

Trenitalia for Business

Manuale d'uso



TRENITALIA  BUSINESS



AMMINISTRATORE

Accesso Area Riservata

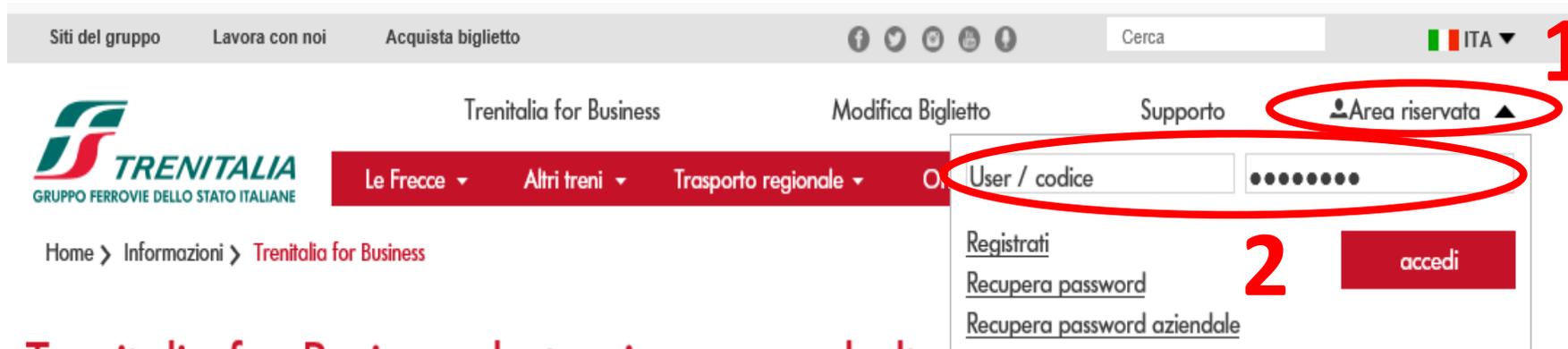
Dalla Homepage del sito

www.trenitalia.com

1. entrare in Area riservata
2. inserire le credenziali Amministratore ricevute via e-mail (User/Codice e Password).

N.B.

Digitare manualmente le credenziali (la funzione Copia e Incolla non è permessa).



Trenitalia for Business: la tua impresa ad alta velocità



Homepage Amministratore

Profilo:



Nome:
Cognome:
Email:
Username:

Dati Azienda:



Ragione Sociale:
Codice PIT:
Partita IVA:
Codice Fiscale:

Modifica dati personali

Condizioni

Plafond:

- Totale: 3.500,00
- Standard consumato: 0,00
- Standard residuo: 3.500,00
- Individuale consumato: 0,00
- Individuale residuo: 0,00



Per modificare il profilo dell'utenza (es. password, email associata)

Condizioni del «Programma Trenitalia for Business»

Dashboard per il monitoraggio del plafond assegnato residuo (nel caso di accordo con pagamento differito)

Menù Amministratore

Strumenti

-  Gestione Utenti
-  Gestione Area Prepagamento
-  Anagrafica Azienda
-  Storico Operazioni
-  Download Fatture Fine Mese

Welfare

-  Gestione Inviti
-  Gestione Carte

Crediti Elettronici

-  Borsellino Elettronico

Acquisti

-  Acquisto Viaggi
-  I miei Viaggi

Menù Strumenti

Qui è possibile gestire e/o modificare i dati anagrafici dell'azienda ed aggiornare i consensi privacy

Per scaricare le copie di cortesia delle fatture e i report di fine mese

Strumenti



Gestione Utenti



Gestione Area Prepagamento



Anagrafica Azienda



Storico Operazioni



Download Fatture Fine Mese

Con questo strumento è possibile creare o disattivare utenze aziendali abilitate all'acquisto di biglietti

Con questo strumento è possibile gestire i campi «rif» per allocare in contabilità i costi del viaggio

Da utilizzare per visualizzare gli acquisti effettuati da tutte le utenze aziendali

Menù Strumenti: GESTIONE UTENTI

Gestione
Utenti



Condizioni di filtro

Cognome User ID **Cerca Utenti** **Tutte**

1 Crea nuovo utente

2 **3** **4** **5** Caricamento Massivo

Attivazione	Nome	Cognome	User ID	Email	Plafond	PIN	Password	SuperUser	
<input type="checkbox"/> Disattivare					Cambia		Rigenera	Rigenera	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALI FUNZIONI:

1. Creare nuove utenze aziendali abilitate all'acquisto.
2. Disattivare o riattivare utenti già creati
3. Visualizzare o modificare il Pin associato all'utenza (solo per gli accordi con modalità di pagamento differito)
4. Rigenerare la password qualora l'utente l'avesse smarrita
5. Abilitando **Superuser** si consente all'utenza di modificare le prenotazioni di tutti gli utenti

Menù Strumenti: CREAZIONE NUOVO UTENTE

GESTIONE UTENTI - CREA NUOVO UTENTE

Nome	Cognome	User ID	Suggerisci ID	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Suggerisci	<input type="text"/>

Annulla **Conferma**

1. Inserire i dati dell'utente

2. Cliccare su Suggerisci ID per sceglierne una tra quelle suggerite

3. Inserire email associata all'utente

4. Cliccare su conferma

Successivamente l'utente registrato riceverà una e-mail con le credenziali di accesso al sistema per l'acquisto dei titoli di viaggio.

Menù Strumenti: GESTIONE AREA PREPAGAMENTO

Sei in: Home > Area riservata aziende

GESTIONE AREA PREPAGAMENTO

	Nome campo	Alias	Default	Obbligatorio	Modificabile	Controllo valori	Ordina	Elimina
1	CDC			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i valori ammessi	↑ ↓	✕
2	MATRICOLA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo numeri	↑ ↓	✕
3	DIPARTIMENTO			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i valori ammessi	↑ ↓	✕
4	NOTE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i valori ammessi	↑ ↓	✕
								+

Aggiungi CUP

In questa sezione è possibile configurare i campi che l'azienda ha necessità di determinare al momento dell'acquisto da parte dei dipendenti.

Possano essere :

- Rinominati attraverso il campo «Alias»
- Resi obbligatori o meno
- Definiti con valori diversi
- Ordinati secondo le esigenze aziendali

Annulla

Conferma

Menù Strumenti: STORICO OPERAZIONI

Storico
Operazioni

Storico Operazioni

Ricerca operazioni

Imposta il filtro sulle date per visualizzare le operazioni effettuate in un dato periodo e/o gli altri criteri di ricerca.

Tipologia servizio

Tutte

Tipologia operazione

Tutte

Utente

Tutte

Acquistato dal 08-03-2020

al 09-03-2020

Aggiorna

Mostra tutti ...

Carnet

Attraverso vari criteri di ricerca (tipologia di servizio, di operazione, utente, periodo) è possibile visualizzare le operazioni effettuate. I risultati possono essere anche scaricati in formato .xls.

N.B. In questa sezione richiamando il biglietto sarà possibile effettuare il recupero dei punti; qualora in fase di acquisto sia stata omessa la Cartafreccia del viaggiatore.

In questa sezione si possono effettuare ricerche sui Carnet acquistati e sulle prenotazioni emesse

Menù Strumenti: DOWNLOAD FATTURE

Download Fatture
Fine Mese

Cliccando su **Download Fatture Fine Mese** è possibile avere un dettaglio della fattura (copia di cortesia non valida ai fini fiscali) e un report accurato di tutti gli acquisti.

Scarico lista fatture

Vendite B2B in progress

Vendite B2B No Fattura

Tipo BP	Azienda	Data Reg. Documento	Periodo	Numero Fattura	Importo	Fattura (Html)	Dettaglio Fattura (Excel)	Dettaglio Fattura
B2B		29/02/20	2020 Febbraio	4600017559	341.30	Download	Download	Dettaglio

Ricerca Avanzata

Da (YYYY-MM) 2020-02

a (YYYY-MM) 2020-03

Ricerca per fattura

(Modalità libera)

Avvia la Ricerca

Ricerca Avanzata consente, impostando un criterio di ricerca (per periodo oppure numero di fattura) di ottenere il documento che si desidera

N.B. La fattura è emessa in formato elettronico. In questa sezione è possibile scaricare solo una copia di cortesia.

Menù Strumenti: DOWNLOAD FATTURE

Download Fatture
Fine Mese

Con **Dettaglio Fattura** si apre il sistema gestionale SAP. Qui è possibile avere un rendiconto dettagliato degli acquisti aziendali con possibilità di stamparlo o esportarlo scegliendo il formato di file desiderato. Digitando periodi diversi sarà possibile, attraverso il tasto **Esegui**, avviare una nuova ricerca.

AZIENDA - >

Scarico lista fatture

- Servizi B2B da fatturare
- Vendite B2B in progress
- Vendite B2B No Fattura

Tipo BP	Azienda	Data Reg. Documento	Periodo	Numero Fattura	Importo	Fattura (Html)	Dettaglio Fattura (Excel)	Dettaglio Fattura
B2B		29/02/20	2020 Febbraio		341.30	Download	Download	Dettaglio

Fattura(html) è possibile scaricare una copia di cortesia della fattura elettronica

Dettaglio Fattura(Excel) è possibile avere un report dettagliato degli acquisti (per ogni acquisto è riportato nome, cognome passeggero, PNR, data viaggio, stazione arrivo e partenza, ecc)

Welfare

Nella Homepage dell'Amministratore si trova infine la sezione **Welfare**, dove l'azienda può gestire l'associazione delle carte freccia dei dipendenti dell'azienda.



Gestione inviti per invitare i dipendenti ad associare la propria carta freccia all'azienda

Gestione Carte per disattivare l'associazione della carta del dipendente



GESTIONE INVITI TRENITALIA FOR BUSINESS

1 Invito manuale

Inserisci i dati di un dipendente

Cognome Nome

Email Ruolo

oppure

2 Invito massivo

Specificare un file .csv con una lista di utenti Scarica template Nessun file selezionato File caricato: nessuno

Gestione inviti serve ad invitare i dipendenti ad associare la propria carta freccia all'azienda:

Può essere effettuato per ogni singolo dipendente **(1)**

Può essere effettuato in modo massivo per tutti i dipendenti scaricando il template da compilare **(2)**

Welfare: GESTIONE CARTE



GESTIONE CARTE

Condizioni di filtro

Nome Cognome Carta **Cerca Utenti** **Tutte**

* E' possibile effettuare Upgrade ancora per 0 carte

Disattiva	Upgrade ad oro *	Nome	Cognome	Cartafreccia	Ruolo
Disattiva	Promuovi				passaggero
Disattiva	Promuovi				passaggero
Disattivata il 25/01/2020					passaggero
Disattivata il 31/10/2019					passaggero
Disattivata il 04/11/2019					passaggero
Disattiva	Promuovi				passaggero
Disattivata il 15/01/2020					passaggero

Gestione Carte per disattivare l'associazione della carta del dipendente

I miei crediti / Carte Prepagate

	Tipologia	Codice	A Scalare	Scadenza	Importo residuo	Stato
1	Credito su Misura		Si	14/09/2019	0.00 €	Scaduto
2	Credito su Misura		Si	17/09/2019	0.00 €	Scaduto

In questa sezione vengono visualizzati i crediti precedentemente acquistati dall'azienda.

Acquisti: I MIEI VIAGGI – ACQUISTO VIAGGI

 **Acquisto
Viaggi**



 **Biglietti**

 **Abbonamenti**

 **Carnet**

 **Altri Servizi**

Andata
 Andata e Ritorno
 Viaggi Multipli ⁺

Da: A:

Andata: Ore: 00 Ritorno: Ore: 00

Adulti: 1 Ragazzi: 0 ⁺

Cerca: Principali Soluzioni

Altre opzioni di ricerca

**Cliccando in
 «Acquisto Viaggi»
 è possibile procedere
 all'acquisto di biglietteria
 ferroviaria**

 **I miei
Viaggi**



I miei viaggi

Per Data Acquisto

Dal 24-03-2021 Al 24-05-2021

Con Ugual a

PNR

	Data Acquisto	Descrizione viaggio	Data Viaggio	
1	19/5/2021	Roma Termini (14:38) - Napoli Centrale (15:48)	30/05/2021	>
2	19/5/2021	Roma Termini (06:35) - Firenze S. M. Novella (08:11)	28/05/2021	>
3	17/5/2021	Milano Centrale (06:10) - Roma Termini (09:50)	26/05/2021	>
4	8/5/2021	Milano Centrale (08:10) - Bologna Centrale (07:24)	13/05/2021	>

**Cliccando nei
 «I miei viaggi»
 è possibile avere lo storico
 delle operazioni
 precedentemente effettuate**

TRENITALIA  BUSINESS



Profilo Utente acquisto

Profilo Utente: ACQUISTO BIGLIETTI – ABBONAMENTI\CARNET



FSNews Radio LaFreccia.tv LaFreccia.mag italiano  Esci

 Canale: PMI
Ruolo: Dipendente
Azienda: I

 Area riservata



BIGLIETTI | ABBONAMENTI\CARNET

Da A

Andata Andata e ritorno

QUANDO VUOI PARTIRE?

Ricerca miglior prezzo Date Flessibili (+/- 3 gg)

[Ricerca avanzata](#)

VIAGGI OPERAZIONI CARNET

Gli ultimi viaggi acquistati

Attenzione: In questa area vengono visualizzati i viaggi acquistati/prenotati negli ultimi 2 mesi. Per visualizzare i viaggi precedenti clicca sul link vedi tutti e imposta opportunamente i criteri di ricerca.

Il mio profilo

Nome

User ID
ge.mosello

Email

Ricerca Veloce

PNR

Informazioni

1. Cliccare su «Biglietti» se si desidera acquistare uno o più biglietti singoli.
2. Cliccare su «Abbonamenti/Carnet» per acquistare abbonamenti e carnet nominativi o BIZ.

Profilo Utente: ACQUISTO BIGLIETTI



Viaggio

Stazione di partenza: Milano (Tutte Le Stazioni) Stazione di arrivo: Roma (Tutte Le Stazioni) Data partenza: 08-06-2021 Orario: 07 Adulti: 1 [Aggiorna](#)

Stai visualizzando: Frece Regionali Principali Soluzioni

0,00 vedi carrello

Partenza	Arrivo	Durata	Treno	Prezzo
Milano Centrale 07:00	Roma Termini 10:11	3h 11'	Frecciarossa 9607	da 73,10 € <small>CORPORATE: sconto del 5.0 %</small>
Milano Centrale 07:10	Roma Termini 10:49	3h 39'	Frecciarossa 9515	da 73,10 € <small>CORPORATE: sconto del 5.0 %</small>
Milano Centrale 07:30	Roma Termini 10:40	3h 10'	Frecciarossa 1000 9609	da 73,10 € <small>CORPORATE: sconto del 5.0 %</small>
Milano Centrale 08:00	Roma Termini 11:10	3h 10'	Frecciarossa 9611	da 73,10 € <small>CORPORATE: sconto del 5.0 %</small>

Cliccare in corrispondenza della soluzione prescelta
SCELTA DEL POSTO GRATUITA PER I CLIENTI

TRENITALIA BUSINESS

Autenticazione

Acquirente

NOME Germana	COGNOME Mosello	E-MAIL g.mosello@trenitalia.it	TELEFONO
-----------------	--------------------	-----------------------------------	----------

Potremo utilizzare i tuoi dati per avisarti in caso di problemi alla circolazione dei treni.

Campo precompilato con i dati dell'intestatario dell'utenza di acquisto.

PIN

PIN *

* La lunghezza del PIN deve essere di 8 caratteri

Inserire il «PIN»
(Il PIN è disponibile nel profilo amministratore del sistema)

Riferimenti

CDC * Tutti i valori ammessi

MATRICOLA * Solo numeri

DIPARTIMENTO * Tutti i valori ammessi

NOTE Tutti i valori ammessi

* Campo obbligatorio

Compilare i campi rif con i dati richiesti dal profilo amministratore. I campi possono essere resi obbligatori.

Passeggeri

I biglietti sono nominativi. Lascia anche l'e-mail e/o il telefono nel caso dovessimo contattarti.

Adulto

NOME* Germana	COGNOME* Mosello	CARTAFRECCIA	NATO/IA IL gg/mm/aaaa
E-MAIL g.mosello@trenitalia.it	TELEFONO	Hai un buono sconto? ▼	

Svuota campi

(*) Campo obbligatorio

Compilare i campi con i dati del passeggero. Inserire il numero di CartaFreccia per garantire l'accumulo punti sulla CartaFreccia personale.

Istruzioni per il Recupero password

etto Supporto Area riservata

[Registrati](#)

[Recupera password](#)

[Recupera password aziendale](#)

Dalla Homepage del sito

www.trenitalia.com

1. Entrare in Area riservata
2. Cliccare su Recupera password aziendale
3. Inserire l'indirizzo mail fornito in fase di adesione
4. Cliccare su Invia

Password dimenticata?

Per recuperare le credenziali di accesso dell'Account Prego inserire indirizzo e-mail di registrazione ed inviare la richiesta di recupero.

A questo punto Trenitalia invierà a tale indirizzo un messaggio con un link valido 3 ore e le istruzioni per creare/resettare le password

Dopo aver seguito le istruzioni contenute nel messaggio ed aver creato la password sarà possibile accedere al profilo.

Numeri Utili

Help Desk Tecnico (opzione 3 Canale B2B):



mail: hd_pico@italycsc.com

Call Center dedicato attivo dalle ore 7:00 alle ore 20:00, per fornire le seguenti indicazioni:

- tariffe ed offerte
- programma fedeltà
- procedura di accesso al sistema
- percorso di acquisto
- info su annullamenti, cambi e rimborsi
- cambi prenotazioni
- prenotazioni in appoggio a Carnet Biz e Abbonamenti

