

Servizi di e-Business Eni

Fornitore interno Centro Congressi

Versione 03/2021

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del processo Centro Congressi, in qualità di Fornitore interno.

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



Sommario

•	Attività Fornitore interno 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
•	Visualizzare la richiesta	12
•	Visualizzare la reportistica prenotazioni	16
•	Uscire dal servizio	21
•	Informazioni utili	22
•	Copyright e trademark	23



- Il Fornitore interno può visualizzare tutte le richiesta di prenotazione per la sala di proprio interesse del Centro Congressi.
- Il fornitore interno, a seconda di come è stata definita la propria utenza, può avere visibilità degli eventi di Milano, Roma e Castelgandolfo.
- È abilitato alla navigazione all'interno dei dettagli della prenotazione ed alla reportistica al fine di visualizzare la richiesta di eventuali servizi da fornire per la singola prenotazione.



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.





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 **o**.



Verificare la disponibilità della sala – Settimanale / giornaliera



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.

Prenotazione Sale											
0 0	oggi	Mar 15 — 21 2021 sett									
	Lun 15/Mar	Mar 16/Mar	Mer 17/Mar	Gio 18/Mar	Ven 19/Mar	Sab 20/Mar	Dom 21/Mar				
6:00											
							^				
7:00											
8:00											
0.00											
9:00			9:30								
10.00			621 Break								
10.00			meeting A								
11.00											
12:00											
40.00											



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.



 10:30 68 test
 Parcheggiata: richiesta salvata in stato bozza

 10:30 68 test
 In valutazione: sala allocata ma in attesa di definizione dei preventivi

 10:30 68 test
 Valutata: sala allocata, preventivi in approvazione all'unità richiedente.

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

 10:30 68 test
 Approvata: sala allocata, preventivi approvati. E' possibile inserire costi post evento

 10:30 68 test
 Chiusa: evento concluso, definiti eventuali costi a consuntivo

 12:30 68 test
 Rifiutata: approvazione prenotazione rigettata dal responsabile (solo per Milano e Roma).

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



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 – 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.

Browse Carica Partecipanti Browse Carica Agenda Browse Carica Altri Allegati Partecipant: partecipanti.txt Partecipanta Cancella Agenda: agenda txt Cancella File Modifica Formato Visualizza ? Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo Luca Rossi	Note
Browse Carica Agenda Browse Carica Altri Allegati Partecipant: partecipanti.txt Agenda: agenda txt Cancella File Modifica Formato Visualizza ? Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo Luca Rossi	
Browse Carica Altri Allegati Partecipant: partecipanti.txt Agenda: agenda txt Cancella Image: partecipanti.txt Cancella Image: partecipanti.txt Browse Cancella Image: partecipanti.txt Browse Image: partecipanti.txt Cancella Image: partecipanti.txt Browse Image: partecipanti.txt Image: partecipanti.txt Image: partecipanti.txt Image: partecipanti.txt </td <td></td>	
Partecipant : partecipanti.txt Cancella Agenda: agenda txt Cancella	
Agenda: agenda txt Cancella	
File Modifica Formato Visualizza ? Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo	
Partecipanti.txt - Blocco note File Modifica Formato Visualizza Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo	
Image: partecipanti.txt - Blocco note Image: partecipanti.txt - Blocco note File Modifica File Modifica Formato Visualizza Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo Image: partecipanti.txt	
File Modifica Formato Visualizza ? Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo	
File Modifica Formato Visualizza ? Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo	
Pinco Pallino Sancio Panzio Romolo	
Romolo	
Luca Possi	
Mario Bianchi	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Visualizzare la richiesta – Costi Post-Evento e Note

Dati Prenotazione	Servizi	Altri S	Servizi	Allegati	Costi Post-Evento	Note	
Costi Post-evento Room Service Extra R	oom Service Pr	ice Div.	Cancella				
La tabella non contiene	inserimenti.						
Da 0 Z 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					▲ ▼



Visualizzare la reportistica prenotazioni 1/5

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

enieBusin	ess	Help eBusiness Eseguire logoff
Home Centro Congressi		
Centro Cong	ressi Home	
Papart Proporta		

Prenota Report	<u>zione Sale</u> Prenotazioni	Centro Congressi				
		Prenotazione Gettagliata Prenotazione Sale Report Prenotazioni	Filtri: Data Da: Data A:	1 Richiesta: 0000000000	다 Sala: 000 다	1
			Includera Sonzizi:	Categoria:	다 ID Servizio: 0000 다	

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

eni

Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5

Filtri:															
	Data Da: T Richiesta: 000000001			22 🗇 _{Sala:} 000			Ć	L)							
	Data A:	:	1												
Include	ere Servizi:	: 👻		Categoria:		기 ID Serviz	2io: 0000	Ľ	7						
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	PT	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
о 6	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.

