



TRENITALIAfor**BUSINESS**

Manuale AMMINISTRATORE

Accesso Area riservata

Dalla Homepage del sito:

www.trenitalia.com

- ☐ Entra in Area riservata. **(1)**
- ☐ Inserisci le credenziali (Username e Password) ricevute via e-mail da Webmaster Trenitalia. **(2)**

Hai dimenticato la password?

Clicca su **Recupera password aziendale** per ricevere il link alla mail indicata in fase di adesione.

(1)

The screenshot shows the Trenitalia website's homepage. At the top, there is a navigation bar with links: 'Siti del gruppo', 'Chi siamo', 'Trenitalia for Business', 'Cerca il biglietto', 'Supporto', and 'Area riservata' (which is circled in red and labeled with a red '(1)'). Below the navigation bar is the Trenitalia logo and the text 'FRECCHE INTERCITY E INTERNAZIONALI REGIONALE OFFERTE SERVIZI CARTAFRECCIA INFO E ASSISTENZA'. A banner for 'PRENDI IL VOLO CON GRAZIE AI COLLEGAMENTI CON FIUMICINO AEROPORTO' is visible. A modal window titled 'AREA RISERVATA' is open, showing a login form with fields for 'User / codice' and a password field, followed by an 'ACCEDI' button. Below the login fields are links for 'Registrali', 'Recupera password', and 'Recupera password aziendale'.

Funzioni

STRUMENTI

WELFARE

CREDITI ELETTRONICI

ACQUISTI

ALTRO

Buongiorno

CANALE
RUOLO
ADMINISTRATOR

USER ID

MODIFICA DATI PERSONALI

[CONDIZIONI GENERALI](#)



AZIENDA
S.p.A.

CODICE PIT
PIT006168

PARTITA IVA
04297740377

PLAFOND

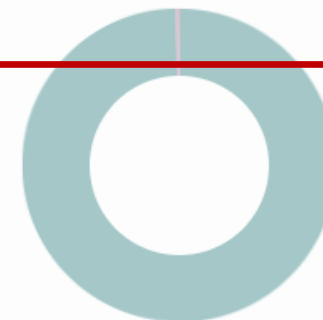
Totale
€3.500,00

Standard consumato
€14,95

Standard residuo
€3.485,05

Individuale consumato
€0,00

Individuale residuo
€0,00



STRUMENTI



Utenti



Area Prepagamento



Anagrafica Azienda



Storico operazioni



Download fatture fine mese

WELFARE



Gestione Inviti



Gestione Carte

Funzioni: overview

STRUMENTI: (1)

- ☐ Utenti
- ☐ Area Prepagamento
- ☐ Anagrafica Azienda
- ☐ Storico Operazioni
- ☐ Download fatture fine mese

WELFARE: (2)

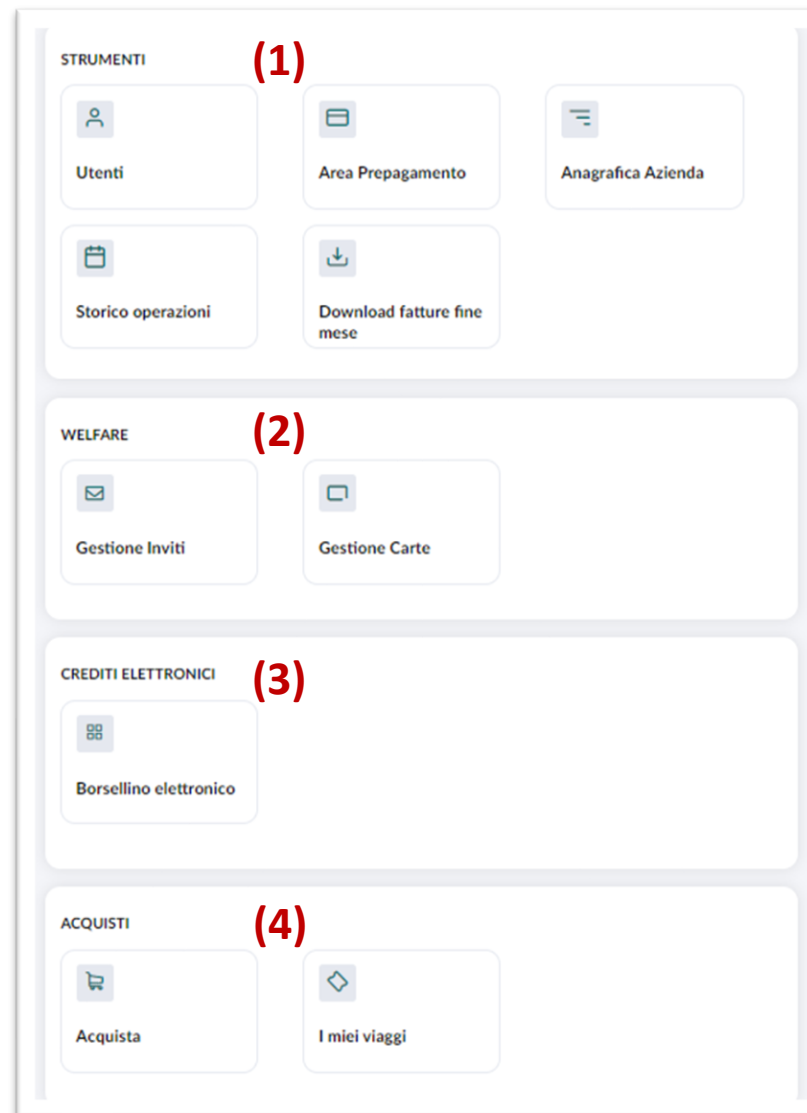
- ☐ Gestione inviti
- ☐ Gestione Carte

CREDITI ELETTRONICI: (3)

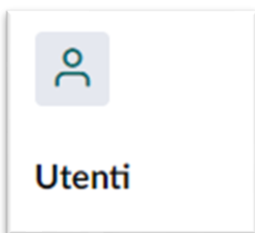
- ☐ Borsellino elettronico

ACQUISTI: (4)

- ☐ Acquista
- ☐ I miei viaggi



Funzioni: Strumenti - Utenti



- ☐ Creare nuove utenze di acquisto (vedi focus) **(1)**
- ☐ Attivazione/disattivazione utenza (mediante semplice pressione del bottone) **(2)**
- ☐ Rigenerare PIN* **(3)**
- ☐ Modificare plafond da standard a personalizzato **(4)**
- ☐ Rigenerare password **(5)**
- ☐ Attivazione funzione SuperUser (utenza di acquisto che può effettuare i **cambi data/prenotazione** per tutti gli utenti aziendali) **(6)**

← Gestione utenti
(1)
+ AGGIUNGI NUOVO UTENTE

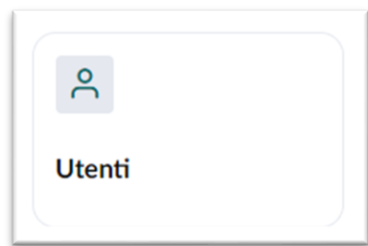
CERCA

ATTIVA	NOME	COGNOME	USERID	EMAIL	PLAFOND	PIN	PASSWORD	SUPERUSER
(2)	Michele	Gilardi	micgil_2242	c.cignani@trenitalia.it	Standard	96262390		☐
	SERENA	MISCHIATI	serena.mischiati	s.mischiati@trenitalia.it	Standard	01789223		☐
	stefano	pasotti	pit015850_dip	picotest2012@gmail.com	Standard	91731117		☐
	Federico	Annesi	drake	f.annesi@trenitalia.it	Standard	16353340		☒
	GENNARO	CORTESE	ycortese	ge.cortese@trenitalia.it	Standard	13623893		☐

* il PIN è un codice da utilizzare sempre, per acquisti con **pagamento differito, bonifico e SEPA**, e solo se richiesto dall'amministratore per pagamenti con Carte Lodge

Funzioni: Strumenti - Utenti

Focus : Aggiungi nuovo utente



Crea utenze di acquisto :

Con la funzione **AGGIUNGI NUOVO UTENTE (1)** inserendo nome, cognome, user id (suggerita) ed e-mail, puoi creare una o più utenze di acquisto personali o generiche (es. paolo.rossi, travel.booking).

Alla mail dell'utente **(2)** arriverà un messaggio con le istruzioni per attivare le credenziali di acquisto.

(1)

+ AGGIUNGI NUOVO UTENTE

Caricamento massivo :

è possibile scaricare il template **(3)**, compilare con le informazioni nome, cognome, user id (es.nome.cognome) ed e-mail ed importare il file. Alle mail degli utenti arriverà un messaggio con le istruzioni per attivare le credenziali di acquisto.

Funzioni: Strumenti – Area Prepagamento



Area Prepagamento

Permette la Creazione/eliminazione di appositi campi che l'amministratore poi visualizza nei report di acquisti mensili

- ❑ Con questa funzione, è possibile creare dei campi (denominati «CAMPI RIF») da popolare con informazioni specifiche relative all'acquisto (max 50 caratteri), utilizzando il tasto «+ AGGIUNGI» (1) o eliminarli (cliccando sul bidoncino). (2)
- ❑ Denominare i campi «**Nome Campo**» (che in fase di finalizzazione dell'acquisto può/deve essere compilato dall'utente), es. Centro di costo, ID Trasferta, ecc. (3)
- ❑ È possibile renderli obbligatori spuntando l'apposita casella (in tal caso dovranno necessariamente essere compilati in fase di acquisto). (4)
- ❑ Scegliere quali valori inserire nei campi «**Controllo Valori**». (5)

← Gestione area prepagamento + AGGIUNGI CUP

	(3) NOME CAMPO	ALIAS	DEFAULT	OBBIGATORIO	MODIFICABILE	(5) CONTROLLO VALORE	
↑ 1 ↓	Cid	matricola dip	2899288	☒	☐	Tutti i valori ammessi	(2)
↑ 2 ↓	ID Trasferta	numero trasferta		☐	☒	Tutti i valori ammessi	
↑ 3 ↓	CDC	centro di costo		☒	☒	Tutti i valori ammessi	

(1) + AGGIUNGI

ANNULLA CONFERMA

CONTROLLO VALORE

Tutti i valori ammessi ▼

Tutti i valori ammessi

Caratteri alfanumerici

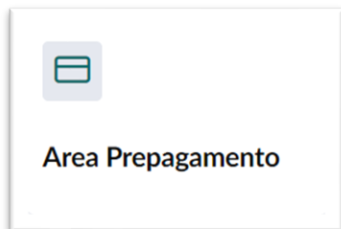
Solo numeri

EMAIL

Solo lettere

Funzioni: Strumenti – Area Prepagamento

Campo «CUP»



- ❑ Per le aziende che richiedono fattura per ciascun progetto e non una fattura unica mensile, si può creare un apposito campo «**Aggiungi CUP**» (6).

NB: per una corretta trasmissione del dato, non modificare il nome campo «CUP»; utilizzare eventualmente il campo «ALIAS» per la descrizione.

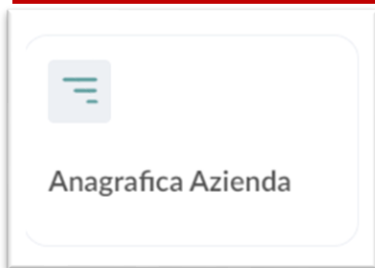
← Gestione area prepagamento
(6)
+ AGGIUNGI CUP

	NOME CAMPO	ALIAS	DEFAULT	OBBLIGATORIO	MODIFICABILE	CONTROLLO VALORE	
↑ 1 ↓	CDC	Nr. Commessa		☐	☒	Tutti i valori ammessi ▼	🗑️
↑ 2 ↓	RIF1	Cliente		☐	☒	Tutti i valori ammessi ▼	🗑️
↑ 3 ↓	RIF2	Note		☐	☒	Tutti i valori ammessi ▼	🗑️
↑ 4 ↓	CUP			☐	☒	Tutti i valori ammessi ▼	🗑️

+ AGGIUNGI



Funzioni: Anagrafica Azienda



(1)

Se il riquadro è lampeggiante, significa che i dati presenti sono da aggiornare. (1)

In questa sezione è possibile inserire o modificare i dati anagrafici aziendali. (2)

Per confermare le modifiche è necessario, ad ogni modifica, sottoscrivere la sezione privacy e consensi. (3)



← Anagrafica azienda (2)

Denominazione Sociale* Ora X Forma giuridica* SRL v

Azienda estera ⓘ Nazione ITALIA v

Partita IVA 14521141003 Codice Fiscale* ⓘ

FATTURAZIONE

Codice Destinatario Posta Certificata
(per la fatturazione elettronica) (per la fatturazione elettronica)

Tipo fatturazione ⓘ A Richiesta Mensile

INDIRIZZO SEDE LEGALE AZIENDA

Nazione ITALIA v Provincia CAGLIARI v Città GUAMAGGIORE v

PRIVACY E CONSENSI

Selezionando "Do il consenso" esprimi il tuo consenso all'invio, da parte di Trenitalia, di materiale informativo, pubblicitario, promozionale e indagini sul grado di soddisfazione della clientela, relativi ai servizi di Trenitalia o di altri Partner. Tale materiale potrà essere trasmesso tramite modalità automatizzate (e-mail, SMS/MMS, internet) e tradizionali (posta, telefono).

☒ Do il consenso (3) ☐ Non do il consenso

Funzioni: Strumenti – Storico operazioni



Storico operazioni

Ricerca le operazioni effettuate o carnet acquistati, nell'arco massimo di due mesi.

- ❑ Puoi selezionare le operazioni scegliendo: tipologia di servizio **(1)**, tipologia di operazione **(2)** e tipologia utente. **(3)**

← I miei viaggi

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

Tipologia utente
Tutte

Acquistato dal
24/01/2022

Al
25/01/2022

CERCA

Tipologia servizio
Tutte

Tutte

Servizio Aggiuntivo

Parcheggio

Affitto auto

Carnet

Ristorante

Viaggio Standard

Letto

Abbonamento

Shop

Tipologia operazione
Tutte

Tutte

Vendita

Rimborso

Cambio prenotazione

Cambio soluzione

Cambio nominativo

Annullamento

Tipologia utente
Tutte

Tutte

drake

micgil_2242

pit015850_dip

serena.mischiati

ycortese

Funzioni: Strumenti – Download fatture fine mese



Download fatture fine mese

Download fatture fine mese e report acquisti - vi si accede cliccando sul bottone

La Homepage presenta:

- ☐ Lista Fatture **(1)** che presenterà l'elenco dei documenti fiscali emessi nel corso del mese precedente.
- ☐ Prompt di Ricerca Avanzata che permette di estrarre i documenti per periodo **(2)** o numero di fattura **(3)**

Riepilogo Fatture

AZIENDA

Scarico lista fatture

Ricerca Avanzata

Da (YYYY-MM) 2022-02 **(2)**

a (YYYY-MM) 2022-03

Ricerca per fattura (Modalità libera)

Avvia la Ricerca **(3)**

Tipo BP	Azienda	Data Reg. Documento	Periodo	Numero Fattura	Importo	Fattura (Html)	Dettaglio Fattura (Excel)	Dettaglio Fattura
B2B	7100055715 - OPTA S.r.l.	28/02/22	2022 Febbraio	4600006754	14.95	Download	Download	Dettaglio

(1)

Servizi B2B da fatturare **(4)**

Vendite B2B in progress **(4)**

Vendite B2B No Fattura **(5)**

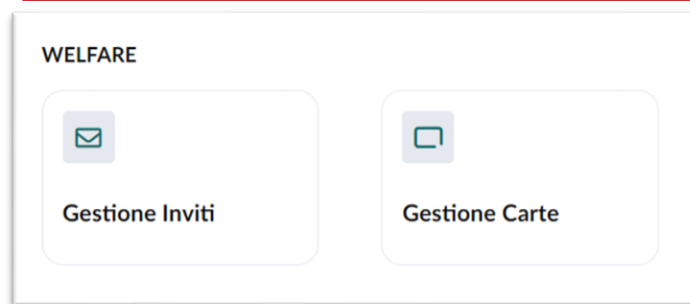
Dalla lista Fatture **(1)** è possibile:

- ☐ Scaricare la copia di cortesia della fattura in formato html/pdf.
- ☐ Visualizzare il dettaglio della singola fattura lanciando il report di estrazione delle vendite associate alla singola fattura.
- ☐ Scaricare il dettaglio della singola fattura con le rispettive vendite fatturate in formato Excel.

È inoltre possibile scaricare:

- ☐ Vendite B2B in progress (acquisti del mese in corso, non ancora fatturati) **(4)**.
- ☐ Vendite effettuate da clienti configurati con il profilo «No fattura» **(5)**.

Welfare



In questa sezione è possibile invitare i dipendenti/collaboratori ad associare la propria CartaFRECCIA personale all'azienda attraverso diverse modalità:

- ☐ Inserimento manuale, una persona alla volta, tramite invio mail e collegamento ad un link-invito (1).
- ☐ Invito massivo, compilando un apposito template* da scaricare (2).

I dipendenti/collaboratori che effettueranno l'associazione, potranno beneficiare di scontistiche riservate, se previste per l'azienda, quando acquisteranno viaggi a titolo personale inserendo la propria CartaFRECCIA.

	A	B	C	D	E
1	nome	cognome	userId	email	
2					
3					
.					

The screenshot shows the 'Gestione inviti Trenitalia For Business' interface. It has two main sections: 'Inserimento manuale (1)' and 'Invito massivo (2)'. The 'Inserimento manuale' section has input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', and 'Ruolo' (with 'Passeggero' selected), and an 'INSERISCI' button. The 'Invito massivo' section has a 'Scarica template' link, a file upload area with a 'Scegli file' button, and an 'IMPORTA' button. At the bottom, there is a 'Caricamenti effettuati' section with a 'VERIFICA' button. A red arrow points from the 'Invito massivo' section to the table above.

* Per una corretta compilazione e importazione del template, non utilizzare punteggiatura, caratteri speciali, accento, apostrofo, ecc; il nome file deve essere massimo di 20 lettere.

Modifica Dati Personali

MODIFICA DATI PERSONALI

[CONDIZIONI GENERALI](#)

In questa sezione è possibile modificare alcuni dati collegati all'utenza AMMINISTRATORE:

- ☐ Nome, Cognome, email, telefono; nel caso la persona incaricata della gestione area non ricopra più quel ruolo.
- ☐ Cliccando su «SALVA ED ESCI», si conferma la modifica.

← Modifica dati

I MIEI DATI UTENTE

Nome*

Federico

×

Cognome*

Annesi

×

UserID

sketto

Password

•••••

✎

Email*

f.annesi@trenitalia.it

×

Contatto telefonico

*Dati obbligatori

SALVA ED ESCI