



La soluzione smart ai bisogni dei cittadini

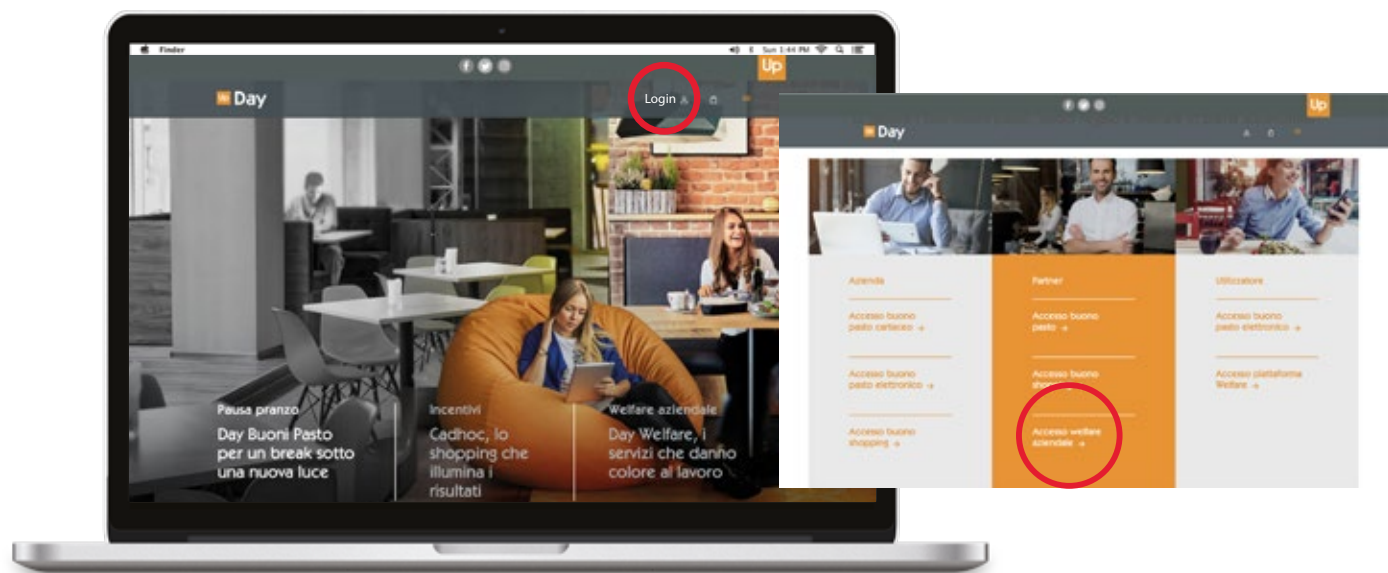
Comune di Capitignano Prot. n° 0006085 del 01-10-2021 arrivo Cat. 1 Cl 6

Benvenuto in Up Day!

Grazie per aver aderito al circuito **Up Day Buono Solidale**, il buono spesa erogato da **Comuni ed Enti Pubblici** per migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Di seguito le istruzioni per accedere al Portale Up Day Welfare dove puoi erogare il servizio ai tuoi clienti e ottenere da parte nostra il rimborso delle prestazioni effettuate.

Tutto on line e in pochi click!



Bastano pochi passaggi per attivare il tuo profilo.

Accedi al sito www.day.it, entra nell'area di Login ed accedi al portale welfare dedicato al Partner.

www.day.it



Login



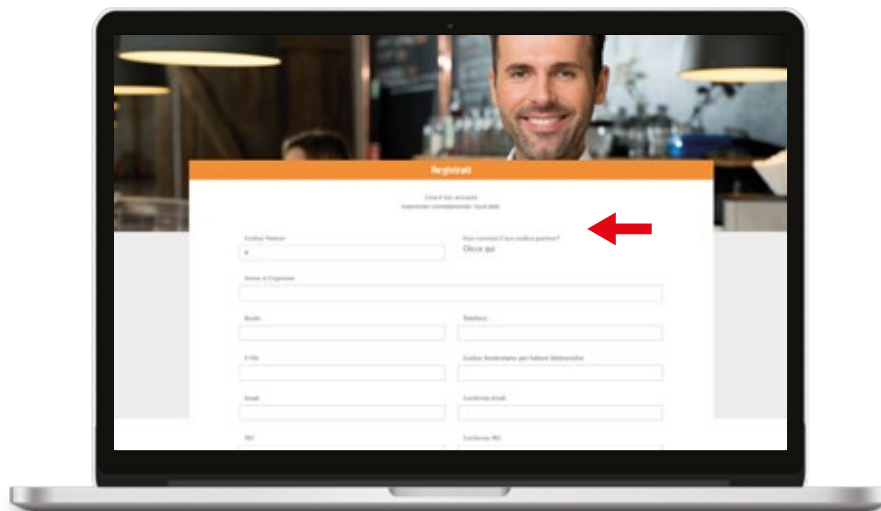
Accesso welfare aziendale

1 Registrati

Compila i campi richiesti, dai il consenso alla privacy e al trattamento dei dati.

Ricevi una mail con il link per confermare la registrazione.

Non conosci il Codice Partner?
Basta inserire la Partita Iva ed il sistema te lo fornirà.



2 Spesa online

Questa sezione del sito ti permette di procedere all'ero-gazione del servizio: 1.

Locale:

seleziona il nome del tuo esercizio

2. Settore Merceologico:

seleziona la prestazione

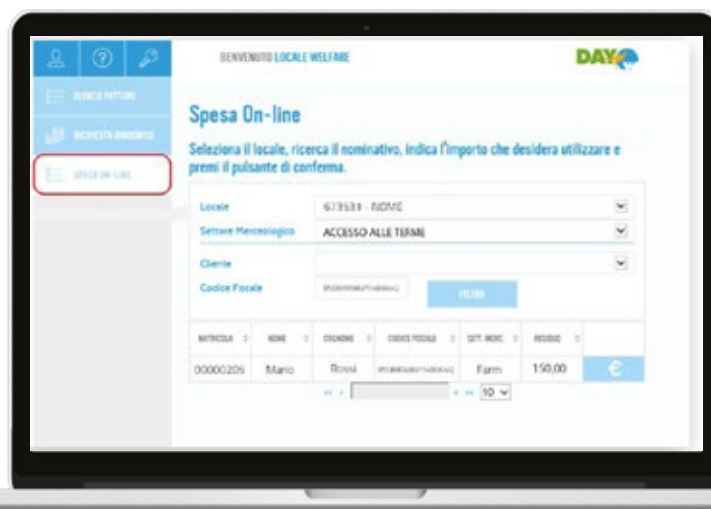
3. Cliente:

seleziona l'azienda cliente

4. Codice Fiscale:

Leggi il codice con un lettore ottico.

Clicca sul tasto **FILTRA** e seleziona il simbolo **€** ed inserisci il **VALORE** della spesa.



Trattamento Fiscale

Dopo l'operazione ricordati di emettere **SCONTRINO FISCALE** dal tuo registratore di cassa in quanto il servizio Up Day Buono Solidale non è soggetto ad IVA.

3 Richiesta rimborso

Questa è la sezione del sito per richiedere il rimborso delle prestazioni Up Day Buono Solidale erogate.

1. Locale:

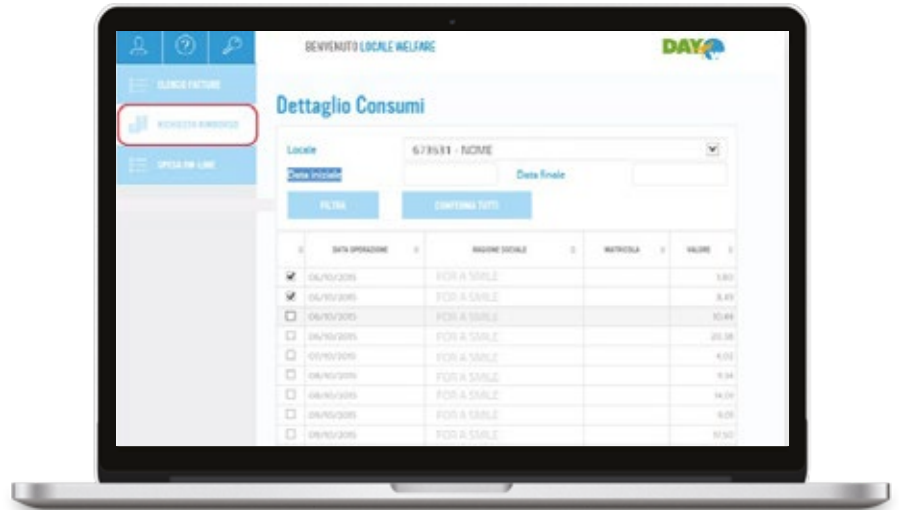
seleziona il tuo esercizio

2. Data iniziale/Data finale:

seleziona il periodo delle prestazioni che Up Day ti deve rimborsare.

Fai click sul tasto **FILTRA** e sul tasto **CONFERMA TUTTI** se vuoi procedere alla **richiesta di rimborso di tutte quante le prestazioni del periodo**. Se hai necessità di **procedere al rimborso solo di alcune, selezionale prima con la spunta " V " e fai click su CONFERMA**.

Per tuo promemoria, puoi esportare in un file di Excel l'elenco dei rimborsi richiesti.



Calendario rimborsi

Il servizio Up Day Buono Solidale **prevede un pagamento mensile**, sulla base delle scadenze di seguito riportate. **Entro la data limite** indicata nella prima colonna **puoi emettere una o più fatture** e riceverai il rimborso alla data indicata nella seconda colonna.

RICHIEDERE IL RIMBORSO ENTRO IL GIORNO	PAGAMENTO CON VALUTA
30/04/2020	08/05/2020
07/05/2020	15/05/2020
14/05/2020	22/05/2020
21/05/2020	29/05/2020
28/05/2020	09/06/2020
04/06/2020	12/06/2020
11/06/2020	19/06/2020
18/06/2020	26/06/2020
25/06/2020	03/07/2020
02/07/2020	10/07/2020
09/07/2020	17/07/2020
16/07/2020	24/07/2020
23/07/2020	31/07/2021

4 Elenco fatture

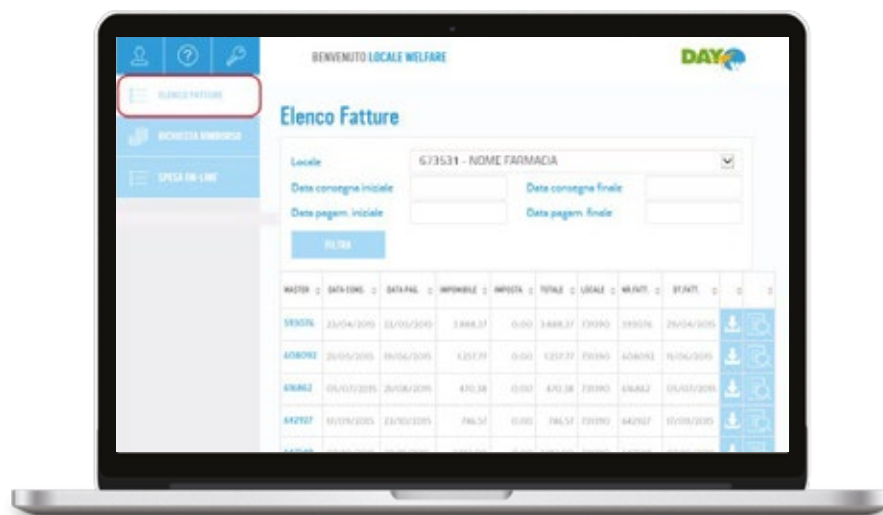
Questa è la sezione del sito contenente l'**archivio in Pdf della documentazione contabile** relativa al servizio.

1. Distinta

rappresenta il riepilogo delle prestazioni rimborsate

2. Fattura

rappresenta la fattura emessa da Up Day per la commissione % indicata sul contratto.



Istruzioni POS

Per registrare un pagamento tramite POS, esegui le seguenti operazioni:

Funzioni Pasto

Seleziona il **TASTO F4** e scendi con la freccia a **3** (oppure digita direttamente il tasto 3)

Funzioni Welfare

Scendi con la freccia a **4** (oppure digita direttamente il tasto 4)

1 Il POS indica Inserire Tessera

Tessera con Banda Magnetica:

strisciare la carta con la banda magnetica rivolta all'interno e passare al punto (2)

Tessera con Chip:

avvicinare chip in alto e rivolto verso il pos, quando il Pos indica "rimuovere carta" basta sollevare la tessera e passare al punto (2)

2 Il POS richiede di **digitare il PIN**: digita tasto VERDE e proseguire senza PIN.

Se il sistema non permette di proseguire, digitare 1234. **

3 Il POS indica in sequenza **GPRS ATTIVATO**, poi il **VALORE** residuo in € presente sulla tessera **

4 Il POS richiede di **digitare l'importo speso e confermare OK** digitando 2 volte il TASTO VERDE ***

5 Il POS rilascia uno **scontrino di riepilogo**, a conferma dell'avvenuta transazione

* 2



** 3



*** 4



NOME FARMACIA	
V. CORIANO 58	

Terminale :	60013351
Matricola :	00000025
Card :	210893000000250

Buono Spesa [EUR]	50.00

* COD. AUTH. WELFARE *	
0002104968	

Saldo [EUR] JOLL:	150.00

transazione:	Tentativo acq. Spesa completato con succ.

data : 14/10/2015	12 : 25 : 35

NOME SUPERMERCATO	
V. TRATTATI COMUNITARI 11	

Terminale :	60888806
Matricola :	00000025
Card :	210893000000250

Buono Spesa [EUR]	25.00

* COD. AUTH. WELFARE *	
0002105024	

Saldo [EUR] JOLL:	150.00

transazione:	Tentativo acq. Spesa completato con succ.

data : 14/10/2015	12 : 25 : 45

Comune di Capitignano Prot. n° 0006085 del 01-10-2021 arrivo Cat. 1 Cl 6

Per maggiori informazioni

Assistenza dedicate: 051 210 6789
dal lunedì al venerdì 08:30 - 17:30 orario continuato