

Servizi di e-Business Eni

Superutente Centro Congressi Castel Gandolfo

Versione 03/2021

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del processo Centro Congressi,
sito di Castel Gandolfo, in qualità di Superutente.

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



Sommario

▪ Attività Superutente Centro Congressi Castelgandolfo	4
▪ Accedere al Centro Congressi di Castel Gandolfo	5
▪ Visualizzare la photogallery	6
▪ Visualizzare le informazioni relative alle sale	7
▪ Verificare la disponibilità della sala	9
▪ Creare la richiesta di prenotazione	12
▪ Inviare la richiesta di prenotazione	18
▪ Visualizzare la richiesta	19
▪ Visualizzare la richiesta da valutare (o da chiudere)	23
▪ Valutare i costi a progetto	24
▪ Confermare o rivalutare i costi a progetto	27
▪ Chiudere l'evento a sistema	28
▪ Visualizzare la reportistica prenotazioni	32
▪ Uscire dal servizio	37
▪ Informazioni utili	38
▪ Copyright e trademark	39

Attività Superutente Centro Congressi Castelgandolfo

Il Superutente Castelgandolfo interviene nel flusso del Centro congressi:

1. Per la creazione e la contestuale approvazione della richiesta al momento del clic sul tasto «**Inviare**» .

Se non ci sono servizi a progetto, il costo coincide con quello totale visibile in fase di prenotazione e non vi sarà la fase di inserimento successivo di costi a progetto

2. Per la valutazione dei costi a progetto. A seguito della creazione e contestuale allocazione della sala, si avvia la fase di valutazione costi che verrà svolta sempre dal superutente. Pertanto:

- il Superutente 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 inviata per poi passare allo step di approvazione a sistema **sempre a carico del Superutente stesso**

3. Per concludere l'evento a sistema e imputare eventuali costi a consuntivo non preventivati in fase di prenotazione, ma necessari in fase di svolgimento dell'evento stesso.



Accedere al Centro Congressi di Castel Gandolfo



enieBusiness

Help | eBusiness | Eseguire logoff

Home

Centro Congressi



Centro Congressi

[Prenotazione Sale](#)

[Report Prenotazioni](#)



Prenotare la tua sala è facile!

1. Scegli la sala dall'elenco sottostante
2. Visualizza il calendario
3. Posizionati sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

Photogallery

Selezione Stanza

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

Per accedere al Centro Congressi di Castel Gandolfo, cliccare su Prenotazione Sale.

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

Home
Centro Congressi

Prenotare la tua sala è facile!

1. Scegli la sala dall'elenco sottostante
2. Visualizza il calendario
3. Posizionati sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

Photogallery

Eventi da chiudere

Eventi visibili: 5 su 11

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

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

eBusiness eni

Centro Congressi

Roma Milano

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

Prenotare la tua sala è facile!

1. Scegli la sala dall'elenco sottostante
2. Visualizza il calendario
3. Posizionati sul giorno di tuo interesse
4. Seleziona l'intervallo orario
5. Inserisci i dati di prenotazione

Mappa

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



Selezione Sala

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

Selezione Sala

▶ Roma - Sala Mattei



Dettagli Sala

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

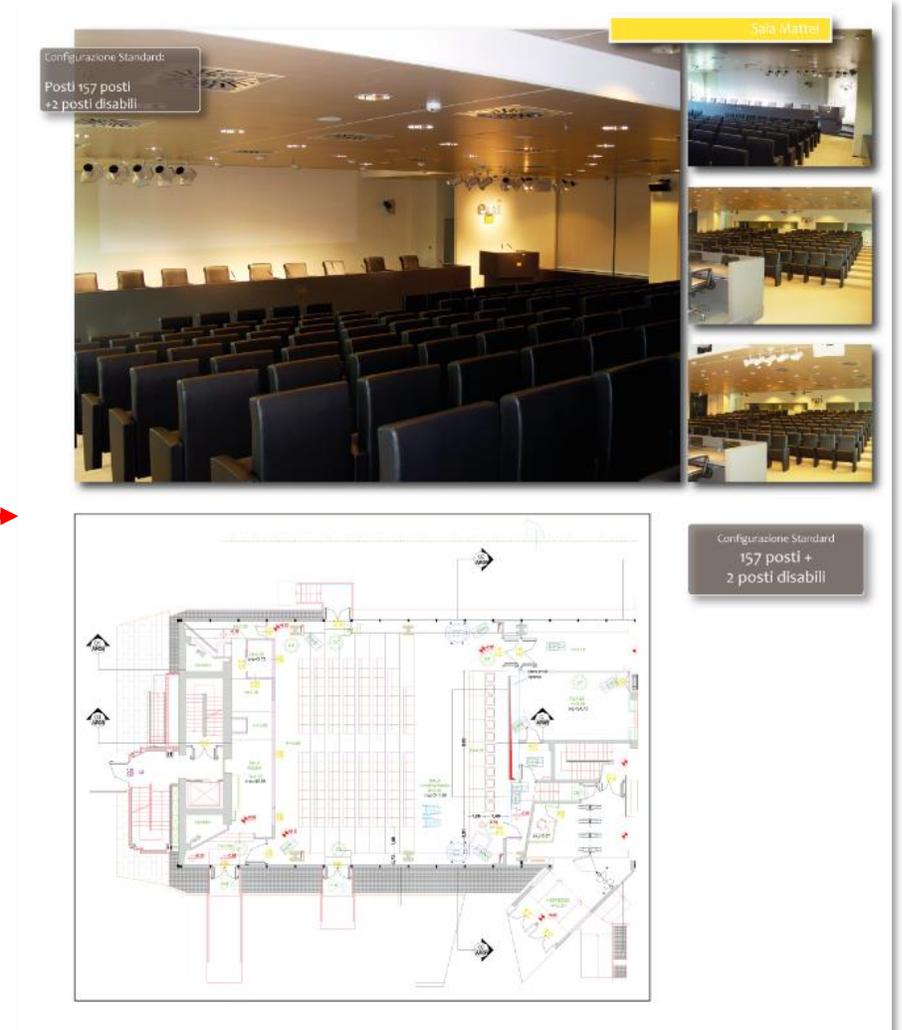


Visualizzare le informazioni relative alle sale (al momento solo per sale Milano e Roma)



A fianco della miniatura della sala selezionata, è possibile cliccare sul pulsante Dettagli Sala.

Il sistema mostra alcune immagini della sala con indicazione dei posti e delle configurazioni disponibili.



Verificare la disponibilità della sala

Selezione Stanza

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



Dettagli Sala

Prenotazione Sale

oggi

Marzo 2021

mese sett. giorno

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

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

Posizionandosi con il puntatore sopra ciascuna richiesta, compare un tooltip giallo riepilogativo. Il calendario fornisce in partenza il quadro generale del mese corrente; per scorrere gli altri mesi utilizzare le icone freccetta .

Verificare la disponibilità della sala – Settimanale / giornaliera



È possibile visualizzare il dettaglio settimanale o giornaliero del calendario cliccando sul giorno d'interesse e utilizzando i pulsanti **sett.** **giorno**.

Ogni periodo è suddiviso in slot orari ad intervalli di 30 minuti; per effettuare lo scorrimento degli slot utilizzare la barra laterale.



Verificare la disponibilità della sala - Stati della prenotazione di Castelgandolfo

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

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

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

10:30 68 test

12:30 68 test

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

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

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



Creare la richiesta di prenotazione

Prenotazione Sale

oggi **Lug 2 — 6 2012**

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

Nuova prenotazione

Evento: Nuovo

Per prenotare una sala, occorre:

1. posizionarsi sulla settimana (o il giorno) di interesse
2. cliccare e trascinando il puntatore selezionare l'intervallo d'orario di prenotazione
3. rilasciare e nel popup che appare, inserire la descrizione dell'evento
4. cliccare sul pulsante Nuovo.

Creare la richiesta di prenotazione – Dati prenotazione

Indietro Salvare Controllare Inviare Cancellare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

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

Informazioni Prenotazione

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

Costo Totale: 0.00 EUR

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

04:00
04:30
05:00
05:30
06:00
06:30
07:00
07:30
08:00
08:30
09:00
09:30
10:00
10:30
11:00
11:30
12:00
12:30
13:00
13:30
14:00
14:30
15:00
15:30
16:00
16:30
17:00
17:30
18:00
18:30

Nei Dati di Prenotazione occorre specificare le informazioni di prenotazione richieste.

È possibile modificare i soli dati contenuti nella sezione Informazione Prenotazione; Data e ora di prenotazione (precedentemente selezionate dalla visione calendario) sono editabili agendo sui menù a tendina disponibili.

Creare la richiesta di prenotazione – Servizi

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

- Costi standard

ICT & Telefonia			
Descrizione	Quantità	Costo	Valore
Noleggio e attivazione 5 PC	<input type="checkbox"/>	375.00 EUR	0.00

Tali voci di costo presentano un valore definito e noto all'utente in fase di prenotazione.

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
Coffee Break Tipo 1	<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

Indietro Salva **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

Dati Generali di prenotazione

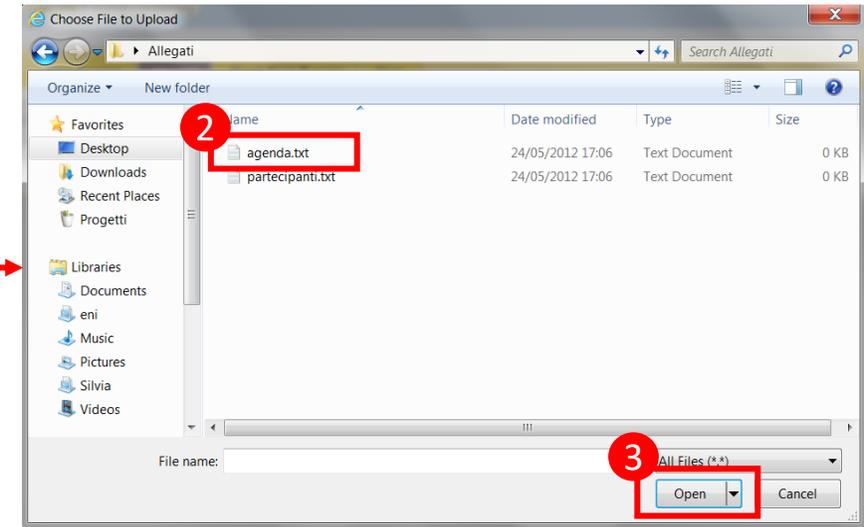
Addetti di sicurezza	<input type="text" value="0,00"/>	1.00 EUR per 1 PRS	<input type="text" value="0.00"/>	EUR	<input type="text"/>
Incompatibilità evento	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 EUR	<input type="text" value="0.00"/>	EUR	<input type="text"/>

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

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

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

Creare la richiesta di prenotazione - Allegati



In Allegati, il richiedente deve inserire:

- La lista dei partecipanti
- L'agenda dell'incontro (se disponibile)
- Eventuali altri allegati inerenti la richiesta.

1. Cliccare sul pulsante Sfoglia... a fianco del tipo di allegato interessato (Partecipanti, Agenda, Altri Allegati).
2. Individuare sul proprio disco rigido il file da allegare.
3. Cliccare sul pulsante Open.
4. Caricare il file con l'apposito pulsante a lato.

Creazione Richiesta di Prenotazione - Costi Post-Evento e Note

La sezione Costi Post Evento è destinata ad accogliere eventuali costi a consuntivo che il gestore potrà addebitare a seguito dello svolgimento dell'evento. Tale sezione non ha pertanto rilevanza in fase di inserimento richiesta, ma sarà utile per il richiedente in seguito alla chiusura dell'evento.

Indietro Salva Controllare Inviare Cancellare

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

Costi Post-evento

Descrizione	Prezzo	Div.
La tabella non contiene inserimenti.		

Indietro Salva Controllare Inviare Cancellare

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

Notes

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

Inviare la richiesta di prenotazione

95 Posti auto rimanenti per il giorno 27.02.2021

Indietro Salvare Controllare **Inviare** Cancellare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

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

Informazioni Prenotazione

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

Costo Totale: 8.80 EUR

Dopo aver effettuato gli inserimento dei dati, tornare nella sezione Dati Prenotazione per analizzare il Costo Totale della Richiesta.

In questa fase il costo totale è al netto di:

- Servizi a progetto selezionati nella lista servizi
- Servizi extra richiesti nella sezione altri Servizi che verranno gestiti come costi a progetto
- Costi Post-Evento, definiti a valle dell'evento.

Se le informazioni inserite risultano corrette, premere il tasto Invia per allocare direttamente la sala o lo spazio e predisporre direttamente la fase di valutazione dell'evento.

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



Visualizzare la richiesta – Dati prenotazione

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

Richiedente

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

Informazioni Prenotazione

Evento	Pranzo ABC
Stato	Approvato
Sala	CG - Bar / hall - Foresteria
Data Prenotazione	27.03.2021 da: 12:00 a: 14:00
Commessa Riaddebito	TEST
Tipologia Evento	Pranzo
Committente	Giusy Bianchi
Numero Partecipanti	25

Costo Totale: 997.50 EUR

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

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

Visualizzare la richiesta – Servizi

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

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

Dettaglio dei Servizi inclusi nel pacchetto

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

1. Proiezione Presentazione Power Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e filmati (da dvd o da file video) (*)
2. Luci
3. Amplificazione
4. disponibilità di 2 tecnici (per sala Mattei) oppure 1 tecnico (per sala Cortemaggiore)

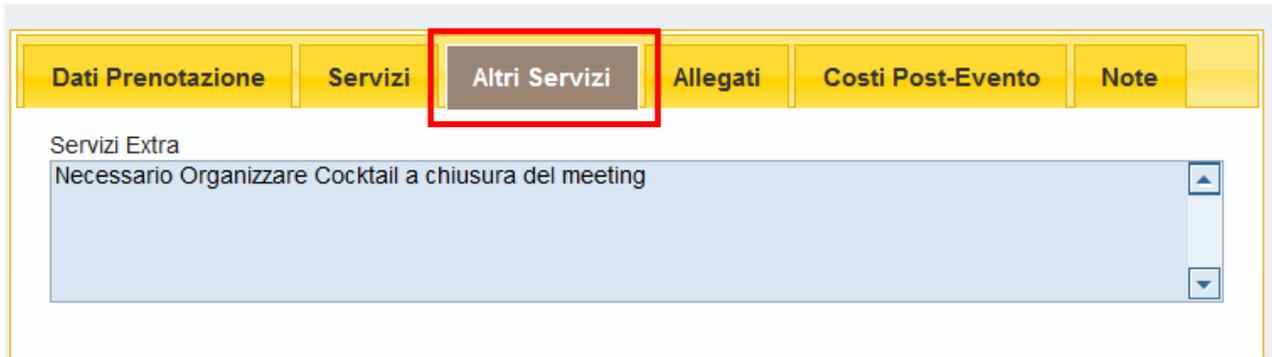
Pacchetto BRONZO (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

1. Proiezione Presentazione Power Point e DVD (audio, video): gestione e trasmissione di presentazioni e filmati (da dvd o da file video) (*)
2. Luci
3. Amplificazione
4. Ripresa Televisiva

Alcuni servizi presentano una descrizione con carattere di colore blu e sottolineato; ad esempio: [BASE](#)

Tale formattazione indica che sono presenti alcune informazioni di dettaglio visualizzabili cliccando direttamente sulla descrizione.

Visualizzare la richiesta – Altri servizi e Allegati

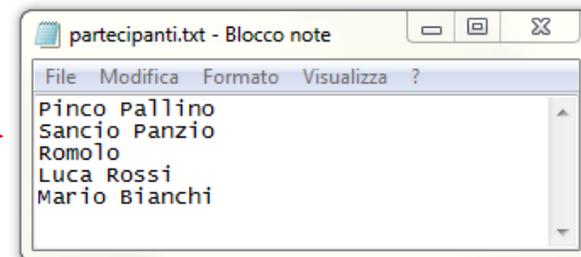


In Altri Servizi vengono mostrati eventuali servizi extra lista necessari per l'evento. I servizi extra lista rientrano nella categoria dei servizi con costi a progetto.

In Allegati sono normalmente presenti:

- La lista dei partecipanti
- L'agenda dell'incontro (se disponibile)
- Eventuali altri allegati inerenti la richiesta.

Per visualizzare l'allegato è sufficiente cliccare sul nome identificativo del file.



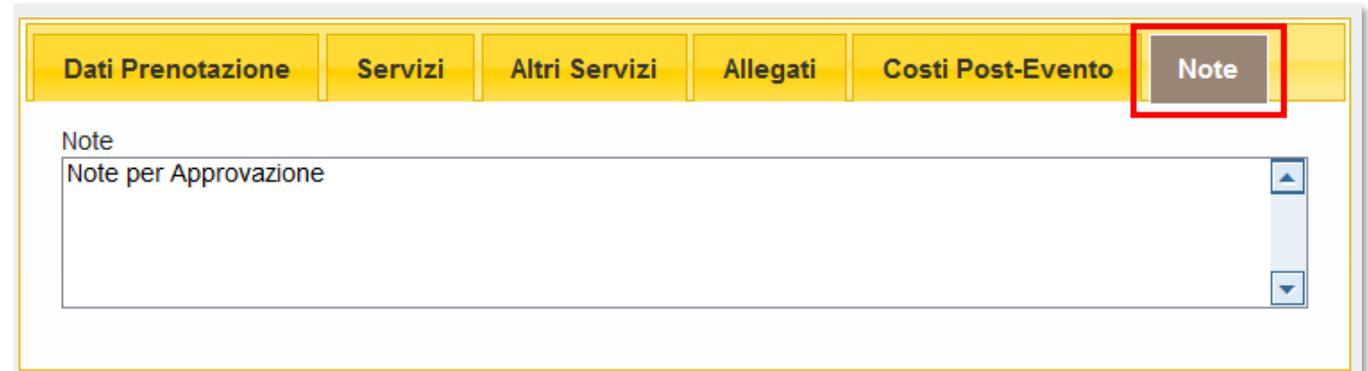
Visualizzare la richiesta – Costi Post-Evento e Note



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dati Prenotazione', 'Servizi', 'Altri Servizi', 'Allegati', 'Costi Post-Evento', and 'Note'. The 'Costi Post-Evento' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 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 search field containing '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 the previous one, but with the 'Note' tab highlighted with a red box. Below the navigation bar, the section is titled 'Note'. It contains a text area with the label 'Note per Approvazione' and a vertical scrollbar on the right side.

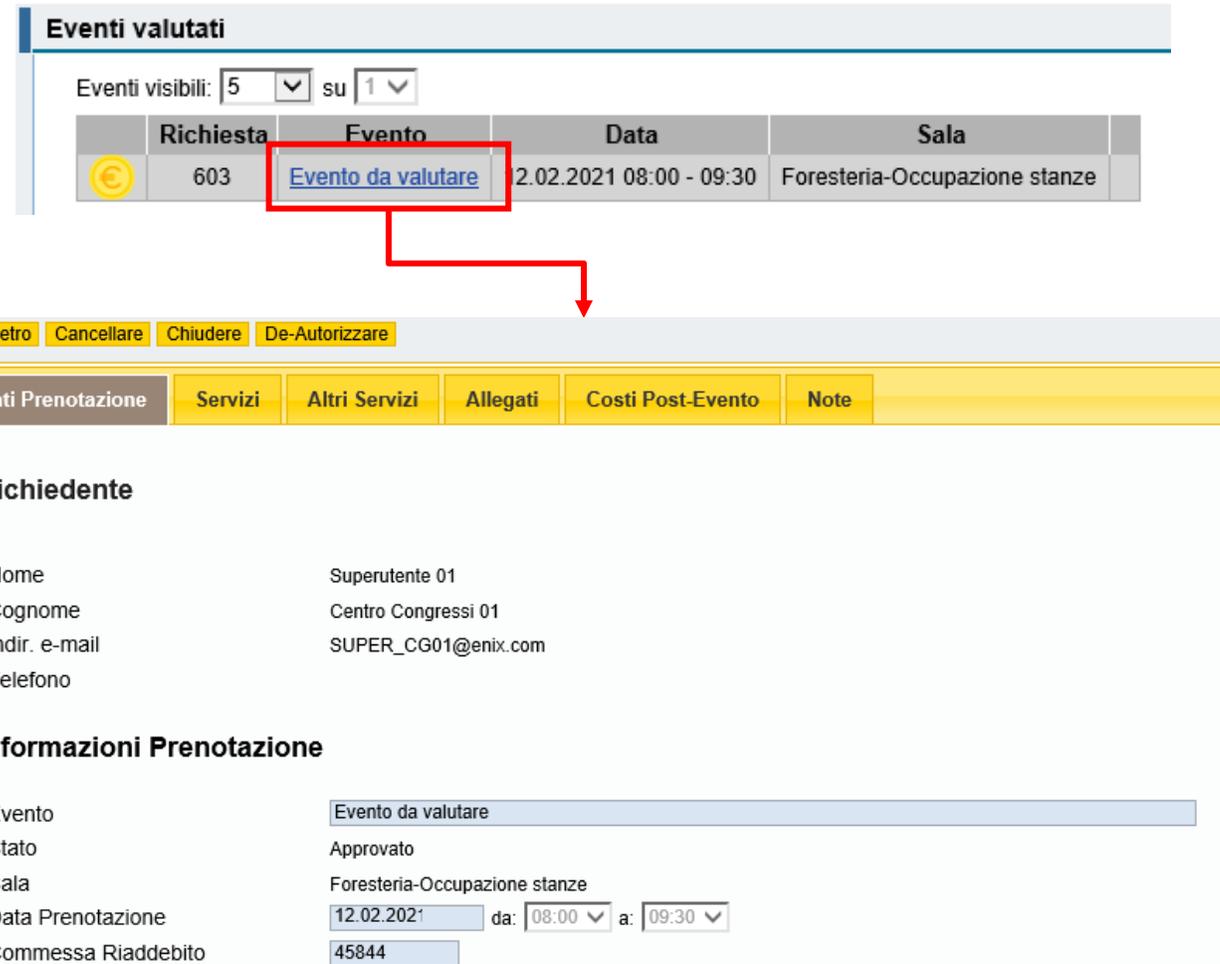
Visualizzare la richiesta da valutare (o da chiudere)

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.



Eventi valutati

Eventi visibili: 5 su 1

Richiesta	Evento	Data	Sala
603	Evento da valutare	2.02.2021 08:00 - 09:30	Foresteria-Occupazione stanze

Indietro Cancellare Chiudere De-Autorizzare

Dati Prenotazione Servizi Altri Servizi Allegati Costi Post-Evento Note

Richiedente

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

Informazioni Prenotazione

Evento Evento da valutare
Stato Approvato
Sala Foresteria-Occupazione stanze
Data Prenotazione 12.02.2021 da: 08:00 a: 09:30
Commessa Riaddebito 45844

Valutare i costi a progetto

Eventi in attesa di valutazione

Eventi visibili: 5 su 1

Richiesta	Evento	Data	Sala
232	Corso ABC	25.02.2021 12:30 - 13:30	Aula Africa

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.

Indietro Salviare Controllare Cancellare Valutare De-Autorizzare

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 ABC
Stato: In Valutazione
Sala: Aula Africa
Data Prenotazione: 25.02.2021 da: 12:30 a: 13:30
Commessa Riaddebito: TEST
Tipologia Evento: test
Committente: Massimo Rossi
Numero Partecipanti: 5

Costo Totale: 0.00 EUR + costi a progetto

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

Valutare i costi a progetto - Servizi

Indietro Salva Controllare Cancellare **Valutare** De-Autorizzare

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

Dati Generali di prenotazione

Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
Partecipanti Top	<input type="text" value="0,00"/>	0.00 EUR per 1 PRS	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>

Catering

Descrizione	Quantità	Costo	Valore	Note
Coffee station	<input checked="" type="checkbox"/>	Costo a progetto	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>
Allestimento standard (acqua 0,50 cl.+ bicchieri)	<input type="text" value="0,00"/>	0.80 EUR per 1 PZ	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text"/>

NB: per Castelgandolfo cliccare su **Valutare** implica l'invio della prenotazione alla successiva fase finale di approvazione da parte dello stesso superutente. Cliccare su **De-autorizzare** per riportare la prenotazione in stato **Parcheggiato**

Nella sezione **Servizi** è possibile imputare il valore dei servizi a progetto inseriti in fase di creazione della richiesta

A tal fine:

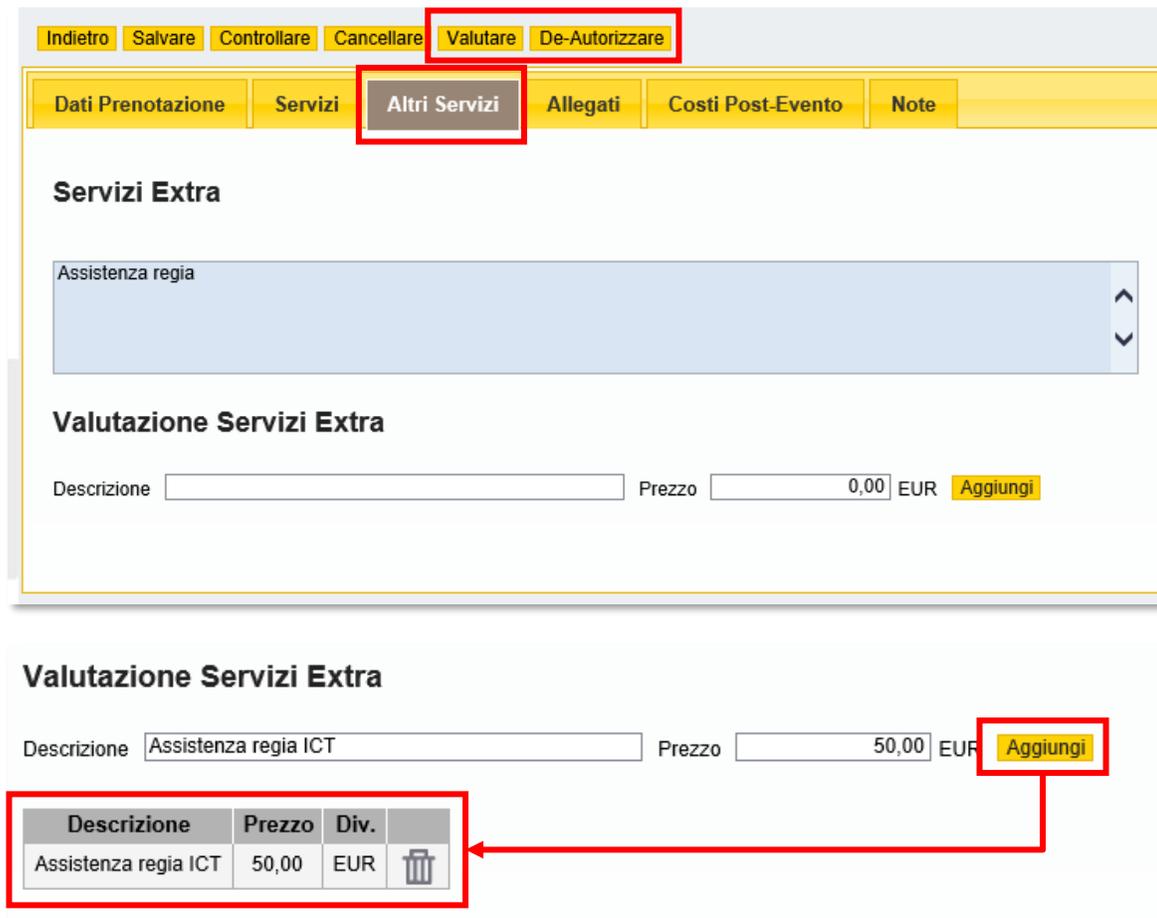
- posizionarsi sul box Valore corrispondente al servizio a progetto,
- inserire il costo,
- premere **Salva** a completamento della definizione di tutti i costi per salvare la valutazione. NB: la richiesta rimane in fase di valutazione
- Premere **Valutare** per confermare la valutazione imputata e passare alla fase di chiusura

Valutare i costi a progetto – Altri servizi

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 **Salva**
- Premere **Valutare** per confermare la valutazione imputata e



The screenshot shows the 'Altri Servizi' interface. At the top, there are navigation buttons: **Indietro**, **Salvare**, **Controllare**, **Cancellare**, **Valutare**, and **De-Autorizzare**. Below these are tabs for **Dati Prenotazione**, **Servizi**, **Altri Servizi** (highlighted), **Allegati**, **Costi Post-Evento**, and **Note**.

The main section is titled **Servizi Extra** and contains a list of services, currently showing **Assistenza regia**. Below this is the **Valutazione Servizi Extra** form, which includes a **Descrizione** field, a **Prezzo** field (set to 0,00 EUR), and an **Aggiungi** button.

A second instance of the **Valutazione Servizi Extra** form is shown below, with the **Descrizione** field containing **Assistenza regia ICT** and the **Prezzo** field set to **50,00 EUR**. The **Aggiungi** button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a table below.

Descrizione	Prezzo	Div.	
Assistenza regia ICT	50,00	EUR	

NB: per **Castelgandolfo** cliccare su **Valutare** implica l'invio della prenotazione alla successiva fase finale di approvazione da parte dello stesso superutente. Cliccare su **De-autorizzare** per riportare la prenotazione in stato **Parcheggiato**

Confermare o rivalutare i costi a progetto

Eventi valutati

Eventi visibili: 5 su 1

	Richiesta	Evento	Data	Sala
€	232	Corso ABC	25.02.2021 12:30 - 13:30	Aula Africa

Indietro Salva Controllare **Inviare** Cancellare Rivalutare

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

Servizi Extra

Valutazione Servizi Extra

Descrizione	Prezzo	Div.
Extra servizi	40,00	EUR

Per il sito di Castelgandolfo, il superutente dopo aver inserito la valutazione avrà la possibilità di:

- Confermare la valutazione inserita – cliccare sul pulsante Inviare
- Cancellare la richiesta di prenotazione – cliccare sul pulsante Cancellare
- Rivalutare i servizi extra – cliccare sul pulsante Rivalutare.

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 da chiudere					
Eventi visibili: 5 su 2					
	Richiesta	Evento	Data	Sala	
✘	224	Prova	15.02.2021 19:30 - 20:00	Foresteria-Ristorante	✘
✘	233	Corso DEF	26.02.2021 11:30 - 13:00	Aula Africa	

Indietro Cancellare Chiudere De-Autorizzare

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 DEF](#)
Stato: Approvato
Sala: Aula Africa
Data Prenotazione: 26.02.2021 da: 11:30 a: 13:00
Commessa Riaddebito: TEST
Tipologia Evento: Formazione
Committente: Rossi Mario
Numero Partecipanti: 10

Costo Totale: 75.00
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.

Indietro Cancellare Chiudere De-Autorizzare

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

Costi Post-evento

Descrizione Prezzo EUR **Aggiungi**

Descrizione	Prezzo	Div.
La tabella non contiene inserimenti.		

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

Costi Post-evento

Descrizione Prezzo EUR **Aggiungi**

Descrizione	Prezzo	Div.	
Costi post evento	30,00	EUR	
Costi post evento 2	40,00	EUR	

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

Informazioni Prenotazione

Evento Corso DEF
Stato Approvato
Sala Aula Africa
Data Prenotazione 26.02.2021 da: 11:30 a: 13:00
Commessa Riaddebito TEST
Tipologia Evento Formazione
Committente Rossi Mario
Numero Partecipanti 10

Costo Totale: 145.00
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:	partecipanti.txt	Cancella			
Altro:	summary.pdf	Cancella			
Agenda:	agenda.txt	Cancella			

Richiesta 75 Data Stampa 29.05.2012
Numero Pag. 1 / 2



Richiesta di Prenotazione

Richiedente Test Eniservizi
silvia.fumagalli@techedgegroup.com

Telefono

Richiesta

Nome evento Meeting
Stanza Sala Caviaga 1 + 2
Data Prenotazione 26.06.2012 - Inizio: 11:00 Fine: 13:30
Centro di costo R00000
Mail
Obiettivo Meeting
Committente Mario Rossi
Partecipanti 40
Costo Totale 2.218,60 EUR

Servizi

Audiovisivi,Media,Collegamenti



Visualizzare la reportistica prenotazioni 1/5

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

The screenshot displays the eniBusiness web application interface. At the top left is the eniBusiness logo. At the top right, there are links for 'Help', 'eBusiness', and 'Eseguire logoff'. Below the logo, a navigation bar shows 'Home' and 'Centro Congressi'. The main content area is titled 'Centro Congressi' and contains a calendar icon, a 'Prenotazione Sale' link, and a 'Report Prenotazioni' link. A red box highlights the 'Report Prenotazioni' link, with a red arrow pointing to a detailed navigation menu. This menu shows 'Prenotazione Sale' and 'Report Prenotazioni'. To the right, a 'Filtri:' section contains several input fields: 'Data Da:', 'Data A:', 'Richiesta:' (with value 00000000000), 'Sala:' (with value 000), 'Includere Servizi:', 'Categoria:', and 'ID Servizio:' (with value 0000). At the bottom of the filter section, two buttons are highlighted with a red box: 'Cerca' (with a magnifying glass icon) and 'Inizializza' (with a refresh icon).

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

Filtri:

Richiesta: 0000000000 Sala: 000

Data Da: Data A:

Includere Servizi: Categoria: ID Servizio: 0000

Cerca Inizializza

Ricerca: Richiesta

Lista risultati: 75 risultati trovati per Richiesta

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

Ricerca: Sala

Lista risultati: 6 risultati trovati per Sala

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

Ricerca: Categoria

Lista risultati: 9 risultati trovati per Categoria

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

Ricerca: ID Servizio

Lista risultati: 88 risultati trovati per ID Servizio

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

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

Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5

Filtri:

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

Risultati:

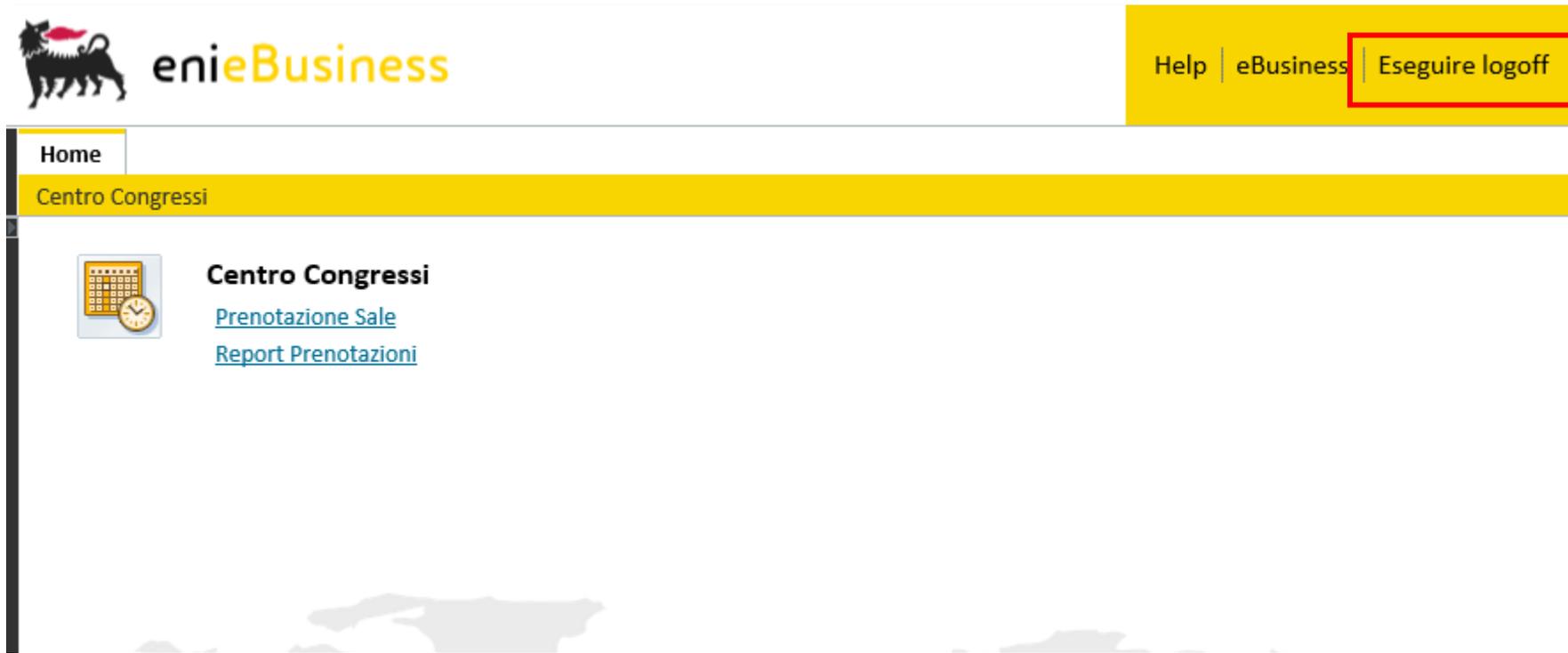
Esportazione	Esportare in Excel	ID	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità	Note	
		12	RIUNIONE HSE	In Valutazione	Roma - Sala Cortemaggiore	13.02.2020	09:00:00	10:30:00	Richiedente 1 Centro Congressi	Marco Rossi	Pacchetti	ORO giornata intera	1	
		12	RIUNIONE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

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

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

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

Uscire dal servizio



The screenshot displays the enieBusiness web interface. At the top left is the logo featuring a black silhouette of a dog with a red flame above its head, followed by the text "enieBusiness". On the top right, a yellow navigation bar contains the links "Help", "eBusiness", and "Esegui logoff", with the latter being highlighted by a red rectangular border. Below the navigation bar, a "Home" button is visible. A yellow horizontal bar 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.

