




GESTIONE DEI PARCHEGGI PUBBLICI NEL COMUNE DI TARANTO

PIATTAFORMA BRAV-PASS – ACCESSO FRONT-OFFICE



26/03/2021



GESTIONE DEI PARCHEGGI PUBBLICI NEL COMUNE DI TARANTO

PIATTAFORMA BRAV-PASS

Accesso Front-Office

1	PREMESSA	2
2	Registrazione alla piattaforma	2
3	Area personale	5

1 PREMESSA

L'AMAT dal mese di Marzo 2021 ha attivato la piattaforma PASS prodotta dalla società BRAV Srl per la gestione dei titoli di sosta (**abbonamenti e permessi**) nel Comune di Taranto. La piattaforma consente di accedere ai servizi in **Back-Office**, cioè attraverso gli operatori specializzati della rete vendita dell'AMAT e in **Front-Office**, cioè consentendo a ciascun cittadino l'accesso attraverso un portale WEB, per richiedere permessi e acquistare abbonamenti. Il Portale con design responsivo può essere utilizzato indifferentemente con PC, tablet o smartphone.

2 REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

La registrazione deve essere effettuata accedendo al portale online, attraverso il sito istituzionale dell'AMAT, ove è disponibile la presente guida:

<https://www.amat.taranto.it/index.php/autobus/acquisti-on-line>

ovvero direttamente dal portale Brav

<https://pass.brav.it/Taranto/Frontoffice>

Si verrà indirizzati alla seguente landing page, dove si potrà accedere con un account personale:

Per registrare un nuovo account, premere il pulsante "Non hai un account, registrati"



Registrazione

Crea un nuovo account

[Premi qui per informazioni](#)

Email

Password

Conferma password

[Condizioni d'uso](#) [Privacy](#)

Confermo di aver letto ed accettato le Condizioni d'uso e la Privacy

Registrami

La registrazione è la fase in cui il cittadino dichiara i propri dati personali e il ruolo con cui intende effettuare le successive richieste. In particolare il cittadino dovrà specificare se si registra, e quindi presenta le proprie richieste, come privato o come rappresentante di una ditta o di un Ente. Qualora il cittadino rivesta più di un ruolo dovrà registrarsi più volte.

Inserire un indirizzo e-mail (che verrà utilizzata come nome utente) e una password a piacere, si riceverà una mail all'indirizzo di posta elettronica dichiarato con un link di conferma attivazione.

N.B. La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola ed un numero

3/8

Cliccare sul link contenuto nella mail, e attendere conferma dell'attivazione:

Conferma Email

Attivazione dell'account avvenuta correttamente
Grazie per aver confermato la tua email. Ora il tuo account è stato attivato e puoi effettuare il login.

[Premi qui per effettuare il login](#)

Completata l'attivazione dell'account si può procedere al primo Login. Cliccare su "Premi qui per effettuare il login"

Login

Inserisci le credenziali del tuo account

Email

Password

Login

[Non hai un account, registrati.](#)

[Hai dimenticato le credenziali?](#)

PIATTAFORMA BRAV-PASS. Accesso Front Office

Inserire l'indirizzo e-mail e la password usati in fase di attivazione. In caso di smarrimento della password cliccare su "Hai dimenticato le credenziali?", sarà richiesto di inserire l'indirizzo email, quindi sarà inviata una mail con le indicazioni per resettarla. Seguire le istruzioni in essa contenuti.

Leggere e Accettare la privacy policy.

Sarà visualizzata la seguente schermata:

N.B. In questa sezione si potrà completare l'anagrafica tenendo presente che:

- se si è già in possesso di un permesso o abbonamento sosta basta inserire il Codice Fiscale e il cod. numerico del permesso per completare la propria anagrafica
- se non si è già in possesso di un permesso o abbonamento sosta allora si dovrà completare manualmente i dati della propria anagrafica.

4/8

Selezionare una delle due opzioni e procedere con la compilazione dei dati richiesti.

Le schermate si presentano come segue:

- Se sono stati comunicati i propri dati allo sportello

- Se non sono stati comunicati i propri dati allo sportello

Nuova anagrafica

Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.

i Premi qui per informazioni

ANAGRAFICA

Tipo utente

DATI DI NASCITA

Data Stato Comune

DATI ANAGRAFICI

Cognome Nome

Sesso Codice fiscale

RESIDENZA

Stato Comune CAP

Tipo di indirizzo Indirizzo Civico Lettera o esponente Interno, scala o piano

5/8

N.B. Compilare con cura i campi verificando la correttezza dei dati inseriti. Allegare i documenti richiesti.

Le estensioni consentite sono .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .pdf, .doc, .docx, .odt, .zip

N.B. Alcuni campi sono obbligatori, questi verranno evidenziati dopo aver cliccato su "Salva Anagrafica"

Completata la registrazione si procede verso la pagina principale del proprio ambiente personale. Vedere la sezione Area personale

3 AREA PERSONALE

Si raggiunge questa pagina cliccando sul pulsante "Login" della Landing Page



PIATTAFORMA BRAV-PASS. Accesso Front Office

Login

Inserisci le credenziali del tuo account

Email	<input type="text"/>	Non hai un account, registrati.
Password	<input type="password"/>	Hai dimenticato le credenziali?
<input type="button" value="Login"/>		

Per accedere inserire l'indirizzo e-mail e la password usati in fase di registrazione. In caso di smarrimento della password cliccare su "Hai dimenticato le credenziali?", sarà richiesto di inserire l'indirizzo email, quindi sarà inviata una mail con le indicazioni per resettarla. Seguire le istruzioni in essa contenuti.

Nell'area personale si possono gestire le autorizzazioni di cui si è già in possesso, oppure richiedere nuove autorizzazioni senza recarsi fisicamente allo sportello.

L'area personale si presenta come segue:

6/8

Nella 'Bacheca attività' si troveranno tutte le attività che richiedono di attenzione, come ad esempio messaggi inviati dal BackOffice in attesa di lettura oppure azioni che vengono richieste per il perfezionamento dell'emissione delle autorizzazioni.

Nel menu a sinistra si trovano le seguenti voci:

Home: Torna in qualsiasi momento alla pagina principale.

Anagrafica: Visualizza e permette di modificare la propria anagrafica.

Autorizzazioni:

- Nuova Autorizzazione: Permette di richiedere nuove autorizzazioni.

PIATTAFORMA BRAV-PASS. Accesso Front Office

- **Elenco Autorizzazioni:** Visualizza tutte le autorizzazioni di cui si è già in possesso, il loro stato e permette di apportare modifiche.

Carrello Acquisti: In questa sezione si trovano tutti i permessi richiesti che devono ancora essere pagati

Documenti Fiscali: Contiene le ricevute delle autorizzazioni acquistate.

Messaggistica: Visualizza e gestisce tutti le comunicazioni con lo sportello (Backoffice).

Fare il Login all' [Area Personale](#) e andare alla Home

Cliccare su "Richiedi una Nuova Autorizzazione"

Tipi di autorizzazione
Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

[Premi qui per informazioni](#)

RICHIESTE DI RILASCIO PERMESSI ANNUALI RESIDENTI

- RICHIESTA PER STALLI GIALLI** - Domanda per il rilascio di permesso annuale per spazi di sosta riservati a titolo oneroso per i veicoli privati dei soli residenti delimitati da strisce gialle
- RICHIESTA PER STALLI BLU** - Domanda per il rilascio di permesso annuale per spazi di sosta agevolati per residenti senza riserva di posti auto delimitati da strisce blu

[Feedback](#) [Privacy](#)

realizzato da [www.brav.it](#) - © 2020

7/8

Selezionare il permesso che si desidera richiedere e compilare i dati richiesti.

Dati nuova autorizzazione
Inserisci i dati richiesti

RICHIESTA PER STALLI BLU - Domanda per il rilascio di permesso annuale per spazi di sosta agevolati per residenti senza riserva di posti auto delimitati da strisce blu

TIPO DI RICHIESTA DI RILASCIO

Anno di validità per cui si sta richiedendo il permesso

- Desidero richiedere la validità residua dell'anno in corso entrando in graduatoria per la lista di attesa alla prima posizione disponibile.
- Desidero richiedere la validità per il prossimo anno entrando nelle liste di sorteggio per l'assegnazione casuale dei posti disponibili.

PREFERENZA DEI SETTORI

DISPONIBILITÀ POSTO AUTO

PERMESSI IN POSSESSO

VEICOLI

TARIFFA

INDICAZIONI E DICHIARAZIONI

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)



Cliccare su "Inserisci" per andare al Carrello acquisti per procedere al pagamento delle tariffe previste.

Carrello acquisti
Prodotti in attesa di pagamento

Prodotti

Descrizione	Data di creazione	Dettaglio	Imponibile	% IVA	Imposta	Importo	Totale
RICHIESTA PER STALLI BLU	08/10/2020 17:55:09	Marca da bollo € 16,00	16,00 €	0%	0,00 €	16,00 €	16,00 €
Totale			€ 16	-	€ 0	-	€ 16

Metodo di pagamento

PAGO PA
pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

[CONTINUA LO SHOPPING](#)