

# **Servizi di e-Business Eni**

**Gestore 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 Gestore.

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



# Sommario

---

|  |    |
|--|----|
| ▪ Attività Gestore 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 da approvare             | 19 |
| ▪ Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione | 23 |
| ▪ Valutare i costi a progetto                        | 24 |
| ▪ Valutazione costi a progetto e approvazione        | 28 |
| ▪ Chiudere l'evento a sistema                        | 29 |
| ▪ Approvare i costi a progetto                       | 33 |
| ▪ Visualizzare la reportistica prenotazioni          | 34 |
| ▪ Uscire dal servizio                                | 39 |
| ▪ Informazioni utili                                 | 40 |
| ▪ Copyright e trademark                              | 41 |

# Attività Gestore Centro Congressi

---

Il Gestore interviene nel flusso del Centro congressi:

1. Per l'approvazione della prenotazione dopo il responsabile di commessa. Il benessere del gestore alloca definitivamente la sala perciò non sarà ammesso l'inserimento di altre richieste.

Se non ci sono servizi a progetto, il costo coincide con quello totale visibile in fase di prenotazione. Il processo può ritenersi concluso e la sala allocata.

2. Per la valutazione dei costi a progetto. A seguito dell'approvazione e dell'allocazione della sala, si avvia la fase di valutazione costi cui seguirà l'approvazione da parte del richiedente. Pertanto:
  - il gestore del Centro Congressi definisce i preventivi extra sistema
  - i preventivi vengono inseriti nella richiesta valorizzando tutti le voci di costo a progetto
  - la richiesta completa di tutti i costi, viene sottoposta all'approvazione del richiedente e 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.



# 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         | <a href="#">Test1</a>    | 11.09.2018 09:00 - 10:00 | Roma - Sala Mattei |
| 21        | <a href="#">Test1.un</a> | 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

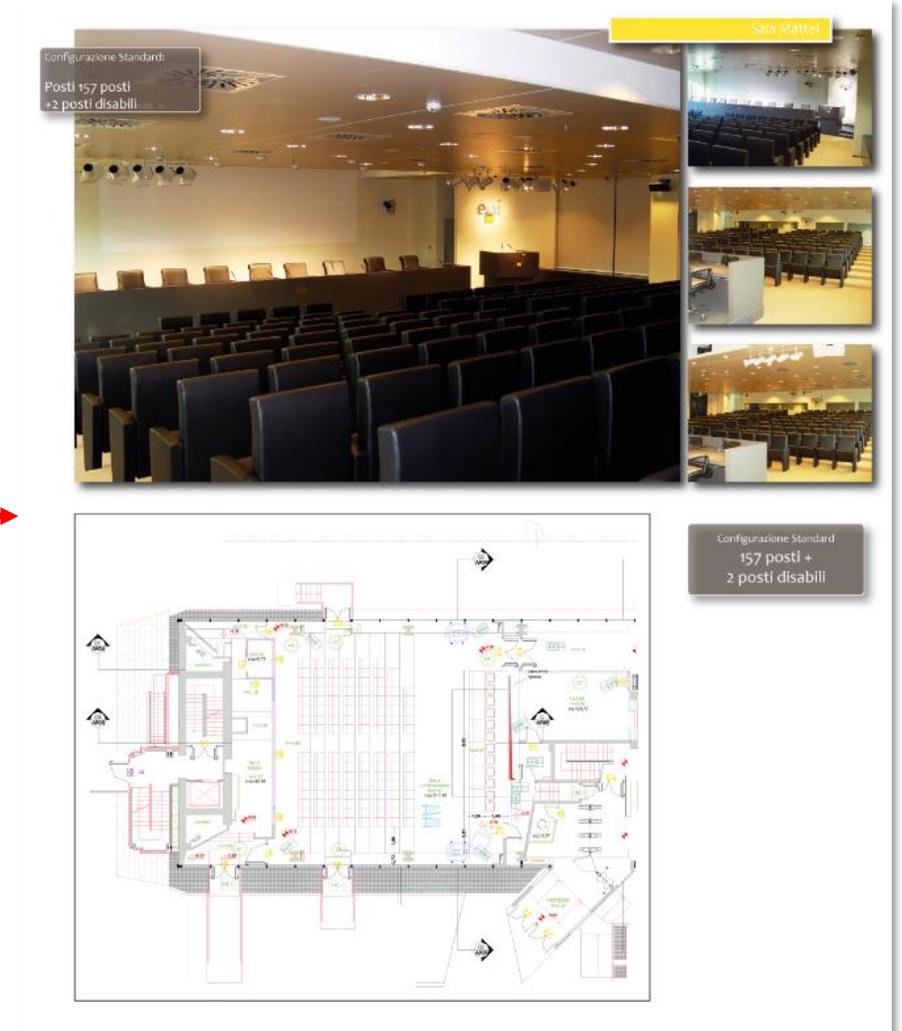
- ▶  Roma - Sala Cortemaggiore
- ▶  Roma - Sala Caviaga 1
- ▶  Roma - Sala Caviaga 2
- ▶  Roma - Sala Caviaga 1 + 2
- ▶  Milano - Sala Conferenza V Palazzo

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

Non prevedono costi addebitabili al cliente per il servizio selezionato

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

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.

- Costi nulli

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

- 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   |

- Costi a progetto

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



# 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

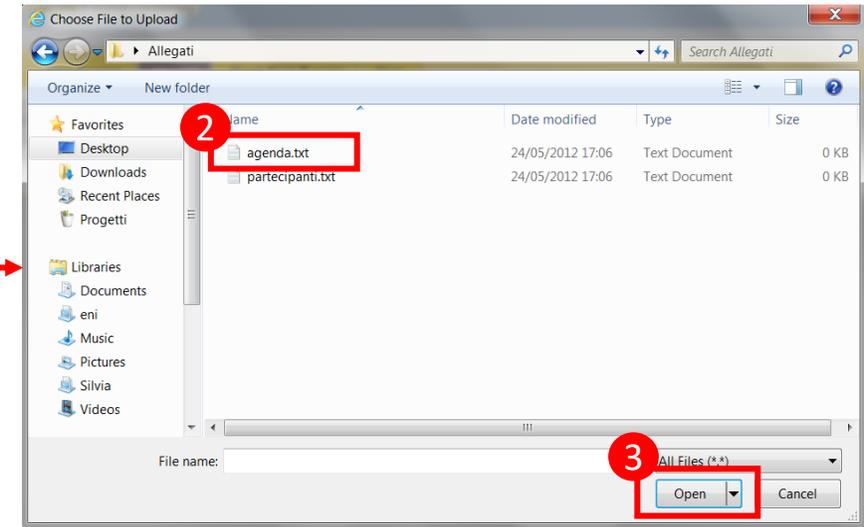
| Descrizione              | Quantità                            | Costo             | Valore                                | Note   |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| Presentazioni PPT        | <input 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.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: **Indietro**, **Salvare**, **Controllare**, **Inviare**, and **Cancellare**. Below this is a horizontal menu with tabs: **Dati Prenotazione**, **Servizi**, **Altri Servizi**, **Allegati**, **Costi Post-Evento** (highlighted with a red box), and **Note**. The main content area is titled **Costi Post-evento** and contains a table with columns **Descrizione**, **Prezzo**, and **Div.**. The table is empty, with the text "La tabella non contiene inserimenti." below the headers.



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the **Note** tab selected and highlighted with a red box. The main content area is titled **Notes** and features a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side.

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 Salva 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 da approvare – Dati prenotazione

|                          |         |               |          |                   |      |
|--------------------------|---------|---------------|----------|-------------------|------|
| <b>Dati Prenotazione</b> | 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 da approvare – Servizi

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

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

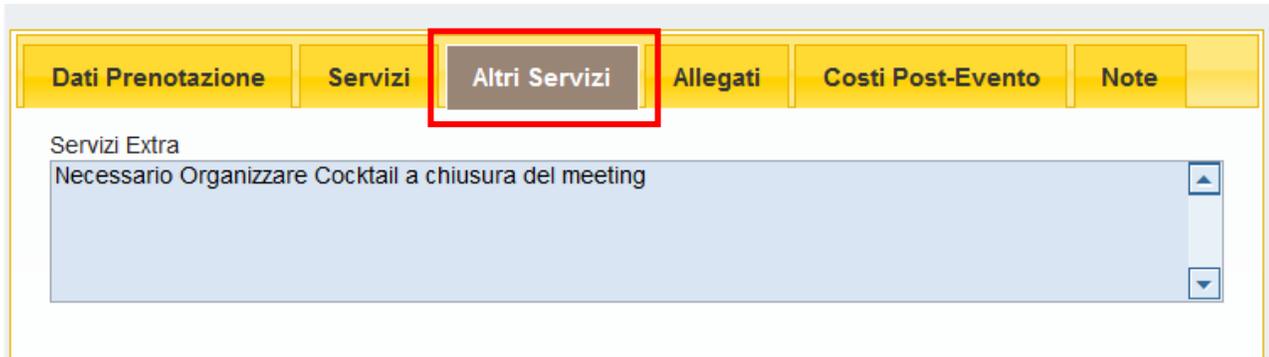
**Pacchetto BRONZO** (\*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

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 da approvare – Altri servizi e Allegati

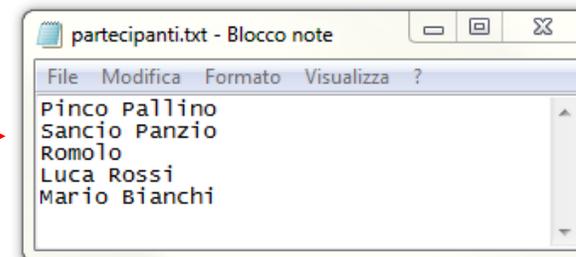


In Altri Servizi vengono mostrati eventuali servizi extra lista necessari per l'evento. I servizi extra lista rientrano nella categoria dei servizi con costi a progetto.

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.



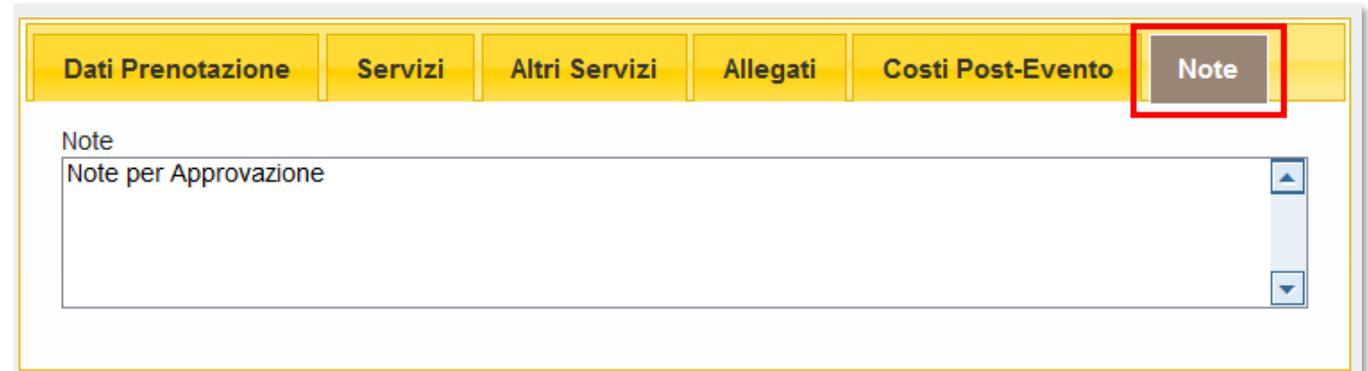
## Visualizzare la richiesta da approvare – Costi Post-Evento e Note



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 section is titled 'Costi Post-evento'. It contains a table with columns: 'Room Service Extra', 'Room Service Price', 'Div.', and 'Cancella'. The table is empty, with the message 'La tabella non contiene inserimenti.' displayed below it. At the bottom of the table area, there are navigation icons and a filter field showing '0 Da 0'.

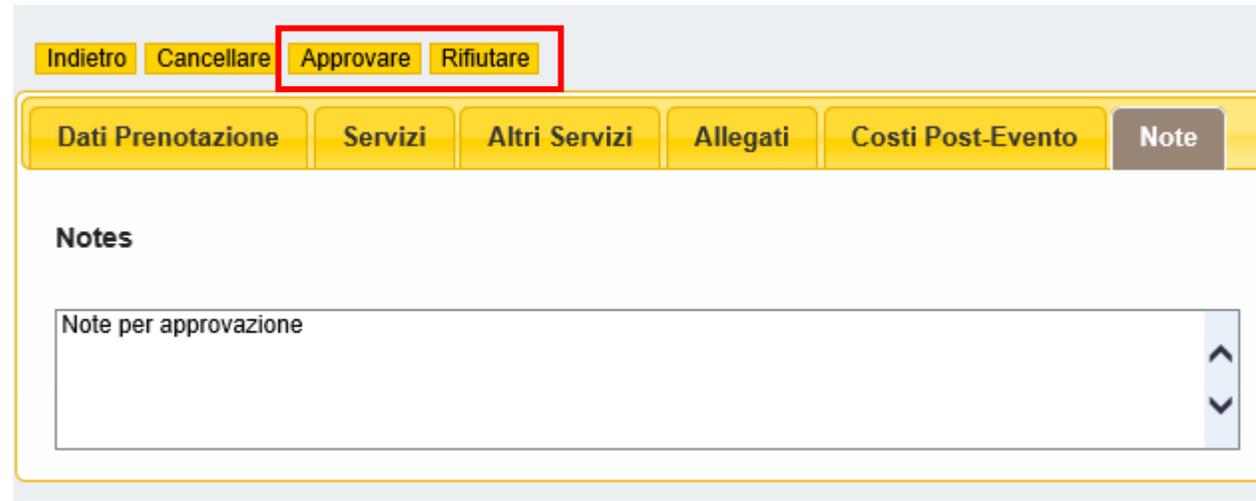
La sezione Costi Post Evento è destinata ad accogliere eventuali costi a consuntivo che il gestore potrà addebitare a seguito dello svolgimento dell'evento.

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



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

# Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione



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 risottoponendola 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.

| Richiesta | Evento  | Data                     | Sala               |
|-----------|---------|--------------------------|--------------------|
| 442       | Meeting | 24.03.2017 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

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

Indietro Salvare Controllare Cancellare Valutare 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 Evento1  
Stato In Valutazione  
Sala Roma - Sala Caviaga 2  
Data Prenotazione 10.04.2020 da: 10:00 a: 11:00  
Commessa Riaddebito COMM1  
Approvatore APPR\_CG01 - Approvatore 1 Centro Congressi  
Tipologia Evento Conferenza  
Committente Sig. Rossi  
Numero Partecipanti 20

Costo Totale: 160.00 EUR + costi a progetto

# Valutare i costi a progetto - Servizi

Indietro Salva Controllare Cancellare **Valutare** 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 | <input type="text" value="0.00"/> EUR |
| Tecnico AudioVideo 1 giornata  | <input type="checkbox"/>            | 480.00 EUR       | <input type="text" value="0.00"/> EUR |
| Tecnico AudioVideo metà giorn. | <input type="checkbox"/>            | 250.00 EUR       | <input type="text" value="0.00"/> EUR |
| Traduzione Simultanea          | <input checked="" type="checkbox"/> | Costo a progetto | <input type="text" value="0.00"/> EUR |
| Cuffie per Taduz.Simult, max50 | <input type="checkbox"/>            | 0.00 EUR         | <input type="text" value="0.00"/> EUR |
| Prove                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Costo a progetto | <input type="text" value="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

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  |          |

Da

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 Salvare.

## Valutare i costi a progetto - Note

The screenshot shows a software interface for project cost evaluation. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Salvare', 'Controllare', 'Cancellare', 'Valutare', and 'De-Autorizzare'. Below this is a secondary bar with tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Note' tab is highlighted. Underneath, there is a section titled 'Notes' with a text input field labeled 'Note Valutazione' and a vertical scrollbar on the right.

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

# Valutazione costi a progetto e approvazione

---

A seguito della fase di valutazione, i costi a progetto vengono sottoposti all'approvazione del richiedente. Se si desidera una nuova valutazione è possibile richiedere al gestore la ridefinizione dei preventivi.

Il gestore viene notificato via mail della presenza di una richiesta da valutare, visibile nella task list 'Eventi in attesa di valutazione'. È possibile procedere pertanto alla ridefinizione dei costi.

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

- Cancellarla premendo su Cancella; la richiesta viene annullata e la sala liberata.
- Modificarla inserendo o cancellando eventuali servizi. La richiesta modificata dovrà ripercorrere l'intero processo approvativo. Approvata dal gestore, la richiesta comparirà nella task list 'Richieste in attesa di approvazione'.

**N.B.** I servizi a progetto già valutati dal gestore e non eliminati, non verranno nuovamente quotati.



# 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       | <a href="#">Meeting</a> | 24.03.2017 11:00 - 12:30 | Roma - Sala Mattei |
|                                 | 1         | Da 1                    |                          |                    |

| Eventi da chiudere |           |                      |                          |                    |
|--------------------|-----------|----------------------|--------------------------|--------------------|
|                    | Richiesta | Evento               | Data                     | Sala               |
| ✗                  | 440       | <a href="#">Call</a> | 21.03.2017 11:00 - 11:30 | Roma - Sala Mattei |
|                    | 1         | Da 1                 |                          |                    |

| Dati Prenotazione                | Servizi                            | Altri Servizi | Allegati | Costi Post-Evento | Note  |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------|----------|-------------------|-------|
| <b>Richiedente</b>               |                                    |               |          |                   |       |
| Nome                             | Test                               |               |          |                   |       |
| Cognome                          | Eniservizi                         |               |          |                   |       |
| Indir. e-mail                    | silvia.fumagalli@techedgegroup.com |               |          |                   |       |
| Telefono                         |                                    |               |          |                   |       |
| <b>Informazione Prenotazione</b> |                                    |               |          |                   |       |
| 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                                 |               |          |                   |       |
| <b>Costo Totale:</b>             |                                    |               |          |                   |       |
| 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.

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:  Prezzo:  EUR

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

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

Indietro Cancellare Chiudere 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 Evento ABC  
Stato Approvato  
Sala Roma - Sala Mattei  
Data Prenotazione 26.03.2021 da: 11:30 a: 12:30  
Commessa Riaddebito R0000  
Approvatore APPR\_CG01 - Approvatore 1 Centro Congressi  
Tipologia Evento Meeting  
Committente Chiara Rossi  
Numero Partecipanti 23

**Costo Totale:** 1000.00  
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 | Note |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------|----------|-------------------|------|
|                   | Browse...                        | Carica Partecipanti   |          |                   |      |
|                   | Browse...                        | Carica Agenda         |          |                   |      |
|                   | Browse...                        | Carica Altri Allegati |          |                   |      |
| Partecipanti:     | <a href="#">partecipanti.txt</a> | Cancella              |          |                   |      |
| Altro:            | <b>summary.pdf</b>               | 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

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

# 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 Salvare 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.

# 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 are links for 'Help', 'eBusiness', and 'Eseguire logoff'. Below the logo is a navigation bar with '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 view of the application. This detailed view shows a 'Home' and 'Centro Congressi' navigation bar, a 'Navigazione dettagliata' sidebar with 'Report Prenotazioni' selected, and a 'Filtri' section with various search criteria: 'Data Da', 'Data A', 'Richiesta' (00000000000), 'Sala' (000), 'Includere Servizi', 'Categoria', and 'ID Servizio' (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 |             | Catering  | Aperitivo - Plus | 15       |               |  |
| 597          | AA     | Parcheggiato | Bar                   | 09.02.2021 | 09:00:00   | 10:00:00 | Superutente 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 |             |           |                  | 0        |               |  |
| 594          | AAA    | Cancellato   | Foresteria-Auditorium | 09.02.2021 | 09:00:00   | 09:30:00 | Superutente 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

The screenshot shows a web application interface for viewing booking reports. The main navigation menu includes 'Home', 'Centro Congressi', and 'Navigazione dettagliata'. The 'Report Prenotazioni' option is selected. The filter section includes fields for 'Data Da:', 'Data A:', 'Includere Servizi:', 'Richiesta:', 'Sala:', 'Categoria:', and 'ID Servizio:'. The search results are displayed in three panels:

- Ricerca: Richiesta**: Lista risultati: 75 risultati trovati per Richiesta. The table shows columns for 'Richiesta' and 'Evento'.
- Ricerca: Categoria**: Lista risultati: 9 risultati trovati per Categoria. The table shows columns for 'Serv. Category Code' and 'Categoria'.
- Ricerca: Sala**: Lista risultati: 6 risultati trovati per Sala. The table shows columns for 'Sala' and 'Sala'.

Red boxes and arrows highlight the search filters and their corresponding result panels. The 'Richiesta' filter is linked to the 'Ricerca: Richiesta' panel, the 'Categoria' filter is linked to the 'Ricerca: Categoria' panel, and the 'ID Servizio' filter is linked to the 'Ricerca: Sala' panel.

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:

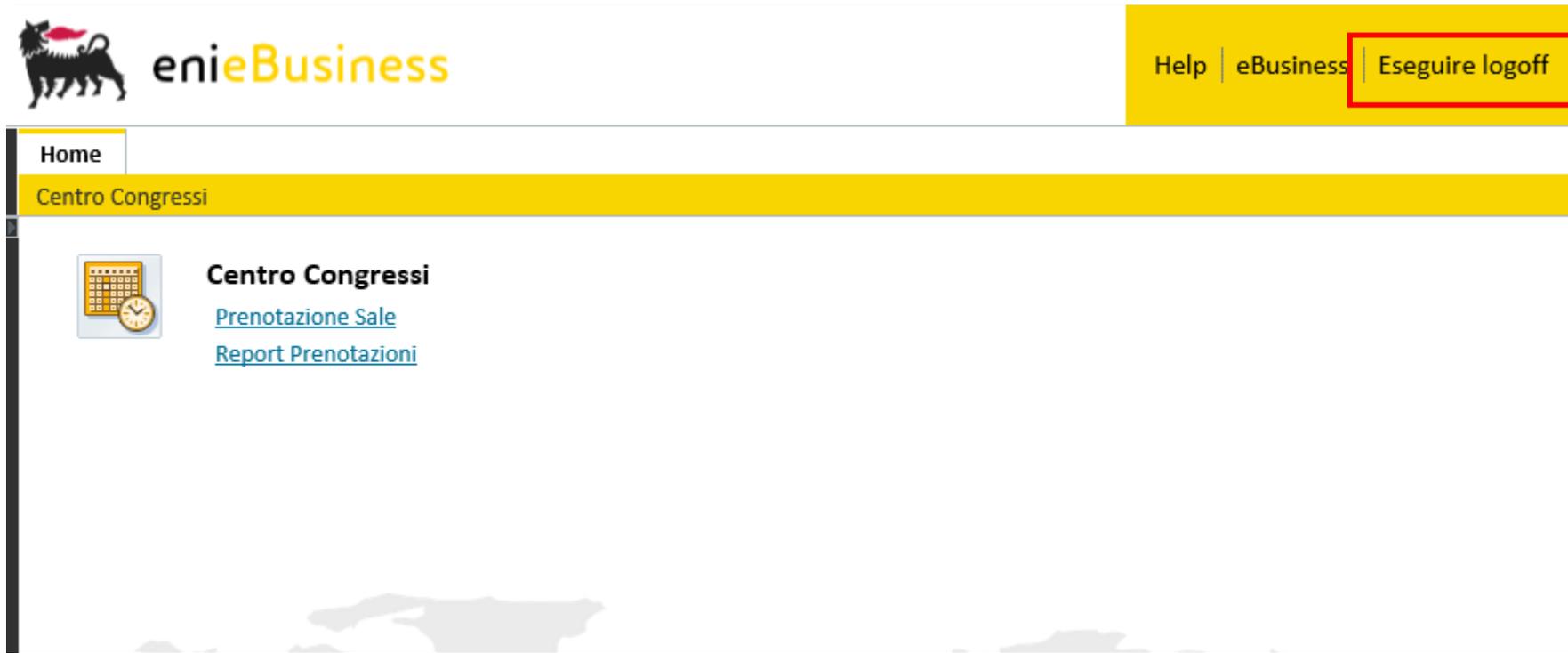
| Esportazione | Esportare in Excel | ID  | Stato        | Sala           | Data                      | Ora Inizio | Ora Fine | Gestore  | Committente                    | Categoria   | Nome Servizio                  | Quantità                       | Note |  |
|--------------|--------------------|-----|--------------|----------------|---------------------------|------------|----------|----------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|------|--|
|              |                    | 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 highlighted by a red rectangular border. Below the navigation bar, a "Home" button is visible. A yellow horizontal bar labeled "Centro Congressi" spans the width of the page. Underneath, there is a section titled "Centro Congressi" with a calendar icon and a clock icon. Below this title are 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.

