



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	8
4. Inserimento Contratto	9
5. Analisi Inviì.....	16
6. Ricevute.....	18
7. Gestione Agenzia	19
8. Modifica Password	22
9. Supporto.....	24

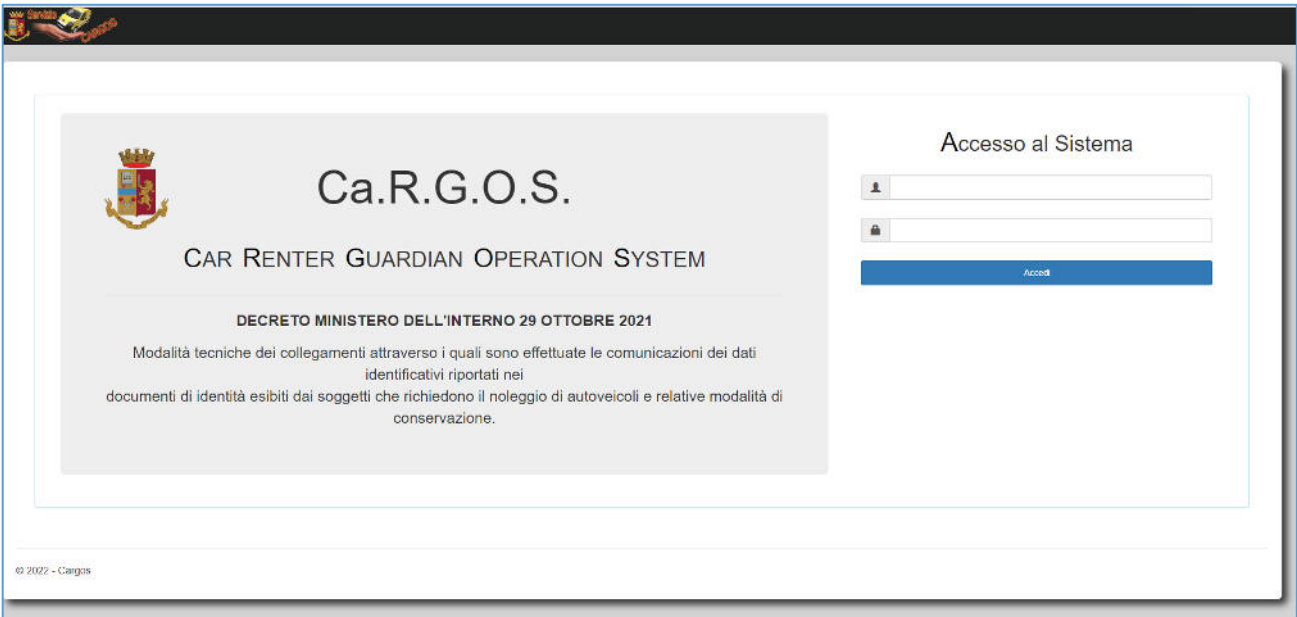
1. Registrazione

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.

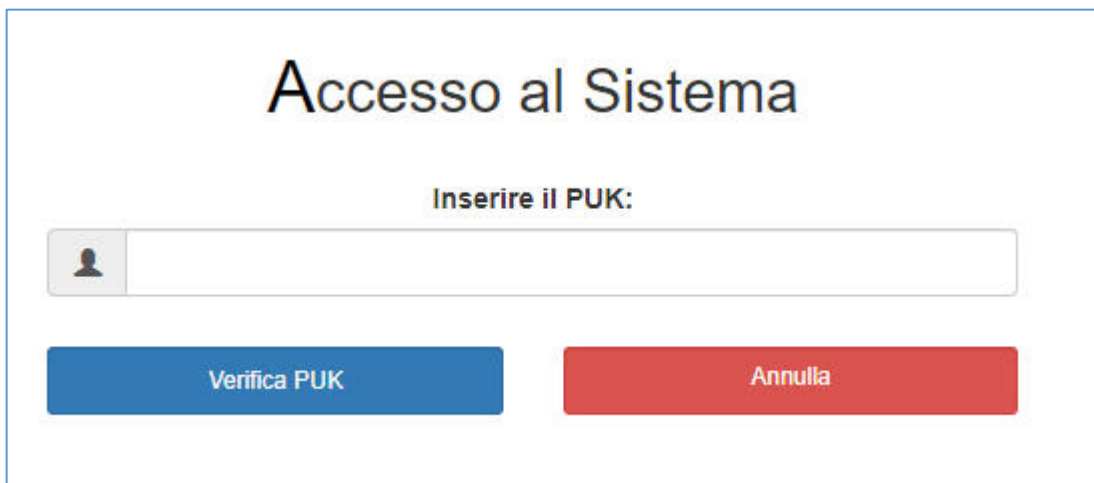
PASSO 2: Inserire le credenziali ricevute in fase di registrazione e selezionare Accedi (Figura 1.2).



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 the Ministry of the Interior dated October 29, 2021, is cited, describing the technical modalities for data communication. 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 of the page reads "© 2022 - Cargas".

igura 1.2:

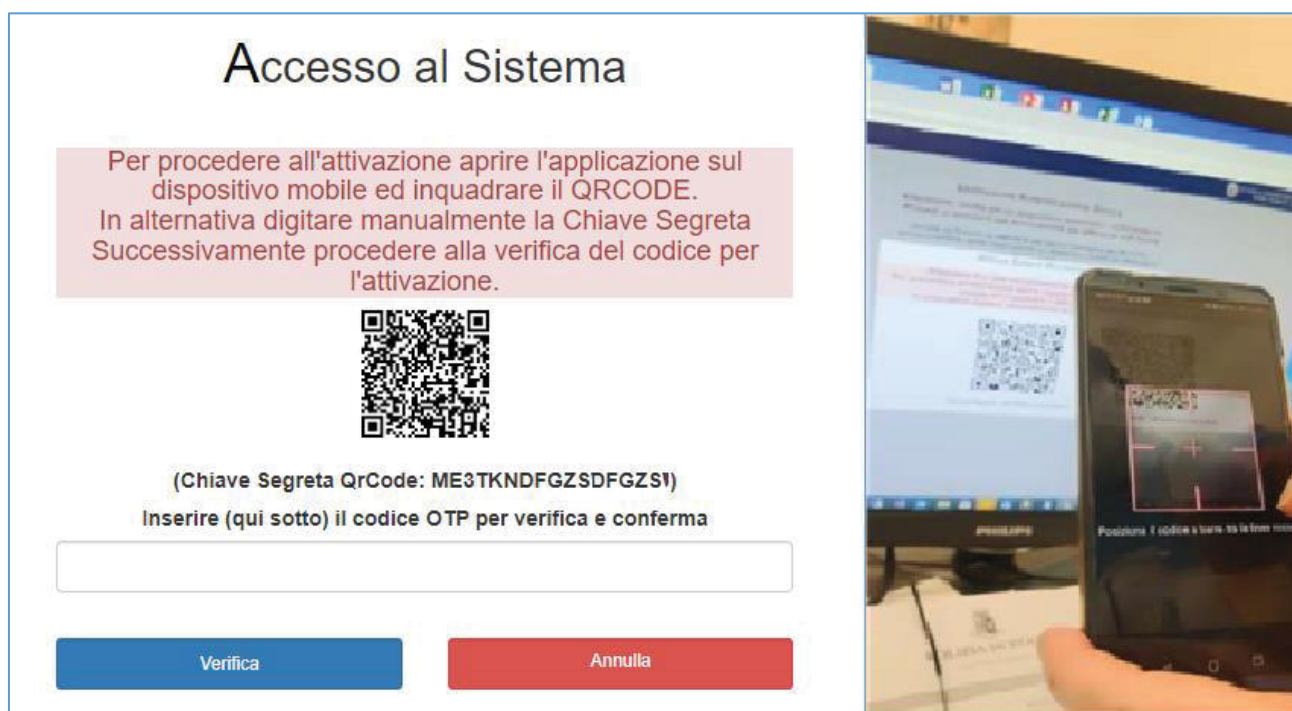
PASSO 3: Una volta superata la verifica delle credenziali verrà richiesto l’inserimento del codice “PUK” come ulteriore verifica dell’identità, quindi cliccare sul pulsante “Verifica PUK” (Figura 1.3).



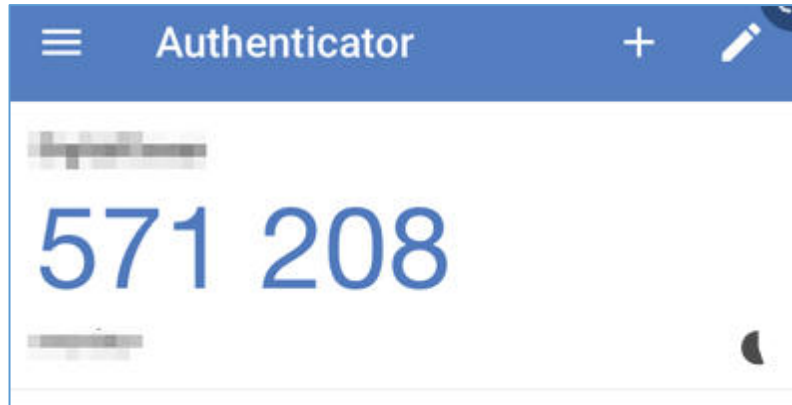
The screenshot displays the PUK verification screen. At the top, it says "Accesso al Sistema". Below that, the instruction "Inserire il PUK:" is centered. There is a text input field with a person icon on the left. At the bottom, there are two buttons: a blue "Verifica PUK" button and a red "Annulla"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

igura 1.3:

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. 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**).



igura 1.4:



igura 1.5:

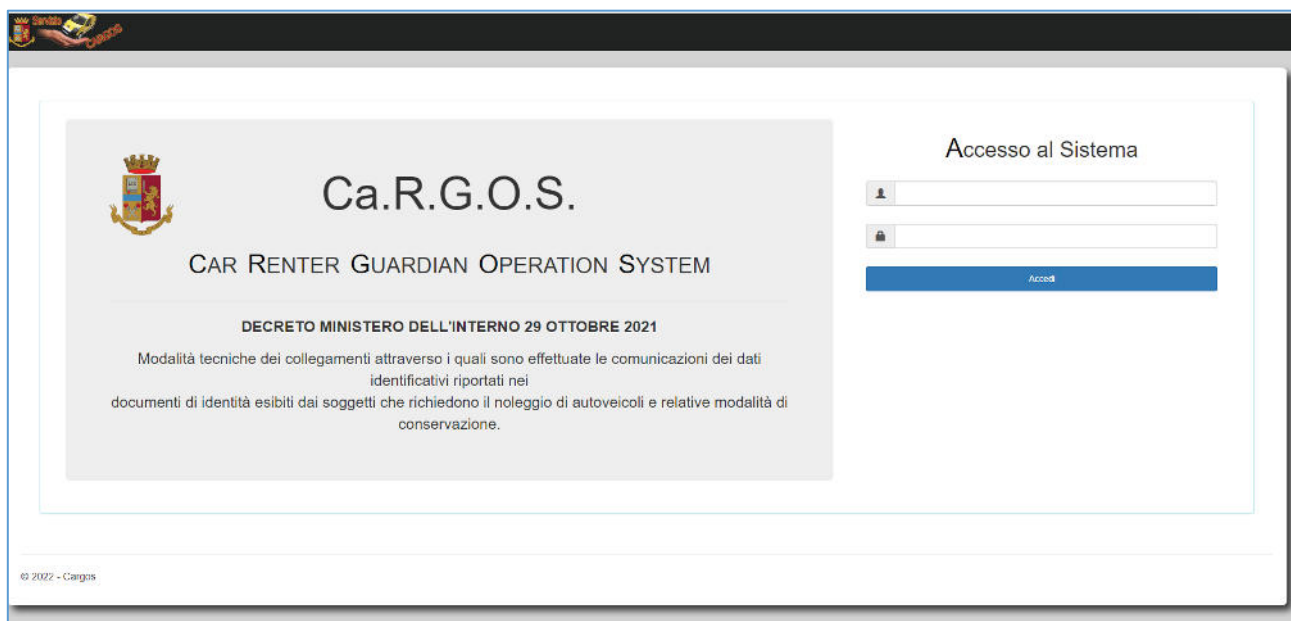
2. Autenticazione

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).



Ca.R.G.O.S.
CAR RENTER GUARDIAN OPERATION SYSTEM

DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO 29 OTTOBRE 2021

Modalità tecniche dei collegamenti attraverso i quali sono effettuate le comunicazioni dei dati identificativi riportati nei documenti di identità esibiti dai soggetti che richiedono il noleggio di autoveicoli e relative modalità di conservazione.

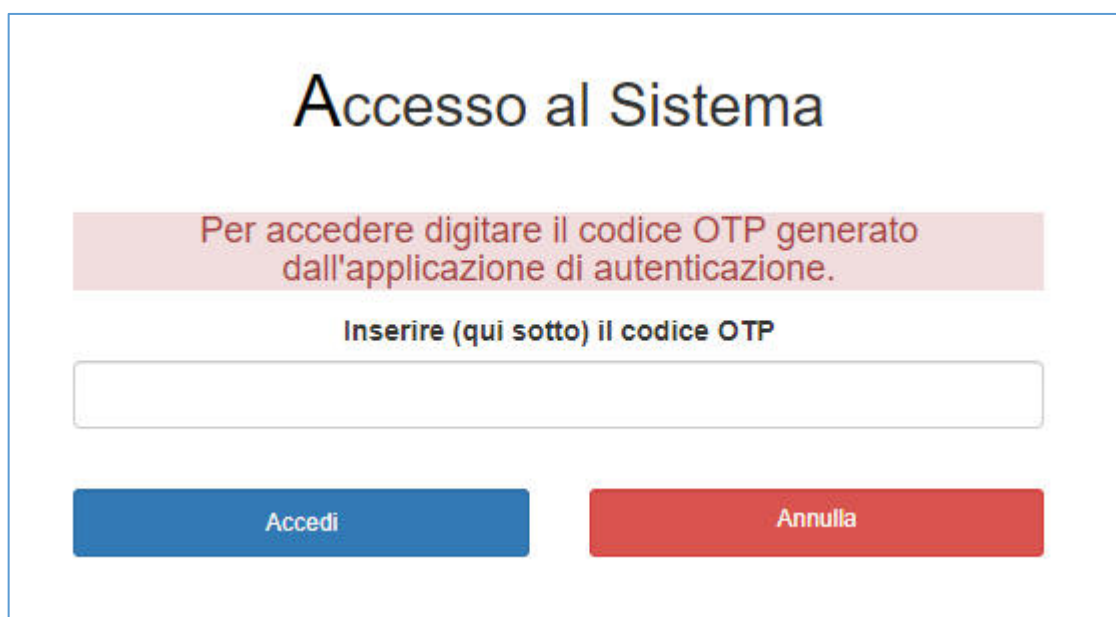
Accesso al Sistema

Accedi

© 2022 - Cargas

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).



Accesso al Sistema

Per accedere digitare il codice OTP generato dall'applicazione di autenticazione.

Inserire (qui sotto) il codice OTP

Accedi Annulla

Figura 2.3: Accesso al sistema – Inserimento codice OTP.

3. Pagina Iniziale

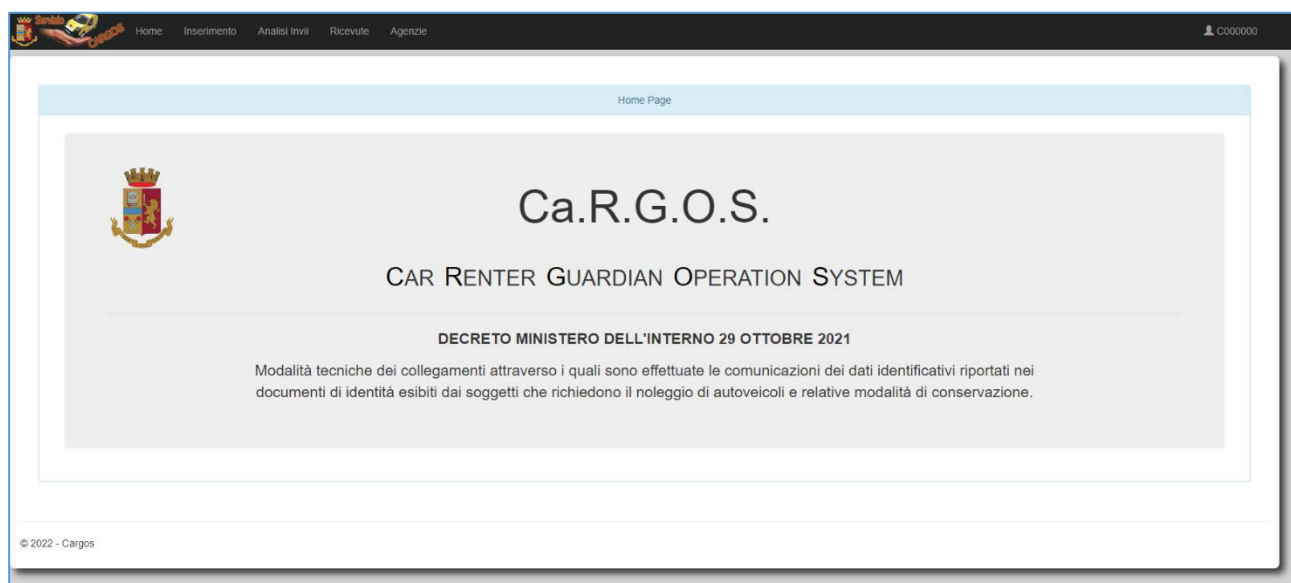


Figura 3.1: Pagina iniziale.

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).

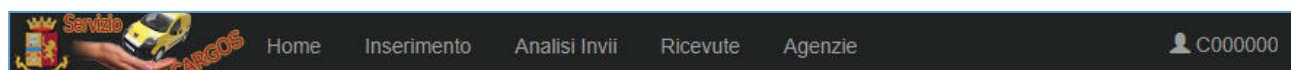


Figura 3.1.2: Menu di inserimento.

4. Inserimento Contratto

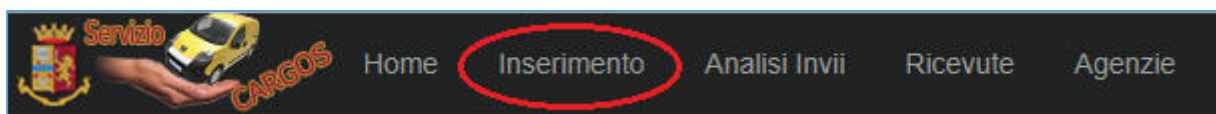


Figura 4.1: Inserimento.

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.

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:

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"/>

igura 4.4:

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

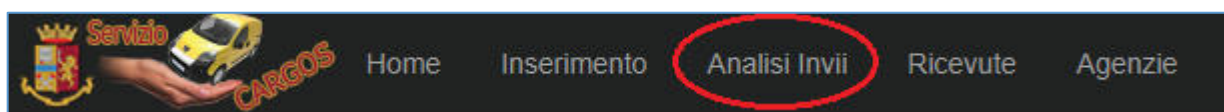
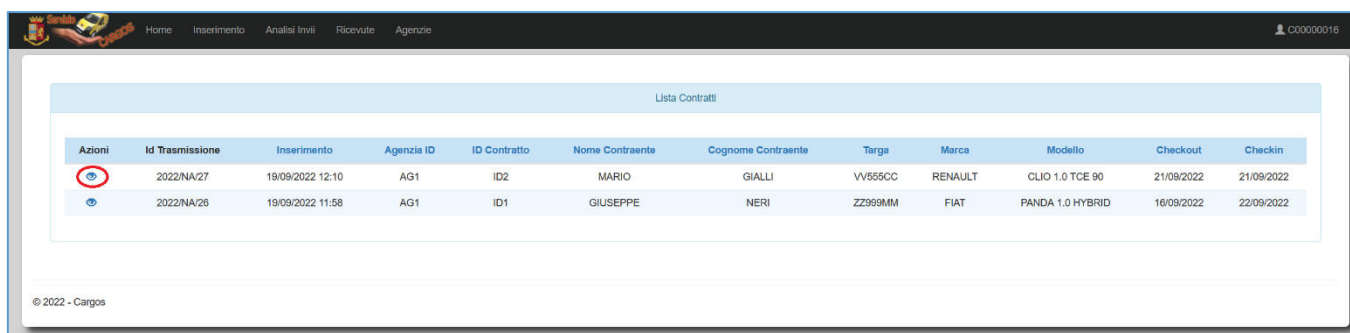


Figura 5.1: Analisi Invii.

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).

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

igura 5.3:

6. Ricevute

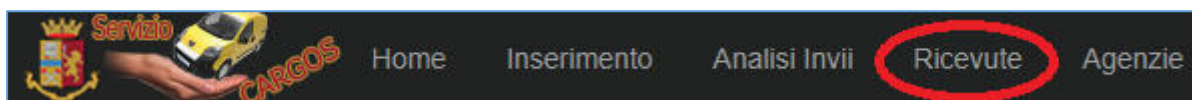


Figura 6.1: Ricevute.

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).

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

figura 6.2:

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).

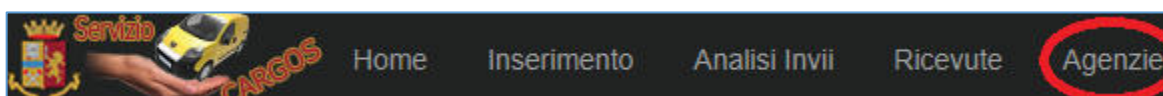


figura 7.1:

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).


The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a light blue header with the text 'Gestione Agenzie'. On the right side of the header, there is a green button labeled 'Aggiungi Nuova Agenzia'. Below the header is a table with the following columns: 'Identificativo Agenzia', 'Nome Agenzia', 'Indirizzo', 'Recapito telefonico', and 'Azioni'. The table contains one row of data. The 'Azioni' column for the first row contains two icons: a pencil and a trash can, both circled in red.

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

figura 7.2:

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

igura 7.3:

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):

Home Inserimento Analisi InviI Ricevute Agenzie

000000

Nuova Agenzia

Identificativo Agenzia

Nome Agenzia

Luogo

Indirizzo

Recapito telefonico

Salva Annulla

© 2022 - Cargos

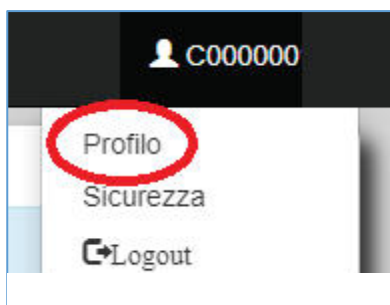
igura 7.4:

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).



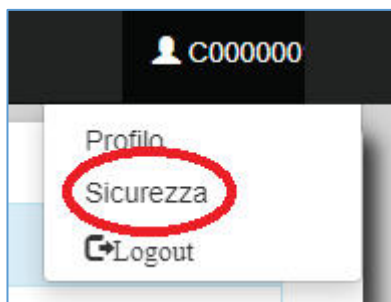
igura 8.1:

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: ██████████
Rappresentante Legale	██████████ - (Recapito:3333333333)
Rappresentante Tecnico	██████████ - (Recapito:3333333333)

igura 8.2:

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



igura 8.3:

- 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).

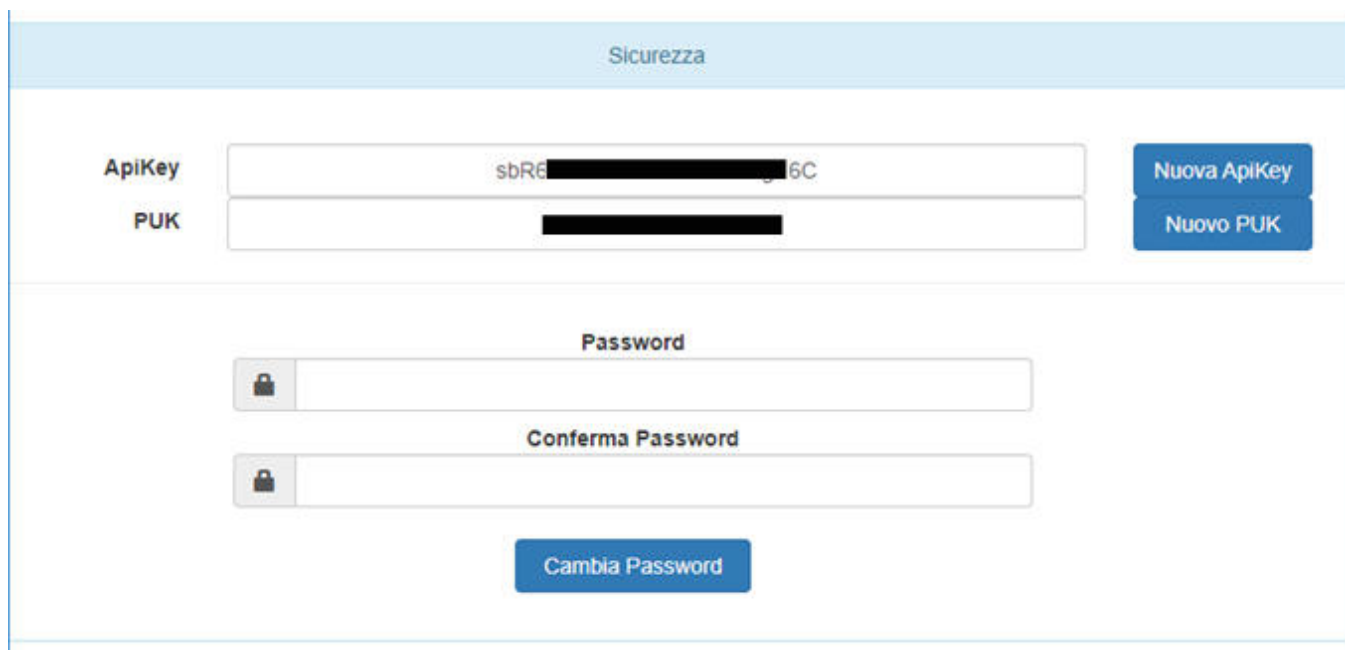
A screenshot of the 'Sicurezza' (Security) page. The page has a light blue header with the title 'Sicurezza'. Below the header, there are two rows of input fields. The first row is for 'ApiKey', with a text input containing 'sbRE [redacted] 6C' and a blue button labeled 'Nuova ApiKey'. The second row is for 'PUK', with a text input 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 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 displays the Ca.R.G.O.S. website interface. At the top left is the logo of the Polizia di Stato. The main header features the text "SERVIZIO CA.R.G.O.S." in large blue letters. Below the header, there are navigation links for "INVIIO" and "SUPPORTO". A dropdown menu is open under "SUPPORTO", with the option "RECUPERA CREDENZIALI" circled in red. Other options in the menu include "INFORMAZIONI", "MANUALI", and "SCARICA TABELLE". The main content area contains a large banner image showing a man on a phone and a woman at a desk, with text starting with "ATTENZIONE" and "Gli esercenti di attività di noleggio di...". Below the banner, there are two sections: "NEWS" and "COLLEGAMENTI RAPIDI". The "NEWS" section shows a date "13/09/2022 09:26:33" and the text "SERVIZIO NEWS" and "In questa sezione troverete tutte le news relative al Servizio CARGOS - Attualmente nessuna news disponibile!". The "COLLEGAMENTI RAPIDI" section lists four links: "Accedi all'invio manuale", "Consulta la pagina dei servizi web", "Consulta il manuale utente", and "Scarica le tabelle di codifica".

Figura 9.1:

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:

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.