



# SERVIZIO ALLOGGIATI

*Servizio di Invio Telematico delle Schedine Alloggiati*

GUIDA

SERVIZIO ALLOGGIATI WEB

## Indice

1. Autenticazione .....	3
1.1 Sezione – Pagina Iniziale .....	6
1.2 Sezione - Inserimento Schedine.....	7
1.3 Sezione - Invio File .....	15
1.4 Sezione - Scarica Ricevute.....	19
1.5 Sezione - Analisi Invii .....	20
1.6 Sezione - Guide .....	21
1.7 Sezione - Gestione Appartamenti .....	22
1.8 Modifica Password.....	26
1.9 Chiave web per utilizzo Web Service - WSKEY.....	28
2. Recupero Credenziali di Accesso.....	29

# 1. Autenticazione

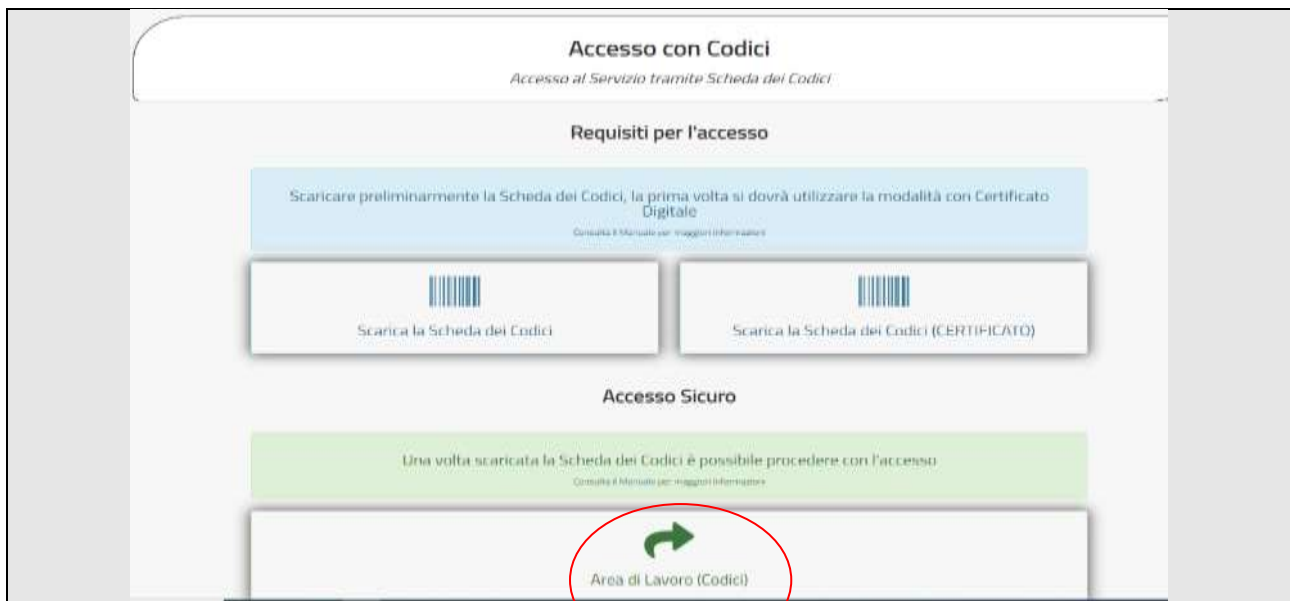
**PASSO 1:** Per accedere ai servizi del portale Alloggiati Web raggiungere l'Home Page all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it>, successivamente selezionare il menù **ACCESSO** e selezionare la voce **CODICI** (Fig.1.1).

In alternativa utilizzare il link "Accedi all'area di Lavoro del portale alloggiati" presente nella finestra "COLLEGAMENTI RAPIDI" (Fig.1.1).



Fig.1.1: Home-page portale.

**PASSO 2:** Selezionare il link [Area di Lavoro \(Codici\)](#) (Fig. 1.2).



**Fig.1.2:** Area di Lavoro.



**Fig.1.3:** Accesso.

**PASSO 3:** Inserire "nome utente" e "password" e selezionare il link "Accedi" (**Fig. 1.3**); nel caso di credenziali errate verrà mostrato un messaggio di errore.

**PASSO 4:** Effettuato l'accesso, il sistema mostrerà un tastierino numerico per l'inserimento e la verifica dei codici dispositivi. L'utente ha una scheda codici nella quale sono presenti 16 gruppi di codici e ogni gruppo è formato da una stringa di 4 numeri. Il sistema indicherà, tramite una generazione casuale, quale numero della stringa di un determinato gruppo di codici inserire nei riquadri bianchi. (**Fig. 1.4**)

SCHEDA CODICI DI SICUREZZA			
Gruppo 1	Gruppo 2	Gruppo 3	Gruppo 4
473	979	733	107
Gruppo 5	Gruppo 6	Gruppo 7	Gruppo 8
580	394	704	658
Gruppo 9	Gruppo 10	Gruppo 11	Gruppo 12
667	173	138	032
Gruppo 13	Gruppo 14	Gruppo 15	Gruppo 16
767	120	057	894

**Fig.1.4:** Codici dispositivi.

*NB: se si effettuano tre tentativi errati il sistema obbligherà nuovamente l'inserimento di utenza e password.*

## 2. Sezione – Pagina Iniziale

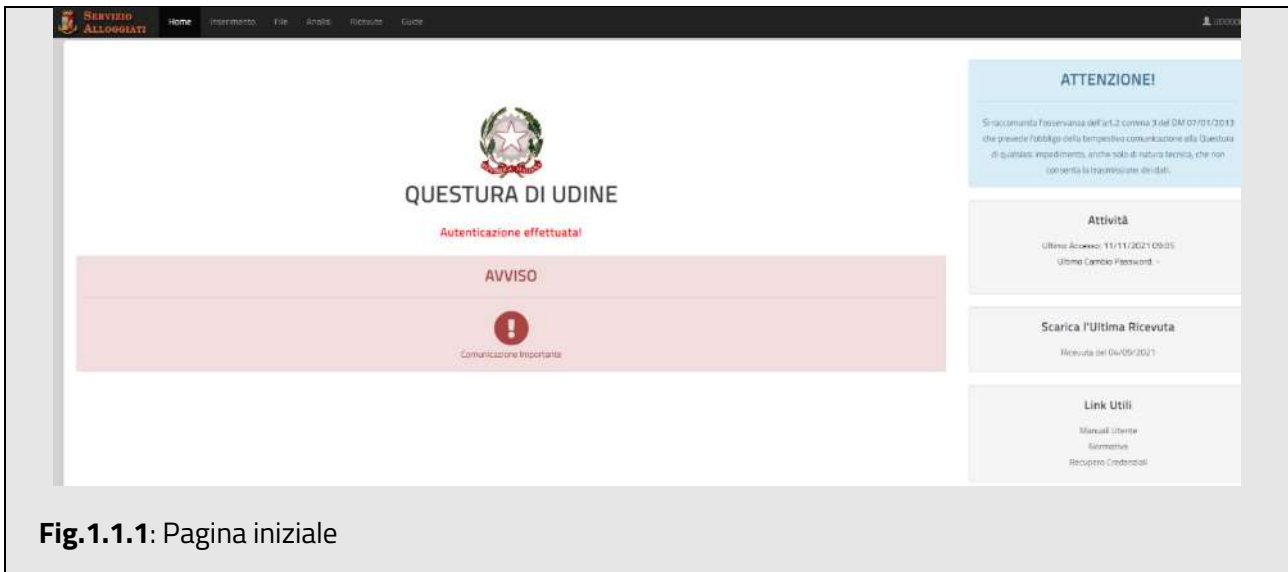


Fig.1.1.1: Pagina iniziale

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

- In alto a sinistra i menù dei servizi offerti dal sistema (**Fig 1.1.2**);
- In alto a destra il nome utente.

### Nella sezione principale

- L'informazione della Questura competente territorialmente ed eventuali comunicazioni/avvisi.

### Nella sezione secondaria:

- L'informazione dell'ultima data di accesso e l'ultima data del cambio password;
- La possibilità di scaricare l'ultima ricevuta disponibile;
- Dei link rapidi (Manuale Utente, Normativa, Recupero Credenziali).

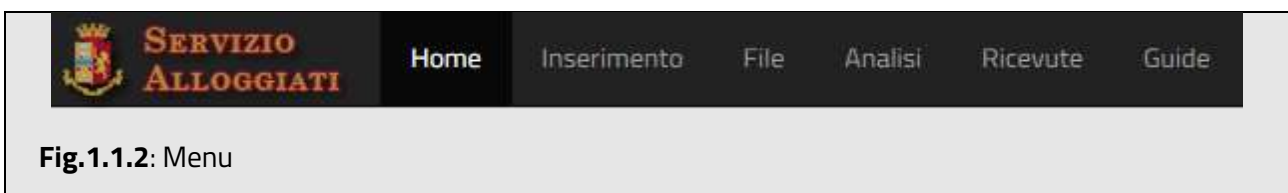


Fig.1.1.2: Menu

### 3. Sezione - Inserimento Schedine

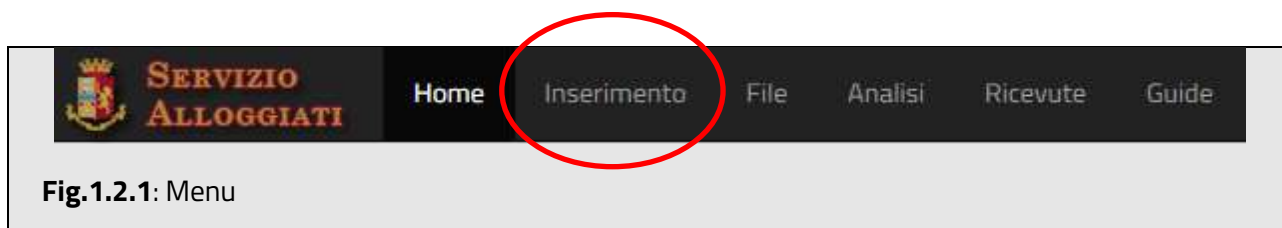


Fig.1.2.1: Menu

Per accedere alla funzionalità di invio delle schedine selezionare dalla barra superiore il menù Inserimento (**Fig.1.2.1**).

La funzionalità inserimento consente di compilare e trasmettere una schedina di un soggetto alloggiato più gli eventuali familiari o altri componenti del gruppo.

Nel caso di

- *Ospite Singolo* basterà compilare tutti i dati della schedina e procedere con l'invio;
- *Capo Famiglia* o *Capo Gruppo* sarà necessario inserire anche le informazioni relative agli ospiti per poi poter procedere con l'invio.

I campi da compilare per un Ospite Singolo, un Capo Famiglia o un Capo Gruppo sono i seguenti (**Fig. 1.2.2**):

- **Tipo Alloggiato:** indica la categoria dell'alloggiato, consente la scelta di una tra le seguenti voci:
  - **Ospite Singolo;**
  - **Capo Famiglia:** alloggiato a cui fanno riferimento ulteriori familiari. Sarà necessario indicare successivamente i dati dei familiari come illustrato di seguito;
  - **Capo Gruppo:** alloggiato a cui fanno riferimento ulteriori componenti di un gruppo. Sarà necessario indicare successivamente i dati degli altri componenti come illustrato di seguito.
- **Data di Arrivo:** data di arrivo dell'alloggiato. L'applicativo permette soltanto l'inserimento della data odierna o quella del giorno precedente, in quanto la legge

stabilisce che i dati debbano pervenire alla Questura entro le ventiquattro ore dall'arrivo; nel caso di soggiorni non superiori alle ventiquattro ore entro le sei ore successive all'arrivo;

- **Permanenza:** giorni di permanenza dichiarati all'arrivo (massimo 30 gg);

**Cittadinanza:** cittadinanza dell'alloggiato. Il sistema permette di scrivere direttamente il nome dello Stato o agevola l'inserimento tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi due caratteri, in caso di corrispondenze verrà mostrato l'elenco delle varie voci disponibili (**Fig. 1.2.3**). Per selezionare una nazione si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.

The image shows a web form titled "Inserimento On-Line". The form contains several input fields and buttons. At the top, there are three fields: "Tipo" (a dropdown menu), "Data di Arrivo" (a date picker), and a text field containing the number "1". Below these are three search fields, each with a magnifying glass icon: "ITALIA", "Luogo di nascita", and "Luogo di Rilascio Documento". There are also two text fields for "Cognome" and "Nome". Below these are "Data di Nascita" (a date picker) and "Sesso" (a dropdown menu). At the bottom, there are two more search fields: "Tipo Documento" and "Numero Documento". At the very bottom of the form are two buttons: a blue "Conferma" button and a red "Annulla" button.

**Fig.1.2.2:** Maschera di inserimento dati per un Ospite Singolo, un Capo Famiglia o un Capo Gruppo






**Fig.1.2.3:** Maschera per la selezione della Cittadinanza

- Luogo di Nascita:** Luogo di nascita dell'alloggiato. È possibile inserire il comune digitandolo oppure selezionandolo dalla lista dei comuni italiani visualizzabile tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi due caratteri o lo stato in caso di alloggiati nati all'estero (**Fig. 1.2.4**). Per selezionare un comune o lo stato si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.




**Fig.1.2.4:** Maschera per l'inserimento del Luogo di Nascita.

*N.B.: Nell'elenco a cascata per la scelta del luogo di nascita, saranno presenti anche i luoghi cessati (rappresentati con carattere barrato).*

- **Cognome, Nome:** cognome e nome dell'alloggiato.
- **Data di Nascita:** data di nascita dell'alloggiato. Giorno, mese ed anno sono digiatabili direttamente nell'apposito campo (inserire senza separatori *ggmmaaaa* o con il carattere separatore "/" *gg/mm/aaaa*) o selezionando la seguente icona datario .
- **Sesso:** selezionare i valori suggeriti dal sistema: maschio e femmina.
- **Luogo di Rilascio del Documento:** Luogo di rilascio del documento dell'alloggiato. È possibile inserire il comune digitandolo oppure selezionandolo dalla lista dei comuni italiani visualizzabile tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi due caratteri o lo stato in caso di alloggiati nati all'estero (**Fig. 1.2.4**). Per selezionare un comune o lo stato si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.
- **Tipo Documento:** tipo di documento esibito dall'alloggiato per l'identificazione (es. passaporto, carta di identità, ecc.). È possibile inserire il documento digitandolo oppure selezionandolo dalla lista dei documenti visualizzabile tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi tre caratteri (**Fig. 1.2.5**). Per un documento si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.
- **Numero Documento:** Numero identificativo del documento esibito dall'alloggiato.



Terminata la fase di inserimento selezionare il tasto , accertandosi preventivamente che tutti i campi della schedina siano correttamente compilati.

In caso di errori di compilazione il sistema indicherà all'utente con un messaggio i campi da correggere (**Fig. 1.2.6**).



The screenshot shows a web form titled "Inserimento On-Line". At the top, there are three input fields: "Capo Famiglia" (a dropdown menu), "Data di Arrivo" (a date picker), and a numeric field containing "1". Below these are several other fields, each with a red error message: "Cittadinanza" (with a magnifying glass icon), "Luogo di Nascita" (with a magnifying glass icon), "Cognome" and "Nome" (text fields), "Data di Nascita" (with a calendar icon and a red error message), "Sex" (a dropdown menu), "Luogo di Rilascio Documento" (with a magnifying glass icon), "Id" (with a magnifying glass icon), and "Numero Documento" (text field). The form is set against a light gray background.

**Fig.1.2.6:** Maschera di Inserimento – segnalazione errori.

In caso di inserimento di una anagrafica riferita al tipo "Capo Famiglia" o "Capo Gruppo", sarà necessario aggiungere anche le schedine relative agli ulteriori ospiti. Pertanto, il sistema provvederà a visualizzare un'ulteriore maschera per l'inserimento dei dati riferiti agli ospiti (**Fig. 1.2.7**).

## Inserimento On-Line Ospiti

---

Elenco Membri Gruppo o Famiglia **1**

Familiare  11/11/2021  1

ITALIA

Luogo di Nascita

Cognome  Nome

Data di Nascita  Sesso

**Fig.1.2.7:** Maschera per l’Inserimento di un Ospite.

L’inserimento dei dati delle schedine degli ospiti dovrà essere effettuato uno alla volta e successivamente aggiunta al gruppo/famiglia.


Nel link “Elenco Componenti Gruppo o Famiglia” saranno riportati i dati identificativi del capo gruppo/capo famiglia di riferimento e i dati delle schedine collegate al capo gruppo/capo famiglia che si andranno ad aggiungere.


La scheda ospite contiene i seguenti campi:

- **Permanenza:** giorni di permanenza dichiarati all’arrivo (massimo 30 gg);
- **Cittadinanza:** cittadinanza dell’alloggiato. Il sistema permette di scrivere direttamente il nome dello Stato o agevola l’inserimento tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi due caratteri, in caso di corrispondenze verrà mostrato l’elenco delle varie voci disponibili (**Fig. 1.2.3**). Per selezionare una nazione si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.

- **Luogo di Nascita:** Luogo di nascita dell'alloggiato. È possibile inserire il comune digitandolo oppure selezionandolo dalla lista dei comuni italiani visualizzabile tramite la funzionalità di ricerca che parte in automatico quando si inseriscono i primi due caratteri o lo stato in caso di alloggiati nati all'estero (**Fig. 1.2.4**). Per selezionare un comune o lo stato si dovrà procedere facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce interessata, il sistema riporterà la voce selezionata nella casella.


*N.B.: Nell'elenco a cascata per la scelta del luogo di nascita, saranno presenti anche i luoghi cessati (rappresentati con carattere barrato).*


- **Cognome, Nome:** cognome e nome dell'alloggiato;
- **Data di Nascita:** data di nascita dell'alloggiato. Giorno, mese ed anno sono digitabili direttamente nell'apposito campo (*inserire senza separatori ggmmaaaa o con il carattere separatore "/" gg/mm/aaaa*) o selezionando la seguente icona datario .
- **Sesso:** selezionare i valori suggeriti dal sistema: maschio e femmina.

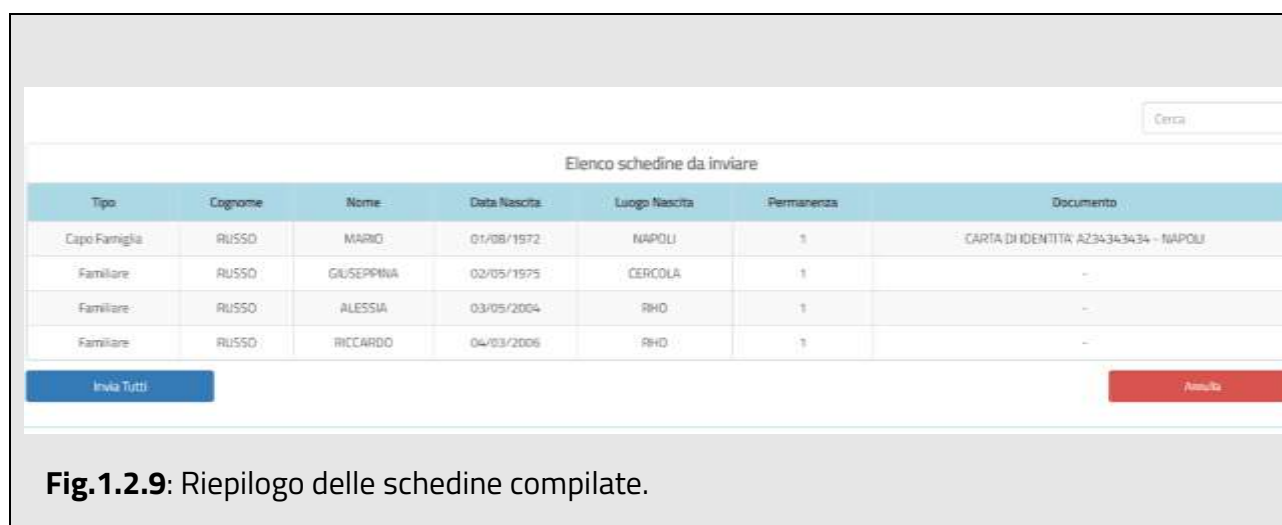
Terminata la compilazione della schedina si dovrà procedere a selezionare il pulsante  per aggiungere/collegare l'ospite al gruppo/famiglia. Gli ospiti inseriti saranno aggiunti all'elenco visualizzabile tramite il link *Elenco Componenti Gruppo o Famiglia* (**Fig. 1.2.8**) e riporteranno le informazioni principali (cognome, nome e data di nascita).



**Fig.1.2.8:** Scheda riepilogativa della Famiglia/Gruppo.

In caso di errore è possibile tramite il pulsante  eliminare l'ospite dall'elenco e, successivamente procedere a reinserirlo correttamente.


Terminata la fase di inserimenti di tutti gli ospiti si dovrà procedere a selezionare il pulsante  (*questo pulsante si attiverà dopo l'inserimento di almeno un ospite*), successivamente verrà mostrata la maschera di riepilogo seguente (**Fig. 1.2.9**)



**Fig.1.2.9:** Riepilogo delle schedine compilate.

Nella schermata presente in **(Fig. 1.2.9)** il sistema mostrerà il riepilogo di tutte le schedine da inviare (sia nel caso di ospite singolo che gruppi o famiglie).

Effettuati tutti i controlli necessari sui dati inseriti si dovrà procedere all'invio di tutte le schedine tramite la selezione del pulsante .

In caso di errori annullare la procedura di invio tramite la selezione del pulsante , in questo caso il sistema eliminerà tutti i dati inseriti e permetterà di ripetere dall'inizio tutte le fasi di inserimento delle schedine.

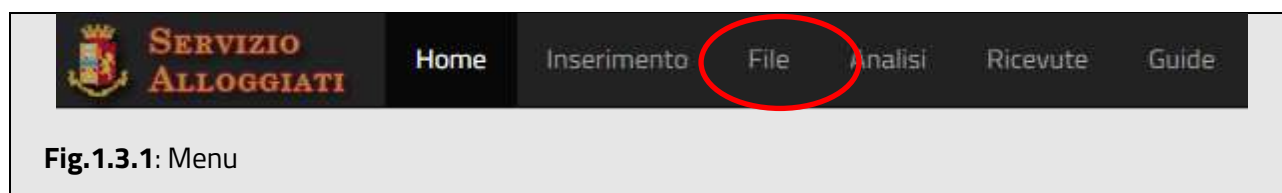
**SI RACCOMANDA DI NON UTILIZZARE I PULSANTI "INDIETRO" E "AVANTI" DEL BROWSER PER SPOSTARSI TRA LE PAGINE DEL SERVIZIO, MA ESCLUSIVAMENTE I PULSANTI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA PROCEDURA E PRECEDENTEMENTE ILLUSTRATI.**

Alla fine di ogni invio il sistema mostrerà a video la seguente maschera di conferma **(Fig. 1.2.10)**:



Selezionando il pulsante "ok" verrà proposta la maschera "Analisi Invii" descritta in seguito.

## 4. Sezione - Invio File



Per accedere alla funzionalità di invio schedine tramite file selezionare dalla barra superiore il menù "File" **(Fig.1.3.1)**.

Consente all'utente di inviare un file precompilato in formato testo (*estensione txt*) contenente i dati relativi a più soggetti alloggiati presso la struttura (*per maggiori dettagli sulla creazione del file consultare il manuale relativo nella sezione Supporto Tecnico del Portale*).



Per inviare un file dal proprio dispositivo, selezionare il pulsante "Seleziona", quindi selezionare il file ed infine procedere a selezionare il pulsante "Elabora" per verificarne formato e contenuto. Nella schermata successiva sarà mostrato l'esito dell'elaborazione (**Fig. 1.3.3**) e verrà mostrato il numero di schedine corrette e/o errate.

Procedere all'invio dei dati selezionando il pulsante "Prosegui" (**Fig. 1.3.3**).





**Fig.1.3.3:** Maschera con le Informazioni di Corretta Elaborazione del File

Nel caso in cui l'elaborazione del file abbia evidenziato errori il sistema mostrerà una schermata (**Fig. 1.3.4**) che ricapitola il numero di schedine corrette e quelle scartate con riferimento alla numera di riga del file dove si è verificato l'errore ed i motivi dell'esclusione.



**Fig.1.3.4:** Maschera con le Informazioni di Non Corretta Elaborazione del File

Nel caso in cui almeno una delle schedine risultasse corretta, l'utente potrà decidere se trasmettere le schede corrette (pulsante "Invia") e successivamente correggere gli errori in quelle rimanenti ritrasmettendo solo queste ultime, oppure se annullare del tutto l'inserimento (pulsante "Annulla"), correggere gli errori e ritrasmettere l'intero file.

## 5. Sezione - Scarica Ricevute

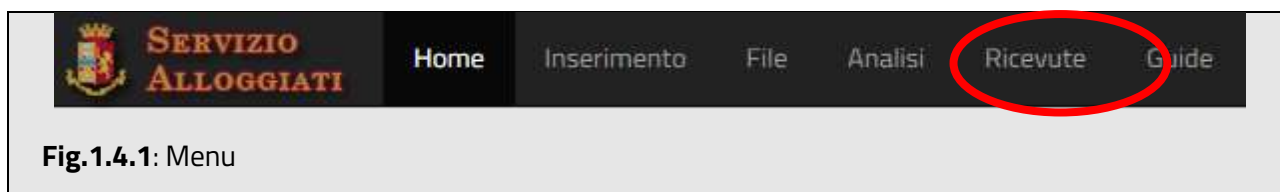


Fig.1.4.1: Menu

Per accedere alla sezione ricevute selezionare dalla barra superiore il menù "Ricevute" (Fig.1.4.1).

La sezione "Ricevute" consente all'utente di scaricare i file che attestano il numero di schedine correttamente trasmesse in un dato giorno. Come si evince dalla tabella di **Fig. 1.4.2** **sono presenti solo i file relativi ai giorni in cui effettivamente la struttura ha effettuato trasmissioni;** le ricevute disponibili per il "download" sono quelle degli ultimi 30 giorni. Ogni riga della tabella contiene la data di riferimento, il numero di schedine inviate, il numero di protocollo ed il pulsante per il "download". Il file scaricato è in formato pdf (portable document format). Le ricevute sono firmate digitalmente con codice di controllo (Qr code) della Polizia di Stato, la struttura **dovrà avere cura di conservare i suddetti files.**



Fig.1.4.2: Pagina di Download dei File di Ricevuta in Formato pdf.

## 6. Sezione - Analisi Invii

Per accedere alla sezione analisi invii schedine selezionare dalla barra superiore il menù "Analisi" (Fig.1.5.1).

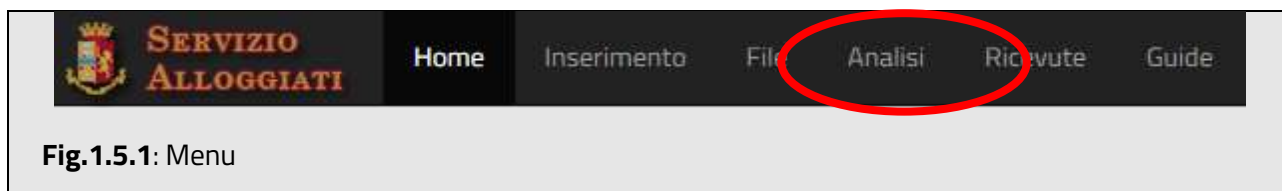


Fig.1.5.1: Menu

La sezione "Analisi" consente all'utente di verificare lo storico delle schedine inviate nella data odierna, sono quindi visualizzabili i nominativi inviati (Fig. 1.5.2), la visualizzazione può essere ordinata per nominativo o per orario di invio. **In questa sezione sarà sempre possibile effettuare il riscontro delle schedine inviate.**



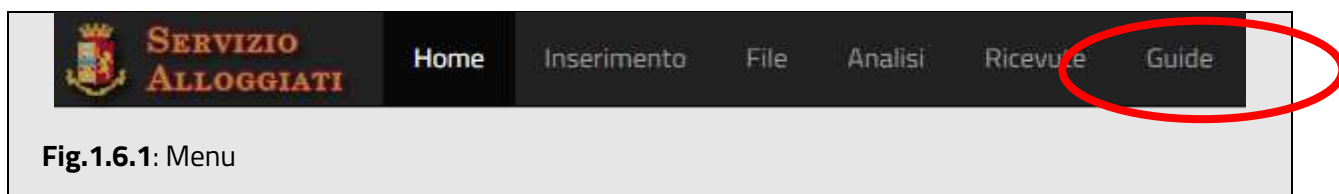
The screenshot shows the 'Analisi Invio Schedine' page. At the top right is a search box labeled 'Cerca'. Below it is a table titled 'Lista delle schedine inviate oggi' with the following data:

Ora	Nominativo	Arrivo	Permanenza
15:02:14	RUSSO RICCARDO	11/11/2021	1
15:02:14	RUSSO ALESSIA	11/11/2021	1
15:02:14	RUSSO GIUSEPPINA	11/11/2021	1
15:02:14	RUSSO MARIO	11/11/2021	1

Below the table, it says 'Elementi mostrati da 1 a 4 (Numero totali di elementi 4)'.

Fig.1.5.2: Riepilogo delle informazioni delle Schedine alloggiati trasmesse in data odierna.

## 7. Sezione – Guide



Per accedere alla sezione guide selezionare dalla barra superiore il menù "Guide"

**(Fig.1.6.1).**

Nella sezione "Guide" è possibile visualizzare o fare il "download" dei seguenti manuali

- Manuale Utente.
- Manuale WebService.

## 8. Sezione - Gestione Appartamenti

Nei casi di gestori o proprietari di appartamenti, l'utente abilitato potrà gestire in autonomia la lista dei propri appartamenti al fine di poter inviare le schede degli alloggiati.

Dopo aver effettuato la fase di autenticazione il sistema aggiunge tra le funzioni a disposizione nel menù, presente nella barra superiore, la voce "Appartamenti" (**Fig. 1.7.1**)

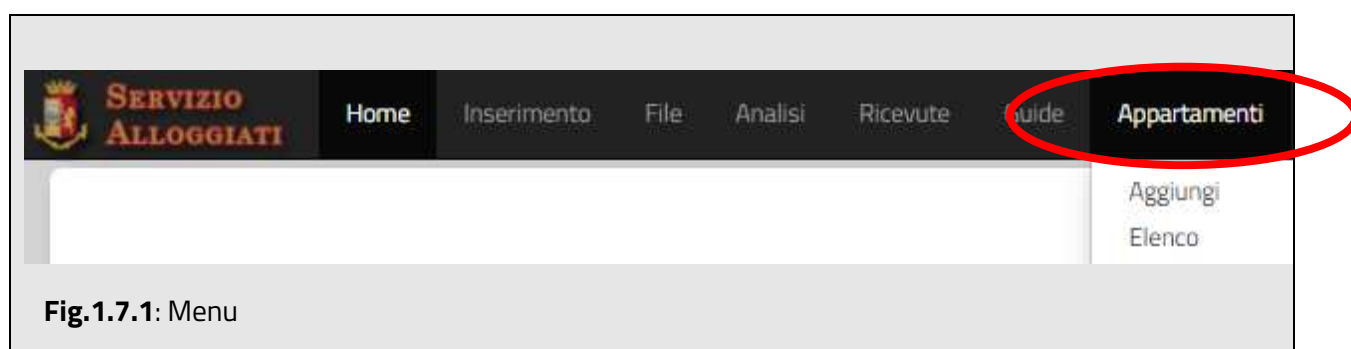



Fig.1.7.1: Menu

Per procedere all'inserimento di un appartamento, l'utente dovrà selezionare la voce **Aggiungi**, successivamente verrà proposta la seguente maschera: (**Fig 1.7.2**)



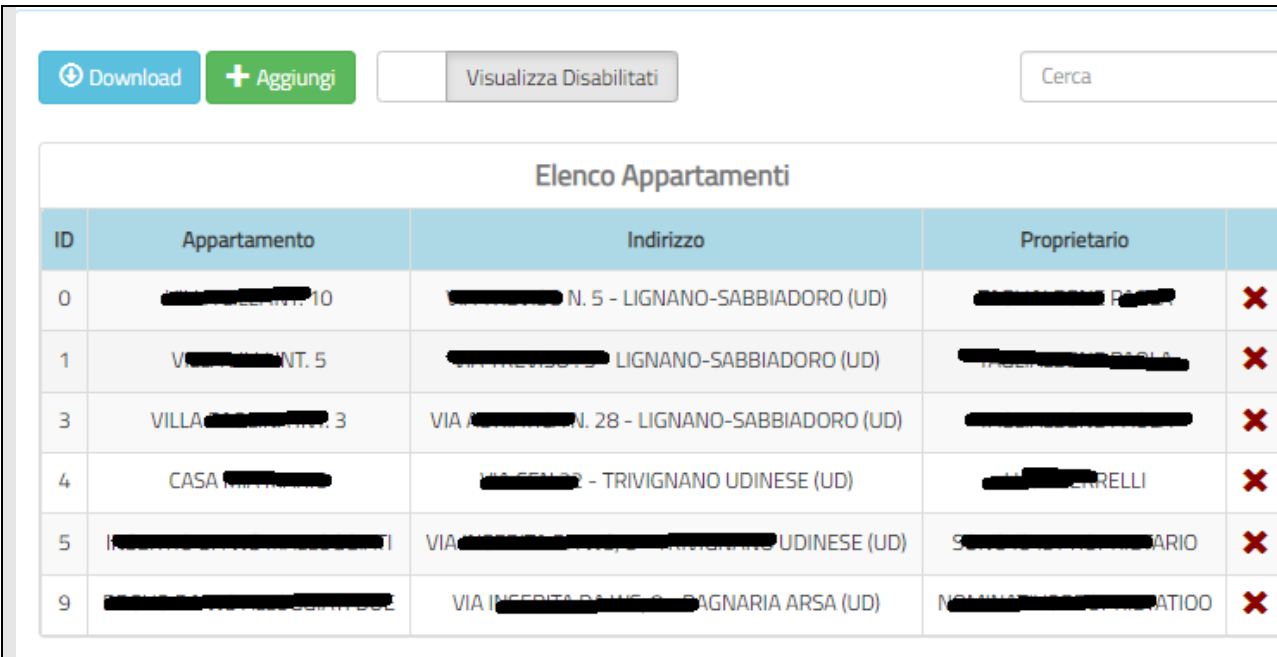
The image shows a form titled 'Nuovo Appartamento'. It contains four input fields: 'Descrizione', 'Luogo' (with a location pin icon), 'Indirizzo', and 'Proprietario'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Conferma'.

Fig.1.7.2: Inserimento nuovo appartamento.

Una volta inserite tutte le informazioni si procederà all'inserimento facendo clic sul pulsante .

**Si precisa che il campo comune può contenere solo luoghi ricadenti nella provincia della Questura di appartenenza.**

Per procedere alla visualizzazione degli appartamenti inseriti, l'utente dovrà selezionare la voce **Elenco** visibile dalla voce **Appartamenti (Fig 1.7.2)**, successivamente verrà proposta la seguente maschera:



**Elenco Appartamenti**

ID	Appartamento	Indirizzo	Proprietario	
0	██████████10	██████████ N. 5 - LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████ P██████████	✗
1	V██████████NT. 5	██████████ LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████ ██████████	✗
3	VILLA ██████████ 3	VIA ██████████ N. 28 - LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████	✗
4	CASA ██████████	██████████ - TRIVIGNANO UDINESE (UD)	██████████ ENRELLI	✗
5	██████████	VIA ██████████ UDINESE (UD)	S██████████ARIO	✗
9	██████████	VIA INSEBITA DA ME ██████████ Bagnaria Arsa (UD)	M██████████ ATIOO	✗

**Fig.1.7.3:** Elenco Appartamenti

Dalla schermata Elenco è possibile (**Fig. 1.7.3**):

- fare clic su ✗ per eliminare l'appartamento;
- aggiungere un nuovo appartamento;
- cercare un appartamento;
- effettuare il download dell'elenco appartamenti abilitati.

Una volta disabilitato l'appartamento non può essere riabilitato, ma dovrà essere reinserito nuovamente.

Per procedere all'inserimento della schedina, l'utente potrà scegliere tra le due modalità disponibili così come indicato in dettaglio nei paragrafi 1.2 e 1.3.

Si ricorda che in entrambe le modalità di invio schedine si dovrà sempre selezionare l'appartamento per il quale si procederà all'invio della/e schedina/e.

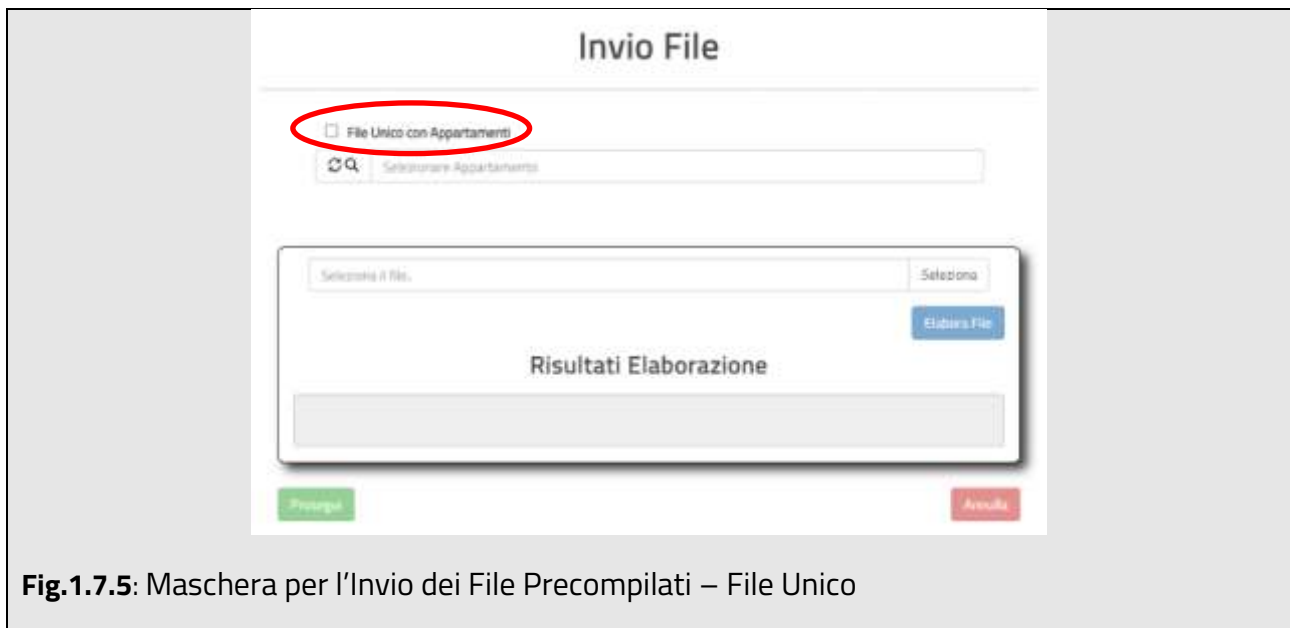
Digitando il testo nel campo ricerca verrà visualizzato l'elenco degli appartamenti abilitati corrispondenti. **(Fig. 1.7.4)**



**Fig.1.7.4:** Selezione appartamento.



E' disponibile anche l'invio di un file unico file (comprensivo dell'IDAppartamento). **(Fig. 1.7.5)**



**Fig.1.7.5:** Maschera per l'Invio dei File Precompilati – File Unico

Per inviare un file dal proprio dispositivo andrà selezionato prima il check "File Unico con Appartamenti", successivamente selezionare il pulsante "Seleziona"; a questo punto selezionare il file ed infine procedere con il pulsante "Elabora".

*(per maggiori dettagli sulla creazione del file unico consultare il manuale relativo nella sezione Supporto Tecnico del Portale)*

## 9. Modifica Password

Nella sezione in alto a destra della sezione "Pagina Iniziale" è possibile selezionare la voce inerente alla propria utenza e successivamente selezionare la voce **"Cambia Password"** (Fig.1.8.1).

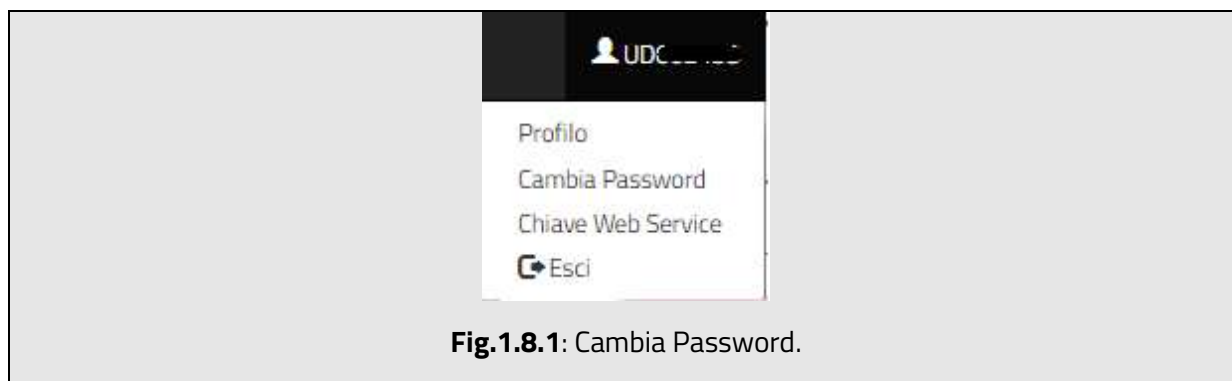
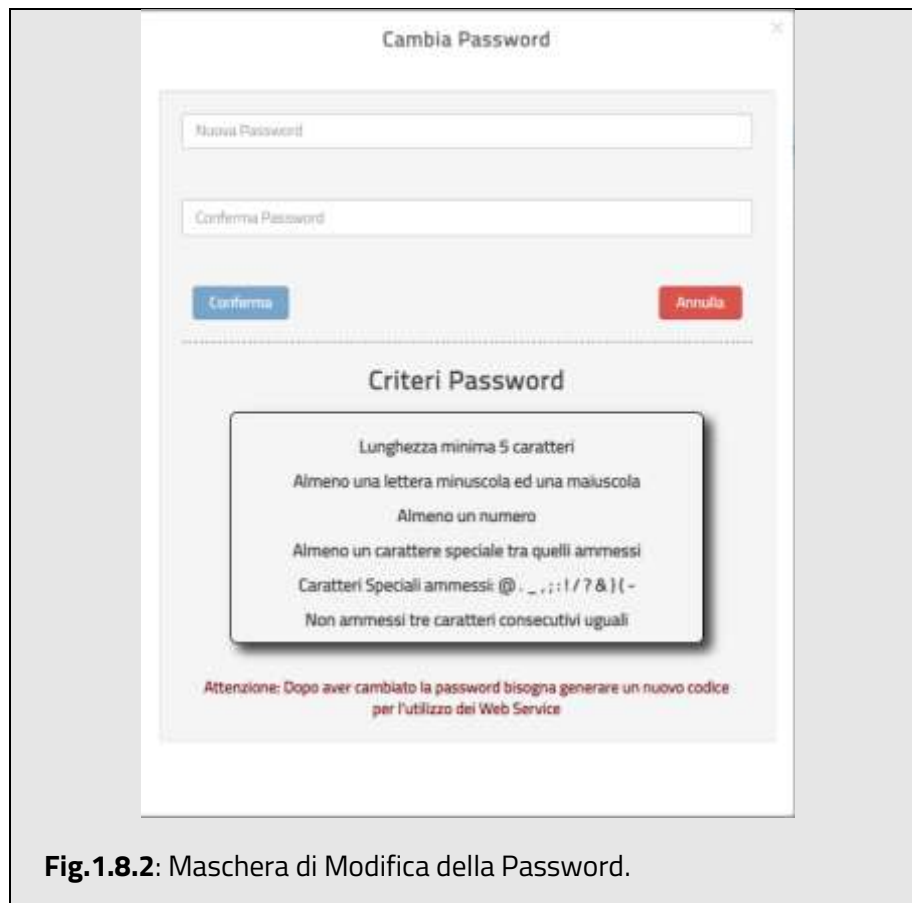


Fig.1.8.1: Cambia Password.

La funzionalità "Cambia Password" consente all'utente di modificare la propria password.



**Fig. 1.8.2:** Maschera di Modifica della Password.

Si potrà procedere inserendo le nuove credenziali rispettando i criteri mostrati a video (**Fig.1.8.2**).

## 10. Chiave web per utilizzo Web Service - WSKEY

Nella sezione in alto a destra della "Pagina Iniziale" è possibile selezionare la voce inerente alla propria utenza e successivamente selezionare la voce "**Chiave Web Service**" (Fig.1.9.1).



Successivamente il sistema genera la chiave Web Service per poter utilizzare i servizi di cooperazione applicativi per l'invio diretto tra il sistema Alloggiati e il sistema gestionale della struttura ricettiva. (Fig.1.9.2).

*N.B.: Per maggiori dettagli sull'utilizzo del servizio consultare il manuale relativo nella sezione Supporto - Manuali del Portale.*

Da questa schermata è possibile per l'utente, selezionando il pulsante "Genera Nuovo Codice" genererà un nuovo codice.



*N.B.. E' possibile generare solo un nuovo codice al giorno.*

**Ad ogni cambio password si dovrà generare un nuovo codice WSKEY.**

## 11. Recupero Credenziali di Accesso

Per accedere al "Recupero Credenziali di Accesso" del portale Alloggiati Web raggiungere l'Home Page all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it>, successivamente selezionare il menù **SUPPORTO** e selezionare la voce **RECUPERA CREDENZIALI** (Fig.2.1).



Fig.2.1: Home-page portale.

Tramite questa funzionalità l'utente può recuperare:

- *Codici di Accesso;*
- *Scheda Codici;*
- *PUK;*
- *Password.*

Il recupero può avvenire esclusivamente se l'utente è in possesso di almeno due informazioni tra quelle precedentemente elencate (**Fig. 2.2**). Nel dettaglio si può recuperare:

- **CODICI DI ACCESSO:** Se si è in possesso di "Password" e "PUK";
- **PASSWORD:** Se si è in possesso di "Scheda Codici" e "PUK";
- **SCHEDA CODICI:** Se si è in possesso di "Password" e "PUK";
- **PUK:** Se si è in possesso di "Password" e "Scheda Codici".



**Fig.2.2:** Home-page portale.