



SERVIZIO ALLOGGIATI

Servizio di Invio Telematico delle Schedine Alloggiati

GUIDA

SERVIZIO ALLOGGIATI WEB

Indice

1.	Autenticazione	3
1.1	Sezione – Pagina Iniziale	5
1.2	Sezione - Inserimento Schedine	6
1.3	Sezione - Invio File.....	13
1.4	Sezione - Scarica Ricevute	16
1.5	Sezione - Analisi Invii.....	17
1.6	Sezione - Guide	18
1.7	Sezione - Gestione Appartamenti	19
1.8	Modifica Password	22
1.9	Chiave web per utilizzo Web Service - WSKEY.....	23
2.	Recupero Credenziali di Accesso	24

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).



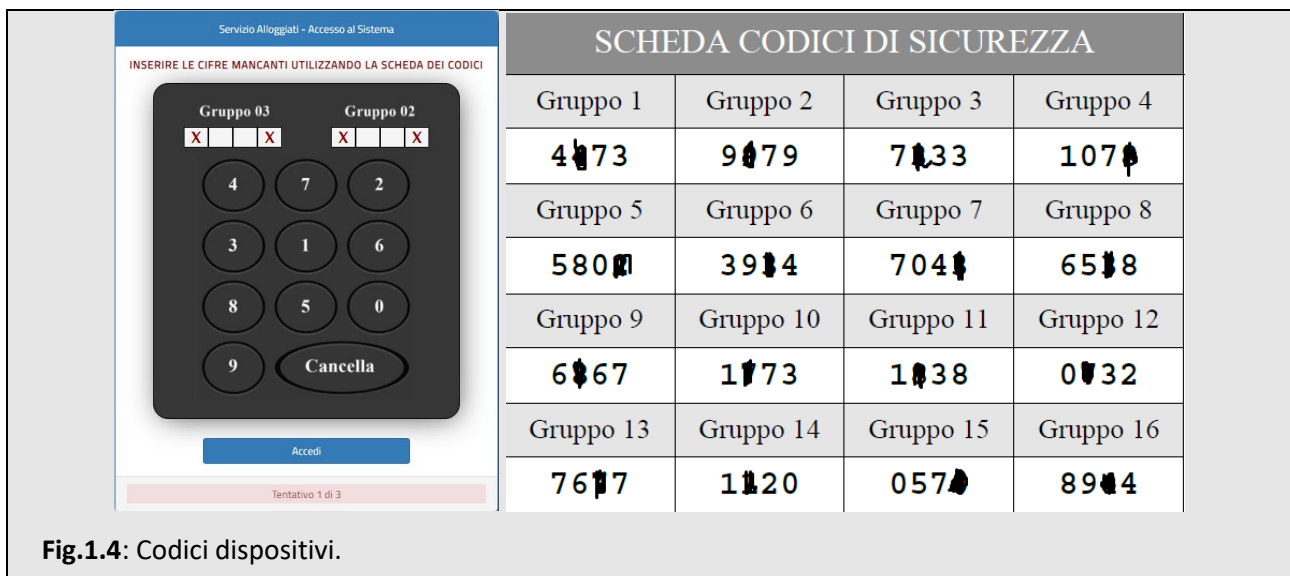
Fig.1.2: Area di Lavoro.



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**)

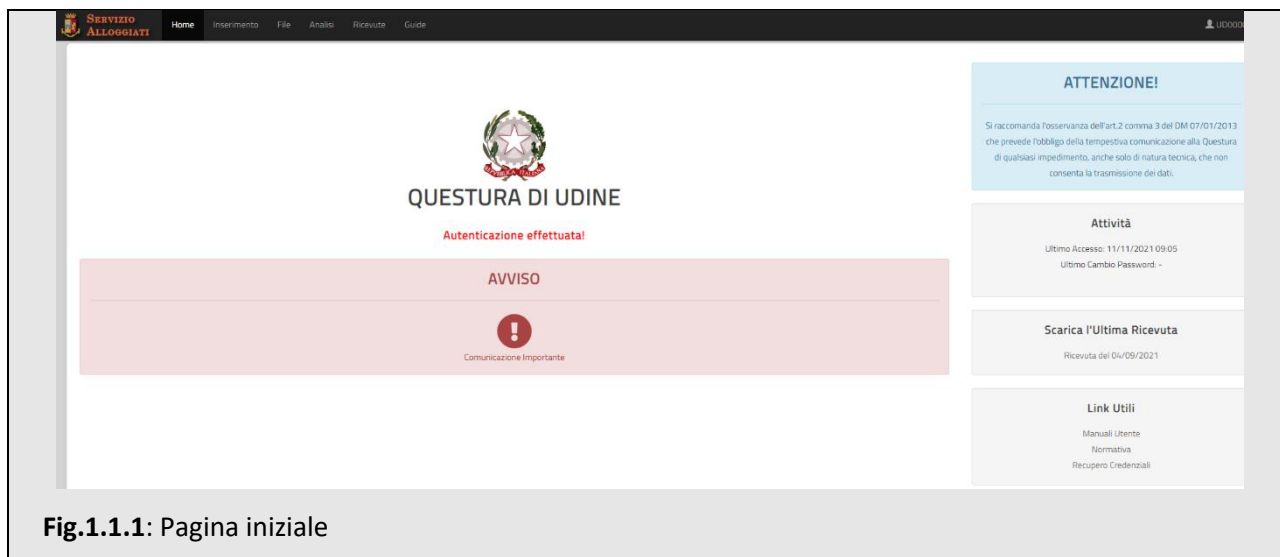


SCHEDA CODICI DI SICUREZZA			
Gruppo 1	Gruppo 2	Gruppo 3	Gruppo 4
4 7 3	9 7 9	7 3 3	1 0 7
Gruppo 5	Gruppo 6	Gruppo 7	Gruppo 8
5 8 0	3 9 4	7 0 4	6 5 8
Gruppo 9	Gruppo 10	Gruppo 11	Gruppo 12
6 6 7	1 7 3	1 3 8	0 3 2
Gruppo 13	Gruppo 14	Gruppo 15	Gruppo 16
7 6 7	1 2 0	0 5 7	8 9 4

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



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

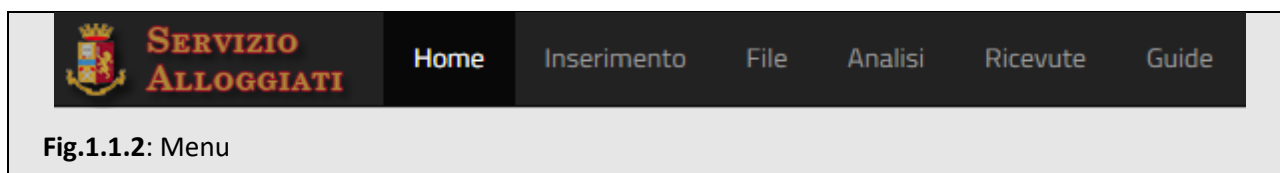
- In alto a sinistra i menù dei servizi offerti dal sistema (**Fig 1.1.2**);
- In alto a destra il nome utente.

Nella sezione principale

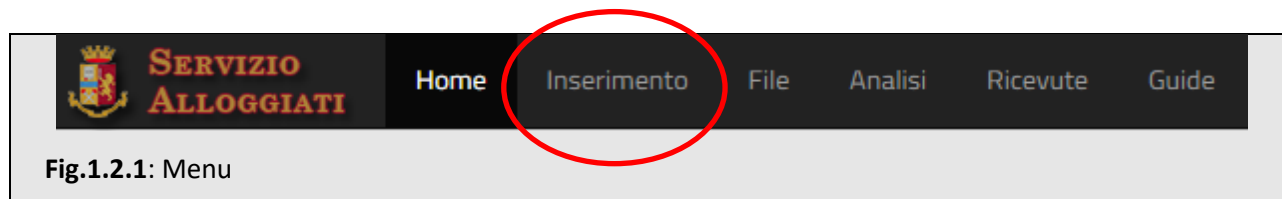
- L'informazione della Questura competente territorialmente ed eventuali comunicazioni/avvisi.

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).



3. Sezione - Inserimento Schedine



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.

Inserimento On-Line

Tipo Data di Arrivo 1

ITALIA

Luogo di Nascita

Cognome Nome

Data di Nascita Sesso

Luogo di Rilascio Documento

Tipo Documento Numero Documento

Conferma Annulla

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

Cittadinanza, Selezionare lo Stato

rep

Selezionare

DEMOKRATISCHE REPUBLIK KONGO (ES)

DOMINIKANISCHE REPUBLIK (ES)

PALAU REPUBBLICA (ES)

REP. DOMINICANA (ES)

REPUBBLICA CECA (ES)

REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO (ES)

REPUBBLICA DI MACEDONIA DEL NORD (ES)

REPUBBLICA SLOVACCA (ES)

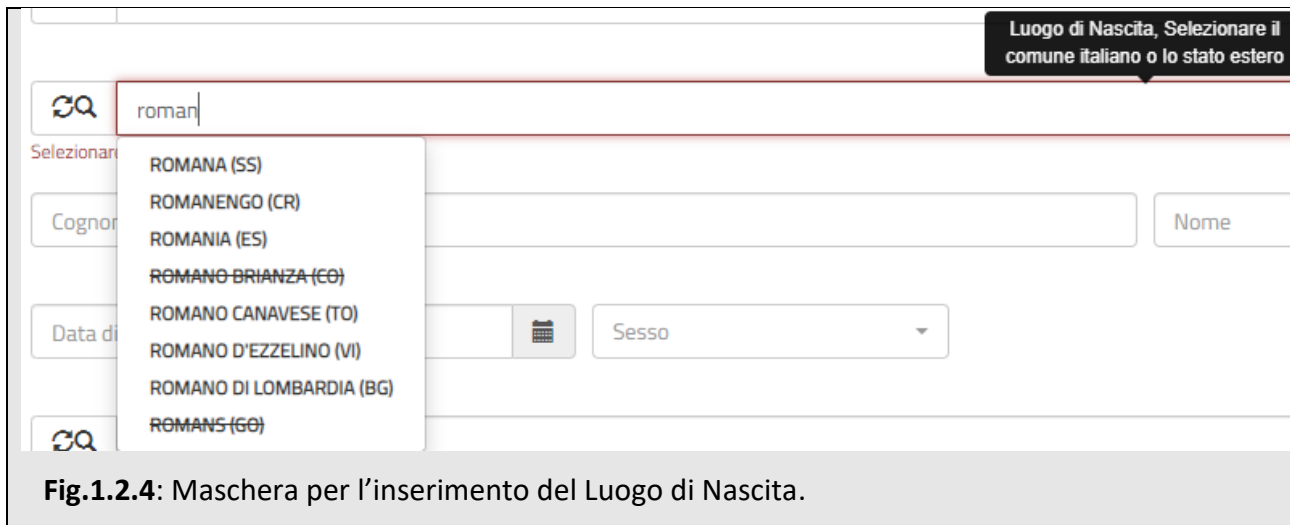
Cognome Nome

Data di Sesso


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.

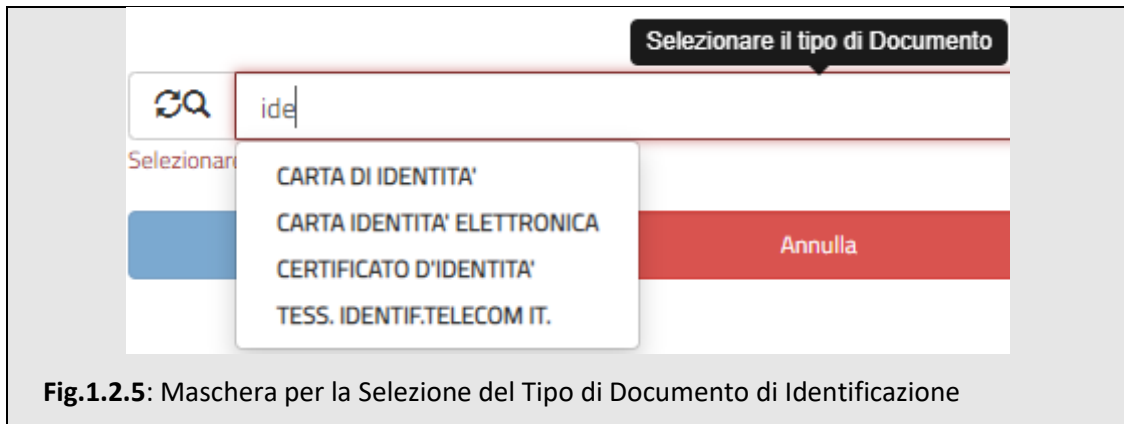


N.B.: Nell'elenco a cascata per la scelta del luogo di nascita, saranno presenti anche i luoghi cessati (rappresentati con carattere barrato).

- **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.
- **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 **Conferma**, 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**).

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 ▼

Aggiungi Annulla

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).

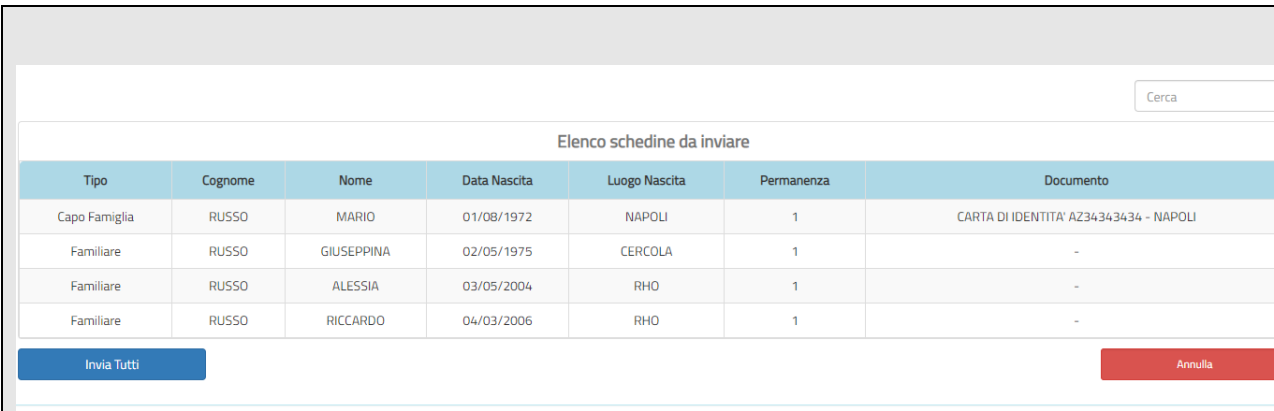


Elenco Alloggiati	
	RUSSO/MARIO 01/08/1972
✘	RUSSO/GIUSEPPINA 02/05/1975
✘	RUSSO/ALESSIA 03/05/2004
✘	RUSSO/RICCARDO 04/03/2006

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**)

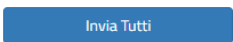



The screenshot shows a web interface with a search bar labeled 'Cerca' in the top right. Below it is a table titled 'Elenco schedine da inviare'. The table has seven columns: Tipo, Cognome, Nome, Data Nascita, Luogo Nascita, Permanenza, and Documento. There are four rows of data. Below the table are two buttons: 'Invia Tutti' (blue) and 'Annulla' (red).

Tipo	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo Nascita	Permanenza	Documento
Capo Famiglia	RUSSO	MARIO	01/08/1972	NAPOLI	1	CARTA DI IDENTITA' AZ34343434 - NAPOLI
Familiare	RUSSO	GIUSEPPINA	02/05/1975	CERCOLA	1	-
Familiare	RUSSO	ALESSIA	03/05/2004	RHO	1	-
Familiare	RUSSO	RICCARDO	04/03/2006	RHO	1	-

Fig.1.2.9: Riepilogo delle schedine compilate.

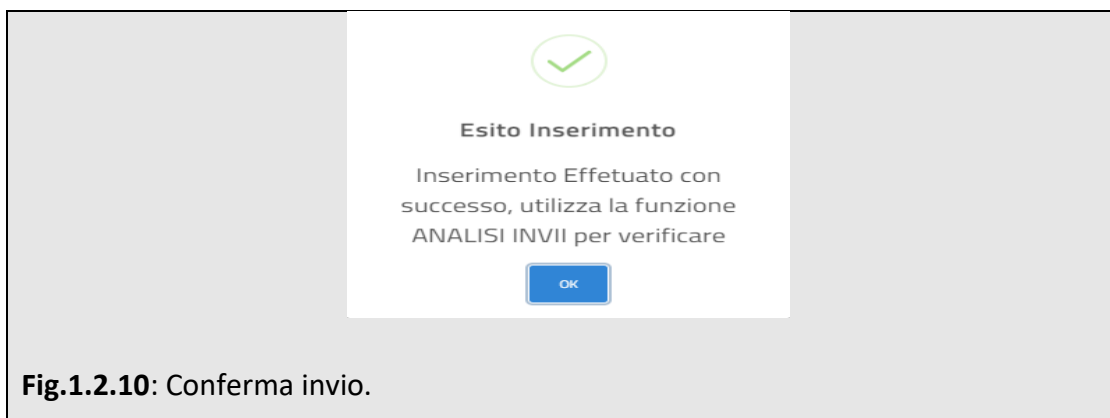
Nella schermata presente in (**Fig. 1.2.9**) il sistema mostrerà il riepilogo di tutte le schedine da inviare (*sia nel caso di ospite singolo che gruppi o famiglie*).

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.

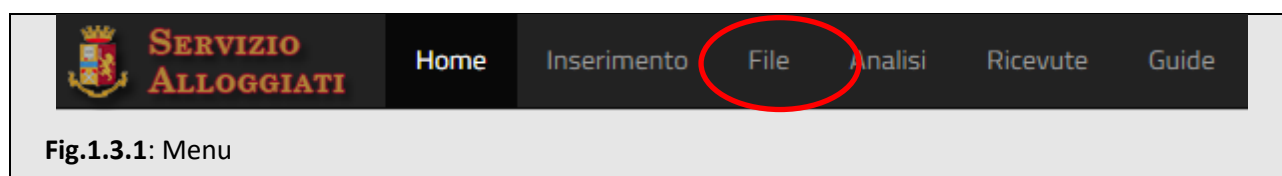
SI RACCOMANDA DI NON UTILIZZARE I PULSANTI "INDIETRO" E "AVANTI" DEL BROWSER PER SPOSTARSI TRA LE PAGINE DEL SERVIZIO, MA ESCLUSIVAMENTE I PULSANTI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA PROCEDURA E PRECEDENTEMENTE ILLUSTRATI.

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*).



Fig.1.3.2: Maschera per l'Invio dei File Precompilati.

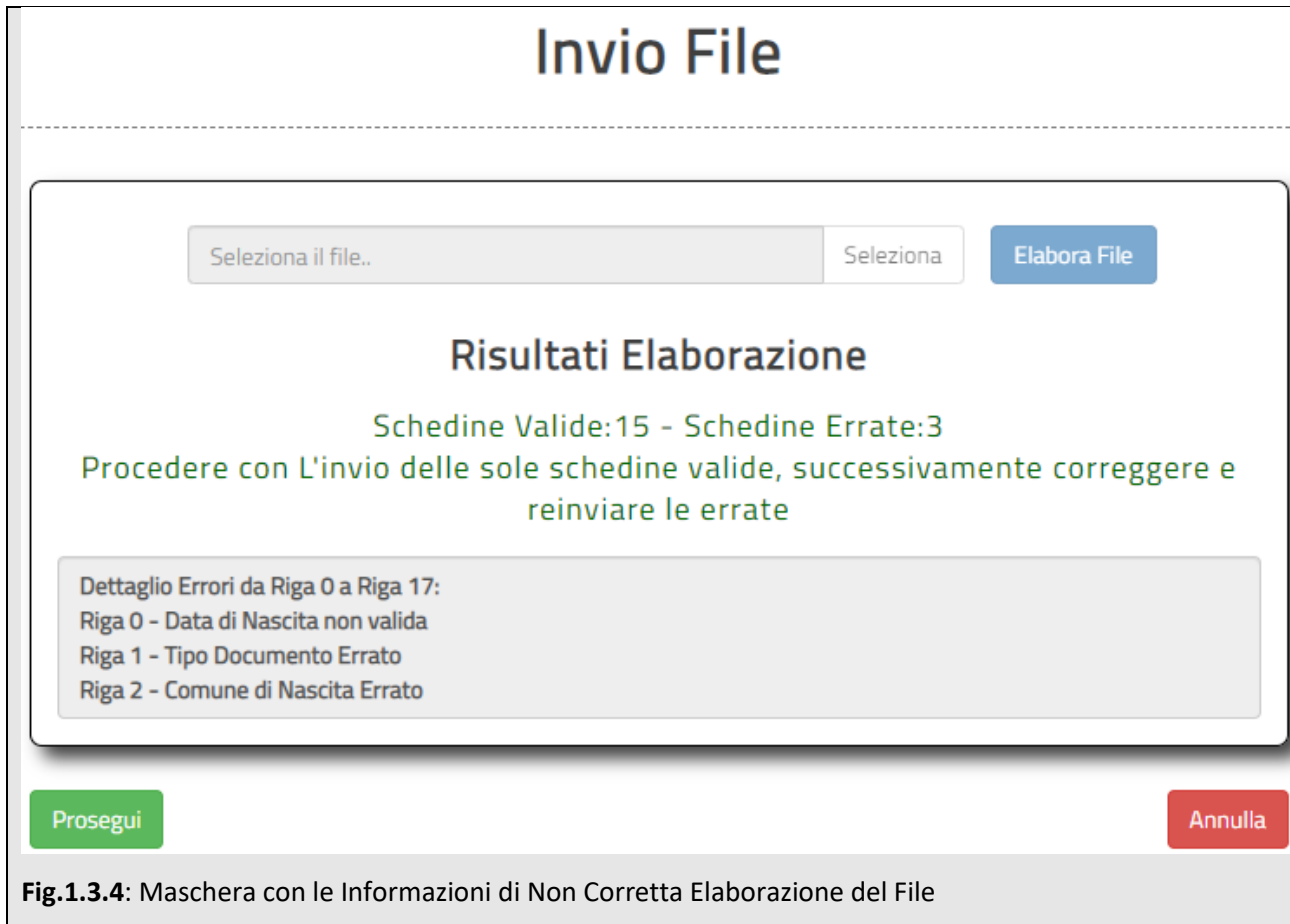
Per inviare un file dal proprio dispositivo, selezionare il pulsante "Seleziona", quindi selezionare il file ed infine procedere a selezionare il pulsante "Elabora" per verificarne formato e contenuto. Nella schermata successiva sarà mostrato l'esito dell'elaborazione (**Fig. 1.3.3**) e verrà mostrato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

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



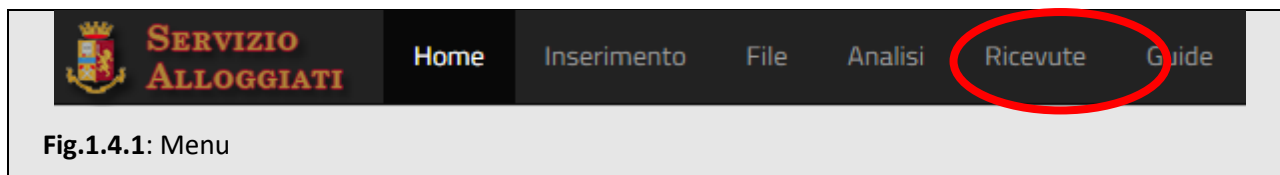
Fig.1.3.3: Maschera con le Informazioni di Corretta Elaborazione del File

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.



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



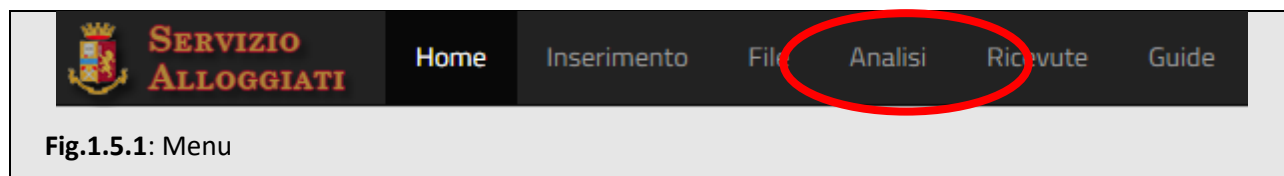
Per accedere alla sezione ricevute selezionare dalla barra superiore il menù “Ricevute” (Fig.1.4.1).

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**.

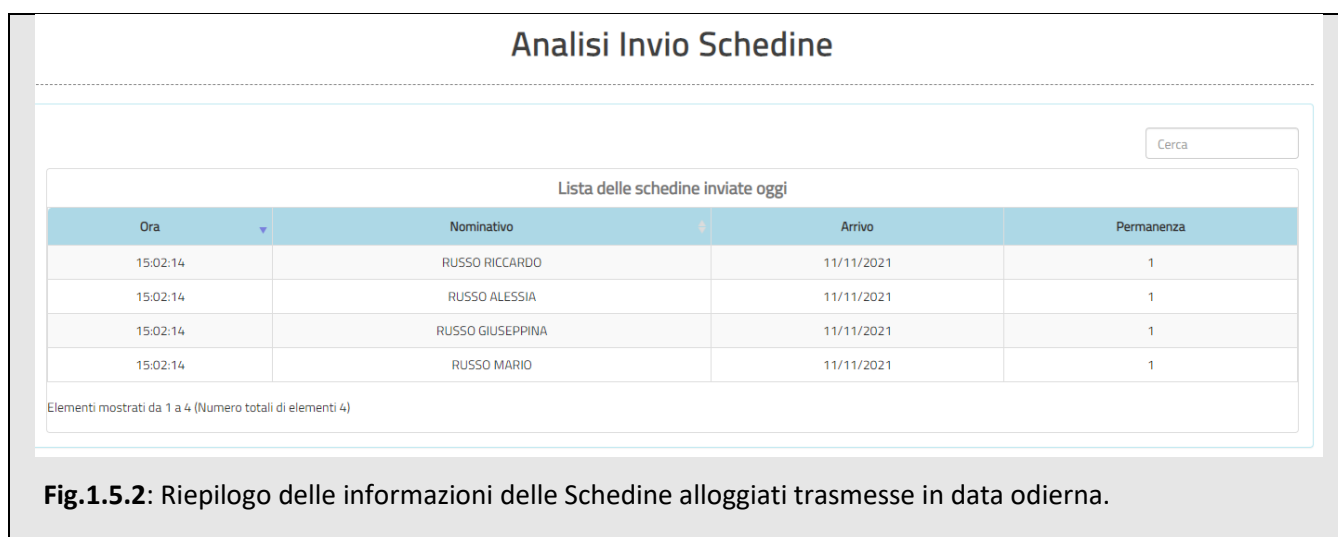


6. Sezione - Analisi Invii

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



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.**



Analisi Invio Schedine

Cerca

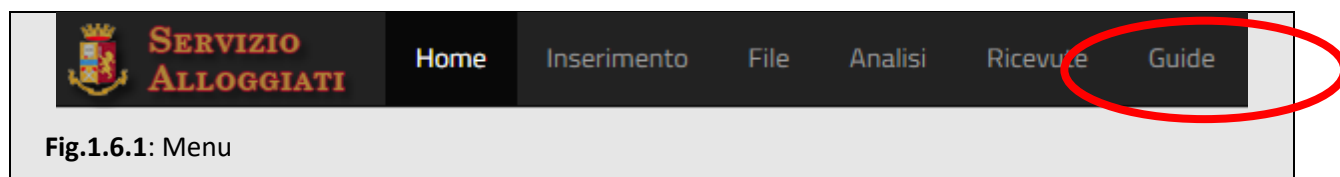
Lista delle schedine inviate oggi

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

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.
- Invio File Unico.

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 schedine 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**)

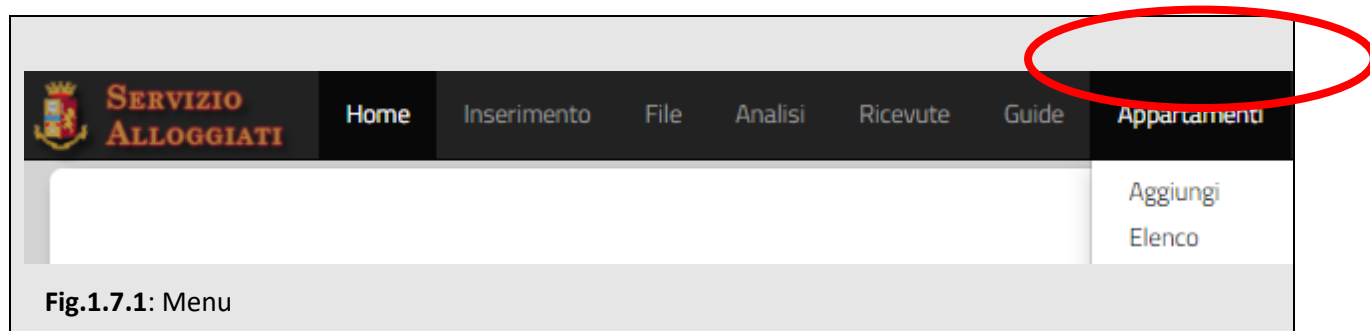


Fig.1.7.1: Menu

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

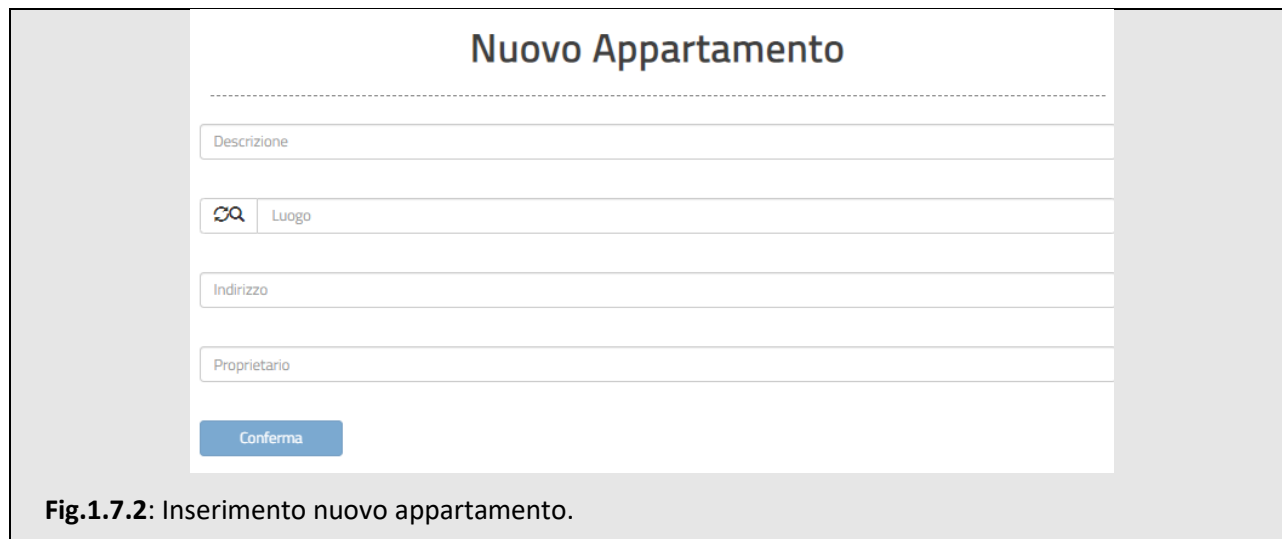
The image shows a form titled 'Nuovo Appartamento'. It contains four input fields: 'Descrizione', 'Luogo' (with a location pin icon), 'Indirizzo', and 'Proprietario'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Conferma'.

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:

ID	Appartamento	Indirizzo	Proprietario	
0	██████████ 10	██████████ N. 5 - LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████ P██████	✗
1	V██████████ NT. 5	██████████ LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████ P██████	✗
3	VILLA ██████████ 3	VIA ██████████ N. 28 - LIGNANO-SABBIADORO (UD)	██████████	✗
4	CASA ██████████	VIA ██████████ - TRIVIGNANO UDINESE (UD)	██████████ RELLI	✗
5	██████████	VIA ██████████ UDINESE (UD)	S██████████ ARIO	✗
9	██████████	VIA INSERITA DA ME ██████████ BARNARIA ARSA (UD)	██████████ 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.

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.


A screenshot of a web form titled 'Cambia Password'. It features two input fields: 'Nuova Password' and 'Conferma Password'. Below the fields are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Annulla' (red). A dashed line separates the form from a section titled 'Criteri Password'. This section contains a list of requirements: 'Lunghezza minima 5 caratteri', 'Almeno una lettera minuscola ed una maiuscola', 'Almeno un numero', 'Almeno un carattere speciale tra quelli ammessi', 'Caratteri Speciali ammessi: @ . _ ; : ! / ? &) (-', and 'Non ammessi tre caratteri consecutivi uguali'. At the bottom, a red warning message states: 'Attenzione: Dopo aver cambiato la password bisogna generare un nuovo codice per l'utilizzo dei Web Service'. The form is set against a light gray background.

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”.



Recupero Credenziali di Accesso

Per effettuare il recupero delle credenziali tenere a portata di mano tutte le informazioni di accesso richieste



Scarica i Codici di accesso

Accedere utilizzando Password e PUK



Scarica i Codici di Accesso con il Certificato Digitale

Accedere utilizzando Certificato Digitale e Password



Recupero Password

Accedere utilizzando PUK e Scheda dei Codici



Nuovo PUK

Accedere utilizzando Password e Scheda dei Codici



Nuova Scheda dei Codici

Accedere utilizzando Password e PUK

Fig.2.2: Home-page portale.