



# E-business Services

Registro Ospitalità



Gentile utente,

il seguente manuale mostra come utilizzare il Registro omaggi  
e il Registro ospitalità.

Ti consigliamo di dedicare un pò di tempo alla lettura delle indicazioni  
seguenti per un utilizzo migliore e più semplice del servizio.

# Indice dei contenuti



Registro ospitalità - introduzione	pag.	4
Registro ospitalità - accesso	pag.	5
Registro ospitalità - cerca (filtri – esportare)	pag.	6
Registro ospitalità - aggiungi evento	pag.	9
Registro ospitalità - dati ospiti	pag.	10
Registro ospitalità - allegati	pag.	11
Registro ospitalità - modificare evento in bozza	pag.	12

# Registro ospitalità : introduzione



In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione devono essere registrate nel **Registro Ospitalità in uscita** le ospitalità effettuate dalla società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi. Le ospitalità effettuate dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi sono le spese attinenti al trasporto, al pernottamento in strutture alberghiere, a pranzi o cene, a biglietti o inviti per eventi culturali, teatrali o sportivi offerti dalla Società a terzi, inclusi i pubblici ufficiali.

## NOTA:

Non vanno registrate nel Registro Ospitalità in uscita le ospitalità effettuate dal dipendente in favore di terzi (o spese di attenzione verso terzi).

# Registro ospitalità - accesso



Il registro ospitalità consente all'utente di registrare, cercare ed esportare le ospitalità effettuate.

Per aprire questa sezione, fare clic su Registro Assegnazioni > Registro ospitalità

The screenshot shows the enieBusiness software interface with the following details:

- Header:** enieBusiness logo, Help, eBusiness, Eseguire logoff.
- Navigation Bar:** Home, Editing, Conto Deposito, Omaggistica Promozionale, Omaggistica TOP, Registri Assegnazioni, Catalogo, Impostazioni Utente, Inbox.
- Left Sidebar:** Navigazione dettagliata
  - Omaggi ad hoc/istituzionali
  - Registro Ospitalità** (selected)
- Search Panel:** Parametri di selezione, Cerca, Svuota filtri. Fields include: ID Evento, Data Inizio Evento da, Trattamenti; Evento, Data Fine Evento da; Tipologia Evento, Invitato; Coinvolgimento unità COMP anti-corruption, Pubblico Ufficiale; Luogo, Società Eni Organizzatrice.
- Table:** Registro Ospitalità. Headers: Righe visibili: 20 su 0, Aggiungi Evento, Scarica Excel, Conferma selezione. Columns: I..., E..., T..., C..., D..., D..., P..., N..., P..., U..., M..., T..., D..., S..., Allegati. A message at the bottom of the table area says: La tabella non contiene inserimenti.

# Registro ospitalità - cerca



Nella sezione parametri di selezione è possibile impostare i vari filtri di ricerca.

Non ci sono differenze tra caratteri maiuscoli e minuscoli e puoi utilizzare la parola parziale (il sistema filtra la stringa all'interno dei record), ad esempio, se inserisci la stringa 'Rossi' nel campo Evento/Beneficiario, restituisce tutti i record che contengono la parola Rossi.

Per eseguire la ricerca di tutti gli item inseriti cliccare sul pulsante «cerca».

Gli item eliminati si possono visualizzare inserendo il flag in «Mostra anche Eliminati»

The screenshot shows the enieBusiness software interface with the following details:

- Header:** enieBusiness logo, Help, eBusiness, Esegui logoff.
- Navigation:** Home, Editing, Conto Deposito, Omaggistica Promozionale, Omaggistica TOP, **Registri Assegnazioni** (highlighted), Catalogo, Impostazioni Utente, Inbox.
- Left Sidebar:** Navigazione dettagliata, Omaggi ad hoc/istituzionali, **Registro Ospitalità** (highlighted).
- Search Filter Section:** Parametri di selezione, includes fields for ID Evento, Data Inizio Evento da, Trattamenti, Evento, Data Fine Evento da, Invitato, Tipologia Evento, Pubblico Ufficiale, Coinvolgimento unità COMP anti-corruption, Società Eni Organizzatrice, Luogo, and a 'Mostra anche Eliminati' checkbox.
- Result Section:** Registro Ospitalità, displays a table header with columns: I..., E..., T..., C..., L..., D..., D..., P..., N..., P..., S..., P..., U..., M..., T..., V..., C..., D..., S..., Allegati. Below the table, a message says: La tabella non contiene inserimenti.

# Registro ospitalità – risultati della ricerca - filtri



Per filtrare i risultati della ricerca si può effettuare in base al contenuto di uno o più campi (ad esempio Evento o Beneficiario), scrivere il valore (o semplicemente una stringa con il simbolo \*) nella riga sotto l'etichetta della colonna e fare invio.

Per pulire i filtri cancellare il valore nella cella.

	Document Number	Event or Beneficiary	Officer Public	Entity Beneficiary	Entity Country	Beneficiary Role	Sender Name
		*smith*					
<input type="checkbox"/>	19	Paul Anderson		ABC	Italia Manager	UNIT C	
<input type="checkbox"/>	18	Paul Smith		DEF			
1 of 1							

**Esempio 1 :**  
ricerca beneficiari con \*smith\*

	Document Number	Event or Beneficiary	Officer Public	Entity Beneficiary	Entity Country	Beneficiary Role	Sender Name
		Paul Smith					
<input type="checkbox"/>	19	Paul Anderson		ABC	Italia Manager	UNIT C	
<input type="checkbox"/>	18	Paul Smith		DEF			
1 of 1							

**Esempio 2 :**  
ricerca beneficiari con Paul

# Registro ospitalità – risultati della ricerca - esportare



Per esportare i risultati della ricerca cliccare su scarica excel.

Il sistema apre un file excel con estensione .csv che in fase di salvataggio andrà modificato con .xls per mantenere le modifiche effettuate.

Righe visibili: 20 su 0 [Aggiungi Evento](#) [Scarica Excel](#) [Conferma selezione](#)

ID ...	Ev... Be...	Pu... U...	Ente Be...	Pa... Be...	Ru... Be...	Un... Mi...	So... Mi...	No... Mi...	M...	De... O...	Ad...	Ti... Ev...	Val...	V...	

event\_register\_20151102\_163952.csv - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

B1 Recipient or Event

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Recipient	Public Off	Recipient	Country	Person	Role	Sender	Sender In:	Client	Mail	Clien	Gift Descr	Event Typ	Currency	Unitary V	Quantity	Distributio	Status
2	18	Paul Smith		DEF	Italia	Manager	UNIT B	Eni Spa	Mark John	mark.john	Bag		Institutio	EUR	20	5	#####	Draft
3	17	John Smith		ABC	Italia	Manager	UNIT A	Eni spa	Paul Brow	paul.brow	Pen		Institutio	EUR	1	50	#####	Draft

# Registro ospitalità – aggiungere evento



Cliccare su aggiungi evento, le celle da compilare si sviluppano in basso.

Le celle da compilare sono relative all'evento, all'organizzatore, costi e date.

Righe visibili: 20 ▾ su 0 ▾ [Aggiungi Evento](#) [Scarica Excel](#) [Conferma selezione](#)

Inserimento nuovo Evento

[Salva come bozza](#) [Salva come definitivo](#) [Scegli il file](#) Nessun file scelto [Esegui upload](#) [Download Allegati](#) [Cancella Allegati](#) [Chiudi](#)

Evento

Nome	<input type="text"/>	Numero Invitati	<input type="text" value="0"/> <a href="#">Elenco Invitati</a>
Tipologia	<input type="text"/>	Società Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Coinvolgimento unità COMP anti-corruption	<input type="text"/>	Persona Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Luogo	<input type="text"/>	Unità Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Data Inizio	<input type="text"/>	Mail Autorizzatore	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>	Trattamenti di Ospitalità Erogati	<input type="text"/>

Compilare con le informazioni richieste ogni cella.

Al completamento se i dati inseriti sono definitivi selezionare «salva come definitivo» e l'item verrà salvato senza la possibilità di modificarlo.

Si potrà richiedere a ebusiness la cancellazione tramite mail con una valida motivazione e il numero dell'ID.

Alla cancellazione si potrà procedere con l'inserimento di un nuovo evento.

Se non si è sicuri dei dati o non si hanno tutte le informazioni selezionare «salva come bozza» e si potrà modificare.

«Chiudi senza salvare» quando non si vuole procedere.

# Registro ospitalità – aggiungi evento – dati ospiti



Nella cella evento inserisci il nome dell'azienda o della persona, nel tipo il motivo dell'incontro ad esempio: rinnovo accordi, firma contratti, definizione procedure ecc.

Nella cella numero invitati inserisci solo il numero degli invitati e poi clicca sull'icona lista invitati. Il sistema crea delle righe in base al numero inserito.

Nel caso di più di 10 persone, per evitare errori, puoi inserire n. 1 e specificare i dati relativi a una lista da allegare.

Quando tutte le celle degli invitati sono state compilate, clicca su salva e apparirà un quadrato blu in fondo a destra. Clicca sul quadrato blu e compila la cella relativa al tipo di ospitalità e al costo speso.

Clicca su salva e chiudi e ripeti per ogni invitato.

Se alleghi la lista inserendo una sola riga, inserisci il costo totale.

**Add New Event - Guests List**

Guests Number

First name	Last name	Entity Affiliation	Country Entity	Role	Public Officer	
Bill	White	ABC	Italia	Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jo	Black	ABC	Italia	Manager	<input type="checkbox"/>	

**Add New Event - Guests list - Costs**

Partecipant

Treatment	Currency	Value
	EUR	0,00

# Registro ospitalità - aggiungi evento - allegati



Al termine dell'inserimento, fare clic su salva e chiudi e il sistema tornerà alla schermata iniziale.

Ora puoi allegare i documenti necessari da MSG Anticorruption Gift and Hospitality: Appendice 2, condivisione e-mail/note con COMP e l'elenco degli invitati.

Seleziona scegli file e il sistema apre le risorse del computer, dopo aver selezionato, fai clic su esegui caricamento, ripeti per ogni file da allegare.

Inserimento nuovo Evento

Nessun file scelto

<b>Evento</b>		<b>Costi</b>	
Nome	<input type="text"/>	Numero Invitati	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Elenco Invitati"/>
Tipologia	<input type="text"/>	Società Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Coinvolgimento unità COMP anti-corruption	<input type="button" value="▼"/>	Persona Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Luogo	<input type="text"/>	Unità Eni Organizzatrice	<input type="text"/>
Data Inizio	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	Mail Autorizzatore	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	Trattamenti di Ospitalità Erogati	<input type="text"/>

Compilare con le informazioni richieste ogni cella.

Al completamento se i dati inseriti sono definitivi selezionare «salva come definitivo» e l'item verrà salvato senza la possibilità di modificarlo.

Si potrà richiedere a ebusiness la cancellazione tramite mail con una valida motivazione e il numero dell'ID.

Alla cancellazione si potrà procedere con l'inserimento di un nuovo evento.

Se non si è sicuri dei dati o non si hanno tutte le informazioni selezionare «salva come bozza» e si potrà modificare.

«Chiudi senza salvare» quando non si vuole procedere.

# Registro ospitalità – modificare evento in bozza



Solo gli eventi in stato 'bozza' possono essere modificati e/o eliminati, infatti avranno a fine colonna due icone : matita e bidone.

Document Number	Event or Beneficiary	Officer Public	Entity Beneficiary	Entity Country	Beneficiary Role	Sender Name	Sender Organization	Client	Mail Client	Gift Description	Event Type	Currency	Unitary Value	Quantity	Distribution Date	Event Status	
<input type="checkbox"/>	20	George Smith	DEF	Italia	Manager	UNIT C	Eni Spa	Mark Anderson	mark.anderson@eni.com	Trolley	Institutional	EUR	15,00	2,00	24.09.2015	Draft	
<input type="checkbox"/>	18	Paul Smith	DEF	Italia	Manager	UNIT B	Eni Spa	Mark Johnson	mark.johnson@eni.com	Bag	Institutional	EUR	20,00	5,00	01.10.2015	Draft	
<input type="checkbox"/>	17	John Smith	ABC	Italia	Manager	UNIT A	Eni spa	Paul Brown	paul.brown@eni.com	Pen	Institutional	EUR	1,00	50,00	30.09.2015	Draft	

Cliccando sull'icona matita l'evento si riapre, sempre a fondo pagina, e si può completare o modificare, successivamente si può procedere con il salvataggio definitivo oppure ancora salvarlo come bozza.

Cliccando sull'icona bidone l'evento viene cancellato.



---