

# **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 po' 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



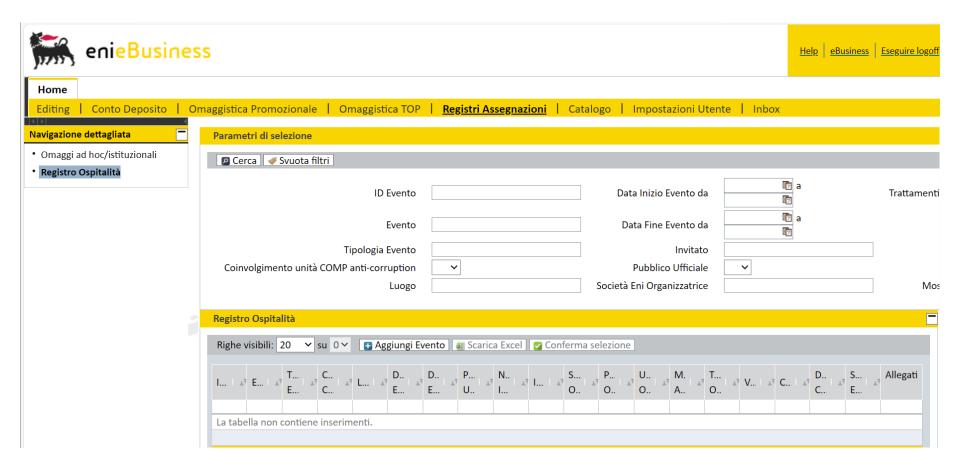
In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione devono essere registrate nel **Registro Ospitalità in uscita** le ospitalità effettuate dalla società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi secondo i "Principi Generali" disciplinati dal citato strumento normativo. 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..

# Registro ospitalità - accesso



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

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



#### Registro ospitalità - cerca

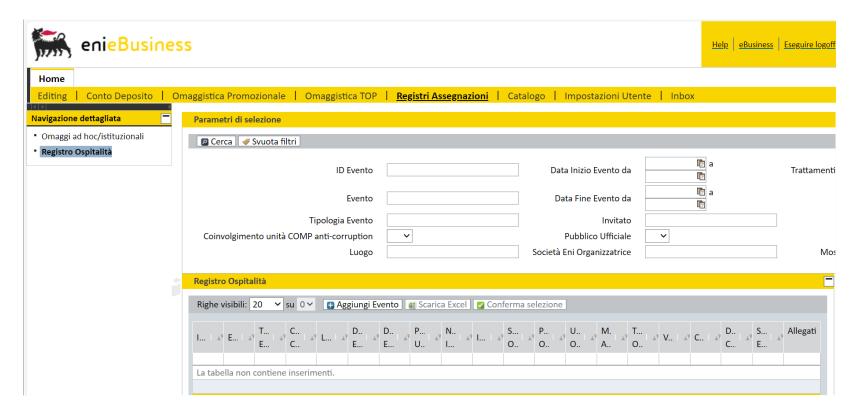


Nella sezione "Parametri di selezione" è possibile impostare i vari filtri di ricerca.

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»

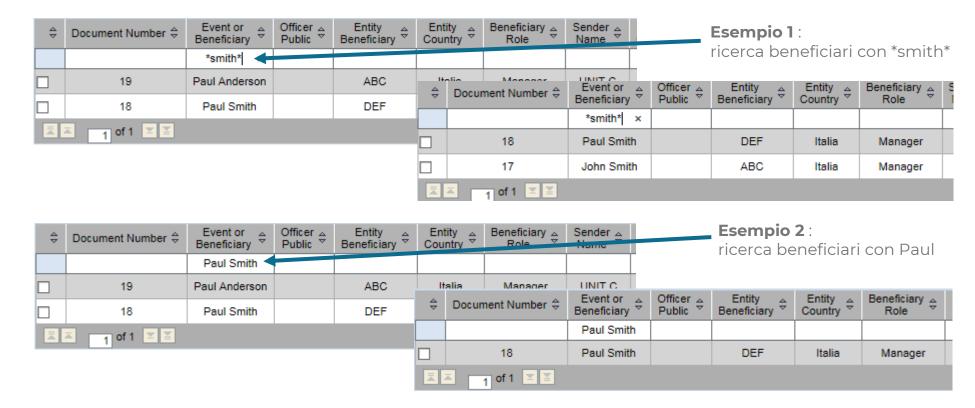


# Registro ospitalità – risultati della ricerca - filtri



I risultati della ricerca possono essere filtrati 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.

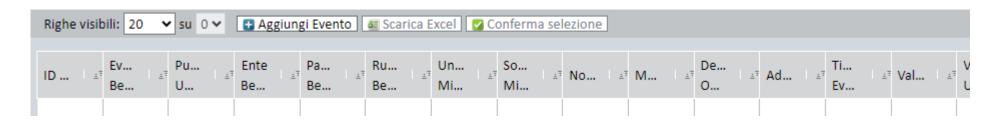


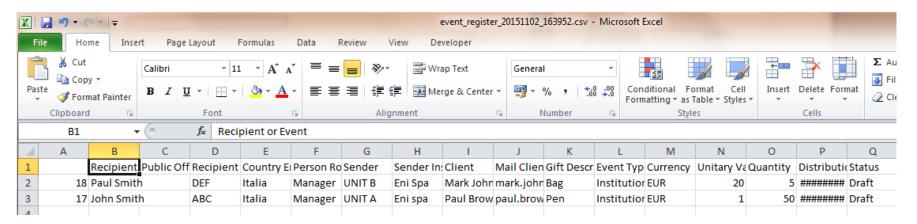
# Registro ospitalità – risultati della ricerca - esportare



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.





# Registro ospitalità – aggiungere evento



Cliccare su "Aggiungi Evento" e le celle da compilare si sviluppano in basso.

Le celle da compilare sono relative all'evento/data, all'organizzatore e agli ospiti, ai costi e, ove prevista, alla "Nota Quadro" ed all'eventuale coinvolgimento dell'Unità Anticorruzione. La "Nota Quadro" può essere prevista per specifiche Ospitalità che hanno luogo su base ricorrente e con le medesime caratteristiche e tipologie di destinatari. Selezionare "no" nel menu a tendina se l'ospitalità non rientra nell'ambito di una "Nota Quadro".

risibili: 20 🕶 su 0 🕶 🔁 Aggiungi Ever	nto 🔠 Scarica Excel 💟 Co	nferma selezione	
Inserimento nuovo Evento			
☑Salva come bozza ☐ Salva come definitivo	Scegli il file Nessun file scelto	Eseguire upload 📮 Downloa	d Allegati 🔐 Cancella Allegati 🔀 Chiudi
<u>Evento</u>			
Nome		Numero Invitati	0  Elenco Invitati
Tipologia		Società Eni Organizzatrice	
Coinvolgimento unità COMP anti-corruption	~	Persona Eni Organizzatrice	
Luogo		Unità Eni Organizzatrice	
Data Inizio	<u> </u>	Mail Autorizzatore	
	<b>[</b> 7	Trattamenti di Ospitalità Erogati	

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. Una volta cancellato, si potrà procedere con l'inserimento di un nuovo evento.

Se non si è sicuri dei dati inseriti, o non si hanno tutte le informazioni, selezionare «Salva come bozza» e le celle potranno essere modificate. «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.

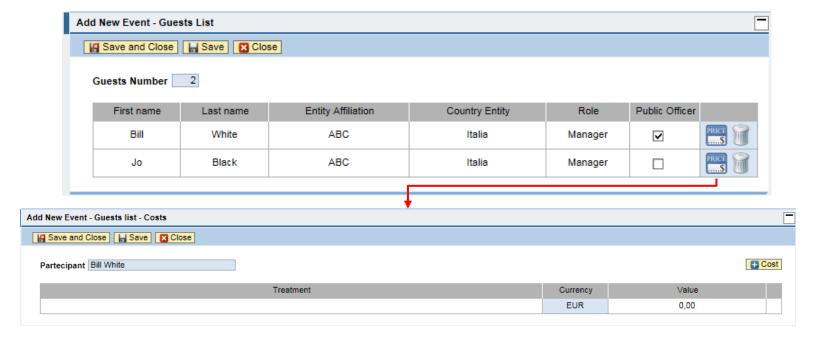
Nella cella "Numero Invitati" inserisci solo il numero degli invitati e poi clicca sull'icona lista invitati. Il sistema crea delle righe in base al numero inserito.

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.



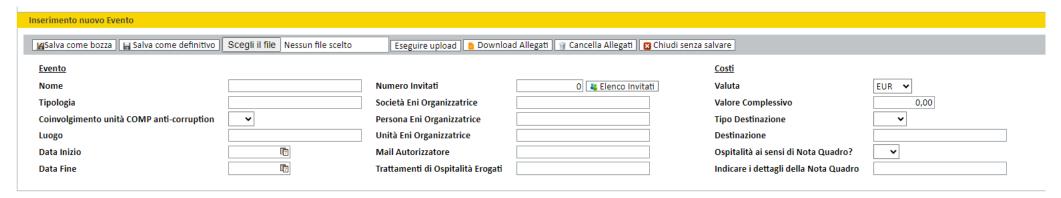
# Registro ospitalità - aggiungi evento - allegati



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 con l'Unità COMP anticorruzione (nei casi previsti) e Nota Quadro (ove prevista) e l'elenco degli invitati.

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



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.

<b>\$</b>	Document Number ⇔	Event or 🚊 Beneficiary	Officer ⇔ Public ⇔	Entity ⇔ Beneficiary ⇔	Entity 🖨	Beneficiary ⊜ Role		Sender ⇔ Organization ⇔	Client ⇔	Mail ⇔ Client	Gift ⊕ Description <sup>⊕</sup>	Event ⊜ Type ⇒	Currency ⇔	Unitary ⇔ Value ⇒	Quantity 🖨	Distribution ⊜ Date	Event ⇔ Status ⇒	
	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	
	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	
	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	
	1 of 1 🖺 🖺																	

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.

