

ISTRUZIONI DI NAVIGAZIONE SUL PORTALE BABY & JOB PER PRENOTARE IL CENTRO ESTIVO DEL COMUNE DI ROMA

Caro genitore,

il presente documento ti guiderà nel portale di prenotazione Baby & Job; leggilo con attenzione per effettuare la prenotazione del Centro Estivo, per tuo/tuoi figlio/i nel periodo desiderato.

Cogliamo l'occasione per darti il nostro benvenuto, ricordandoti che siamo sempre disponibili per fornirti assistenza.

STEP 1: Registrazione

Per accedere al portale di prenotazione è necessario inserire nel browser il seguente indirizzo: prenotazioni.babyandjob.it. Ti consigliamo di copiare ed incollare l'indirizzo direttamente nella barra di indirizzo del tuo browser (Google Chrome, Firefox o Explorer).

Alla prima registrazione, nella schermata di Login, dovrai cliccare su "Se non sei ancora registrato [clicca qui](#)".

Si aprirà una finestra nella quale dovrai inserire il seguente codice di registrazione (**Municipio32017**) che ti sarà stato comunicato in precedenza.

Condotto sulla pagina di Registrazione inserirai i seguenti dati:

Cognome: inserisci il tuo cognome

Nome: inserisci il tuo nome

Codice Fiscale: inserisci il tuo codice fiscale

Email: inserisci l'email che verifichi con maggiore frequenza

Conferma email: conferma email precedente

Privacy: al momento della registrazione ti verrà richiesto di accettare le condizioni sul trattamento dei dati personali. Sul link "Privacy" potrai leggere e prendere conoscenza della policy di trattamento dei dati Baby & Job e, se vorrai registrarti, dovrai acconsentire al trattamento degli stessi flaggando l'apposita casella.

Una volta compilati tutti i campi ed aver prestato il consenso alla privacy, premi "**Invia**".

In pochi secondi, riceverai una email con le credenziali di accesso. La password ricevuta è provvisoria; al primo accesso dovrai modificarla. Ti consigliamo di salvare username e password per i successivi accessi e prenotazioni.

Cliccando il link contenuto nella email, vieni ricondotto nella pagina di Login nella quale, inserendo Username e Password puoi entrare nel portale. Qualora dovessi avere problemi con il link puoi copiare nel browser l'indirizzo contenuto nella email.

STEP 2: Compilazione del profilo utente

Attraverso il menù a sinistra, puoi entrare nella pagina "**Il tuo profilo**".

Il primo passo per poter effettuare la prenotazione del servizio è la compilazione dei campi anagrafici contenuti nella scheda. Ti ricordiamo che tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. I campi non obbligatori sono utili per Baby & Job per ottimizzare l'erogazione del servizio.

I dati inseriti in questa scheda saranno utilizzati solo ed esclusivamente per l'erogazione del servizio, per gli adempimenti fiscali ed assicurativi ad esso correlati. Puoi trovare maggiori informazioni nella policy per la privacy contenuta nel link in fondo alla pagina.

Dati genitore: in questa scheda sono da inserire i dati anagrafici del genitore che effettua la registrazione. E' importante inserire i contatti telefonici con i quali sei maggiormente raggiungibile per dare modo al personale del Centro Estivo di poterti contattare subito in caso di necessità.

Dati altro genitore: vanno inseriti in questa scheda, i dati anagrafici dell'altro genitore. Anche in questo caso è importante inserire i contatti telefonici con i quali l'altro genitore è maggiormente raggiungibile per dare modo al personale del Centro Estivo di poterlo contattare in caso di necessità.

Figli: cliccando su "nuovo" è possibile aggiungere il/i figlio/i per i quali si intende prenotare il servizio. E' importante compilare tutti i campi. Nel caso non siano presenti disabilità/patologie croniche, allergie/intolleranze, apparecchi/protesi è necessario selezionare NO. In caso affermativo, andrà selezionato SI, specificando nel campo NOTE il tipo di patologia/allergia/protesi presente; in tali casi, è possibile che tu venga contattato dal personale Baby & Job per maggiori informazioni ed indicazioni.

Deleghe: qualora volessi delegare una persona di fiducia al ritiro di tuo/dei tuoi figlio/i, dovrai scegliere, nel menù Deleghe "Nuovo"; nella finestra che si apre, dovrai inserire cognome e nome della persona delegata, allegando il documento di identità della persona delegata in corso di validità ed indicare il grado di parentela o conoscenza (ad es. baby sitter). Per salvare i dati, clicca sul pulsante Salva.

Una volta completati tutti i campi anagrafici, puoi terminare salvando l'inserimento con il pulsante "**Salva**" in alto a destra.

Storico dei salvataggi: attraverso questa funzione potete monitorare le variazioni effettuate sul tuo profilo.

STEP 3: Prenotazione del servizio

Nella pagina "**Prenota eventi**" posto nel menù a sinistra, troverai la sede presso cui effettuare le prenotazioni del servizio, clicca sulla fotografia ad essa associata.

All'interno della sede, troverai una sezione contenente i contatti del Centro Estivo: indirizzo, email e numero di telefono. Un box sottostante elencherà le iniziative programmate indicando su un calendario, in blu, i giorni in cui è programmato un evento. Nella lista degli eventi in programma potrai scegliere quello per il quale vuoi prenotarti, cliccando sul titolo.

Nella scheda Evento che si apre, trovi le informazioni di riepilogo: durata, descrizione, indirizzo, costo. Se vuoi prenotarti, devi accettare i termini e condizioni del servizio flaggando l'apposita casella e successivamente cliccare sul pulsante "Prenota" in alto a destra. Nella scheda evento troverai tutti i documenti utili per il servizio: Il documento unico del servizio (regolamento), il modulo della privacy che dovrai portare sottoscritto in ludoteca e la brochure informativa.

I giorni "verdi" sono prenotabili, con una discreta disponibilità di posti; i giorni "gialli" sono ancora prenotabili, ma la disponibilità sta terminando.

E' necessario prenotare entro 36 ore dall'inizio del giorno/i prescelto/i, ossia entro mezzogiorno di due giorni prima (es: per prenotare il giorno 15 giugno è necessario iscriversi sul portale entro mezzogiorno del 13 giugno).

Seleziona il periodo: A questo punto potrai, con l'ausilio del calendario, prenotare le date desiderate, cliccando sul giorno prescelto. Puoi selezionare uno o più giorni, non necessariamente contigui. I giorni per i quali non c'è più disponibilità di posto sono evidenziati in rosso; puoi comunque selezionarli per essere inserito in lista di attesa.

Clicca su **"Prosegui"** per procedere.

Seleziona il/ i bambino/i: da questa scheda potrai effettuare la tua prenotazione per uno solo o per tutti i figli che hai inserito in anagrafica.

Qualora tu abbia scelto una o più **date non disponibili** per esaurimento di posti, il sistema ti riepiloga per quali date sei stato inserito in lista di attesa.

Riepilogo della prenotazione: in questa scheda puoi controllare per ciascun bambino quali giorni hai prenotato e scegliere, per ciascuno di essi, attraverso l'apposito menù a tendina, la tipologia di frequenza (part time o full time). Nei giorni in cui è prevista l'apertura del Centro per mezza giornata, potrai selezionare solo l'opzione "part time".

Clicca su **"Aggiorna totale"** per visualizzare il totale corretto in base alla tua prenotazione.

Clicca su **"Aggiungi"** per proseguire.

NOTA: se hai scelto delle date che vuoi eliminare, nel Riepilogo della prenotazione puoi scegliere **"Non prenotare"** nel menù a tendina e poi clicca su **"Aggiorna totale"**; in questo modo, il costo del giorno non ti verrà computato nel totale da pagare. Per proseguire clicca su **"Aggiungi"**

Nel carrello troverai sia le prenotazioni per i giorni disponibili, sia le prenotazioni per le quali sei in lista di attesa: in entrambi i casi dovrai cliccare su **"Prenota"**; nel primo caso, potrai procedere all'acquisto e quindi portare a buon fine la prenotazione. Nel secondo caso, verrai inserito in lista di attesa.

Prenotazioni aggiunte al carrello: in questa scheda il sistema riepiloga l'importo relativo alla tua prenotazione. Ricorda infatti che **la prenotazione diventa effettiva** e dà diritto alla frequenza del Centro Ludico **solo dopo aver completato il pagamento**. Per completare quindi la prenotazione clicca sul pulsante "Carrello".

Se vuoi aggiungere un'ulteriore data a quelle già prenotate puoi tornare alla scheda evento cliccando su **"Evento"**.

Se vuoi annullare l'operazione, clicca su **"Chiudi"**

STEP 4: Pagamento

Le prenotazioni effettuate fino a questo momento sono salvate nel **"Carrello"**; la scheda è consultabile attraverso il menù principale a sinistra. Le prenotazioni nel carrello hanno durata di 4 ore; se entro tale periodo non effettui il pagamento, le stesse vengono cancellate e dovrai ripetere la prenotazione dall'inizio.

Inoltre, se è trascorso tempo dal momento in cui hai effettuato la scelta delle date ed il momento in cui decidi di effettuare il pagamento, i posti potrebbero non essere più disponibili. Pertanto, ti consigliamo sempre di completare la prenotazione attraverso il pagamento per non perdere la priorità.

Nel carrello troverai il riepilogo di tutte le tue prenotazioni, sia quelle per giornate disponibili, il cui stato è "acquisto evento", sia quelle per le quali verrai inserito in lista di attesa, il cui stato è "lista di attesa".

Se il riepilogo delle prenotazioni nel carrello è corretto e vuoi procedere, clicca su **"Acquista"** in alto a destra.

Se vuoi rimuovere una o più prenotazioni, clicca su **“Rimuovi”** dalla singola riga oppure se vuoi annullare l’operazione, clicca su **“Svuota carrello”**

Se invece i giorni sono prenotabili, vieni condotto sulla pagina di **pagamento Pay Pal**. A questo punto puoi scegliere una delle seguenti opzioni:

- a. Se hai un conto paypal, puoi procedere con il pagamento direttamente accedendo al conto personale.
- b. Se non hai un conto paypal, puoi procedere con il pagamento tramite carta di credito, cliccando sul link **“Non hai un conto Paypal?”**. Il sistema accetta tutte le principali carte di credito: Visa, Mastercard, Carta prepagata Paypal, Discover, American Express, Carta Aura. Durante la transazione puoi aggiungere un messaggio per Baby & Job (cliccando su messaggio al venditore).

Per completare il pagamento sulla pagina di Paypal hai 15 minuti di tempo. Ti ricordiamo che tutte le opzioni di pagamento non prevedono costi di transazione a tuo carico.

Se hai cambiato idea e vuoi tornare alle pagine di visualizzazione eventi, puoi cliccare su **“Annulla e torna al sito Baby & Job s.r.l.”**

Una volta completato il pagamento riceverai una email con il numero di ordine di acquisto e tutti gli elementi della tua transazione. Ti invitiamo a conservare tale email per eventuali successivi utilizzi e verifiche.

STEP 5: Disdetta dei posti prenotati e acquistati

Se una volta effettuato l’acquisto avessi necessità di disdire la tua prenotazione, devi andare nella scheda **“I tuoi acquisti”** e cliccare su **“Annulla prenotazione”** nelle date che vorrai annullare. A quel punto la prenotazione viene eliminata e viene inoltrata a Baby & Job una richiesta di rimborso.

A tale proposito, ti ricordiamo che i termini e le condizioni per i rimborsi sono i seguenti:

- a. Per disdette pervenute entro 5 giorni prima dell’evento, si ha diritto al rimborso del prezzo di acquisto, al netto delle spese di transazione che ammontano, in misura fissa, per ogni cancellazione, a € 2,00.
- b. Per disdette pervenute oltre 5 giorni prima dell’evento, non si ha diritto al rimborso del prezzo pagato.

STEP 6: Gestione della lista di attesa

Qualora non fossi più interessato a restare in lista di attesa per uno o più giorni, al fine di ottimizzare i tempi di attesa di tutti, ti suggeriamo di andare nella scheda **“Lista di attesa”** e rimuovere attraverso il pulsante **“Elimina”** le date cui non sei più interessato.

Qualora, attraverso lo scorrimento della lista di attesa, dovesse liberarsi un posto per te, verrai avvertito con una email all’indirizzo che hai fornito in anagrafica ed un sms. Da quel momento avrai **4 ore** per completare l’acquisto; troverai quindi la/e data/e disponibile/i e prenotabile/i nel carrello e potrai procedere all’acquisto/prenotazione della/e stessa/e.