



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

 enieBusiness

[Help](#) | [eBusiness](#) | [Esegui logoff](#)

Home

Editing | Conto Deposito | Omaggistica Promozionale | Omaggistica TOP | **Registri Assegnazioni** | Catalogo | Impostazioni Utente | Inbox

Navigazione dettagliata

- Omaggi ad hoc/istituzionali
- Registro Ospitalità**

Parametri di selezione

Cerca

Svuota filtri

ID Evento

Data Inizio Evento da

a

Trattamenti

Evento

Data Fine Evento da

a

Tipologia Evento

Invitato

Coinvolgimento unità COMP anti-corruption

▼

Pubblico Ufficiale

▼

Luogo

Società Eni Organizzatrice

Mos

Registro Ospitalità

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

I...	E...	T...	C...	L...	D...	D...	P...	N...	I...	S...	P...	U...	M...	T...	V...	C...	D...	S...	Allegati
		E...	C...		E...	E...	U...	I...		O...	O...	O...	A...	O...			C...	E...	
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 displays the 'enieBusiness' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Help', 'eBusiness', and 'Esegui logoff'. The main navigation menu on the left lists 'Home', 'Editing', 'Conto Deposito', 'Omaggistica Promozionale', 'Omaggistica TOP', 'Registri Assegnazioni' (highlighted), 'Catalogo', 'Impostazioni Utente', and 'Inbox'. The 'Registri Assegnazioni' section is active, showing a 'Parametri di selezione' form. This form contains several input fields for filtering search results: 'ID Evento', 'Evento', 'Tipologia Evento', 'Coinvolgimento unità COMP anti-corruption', 'Luogo', 'Data Inizio Evento da', 'Data Fine Evento da', 'Invitato', 'Pubblico Ufficiale', and 'Società Eni Organizzatrice'. There are also buttons for 'Cerca' and 'Svuota filtri'. Below the search form, a table titled 'Registro Ospitalità' is shown. The table has columns for various data points, including 'I...', 'E...', 'T...', 'C...', 'L...', 'D...', 'P...', 'N...', 'S...', 'U...', 'M...', 'V...', 'C...', 'D...', 'S...', and 'Allegati'. The table is currently empty, with a message stating 'La tabella non contiene inserimenti.' (The table does not contain entries).

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
		smith					
<input type="checkbox"/>	18	Paul Smith		DEF	Italia	Manager	
<input type="checkbox"/>	17	John Smith		ABC	Italia	Manager	
1 of 1							

	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

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

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...	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

Paste

Clipboard

Cut

Copy

Format Painter

Calibri

11

</

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

Excel

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

Tipologia

Coinvolgimento unità COMP anti-corruption

Luogo

Data Inizio

Data Fine

Numero Invitati

Società Eni Organizzatrice

Persona Eni Organizzatrice

Unità Eni Organizzatrice

Mail Autorizzatore

Trattamenti di Ospitalità Erogati

0

Elenco Invitati

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

Save and Close Save Close

Guests Number

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

Add New Event - Guests list - Costs

Save and Close Save Close

Participant Cost

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

Salva come bozza

Salva come definitivo

Scegli il file

Nessun file scelto

Esegui upload

Download Allegati

Cancella Allegati

Chiudi senza salvare

<u>Evento</u>				<u>Costi</u>	
Nome	<input type="text"/>	Numero Invitati	<input type="text" value="0"/> Elenco Invitati	Valuta	<input type="text" value="EUR"/>
Tipologia	<input type="text"/>	Società Eni Organizzatrice	<input type="text"/>	Valore Complessivo	<input type="text" value="0,00"/>
Coinvolgimento unità COMP anti-corruption	<input type="text" value="v"/>	Persona Eni Organizzatrice	<input type="text"/>	Tipo Destinazione	<input type="text" value="v"/>
Luogo	<input type="text"/>	Unità Eni Organizzatrice	<input type="text"/>	Destinazione	<input type="text"/>
Data Inizio	<input type="text"/>	Mail Autorizzatore	<input type="text"/>	Ospitalità ai sensi di Nota Quadro?	<input type="text" value="v"/>
Data Fine	<input type="text"/>	Trattamenti di Ospitalità Erogati	<input type="text"/>	Indicare i dettagli della Nota Quadro	<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	 
<div> 1 of 1 </div>																		

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.