulsante Open.
4. Caricare il file con l'apposito pulsante a lato.



# Creazione Richiesta di Prenotazione - Costi Post-Evento

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

Tale sezione non ha pertanto rilevanza in fase di inserimento richiesta, ma sarà utile per il richiedente in seguito alla chiusura dell'evento.

**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.

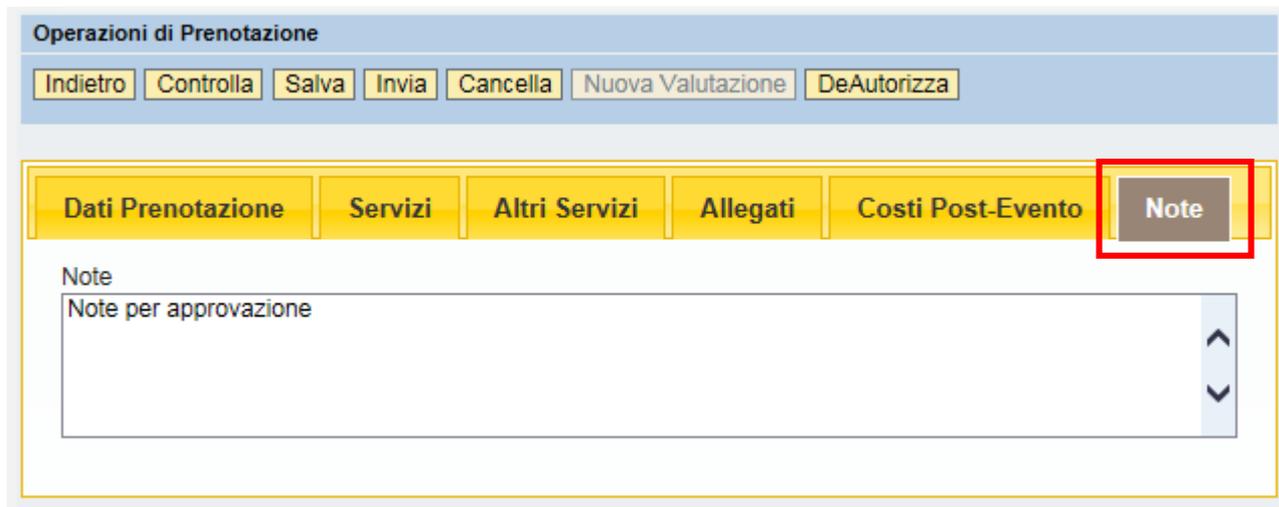
0 Da 0

## Creazione Richiesta di Prenotazione - Note

---

In Note, il sistema permette di inserire eventuali note relative alla richiesta.

Queste saranno visibili sia al responsabile di commessa che al gestore del centro congressi.



The screenshot displays a software interface titled "Operazioni di Prenotazione". At the top, there is a blue header bar containing a row of buttons: "Indietro", "Controlla", "Salva", "Invia", "Cancella", "Nuova Valutazione", and "DeAutorizza". Below this header is a yellow navigation bar with several tabs: "Dati Prenotazione", "Servizi", "Altri Servizi", "Allegati", "Costi Post-Evento", and "Note". The "Note" tab is highlighted with a red rectangular border. Underneath the tabs, there is a text input area labeled "Note" containing the text "Note per approvazione". To the right of the text input area, there are two small arrow icons (up and down) for scrolling.

# Creazione Richiesta di Prenotazione - Invio

Operazioni di Prenotazione

Indietro Controlla Salva **Invia** Cancella Nuova Valutazione

**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 03.07.2012 da: 10:00 a: 15:30  
Commessa Riaddebito R0000  
Tipologia Evento Meeting  
Committente M.Rossi  
Numero Partecipanti 40

**Costo Totale:** 480.00 EUR

Dopo aver effettuato gli inserimento dei dati, tornare nella sezione Dati Prenotazione per analizzare il Costo Totale della Richiesta.

In questa fase il costo totale è al netto di:

- Servizi a progetto selezionati nella lista servizi
- Servizi extra richiesti nella sezione altri Servizi che verranno gestiti come costi a progetto
- Costi Post-Evento, definiti a valle dell'evento.

Se le informazioni inserite risultano corrette, premere il tasto Invia per avviare il processo approvativo che prevede due fasi successive:

- Approvazione Responsabile di Commessa,
- Approvazione Gestore Centro Congressi.



# Visualizzazione le richiesta di prenotazione in corso

The screenshot displays a reservation system interface. At the top, it shows the date range "Apr 30 — Mag 4 2012" and navigation buttons for "oggi", "mese", "sett.", and "giorno". Below this is a calendar grid with columns for "Lun 30/Apr", "Mar 01/Mag", "Mer 02/Mag", "Gio 03/Mag", and "Ven 04/Mag". The rows represent time slots from "all-day" to "14:00". A red box highlights a reservation on the calendar for Wednesday, May 2nd, from 11:30 to 15:30, labeled "51 test". A red arrow points from this reservation to a details panel on the right.

**Operazioni di Prenotazione**  
Indietro | Controlla | Salva | Invia | Cancella | Nuova Valutazione

**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: 03.07.2012 da: 10:00 a: 15:30
- Commessa Riaddebito: R0000
- Tipologia Evento: Meeting
- Committente: M.Rossi
- Numero Partecipanti: 40

**Costo Totale:** 1180.00 EUR

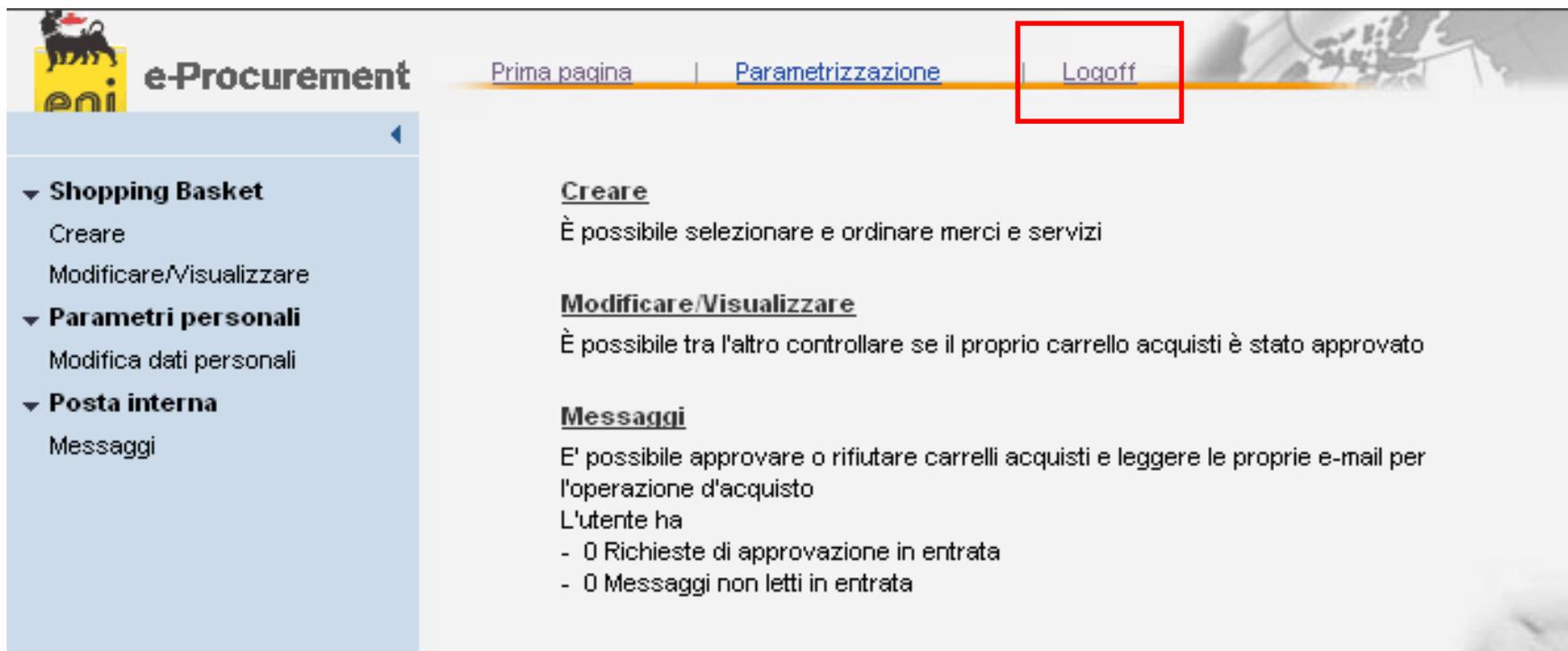
Le richieste di prenotazione, una volta inserite, vengono mostrate sul calendario della sala.

Il colore della richiesta identifica lo stato di processamento della richiesta.

Cliccare sulla richiesta per visualizzarne i dettagli.



# 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' (È possibile selezionare e ordinare merci e servizi), 'Modificare/Visualizzare' (È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato), and 'Messaggi' (E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto). Below the 'Messaggi' section, it states 'L'utente ha' followed by a list: '- 0 Richieste di approvazione in entrata' and '- 0 Messaggi non letti in entrata'.

Per uscire dal Servizio e-Procurement è necessario:

- Premere il pulsante 
- Non premere invece il pulsante 

## Informazioni utili

---

Per richiesta di informazioni o di supporto è possibile rivolgersi al Contact Center dei Servizi e-Business Eni, disponibile sia telefonicamente che via e-mail.

I riferimenti e le fasce orarie di disponibilità del Contact Center sono pubblicati sul portale del Servizio.



I contenuti di questo manuale sono intesi per finalità unicamente informativa e per la consultazione privata.

E' vietata la riproduzione per finalità commerciali.

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

