

Servizi di e-Business Eni

Visualizzatore Centro Congressi

Versione 03/2021

Gentile Utente,

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

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



Sommario

▪ Accedere al Centro Congressi di Castel Gandolfo	4
▪ Visualizzare la photogallery	5
▪ Visualizzare le informazioni relative alle sale	6
▪ Verificare la disponibilità della sala	8
▪ Visualizzare la richiesta	11
▪ Visualizzare la reportistica prenotazioni	15
▪ Uscire dal servizio	20
▪ Informazioni utili	21
▪ Copyright e trademark	22

Accedere al Centro Congressi



enieBusiness

Help | eBusiness | Eseguire logoff

Home

Centro Congressi



Centro Congressi

[Prenotazione Sale](#)

[Report Prenotazioni](#)



Prenotare la tua sala è facile!

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

Mappa



Photogallery

Selezione Stanza

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

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



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

Home
Centro Congressi

Prenotare la tua sala è facile!

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

Mappa

Photogallery

Eventi da chiudere

Eventi visibili: 5 su 11

Richiesta	Evento	Data	Sala
4	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)

Selezione Sala

Roma - Sala Mattei



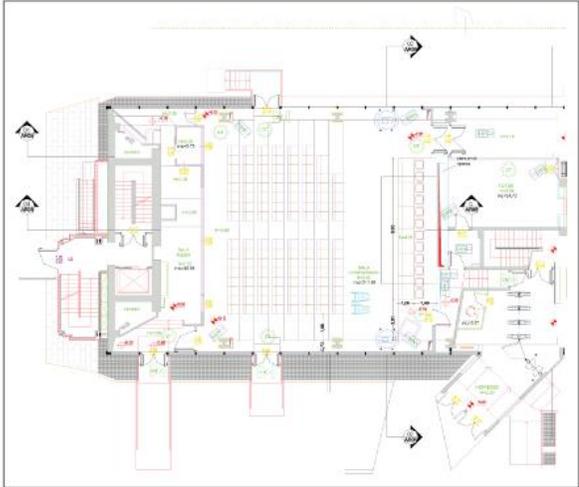
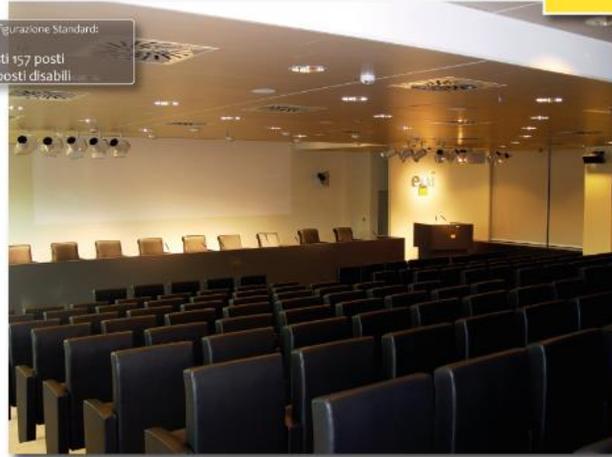
Dettagli Sala

Roma - Sala Cortemaggiore

Roma - Sala Caviaga 1

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

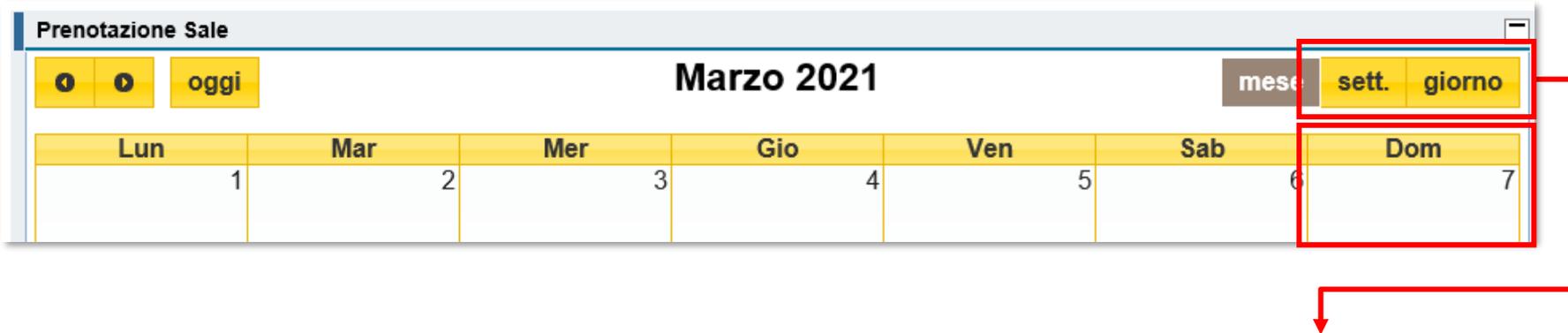
mese sett. giorno

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 9:30 622 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

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).



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)

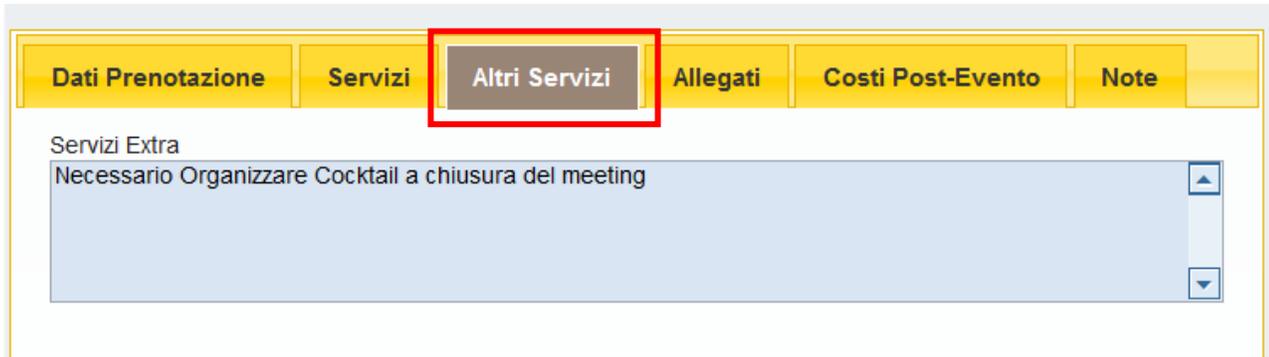
Pacchetto BRONZO (*) Durante la compilazione della richiesta indicare nella sezione *Dettagli Proiezioni* il numero di presentazioni da proiettare specificando la presenza o meno di filmati

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

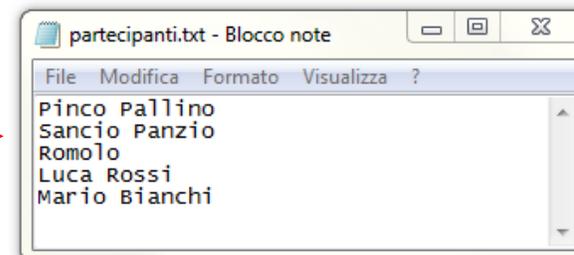


In Altri Servizi vengono mostrati eventuali servizi extra lista necessari per l'evento. I servizi extra lista rientrano nella categoria dei servizi con costi a progetto.

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.



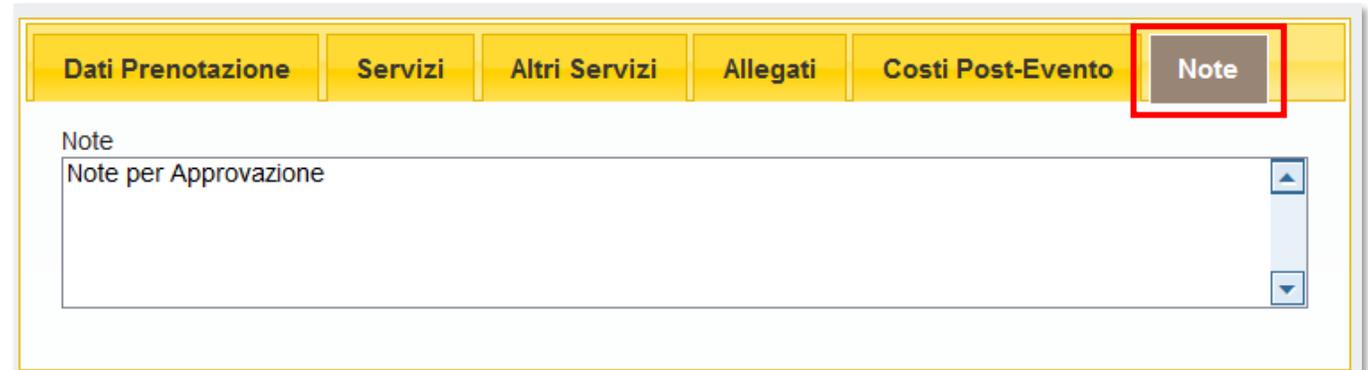
Visualizzare la richiesta – Costi Post-Evento e Note



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 is a search filter with a value of '0' and the text 'Da 0'.

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

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



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

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 'Centro Congressi' section is highlighted in yellow. On the left, there is a 'Centro Congressi' widget with a calendar icon and three links: 'Prenotazione Sale', 'Report Prenotazioni', and 'Report Prenotazioni'. The 'Report Prenotazioni' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a detailed view of the application. This detailed view shows a 'Home' and 'Centro Congressi' navigation bar, a 'Navigazione dettagliata' sidebar with 'Report Prenotazioni' selected, and a 'Filtri:' section with various search criteria: 'Data Da:', 'Data A:', 'Richiesta: 00000000000', 'Sala: 000', 'Includere Servizi:', 'Categoria:', and 'ID Servizio: 0000'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Cerca' (with a magnifying glass icon) and 'Inizializza' (with a refresh icon), both highlighted with a red box.

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

Visualizzare la reportistica prenotazioni 2/5

Il sistema mostra la videata di lancio del report che permette di estrarre i dati delle prenotazioni in base ai seguenti **filtri** di selezione:

- **Date** (DA/A) prenotazione
- **Richiesta**: ID della singola richiesta
- **Sala**: Sala (o spazio) di cui si vogliono estrarre le prenotazioni
- **Categoria**: categoria dei servizi da estrarre (es. ICT/Catering/Audiovisivi, ecc..)
- **ID servizio**: ID del singolo servizio per specifica sala o spazio da estrarre
- **Includere servizi**: se viene scelta l'opzione NO il sistema presenterà solo i dati di testata della prenotazione

NB: il report visualizza i parametri di lancio e i risultati delle estrazioni in base al sito di appartenenza dell'utente. Nel caso l'utente sia associato ai siti di Milano e Roma potrà selezionare i dati ad essi relativi, se invece sarà associato ai dati del sito di Castelgandolfo potrà visualizzare questi ultimi. In taluni specifici casi l'utente potrebbe essere autorizzato a tutti i siti: Milano, Roma e Castelgandolfo

Visualizzare la reportistica prenotazioni 3/5

Risultati:

Esportazione

Richiesta	Evento	Stato	Sala	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Gestore	Committente	Categoria	Nome Servizio	Quantità	Note Servizio
581	aaa	Cancellato	Foresteria-Ristorante	09.02.2021	10:00:00	11:30:00	Superutente 01	Centro Congressi 01	Catering	Aperitivo - Plus	15	
597	AA	Parcheggiato	Bar	09.02.2021	09:00:00	10:00:00	Superutente 01	Centro Congressi 01			0	
596	aa	Parcheggiato	Foresteria-Bar / hall	09.02.2021	09:00:00	10:00:00	Superutente 01	Centro Congressi 01			0	
594	AAA	Cancellato	Foresteria-Auditorium	09.02.2021	09:00:00	09:30:00	Superutente 01	Centro Congressi 01			0	

Di seguito la lista dei valori estratti per prenotazione:

- **Richiesta:** ID della singola richiesta
- **Evento:** nome dell'evento inserito dall'utente
- **Stato:** stato della prenotazione
- **Sala:** Sala (o spazio) prenotato
- **Data:** Data di inizio della prenotazione
- **Ora Inizio:** Ora di inizio della prenotazione
- **Ora Fine:** Ora di fine della prenotazione
- **Gestore:** Nome gestore della prenotazione
- **Committente:** Nome del committente inserito nella prenotazione
- **Categoria:** categoria specifica del servizio inserito nella prenotazione
- **Nome servizio:** Denominazione del singolo servizio codificato inserito in prenotazione
- **Quantità:** Quantità imputata nella prenotazione per il servizio richiesto
- **Note servizio:** Note inserite dall'utente a corredo del singolo servizio inserito in prenotazione

Visualizzare la reportistica prenotazioni 4/5

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

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

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

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

Visualizzare la reportistica prenotazioni 5/5

Filtri:

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

Risultati:

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

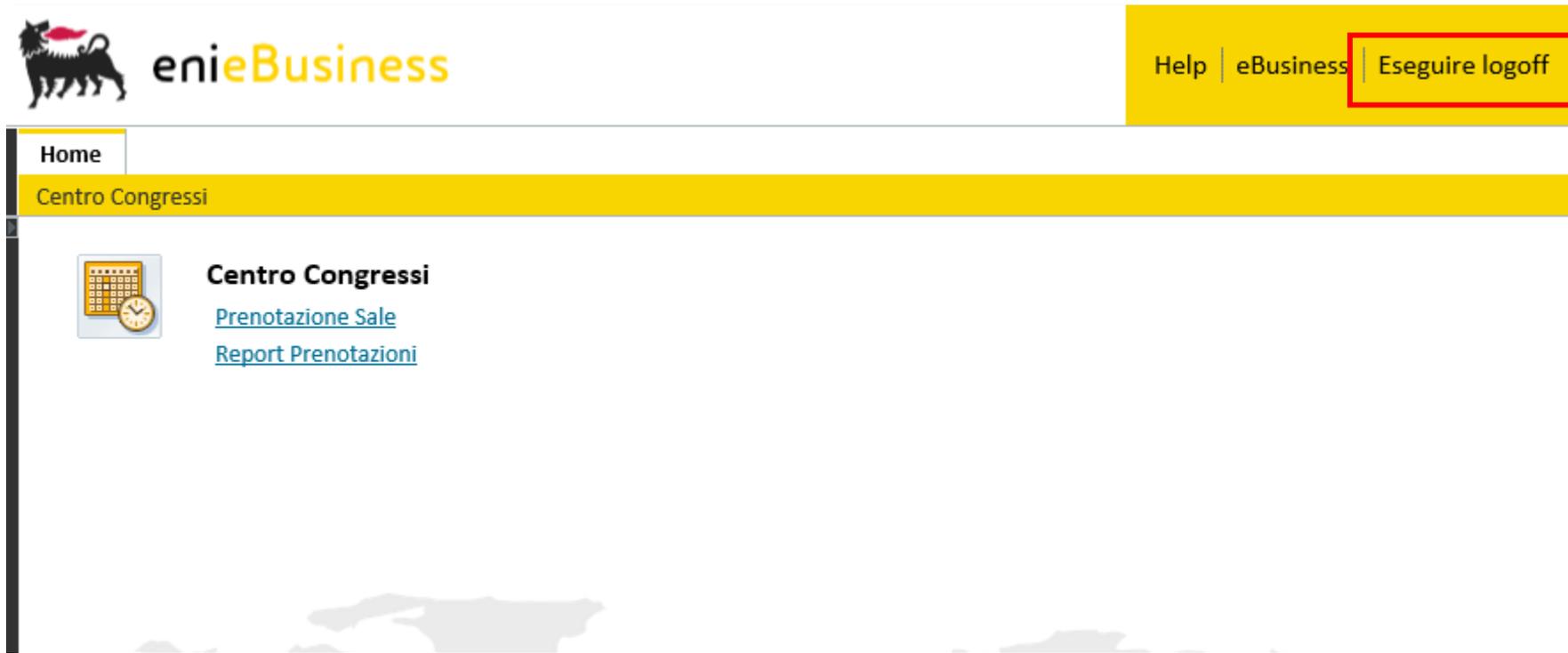
La videata mostra i dati estratti dal report per una singola prenotazione e la conseguente esportazione del report in formato Excel.

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

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



Uscire dal servizio



The screenshot displays the enieBusiness web interface. At the top left is the enieBusiness logo, featuring a black silhouette of a dog with a red flame above its head. To the right of the logo is the text "enieBusiness". In the top right corner, there is a yellow navigation bar containing the links "Help", "eBusiness", and "Esegui logoff". The "Esegui logoff" link is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar is a "Home" button. A yellow horizontal bar below "Home" contains the text "Centro Congressi". Underneath this bar, there is a section titled "Centro Congressi" with a calendar icon and a clock icon. Below the title are two blue links: "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.

