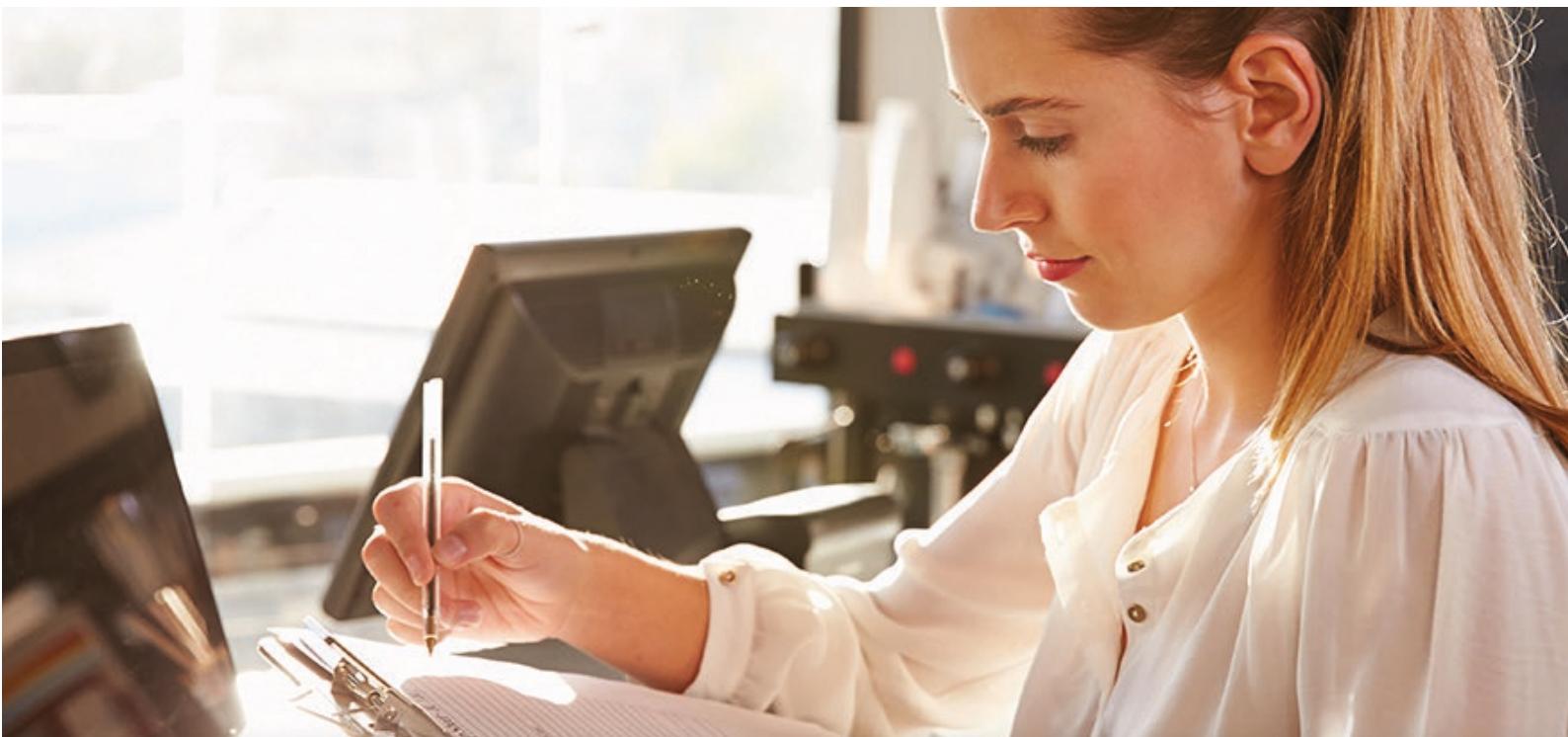


ISTRUZIONI PER L'INVIO DEI MODULI DI EMERGENZA (FOGLI FIRMA) PER LA REGISTRAZIONE MANUALE DEI PASTI PER IL CLIENTE GRUPPO CVA



Gentile Partner Up Day,

di seguito trovi le istruzioni per inviarci **MENSILMENTE** i **MODULI DI EMERGENZA** debitamente compilati.

Puoi inviarli per posta o via mail. **Segui le istruzioni.**

IMPORTANTE

Utilizza i moduli solo in originale non fotocopiarli.

I fogli seguono una numerazione che ci consente di capire quando stai terminando il blocco per inviartene uno nuovo. In caso il materiale non sia ancora pervenuto puoi contattare il numero dedicato ai Partner Day.

COMPILAZIONE DEI MODULI



Compila in STAMPATELLO, con calligrafia leggibile tutti i campi dei fogli firma.

In particolare che siano sempre OBBLIGATORIAMENTE compilati i CAMPI: data, nome e cognome del dipendente, codice matricola, codice cliente, firma autentica del dipendente.

I moduli compilati in modo errato, incompleto o differente dall'originale non saranno rimborsati.

Up Day Tronic

Modulo di emergenza
Attenzione! Al cambio di data utilizzare un nuovo modulo.

Data	1	Codice locale	Insegna	P.I.				
Ora	Cognome e nome	Matricola	Codice Carta	Codice Cliente	motivo di utilizzo POS CARTA COMPLETO RIDOTTO	tipologia di pasto	Firma per esteso	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

NON FOTOCOPIARE
COMPILARE UTILIZZANDO SOLO PENNA NERA
modulo da spedire a: AMEDEA S.r.l. - Via Gallarate, 201 - 20151 MILANO (MI)

Timbro Locale

- 1-2.** Scrivi sempre la data e l'ora della fruizione del pasto. In caso di data mancante o errata il pasto non può essere rimborsato.
- 3.** Indica Cognome e Nome del fruitore. I dati devono essere leggibili e scritti in stampatello all'interno del riquadro. (Per sicurezza puoi chiedere un documento di riconoscimento)
- 4.** Riporta sempre la matricola per esteso
- 5.** Riporta il codice carta solo se indicato sulla carta
- 6.** Scrivi il codice cliente che trovi indicato sulla carta
- 7.** Seleziona il motivo di utilizzo del Modulo di Registrazione Manuale, scegliendo tra: malfunzionamento del POS o malfunzionamento/assenza della carta.
- 8.** Indicare qualora la carta lo preveda, la scelta tra pasto completo oppure ridotto.
- 9.** Fai firmare al dipendente il modulo. La firma deve essere chiara e leggibile. In caso di assenza il pasto non può essere rimborsato.

INVIO FOGLI FIRMA



L'invio dei fogli firma va effettuato **MENSILMENTE** senza FATTURA/DISTINTA, ogni 1° del mese.



INVIO PER POSTA

Sperisci i fogli firma **ORIGINALI** debitamente **COMPILATI** a:
AMEDEA S.r.l. - Via Gallarate, 201 - 20151 MILANO (MI)



INVIO PER MAIL

- 1 Scansiona i fogli firma ad alta risoluzione per consentire la corretta lettura ottica.

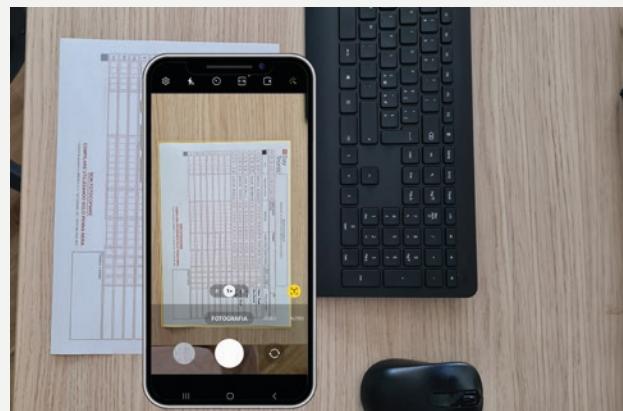
Su PC

Scansiona i fogli e salvali in formato PDF



Su smartphone

Fai una foto/scansione del foglio assicurandoti che sia leggibile in tutte le sue parti



- 2 Scrivi una mail a: sosfoglfirma@day.it

- Nell'OGGETTO della mail scrivi: **COD FOR [n cod.] INVIO FOGLI FIRMA CVA del mese di [mese] [anno]**
es. **COD FOR 000000 INVIO FOGLI FIRMA CVA del mese di LUGLIO 2024**
- Allega i fogli scansionati o fotografati, e INVIA la mail.
- Attendi la nostra mail di CONFERMA RICEZIONE.t

- 3 Se entro alcuni giorni NON ricevi la mail di CONFERMA RICEZIONE, invia nuovamente la mail come al punto 2 AGGIUNGENDO nell'OGGETTO della mail "**SOLLECITO**"

- es. **COD FOR 000000 INVIO FOGLI FIRMA CVA del mese di LUGLIO 2024 - SOLLECITO**