Ca.R.G.O.S.

CAR RENTER GUARDIAN OPERATION SYSTEM

GUIDA

Sistema Ca.R.G.O.S.

Indice

1. Registrazione 2
2. Autenticazione 10
3. Pagina Iniziale 12
4. Inserimento Contratto 13
5. Analisi Invii 20
6. Ricevute 22
7. Gestione Agenzia 23
8. Modifica Password 26
9. Supporto 28

1. Registrazione

PASSO 1: Per accedere ai servizi del portale Ca.R.G.O.S. collegarsi all'Home Page tramite l'indirizzo https://cargos.poliziadistato.it, successivamente selezionare la voce di menu **"INVIO"** e quindi **"INVIO MANUALE" (Figura 1.1).** In alternativa utilizzare il link **"Accedi all'invio manuale"** presente nell'area **"COLLEGAMENTI RAPIDI" (Figura 1.1)**.

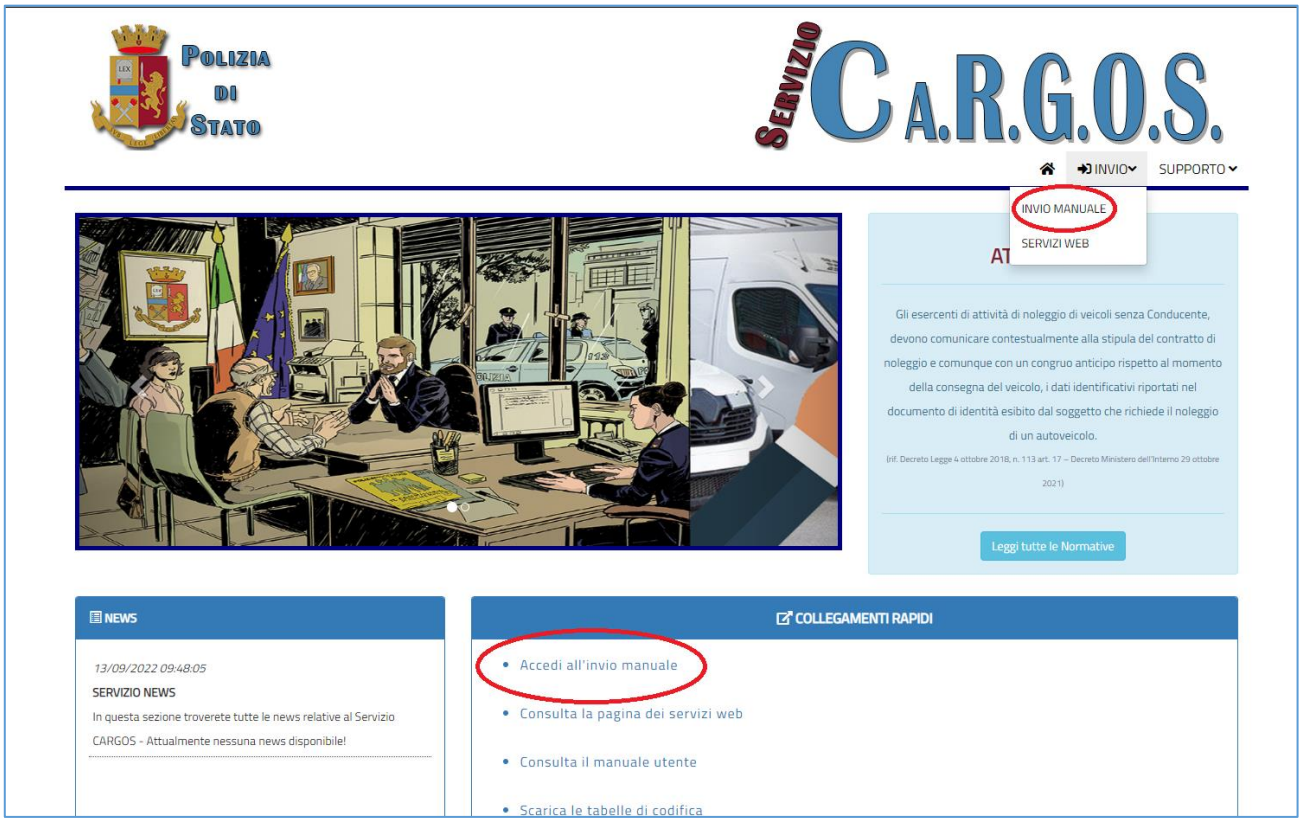

Figura 1.1: Home-page portale.

PASSO 2: Inserire le credenziali ricevute in fase di registrazione e selezionare Accedi **(Figura 1.2).**

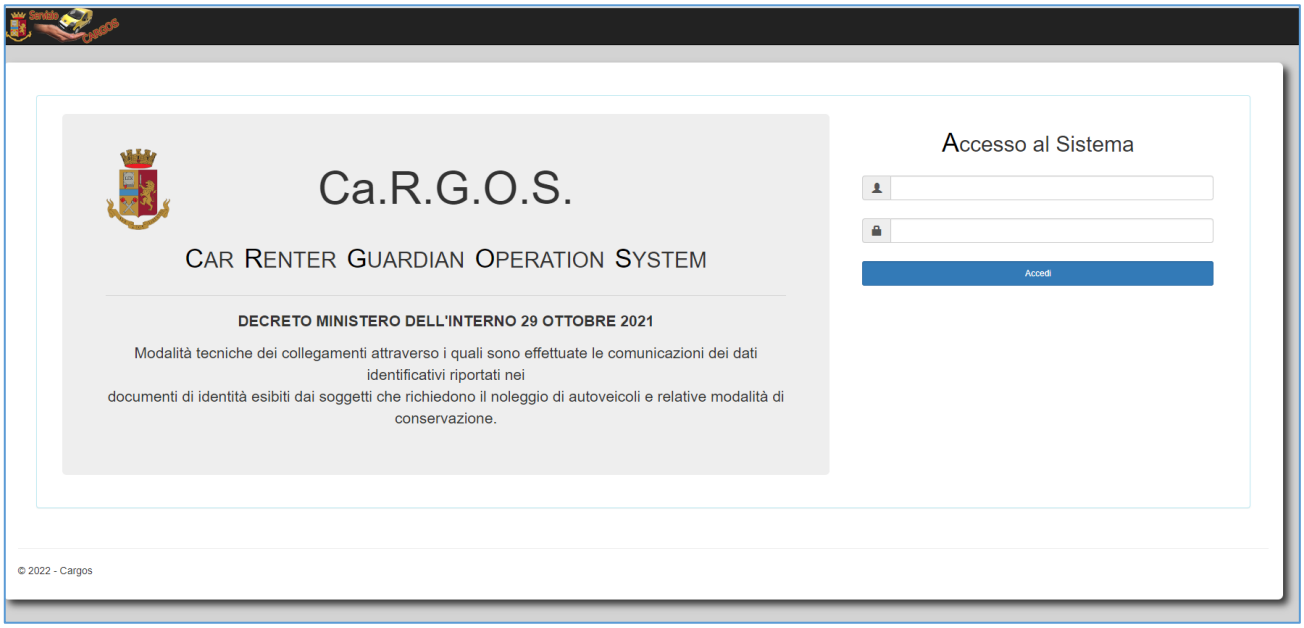

Figura 1.2: Accesso al sistema- Credenziali.

PASSO 3: Una volta superata la verifica delle credenziali verrà richiesto l'inserimento del codice **"PUK"** come ulteriore verifica dell'identità, quindi cliccare sul pulsante **"Verifica PUK" (Figura 1.3).**

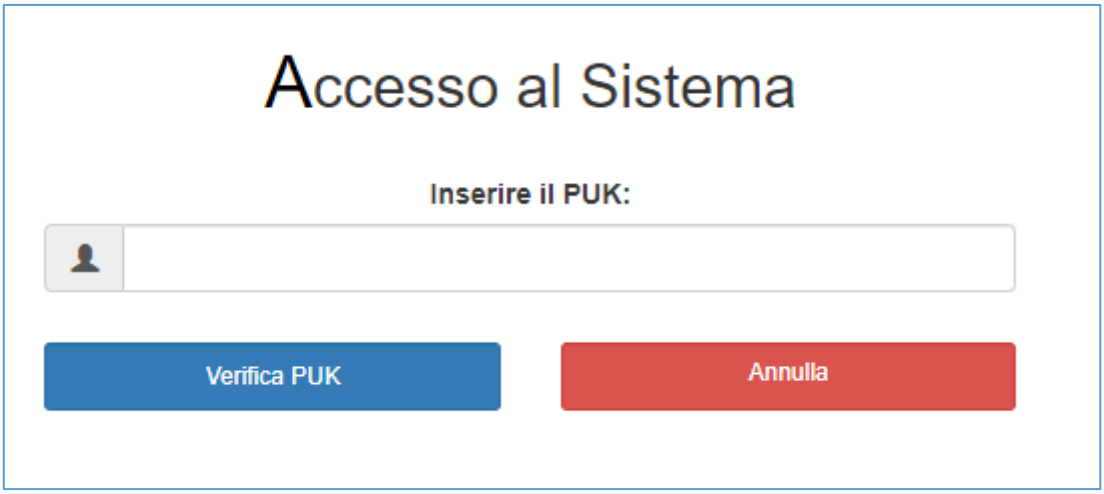

Figura 1.3: Accesso al sistema – PUK.

PASSO 4: Dopo la verifica del codice PUK, inizierà la procedura di registrazione del secondo fattore di autenticazione, necessario per garantire un doppio livello di sicurezza.

Per l'attivazione del secondo fattore (OTP) è possibile utilizzare apposite applicazioni gratuite (es. Google Authenticator o Microsoft Authenticator), disponibili sia su PC, sia su telefoni cellulari basati su sistema operativo Android, che Apple IOS.

Autenticazione QR Code tramite telefono cellulare

Una volta avviata l'applicazione sarà necessario inquadrare il "QR Code" **(Figura 1.4.1)** o in alternativa scrivere manualmente la stringa alfanumerica visualizzata sotto il QR Code **(Chiave Segreta QrCode).** Per completare la registrazione sarà necessario inserire il codice di verifica prelevato dal cellulare **(Figura 1.4.2 - codice che varia continuamente e che rappresenta il codice OTP).**

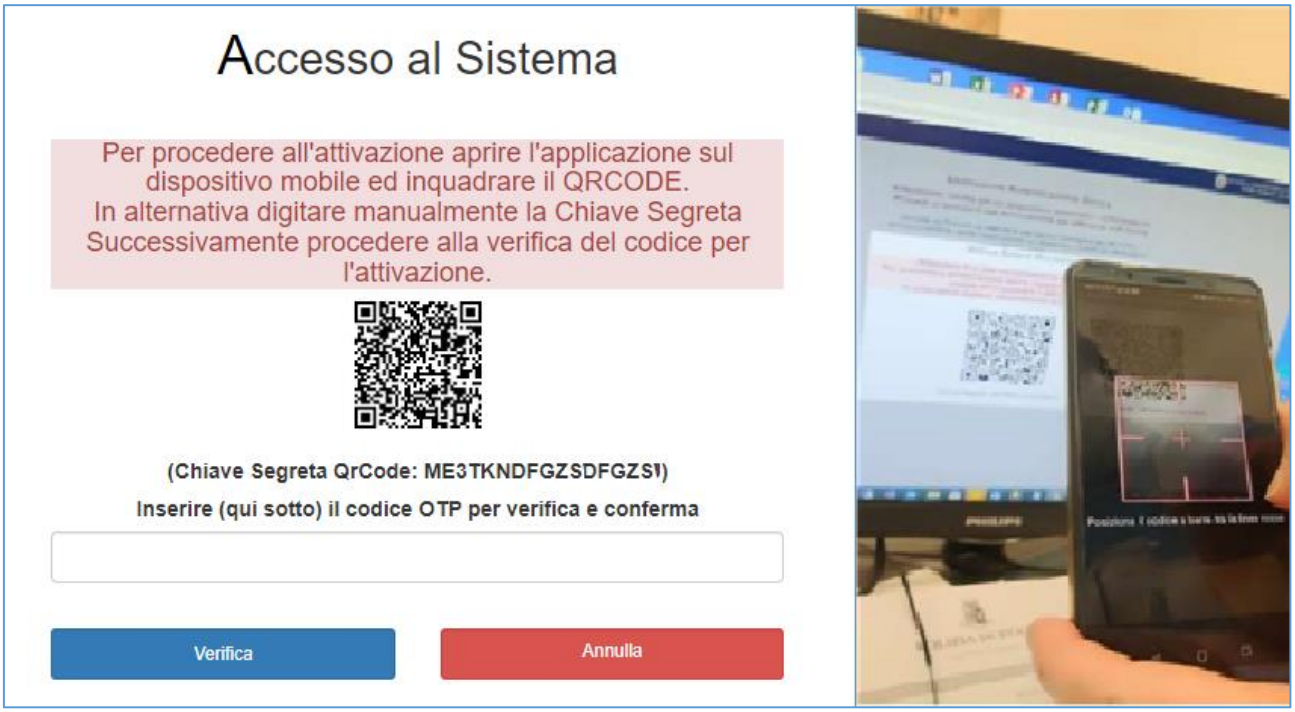

Figura 1.4.1: Lettura QR Code e inserimento codice.

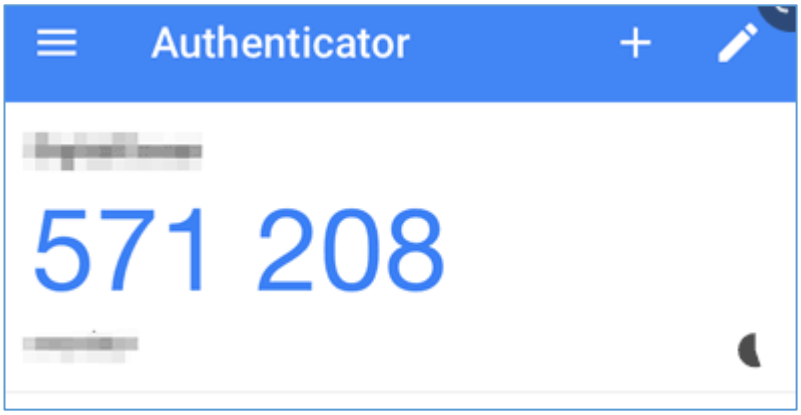

Figura 1.4.2: Codice di verifica OTP.

Autenticazione QR Code tramite PC

Una volta avviata l'estensione, sarà necessario cliccare sull' apposito pulsante "Scansiona il codice QR" **(Figura 1.5.1).**

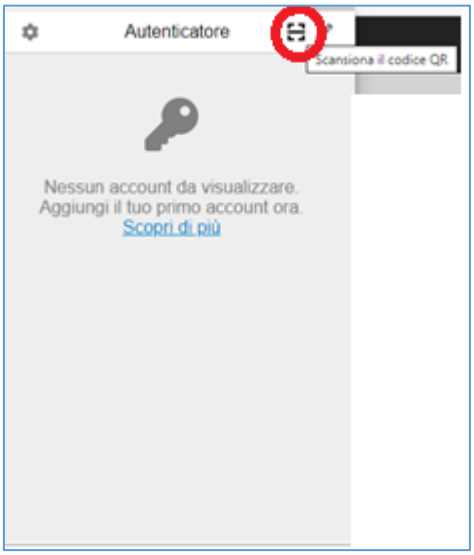

Figura 1.6.1: Scansiona il codice QR.

Ritagliare il codice **"QR Code" (Figura 1.5.2),** ed inserire il codice OTP generato.

Figura 1.5.2: Ritaglio QR Code.

In alternativa è possibile inserire la **"Chiave Segreta QrCode" (Figura 1.5.3)** manualmente, cliccando sul pulsante **"Modifica" (Figura 1.5.4).**

Figura 1.5.3: Chiave Segreta QrCode.

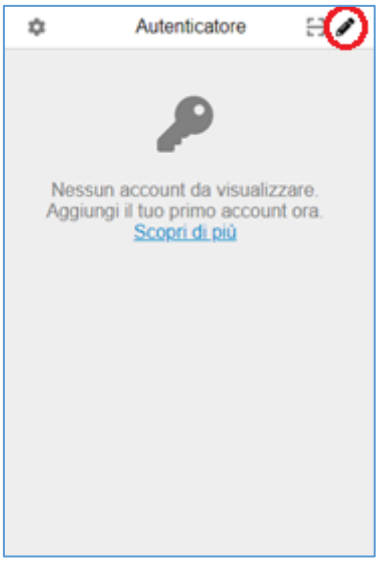

Figura 1.5.4: Pulsante Modifica.

Successivamente cliccare su **"Aggiungi account" (Figura 1.5.5).**

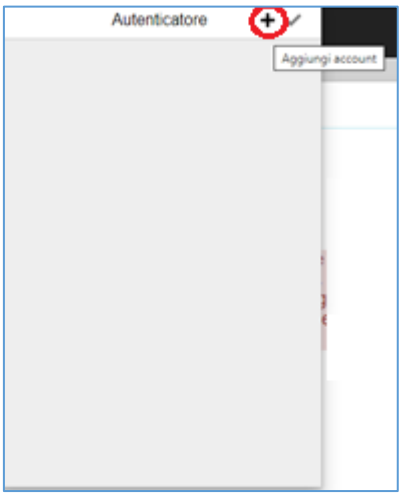

Figura 1.5.5: Aggiungi Account.

Ed in seguito cliccare su **"Inserisci manualmente" (Figura 1.5.6)**

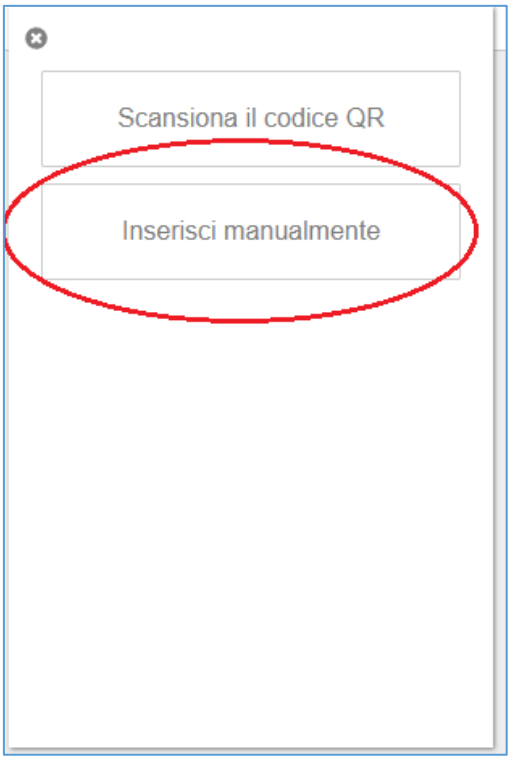

Figura 1.5.6: Inserimento Manuale.

In fine inserire la **""Chiave Segreta QrCode" (Figura 1.5.3)** sotto l'apposito campo **"Chiave Segreta" (Figura 1.5.7).**

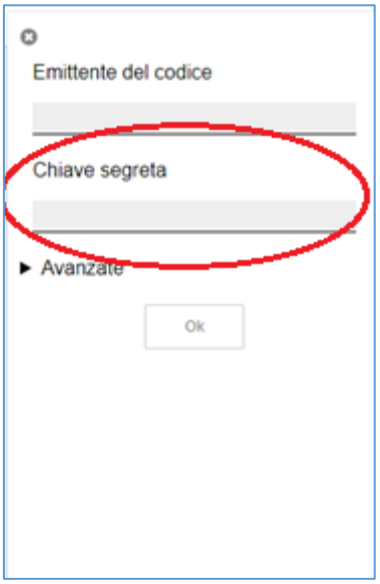

Figura 1.6.7: Inserimento Chiave Segreta.

Dopo aver compilato tutti i campi premere il pulsante "OK", ed inserire il codice OTP generato **(Figura 1.5.8).**

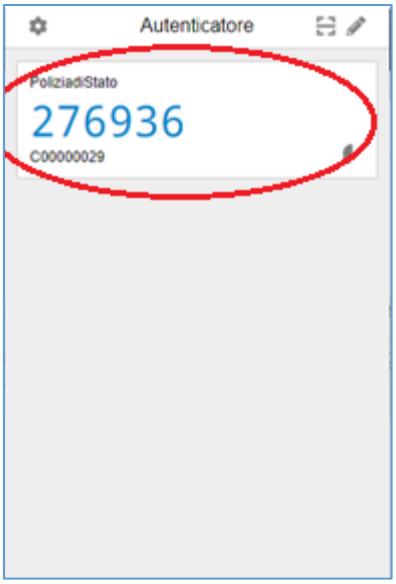

Figura 1.6.8: Codice di verifica OTP.

2. Autenticazione

PASSO 1: Per accedere ai servizi del portale Ca.R.G.O.S. collegarsi all'Home Page tramite l'indirizzo https://cargos.poliziadistato.it, successivamente selezionare la voce di menu **"INVIO"** e quindi **"INVIO MANUALE" (Figura 2.1).** In alternativa utilizzare il link **"Accedi all'invio manuale"** presente nell'area **"COLLEGAMENTI RAPIDI" (Figura 2.1)**.

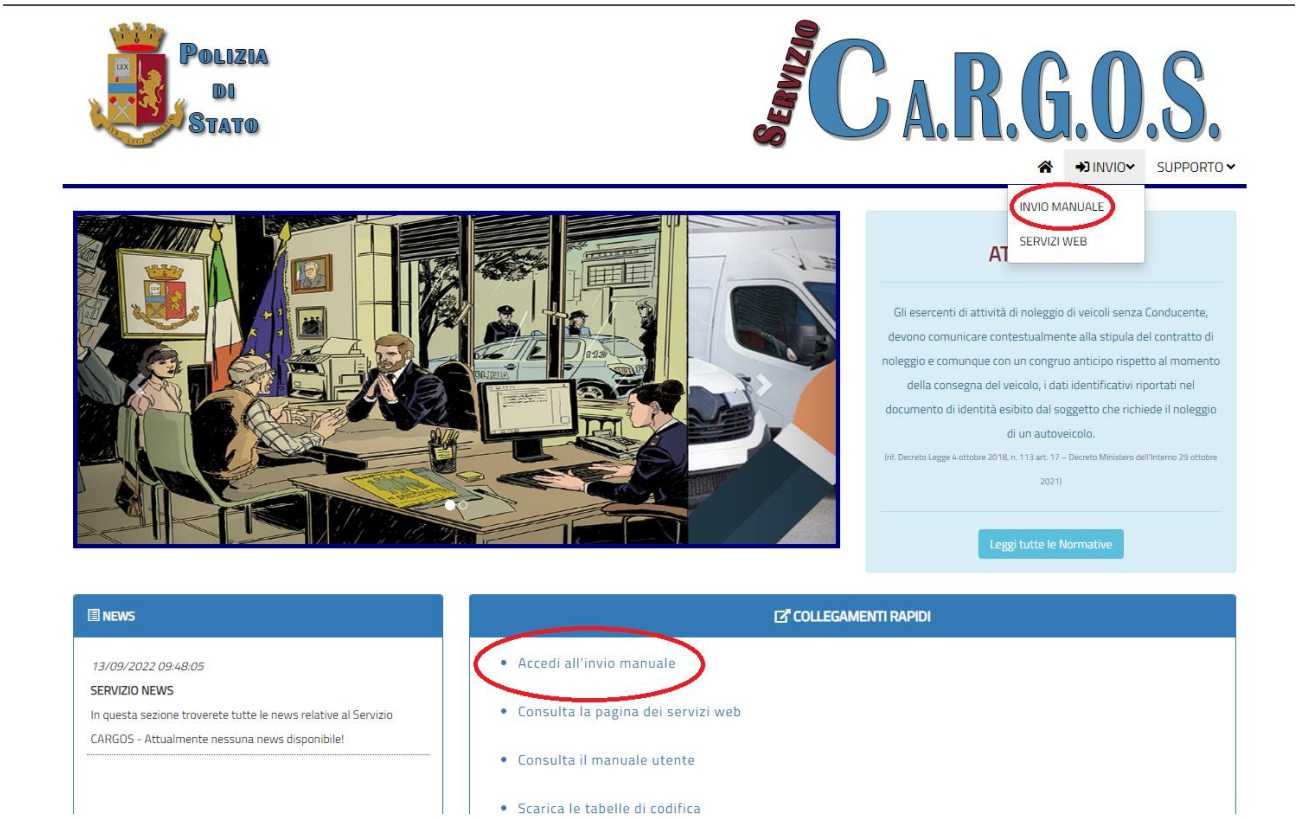

Figura 2.1: Home-page portale.

PASSO 2: Inserire le credenziali ricevute in fase di registrazione e selezionare Accedi **(Figura 2.2).**

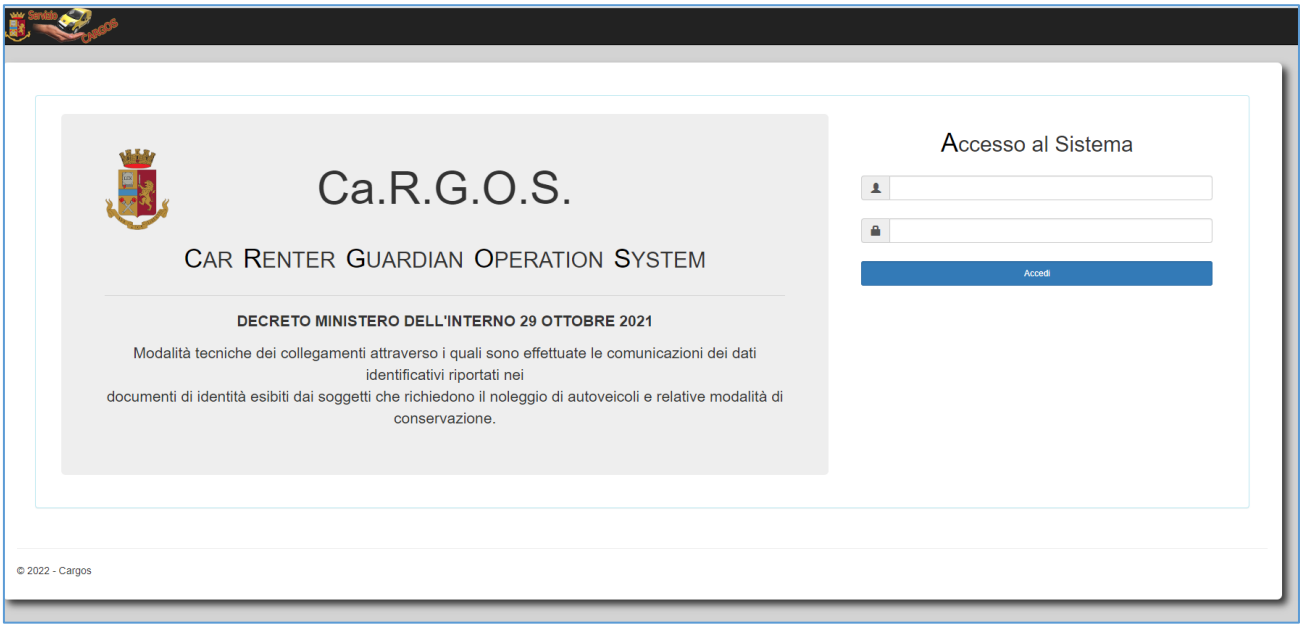

Figura 2.2 Accesso al sistema – Inserimento Credenziali.

PASSO 3: Procedere ad inserire il codice **"OTP"** generato dall'applicazione (Google Authenticator o Microsoft Authenticator), inserirlo entro 30 secondi poiché **il codice varia continuamente (Figura 2.3).**

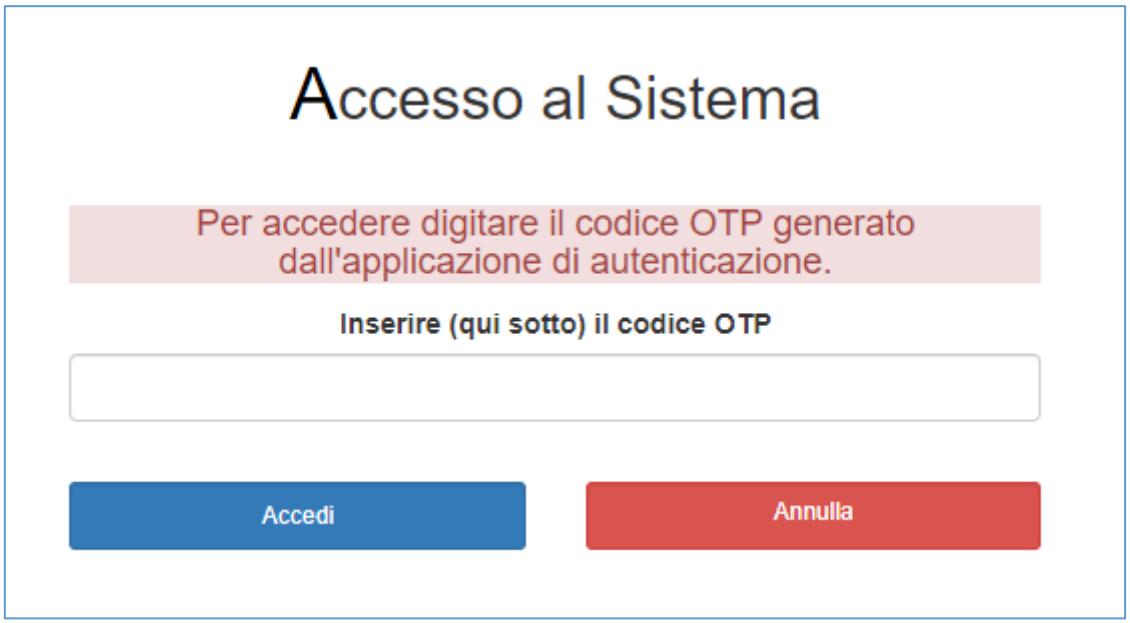

Figura 2.3: Accesso al sistema – Inserimento codice OTP.

3. Pagina Iniziale

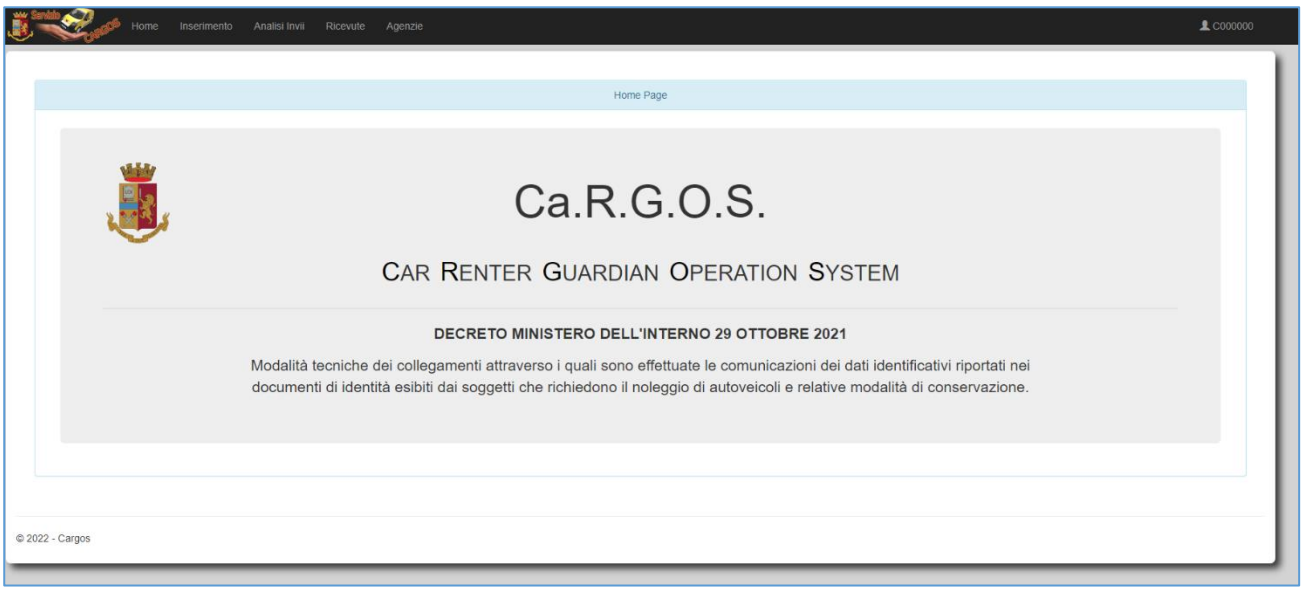

Figura 3.1: Pagina iniziale.

Una volta eseguito l'accesso il sistema mostra una pagina principale con le seguenti informazioni:

- In alto a sinistra i menu dei servizi offerti dal sistema

  (Figura 3.1.2).
- In alto a destra il nome utente **(Figura 3.1.2).**

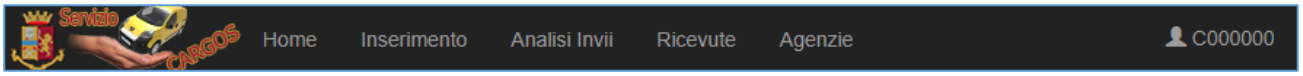

Figura 3.1.2: Menu di inserimento.

4. Inserimento Contratto

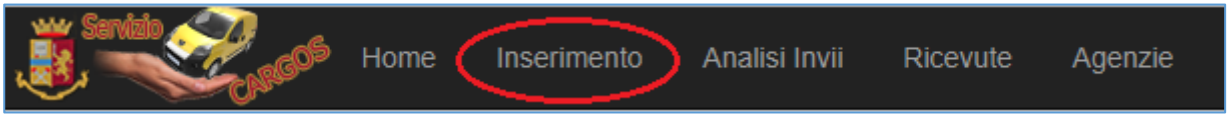

Figura 4.1: Inserimento.

Per accedere alla funzionalità di inserimento/invio di un nuovo contratto selezionare la voce di menu **"Inserimento" (Figura 4.1).**

Per inserire un contratto si devono compilare le seguenti sezioni:

1. **Dati Contratto.**
2. **Dati Veicolo.**
3. **Dati Contraente.**
4. **Dati Secondo Conducente.**

I campi da compilare per la sezione **Dati Contratto** sono **(Figura 4.2):**

- **Identificativo Agenzia:** identifica univocamente l'agenzia.
- **Identificativo Contratto:** identifica univocamente il contratto stipulato.
- **Operatore:** identifica univocamente l'operatore che si occupa di inserire il contratto stipulato.
- **Data Contratto:** rappresenta la data in cui avviene la stipulazione del contratto.
- **Tipo Pagamento:** rappresenta la tipologia con cui viene effettuato il pagamento del contratto.
- **Data Check-out:** rappresenta la data in cui viene effettuato il ritiro dell'autoveicolo.

- **Luogo Check-out:** rappresenta il luogo in cui viene effettuato il ritiro dell'autoveicolo.
- **Indirizzo Check-out:** rappresenta l'indirizzo del luogo dove viene effettuato il ritiro dell'autoveicolo.
- **Data Check-in:** rappresenta la data in cui viene effettuata la consegna dell'autoveicolo.
- **Check-in Luogo:** rappresenta il luogo in cui viene effettuata la consegna dell'autoveicolo.
- **Indirizzo Check-in:** rappresenta l'indirizzo del luogo in cui viene effettuato la consegna dell'autoveicolo.

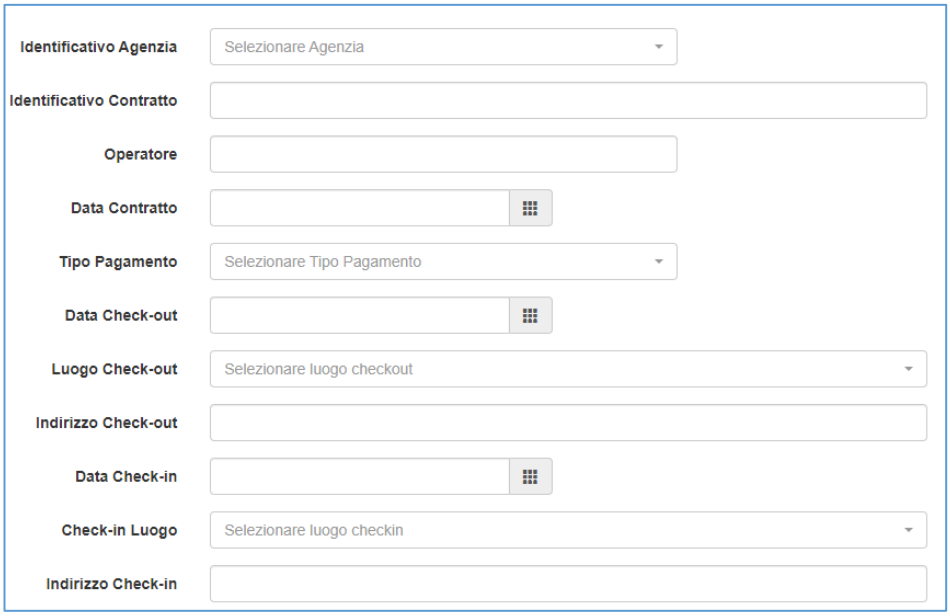

Figura 4.2: Maschera di inserimento Dati Contratto.

I campi da compilare per la sezione **Dati Veicolo** sono **(Figura 4.3):**

- **Tipologia Veicolo:** rappresenta la tipologia del veicolo che si riferisce al contratto di noleggio stipulato.
- **Marca Veicolo:** rappresenta la marca del veicolo noleggiato.
- **Modello Veicolo:** rappresenta il modello del veicolo noleggiato.
- **Targa Veicolo:** rappresenta la targa del veicolo noleggiato.
- **Colore Veicolo:** rappresenta il colore del veicolo noleggiato.
- **Dotato di GPS:** rappresenta la presenza o meno del GPS del veicolo noleggiato.
- **Dotato di Blocco Motore:** rappresenta la presenza o meno del blocco motore del veicolo noleggiato.

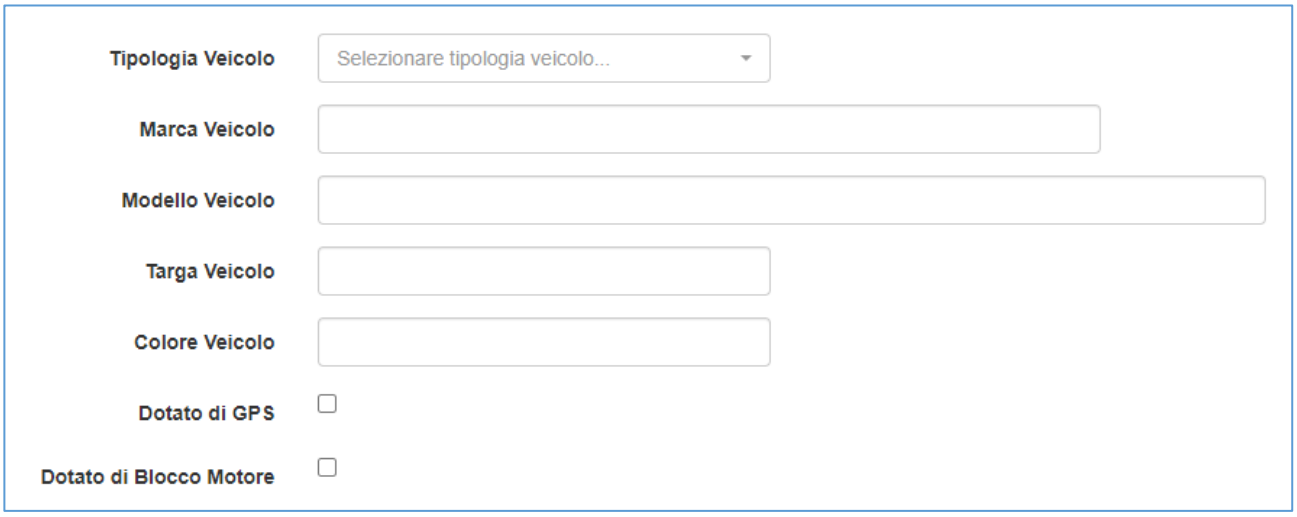

Figura 4.3: Maschera di inserimento Dati Veicolo.

I campi da compilare per la sezione **Dati Contraente** sono **(Figura 4.4):**

- **Cognome:** rappresenta il cognome del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Nome:** rappresenta il nome del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Data Nascita:** rappresenta la data di nascita del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Luogo Nascita:** rappresenta il luogo di nascita del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Cittadinanza:** rappresenta la cittadinanza del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Luogo Residenza:** rappresenta il comune italiano o stato estero di residenza del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Indirizzo Residenza:** rappresenta l'indirizzo di residenza del contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Documento Identità:** rappresenta la tipologia del documento di identità fornito dal contraente che ha stipulato il contratto di noleggio.
- **Numero Documento:** rappresenta il numero identificativo del documento esibito dal contraente.
- **Luogo Rilascio Documento:** rappresenta il luogo del rilascio del documento di identità del contraente.
- **Numero Patente:** rappresenta il numero identificativo della patente del contraente.

- **Luogo Rilascio Patente:** rappresenta il luogo del rilascio della patente del contraente.
- **Recapito:** rappresenta il recapito telefonico del contraente.

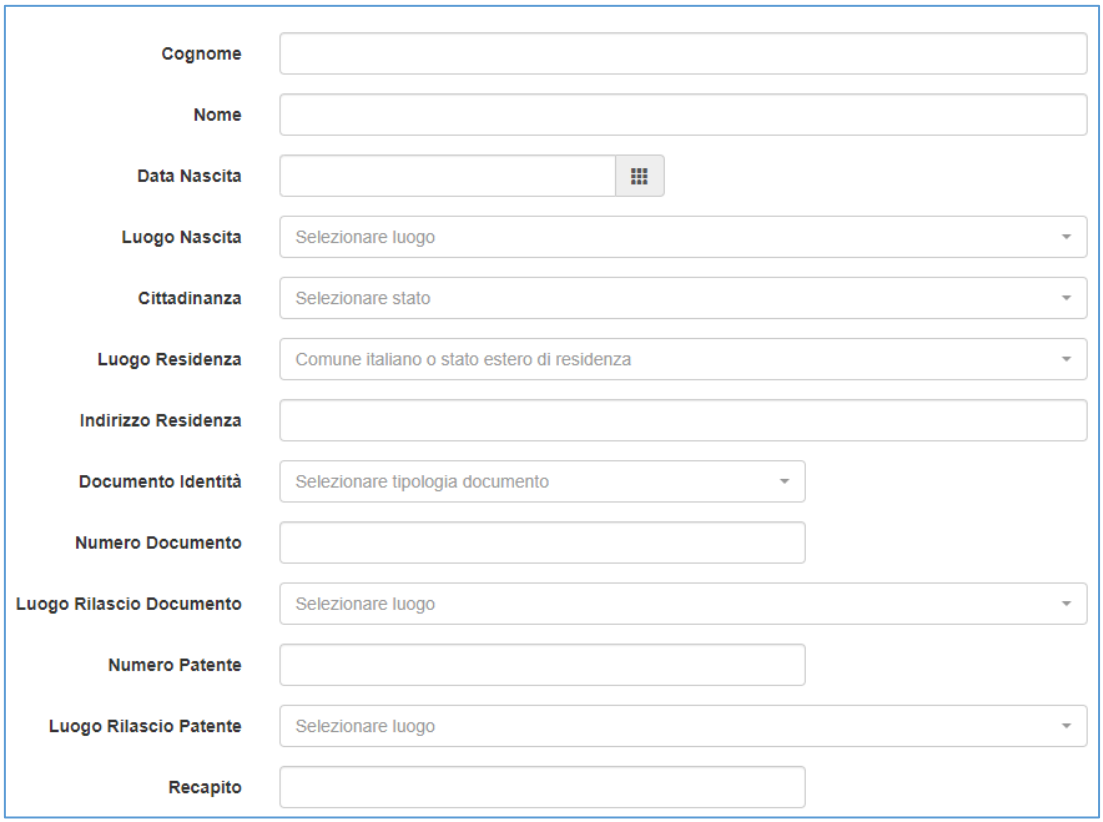

Figura 4.4: Machera inserimento Dati Contraente.

I campi da compilare per la sezione **Dati Secondo Conducente** sono **(Figura 4.5):**

- **Cognome:** rappresenta il cognome del secondo conducente.
- **Nome:** rappresenta il nome del secondo conducente.
- **Data Nascita:** rappresenta la data di nascita del secondo conducente.
- **Luogo Nascita:** rappresenta il luogo di nascita del secondo conducente.
- **Cittadinanza:** rappresenta la cittadinanza del secondo conducente.
- **Tipo Documento:** rappresenta la tipologia del documento di identità fornito del secondo conducente.
- **Numero Documento:** rappresenta il numero identificativo del documento esibito dal secondo conducente.
- **Luogo Rilascio Documento:** rappresenta il luogo del rilascio del documento di identità del secondo conducente.
- **Numero Patente:** rappresenta il numero identificativo della patente del secondo conducente.
- **Luogo Rilascio Patente:** rappresenta il luogo del rilascio della patente del secondo conducente.
- **Recapito:** rappresenta il recapito telefonico del secondo conducente.

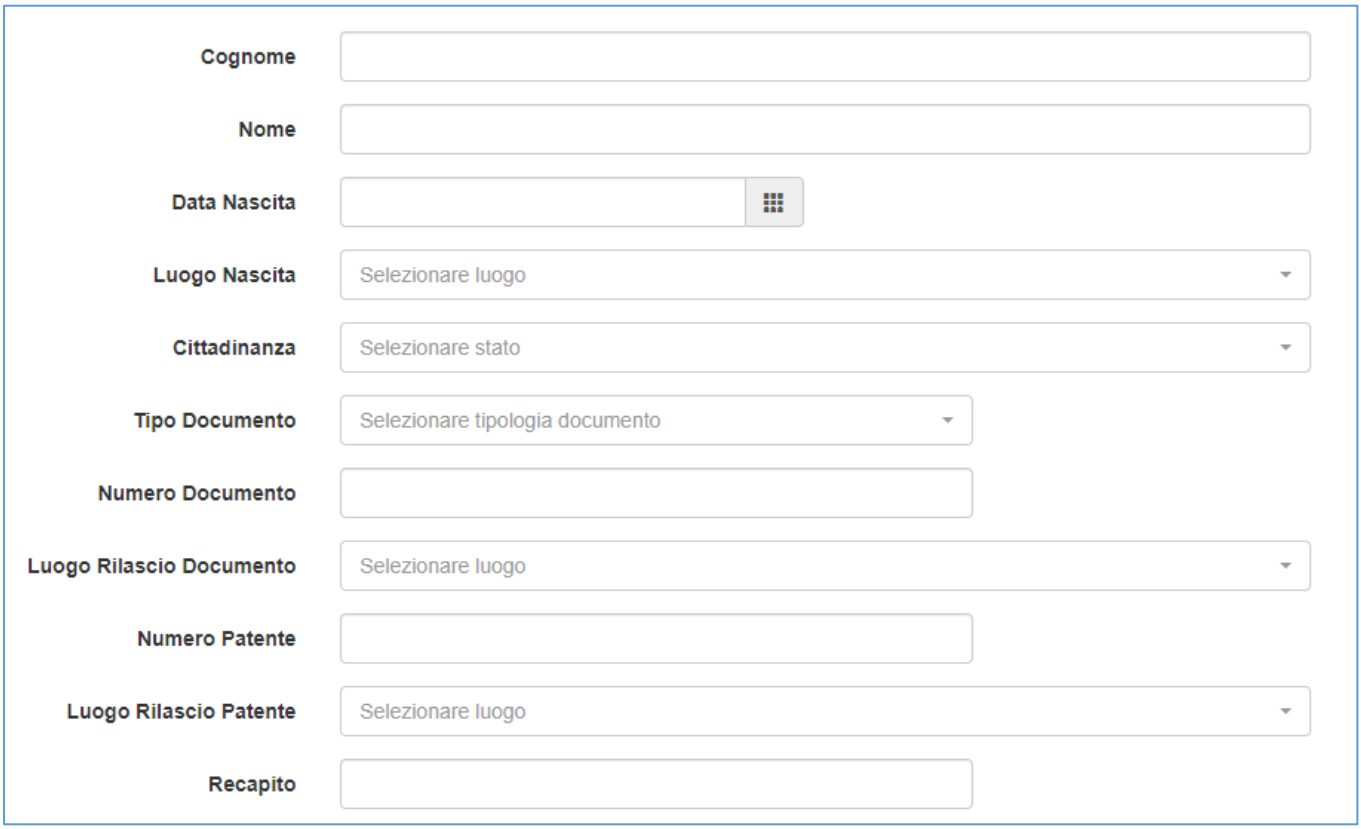

Figura 4.5: Maschera inserimento Dati Secondo Conducente.

Terminata la fase di inserimento selezionare il tasto **"Prosegui",** accertandosi preventivamente che tutti i campi siano correttamente compilati.

In caso di errori di compilazione, il sistema indicherà all'utente con un messaggio i campi da correggere.

5. Analisi Invii

Figura 5.1: Analisi Invii.

Per accedere alla funzionalità di analisi di invio dei contratti selezionare la voce di menu **"Analisi Invii" (Figura 5.1).** Una volta effettuato l'accesso alla seguente sezione, si mostrerà una schermata contenente la lista degli inserimenti dei contratti riferiti al giorno corrente, un esempio dello scenario descritto è il medesimo **(Figura 5.2):**

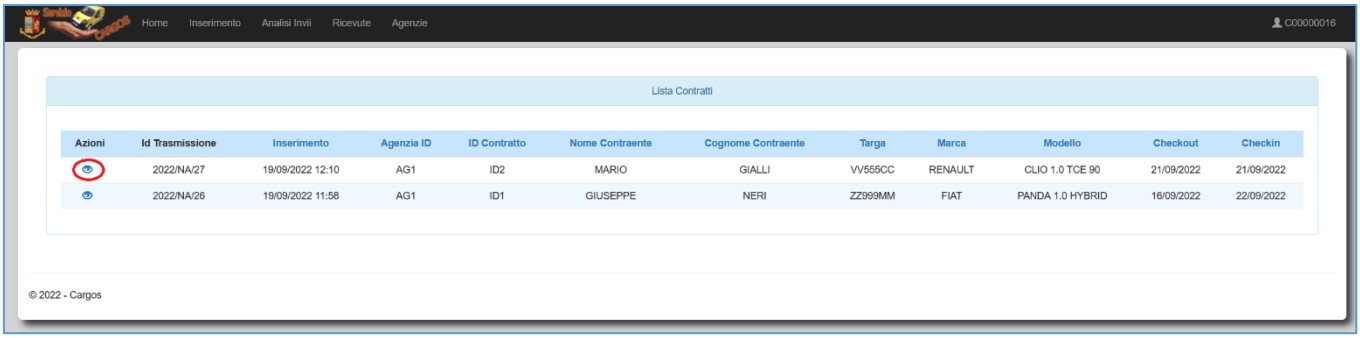

Figura 5.2: Lista Contratti inviati giornalieri.

La seguente lista contiene le caratteristiche principali di ogni singolo contratto, inoltre cliccando sull'icona cerchiata in rosso ( ) è possibile visualizzare i dettagli di un contratto specifico **(Figura 5.3).**

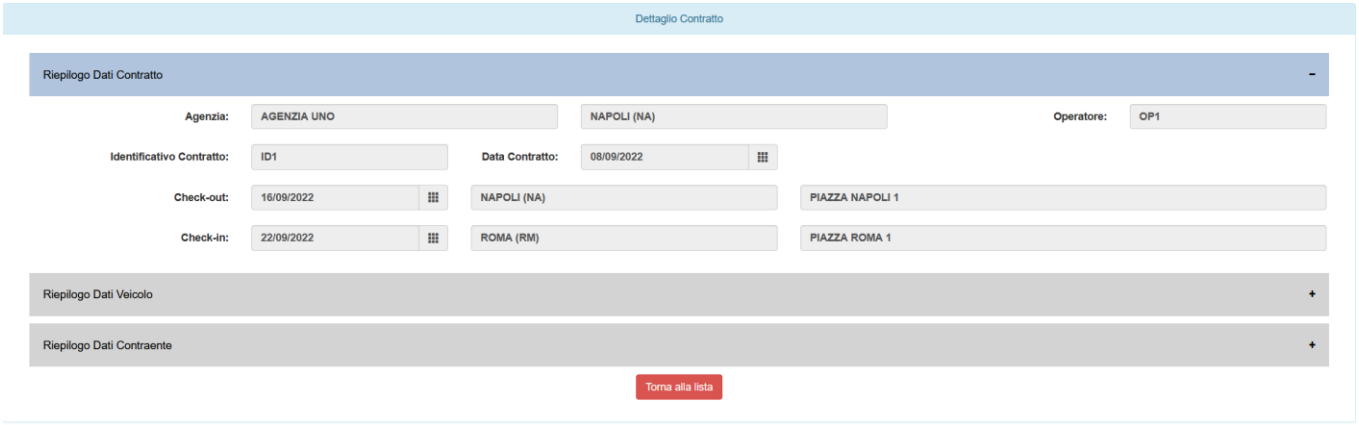

Figura 5.3: Dettaglio Contratto.

6. Ricevute

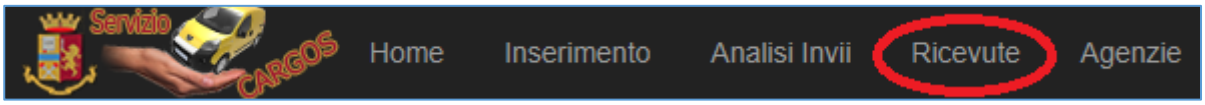

Figura 6.1: Ricevute.

Per accedere alla sezione ricevute, selezionare dalla barra superiore del menu la voce **"Ricevute" (Figura 6.1).** Quest'ultima consente all'esercente di visualizzare la lista delle ricevute degli invii effettuati negli ultimi 30 giorni. Nella figura in basso vi è un semplice esempio illustrativo **(Figura 6.2).**

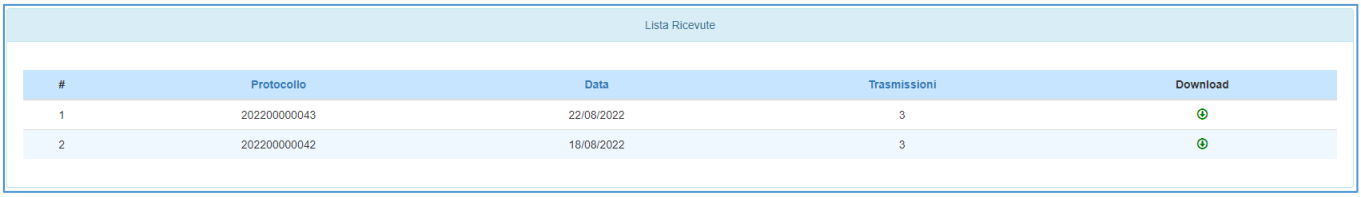

Figura 6.2: Lista Ricevute.

All'interno di quest'ultima troviamo i seguenti campi:

- **Il numero di protocollo.**
- **La data di riferimento.**
- **Il numero di ricevute trasmesse.**
- **Il pulsante per il download.**

Selezionando il pulsante **"Download"** appena citato è possibile scaricare il file delle ricevute in formato pdf contenente il dettaglio delle ricevute.

7. Gestione Agenzia

Per accedere alla sezione di gestione dell'agenzia selezionare dalla barra superiore del menu la voce **"Agenzie" (Figura 7.1).**

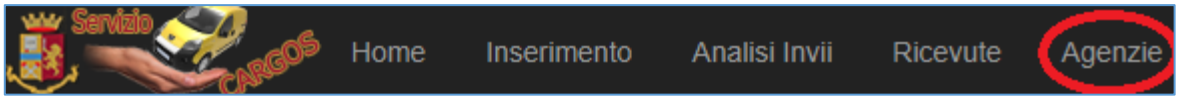

Figura 7.1: Sezione gestione Agenzie.

La sezione **"Agenzie"** consente all'esercente di visualizzare la lista delle agenzie di noleggio, modificare o eliminare le agenzie presenti, ed infine aggiungere nuove agenzie **(Figura 7.2).**

Figura 7.2: Gestione Agenzie.

Per ogni riga della tabella sono presenti le seguenti informazioni:

- **L'identificativo Agenzia.**
- **Nome Agenzia.**
- **Indirizzo.**
- **Recapito Telefonico.**
- **Azioni.**

Tra le azioni possibili da effettuare ci sono la modifica/aggiornamento ( ) delle informazioni **(Figura 7.3):**

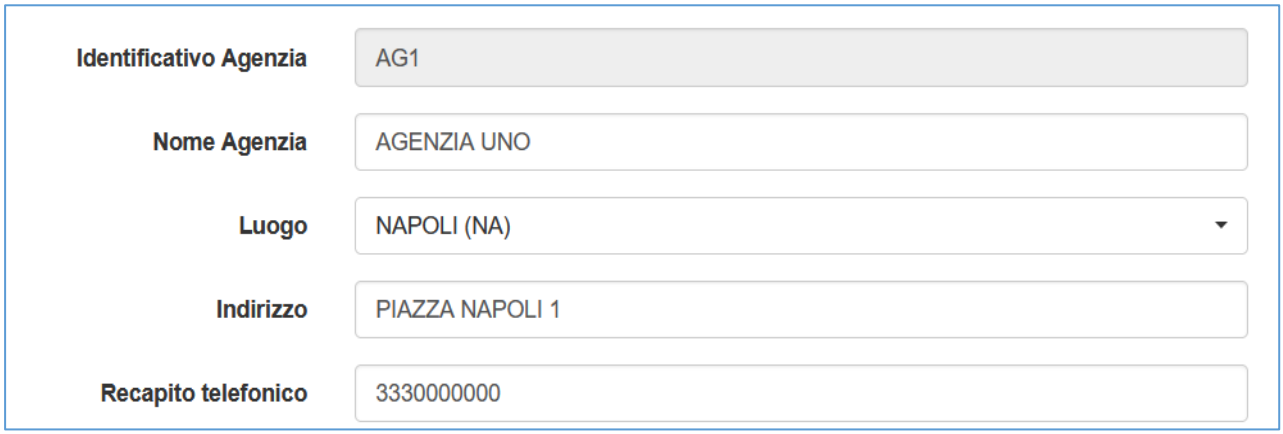

Figura 7.3: Aggiornamento Agenzia.

Tra i vari campi troviamo:

- **Identificativo dell'Agenzia: campo non modificabile.**
- **Nome dell'agenzia.**
- **Luogo dell'agenzia.**
- **Indirizzo dell'agenzia.**
- **Il recapito telefonico associato ad essa.**

L'ultima azione rappresentata dal seguente tasto ( ) consente la **cancellazione permanente** dell'agenzia di noleggio selezionata.

In conclusione, vi è la possibilità di inserire una nuova agenzia attraverso il pulsante **"Aggiungi Nuova Agenzia"** una volta premuto il suddetto pulsante si avrà a video la seguente schermata **(Figura 7.4):**

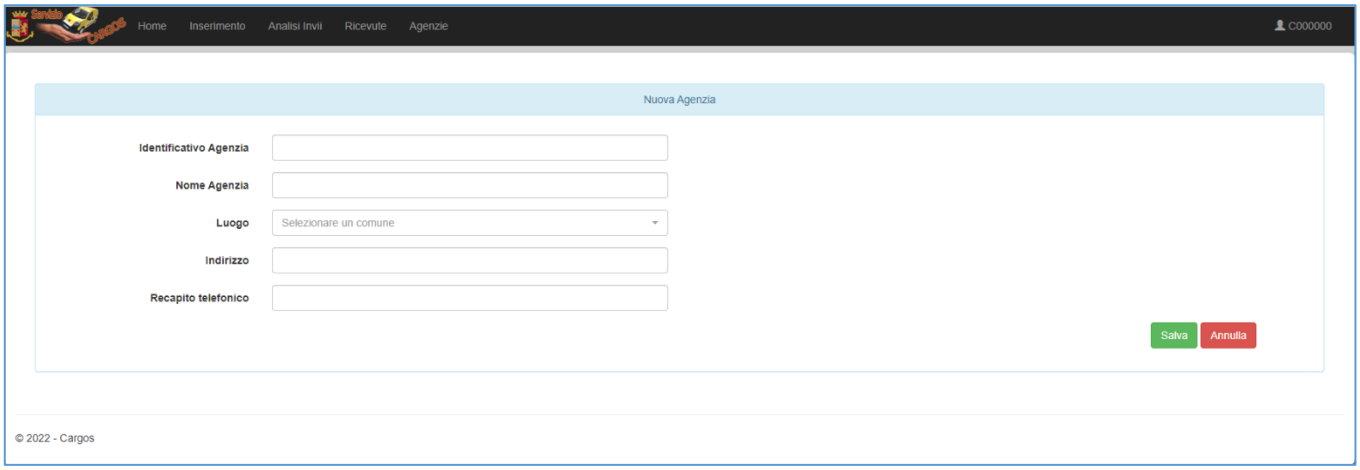

Figura 7.4: Nuova Agenzia.

Come si evince dalla figura, i campi da compilare per l'inserimento di una nuova agenzia sono i seguenti:

- **Identificativo Agenzia:** rappresenta l'identificativo univoco dell'agenzia.
- **Nome Agenzia:** rappresenta il nome associato all'agenzia.
- **Luogo:** rappresenta il luogo, più precisamente il comune, dove si trova l'agenzia.
- **Indirizzo:** rappresenta l'indirizzo associato al luogo dove è localizzata l'agenzia.
- **Recapito Telefonico:** rappresenta il recapito telefonico dell'agenzia.

8. Modifica Password

In alto a destra della sezione profilo utente è possibile selezionare la voce inerente alla propria utenza cliccando su **"Profilo" (Figura 8.1).**

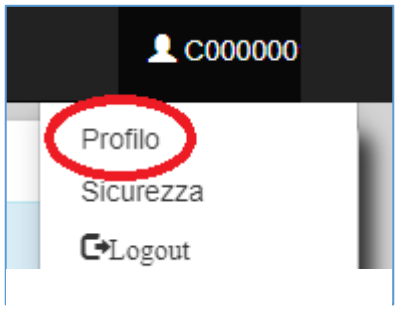

Figura 8.1: Profilo.

Nella voce **"Profilo"** si ha la possibilità di visualizzare le informazioni relative all'utente comunicate alla questura di riferimento al momento della creazione di tale profilo **(Figura 8.2).**

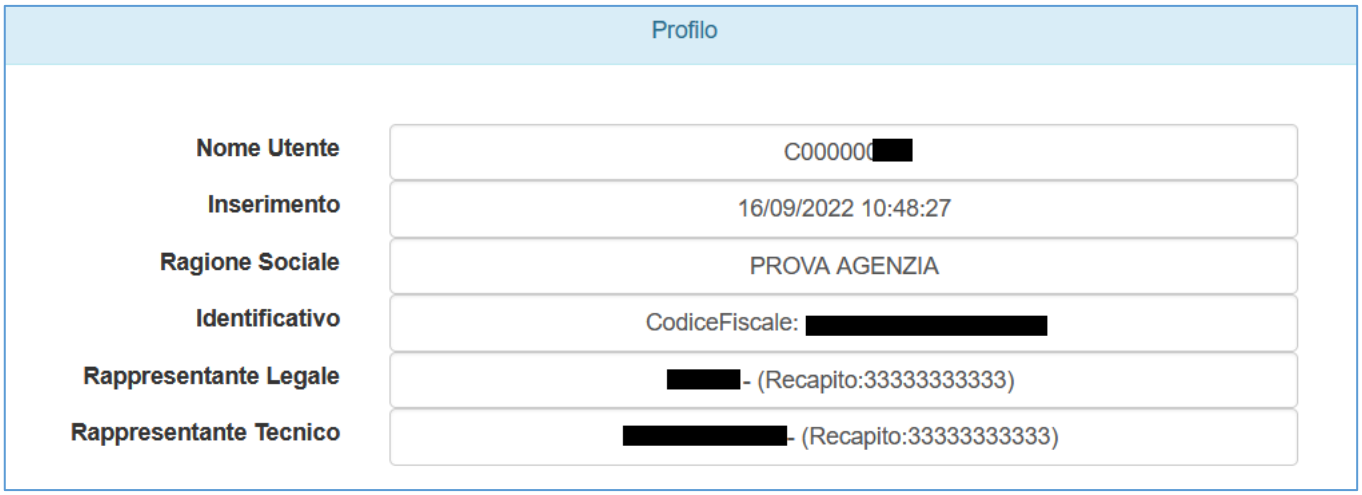

Figura 8.2: Profilo.

Nella sezione **"Sicurezza" (Figura 8.3)** sono disponibili le seguenti informazioni:

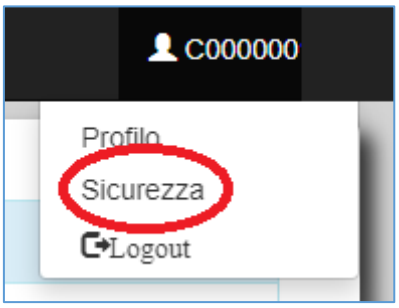

Figura 8.3: Sicurezza.

- La visualizzazione o rigenerazione delle API attraverso il pulsante **"Nuova ApiKey"**.
- La visualizzazione o rigenerazione del PUK attraverso il pulsante **"Nuovo PUK".**
- Il cambio della password.

La modifica della password avviene digitando una nuova password nella casella di testo di sinistra, reiterare la medesima password nella casella di testo di destra. Infine cliccare il pulsante **"Cambia Password" (Figura 8.4).**

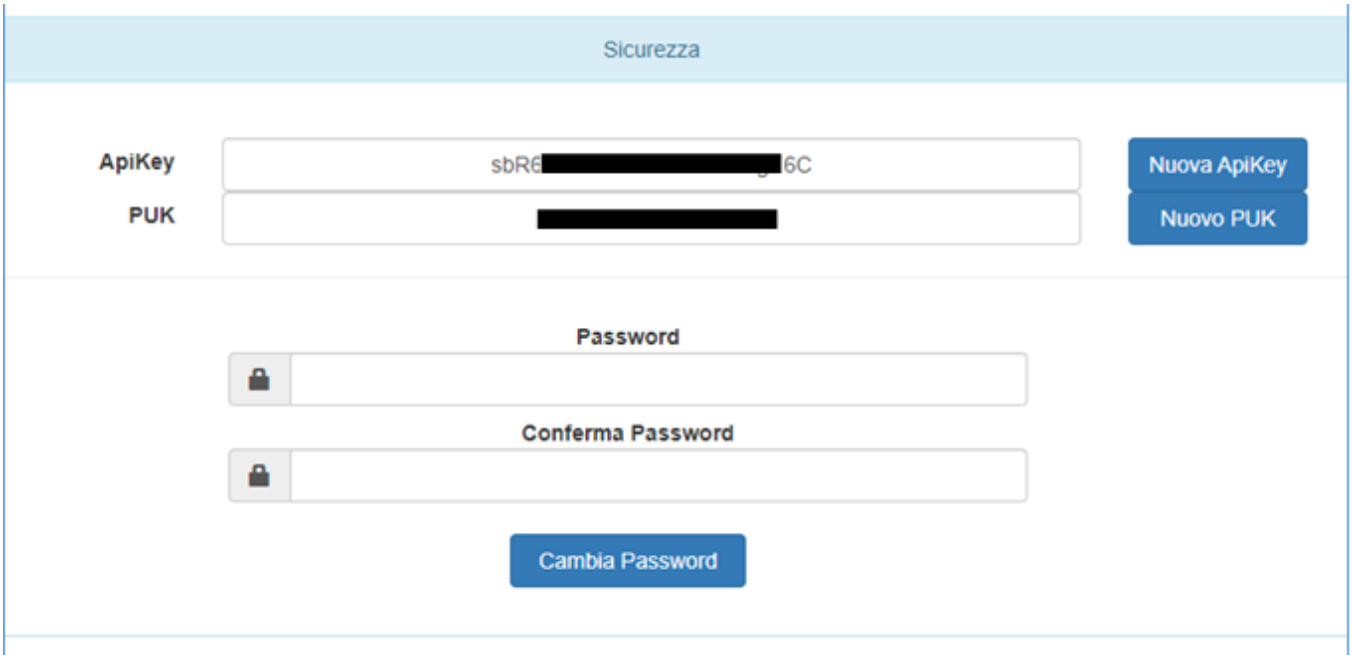

Figura 8.4: Sicurezza.

9. Supporto

Per accedere al recupero delle credenziali, recarsi sul portale Ca.R.G.O.S. collegarsi all'Home Page tramite l'indirizzo https://cargos.poliziadistato.it, successivamente selezionare la voce di menu **"SUPPORTO"** e quindi **"RECUPERA CREDENZIALI" (Figura 9.1).**

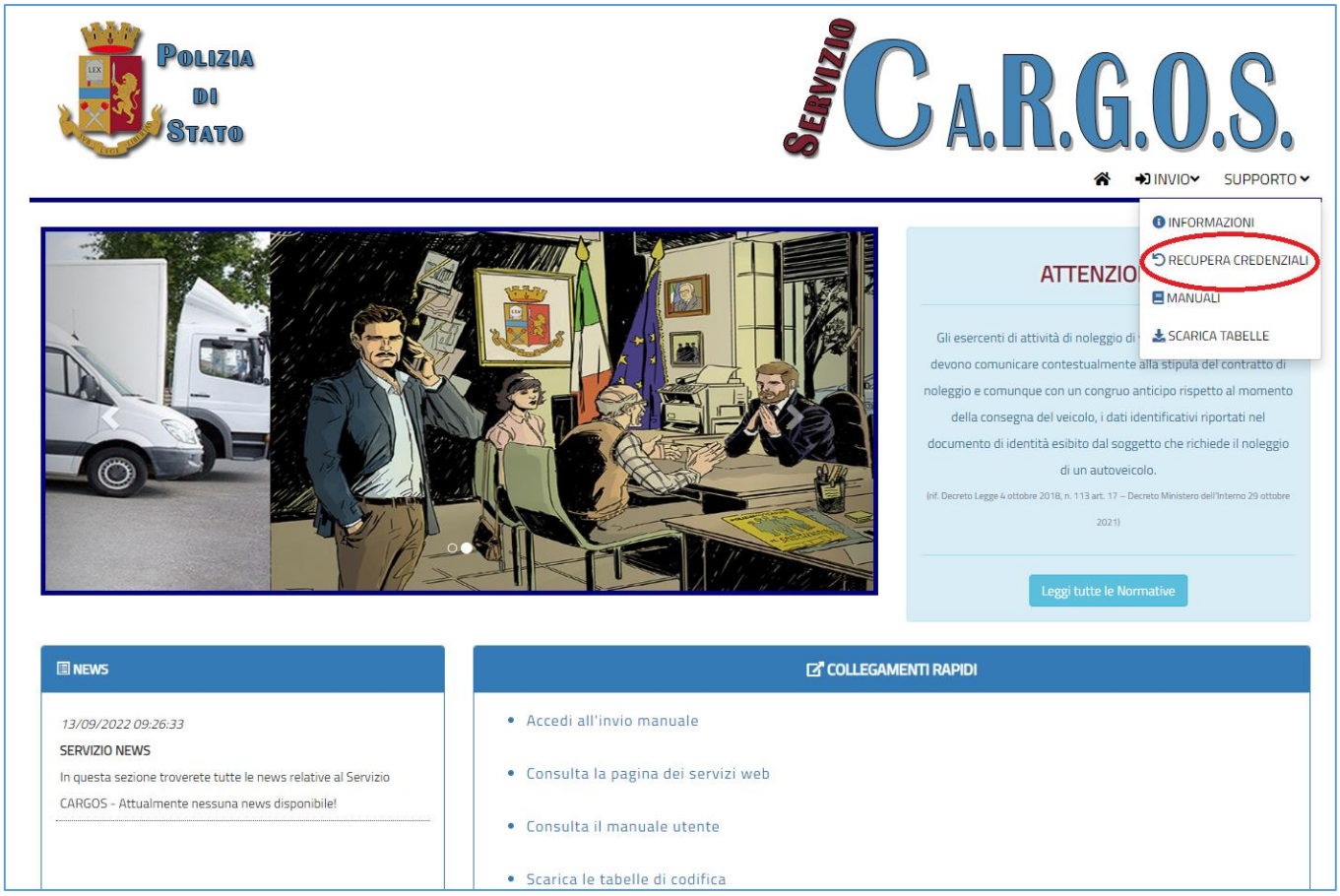

Figura 9.1: Home-page portale.

Il recupero può avvenire esclusivamente **se l'utente è in possesso di almeno due informazioni** tra quelle elencate **(Figura 9.2).** Nel dettaglio si può recuperare:

- **PASSWORD:** Se si è in possesso di "PUK" e codice "OTP".
- **PUK:** Se si è in possesso di "Password" e codice "OTP".

- **ONE TIME PASSWORD (OTP):** Se si è in possesso di "Password" e "PUK".

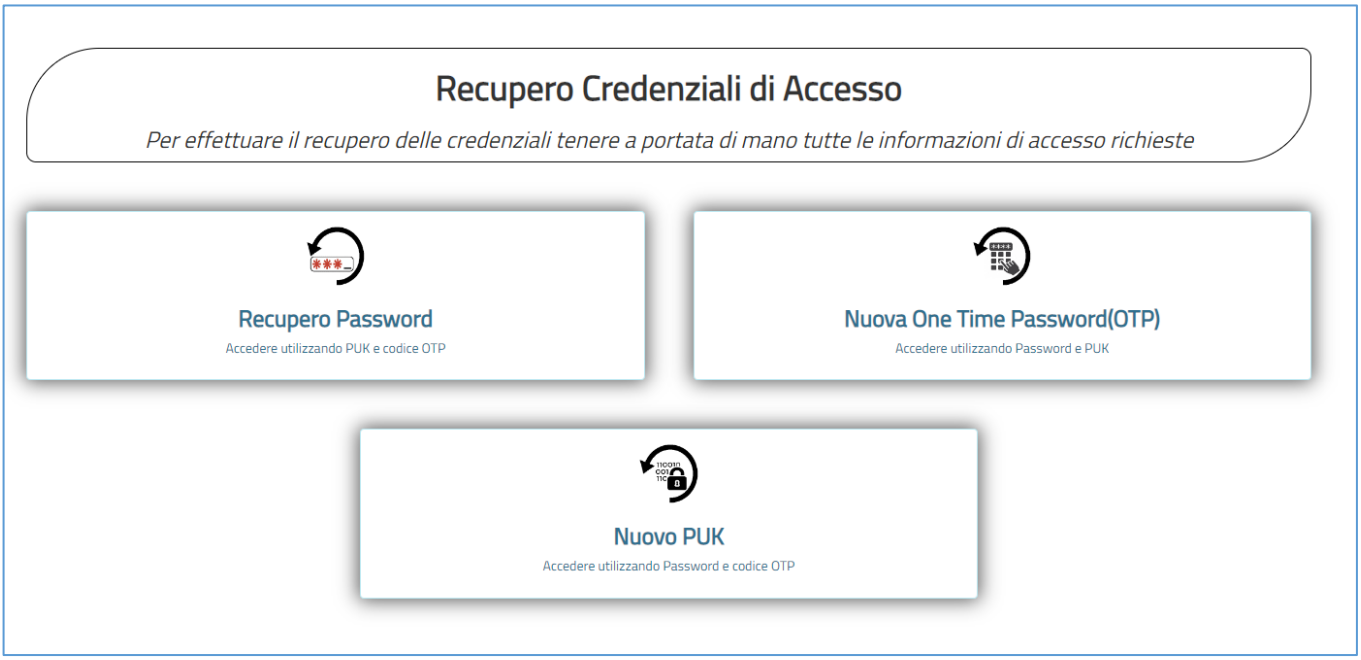

Figura 9.2: Sezione Recupera Credenziali.

Per accedere alla voce di menu **"MANUALI"**, recarsi sul portale Ca.R.G.O.S. all'indirizzo https://cargos.poliziadistato.it; successivamente selezionare la sezione del menu **"SUPPORTO",** e quindi **"MANUALI" (Figura 9.3).**

Figura 9.3: Sezione Manuali.

In questa sezione è possibile fare il download dei seguenti manuali:

- **Manuale Utente.**
- **Manuale Primo Accesso API Service.**
- **Manuale API Service.**

Infine, per accedere alla sezione **"SCARICA TABELLE"** del portale Ca.R.G.O.S. all'indirizzo https://cargos.poliziadistato.it; successivamente selezionare la sezione del menu **"SUPPORTO",** e quindi **"SCARICA TABELLE" (Figura 9.4).**

Figura 9.4: Scarica Tabelle.

In questa sezione si ha la possibilità di stampare le seguenti tabelle in formato **".csv" (Figura 9.5):**

- **Tabella Luoghi:** contiene la lista dei comuni italiani e stati esteri compresi quelli cessati.
- **Tabella Tipo Documento:** contiene l'elenco delle tipologie dei documenti di identità ammessi.
- **Tabella Tipo Pagamento:** contiene l'elenco delle tipologie di pagamento consentite.

- **Tabella Tipo Veicolo:** contiene l'elenco della tipologia dei veicoli.

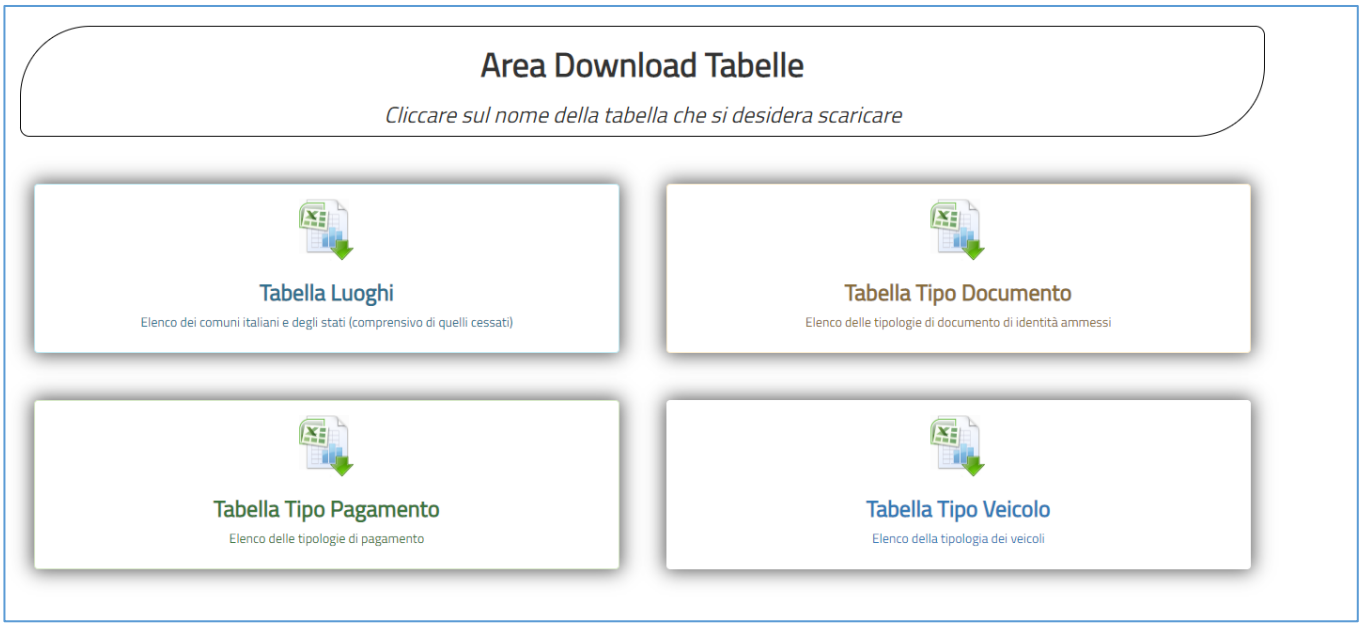

Figura 9.5: Sezione Scarica Tabelle.