

# Trenitalia for Business

Manuale d'uso



TRENITALIA  BUSINESS



**AMMINISTRATORE**

# Accesso Area Riservata

Dalla Homepage del sito

[www.trenitalia.com](http://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).

Siti del gruppo | Lavora con noi | Acquista biglietto | Cerca | ITA

Trenitalia for Business | Modifica Biglietto | Supporto | **Area riservata**

Le Freccie | Altri treni | Trasporto regionale | O

Home > Informazioni > Trenitalia for Business

Registrati | Recupera password | Recupera password aziendale

accedi


Trenitalia for Business: la tua impresa ad alta velocità

**HA SEMPRE UNA BUONA CAUSA  
PER VIAGGIARE**

Vincenzo **avvocato**


# 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**

**Crea nuovo utente**

**Caricamento Massivo**

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

1

2

3

4

5

## 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

GESTIONE UTENTI - CREA NUOVO UTENTE

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

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.

Possono 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

### 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

**Ricerca Avanzata**

Da (YYYY-MM) 2020-02

a (YYYY-MM) 2020-03

Ricerca per fattura

(Modalità libera)

Avvia la Ricerca

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** 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

# Welfare: GESTIONE INVITI



## GESTIONE INVITI TRENITALIA FOR BUSINESS

**1** Invito manuale

Inserisci i dati di un dipendente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Ruolo	<input type="text" value="passeggero"/>

**Metti in lista**

oppure

**2** Invito massivo

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

**Indietro** **Cancella Lista** **Verifica Caricamenti**

**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
<b>Disattiva</b>	Promuovi				passaggero
<b>Disattiva</b>	Promuovi				passaggero
Disattivata il 25/01/2020					passaggero
Disattivata il 31/10/2019					passaggero
Disattivata il 04/11/2019					passaggero
<b>Disattiva</b>	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

**Cerca**

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  **Cerca**

**Mostra tutti ...**

- Carnet
- Storico Operazioni

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

Andata  Andata e ritorno

QUANDO VUOI PARTIRE?

Da  A

21-05-2021

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**

Condizioni Commerciali

Plafond Residuo

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.

**BIGLIETTI** | ABBONAMENTI/CARNET

Andata  Andata e ritorno

Da

QUANDO VUOI PARTIRE?   QUANDO VUOI TORNARE?

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

[Ricerca avanzata](#)

Adulti:

1. Inserire l'origine e la destinazione del viaggio.

2. Selezionare «Andata» o «Andata e ritorno».

3. Scegliere data e ora di partenza/ritorno.

4. Indicare numero passeggeri.

5. Cliccare su «Cerca».

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

User / codice      ●●●●●●●●

[Registrati](#)      **accedi**

[Recupera password](#)

[Recupera password aziendale](#)

Dalla Homepage del sito

[www.trenitalia.com](http://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.

     **Invia**

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](mailto: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

