



Ca.R.G.O.S.

CAR RENTER GUARDIAN OPERATION SYSTEM

GUIDA

Sistema Ca.R.G.O.S.

Indice

1. Registrazione	2
2. Autenticazione	6
3. Pagina Iniziale	9
4. Inserimento Contratto	10
5. Analisi Invii.....	17
6. Ricevute.....	19
7. Gestione Agenzia	20
8. Modifica Password	23
9. Supporto.....	25

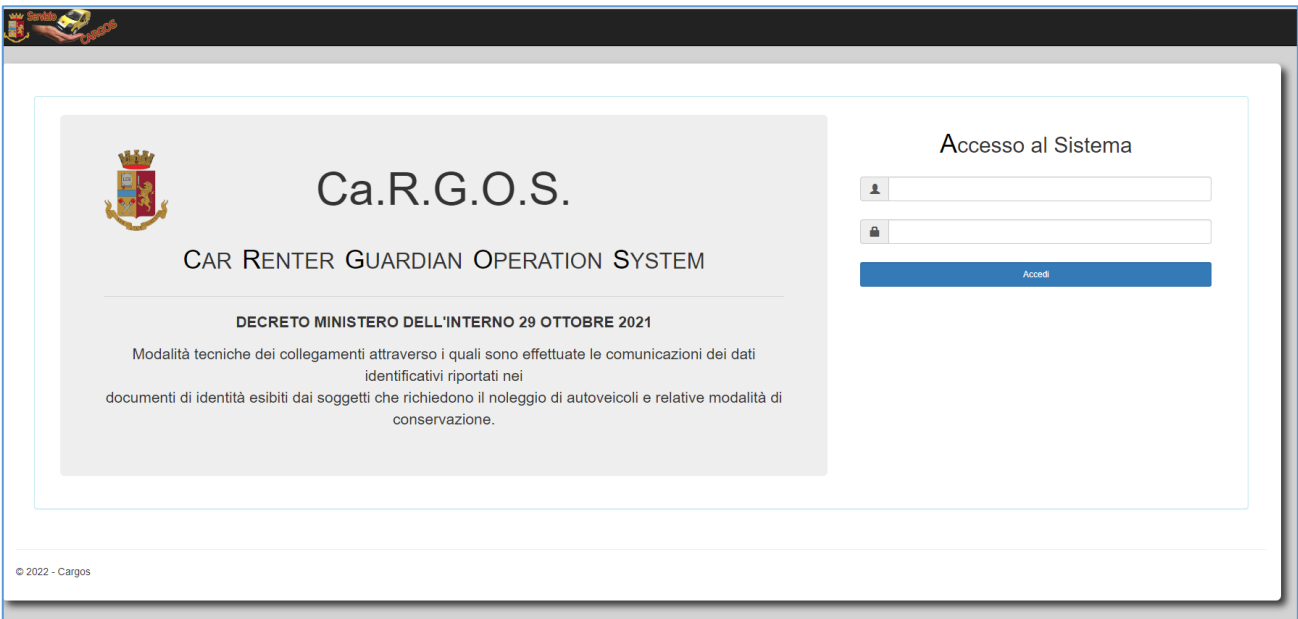
1. Registrazione

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.

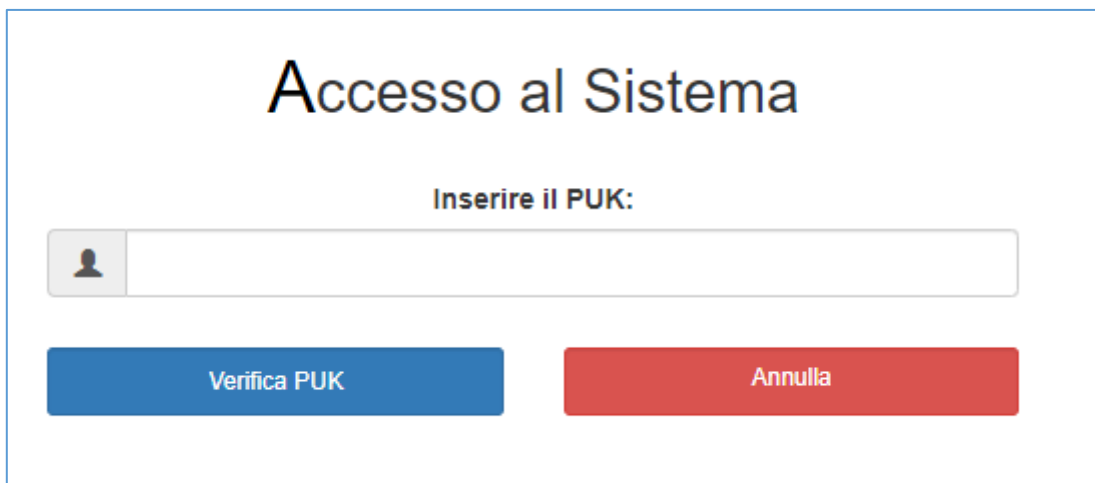
PASSO 2: Inserire le credenziali ricevute in fase di registrazione e selezionare Accedi (Figura 1.2).



The screenshot shows the login interface for the Ca.R.G.O.S. system. On the left, there is a logo of the Italian Republic and the text "Ca.R.G.O.S. CAR RENTER GUARDIAN OPERATION SYSTEM". Below this, a decree from October 29, 2021, is cited regarding data communication modalities. On the right, under the heading "Accesso al Sistema", there are two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon). A blue "Accedi" button is positioned below the password field. The footer contains the copyright notice "© 2022 - Cargos".

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).



The screenshot displays the PUK verification screen. At the top, it says "Accesso al Sistema". Below that, the instruction "Inserire il PUK:" is centered. There is a single input field with a person icon on the left. At the bottom, there are two buttons: a blue "Verifica PUK" button and a red "Annulla" button.

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 telefoni cellulari basati su sistema operativo Android, che Apple IOS. Una volta avviata l'applicazione sarà necessario inquadrare il "QR Code" (**Figura 1.4**) o in alternativa scrivere manualmente la stringa alfanumerica visualizzata sotto il QR Code (chiave segreta). Per completare la registrazione sarà necessario inserire il codice di verifica prelevato dal cellulare (**Figura 1.5 - codice che varia continuamente e che rappresenta il codice OTP**).

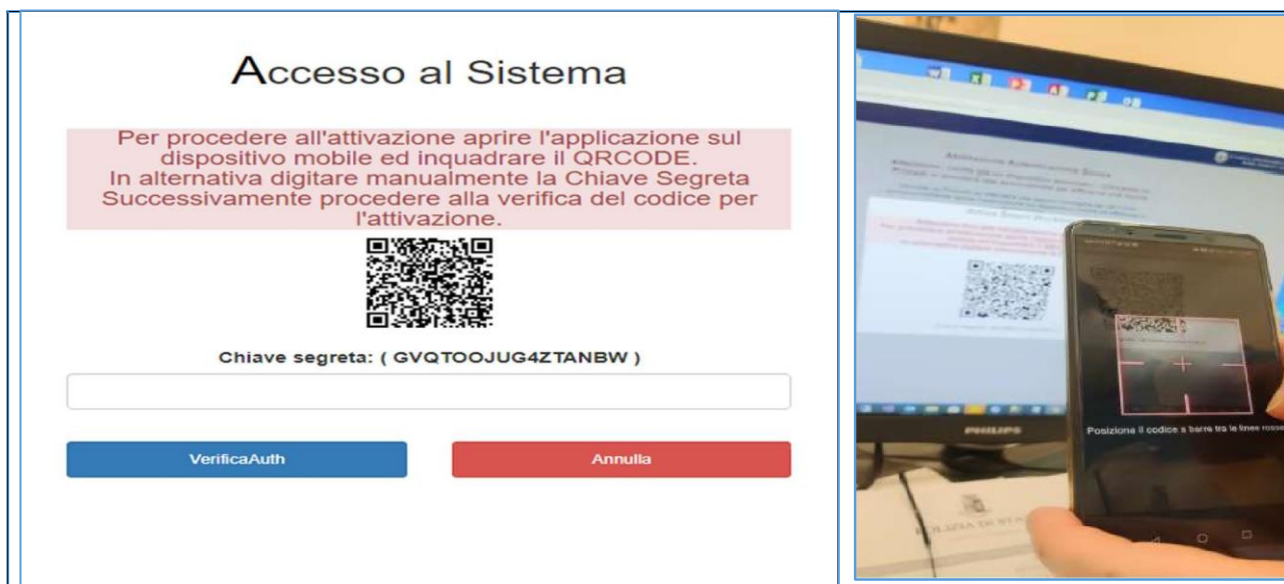


Figura 1.4: Lettura QR Code e inserimento codice.

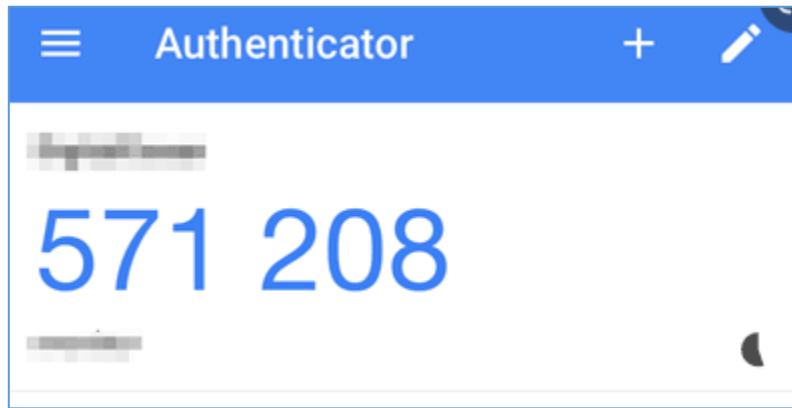


Figura 1.5: Codice di verifica OTP.

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).



The screenshot shows the login interface for the Ca.R.G.O.S. system. On the left, there is a grey box containing the system's logo (a coat of arms), the name 'Ca.R.G.O.S.', the full name 'CAR RENTER GUARDIAN OPERATION SYSTEM', and a reference to 'DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO 29 OTTOBRE 2021'. Below this, there is a paragraph of text in Italian regarding technical modalities for data communication. On the right, the title 'Accesso al Sistema' is displayed above two input fields: one for a username (with a person icon) and one for a password (with a lock icon). A blue 'Accedi' button is positioned below the password field. At the bottom left of the page, there is a small copyright notice: '© 2022 - Cargos'.

Figura 2.2 Accesso al sistema – Inserimento Credenziali.

PASSO 3: Procedere ad inserire il codice **“chiave segreta”** generato sul cellulare dall’applicazione (Google Authenticator o Microsoft Authenticator), inserirlo entro 30 secondi poiché **il codice varia continuamente** (Figura 2.3).

Accesso al Sistema

Per accedere all'applicazione bisogna digitare la Chiave Segreta generata dall'authenticator.

Chiave segreta:

Accedi

Annulla

Figura 2.3: Accesso al sistema – Inserimento chiave segreta.

3. Pagina Iniziale

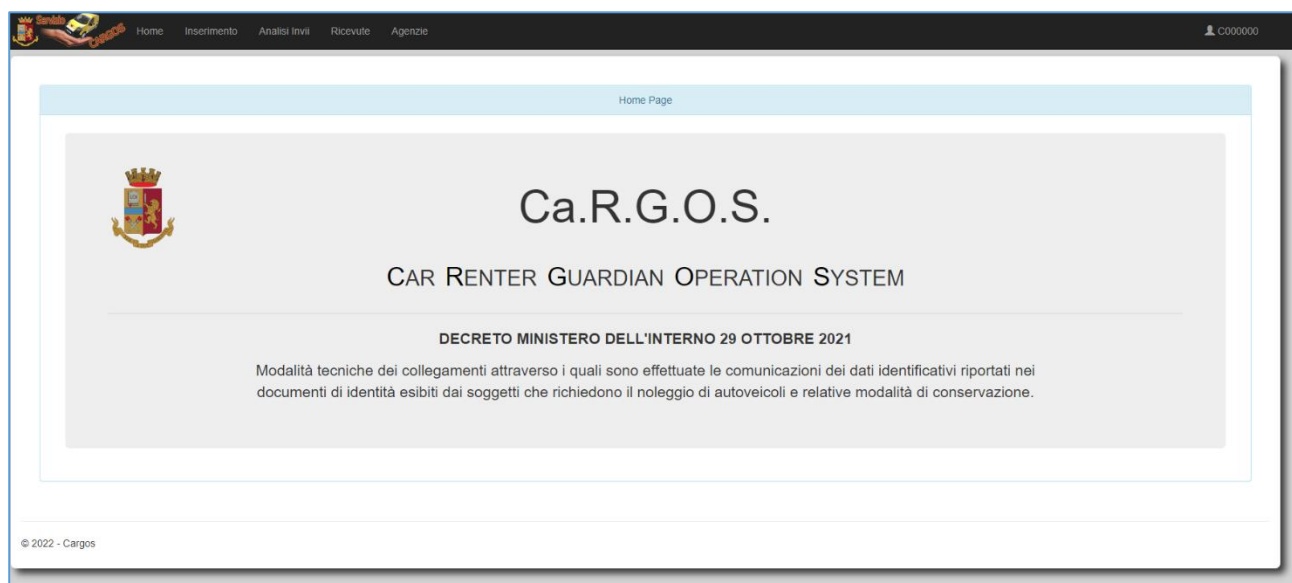


Figura 3.1: Pagina iniziale.

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).

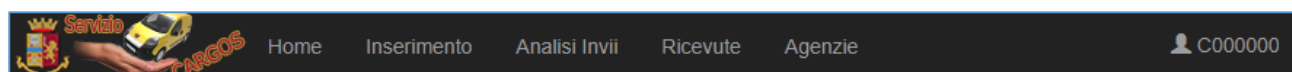


Figura 3.1.2: Menu di inserimento.

4. Inserimento Contratto

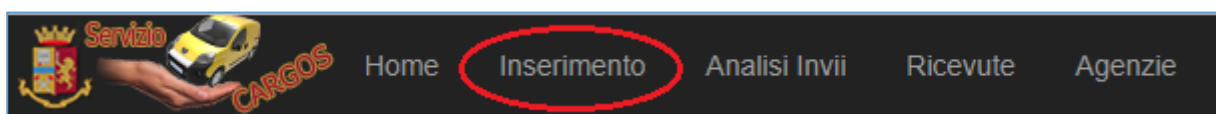


Figura 4.1: Inserimento.

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.

Identificativo Agenzia	<input type="text" value="Selezionare Agenzia"/>
Identificativo Contratto	<input type="text"/>
Operatore	<input type="text"/>
Data Contratto	<input type="text"/> <input type="button" value="⋮"/>
Tipo Pagamento	<input type="text" value="Selezionare Tipo Pagamento"/>
Data Check-out	<input type="text"/> <input type="button" value="⋮"/>
Luogo Check-out	<input type="text" value="Selezionare luogo checkout"/>
Indirizzo Check-out	<input type="text"/>
Data Check-in	<input type="text"/> <input type="button" value="⋮"/>
Check-in Luogo	<input type="text" value="Selezionare luogo checkin"/>
Indirizzo Check-in	<input type="text"/>

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.

The image shows a form titled 'Dati Veicolo' with the following fields:

- Tipologia Veicolo:** A dropdown menu with the text 'Selezionare tipologia veicolo...' and a downward arrow.
- Marca Veicolo:** A text input field.
- Modello Veicolo:** A text input field.
- Targa Veicolo:** A text input field.
- Colore Veicolo:** A text input field.
- Dotato di GPS:** A checkbox.
- Dotato di Blocco Motore:** A checkbox.

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.


Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/> 
Luogo Nascita	Selezionare luogo <input type="text"/>
Cittadinanza	Selezionare stato <input type="text"/>
Luogo Residenza	Comune italiano o stato estero di residenza <input type="text"/>
Indirizzo Residenza	<input type="text"/>
Documento Identità	Selezionare tipologia documento <input type="text"/>
Numero Documento	<input type="text"/>
Luogo Rilascio Documento	Selezionare luogo <input type="text"/>
Numero Patente	<input type="text"/>
Luogo Rilascio Patente	Selezionare luogo <input type="text"/>
Recapito	<input type="text"/>

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.

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Luogo Nascita	<input type="text" value="Selezionare luogo"/>
Cittadinanza	<input type="text" value="Selezionare stato"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Selezionare tipologia documento"/>
Numero Documento	<input type="text"/>
Luogo Rilascio Documento	<input type="text" value="Selezionare luogo"/>
Numero Patente	<input type="text"/>
Luogo Rilascio Patente	<input type="text" value="Selezionare luogo"/>
Recapito	<input type="text"/>

Figura 4.5: Maschera inserimento Dati Secondo Conducente.

Terminata la fase di inserimento selezionare il tasto **"Proseguì"**, 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

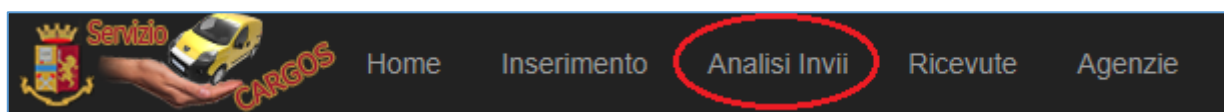
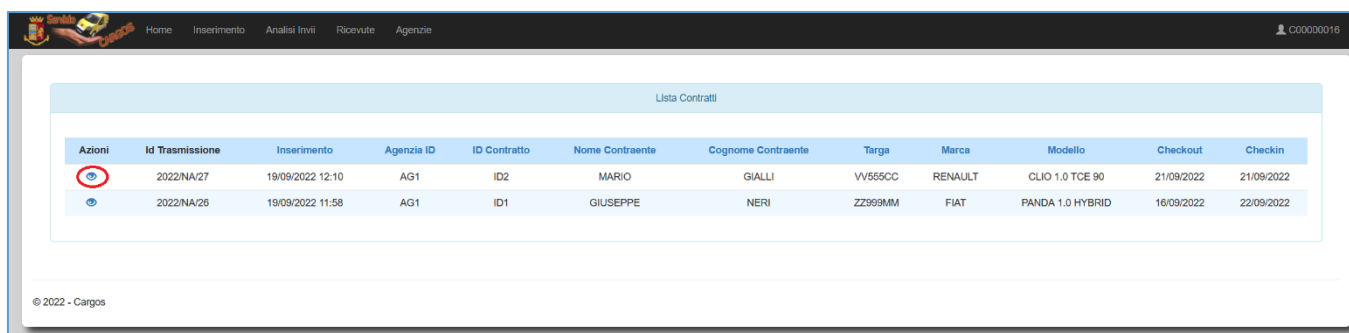


Figura 5.1: Analisi Invii.

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):






Azioni	Id Trasmissione	Inserimento	Agenzia ID	ID Contratto	Nome Contraente	Cognome Contraente	Targa	Marca	Modello	Checkout	Checkin
	2022/NA/27	19/09/2022 12:10	AG1	ID2	MARIO	GIALLI	VV555CC	RENAULT	CLIO 1.0 TCE 90	21/09/2022	21/09/2022
	2022/NA/26	19/09/2022 11:58	AG1	ID1	GIUSEPPE	NERI	ZZ999MM	FIAT	PANDA 1.0 HYBRID	16/09/2022	22/09/2022

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).

Dettaglio Contratto

Riepilogo Dati Contratto -

Agenzia:	AGENZIA UNO	NAPOLI (NA)	Operatore:	OP1
Identificativo Contratto:	ID1	Data Contratto:	08/09/2022	
Check-out:	16/09/2022	NAPOLI (NA)	PIAZZA NAPOLI 1	
Check-in:	22/09/2022	ROMA (RM)	PIAZZA ROMA 1	

Riepilogo Dati Veicolo +

Riepilogo Dati Contraente +

[Torna alla lista](#)

Figura 5.3: Dettaglio Contratto.

6. Ricevute

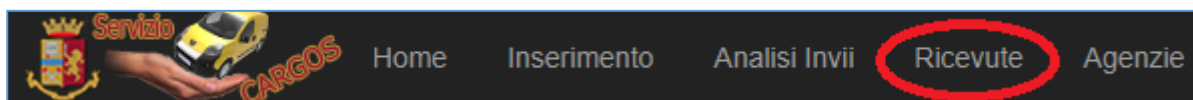


Figura 6.1: Ricevute.

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).


Lista Ricevute				
#	Protocollo	Data	Trasmissioni	Download
1	202200000043	22/08/2022	3	
2	202200000042	18/08/2022	3	

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).

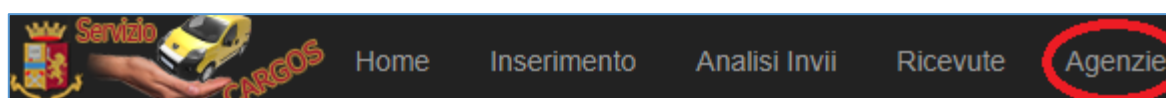


Figura 7.1: Sezione gestione Agenzie.

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).




Gestione Agenzie				
Identificativo Agenzia	Nome Agenzia	Indirizzo	Recapito telefonico	Azioni
AG1	AGENZIA UNO	PIAZZA NAPOLI 1 - NAPOLI (NA)	3330000000	 

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):

Identificativo Agenzia	AG1
Nome Agenzia	AGENZIA UNO
Luogo	NAPOLI (NA) ▼
Indirizzo	PIAZZA NAPOLI 1
Recapito telefonico	3330000000

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):

Identificativo Agenzia

Nome Agenzia

Luogo

Indirizzo

Recapito telefonico

© 2022 - Cargos

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).

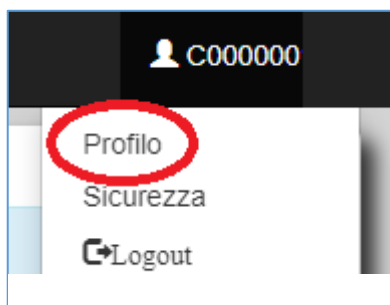


Figura 8.1: Profilo.

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).

Profilo	
Nome Utente	C000000
Inserimento	16/09/2022 10:48:27
Ragione Sociale	PROVA AGENZIA
Identificativo	CodiceFiscale: [REDACTED]
Rappresentante Legale	[REDACTED] - (Recapito:3333333333)
Rappresentante Tecnico	[REDACTED] - (Recapito:3333333333)

Figura 8.2: Profilo.

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

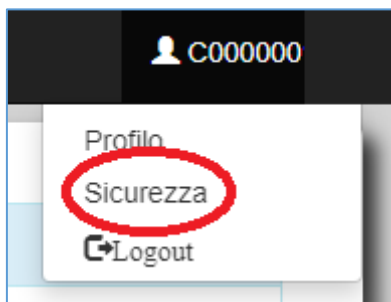


Figura 8.3: Sicurezza.

- 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.

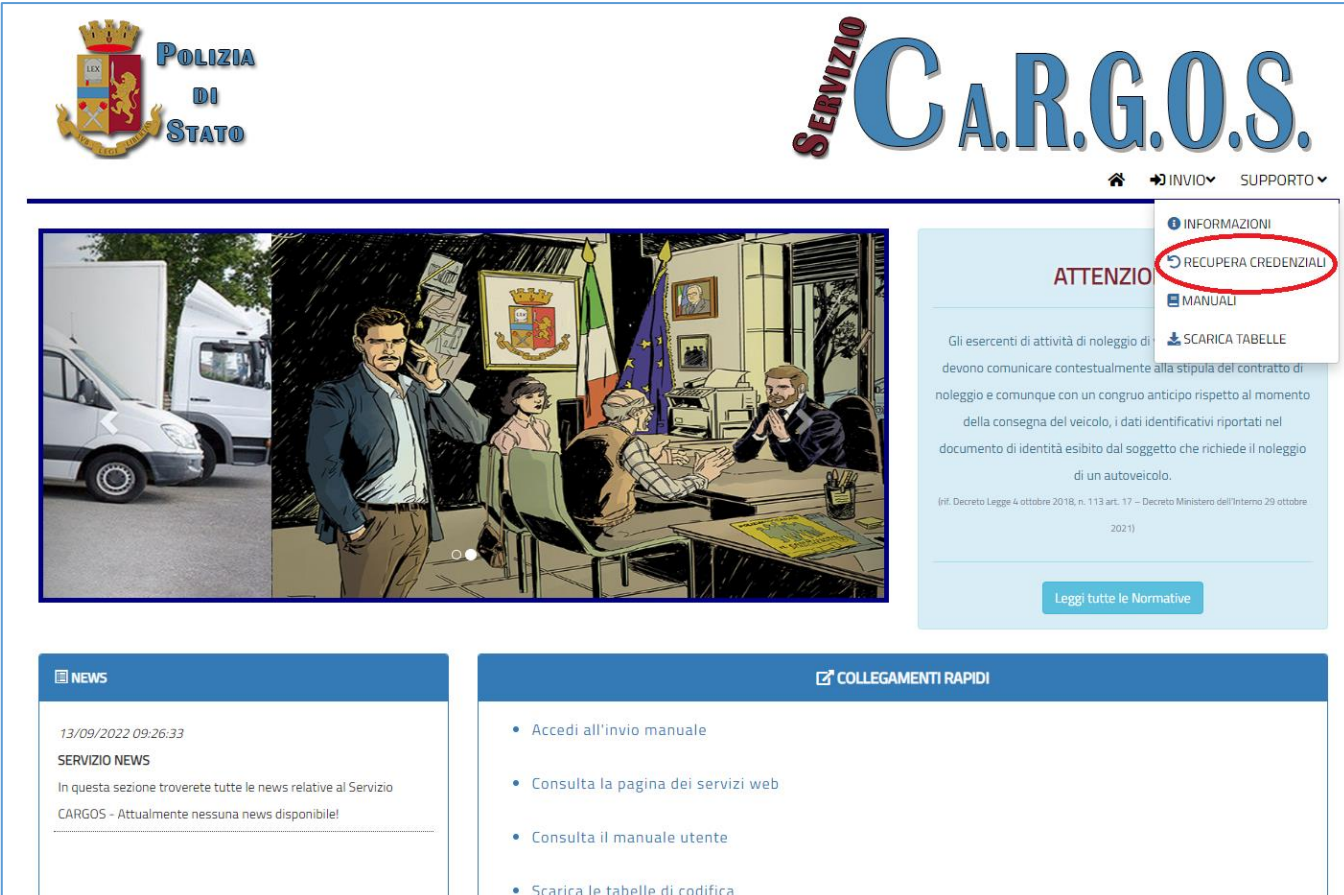
La modifica della password avviene digitando una nuova password nella casella di testo di sinistra, reiterare la medesima password nella casella di testo di destra. Infine cliccare il pulsante "Cambia Password" (Figura 8.4).

A screenshot of the 'Sicurezza' (Security) page. The page has a light blue header with the title 'Sicurezza'. Below the header, there are two rows of input fields. The first row is for 'ApiKey', with a text input field containing 'sbR6[REDACTED]6C' and a blue button labeled 'Nuova ApiKey'. The second row is for 'PUK', with a text input field containing '[REDACTED]' and a blue button labeled 'Nuovo PUK'. Below these, there are two rows of password input fields. The first row is labeled 'Password' and the second row is labeled 'Conferma Password'. Both password fields have a lock icon on the left. At the bottom, there is a blue button labeled 'Cambia Password'.

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).



The screenshot shows the home page of the Ca.R.G.O.S. portal. At the top left is the Polizia di Stato logo. To the right is the 'SERVIZIO CA.R.G.O.S.' logo. Below the logos are navigation links: 'INVIIO' and 'SUPPORTO'. A dropdown menu is open under 'SUPPORTO', with 'RECUPERA CREDENZIALI' highlighted in red. Below the navigation is a banner image showing a man on a phone and a woman at a desk. To the right of the banner is a 'ATTENZIONE' alert box with text about vehicle rental regulations and a 'Leggi tutte le Normative' button. At the bottom, there are two sections: 'NEWS' (with a message that no news is available) and 'COLLEGAMENTI RAPIDI' (with links to manual, services page, user manual, and coding tables).

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 Comuni:** contiene la lista dei comuni italiani compresi quelli cessati.
- **Tabella Stati:** contiene l'elenco degli stati esteri comprensivo di 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.