

Servizi di e-Business Eni

Approvatore 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 Approvatore.

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



Sommario

•	Attività Approvatore Centro Congressi	4
•	Accedere al Centro Congressi	5
•	Visualizzare la photogallery	6
•	Visualizzare le informazioni relative alle sale	7
•	Richiesta con o senza servizi a progetto	9
•	Visualizzare gli eventi in attesa di approvazione	11
•	Verificare la disponibilità della sala	12
•	Visualizzare la richiesta	13
•	Visualizzare la richiesta da valutare (o da chiudere)	18
•	Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione	19
•	Approvare o rifiutare i servizi a progetto	20
•	Visualizzare la reportistica prenotazioni	23
•	Uscire dal servizio	28
•	Informazioni utili	29
•	Copyright e trademark	30



Il richiedente associato ai siti di Milano o Roma 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





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





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



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.





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.



A seconda della tipologia della richiesta, il processo d'approvazione in capo al responsabile può articolarsi in una o due fasi: Approvazione della prenotazione – Approvazione dei costi a progetto.

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

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

Dopo l'approvazione del responsabile di commessa, la prenotazione viene sottoposta al benestare del gestore del Centro congressi il quale alloca definitivamente la sala impedendo l'inserimento di richieste concorrenti.

Se la richiesta contiene servizi a progetto, l'approvazione del gestore non conclude il processo poiché occorre definire i costi a progetto ed approvarli. Extra-sistema il gestore richiede ai fornitori il preventivo e lo inserisce a sistema.

Nella Fase 2, la richiesta, completa di tutti i costi, viene sottoposta all'approvazione del richiedente e del responsabile.

Visualizzare gli eventi in attesa di approvazione

Eventi in attesa di approvazione												
	Richiesta	Evento	Data	Sala								
\bigcirc	439	Meeting	08.03.2017 08:30 - 10:00	Roma - Sala Mattei								
\bigcirc	440	Call	21.03.2017 11:00 - 11:30	Roma - Sala Mattei								
a a	1 Da	a 1 💌 🝸										

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

Le due fasi sono identificate da icone differenti:

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

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



Verificare la disponibilità della sala



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 ••••.



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 Pre	notazione
Evento	Pranzo ABC
Stato	Approvato
Sala	CG - Bar / hall - Foresteria
Data Prenotazione	27.03.2021 da: 12:00 ✓ a: 14:00 ✓
Commessa Riaddebit	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

Servizi Costi Post-Evento Dati Prenotazione Altri Servizi Allegati Note (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezio numero di presentazioni da proiettare specificando la presen: lazione della richiesta indicare nella sezione **Dettagli Proiezioni** il za o meno di filmat 1. Proiezione PresentazionePower Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e filmati (da dvd o da file video) (*) Pacchetti 2. Luci 3. Amplificazione 4. diponibilità di 2 tecnici (per sala Mattei) oppure 1 tecnico (per sala Cortemaggiore) Valore Costo Note Descrizione Quantità 0.00 BASE EUR UR 0.00 EUR BRONZO mezza gg: 9-13 o 14-18 240.00 EUR 1. Proiezione PresentazionePower Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e 0.00 EUR BRONZO giornata intera 480.00 EUR 3. Amplificazione 0.00 EUR 960.00 EUR ARGENTO giornata intera

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

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 – Servizi

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

ICT & Telefonia Costi Descrizione Quantità Costo Valore standard 0.00 375.00 EUR Noleggio e attivazione 5 PC **Configurazione Sale** Costi nulli Descrizione Quantità Costo Valore 0.00 STANDARD (157posti+2 disabili) 0.00 EUR Costi Catering variabili in Descrizione Quantità Costo Valore base alla 0,00 6.80 EUR per 1 PZ 0.00 quantità Coffee Break Tipo 1

Audiovisivi, Media, Collegamenti progetto Quantità Descrizione Costo Valore Costo a progetto 0.00 Web Streaming

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.



٠

٠

٠

٠

Costi a

Visualizzare la richiesta – Altri servizi e Allegati

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note						
Servizi Extra Necessario Organizzare Cocktail a chiusura del meeting											

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.

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note
	Browse	Carica Parteci	panti	-	
	Browse	Carica Agenda	1		
	Browse	Carica Altri Alle	egati		
Partecipant: partecipan	ti.txt Cancel	la			
Agenda: agenda txi	t Cancel	la			
rigenaa. <u>agenaa ar</u>					
		(
		partecipanti.t	xt - Blocco note		
		File Modifica	Formato Visu	alizza ?	
		Pinco Palli	no	A	
		Romolo	10		
		Luca Rossi			
		Mario Bianc	hi		

Visualizzare la richiesta – Costi Post-Evento e Note

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi		Allegati	Costi Post-Evento	Note	
Costi Post-evento Room Service Extra R	oom Service Pr	ice Div.	Cancella				
La tabella non contiene	inserimenti.						
📃 🔟 🛛 🖾	z 🛓						
				-			

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.

Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note
Note per Approvazione					▲ ▼



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

- eventi in attesa di approvazione finale dopo approvazione
- eventi da chiudere.

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

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

Eventi valutati											
Eventi visibili: 5 🔽 su 1 🗸											
Richie	Richiesta Evento Data Sala										
603	603 Evento da valutare 2.02.2021 08:00 - 09:30 Foresteria-Occupazione stanze										
Indietro Cancellare Chiude	re De-Autorizzare										
Dati Prenotazione Ser	vizi Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note							
Richiedente	Superutente 0 Centro Congre	1 essi 01									
Indir. e-mail Telefono	SUPER_CG0	1@enix.com									
Informazioni Preno	tazione										
Evento	Evento da va	lutare									
Stato	Approvato										
Sala Data Prenotazione	Foresteria-Oc 12.02.2021	da: 08:0	nze no v a. 09:30 v								
Commessa Riaddebito	45844	du. job.t	u. 00100 T								



Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione

Operazioni di Prenotazione Indietro Controlla Approva Rifiuta											
Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note Note Note per Approvazione Image: Costi Post-Evento Image: Costi Post-Evento<											
					•						

L'approvatore può:

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



Approvare o rifiutare i servizi a progetto

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





Approvare o rifiutare i servizi a progetto

Operazioni di Prenotazio	ne										
Indietro Controlla Salva Invia Cancella Nuova Valutazione											
		_									
Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note						
Audiovisivi,Me	Audiovisivi,Media,Collegamenti										
Des	crizione		Quantità	Costo		Valore					
Web Streaming			\checkmark	Costo a progetto	100.00		EUR				
Tecnico AudioVideo 1 gio	ornata		V	480.00 EUR	480.00		EUR				
Tecnico AudioVideo meta	à giorn.			250.00 EUR	0.00		EUR				
Traduzione Simultanea			\checkmark	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 S	ervizi	Allegati		Costi Pos	t-Even	to	Note	
Servizi Extra Necessario organizzare cocktail a chiusura del meeting										
Valutazione Servizi E	xtra									
Room Service Extra	Room Service Price	Div.	Cancella							
cameriere	150,00	EUR								
Servizio Cocktail	300,00	EUR								
🖾 1 Da 1	¥ ¥									



Approvare o rifiutare i servizi a progetto

Operazioni di Prenotazione											
Indietro Controlla Approva Rifiuta											
Dati Prenotazione	Servizi	Altri Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note						
Note											
Note Valutazione											

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

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

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



Visualizzare la reportistica prenotazioni 1/5

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

Home Centro Congressi
Centro Congressi
Centro Congressi Home
Prenotazione Sale Centro Congressi

Prenotazione Sale Report Prenotazioni	Centro Congressi	Filtri:		_
	Report Prenotazioni	Data Da: Data A:	Richiesta: 0000000000	다 Sala: 000 다
		Cerca Inizializza	Categoria:	

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



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

R	isultati:						8			- 1 A			-
	Esportazione												
	🖻 Richiesta	Evento	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità M	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	
٦	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



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

Lista risultati: 9 risultati trovati per Categoria Lista valori personale Vit

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

List	ta risultati: 88 risultati trov	vati per ID Servizio	valori personale	Visualizzare i criteri di ricerca	Þ
	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 Semplic	e



Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5

Filtri:															
	Data Da:	:	1	Richiesta: 0000000122	[ے Sa	ala: 000	Ć	57						
	Data A:	:	1												
Include	ere Servizi:	: 👻		Categoria:		기 ID Serviz	2io: 0000	Ľ	7						
Q	Cerca	(Inizializza													
Risulta	ati:														
Espo	rtazione														
Espo	ortare in E	ixcel _{to}	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Oraline	Gestore		Committente	Categoria	Nome Servizio		Quantità Note	
	1 2	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 i	ntera	1	
	1 2	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro	Congressi	Marco Rossi	Audiovisivi, Media, Colleg	gamenti Web Streamin	Į	1	
	1 2	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 P	PPT	1	
	1 2	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 pur	to 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 - Pro	posta 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	
Aprire o salvare export.xlsx da st-en-dc-srm.eni.com ?											×				
		Α	В	С			D			E	F	G		Н	
1	Richi	esta Ev	vento	Stato	Sa	la			Data		Ora Inizio	Ora Fine	Gestore		
2	122	R	UNIONE HS	SE In Valutazione	e Ro	ma - Sa	la Corte	emaggiore	13	3/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedent	e 1 Centro	Congress
3	122	R	IUNIONE H	SE In Valutazione	Ro	ma - Sa	la Corte	emaggiore	13	3/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedent	e 1 Centro	Congress
4	122	R	UNIONE H	SE In Valutazione	e Ro	ma - Sa	la Corte	emaggiore	13	8/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedent	e 1 Centro	Congress
5	122	R		SE IN Valutazione	e Ko	ma - Sa	la Corte	maggiore	13	02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedent	e i Centro	Congress
7	122	R		SE In Valutazione	Ro Ro	ma - Sa ma - Sa	la Corte	maggiore	13	3/02/2020	09:00:00	10:30:00	Richiedent	e 1 Centro	Congress
8	122					ina oa	ia conte	maggioro	10		00.00	10.00.00	Taomodom	o i contro	Congross
-									-						

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



Uscire dal servizio

enieBusiness	Help eBusiness	Eseguire logoff
Home		
Centro Congressi		
Centro Congressi Prenotazione Sale Report Prenotazioni		

Per uscire dal servizio e-Business, cliccare sul pulsante Eseguire logoff presente in alto della schermata.



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

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



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

È vietata la riproduzione per finalità commerciali.

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

