



Servizi di e-Business Eni

Approvatore Centro Congressi Milano e Roma

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
ı	Visualizzare le informazioni relative alle sale	7
	Richiesta con o senza servizi a progetto	9
i	Visualizzare gli eventi in attesa di approvazione	11
i	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



Attività Approvatore Centro Congressi

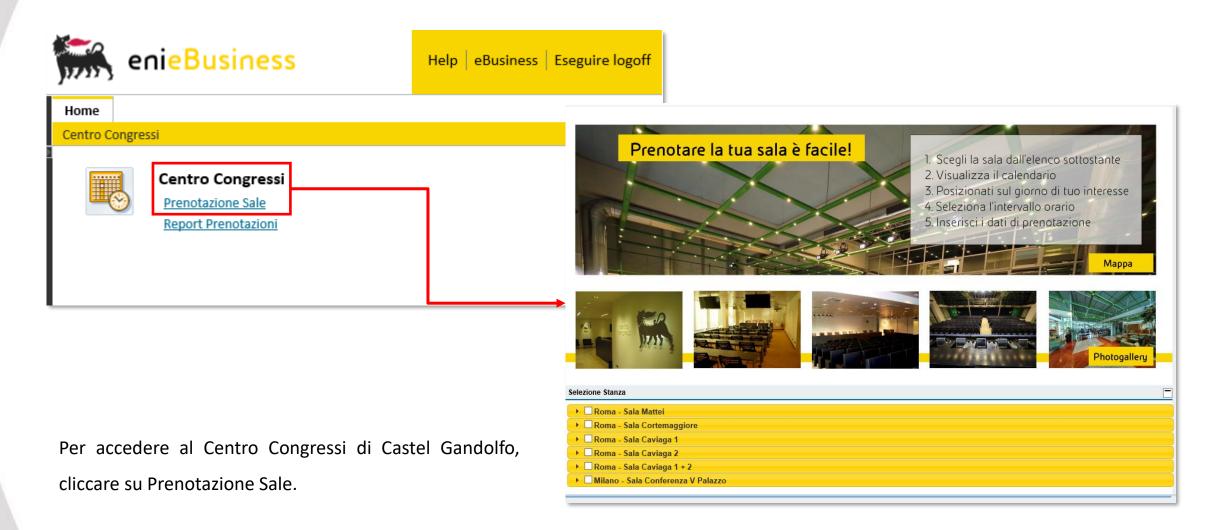
Il richiedente associato ai siti di Milano o Roma inserisce a sistema la richiesta di prenotazione per la sala di proprio interesse del Centro Congressi. Alla conferma della stessa, la richiesta viene sottoposta, previa notifica via email, prima all'approvazione del responsabile di commessa e poi a quella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

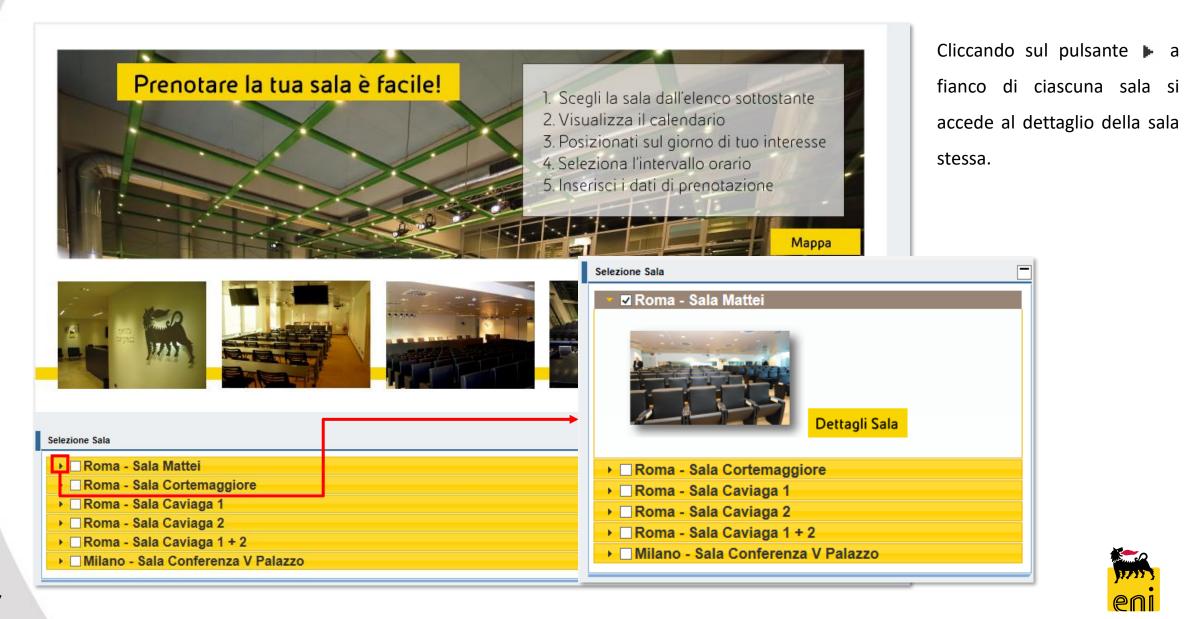


Cliccando sul pulsante Photogallery, presente sulle foto in basso, è possibile visualizzare una galleria fotografica relativa al Centro Congressi.





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



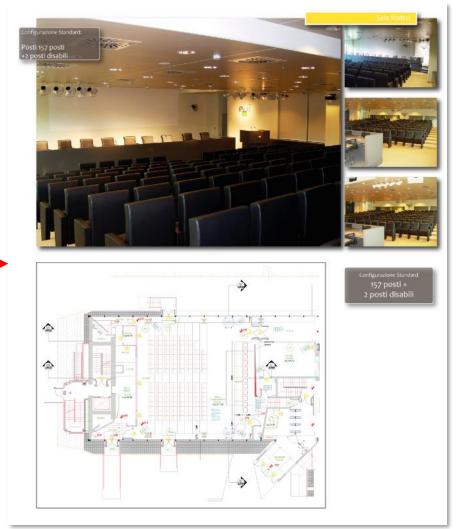


Visualizzare le informazioni relative alle sale (al momento solo per sale Milano e Roma)



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.





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.



Richiesta con o senza servizi a progetto

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



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

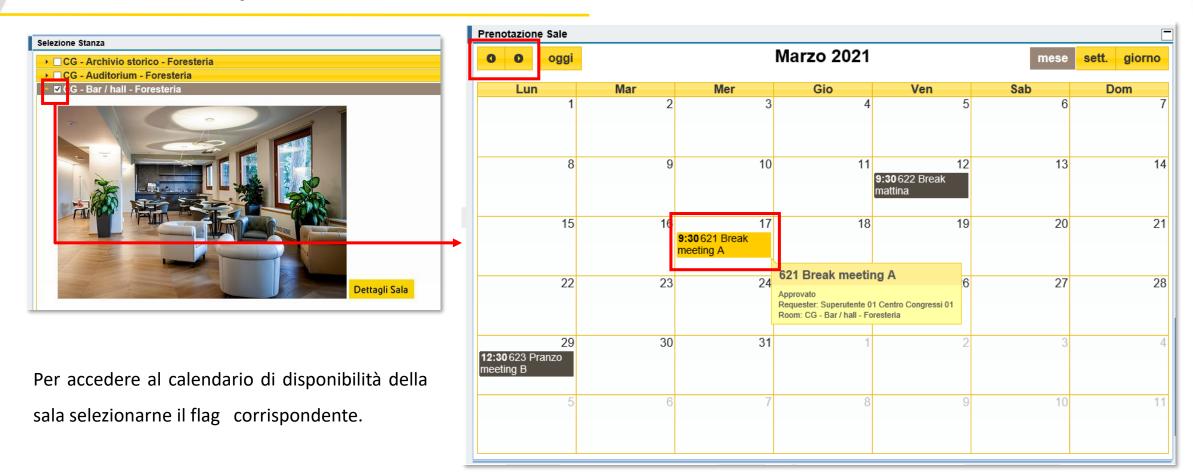
Le due fasi sono identificate da icone differenti:

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

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



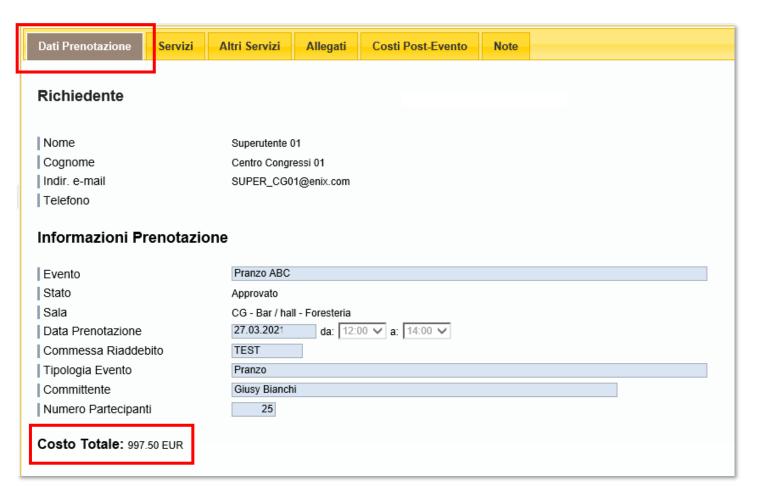
Verificare la disponibilità della sala



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



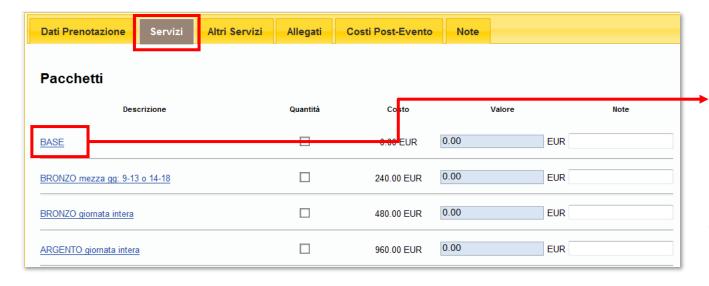
Nei Dati di Prenotazione sono riassunti i dati di base della richiesta ovvero i dati del richiedente, le informazioni della prenotazione e i costi totali da sostenere.

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.





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

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

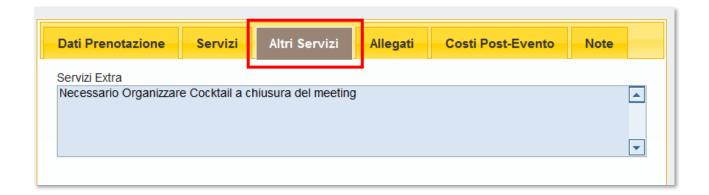
Il costo indicato vale per 1 singolo pezzo; variando la quantità viene automaticamente aggiornato il Valore Totale.

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 a progetto



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



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.





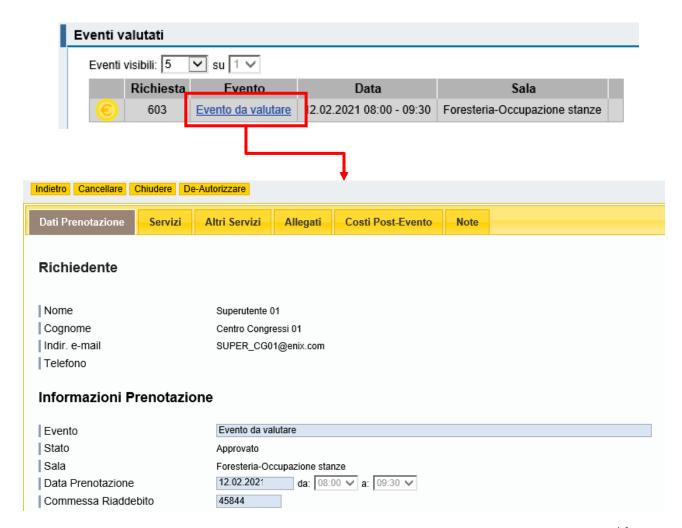
Visualizzare la richiesta da valutare (o da chiudere)

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.





Approvare o rifiutare la richiesta di prenotazione



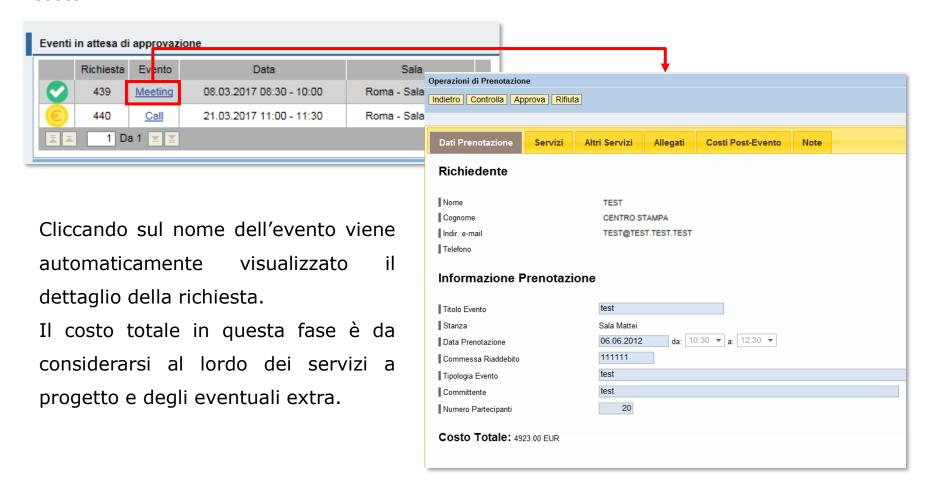
L'approvatore può:

- 1) approvare la richiesta utilizzando il pulsante Approva; la prenotazione viene così sottoposta all'approvazione del gestore Centro congressi.
- 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.



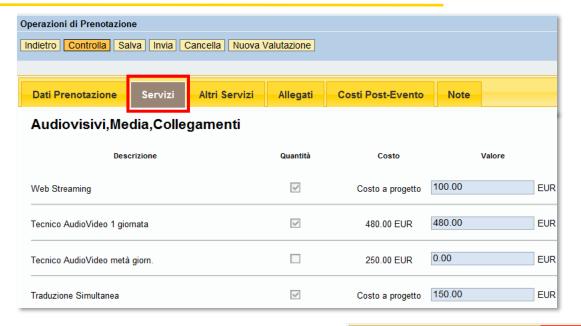
Approvare o rifiutare i servizi a progetto

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



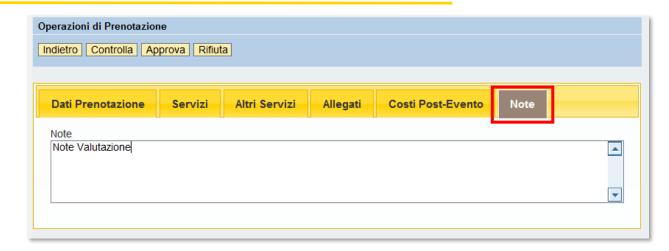
Nella sezione Servizi è possibile verificare il valore attribuito a ciascuno dei servizi a progetto richiesti.

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





Approvare o rifiutare i servizi a progetto



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

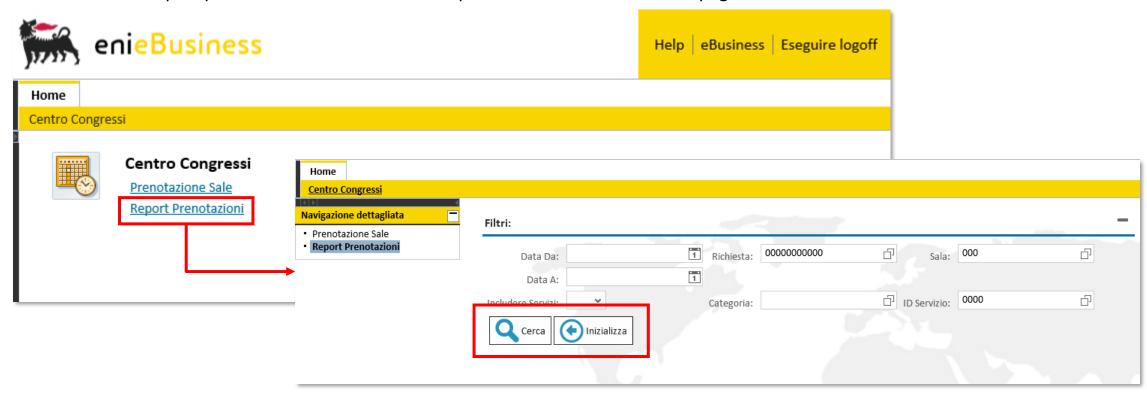
Completata la verifica dei costi associati ai servizi a progetto, l'approvatore può:

- 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.



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

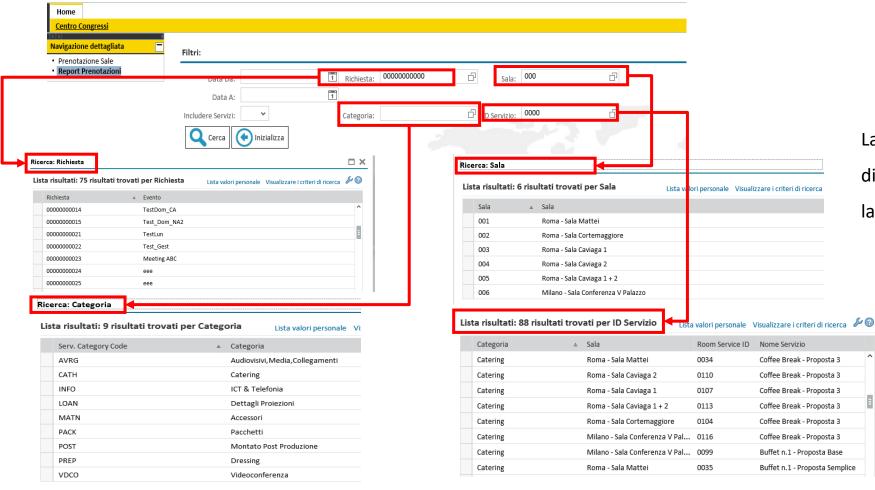
F	isulta	sultati:					- 4							_
Ī	Espoi	rtazione												
	r Ri	ichiesta	Evento	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità	Note Servizio ^
		581	aaa	Cancellato	Foresteria-Ristorante	09.02.2021	10:00:00	11:30:00	Superutente 01 Centro Congressi 01		Catering	Aperitivo - Plus	15	
ij		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	ААА	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

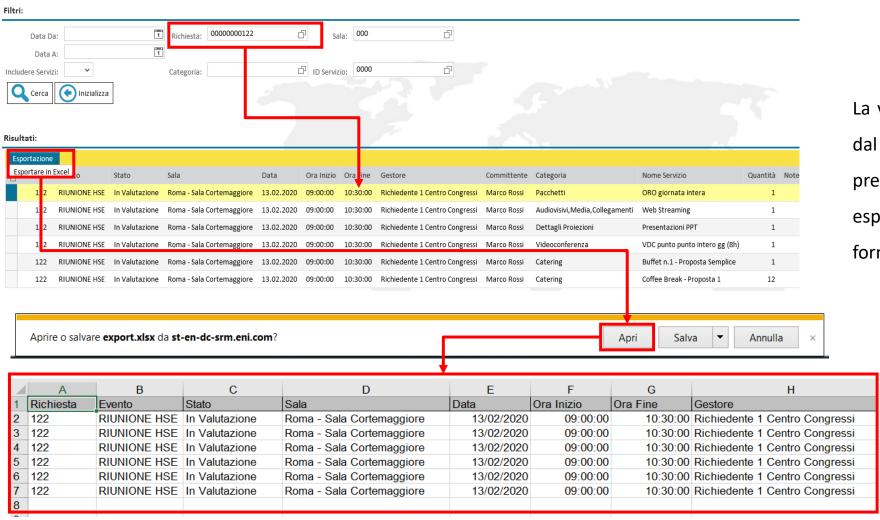
Visualizzare la reportistica prenotazioni 4/5



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



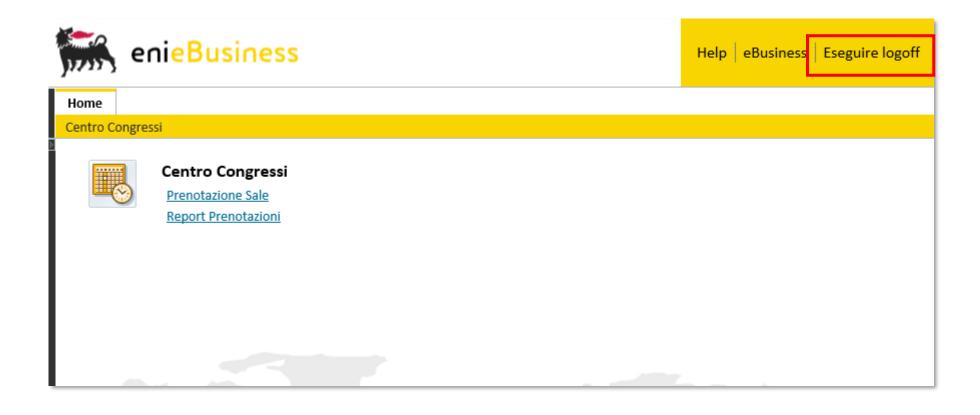
Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5



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



Uscire dal servizio



Per uscire dal servizio e-Business, cliccare sul pulsante Eseguire 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.

