

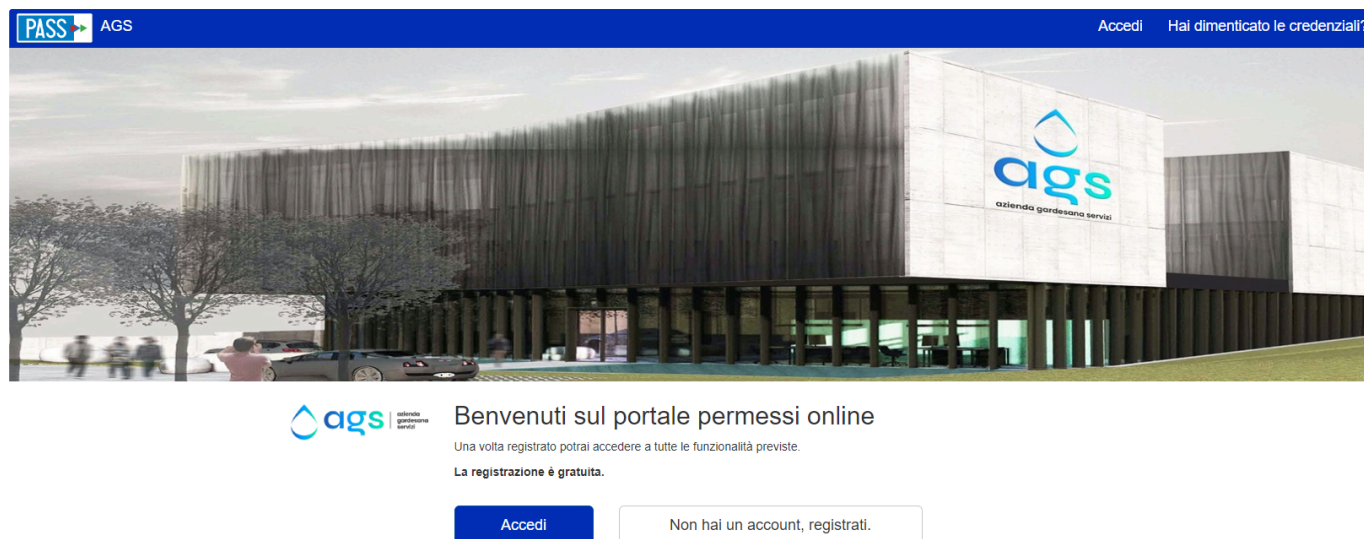
Pass Garda (AGS) - Guida Utente

Accesso alla piattaforma (Frontoffice)

L'accesso al portale può essere effettuato scrivendo il seguente indirizzo (URL) da un qualsiasi browser di navigazione su internet, anche da dispositivi portatili quali smartphone:

<https://pass.brav.it/AggGarda/FrontOffice>

Si verrà indirizzati alla seguente Landing Page :



Premere su “Accedi”, sarà visualizzata la seguente pagina:

AGS - Azienda Gardesana Servizi

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”:

? Premi qui per informazioni

Email

Password

Conferma password

[Privacy](#)

☐ Ho letto e accetto l'informativa sul trattamento dei dati personali

Registrami

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, un numero e un carattere speciale (% , \$, @ , # , ecc.)

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 rilasciate da questo portale

Email

Password

Accedi

Non hai un account, registrati

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 contenuti.

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

Se hai ottenuto il codice di registrazione dal BackOffice, in questa sezione puoi utilizzarlo per collegarti con i tuoi dati anagrafici già comunicati.

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

> Ho risposto no alle precedenti domande

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

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 (Ufficio Permessi). 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

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)

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**

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.

L'area personale si presenta come segue:

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.

Anagrafiche: Visualizza e permette di modificare la propria anagrafica.

Autorizzazioni (Permessi):

- 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 ad esse modifiche come rinnovi, cambi targa, aggiunta targa, ecc.

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

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

Richiesta di una Nuova Autorizzazione

Eseguire 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:

Nota: Ogni account può avere più di una anagrafica, ad esempio una per una Persona Fisica ed un'altra per una Persona Giuridica. Cliccare sul pulsante "Aggiungi Anagrafica" per aggiungerne una nuova.

Selezionare il tipo di autorizzazione richiesta:

Tipi di autorizzazione
Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

Premi qui per informazioni

PERMESSI GARDA 8

PERMESSI VALEGGIO SUL MINCIO 4

- VALEGGIO - RCS (residenti e dimoranti centro storico)** - Permessi di sosta negli stalli blu di Valeggio s/M centro
- VALEGGIO - RCS (dipendenti, attività commerciali, studi professionali)** - Permessi di sosta negli stalli blu di Valeggio s/M centro
- VALEGGIO - RESIDENTI BORGHETTO** - Permessi di sosta negli stalli blu riservati ai residenti di Borghetto sul Mincio
- VALEGGIO - DIPENDENTI BORGHETTO** - Permessi di sosta negli stalli blu riservati ai dipendenti delle attività commerciali di Borghetto sul Mincio

e compilare i dati richiesti:

Dati nuova autorizzazione
Inserisci i dati richiesti

PERSONA FISICA - CINAGLIA PASQUALE

RCS - RESIDENTI CENTRO STORICO - Permesso sosta riservato ai residenti in centro storico

VALIDITÀ

Inizio validità *
13/09/2023 00:00:00

Durata
STAGIONALE

Fine validità
31/10/2023 23:59:00

AVVERTENZE LEGALI

VEICOLI 1

ANNULLA **INSERISCI**

Nota: Alcuni campi sono obbligatori, questi sono evidenziati da un asterisco.

Nota: A seconda della tipologia di permesso richiesta sarà possibile inserire più di una targa, cliccare il pulsante "Aggiungi Veicolo".

Infine cliccare su "Inserisci" per emettere l'autorizzazione oppure andare al Carrello acquisti e procedere al pagamento delle tariffe (ove previste).

Nota: Alcune tipologie di autorizzazioni sono soggette ad approvazione dal backoffice per cui non sarà consentito il pagamento e/o l'emissione senza di questa. Attendere la notifica di approvazione per procedere.

PASS

AGS

Home

Anagrafiche

Permessi

Elenco autorizzazioni

Nuova autorizzazione

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Home

Anagrafiche

Permessi

Elenco autorizzazioni

Nuova autorizzazione

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Elenco autorizzazioni

Di seguito trova elencate le sue autorizzazioni

Se non visualizzi una delle autorizzazioni in tuo possesso prova ad effettuare il recupero della tua posizione aggiungendo una anagrafica al tuo profilo.

+ AGGIUNGI ANAGRAFICA

IN GESTIONEATTIVI ORAATTIVI IN FUTUROSCADUTI

RCS - RESIDENTI CENTRO STORICO

La tua richiesta sarà valutata a breve dal backoffice, verrai avvisato tramite email appena possibile

Stato **DA GESTIRE**

Nominativo **FRANCESCO ANTONIO**

Operazione **INSERIMENTO**

Valido dal **14/09/2023 00:00**

Valido al **31/10/2023 23:59**

Durata **STAGIONALE**

Tariffa **RCS**

Veicoli **PR000VA** **ON**

AA123AA **OFF**

DETTAGLI

Se previsto, procedere al pagamento:

PASS

AGS

Home

Anagrafiche

Permessi

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Home

Anagrafiche

Permessi

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Carrello acquisti

Prodotti in attesa di pagamento

Prodotti

Descrizione	Data di creazione	Dettaglio	Imponibile	% IVA	Imposta	Importo	Totale	
RCS - RESIDENTI CENTRO STORICO	13/09/2023 16:13:57	GARDA_RCS - RCS - RESIDENTI CENTRO STORICO	200,82 €	22%	44,18 €	245,00 €	245,00 €	Cancella
Totale			€ 200,82	-	€ 44,18	-	€ 245	

Ricevuta o fattura

Scegli il tipo di documento fiscale

☒ Ricevuta

Metodi di pagamento online

pagoPA

PAGO PA

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

Nota: Se si preme sul pulsante “Cancella” il prodotto sarà rimosso dal carrello e cancellato.

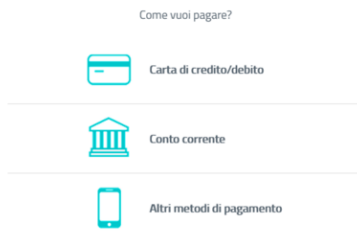
Selezionare il Metodo di Pagamento “Pago PA” o altri.

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



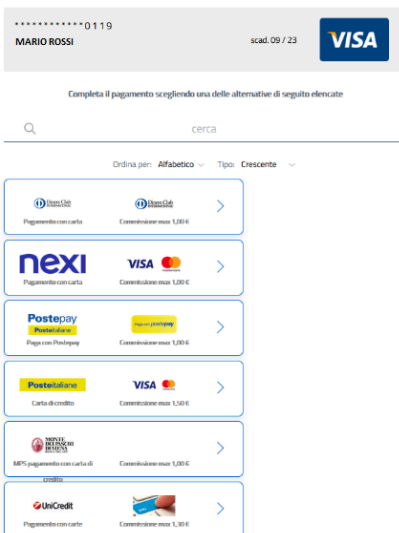
Nota: L'accesso è possibile sia con il servizio SPID che tramite email. Nel secondo caso non è necessaria previa registrazione.

Selezionare come si vuole procedere al 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



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:



Home

Anagrafiche

Permessi

Elenco autorizzazioni

Nuova autorizzazione

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Elenco autorizzazioni

Di seguito trova elencate le sue autorizzazioni

Se non visualizzi una delle autorizzazioni in tuo possesso prova ad effettuare il recupero della tua posizione aggiungendo una anagrafica al tuo profilo.

+ AGGIUNGI ANAGRAFICA

IN GESTIONE

ATTIVI ORA

ATTIVI IN FUTURO

SCADUTI

RCS - RESIDENTI CENTRO STORICO

Stato	EMESSO
Nominativo	ANTONIO ANTONIO
Codice	GAR/00207
Operazione	INSERIMENTO
Valido dal	14/09/2023 00:00
Valido al	31/10/2023 23:59
Durata	STAGIONALE
Tariffa	RCS
Veicoli	
PR000VA	<input checked="" type="checkbox"/> ON <i>i</i>
AA123AA	<input type="checkbox"/> OFF <i>i</i>

DETTAGLI

RINNOVA CAMBIO TARGA



AGS - Azienda Gardesana Servizi
realizzato da www.brav.it - © 2023

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

Nota: Le autorizzazioni sono valide SOLO se si trovano nello stato “EMESSO” e nella scheda ATTIVI ORA, altri stati potrebbero incorrere in sanzioni.

Nota: Se sono state aggiunte più di una targa verificare che quella del veicolo che si desidera utilizzare sia in “ON”, si può accendere o spegnere una determinata targa cliccando sul relativo switch nella scheda del permesso.