



Servizi di e-Business Eni

Richiedente Centro Stampa

Versione 04/2017

eni.com

Gentile Utente,

questo manuale illustra l'utilizzo del servizio di
Centro Stampa in qualità di richiedente.

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



Sommario

- Modificare i parametri utente 5
- Richiesta generica: Creare un carrello preventivo 8
- Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo 15
- Richiesta generica: Documenti ed allegati nel carrello preventivo 24
- Richiesta generica: Salvare od ordinare il carrello preventivo 30
- Richiesta generica: Controllare il carrello preventivo 31
- Richiesta generica: Monitorare il carrello preventivo 32
- Richiesta generica: Approvare la PEM preventiva 34
- Richiesta specifica: Salvare od ordinare il carrello 35
- Richiesta specifica: Monitorare il carrello 47



Sommario

- Richiesta specifica: Approvare la PEM 52
- Storico Richieste 53
- Storico Richieste - Ricerca 54
- Storico Richieste - Visualizzare la richiesta 55
- Report Ordinato 57
- Report Ordinato – Ricerca ordine 58
- Report Ordinato – Visualizzare lista ordini 59
- Uscire dal servizio 60
- Informazioni utili 61
- Copyright e trademark 62



Modificare i parametri utenti



The screenshot shows the 'Mod. parametrizzazione' (Modification) page in the e-Procurement system. The page title is 'Mod. parametrizzazione' and it includes navigation links for 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. The left sidebar contains a menu with 'Parametri personali' selected, and 'Modifica dati personali' highlighted. The main content area has two tabs: 'Dati obbligatori' (selected) and 'Dati indirizzo'. Below the tabs is a form with the following fields:

ID utente	EN002079T
Nome	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome	<input type="text" value="Rossi"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="test.test@test.test"/>
Unità organizzativa	50002061
Definizione dell'unità organizzativa	MS

Buttons for 'Salvare' (Save) and 'Annullare' (Cancel) are located at the top of the form area.

L'utente ha la possibilità di modificare alcuni parametri della propria utenza (indirizzo e-mail, numero di telefono, ...).

Procedere nel seguente modo:

- ❑ Selezionare dal menù utente la voce **Modifica dati personali**
- ❑ Selezionare una delle due cartelle (Dati obbligatori o Dati indirizzo) per la modifica dei dati.

Variare i dati e salvare quindi con il pulsante .



Per il flusso del Centro Stampa, il richiedente può creare due tipologie di richieste:

- una richiesta generica (Richiesta preventivo CS - ZSHP): il richiedente formula la richiesta attraverso descrizione dell'attività da eseguire (carrello preventivo). Il fornitore dovrà elaborare la richiesta creando una Proposta Entrata Merci preventiva. Se l'incaricato Eniservizi e il richiedente procederanno all'approvazione, il sistema genererà automaticamente il carrello consuntivo e, a seguito dell'approvazione dello stesso da parte dell'approvatore, verrà generato ordine e PEM consuntivo.

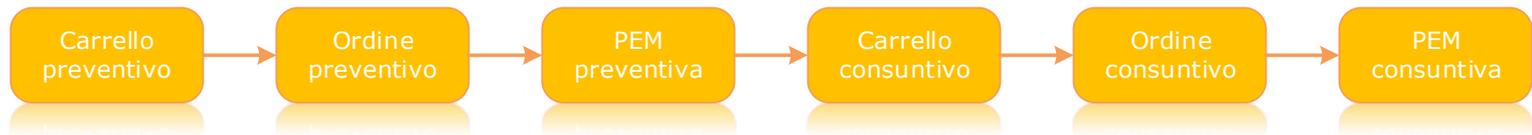
Il fornitore dovrà infine elaborare la PEM consuntiva.

- una richiesta specifica (Richiesta catalogo CS - ZSHS): la richiesta viene formulata sulla base di uno specifico catalogo elettronico selezionando gli articoli. A valle dell'approvazione dell'incaricato Eniservizi e del responsabile, il carrello genera l'ordine.

Il fornitore inserirà solamente una PEM a valle dell'evasione dell'ordine.



Richiesta generica Centro Stampa ZSHP



Richiesta specifica Centro Stampa ZSHS



Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

Per procedere alla creazione di una richieste generica, il richiedente deve accedere dal menù utente in **Shopping Basket > Creare**.

The screenshot displays the ENI e-Procurement user interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Shopping Basket, Posta interna, and Parametri personali. The 'Shopping Basket' section is expanded, and the 'Creare' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this 'Creare' option to the main content area. The main content area shows the 'Creare' section, which includes a description: 'È possibile selezionare e ordinare merci e servizi'. Below this, there are sections for 'Modificare/Visualizzare' and 'Messaggi'. A 'Cercare' (Search) section is also visible, containing a search form with fields for 'Tipo oper.' and 'Denominazione', and buttons for 'Inizio' and 'Interrompere'. Below the search form, the results are displayed as a table with the heading 'Risultato ricerca: 2 Inserimenti'. The table has two columns: 'Tipo oper.' and 'Denominazione'. The first row shows 'ZSHP' and 'Rich. Preventivo CS', and the second row shows 'ZSHS' and 'Rich. Catalogo CS'. The 'ZSHP' entry in the first row is highlighted with a red box.

Creare
È possibile selezionare e ordinare merci e servizi

Modificare/Visualizzare
È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato

Messaggi
E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'occasione

Cercare

Cercare business partner

Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con *. Non vengono considerate maiuscole/minuscole

Tipo oper.

Denominazione

Inizio Interrompere

Risultato ricerca: 2 Inserimenti

Tipo oper.	Denominazione
ZSHP	Rich. Preventivo CS
ZSHS	Rich. Catalogo CS

Specificità Societaria - EniServizi

Solo per la società EniServizi, i richiedenti sono abilitati anche all'acquisto di cancelleria - materiale informatico e perciò possono creare, oltre alle Richieste per il Centro Stampa (ZSHS e ZSHP), Shopping Basket di cancelleria (SHC).

Per le modalità di creazione si rimanda al manuale Acquisti a catalogo standard.

The screenshot shows the 'e-Procurement' interface. On the left is a navigation menu with 'Shopping Basket' expanded, showing 'Creare' and 'Modificare/Visualizzare'. The main area is titled 'Cercare' and contains a search form for business partners. Below the form, the results show '3 Inserimenti'. A table lists the results, with the first row 'SHC' and 'Shopping cart' highlighted by a red box.

Risultato ricerca: 3 Inserimenti	
	Tipo oper.
SHC	Shopping cart
ZSHP	Rich. con Preventivo
ZSHS	Rich. da Catalogo

Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logoff

Cercare

Cercare business partner

Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con *. Non vengono considerate maiuscole/minuscole

Tipo oper.

Denominazione

Inizio Interrompere

Risultato ricerca: 2 Inserimenti

	Tipo oper.	Denominazione
ZSHP		Rich. Preventivo CS
ZSPS		Rich. Catalogo CS

Cliccando *ZSHP* (per la Richiesta generica) s'accede alla pagina sottostante.

Acquistare

1 Messaggio

Inserire gli allegati, se necessario

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

Il sistema automaticamente visualizza il messaggio non bloccante *"Inserire allegati se necessario"* come promemoria.



Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

Lo Shopping Basket è composto da 4 macro aree:

1. Parametrizzazione per posizioni
2. Aggiungere posizioni
3. Posizioni in carrello acquisti
4. Dati supplementari.

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Trovato niente? Utilizzare il seguente modulo per l'ordine d'acquisto:
Creare una posizione con un'ammontare massimo fisso per un prodotto o una prestazione? Utilizzare il seguente modulo:

- [Definizione richiesta di preventivo](#)

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su

Posizioni in carrello acquisti						
Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Valore totale (netto) :					0,00	

Dati supplementari

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

[Previsione approvazione](#)



Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

Prima di creare il carrello, è necessario verificare l'indirizzo di consegna e il tipo di contabilizzazione associati di default all'utente.

Cliccando sulla voce "*Vis. dettagli*" che compare a fianco della voce **Indirizzo consegna**: l'utente ha la possibilità di inserire un indirizzo di consegna diverso da quello assegnato di default.

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione	TM 	Vis. dettagli
Attribuzione costi	Centro di costo 1	Vis. dettagli

[Dati ampliati](#)

ATTENZIONE: Soltanto modificando a priori i dettagli, i dati verranno poi riportati automaticamente su tutte le posizioni del carrello.



Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

Cliccando su 'Vis. Dettagli' si apre una nuova maschera in cui è possibile modificare l'indirizzo di consegna.

Compilare tutti i dettagli in modo da facilitare la consegna della merce.

È possibile procedere in due modi:

- modificandolo manualmente voce per voce,
- selezionandolo da una lista di indirizzi preimpostata cliccando sull'icona  a lato.

Indirizzo consegna / luogo prestazione ✕

Se le posizioni devono essere consegnate ad un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome	<input type="text" value="TM"/>	
Altro nome	<input type="text" value="Tecnomare S.p.A."/>	
c/o	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text"/>	
Edificio	<input type="text"/>	
Piano / ufficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via / n. civico	<input type="text" value="via Pacinotti"/>	<input type="text" value="4"/>
CAP/Località	<input type="text" value="30175"/>	<input type="text" value="Venezia Marghera"/>
Frazione	<input type="text"/>	
CAP / Casella postale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paese	<input type="text" value="Italia"/>	
Regione	<input type="text" value="Venezia"/>	



Richiesta generica: Creare un carrello preventivo

Indirizzo consegna / luogo prestazione [X]

Se le posizioni devono essere consegnate ad un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome 

Altro nome

c/o

Telefono

Fax

Indirizzo e-mail

Edificio

Piano / ufficio

Via / n. civico

CAP/Località

Frazione

CAP / Casella postale

Paese

Regione

Cercare luogo prestazione

Nota: ricerca caratt. riempim. possibile con *. Non vengono considerate maiuscole/minuscole

Criterio ricerca 1

Criterio ricerca 2

Nome1/cognome

Cognome2/nome

c/o

CAP

Località

Frazione

Via

Sigla edificio

Piano

Numero aula

Codice paese

Regione

N. massimo risultati

Compilando i campi di ricerca (ad esempio inserendo il CAP 20121) e cliccando sul pulsante *Inizio* per avviare la ricerca, verrà visualizzato un elenco di possibili indirizzi preimpostati nel sistema.

Cliccando su quello interessato, si compilerà in automatico la maschera iniziale.

Risultato ricerca: 2 Inserimenti

Nome org.	Pse	CAP	Località	Via	Edifici	Piano	N. aula	Presso...	N. indir.
<u>TM</u>	IT	20121	Milano	Via Genova		2			86361
<u>TM</u>	IT	20121	Milano	Via Roma		1			86360



eni

Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

Per definire la richiesta di preventivo è necessario cliccare su *Definizione richiesta di preventivo*.

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

- Trovato niente? Utilizzare il seguente modulo per l'ordine d'acquisto
- Creare una posizione con un'ammontare massimo fisso per un prodotto

[Definizione richiesta di preventivo](#)

Creare limite posizione

È possibile ad esempio creare una posizione con limite valore e run-time per prestazioni non specificate

Descrizione *	<input type="text"/>
Tipo Lavorazione	<input type="text"/>
Formato	<input type="text"/>
Colore	<input type="checkbox"/>
Fronte/Retro	<input type="checkbox"/>
Copertina	<input type="text"/>
Rilegatura	<input type="text"/>
Pagine	<input type="text"/>
Numero Copie	<input type="text"/>
Limite valore	<input type="text"/> Euro (divisa UME)
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato
Valore previsto	<input type="text"/> Euro (divisa UME)
Necessario	Tra <input type="text"/> 11.09.2015 - 12.09.2015
Tipologia di Richiesta *	121917 Xerox SpA
Attività successive	<input checked="" type="radio"/> Conferma e fattura <input type="radio"/> Solo fattura
Contab.	<input type="radio"/> Non conosciuto <input checked="" type="radio"/> Conosciuto

Compilare opportunamente la richiesta inserendo una descrizione generica e selezionando dai menù a tendina gli attributi della lavorazione.



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

È possibile:

- impostare il tetto massimo di spesa (operazione non obbligatoria), togliendo il flag dalla voce **Illimitato** e digitando nel campo **Limite valore** il prezzo massimo accettato.
- modificare eventualmente il **Valore previsto** di default, scrivendo direttamente nel campo corrispondente un ammontare differente.

Creare limite posizione

È possibile ad esempio creare una posizione con limite valore e run-time per prestazioni non specificate

Descrizione *	Richiesta copie	
Tipo Lavorazione	Copia / Stampa	
Formato	A3	
Colore	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fronte/Retro	<input type="checkbox"/>	
Copertina	Cartoncino	
Rilegatura		
Pagine		
Numero Copie		
Limite valore		Euro (divisa UME)
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato	
Valore previsto	10,00	Euro (divisa UME)
Necessario	Tra	11.09.2015 - 12.09.2015
Tipologia di Richiesta *	121917	Xerox SpA
Attività successive	<input checked="" type="radio"/> Conferma e fattura	
	<input type="radio"/> Solo fattura	
Contab.	<input type="radio"/> Non conosciuto	
	<input checked="" type="radio"/> Conosciuto	

Aggiungere a carrello acquisti Interrompere



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

È possibile specificare il periodo della prestazione: dal menù a tendina a fianco alla voce **Necessario** selezionare la modalità di definizione del periodo di ricerca ed inserire manualmente le date nei rispettivi campi che appaiono.

(La data inserita deve tenere in considerazione il tempo di prelievo, di trasporto del materiale verso il centro stampa in caso di originale cartaceo, il tempo necessario all'esecuzione dell'attività).

Creare limite posizione

È possibile ad esempio creare una posizione con limite valore e run-time per prestazioni non specificate

Descrizione *	Richiesta copie	
Tipo Lavorazione	Copia / Stampa	
Formato	A3	
Colore	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fronte/Retro	<input type="checkbox"/>	
Copertina	Cartoncino	
Rilegatura		
Pagine		
Numero Copie		
Limite valore		Euro (divisa UME)
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato	
Valore previsto	10,00	Euro (divisa UME)
Necessario	Tra	11.09.2015 - 12.09.2015
Tipologia di Richiesta *	121917	Xerox SpA
Attività successive	<input checked="" type="radio"/> Conferma e fattura	
	<input type="radio"/> Solo fattura	
Contab.	<input type="radio"/> Non conosciuto	
	<input checked="" type="radio"/> Conosciuto	

Aggiungere a carrello acquisti Interrompere



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

Compilati i campi relativi alla richiesta generica premere il bottone **Aggiungere a carrello acquisti**.

Qualora si selezionino attributi di lavorazione incompatibili tra loro il sistema evidenzia un messaggio di errore bloccante, per cui è necessario apportare le modifiche per poter procedere.

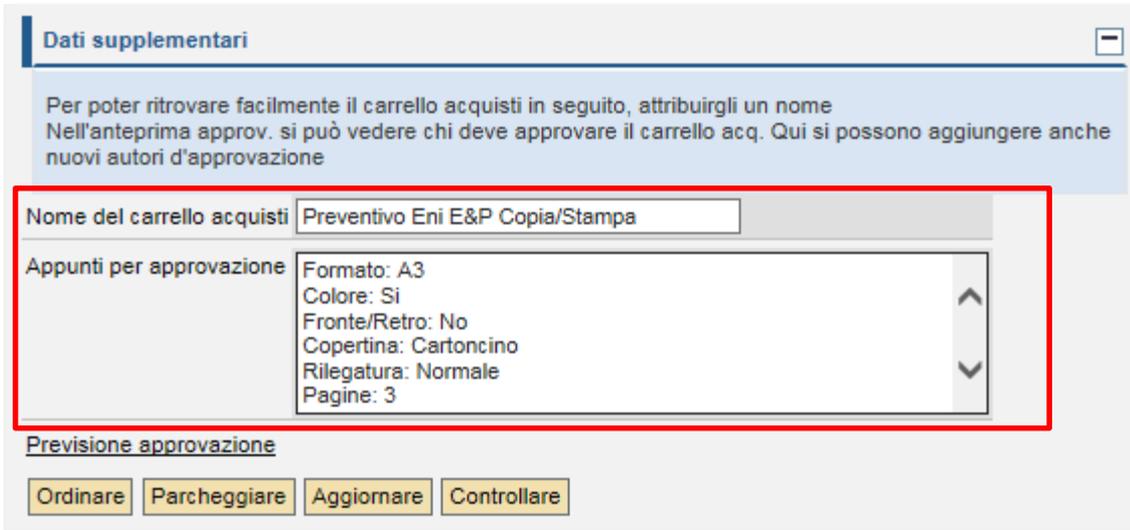
In caso contrario, la posizione con limite viene aggiunta allo shopping basket.

Limite valore	<input type="text"/>	Euro (divisa UME) ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato	
Valore previsto	<input type="text" value="10,00"/>	x Euro (divisa UME)
Necessario	Tra ▼	<input type="text" value="11.09.2015"/> - <input type="text" value="12.09.2015"/>
Tipologia di Richiesta *	<input type="text" value="121917"/>	Xerox SpA
Attività successive	<input checked="" type="radio"/> Conferma e fattura	
	<input type="radio"/> Solo fattura	
Contab.	<input type="radio"/> Non conosciuto	
	<input checked="" type="radio"/> Conosciuto	
	<input type="button" value="Aggiungere a carrello acquisti"/>	<input type="button" value="Interrompere"/>



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

Premere sull'icona  per visualizzare i dettagli della posizione, su  per eliminarla. **N.B.** Nelle richiesta generiche è possibile inserire **una sola posizione**. Perciò per richiedere un'altra attività generica occorre, dopo avere terminato l'elaborazione della presente, creare un carrello generico ex novo.



Dati supplementari

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

- Formato: A3
- Colore: Si
- Fronte/Retro: No
- Copertina: Cartoncino
- Rilegatura: Normale
- Pagine: 3

Previsione approvazione

Tra i dati supplementari si può vedere il nome dello shopping basket: composto da *Preventivo + Società + Tipo di lavorazione*.

Nel campo ***Appunti per approvazione*** viene riportata in automatico la sintesi della richiesta, ma è possibile scrivere un ulteriore messaggio per l'approvatore.

ATTENZIONE : Appunti per approvazione NON viene visualizzato dal fornitore!



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

Accedendo al dettaglio della posizione tramite la lente d'ingrandimento, sono visualizzate diverse cartelle; cliccare su  per aprire una cartella e su  per chiuderla.

Premere invece l'icona  per chiudere l'area relativa alla posizione e ritornare al carrello acquisti.

Pos. in carrello acquisti 

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Limite	<u>Richiesta copie</u>	Catalogo 8h - Normale -	Periodo		0,00 EUR Per 1	  
Valore totale (netto) :					100,00 EUR	

Dettagli su posizione: Richiesta copie 

- ▶ Dati di base
- ▶ Indirizzo consegna / luogo prestazione
- ▶ Attribuzione costi
- ▶ Contratto
- ▶ Documenti e allegati

Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

La prima cartella è quella dei *Dati di base* in cui sono visibili i dati inseriti durante la creazione della posizione con limite che possono essere ancora modificati.

▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	Richiesta copie
Categoria	Catalogo 8h - Normale - ▼
Limite valore	<input type="text"/> Euro (divisa UME) ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato
Valore previsto	100,00 Euro (divisa UME)
Necessario	Tra ▼ 11.09.2015 - 12.09.2015
Fornitore	XEROX SPA
Tipo Lavorazione	Copia / Stampa ▼
Formato	A3 ▼
Colore	Si ▼
Fronte/Retro	No ▼
Copertina	Cartoncino ▼
Rilegatura	Normale ▼
Pagine	3
Numero Copie	5

Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

La seconda cartella è quella dell' *Indirizzo di consegna* in cui sono visibili i dati relativi all'ubicazione del richiedente, presso la quale verrà consegnato il lavoro richiesto nel presente shopping basket.

▼ Indirizzo consegna / luogo prestazione

Se la posizione deve essere consegnata a un altro indirizzo, inserire qui il nuovo indirizzo

Nome	<input type="text" value="Eni E&P"/>	
Altro nome	Eni Divisione E&P	
c/o	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="02 5201"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="sos@enicommunity.it"/>	
Edificio	<input type="text"/>	
Piano / ufficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via / n. civico	<input type="text" value="Via Emilia"/>	<input type="text" value="1"/>
CAP/Località	<input type="text" value="20097"/>	<input type="text" value="S. Donato Milanese"/>
Frazione	<input type="text"/>	
CAP / Casella postale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paese	Italia ▼	
Provincia	Milano ▼	



Richiesta generica: Inserire le posizioni nel carrello preventivo

La terza cartella riguarda l'attribuzione dei costi. Qui è contenuto il *Centro di costo* o la *WBS* inseriti precedentemente nella *Parametrizzazione per posizioni*.

▼ Attribuzione costi

Si vede chi sostiene i costi ed è eventualmente possibile ripartirli, ad es. a più centri di costo

Ripartizione costi ▼

Riepilogo contabilizzazione

Riga	Percentuale	Imputato a	Descrizione	Conto Co.Ge.	Descrizione	Sett. contabile	Azione
1	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="Centro di costo"/> ▼ <input type="text" value="301150"/>		<input type="text" value="627316"/>		<input type="text"/>	

Nella quarta cartella *Contratto* non è necessario apportare alcuna modifica; pertanto può essere ignorata.

▼ Contratto

Contr.	Illimitato	Val.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> EUR
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> EUR



Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

La quinta cartella *Documenti e allegati* consente di inserire un messaggio e/o allegare file.

❑ Selezionare dal menù a tendina la voce *Testo fornitori* per rendere il messaggio visibile sia al fornitore che all'approvatore.

❑ Selezionare dal menù a tendina la voce *Appunto interno* per rendere il messaggio visibile soltanto all'approvatore.

❑ Per allegare file:

1. cliccare su *Sfogliare*
2. selezionare l'allegato
3. premere *Accodare*.

La dimensione totale del file dev'essere inferiore ai 5 MB.

Quando il nome del file compare sotto la voce *Allegati* i file sono stati inseriti.

Documenti e allegati

Testi

Testo fornitori ▼

Allegati

Non esistono allegati

È possibile eseguire l'upload di un documento dal proprio PC

Descrizione

Percorso Browse...

Accodare

Allegati

Riepilogo allegati

Descrizione	Categoria	Data	Ora	Interno	Attività
Doc.		11.09.2015	14:24:00	<input type="checkbox"/>	



Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

Sempre all'interno di *Documenti e allegati* è possibile allegare file la cui dimensione totale supera i 5 Megabyte:

1. cliccare su **Creare**
2. cliccare sul **Link** assegnato alla richiesta che si sta elaborando.

Una volta dato l'ok al pop-up, il sistema apre una nuova finestra.

Documenti e allegati

Testi

Testo fornitori ▼

Allegati

Non esistono allegati

È possibile eseguire l'upload di un documento dal proprio PC

Descrizione

Percorso

Collaborazione

Qui è possibile creare una collaborazione con il fornitore

Collaborazione

[Rich. Preventivo 1000007411](#)

Avvio applicazione...



eni

Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

The screenshot shows the 'Cartella Collaboration' interface. At the top, there are navigation links: 'Cercare', 'Preferiti', 'Parametrizzazione', 'Help', and 'Termina'. Below this, the breadcrumb path is 'Rich. Preventivo 10002... > Collaboration'. The main area is titled 'Cartella' and contains a form for editing the folder. The form includes fields for 'Nome' (set to 'Collaboration'), 'Sottoscr.abbonamento' (checkbox), and 'Autorizzazione' (set to 'Scrivere'). A 'Salvare' button is visible. Below the form, there is a table for 'Contenuto cartella' with columns for 'Nome', 'Versione attuale', 'Stato', 'Autore modifica', and 'Data modifica'. A red box highlights the 'Creare' button in the top right of the table. A red arrow points from this button to the 'Creare oggetto' dialog box that is open in the foreground. The dialog box has a title bar 'Creare oggetto' and a 'Help' button. It contains a navigation path 'Rich. Preventivo 10002... > Collaboration > Creare oggetto' and a list of options to create: 'Cartella', 'Bookmark', 'Discussione', 'Distinta base', 'Documento', 'Foglio dati', 'Materiale', and 'Testo'. Each option has a brief description. An 'Interrompere' button is located at the top right of the dialog box.

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome *

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

Salvare

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella

Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica

Creare Inserire Cancellare

Creare oggetto Help

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [Rich. Preventivo 10002...](#) > [Collaboration](#) > **Creare oggetto**

Cosa si intende creare?

Cartella	Una cartella struttura la collaboration e funge da archivio degli oggetti.
Bookmark	Un bookmark consente di fare riferimento a un qualsiasi sito Web.
Discussione	Una discussione funge da forum per la comunicazione relativamente ad una collaboration, ad una cartella o ad un oggetto della cartella.
Distinta base	Una distinta base struttura i materiali e rappresenta una directory di tutti i componenti (posizioni) appartenenti al materiale.
Documento	Un documento può contenere un qualunque file in versioni diverse.
Foglio dati	Un foglio dati struttura informazioni della specifica e della classificazione.
Materiale	Un materiale è un bene (prodotto, merce ecc.) che viene creato, impiegato nella produzione, gestito o consumato.
Testo	Con un testo è possibile creare un breve appunto o crearne una versione.

In questo ambiente collaborativo è possibile allegare e organizzare i propri file.

Una volta cliccato *Creare*, l'utente può scegliere quale elemento generare (Cartella, Documento o Testo).



Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

Selezionando *Cartella*, il sistema dà l'opportunità d'assegnare un nome e un'eventuale descrizione all'elemento. Dopo aver salvato la cartella, vengono riportati i relativi dettagli e la stessa viene posizionata all'interno della sezione madre «Collaboration».

Creare cartella

Percorso attuale: [Rich. Preventivo 10002...](#) > [Collaboration](#) > Creare cartella

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome *

Descrizione

Sottoscr.abbonamento

Salvare

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella Creare Inserire Cancellare Tutti Ness.

	Nome△	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input type="checkbox"/>	CENTRO STAMPA			Test Utente	11.09.2015 12:52:02

Per cancellare una Cartella, selezionarla, cliccare **Cancellare** e dare ok al Pop Up.

Contenuto cartella Creare Inserire Cancellare Tutti Ness.

	Nome△	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRO STAMPA			Test Utente	11.09.2015 12:52:02

Message from webpage

Confirmare cancellazione degli oggetti marcati?

OK Cancel



Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

Per allegare un documento alla cartella appena creata, posizionarsi sull'elemento di destinazione, cliccare *Creare* e selezionare *Documento*. Nella sezione in alto, viene tracciato il percorso di destinazione. Il sistema dà l'opportunità di assegnare un nome e un'eventuale descrizione all'elemento.

Creare oggetto

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)
Percorso attuale: [Rich. Preventivo 10002...](#) > [Collaboration](#) > [Creare oggetto](#)

Cosa si intende creare?

	Cartella	Una cartella struttura la collaboration e funge da archivio degli oggetti.
	Bookmark	Un bookmark consente di fare riferimento a un qualsiasi sito Web.
	Discussione	Una discussione funge da forum per la comunicazione relativamente ad un...
	Distinta base	Una distinta base struttura i materiali e rappresenta una directory di tutti i c...
	Documento	Un documento può contenere un qualunque file in versioni diverse.
	Foglio dati	Un foglio dati struttura informazioni dell' specificità e della classificazione.
	Materiale	Un materiale è un bene (prodotto, merce ecc.) che viene creato, impiegato...
	Testo	Con un testo è possibile creare un breve appunto o crearne una versione.

Creare documento [Help](#)

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)
Percorso attuale: [Rich. Preventivo 10000...](#) > [Collaboration](#) > [CENTRO STAMPA](#) > [Creare documento](#)

Creare documento

Nome *

Descrizione

Sottoscr. abbonamento

Upload di un file locale
 Creare file successivamente

Per caricare un file, flaggare *Upload di un file locale* e cliccare *Continuare*: caricare il file selezionandolo da *Browse*, quindi *Salvare*.

Per selezionare il file richiesto, selezionare *Browse* e *Salvare*.

C:\Users\DB\Desktop\File Centro Stampa.x



Richiesta generica: Documenti e allegati nel carrello preventivo

Il sistema restituisce un record con il dettaglio del documento appena creato.

Contenuto cartella						Creare	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
	Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica ▲	Data modifica					
<input type="checkbox"/>	 File Centro Stampa	Doc.docx (13KB)		Test Utente	11.09.2015 13:07:24					

Per uscire dall'ambiente collaborativo cliccare *Terminare*.



The screenshot shows the SAP mySAP PLM cFolders interface. The top navigation bar includes the SAP logo, 'mySAP PLM cFolders', and 'Collaboration on the Web'. A navigation menu contains 'Videata iniziale', 'Cercare', 'Preferiti', 'Parametrizzazione', 'Help', and 'Terminare' (highlighted with a red box). The main content area displays a folder named 'Rich. Preventivo 1000272781' containing a sub-folder 'Collaboration'. The 'Collaboration' folder is expanded, showing a document 'Cartella Collaboration' with the current path 'Rich. Preventivo 10002... > Collaboration'. Below the document name, it says 'Per salvare le modifiche, selezionare Salva.' and a 'Vis. dettagli' link is visible.

Richiesta generica: Salvare od ordinare il carrello preventivo

Una volta completato lo Shopping Basket l'utente può ordinare, parcheggiare, aggiornare o controllare premendo sugli appositi pulsanti posti sotto i Dati supplementari.

Dati supplementari [-]

Per poter ritrovare facilmente il carrello acquisti in seguito, attribuirgli un nome
Nell'anteprima approv. si può vedere chi deve approvare il carrello acq. Qui si possono aggiungere anche nuovi autori d'approvazione

Nome del carrello acquisti

Appunti per approvazione

- Formato: A4
- Colore: Si
- Fronte/Retro: No
- Copertina: Cartoncino
- Rilegatura: Normale
- Pagine: 10

Previsione approvazione

Cliccando sul pulsante *Ordinare* la richiesta di preventivo sarà inviata al fornitore.
Cliccando su *Parcheggiare* sarà possibile modificare o completare successivamente lo shopping basket. Apportate delle modifiche e cliccando su *Aggiornare* e poi *Controllare* verrà aggiornato il carrello alle ultime modifiche effettuate e verificata la correttezza delle informazioni inserite.



Richiesta generica: Controllare il carrello preventivo

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti							
Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione	
Limite	Richiesta copie	Catalogo 8h - Normale -	Periodo		0,00 EUR Per 1		
Valore totale (netto) :					100,00 EUR		

▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	<input type="text" value="Richiesta copie"/>
Categoria	<input type="text" value="Catalogo 8h - Normale -"/>
Limite valore	<input type="text" value=""/> Euro (divisa UME) <input type="text" value=""/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Illimitato
Valore previsto	<input type="text" value="100,00"/> Euro (divisa UME)
Necessario	<input type="text" value="Tra"/> <input type="text" value="11.09.2015"/> - <input type="text" value="12.09.2015"/>
Fornitore	XEROX SPA
Tipo Lavorazione	<input type="text" value="Copia / Stampa"/>
Formato	<input type="text" value="A4"/>
Colore	<input type="text" value="Si"/>
Fronte/Retro	<input type="text" value="No"/>
Copertina	<input type="text" value="Cartoncino"/>
Rilegatura	<input type="text" value=""/>
Pagine	<input type="text" value="3"/>
Numero Copie	<input type="text" value="0"/>

- 2 Messaggi
- Il Campo Numero Copie è obbligatorio (Pos. Richiesta copie)
 - Il Campo Rilegatura è obbligatorio (Pos. Richiesta copie)

Se alla creazione della richiesta di preventivo compaiono messaggi bloccanti, come quelli indicati sopra, per apportare modifiche alla richiesta si deve premere l'icona lente e alla videata successiva apportare le modifiche agli attributi.

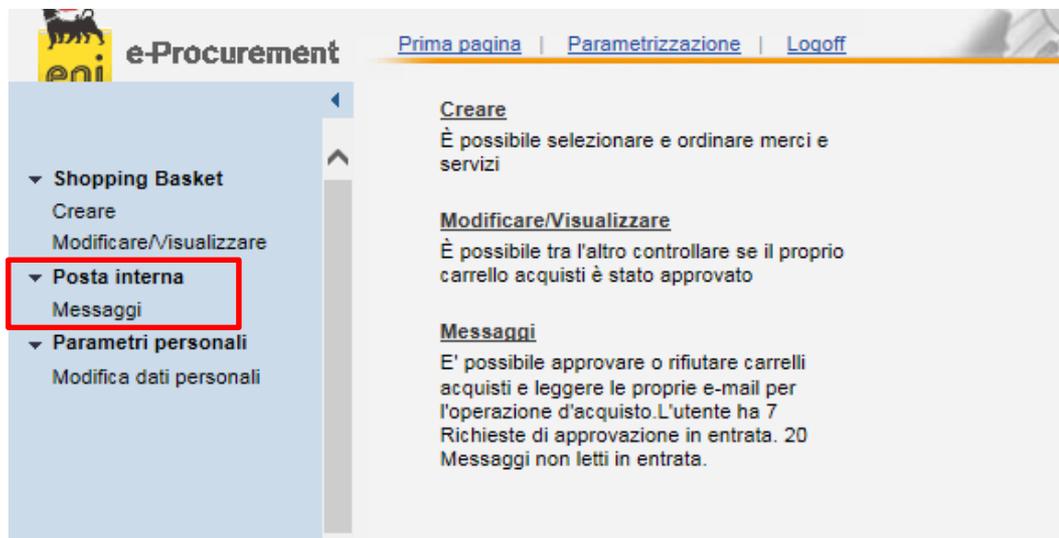
Procedendo nell'ordine, si invia al fornitore la richiesta di preventivo.



Richiesta generica: Monitorare il carrello preventivo

Una volta inserito, da parte del fornitore, il preventivo va in approvazione in prima istanza ad un incaricato Eniservizi (*1° step approvativo*).

A prima approvazione avvenuta, verrà visualizzata un messaggio nella **Posta Interna**, sezione *Messaggi* del richiedente che dovrà a sua volta, approvare o rifiutare il preventivo (*2° step approvativo*).



The screenshot shows the e-Procurement interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Shopping Basket (with sub-items 'Creare' and 'Modificare/Visualizzare'), **Posta interna** (with sub-item 'Messaggi'), and Parametri personali (with sub-item 'Modifica dati personali'). The 'Posta interna' menu item is highlighted with a red box. The main content area on the right displays three sections: 'Creare' (È possibile selezionare e ordinare merci e servizi), 'Modificare/Visualizzare' (È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato), and 'Messaggi' (E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto. L'utente ha 7 Richieste di approvazione in entrata. 20 Messaggi non letti in entrata.). At the top of the interface, there are navigation links for 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'.

Accedere perciò nel menù utente **Posta interna** > **Messaggi** per visualizzare i messaggi presenti.

Richiesta generica: Monitorare il carrello preventivo

eni e-Procurement

Prima pagina | Parametrizzazione | Logout

Approvazione

Approvazione | Messaggi

È possibile approvare o rifiutare carrelli per gli acquisti, conferme entrate merci, ecc. Per visualizzare i dettagli, fare clic sul simbolo "Elaborare"

Approvazione: 23 Inserimenti

Descrizione	Sottoposto il	
Approvare Conferma Nr. 1953 di Gianni Ippoliti: Preventivo Eni E&P CST Copia/Stampa	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1975 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1978 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1980 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	

Si aprirà perciò la sezione dove è possibile visualizzare le richieste di approvazione. Una volta trovato la richiesta di approvazione, cliccare l'icona lente per vederne il dettaglio oppure cliccare sul messaggio stesso.

Per approvare il preventivo selezionare *Approvato* e cliccare *Salvare*. Nel caso contrario, impostare l'opzione *Respinto* e procedere con il salvataggio.



Richiesta generica: Approvare la PEM preventiva

Approvare conferma

Approvato Respinto

Per elaborare la conferma, cliccare su un pulsante di comando attivo

Numero della conferma: 1981
Nome della conferma: Preventivo Eni E&P CST Copia/Stampa
Numero ordine d'acquisto: 6300001669
Data consegna/prestazione: 02.05.2011
Doc. di riferimento: asdasd

Formato: A3 - Colore: No - Fronte/Retro: No - Copertina: Cartoncino - Rilegatura: Plastificata - Pagine: 232 - Numero Copie: 33

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	►	Posizione	Descrizione	Prodotto	Quantità *	Unità	Prezzo netto	Imputato a	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Limite	asdasd		Σ 3				
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Carta regalo verde /rossa st. graf. ENI		1	PZ	2,14 EUR Per 100 PZ	Centro di costo 300400	
<input checked="" type="checkbox"/>		2	Buste soffietto 25x35 f.quadro stampa lo		1	PZ	1.605,00 EUR Per 2.000 PZ	Centro di costo 300400	
<input checked="" type="checkbox"/>		3	Contingency		1	FO	11,00 EUR Per 1 FO	Centro di costo 300400	
							Valore totale: 0.00 EUR		

Una volta approvato il preventivo, il sistema sottopone il carrello all'approvazione del proprio responsabile. Se questi lo confermerà, una mail automatica avviserà il fornitore dell'ordine e questi, potrà evadere la richiesta.

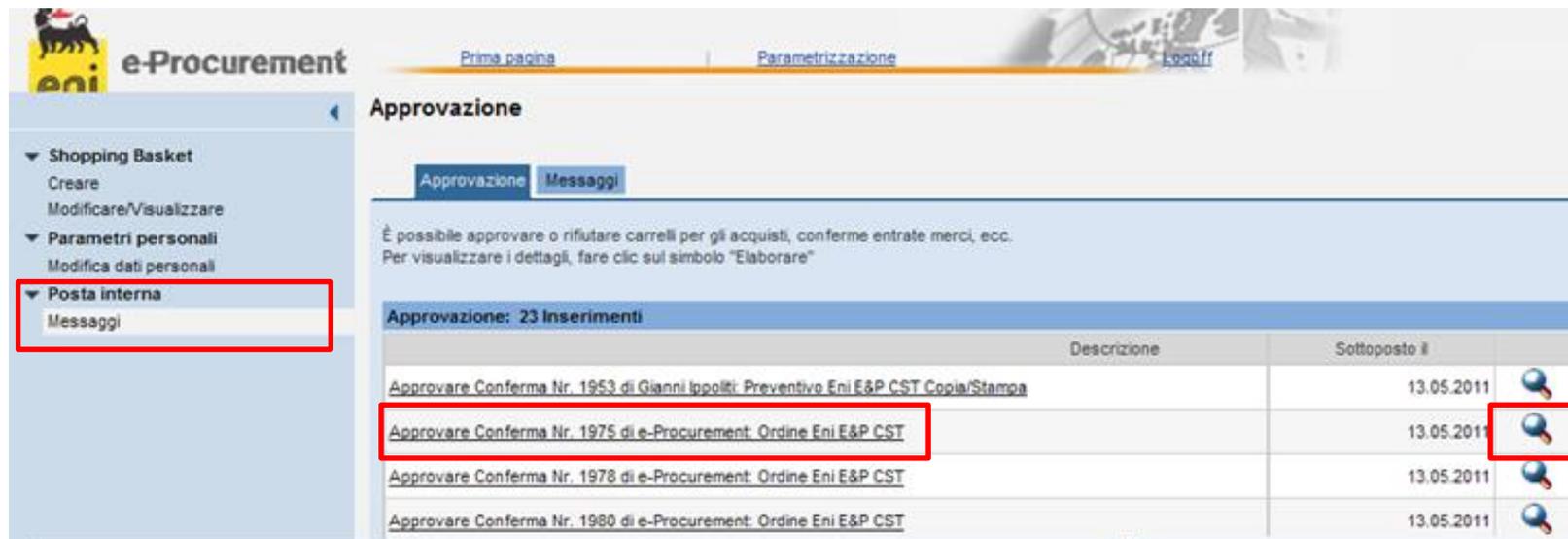


Richiesta generica: Approvare la PEM consuntiva

A valle della consegna della merce, il fornitore elabora la PEM consuntiva che dev'essere approvata dal richiedente (e nel caso contenga una posizione di contingency anche in prima istanza da un incaricato EniServizi).

La proposta entrata merci definitiva verrà visualizzato come un messaggio nella Posta Interna del richiedente che può procedere con l'approvazione o il rifiuto come già fatto con la PEM preventiva (vedi slide precedente).

Per visualizzarla, accedere nei messaggi e trovato quello ricercato cliccare l'icona lente o sul messaggio per visualizzarne il contenuto.



The screenshot shows the 'e-Procurement' interface. On the left, a navigation menu includes 'Posta interna' and 'Messaggi', both highlighted with a red box. The main content area is titled 'Approvazione' and contains a table of approval requests. The second row of the table is highlighted with a red box, and the magnifying glass icon in the rightmost column of that row is also highlighted with a red box.

Descrizione	Sottoposto il	
Approvare Conferma Nr. 1953 di Gianni Ippoliti: Preventivo Eni E&P CST Copia/Stampa	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1975 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1978 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 1980 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	13.05.2011	

Richiesta generica: Approvare la PEM consuntiva

Approvare conferma

Approvato Respinto

Per elaborare la conferma, cliccare su un pulsante di comando attivo

Numero della conferma

Nome della conferma Numero ordine d'acquisto

Data consegna/prestazione * Doc. di riferimento

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	Posizione	Descrizione	Prodotto	Quantità *	Unità	Prezzo netto	Imputato a
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Buste soffietto 25x35 f.quadro stampa lo		1	PZ	1.605,00 EUR Per 2.000 PZ	Centro di costo 300400
						Valore totale: 0.80 EUR	

Il richiedente potrà quindi:

- Confermare l'entrata merci: porre un flag su Approvare e di seguito premere l'apposito pulsante per salvare.
- Rifiutare l'entrata merci: porre un flag su Rifiutare e di seguito premere su Salvare.

Ad elaborazione conclusa il messaggio scompare dalla posta interna dell'utente.



Richiesta specifica: Creare un carrello

Cliccando **ZSHS** (per la Richiesta Specifica da catalogo) s'accede alla pagina sottostante. Il carrello al momento compare vuoto.

Acquistare

Parametrizzazione per posizioni

I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate

Indirizzo consegna / luogo prestazione **Eni E&P** [Vis. dettagli](#)

Attribuzione costi **Centro di costo 301150** [Vis. dettagli](#)

[Dati ampliati](#)

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

[Centro Stampa Milano](#) [Centro Stampa Roma](#)

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
Valore totale (netto) :					0,00	



Richiesta specifica: Creare un carrello

Procedere alla Parametrizzazione per posizioni così come indicato nelle slide n. 11 e successive.

The screenshot shows a web interface for purchasing. On the left is a navigation menu with the following items: Shopping Basket (with sub-items 'Creare' and 'Modificare/Visualizzare'), Parametri personali (with sub-item 'Modifica dati personali'), and Posta interna (with sub-item 'Messaggi'). The main content area is titled 'Acquistare' and contains two sections. The first section, 'Parametrizzazione per posizioni', is highlighted with a red border and contains the following text: 'I dati vengono rilevati in tutte le nuove posizioni. Le posizioni già esistenti nel carrello acquisti non vengono modificate'. Below this text are two rows of data: 'Indirizzo consegna / luogo prestazione' with the value 'Eni E&P' and a 'Vis. dettagli' link; and 'Attribuzione costi' with the value 'Centro di costo 301150' and a 'Vis. dettagli' link. A 'Dati ampliati' link is also present. The second section, 'Aggiungere posizioni', contains the text 'Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:' followed by 'Ricerca in cataloghi singoli:' and two links: 'Centro Stampa Milano' and 'Centro Stampa Roma'.

Richiesta specifica: Inserire le posizione nel carrello

Per poter inserire articoli nello shopping basket è necessario accedere ad uno dei cataloghi presenti cliccando sul nome identificativo.

Aggiungere posizioni

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

- [Centro Stampa Milano](#)
- [Centro Stampa Roma](#)

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posi:

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione

Dopo aver cliccato sul link, si aprirà perciò il catalogo elettronico corrispondente.

Procurement Catalog [Informazioni sulla versione](#)

Pagina iniziale [Criteri di ricerca](#)

Parola chiave: [Ricerca ampliata](#)

Articoli nel carrello acquisti: 0
Totale parziale: 0,00

Categoria	Fornitore
<ul style="list-style-type: none">[Tutti]Badge (2)Bandiere (17)Biglietti da visita (2)Blocchi (16)Blocco (22)Buste (48)Carta - materiali (22)Carta da lettera (12)Cartelline (21)Copertine (3)	<input checked="" type="checkbox"/> [Tutti/e] <input type="checkbox"/> Xerox Milano (528)



Richiesta specifica: Inserire le posizione nel carrello

Procurement Catalog

[Pagina iniziale](#) [Criteri di ricerca](#)

Parola chiave: [Ricerca ampliata](#) | [Categoria](#) | [Fornitore](#)

Articoli nel carrello acquisti: 3
Totale parziale: 70.17 EUR

+ Trovate 531 di 1062 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 10

View risultato: [Lista](#) Risultati per pagina: [10](#)

Selezionare	Quantità	Azione	Fornitore	Codice prodotto del fornitore	Categoria	Gruppo prodotti	Descrizione breve	Tempo di consegna in giorni	UM dell'ordine d'acquisto	Qu
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	CONTINGENCY	Contingency	Catalogo	:Contingency	1	Forfait	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.001	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F001 Fototessere - 6 foto conf	1	Pezzo	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.002	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F002 Stampe fotografiche da neqat.20x30cad	1	Pezzo	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.003	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F003 Stampe fotografiche da neqat.24x30cad	1	Pezzo	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.004	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F004 Stampa su Gatofoarm 10 mm prezzo a MQ	5	Metro quadro	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.005	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F005 Stampa su Gatofoarm 20 mm prezzo a MQ	5	Metro quadro	
<input type="checkbox"/>	1		Xerox Milano	FOTO.006	Sviluppo e Stampa	Fotografia	:F006 Stampa su Forex 4 mm prezzo a MQ	5	Metro quadro	

Selezionare dal catalogo gli articoli desiderati e procedere al trasferimento della selezione cliccando sul pulsante *Chiudere ordine d'acquisto*.

N.B. Per le altre funzionalità del catalogo si rimanda al manuale SAP MDM catalog presente sul portale.



Richiesta specifica: Inserire le posizione nel carrello

Dopo aver chiuso l'ordine d'acquisto, la situazione apparirà come da schermata sottostante.

Pos. in carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità		Prezzo/limite	Azione
	:S190 Badge soc.linea eventi pz 10 conf	Stampa 8h - Normale -	12.09.2015	1	PZ	0,71 EUR Per 1 PZ	  

Valore totale (netto) : 0,71 EUR

È possibile entrare nel dettaglio della posizione del carrello acquisti cliccando sull'icona .

Compiranno le cartelle relative ai Dati di base, Attribuzione costi, Documenti e allegati, Indirizzo consegna/luogo prestazione e Fonti d'acquisto/fornitori di servizi.

Dettagli su posizione: :S190 Badge soc.linea eventi pz 10 conf

▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	:S190 Badge soc.linea eventi pz 10 conf
Categoria prodotto	Stampa 8h - Normale -
Società	EEPC ▼
Ubicazione	▼
Gruppo acquisti	Eni Divisione E&P ▼
Quantità da ordinare	1 Pezzo
Prezzo	0,71 Euro (divisa UME) per 1 Pezzo
Necess. il	12.09.2015
Numero prodotto fornitore	STAM.190
Fornitore	121917 XEROX SPA
Destinatario merci	TEST CENTRO STAMPA ▼

► Attribuzione costi

► Documenti e allegati

► Indirizzo consegna / luogo prestazione

► Fonti d'acquisto / fornitori di servizi



Richiesta specifica: Completare la definizione delle posizioni

▼ Dati di base

È possibile modificare i dati di base. Le modifiche vengono salvate automaticamente

Descrizione	:S44.1 Biglietti da visita gr 300 pz 100
Categoria prodotto	Stampa 8h - Normale -
Società	EEPC ▼
Ubicazione	▼
Gruppo acquisti	Eni Divisione E&P ▼
Quantità da ordinare	1 Pezzo
Prezzo	8,26 Euro (divisa UME) per 1 Pezzo
Necess. il	12.09.2015
Numero prodotto fornitore	STAM.44.1
Fornitore	121917 XEROX SPA
Destinatario merci	TEST CENTRO STAMPA ▼
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>
Qualifica 2a riga	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Indir. e-mail	<input type="text"/>
Seconda Lingua	<input type="checkbox"/>

« < 1 - 10 Da 11 > »

Nel dettaglio di alcuni articoli, è necessario completare delle voci aggiuntive come ad esempio Nome, Cognome, Qualifica, Ragione Sociale, Telefono, ... che serviranno alla definizione della stampa.

N.B. In basso, cliccando sulla freccetta  è possibile scorrere la schermata e visualizzare altri dettagli.



Richiesta specifica: Completare la definizione delle posizioni

...sti), fare clic in basso sul link oppure su 

Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
ar 300 pz 100	Stampa 8h - Normale -	12.09.2015	1 PZ	8,26 EUR Per 1 PZ	   
Valore totale (netto) :				8,26 EUR	

Dopo aver definito tutti i dettagli aggiuntivi del form, è possibile visualizzare un'anteprima di stampa cliccando sull'icona presente a lato del bidone.

ATTENZIONE: Le preview di oggetti grafici o personalizzati hanno valore come FAC-SIMILE dell'articolo in configurazione!



Richiesta specifica: Completare la definizione delle posizioni

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Qualifica	Responsabile Centro Stampa
Qualifica 2a riga	Unità ABCD
Ragione sociale	Eni S.p.a.
Telefono	02 4568254
Fax	02 4568255
Mobile	3481111111
Indir. e-mail	mario.rossi@eni.com
Seconda Lingua	<input checked="" type="checkbox"/>



Mario Rossi
Responsabile Centro Stampa
Unità ABCD

Eni S.p.a.

Phone 02 4568254 Fax 02 4568255
Mobile 3481111111
Email mario.rossi@eni.com



Richiesta specifica: Salvare od ordinare il carrello

Una volta completato la richiesta l'utente può ordinare, parcheggiare (salvare), aggiornare o controllare utilizzando gli appositi pulsanti presenti in basso.

In particolare, cliccando su Ordinare si avvierà il flusso approvativo, ovvero il carrello verrà sottoposto all'approvazione dell'incaricato EniServizi (1° step). Solo ad avvenuta approvazione del 1° step sarà inviata un'e-mail all'approvatore di riferimento e lo Shopping Basket sarà sottoposto al 2° step di approvazione (parziale o totale).



Appunti per approvazione Biglietti da visita Mario Rossi

Previsione approvazione

Ordinare Parcheggiare Aggiornare Controllare

N.B. Il campo ***Appunti per approvazione*** è esclusivamente visibile all'autorizzante. I testi inseriti in questo campo non possono essere visualizzati dal fornitore.



Richiesta specifica: Salvare od ordinare il carrello

Azione eseguita con esito positivo

Il carrello acquisti è stato creato con il nome/numero: Richiesta Eni E&P CST / 1000006142

 2 Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	Termorig. in linea escl. fondo/trasp.	10 Pezzo	LEGATORIA	12.05.2011	3,91 EUR
	Rieg. c/pettine termosaldato fino 3 cm	10 Pezzo	LEGATORIA	12.05.2011	8,81 EUR
Valore totale (netto) :					12,72 EUR

È ora possibile stampare il carrello acquisti o continuare l'elaborazione tramite "Controllare stato"

E' possibile vedere ad esempio se il carrello acquisti è stato approvato o se è già presente un ordine d'acquisto

[Stampare carrello acquisti](#)

[Controllare stato](#)

[Creare nuovo carrello acquisti](#)

[Indietro alla prima pagina](#)

Un messaggio di avviso conferma l'esito positivo dei processi svolti e vi ricorda il nome ed il numero del carrello creato. Il carrello viene trasmesso all'incaricato Eni Servizi in prima istanza.

È possibile nell'immediato visualizzare lo stato del carrello creato attraverso il tasto **Controllare stato**.



Richiesta specifica: Monitorare il carrello

I richiedenti possono continuare a modificare gli Shopping Basket da loro creati fino a quando questi non risultano in stato '*Approvato*': ad esempio è possibile cancellare interi Shopping Basket o singole posizioni in essi contenute.

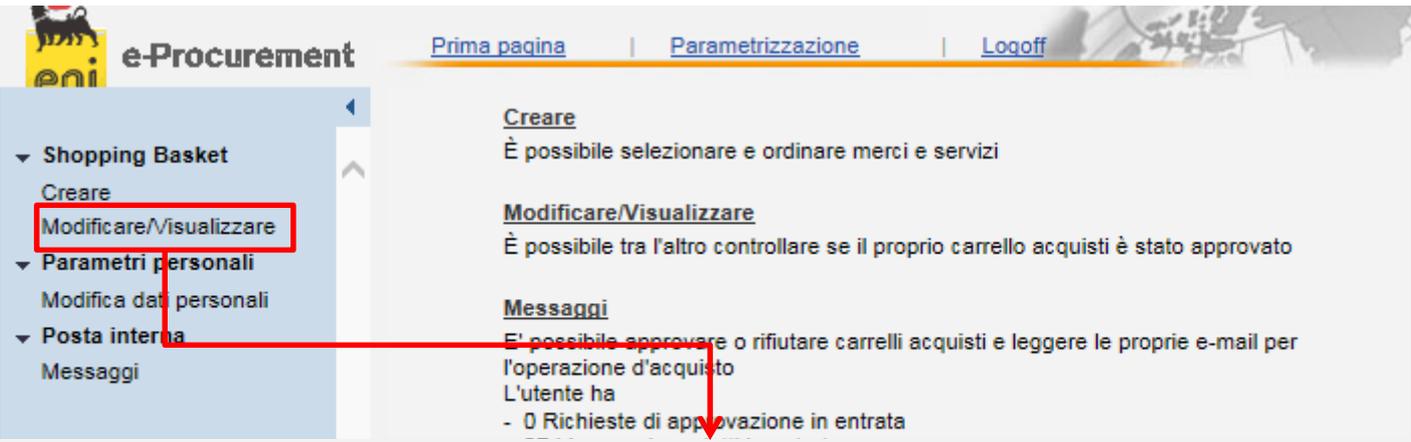
Gli stati significativi che lo shopping basket può assumere sono:

- ❑ *In attesa*: Shopping Basket parcheggiato
- ❑ *In approvazione*: Shopping Basket inoltrato all'approvatore
- ❑ *Approvato*: Shopping Basket approvato che ha generato un ordine
- ❑ *Respinto*: Shopping Basket non approvato dall'approvatore
- ❑ *Nella propria entrata messaggi*: Shopping Basket approvato parzialmente dall'approvatore.

Dall'apposito menù utente, gli utenti possono anche monitorare lo stato delle singole posizioni presenti nel carrello.



Richiesta specifica: Monitorare il carrello



The screenshot shows the e-Procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with the ENI logo and the text "e-Procurement". Below this, there are three links: "Prima pagina", "Parametrizzazione", and "Logoff". A dropdown menu is open on the left, showing the following options: "Shopping Basket", "Creare", "Modificare/Visualizzare" (highlighted with a red box), "Parametri personali", "Modifica dati personali", "Posta interna", and "Messaggi". A red arrow points from the "Modificare/Visualizzare" option to the "Messaggi" section of the main content area. The main content area has three sections: "Creare" (È possibile selezionare e ordinare merci e servizi), "Modificare/Visualizzare" (È possibile tra l'altro controllare se il proprio carrello acquisti è stato approvato), and "Messaggi" (E' possibile approvare o rifiutare carrelli acquisti e leggere le proprie e-mail per l'operazione d'acquisto. L'utente ha - 0 Richieste di approvazione in entrata).

Esito ric.: 1 Carrello acquisti

Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot.	Stato	Azione	
1000272763	Richiesta Eni E&P	11.09.2015	8,26 EUR	"In attesa"	  	
Descrizione		Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
:S44.1 Biglietti da visita qr 300 pz 100			1 Pezzo	8,26 EUR	In bozza	 

Per visualizzare o modificare uno shopping basket creato cliccare su Inizio

Shopping Basket > Modificare/Visualizzare dal menù utente.

Impostare i diversi criteri di ricerca nella sezione stato carrello acquisti e selezionare  . È possibile visualizzare il dettaglio di ogni posizione per carrello selezionando l'icona  .



Richiesta specifica: Monitorare il carrello

Per accedere ad un ulteriore dettaglio per singola posizione si deve premere l'icona  in corrispondenza della posizione che interessa.

Esito ric.: 1 Carrello acquisti						
	Numero	Nome carrello acquist	Data creaz	Val. tot.	Stato	Azione
▼	1000272763	<u>Richiesta Eni E&P</u>	11.09.2015	8,26 EUR	"In attesa"	  
	Descrizione	Nome prod.	Quantità	Val.netto	Stato	Azione
	<u>:S44.1 Biglietti da visita gr 300 pz 100</u>		1 Pezzo	8,26 EUR	In bozza	 

Dettagli su posizione: :S44.1 Biglietti da visita gr 300 pz 100 ✕

- ▶ Dati di base
- ▶ Attribuzione costi
- ▶ Documenti e allegati

Per ogni riga esistono diverse cartelle di dettaglio che possono essere visualizzate. Basterà cliccare sul tasto ▼ per aprire le diverse cartelle e visualizzarne il contenuto (o chiudere la cartella).

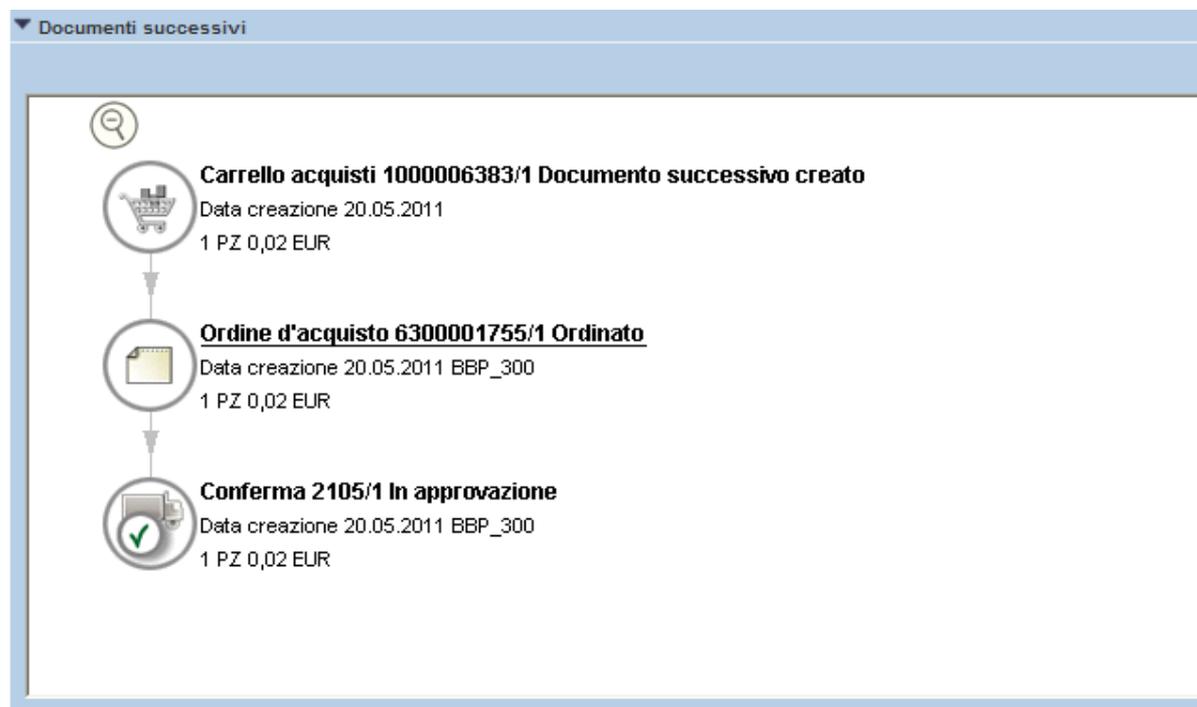
Premere invece il tasto per chiudere l'area relativa alla posizione e ritornare ai dati generali del carrello.



Richiesta specifica: Monitorare il carrello

Merita particolare attenzione la cartella *Documenti successivi* che visualizza la sequenza di documenti generati a partire dallo shopping basket.

In questa cartella, dopo l'approvazione dello shopping basket, apparirà il *numero dell'ordine*.



Richiesta specifica: Modificare il carrello

Per modificare lo shopping basket cliccare sul pulsante *Modificare*, posto al di sotto dei Dati supplementari.

Pos. in carrello acquisti -

[Vis. modifiche](#)

Per modificare i dettagli posizione (ad es. cespiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su 

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	:S44.1 Biglietti da visita gr 300 pz 100	Stampa 8h - Normale -	12.09.2015	1 PZ	8,26 EUR Per 1 PZ	 
Valore totale (netto) :					8,26 EUR	

Dati supplementari -

Nome del carrello acquisti **Richiesta Eni E&P**

Appunti per approvazione **Biglietti da visita Mario Rossi**

Previsione approvazione

Modificare



Richiesta specifica: Approvare la PEM

Effettuato il lavoro, il fornitore elabora la Proposta Entrata Merci .

Il richiedente è tenuto ad approvare o a rifiutare le Proposte Entrata Merci proposte dal fornitore; troverà i messaggi di notifica nella cartella *Approvazione* della casella di *Posta interna*.

Approvazione

Approvazione | Messaggi

È possibile approvare o rifiutare carrelli per gli acquisti, conferme entrate merci, ecc.
Per visualizzare i dettagli, fare clic sul simbolo "Elaborare"

Approvazione: 25 Inserimenti

Descrizione	Sottoposto il	
Approvare Conferma Nr. 2044 di Gianni Ippoliti: Ordine Eni E&P CST	16.05.2011	
Approvare Conferma Nr. 2043 di e-Procurement: Ordine Eni E&P CST	16.05.2011	

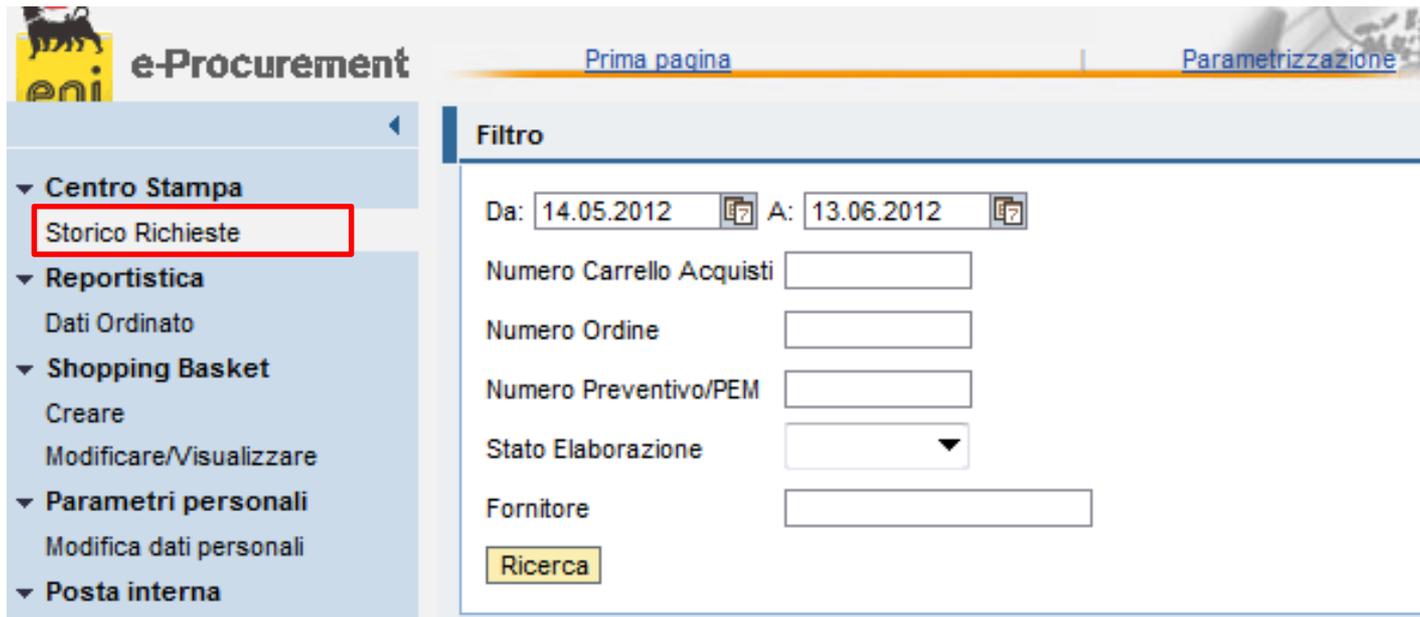
Per visualizzare in dettaglio la proposta di entrata merci, occorre cliccare sulla descrizione o sull'icona  . Procedere quindi nell'approvazione o rifiuto come già illustrato.



Storico Richieste

Per visualizzare l'elenco di tutti i Preventivi, le Proposte Entrata Merci e le Richieste specifiche, con relativi dettagli, è disponibile lo storico delle richieste.

Per accedere allo storico delle richieste cliccare sul menù **Centro Stampa**, sezione **Storico Richieste**.



The screenshot displays the e-Procurement system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Centro Stampa (highlighted with a red box), Storico Richieste (highlighted with a red box), Reportistica, Dati Ordinato, Shopping Basket, Creare, Modificare/Visualizzare, Parametri personali, Modifica dati personali, and Posta interna. The main content area is titled 'Filtro' and contains the following search criteria:

- Da: 14.05.2012 (calendar icon) A: 13.06.2012 (calendar icon)
- Numero Carrello Acquisti:
- Numero Ordine:
- Numero Preventivo/PEM:
- Stato Elaborazione:
- Fornitore:
- Ricerca:

Storico Richieste - Ricerca

La ricerca può essere effettuata utilizzando gli appositi campi del **Filtro** (periodo, numero carrello acquisti, numero ordine, numero PEM, stato di elaborazione,...) .

The screenshot displays the 'Storico Richieste' interface. On the left is a navigation menu with categories: Centro Stampa (Storico Richieste), Reportistica (Dati Ordinato), Shopping Basket (Creare, Modificare/Visualizzare), Parametri personali (Modifica dati personali), and Posta interna (Messaggi). The main area features a 'Filtro' section with a red border, containing search criteria: 'Da: 14.05.2012' and 'A: 13.06.2012' (with calendar icons), 'Numero Carrello Acquisti', 'Numero Ordine', 'Numero Preventivo/PEM', 'Stato Elaborazione' (dropdown), and 'Fornitore'. A 'Ricerca' button is located below these fields. Below the filter is a 'Download' button and a 'Risultati' section containing a table with 10 columns: Tipo flusso, SC preventivo, Data, PO preventivo, Prev, Data, SC Rich.Fornitura, Data, and Orc. The table lists three generic flow records with their respective dates and identifiers.

	Tipo flusso	SC preventivo	Data	PO preventivo	Prev	Data	SC Rich.Fornitura	Data	Orc
	Generico	1000006240	13.05.2011	6300001650	1953	13.05.2011	1C00006240	14.05.2012	
	Generico	1000006507	10.06.2011	6300001815	2193	10.06.2011	1C00006507	14.05.2012	
	Generico	1000006638	17.06.2011	6300001924	2254	17.06.2011	1C00006638	14.05.2012	

Storico Richieste - Visualizzare la richiesta

Ogni riga corrisponde ad una singola richiesta e riporta il tipo di flusso, il numero dei documenti successivi creati, le relative date di creazione dei documenti e lo stato della richiesta.

Tipo flusso	SC preventivo	Data	PO preventivo	Prev	Data	SC Rich.Fornitura	Data	Ordine	PEM	Data	Richiedente	Società	Fornitore	Messaggio di stato
Generico	1000007376	18.05.2012	6100000127	2768	18.05.2012	1C00007376	18.05.2012	6300002322	2769	18.05.2012	Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Errore durante il trasferimento PEM
Generico	1000007378	28.05.2012	6100000128	2786	01.06.2012						Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Approvazione preventivo in carico a EniServizi
Generico	1000007380	31.05.2012	6100000129	2778	31.05.2012						Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Approvazione preventivo in carico a EniServizi
Generico	1000007382	01.06.2012	6100000130	2785	01.06.2012						Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Approvazione preventivo in carico a richiedente
Generico	1000007383	01.06.2012	6100000131	2780	01.06.2012	1C00007383	01.06.2012	6300002323	2782	01.06.2012	Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Ordine di fornitura creato. PEM in elaborazione da parte del fornitore



Lo stato della richiesta è evidenziato dalle seguenti icone:

-  Richiesta in errore
-  Richiesta in corso
-  Richiesta conclusa con successo, documenti trasferiti
-  Richiesta cancellata.

Ulteriori dettagli riguardanti lo stato sono presenti all'interno della colonna **Messaggio di stato**.



Storico Richieste - Visualizzare la richiesta

Per visualizzare i dettagli del documento d'interesse cliccare il link corrispondente che ne riporta il numero.

<input type="checkbox"/>	Generico	1000007376	18.05.2012	6100000127	2768	18.05.2012	1C00007376	18.05.2012	6300002322	2769	18.05.2012	Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Errore durante il trasferimento PEM	
<input type="checkbox"/>	Generico	1000007378	28.05.2012	6100000128	2768	01.06.2012						Silvia Ponti	Eni E&P CST	CCG111	Approvazione preventivo in carico a EniServizi	

Riepilogo

| SC preventivo 1000007378
| Data 28.05.2012
| Prev 2786
| Data 01.06.2012
| Richiedente Silvia Ponti
| Società Eni E&P CST
| Totale 10,14 EUR
| Contingency 10,00 EUR
| DDT asdasdasd

Preventivo Eni E&P CST Copia/Stampa Formato: A4 Colore: Sì Fronte/Retro: No Copertina: Cartoncino Rilegatura: Plastificata Pagine: 66 Numero Copie: 4

Posizioni Dettagli

Descrizione	Quantità	Prezzo	Valore
Carta regalo verde /rossa st. graf. ENI	5 PZ	2,14 EUR per 100 PZ	0,11 EUR
Buste soffietto 25x35 f.quadro stampa lo	5 PZ	1.605,00 EUR per 2.000 PZ	4,01 EUR
Contingency	1 FO	10,00 EUR per 1 FO	10,00 EUR

1 Da 1



eni

Report Ordinato

Per visualizzare lo storico degli Ordini effettuati occorre selezionare dal menù **Reportistica** la sezione **Dati Ordinato**.

Per accedere allo storico cliccare sul menù **Reportistica**, sezione **Dati Ordinato**.

Flusso Ordini

Ricerca

Date: Da: 14.04.2012 A:

Numero SC

Numero ODA

Tipo contab.

Oggetto Costo

Flow ID

Risultati della ricerca

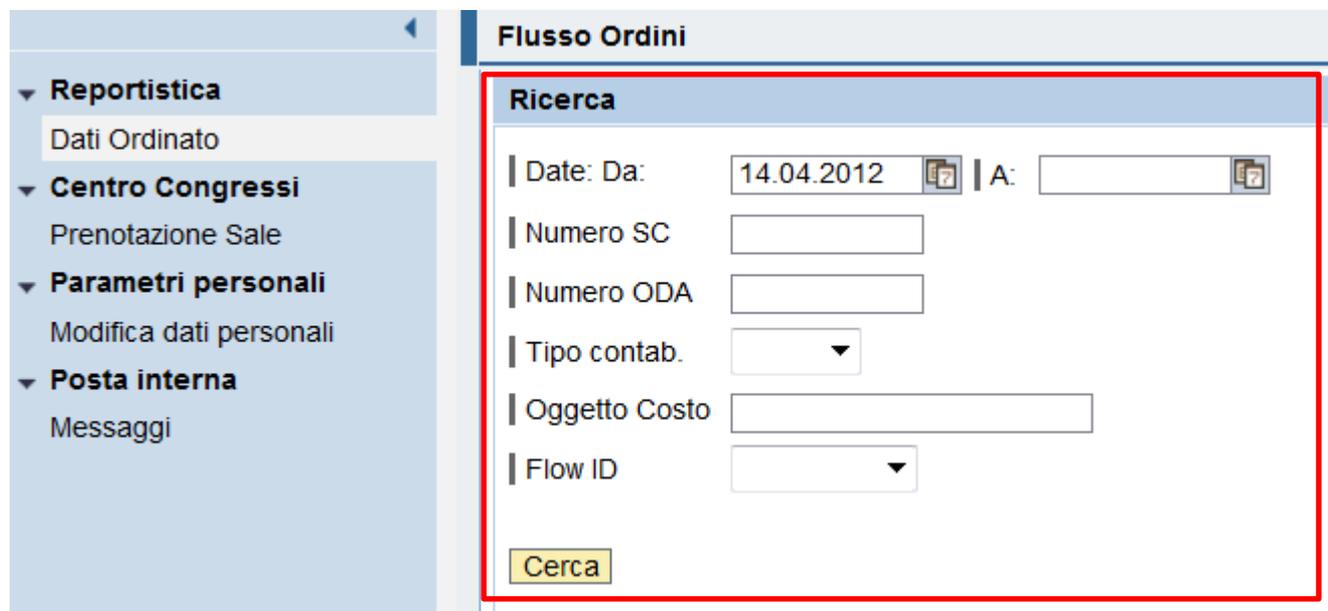
Risultati:

Flusso	Numero ShC	Pos.	Richiedente	Descrizione Prodotto	Indirizzo di consegna	Valore	Div.	Tipo contabil.	Oggetto
Rivendita	1000244540	2	Tiziana Prestia	M001 Carta color.80 gr A4 cad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	1,70	EUR	WBS	EF1



Report Ordinato – Ricerca ordine

La ricerca può essere effettuata utilizzando i campi del Filtro (periodo, numero di carrello, numero d'ordine d'acquisto,...). Dopo aver compilato, avviare la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**.



The screenshot displays the 'Flusso Ordini' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Reportistica' (expanded), 'Dati Ordinato', 'Centro Congressi' (expanded), 'Prenotazione Sale', 'Parametri personali' (expanded), 'Modifica dati personali', 'Posta interna' (expanded), and 'Messaggi'. The main content area is titled 'Flusso Ordini' and contains a 'Ricerca' section highlighted with a red border. This section includes the following fields: 'Date: Da:' with the value '14.04.2012' and a calendar icon; 'A:' with an empty field and a calendar icon; 'Numero SC' with an empty text input; 'Numero ODA' with an empty text input; 'Tipo contab.' with a dropdown menu; 'Oggetto Costo' with an empty text input; and 'Flow ID' with a dropdown menu. A yellow 'Cerca' button is located at the bottom of the search section.

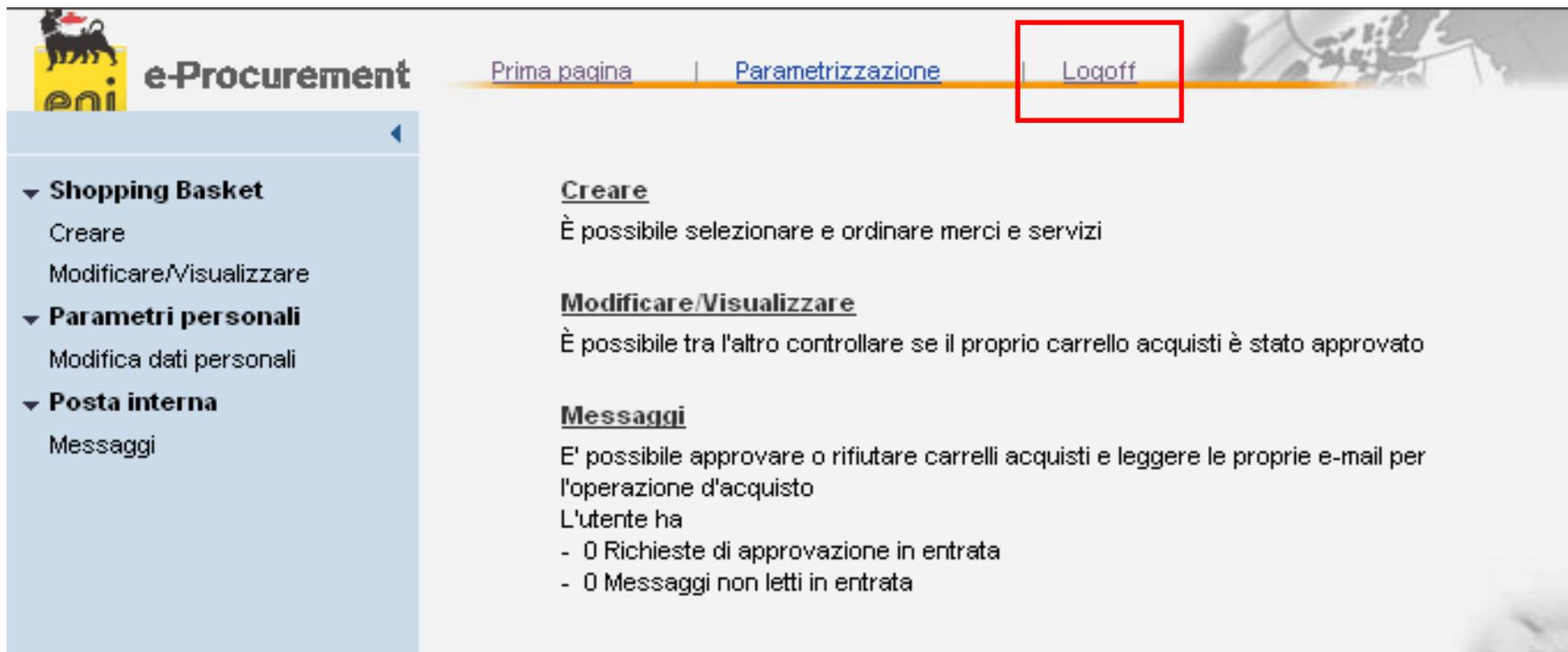
Report Ordinato – Visualizzare lista ordini

Ogni riga corrisponde ad una singola richiesta e riporta il tipo di flusso, il numero dei documenti successivi creati, le relative date di creazione dei documenti e l'oggetto di costo associato alla singola richiesta.

Risultati della ricerca													
Risultati:													
Download													
Flusso	Numero ShC	Pos.	Richiedente	Descrizione Prodotto	Indirizzo di consegna	Valore	Div.	Tipo contabil.	Oggetto Costo	Numero PO	Pos.	Fattura	
Rivendita	1000244540	2	Tiziana Prestia	M001 Carta color.80 gr A4 cad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	1,70	EUR	WBS	EF1219	6300037454	2	Sì	
Rivendita	1000244590	1	Beatrice Cornegliani	R028 Cop/stampe color.90/100gr A4 F/R ca	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	11,77	EUR	WBS	EF0376	6300037455	1	Sì	
Rivendita	1000244581	1	Stefania Mantovani	R022 Cop/stampe color.90/100gr A4 cad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	116,96	EUR	WBS	3300	6300037453	1	Sì	
Rivendita	1000245018	4	Beatrice Cornegliani	R028 Cop/stampe color.90/100gr A4 F/R ca	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	225,81	EUR	WBS	EF0702	6300037463	4	Sì	
Rivendita	1000245413	1	Beatrice Cornegliani	R005Copie/stampa b/n, 80gr. A4-F/Rcad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	56,83	EUR	WBS	EFE032	6300037485	1	Sì	
Rivendita	1000245359	2	Elisa Barbieri	R002 Copie/stampe b/n 80gr.A3 cad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	1,12	EUR	WBS	EF1232	6300037468	2	Sì	
Rivendita	1000245359	3	Elisa Barbieri	R023 Cop/stampe color.90/100gr A3 cad	VIA S. SALVO, 1, 20097, SAN DONATO MILANESE, IT	45,30	EUR	WBS	EF1232	6300037468	3	Sì	



Uscire dal servizio



The screenshot shows the ENI e-Procurement interface. At the top left is the ENI logo and the text 'e-Procurement'. In the top navigation bar, there are three links: 'Prima pagina', 'Parametrizzazione', and 'Logoff'. The 'Logoff' link is highlighted with a red rectangular box. On the left side, there is a vertical menu with three main sections: 'Shopping Basket', 'Parametri personali', and 'Posta interna', each with sub-links. The main content area on the right contains three sections: 'Creare', 'Modificare/Visualizzare', and 'Messaggi', each with a brief description of its function.

Per uscire dal Servizio e-Procurement è necessario:

- Premere il pulsante 
- Non premere invece il pulsante 

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.



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.