

Servizi di e-Business Eni

Richiedente Centro Congressi Milano e Roma

Versione 03/2021

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del processo Centro Congressi,
siti di Milano e Roma, in qualità di Richiedente.

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



Sommario

▪ Attività Richiedente Centro Congressi	4
▪ Accedere al Centro Congressi	5
▪ Visualizzare la photogallery	6
▪ Visualizzare le informazioni relative alle sale	7
▪ Verificare la disponibilità della sala	9
▪ Creare la richiesta di prenotazione	12
▪ Inviare la richiesta di prenotazione	18
▪ Visualizzare la richiesta	19
▪ Richiesta con o senza servizi a progetto	23
▪ Approvare i costi a progetto	24
▪ Gestire le richieste di prenotazione rifiutate	27
▪ Gestire il post-evento	29
▪ Visualizzare il riepilogo della richiesta di prenotazione	31
▪ Visualizzare la reportistica prenotazioni	32
▪ Uscire dal servizio	37
▪ Informazioni utili	38
▪ Copyright e trademark	39

Attività Richiedente Centro Congressi

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



enieBusiness

Help | eBusiness | Eseguire logoff

Home

Centro Congressi



Centro Congressi

[Prenotazione Sale](#)

[Report Prenotazioni](#)

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 Stanza

- 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 Centro Congressi di Castel Gandolfo, cliccare su Prenotazione Sale.



Visualizzare la photogallery (al momento solo per sale Milano e Roma)

Home

Centro Congressi

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

Eventi da chiudere

Eventi visibili: 5 su 11

Richiesta	Evento	Data	Sala
4	Test1	11.09.2018 09:00 - 10:00	Roma - Sala Mattei
21	Test1.un	11.09.2018 13:00 - 13:30	Roma - Sala Mattei

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

Visualizzare le informazioni relative alle sale (al momento solo per sale Milano e Roma)

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

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



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

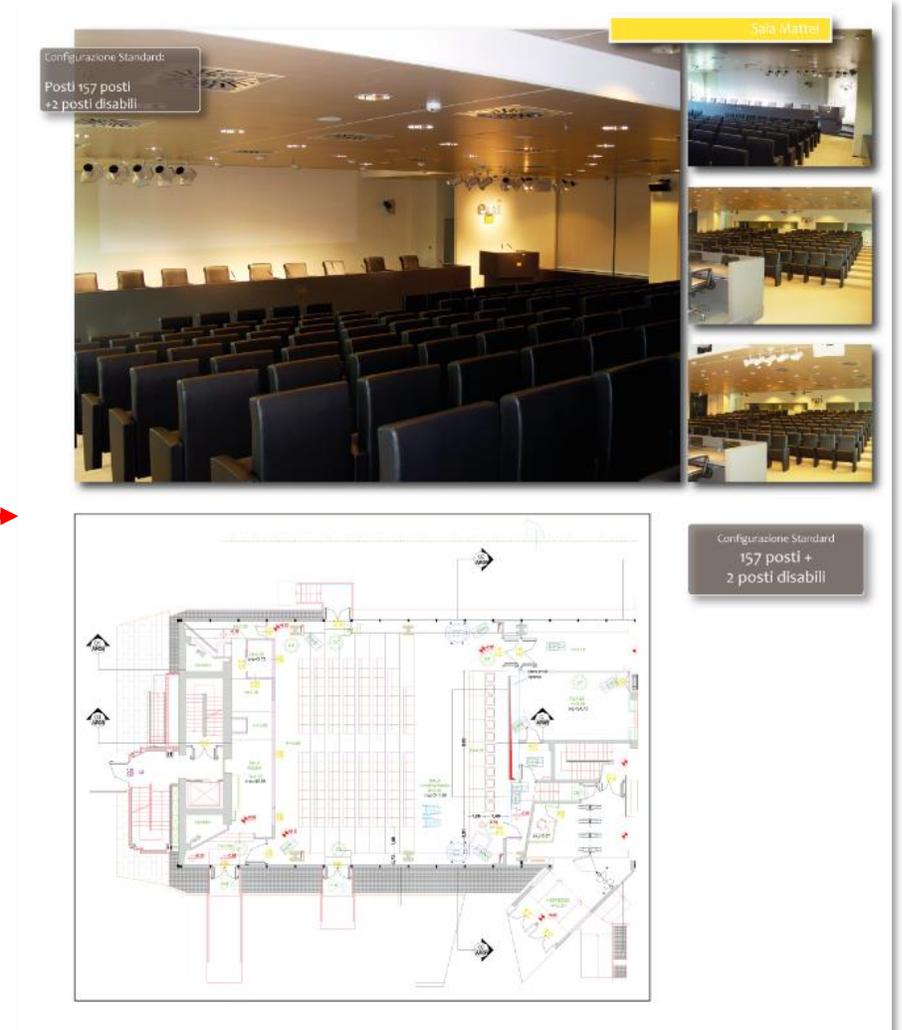


Visualizzare le informazioni relative alle sale (al momento solo per sale Milano e Roma)



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

Selezione Stanza

- CG - Archivio storico - Foresteria
- CG - Auditorium - Foresteria
- CG - Bar / hall - Foresteria



Dettagli Sala

Prenotazione Sale

oggi

Marzo 2021

mese sett. giorno

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12 9:30 622 Break mattina	13	14
15	16	17 9:30 621 Break meeting A	18	19	20	21
22	23	24 621 Break meeting A Approvato Requester: Superutente 01 Centro Congressi 01 Room: CG - Bar / hall - Foresteria	25	26	27	28
29 12:30 623 Pranzo meeting B	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

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

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 prenotazione di Castelgandolfo

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

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

Prenotazione Sale						
Marzo 2021						
oggi	mese sett. giorno					
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12 9:30 622 Break mattina	13	14
15	16	17 9:30 621 Break meeting A	18	19	20	21
22	23	24 621 Break meeting A Approvato Requester: Superutente 01 Centro Congressi 01 Room: CG - Bar / hall - Foresteria	25	26	27	28
29 12:30 623 Pranzo meeting B	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

10:30 68 test

12:30 68 test

- Parcheggiata:** richiesta salvata in stato bozza
- In valutazione:** sala allocata ma in attesa di definizione dei preventivi
- Valutata:** sala allocata, preventivi in approvazione all'unità richiedente.

NB: il superutente deve effettuare lo step di approvazione per le prenotazioni di Castelgandolfo

- Approvata:** sala allocata, preventivi approvati. E' possibile inserire costi post evento
- Chiusa:** evento concluso, definiti eventuali costi a consuntivo
- Rifiutata:** approvazione prenotazione rigettata dal responsabile (solo per Milano e Roma).



Creare la richiesta di prenotazione

Prenotazione Sale

oggi **Lug 2 — 6 2012**

	Lun 02/Lug	Mar 03/Lug	Mer 04/Lug
all-day			
6:00			
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			11:30 8 test
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			

Nuova prenotazione

Evento: Nuovo

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

Indietro Salvare Controllare Inviare Cancellare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

Nome Richiedente 1
Cognome Centro Congressi
Indir. e-mail RICH_CG01@enix.com
Telefono

Informazioni Prenotazione

Evento Evento ABC
Stato Parcheggio
Sala Roma - Sala Mattei
Data Prenotazione 17.03.2021 da 11:30 a 12:30
Commissa Riaddebito
Approvatore
Tipologia Evento
Committente
Numero Partecipanti

Costo Totale: 0.00 EUR

Marzo 2021						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
8	22	23	24	25	26	27
9	1	2	3	4	5	6
10	8	9	10	11	12	13
11	15	16	17	18	19	20
12	22	23	24	25	26	27
13	29	30	31	1	2	3

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
18:00
18:30

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

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.

Creare la richiesta di prenotazione – Servizi e Altri Servizi

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

Indietro Salvare Controllare Inviare Cancellare

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

Dettagli Proiezioni

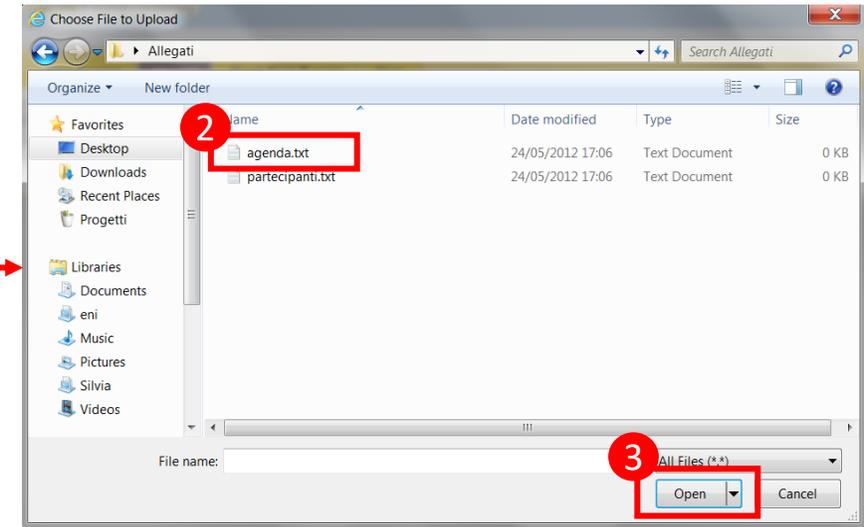
Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
Presentazioni PPT	<input type="text" value="4"/>	0.00 EUR per 1 PZ	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
Presentazione con Video?	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="Formato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

Dopo la selezione di tutti i servizi necessari, è consigliabile cliccare sul pulsante Controllare per verificare la presenza di servizi che richiedono obbligatoriamente l'inserimento di Note. Il sistema visualizza eventuali messaggi riepiloganti i dati da inserire nella richiesta; inserire nel campo Note a lato del singolo servizio le informazioni necessarie.

Se non è codificato un servizio, è possibile inserire un servizio sottoforma di Nota nel tab Altri Servizi (tale servizio seguirà gli stessi step dei costi a progetto e dovrà essere quotato).

N.B. Ricordarsi di inserire i campi presenti nei Dati Generali di prenotazione così da avvisare la vigilanza dell'evento.

Creare la 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 Sfoglia... 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 e Note

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.

Indietro Salva Controlla Inviare Cancellare

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

Costi Post-evento

Descrizione	Prezzo	Div.
La tabella non contiene inserimenti.		

Indietro Salva Controlla Inviare Cancellare

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

Notes

In Note, il sistema permette di inserire eventuali note relative alla richiesta. Tale campo sarà visibile agli altri superutenti del processo e al visualizzatore.

Inviare la richiesta di prenotazione

95 Posti auto rimanenti per il giorno 27.02.2021

Indietro Salvare Controllare **Inviare** Cancellare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

Nome Centro Congressi 01
Cognome Superutente 01
Indir. e-mail SUPER_CG01@enix.com
Telefono

Informazioni Prenotazione

Evento Corso GHI
Stato Parcheggio
Sala Aula Africa
Data Prenotazione 27.02.2021 da: 10:30 a: 12:00
Commessa Riaddebito TEST
Tipologia Evento Formazione
Committente Marco Rossi
Numero Partecipanti 12

Costo Totale: 8.80 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 allocare direttamente la sala o lo spazio e predisporre direttamente la fase di valutazione dell'evento.

NB: il tasto inviare, per il sito di Castelgandolfo, comporta l'effettiva allocazione della sala (o spazio) in quanto non è prevista la fase di approvazione della prenotazione



Visualizzare la richiesta – Dati prenotazione

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note
Richiedente					
Nome	Superutente 01				
Cognome	Centro Congressi 01				
Indir. e-mail	SUPER_CG01@enix.com				
Telefono					
Informazioni Prenotazione					
Evento	Pranzo ABC				
Stato	Approvato				
Sala	CG - Bar / hall - Foresteria				
Data Prenotazione	27.03.2021 da: 12:00 a: 14:00				
Commessa Riaddebito	TEST				
Tipologia Evento	Pranzo				
Committente	Giusy Bianchi				
Numero Partecipanti	25				
Costo Totale: 997.50 EUR					

Nei Dati di Prenotazione sono riassunti i dati di base della richiesta ovvero i dati del richiedente, le informazioni della prenotazione e i costi totali da sostenere.

N.B. Se la richiesta contiene servizi a progetto al costo totale indicato dovranno essere aggiunti i costi a progetto ancora da valutare (in base allo stato della richiesta).

Visualizzare la richiesta – Servizi

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

Dati Prenotazione					
Servizi					
Altri Servizi					
Allegati					
Costi Post-Evento					
Note					
Pacchetti					
Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note	
BASE	<input type="checkbox"/>	0.00 EUR	0.00 EUR		
BRONZO mezza gg: 9-13 o 14-18	<input type="checkbox"/>	240.00 EUR	0.00 EUR		
BRONZO giornata intera	<input type="checkbox"/>	480.00 EUR	0.00 EUR		
ARGENTO giornata intera	<input type="checkbox"/>	960.00 EUR	0.00 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 Presentazione Power 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)

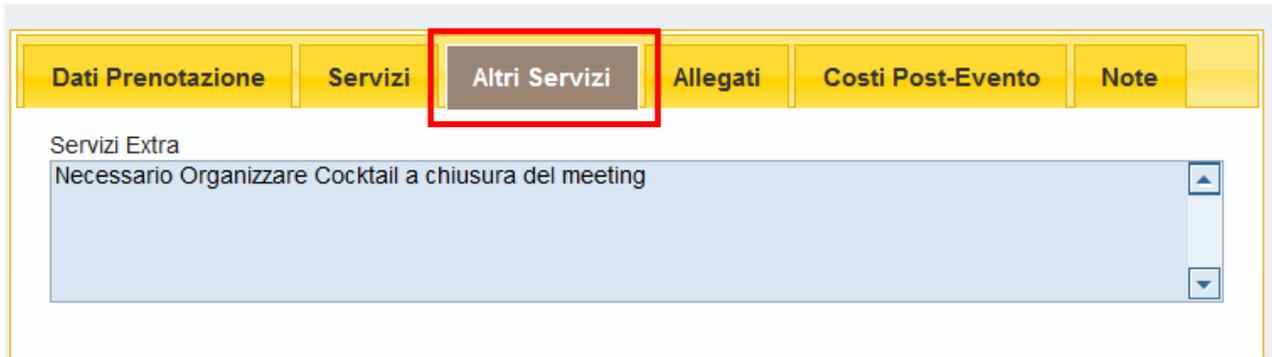
Pacchetto BRONZO (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

1. Proiezione Presentazione Power 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 sono presenti alcune informazioni di dettaglio visualizzabili cliccando direttamente sulla descrizione.

Visualizzare la richiesta – Altri servizi e Allegati

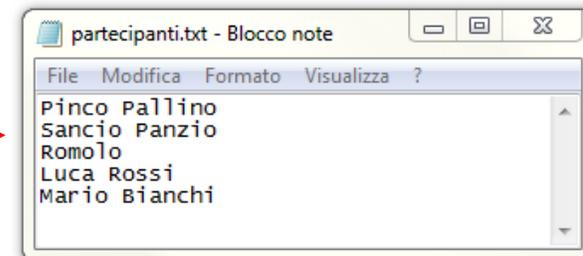


In Altri Servizi vengono mostrati eventuali servizi extra lista necessari per l'evento. I servizi extra lista rientrano nella categoria dei servizi con costi a progetto.

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.



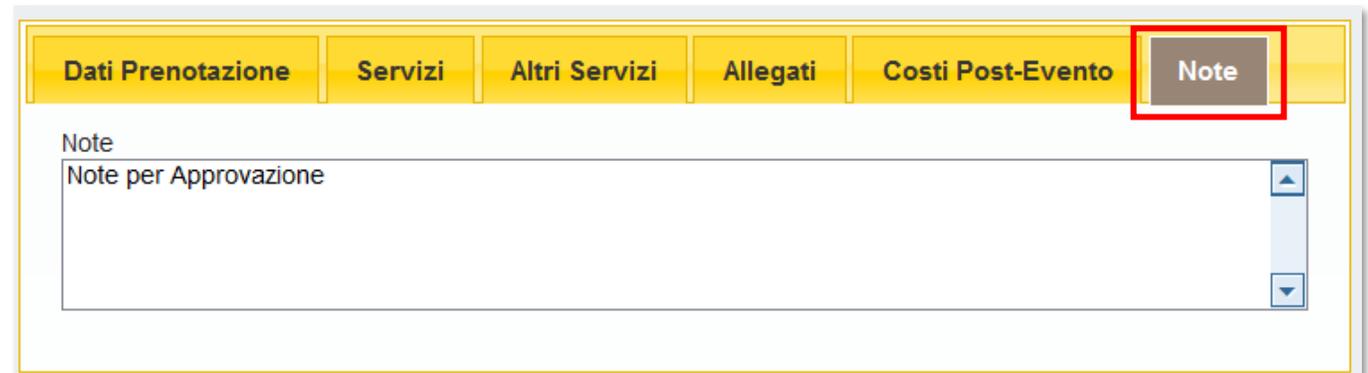
Visualizzare la richiesta – Costi Post-Evento e Note



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Costi Post-Evento' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Costi Post-evento' section is visible. It contains a table with columns: 'Room Service Extra', 'Room Service Price', 'Div.', and 'Cancella'. The table is currently empty, displaying the message 'La tabella non contiene inserimenti.' Below the table, there is a search filter with a text input field containing '0' and a 'Da 0' label, along with several small icons.

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.



The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Note' tab highlighted with a red box. The 'Note' section is displayed, featuring a text area with the label 'Note per Approvazione' and a vertical scrollbar on the right side.

Richiesta con o senza servizi a progetto

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.

Approvare i costi a progetto

Eventi valutati

Eventi visibili: 5 su 1

	Richiesta	Evento	Data	Sala
€	240	Meeting	31.03.2021 10:30 - 12:00	Roma - Sala Mattei

Le richieste con servizi a progetto che il richiedente deve approvare, a seguito della valutazione costi, vengono raccolte nella task list 'Eventi Valutati'. Tale lista è visibile solo se ci sono richieste in carico da approvare.

Indietro Salva Controllare Inviare Cancellare Rivalutare De-Autorizzare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

Nome Richiedente 1
Cognome Centro Congressi
Indir. e-mail RICH_CG01@enix.com
Telefono

Informazioni Prenotazione

Evento Meeting
Stato Valutato
Sala Roma - Sala Mattei
Data Prenotazione 31.03.2021 da: 10:30 a: 12:00
Commessa Riaddebito R0000
Approvatore APPR_CG01 - Approvatore 1 Centro Congressi
Tipologia Evento Formazione
Committente Giuseppe Bianchi
Numero Partecipanti 22

Costo Totale: 1440.00 EUR

Cliccando sul nome identificativo 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 i costi a progetto – Servizi valutati

Indietro Salvare Controllare Inviare Cancellare Rivalutare De-Autorizzare

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 i costi a progetto – Servizi valutati

The screenshot shows a software interface for project cost approval. At the top, there is a navigation bar with buttons: Indietro, Salvare, Controllare, Inviare (marked with a red circle 2), Cancellare (marked with a red circle 1), Rivalutare (marked with a red circle 3), and De-Autorizzare. Below this is a secondary navigation bar with buttons: Dati Prenotazione, Servizi, Altri Servizi, Allegati, Costi Post-Evento, and Note (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Notes' and contains a text input field with the placeholder text 'Note su 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, il richiedente può:

1. cancellare la richiesta cliccando sul pulsante Cancellare: l'utente rinuncia definitivamente alla prenotazione e libera la sala precedentemente allocata.
2. sottoporre i preventivi finali all'approvazione del responsabile di commessa cliccando su pulsante Inviare.
3. richiedere una nuova valutazione al gestore indicando in Note le criticità individuate; così facendo, il gestore provvederà a preparare dei nuovi preventivi i quali verranno risottoposti all'approvazione dell'unità richiedente.

Gestire le richieste di prenotazione rifiutate

Il processo di prenotazione prevede due differenti fasi approvative:

1. approvazione della richiesta di prenotazione, conseguente alla creazione di una richiesta di prenotazione da parte del richiedente;
2. approvazione dei costi a progetto, conseguente all'approvazione dei costi a progetto da parte del richiedente.

In entrambe le fasi, in caso di rifiuto, la richiesta torna in carico al richiedente che viene notificato via e-mail.

La richiesta che viene rifiutata in una delle due fasi può essere visualizzata richiamando il calendario disponibilità della sala oggetto della prenotazione e cliccando sul nome della richiesta.

The screenshot shows a software interface for room reservations. On the left, under 'Selezione Sala', 'Sala Cortemaggiore' is selected. On the right, a calendar for 'Giugno 2012' is displayed. A red box highlights a reservation on June 12th from 9:30 to 78, labeled 'Meeting'. A red arrow points from the selected room name to this reservation.

Giugno 2012				
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15

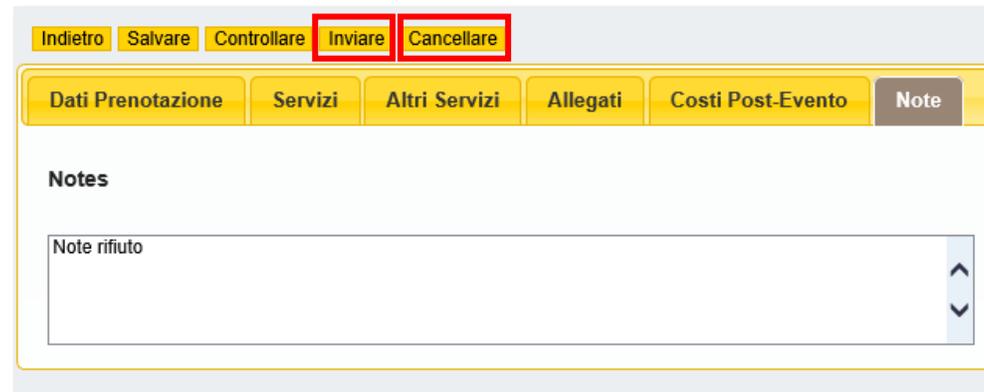
Lo stato rifiutato della richiesta è identificato dal colore rosso.

Gestire le richieste di prenotazione rifiutate

Qualora la richiesta di prenotazione venga rifiutata dal responsabile di commessa o dal gestore centro congressi, il richiedente una volta visualizzata può:

- Cancellarla premendo sul pulsante Cancellare,
- Modificarla come indicato nelle slide precedenti e sottoporla nuovamente all'approvazione del responsabile (cui seguirà l'approvazione del gestore centro congressi) cliccando su Inviare.

Prima di procedere alla cancellazione o modifica della richiesta è consigliabile consultare la sezione Note per verificare la presenza di eventuali motivazioni del rifiuto specificate dall'approvatore.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Indietro', 'Salvare', 'Controllare', 'Inviare', and 'Cancellare'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Note' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Notes' containing a text input field labeled 'Note rifiuto' with a vertical scrollbar on the right side.

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

Gestire il post-evento

A conclusione evento, il gestore 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. Il sistema notifica via mail all'unità richiedente la chiusura dell'evento.

Per verificare la presenza di eventuali costi post evento, è necessario visualizzare la richiesta richiamando il calendario disponibilità della sala oggetto della prenotazione e cliccando sul nome della richiesta stessa.

The screenshot shows a software interface with two main windows. The top window, titled 'Selezione Sala', has a list of rooms: 'Sala Mattei' (unchecked) and 'Sala Cortemaggiore' (checked). A red box highlights the 'Sala Cortemaggiore' entry. Below this is a small photo of a conference room. The bottom window, titled 'Prenotazione Sala', shows a calendar for 'Giugno 2012'. The calendar has columns for days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven) and rows for dates. A red box highlights a purple event bar on the calendar for June 13th, labeled '9:30 78 Meeting'. A red arrow points from the 'Sala Cortemaggiore' entry in the top window to this event bar.

L'evento da chiudere è identificato dal colore fucsia.

Gestire il post-evento – Costi a consuntivo

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

Costi Post-evento

Descrizione	Prezzo	Div.	Cancella
Servizi extra	1.000,00	EUR	

1 Da 1

Accedere alla sezione Costi Post Evento e verificare la presenza di eventuali costi a consuntivo.

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

Evento: Meeting
Stanza: Sala Caviaga 1 + 2
Data Prenotazione: 26.06.2012 da: 11:00 a: 13:30
Commessa Riaddebito: R00000
Tipologia Evento: Meeting
Committente: Mario Rossi
Numero Partecipanti: 40

Costo Totale: 2218.60 EUR

Visualizzare il riepilogo della richiesta di prenotazione

A seguito della chiusura evento, nella sezione Allegati, il sistema rende disponibile un riepilogo pdf contenente i dati della prenotazione, i servizi richiesti con i relativi costi ed eventi costi post-evento.

Per scaricare il riepilogo richiesta accedere nel tab Allegati e cliccare sulla dicitura *summary.pdf*.

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

Browse... Carica Partecipanti

Browse... Carica Agenda

Browse... Carica Altri Allegati

Partecipanti: [partecipanti.txt](#) Cancella

Altro: [summary.pdf](#) Cancella

Agenda: [agend.txt](#) Cancella

Richiesta 75 Data Stampa 29.05.2012
Numero Pag. 1 / 2



Richiesta di Prenotazione

Richiedente Test Eniservizi

Telefono

Richiesta

Nome evento Meeting

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



Visualizzare la reportistica prenotazioni 1/5

Per accedere al report prenotazioni cliccare sul link Report Prenotazioni dalla home page.

The screenshot displays the eniBusiness web application interface. At the top left is the eniBusiness logo. At the top right, there are links for 'Help', 'eBusiness', and 'Eseguire logoff'. Below the logo, a navigation bar includes 'Home' and 'Centro Congressi'. The 'Centro Congressi' section is highlighted in yellow. On the left, there is a 'Centro Congressi' widget with a calendar icon and three links: 'Prenotazione Sale', 'Report Prenotazioni', and 'Report Prenotazioni'. The 'Report Prenotazioni' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a detailed navigation menu. This menu, titled 'Navigazione dettagliata', lists 'Prenotazione Sale' and 'Report Prenotazioni', with the latter selected. To the right of the menu is a 'Filtri:' section with several input fields: 'Data Da:', 'Data A:', 'Richiesta:' (with value '00000000000'), 'Sala:' (with value '000'), 'Includere Servizi:', 'Categoria:', and 'ID Servizio:' (with value '0000'). At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Cerca' (with a magnifying glass icon) and 'Inizializza' (with a refresh icon), both highlighted with a red box.

Per eseguire la ricerca cliccare sul tasto **Cerca**; per resettare i parametri di ricerca cliccare su **Inizializza**

Visualizzare la reportistica prenotazioni 2/5

Il sistema mostra la videata di lancio del report che permette di estrarre i dati delle prenotazioni in base ai seguenti **filtri** di selezione:

- **Date** (DA/A) prenotazione
- **Richiesta**: ID della singola richiesta
- **Sala**: Sala (o spazio) di cui si vogliono estrarre le prenotazioni
- **Categoria**: categoria dei servizi da estrarre (es. ICT/Catering/Audiovisivi, ecc..)
- **ID servizio**: ID del singolo servizio per specifica sala o spazio da estrarre
- **Includere servizi**: se viene scelta l'opzione NO il sistema presenterà solo i dati di testata della prenotazione

NB: il report visualizza i parametri di lancio e i risultati delle estrazioni in base al sito di appartenenza dell'utente. Nel caso l'utente sia associato ai siti di Milano e Roma potrà selezionare i dati ad essi relativi, se invece sarà associato ai dati del sito di Castelgandolfo potrà visualizzare questi ultimi. In taluni specifici casi l'utente potrebbe essere autorizzato a tutti i siti: Milano, Roma e Castelgandolfo

Visualizzare la reportistica prenotazioni 3/5

Risultati:

Esportazione

Richiesta	Evento	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità	Note Servizio
581	aaa	Cancellato	Foresteria-Ristorante	09.02.2021	10:00:00	11:30:00	Superutente 01 Centro Congressi 01	Centro Congressi 01	Catering	Aperitivo - Plus	15	
597	AA	Parcheggiato	Bar	09.02.2021	09:00:00	10:00:00	Superutente 01 Centro Congressi 01	Centro Congressi 01			0	
596	aa	Parcheggiato	Foresteria-Bar / hall	09.02.2021	09:00:00	10:00:00	Superutente 01 Centro Congressi 01	Centro Congressi 01			0	
594	AAA	Cancellato	Foresteria-Auditorium	09.02.2021	09:00:00	09:30:00	Superutente 01 Centro Congressi 01	Centro Congressi 01			0	

Di seguito la lista dei valori estratti per prenotazione:

- **Richiesta:** ID della singola richiesta
- **Evento:** nome dell'evento inserito dall'utente
- **Stato:** stato della prenotazione
- **Sala:** Sala (o spazio) prenotato
- **Data:** Data di inizio della prenotazione
- **Ora Inizio:** Ora di inizio della prenotazione
- **Ora Fine:** Ora di fine della prenotazione
- **Gestore:** Nome gestore della prenotazione
- **Committente:** Nome del committente inserito nella prenotazione
- **Categoria:** categoria specifica del servizio inserito nella prenotazione
- **Nome servizio:** Denominazione del singolo servizio codificato inserito in prenotazione
- **Quantità:** Quantità imputata nella prenotazione per il servizio richiesto
- **Note servizio:** Note inserite dall'utente a corredo del singolo servizio inserito in prenotazione

Visualizzare la reportistica prenotazioni 4/5

Home
Centro Congressi
Navigazione dettagliata
• Prenotazione Sale
• **Report Prenotazioni**

Filtri:
Data Da: [] Richiesta: 0000000000 [] Sala: 000 []
Data A: []
Includere Servizi: [v]
Categoria: [] ID Servizio: 0000 []
Cerca [] Inizializza []

Ricerca: Richiesta
Lista risultati: 75 risultati trovati per Richiesta
Lista valori personale Visualizzare i criteri di ricerca

Richiesta	Evento
0000000014	TestDom_CA
0000000015	Test_Dom_NA2
0000000021	TestLun
0000000022	Test_Gest
0000000023	Meeting ABC
0000000024	eee
0000000025	eee

Ricerca: Sala
Lista risultati: 6 risultati trovati per Sala
Lista valori personale Visualizzare i criteri di ricerca

Sala	Sala
001	Roma - Sala Mattei
002	Roma - Sala Cortemaggiore
003	Roma - Sala Caviaga 1
004	Roma - Sala Caviaga 2
005	Roma - Sala Caviaga 1 + 2
006	Milano - Sala Conferenza V Palazzo

Ricerca: Categoria
Lista risultati: 9 risultati trovati per Categoria
Lista valori personale Vi

Serv. Category Code	Categoria
AVRG	Audiovisivi, Media, Collegamenti
CATH	Catering
INFO	ICT & Telefonia
LOAN	Dettagli Proiezioni
MATN	Accessori
PACK	Pacchetti
POST	Montato Post Produzione
PREP	Dressing
VDCO	Videoconferenza

Ricerca: ID Servizio
Lista risultati: 88 risultati trovati per ID Servizio
Lista valori personale Visualizzare i criteri di ricerca

Categoria	Sala	Room Service ID	Nome Servizio
Catering	Roma - Sala Mattei	0034	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Roma - Sala Caviaga 2	0110	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Roma - Sala Caviaga 1	0107	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Roma - Sala Caviaga 1 + 2	0113	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Roma - Sala Cortemaggiore	0104	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Milano - Sala Conferenza V Pal...	0116	Coffee Break - Proposta 3
Catering	Milano - Sala Conferenza V Pal...	0099	Buffet n.1 - Proposta Base
Catering	Roma - Sala Mattei	0035	Buffet n.1 - Proposta Semplice

La videata mostra i valori disponibili per i vari parametri di lancio del report

Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5

Filtri:

Data Da: Richiesta: Sala:
Data A:
Includere Servizi: Categoria: ID Servizio:

Risultati:

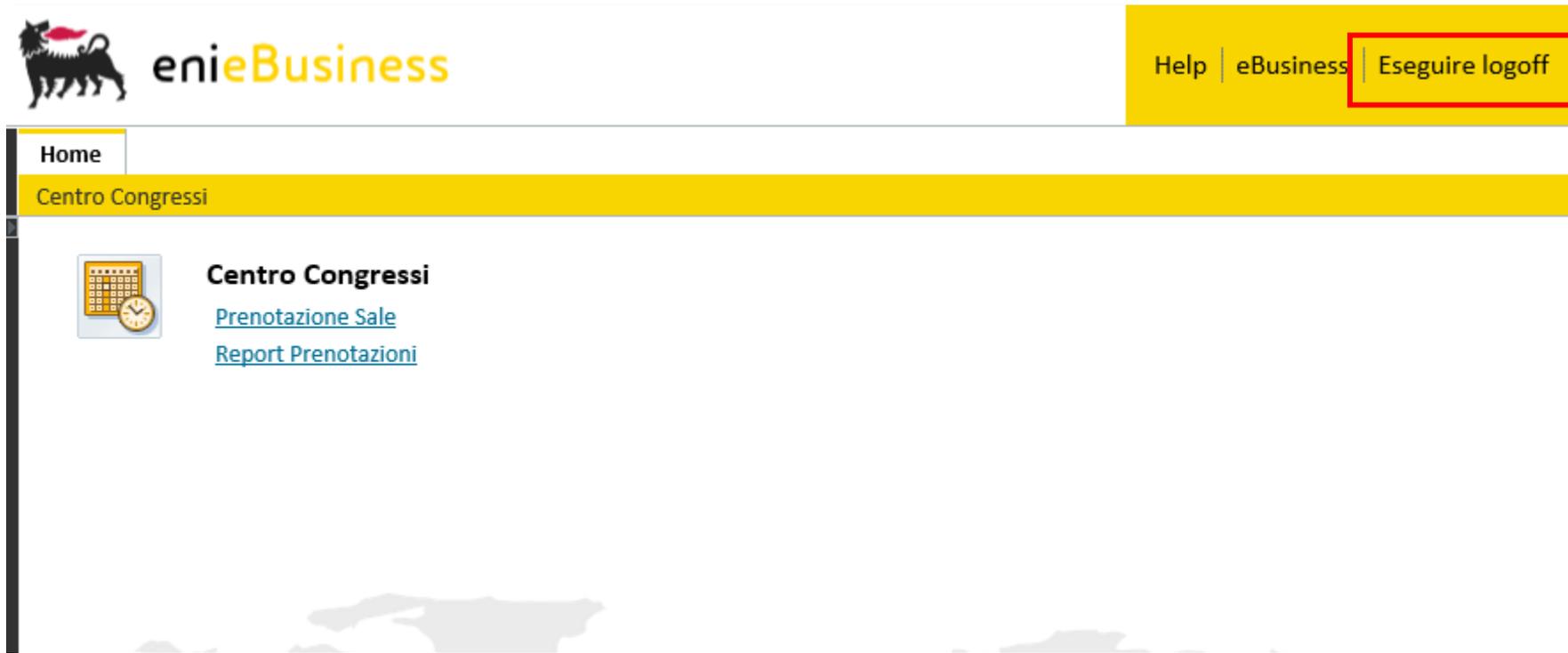
Esportazione	Esportare in Excel	ID	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità	Note	
		12	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Pacchetti	ORO giornata intera	1	
		12	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Audiovisivi,Media,Collegamenti	Web Streaming	1	
		12	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Dettagli Proiezioni	Presentazioni PPT	1	
		12	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Videoconferenza	VDC punto punto intero gg (8h)	1	
		122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Catering	Buffet n.1 - Proposta Semplice	1	
		122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Catering	Coffee Break - Proposta 1	12	

La videata mostra i dati estratti dal report per una singola prenotazione e la conseguente esportazione del report in formato Excel.

Aprire o salvare **export.xlsx** da **st-en-dc-srm.eni.com**?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Richiesta	Evento	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore
2	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
3	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
4	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
5	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
6	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
7	122	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi
8								

Uscire dal servizio



The screenshot displays the enieBusiness web interface. At the top left is the logo featuring a black silhouette of a dog with a red flame above its head, followed by the text "enieBusiness". On the top right, a yellow navigation bar contains the links "Help", "eBusiness", and "Esegui logoff", with the latter being highlighted by a red rectangular border. Below the navigation bar, a "Home" button is visible. A yellow horizontal bar highlights the "Centro Congressi" section. Underneath, there is a calendar icon and a clock icon, followed by the heading "Centro Congressi" and two blue hyperlinks: "Prenotazione Sale" and "Report Prenotazioni".

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.

