

E-business Services

Registro omaggi



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

Registro omaggi : introduzione



In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione devono essere registrati nel **Registro Omaggi in uscita** gli omaggi effettuati dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi. Per «omaggi in uscita» si intende:

- <u>omaggi istituzionali</u>, oggetti personalizzati a catalogo, con valore economico intrinseco a disposizione del top management distribuiti a terzi in eventi istituzionali
- <u>omaggi ad hoc relativi a progetti specifici o eventi celebrativi</u>, oggetti con un determinato focus sulla personalizzazione, non presenti a catalogo caratterizzati dall'esigenza di un'omaggistica ad hoc

Registro omaggi - accesso



Il registro omaggi consente all'utente di registrare, cercare ed esportare l'assegnazione degli omaggi. Per aprire questa sezione, fare clic su Registro Assegnazioni > Registro omaggi *ad hoc* e istituzionali

| enieBusines | SS |
|--------------------------------------|--|
| Home Editing Conto Deposito C | Omaggistica Promozionale Omaggistica TOP <u>Registri Assegnazioni</u> Catalogo Impostazioni Utente Inbox |
| Navigazione dettagliata | Lista dei messaggi |
| Registro Ospitalità | Devono essere registrati in questa sezione gli omaggi ad hoc ed istituzionali effettuati da Eni SpA e Società Controllate a favore di terzi. Non devono essere inseriti in questa sezione le ospitalità (biglietteria, pranzi/cene etc.) effettuati da Eni SpA e Società Controllate a favore di terzi che andranno invece registrate nella sezione ospitalità. |
| | Parametri di selezione |
| | ID Evento Ruolo Beneficiario |
| | Evento o Nome/Cognome Beneficiario Unità Mittente 0,00 a 0,00 0,00 |
| | Pubblico Ufficiale Società (Gruppo ENI) Mittente Data Distribuzione da |
| | Ente Beneficiario Descrizione Omaggio Stato Evento Paese Ente Beneficiario Tipologia Evento Mostra anche Cancellati |
| | Registro Omaggi |
| | Righe visibili: 20 🗸 su 0 🗸 💽 Aggiungi Evento a Scarica Excel 💟 Conferma selezione |
| | $ID \dots a^{\frac{1}{2}} \xrightarrow{Ev}{Be} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pu}{Be} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Be} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Be} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pu}{Mi} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Mi} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} No \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} No \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Mi} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} Ad \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Va} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Val}{Val} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Val}{Val} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Val}{Val} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Val} \dots \xrightarrow{a^{\frac{1}{2}}} \frac{Pa}{Va} \dots $ |
| | La tabella non contiene inserimenti. |
| | |

Registro omaggi - 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»

| enieBusines | enieBusiness | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Home | | | | | | | | | | | | |
| Editing Conto Deposito C | maggistica Promozionale Omaggistica TOP <mark>Registri Assegnazioni</mark> Catalogo Impostazioni Utente Inbox | | | | | | | | | | | |
| Navigazione dettagliata | Lista dei messaggi | | | | | | | | | | | |
| Omaggi ad hoc/istituzionali Registro Ospitalità | Devono essere registrati in questa sezione gli omaggi ad hoc ed istituzionali effettuati da Eni SpA e Società Controllate a favore di terzi. Non devono essere inseriti in que (biglietteria, pranzi/cene etc.) effettuati da Eni SpA e Società Controllate a favore di terzi che andranno invece registrate nella sezione ospitalità. | iesta sezione le ospitalità | | | | | | | | | | |
| | Parametri di selezione | - | | | | | | | | | | |
| | 🙍 Cerca 🛛 🛷 Svuota filtri | | | | | | | | | | | |
| | ID Evento Ruolo Beneficiario | | | | | | | | | | | |
| | Evento o Nome/Cognome Beneficiario Unità Mittente Valore Unità Valore V | nitario da 0,00 a 0,00 | | | | | | | | | | |
| | Pubblico Ufficiale Società (Gruppo ENI) Mittente Data Distribu | Jzione da 👘 a | | | | | | | | | | |
| | Ente Beneficiario Descrizione Omaggio Stat | :o Evento 🗸 | | | | | | | | | | |
| | Paese Ente Beneficiario Tipologia Evento 🗸 Mostra anche G | Cancellati 🗌 | | | | | | | | | | |

Registro omaggi – 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.



Registro omaggi – 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 4 | Ev Be | Pu U | Ente Be | Ра Ве | Ru Be | Un Mi | So Mi | No 🖾 | M 🖃 | De O | Ad 🖃 | Ti Ev | Val 🖾 | ע ע |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | K | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|-------------|--------------|-----------------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|------------|------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|-------------|-----------|--|
| Fi | File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cut | : | Calibri | * 11 | · A A | . ≡ = | _ » | Twra | ap Text | Genera | I | - | | | | * [| Σ Au | |
| Past | te 💞 For | mat Painter | BIU | I • 🔛 • | <u>⊘</u> • <u>A</u> | • = = | | 📕 🎰 Me | rge & Center | • 🕎 • | % , | 0.00 Cor →.0 For | nditional F matting ∗ as | ormat Cell Table ≠ Styles | Insert | Delete Forr | nat 🖉 Cle | |
| | Clipboard 🕞 Font | | | | | Gi | Alignment 🖬 Number 🗔 | | | | | E . | Styl | es | | Cells | | |
| | B1 | | • (* | <i>f</i> ∗ Reci | pient or Ev | ent | | | | | | | | | | | | |
| | А | В | С | D | E | F | G | Н | 1 | J | K | L | М | N | 0 | Р | Q | |
| 1 | | Recipien | t Public Off | Recipient | Country E | Person Ro | Sender | Sender In | Client | Mail Clier | Gift Descr | Event Typ | Currency | Unitary Va | Quantity | Distributi | Status | |
| 2 | 18 | Paul Smi | th | DEF | Italia | Manager | UNIT B | Eni Spa | Mark John | mark.johr | Bag | Institutio | r EUR | 20 | 5 | ######### | Draft | |
| 3 | 17 | 7 John Smi | th | ABC | Italia | Manager | UNIT A | Eni spa | Paul Brow | paul.brow | Pen | Institutio | r EUR | 1 | 50 | ########### | Draft | |

Registro omaggi – 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 Ever | nto 🛛 🏧 Scarica Excel 🛛 🜠 Conferma selezione 🖉 | | |
|---|--|--|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| Inserimento nuovo Evento/Beneficiario | | | |
| 🙀 Salva come bozza 🛛 🕁 Salva come definitivo 🛛 🔀 Chiudi senza salvare | | | |
| <u>Beneficiario</u> Persona fisica, Società o Ente che ha ricevuto l'Omaggio | <u>Mittente</u> Società/Ente del Gruppo ENI che ha effettuato l'offerta o fornito l'Omaggio | <u>Omaggio</u> Descrizione dell'Omaggio | Informazioni Generali |
| Evento o Persona Fisica | Unità | Descrizione | Data Distribuzione 🛛 🖻 |
| Pubblico Ufficiale | Società | Ad Hoc | |
| Ente | Nome e Cognome | Tipologia Evento 🗸 | |
| Paese Ente 🗸 🗸 🗸 | Mail Autorizzatore | Valuta EUR 🗸 | |
| Ruolo | | Valore Unitario 0,00 | |
| | | Quantità 0,00 | |

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 omaggi – modificare evento salvato



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 ⊖ | Entity Beneficiary ⇔ | Entity Country ≑ | Beneficiary Role | Sender Sender ⊕ | Sender Organization ⇔ | Client 🕀 | Mail ⇔ Client | Gift Description [⊕] | Event Type ⇔ | Currency 🖨 | Unitary ∀alue | 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 | 1 |
| | 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 | 1 |
| | 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 |
| 民 | ▲ 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.

