

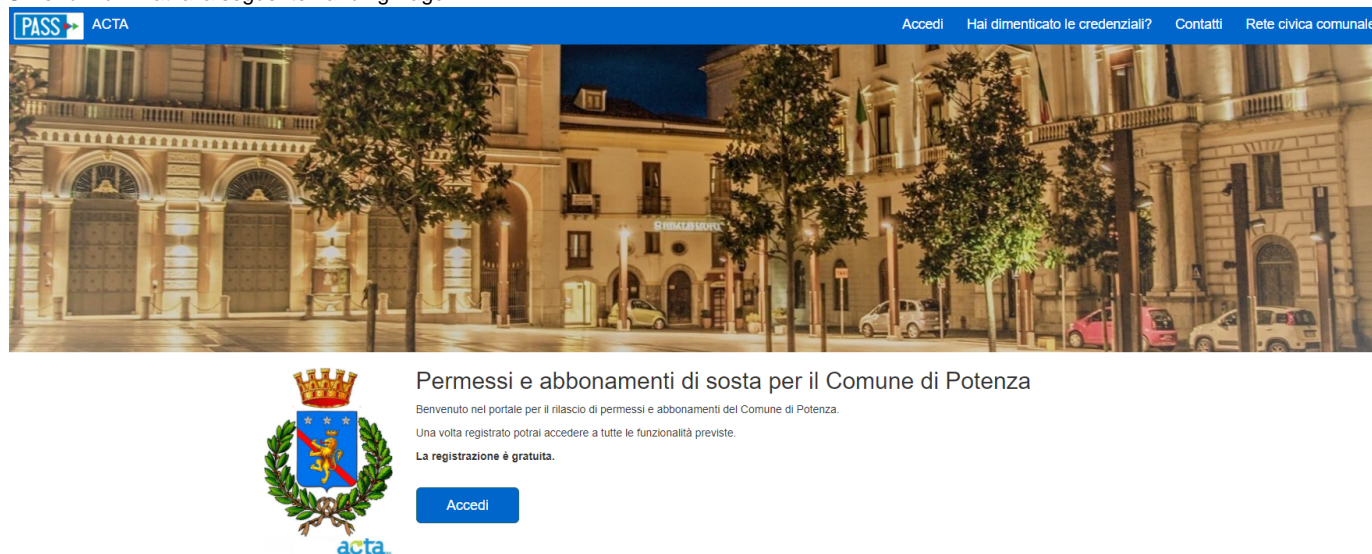
Aggregazione per Potenza

Registrazione e/o Accesso alla piattaforma (Frontoffice)

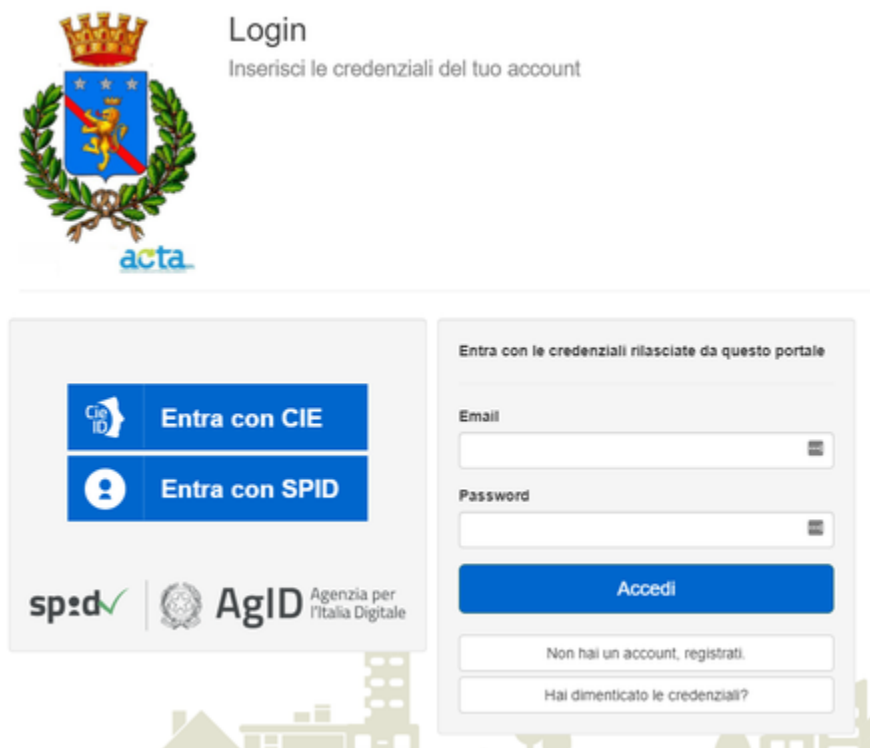
La registrazione e l'accesso al portale deve essere effettuata scrivendo il seguente indirizzo (url) da un qualsiasi browser di navigazione su internet, anche da dispositivi portatili quali smartphone:

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

Si verrà indirizzati alla seguente Landing Page :



Premere il pulsante "Accedi"



Ci sono tre modalità di Accesso:

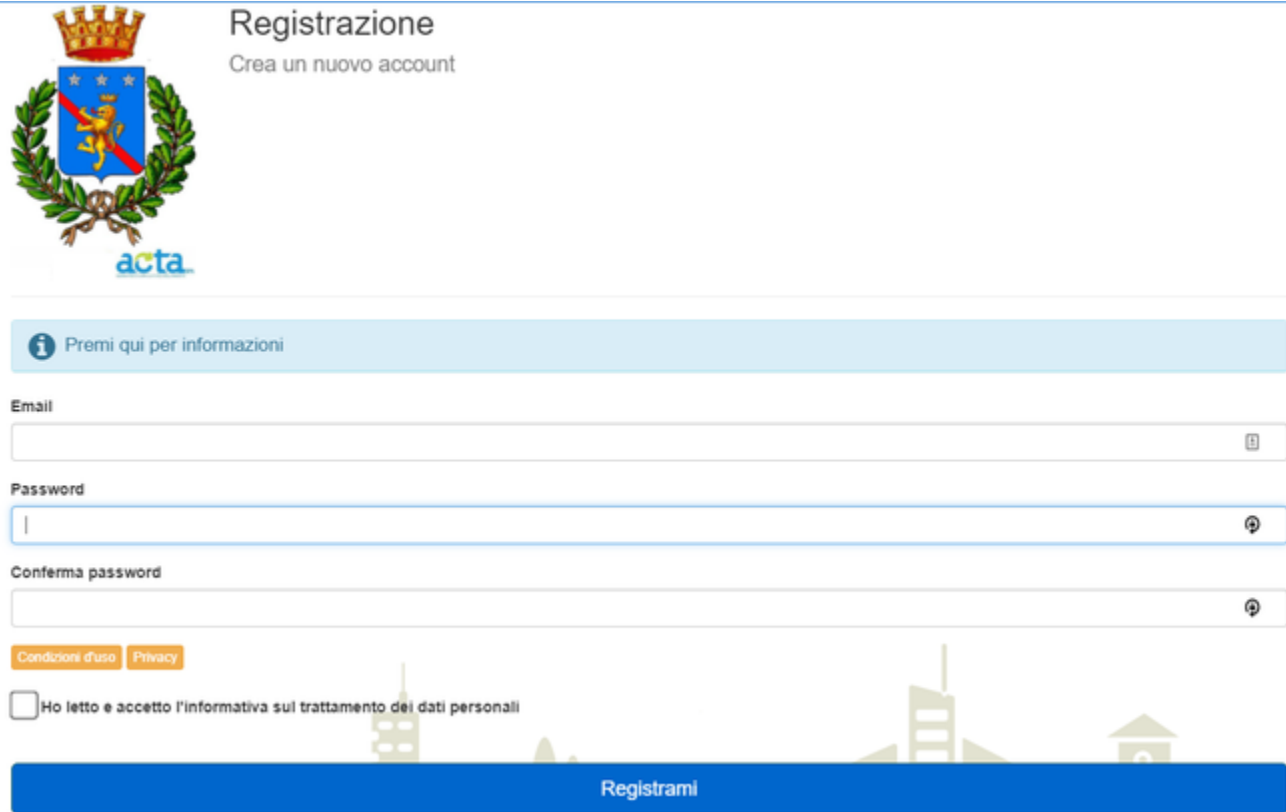
- Registrazione con le credenziali rilasciati dal portale - Se si utilizza questa modalità si dovrà inserire la propria email e una password, infine occorrerà compilare tutti i dati anagrafici manualmente oppure si dovrà collegare l'account a una anagrafica già inserita dallo sportello. Vedere le informazioni dettagliate di questa tipologia nel paragrafo "Registrazione e Accesso con email e password"

- SPID - In questo caso si effettuerà l'accesso usando le proprie credenziali SPID. Con questa tipologia tutti i dati anagrafici abbinati all'account SPID vengono recuperati automaticamente.
- CIE - In questo caso si effettuerà l'accesso usando le proprie credenziali CIE. Con questa tipologia tutti i dati anagrafici abbinati alla CIE vengono recuperati automaticamente.

Registrazione e Accesso con email e la password

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.

Cliccare su "Non hai un account, registrati":



Inserire un indirizzo e-mail (che verrà utilizzata come nome utente) e una password a piacimento, 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

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" oppure andare sulla Landing Page e premere "Accedi":

Entra con le credenziali registrate da questo portale

Forma di login con i seguenti elementi:

- Campo Email
- Campo Password
- Botone Accedi
- Link: Non hai un account, registrati.
- Link: Hai dimenticato le credenziali?

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 contenute.

Leggere e Accettare la privacy policy.

Sarà visualizzata la seguente schermata:

Completamento anagrafica

Segui le istruzioni per completare la tua anagrafica

Premi qui per informazioni

➤ Sei in possesso del codice di registrazione rilasciato dal BackOffice?

➤ Ho risposto no alle precedenti domande

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

ACTA - POTENZA

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

- se si è già presentato allo sportello per comunicare i propri dati anagrafici allora basta inserisci il codice di registrazione rilasciato dal BackOffice. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo.
- se non si è mai presentato allo sportello allora si dovranno compilare i dati della propria anagrafica.

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

Forma di completamento dell'anagrafica:

- Info icon Premi qui per informazioni
- Sei in possesso del codice di registrazione rilasciato dal BackOffice?
- Inserisci il codice di registrazione rilasciato dal BackOffice. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo.
- Codice di registrazione (es. 6AUP27)
- Botone Conferma

- Se non sono stati comunicati i propri dati allo sportello

Nuova anagrafica

Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.

 Premi qui per informazioni

▼ ANAGRAFICA

Tipo utente

DATI DI NASCITA

Data

ggmmaaaa



Stato

ITALIA (ITA)



Comune

DIGITA IL COMUNE...



DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Sesso

Codice fiscale

CALCOLA

RESIDENZA

Stato

ITALIA (ITA)



Comune

DIGITA IL COMUNE...

CAP

Tipo di indirizzo

VIA



Indirizzo

Civico

Lettera o
esponente

Interno, scala o
piano

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**

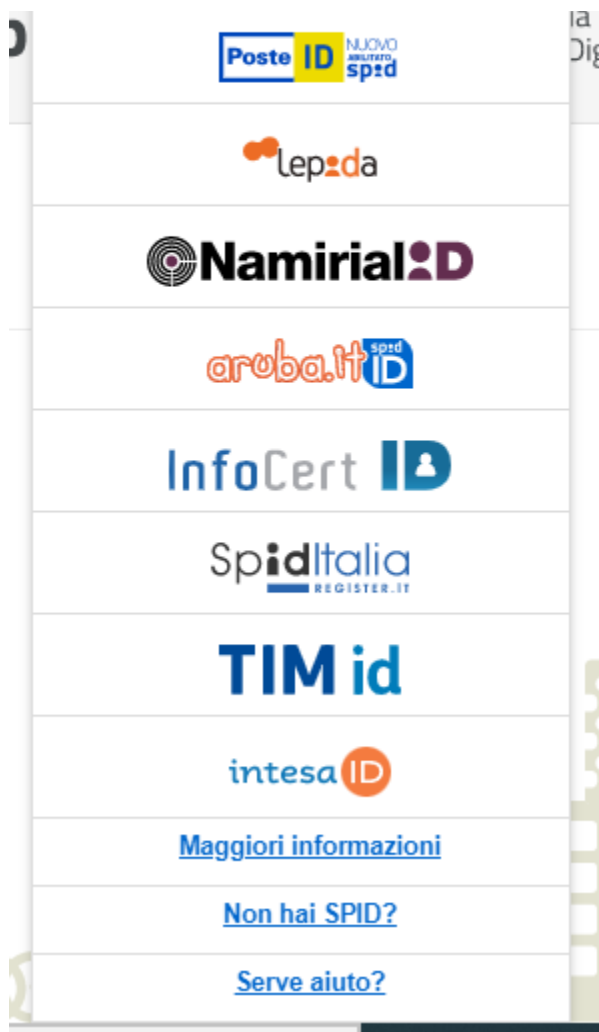
Accesso con SPID

Dalla Landing Page premere su "Accedi", quindi "Entra con SPID" e selezionare il proprio gestore dell'identità digitale:



Entra con SPID





Procedere con l'accesso inserendo le credenziali SPID. I dati anagrafici vengono acquisiti automaticamente dall'account SPID e la registrazione si conclude in pochi secondi. Procedere verso la pagina principale del proprio ambiente personale. Vedere la sezione **Area personale**

Accesso con CIE

Dalla Landing Page premere su "Accedi", quindi "Entra con CIE" e selezionare la modalità di autenticazione. Seguire le indicazioni riportate dal portale. I dati anagrafici vengono acquisiti automaticamente dall'account SPID e la registrazione si conclude in pochi secondi. Procedere verso la pagina principale del proprio ambiente personale. Vedere la sezione **Area personale**

Area personale


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

Si raggiunge questa pagina cliccando sul pulsante "Accedi" della Landing Page ed inserendo le credenziali richieste dalla modalità di accesso scelta in fase di registrazione tra Email, SPID o CIE.

Se si desidera accedervi con credenziali rilasciati dal portale allora 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.

L'area personale si presenta come segue:





[ELENCO AUTORIZZAZIONI](#)
[RICHIEDI UNA NUOVA AUTORIZZAZIONE](#)

Bacheca attività
 Nessuna attività presente

News
 0
 Nessun elemento da visualizzare

[Home](#)
[Anagrafiche](#)
[Autorizzazioni](#)
[Carrello acquisti](#)
[Documenti fiscali](#)
[Messaggistica](#)
[Contatti](#)

[Feedback](#) [Privacy](#)
 ACTA - POTENZA
 realizzato da www.brav.it - © 2021

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 (Permessi/Abbonamenti):

- Nuova Autorizzazione: Permette di richiedere nuove autorizzazioni.
- 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).

Richiesta di una Nuova Autorizzazione

Esegui l'accesso nell'**Area personale** e andare alla Home

Cliccare su "Richiedi una Nuova Autorizzazione" e selezionare l'anagrafica con la quale richiedere l'autorizzazione:



Selezione anagrafica
 Seleziona una delle anagrafiche collegate al tuo account da associare alla nuova autorizzazione

[PERSONA FISICA](#)

[+ AGGIUNGI ANAGRAFICA](#)

[Feedback](#) [Privacy](#)
 ACTA - POTENZA
 realizzato da www.brav.it - © 2021

[Home](#)
[Anagrafiche](#)

N.B. Ogni account può avere più di una anagrafica, cliccare sul pulsante “Aggiungi Anagrafica” per aggiungerne una nuova.

Selezionare il tipo di autorizzazione richiesta:



Home

Anagrafiche

Tipi di autorizzazione

Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

 Premi qui per informazioni

> PERMESSI SOSTA

6

> ABBONAMENTI SOSTA

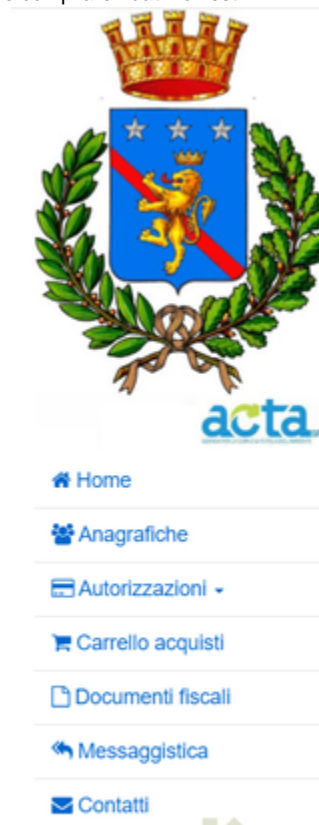
3

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

ACTA - POTENZA

realizzato da www.brav.it - © 2021

e compilare i dati richiesti:



Home

Anagrafiche

Autorizzazioni ▾

Carrello acquisti

Documenti fiscali

Messaggistica

Contatti

Dati nuova autorizzazione

Inserisci i dati richiesti

 PERSONA FISICA - 

 Permesso RESIDENTI

VALIDITÀ

Inizio validità

 ggmmaaaa

Durata

ANNUALE CON SCADENZA MAX AL 31 DICEMBRE ▾

Fine validità

ggmmaaaa

Settore

Non è stato possibile impostare automaticamente il settore in base alla via di residenza: VIA PORTELLO 4

> TARIFFA

> AVVERTENZE LEGALI

> DICHIARO CHE

> DOCUMENTI AGGIUNTIVI

> VEICOLI 

N.B. Alcuni campi sono obbligatori, questi sono evidenziati da un asterisco.

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



[Home](#)

[Anagrafiche](#)

[Autorizzazioni](#)

[Carrello acquisti](#)

[Documenti fiscali](#)

Carrello acquisti

Prodotti in attesa di pagamento

Prodotti

Descrizione	Data di creazione	Dettaglio	Imponibile	% IVA	Imposta	Importo	Totale	
Abbonamento Sosta INTERO	29/12/2021 17:31:55	Abbonamento Mensile	25,00 €	0%	0,00 €	25,00 €	25,00 €	Cancella
Totale			€ 25	-	€ 0	-	€ 25	

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](#)

Selezionare il Metodo di Pagamento "Pago PA"

Si verrà automaticamente inoltrati all'apposito portale, dove si potrà selezionare la lingua e con quale metodo autenticarsi



IT

- it (it-IT): Italiano
- en (en-US): Inglese
- fr (fr-FR): Francese
- sl (sl-SI): Sloveno
- de (de-DE): Tedesco

 Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

N.B. L'accesso è possibile sia con il servizio SPID che tramite email. Per entrambi i casi l'utente deve essersi già registrato.

Selezionare come si vuole procedere al pagamento:

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Per illustrare i passaggi successivi supponiamo il pagamento con Carta di Credito:

Inserire i dati della propria carta e selezionare il provider con il quale completare la transazione

*****0119

MARIO ROSSI

scad. 09 / 23

Completa il pagamento scegliendo una delle alternative di seguito elencate



cerca

Ordina per: **Alfabetico** Tipo: **Crescente**

 Pagamento con carta	 Commissione max 1,00 €	>
 Pagamento con carta	 Commissione max 1,00 €	>
 Paga con Postepay	 Commissione max 1,00 €	>
 Carta di credito	 Commissione max 1,50 €	>
 MPS pagamento con carta di credito	Commissione max 1,00 €	>
 Pagamento con carte	 Commissione max 1,30 €	>

Nota: I vari provider sono messi in concorrenza, si tratta semplicemente del canale con il quale verrà eseguita l'operazione sulla carta inserita, ogni provider ha una sua commissione la quale è esplicitata.

Inserire le info richieste per concludere la transazione.

Una volta completata l'operazione l'autorizzazione sarà visualizzata nell'Elenco Titoli:

- In Gestione, se la richiesta deve essere gestita e approvata dal Backoffice
- Attivi ora, se è già conclusa e valida
- Attivi in futuro, se è già conclusa ma sarà valida in futuro
- Scaduti, se è scaduta