

Guida all'utilizzo del portale per richiedere l'Accesso al Data Center

1. Accedere al link <http://selfsolution.it.net> ed inserire le credenziali (Nome utente e Password) ricevute tramite la welcome letter. Cliccare su "Accedi".



Attenzione:

Per recuperare le informazioni di accesso al portale presenti nella welcome letter cliccare su "Recupera login" e seguire le indicazioni a video.

2. Se si possiedono più contratti, selezionare il codice contratto su cui lavorare.

3. Cliccare, dal menù a sinistra della Dashboard, sul link "Accesso Data Center".

The screenshot shows the IT.NET dashboard. The top navigation bar includes the logo and the text 'Assistenza Clienti - beta'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Home > Dashboard'. On the left, a sidebar menu lists 'Accesso Data Center', 'Riavvio Apparati', 'Assistenza Tecnica', and 'Assistenza Amministrativa'. A red arrow points to the 'Accesso Data Center' item. The main content area displays a welcome message, a statistics section with two charts (Accessi totali / c.m. and Riavvii totali / c.m.), and a Twitter feed.

4. A questo punto procedere con l'attivazione, scegliendo un nome da associare al servizio. L'identificativo scelto dovrà contenere solo lettere minuscole e numeri e non dovrà superare i 32 caratteri. Cliccare poi su "Invia".

The screenshot shows the 'Attiva Servizio' page. The breadcrumb trail is 'Home > Accesso Data Center'. The page title is 'Attiva Servizio' with a sub-header: '» Associa al servizio un identificativo che deve contenere unicamente lettere minuscole e numeri e non deve essere più lungo di 32 caratteri. Nel caso il nome scelto fosse già presente sui nostri sistemi non verrà accettato e sarà necessario inserirne un altro.' Below this is a table with three columns: 'seleziona', 'id', and 'contratto'. The table contains one row with a radio button selected under 'seleziona', 'id' 1179356, and 'contratto' 30228. Below the table is a form with the label 'inserisci identificativo:' and an input field. The 'invia' button and the input field are circled in red.

seleziona	id	contratto
<input checked="" type="radio"/>	1179356	30228

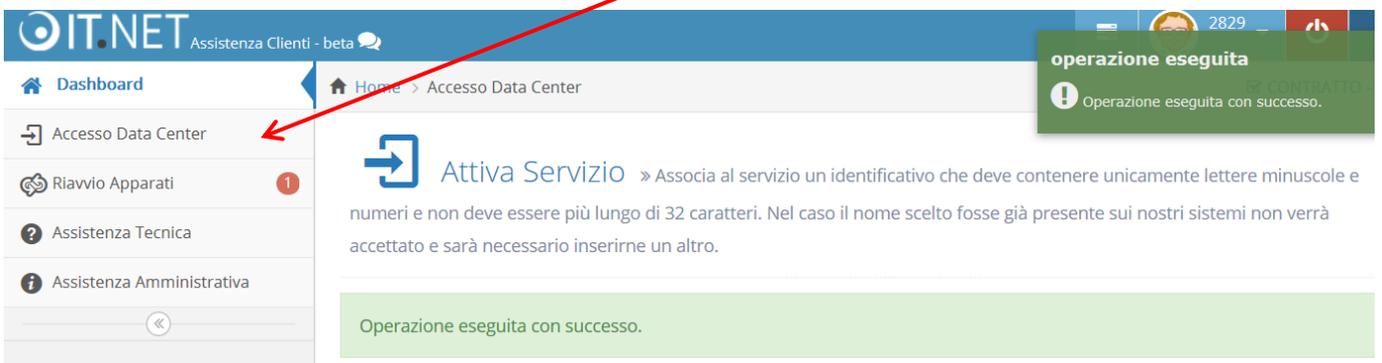
Attenzione:

L'attivazione del servizio (punti 4. 5. 6.) viene richiesta SOLO la prima volta che si accede al tool.

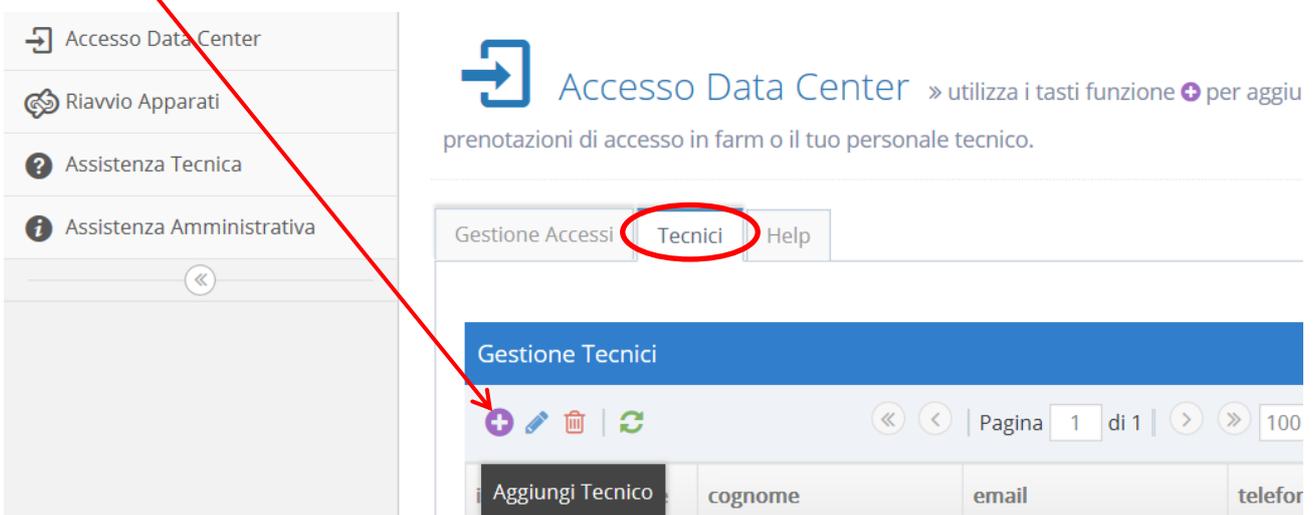
5. Per confermare l'attivazione cliccare nuovamente su **"Invia"**.



6. Il messaggio **operazione eseguita con successo** conferma che l'attivazione è avvenuta correttamente. Tornare su **"Accesso Data Center"** per procedere con i passi successivi.



7. Prima di richiedere un accesso in farm è necessario aver inserito almeno il nominativo di un tecnico, utilizzando l'apposito tasto funzione dalla barra **"Gestione Tecnici"**.

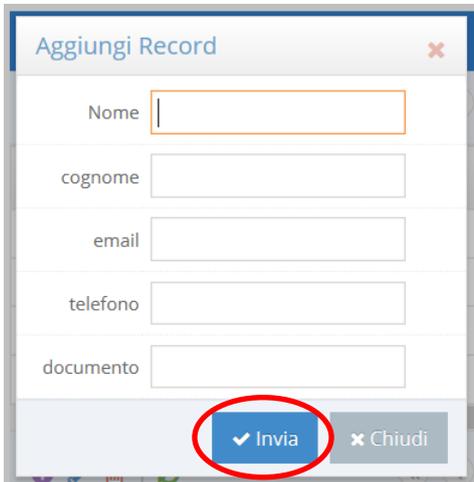


8. Compilare il form e cliccare su **"Invia"**.

Nel campo "documento" è necessario inserire i dati della carta d'identità, della patente o del passaporto e deve essere usato il seguente formato:

CI XXXXX o PAT XXXX o PASS XXXXX

Esempio: CI 12345



Aggiungi Record

Nome

cognome

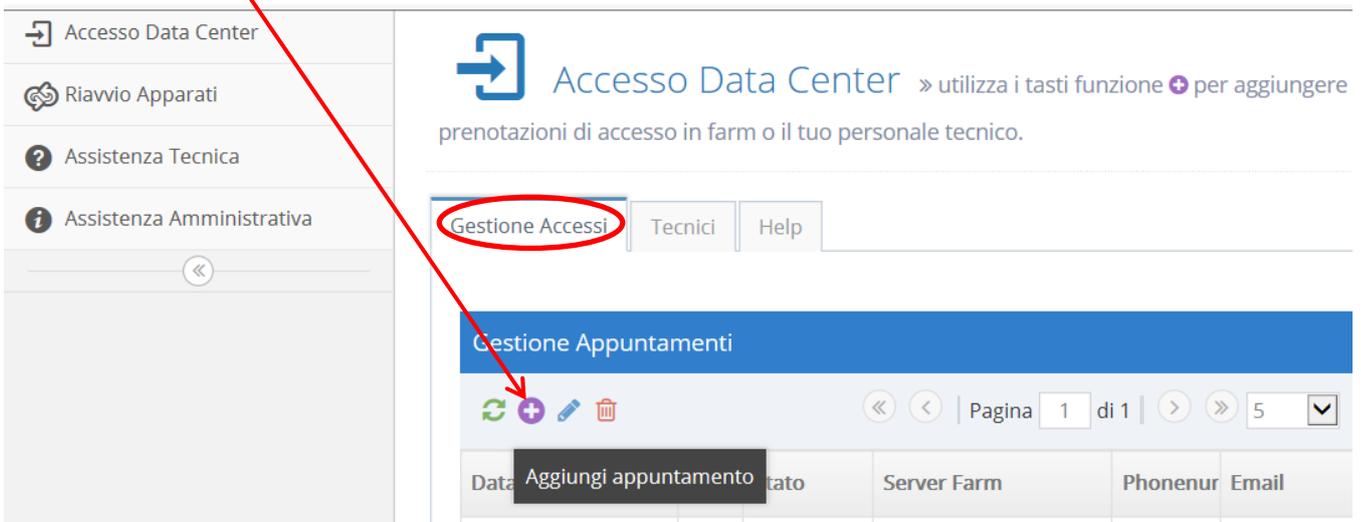
email

telefono

documento

✓ Invia ✕ Chiudi

9. Si può procedere ora con la richiesta di un nuovo appuntamento utilizzando l'apposito tasto funzione dalla barra **"Gestione Appuntamenti"**.



Accesso Data Center

Accesso Data Center » utilizza i tasti funzione + per aggiungere prenotazioni di accesso in farm o il tuo personale tecnico.

Gestione Accessi Tecnici Help

Gestione Appuntamenti

🔄 + ✎ 🗑️ << < | Pagina 1 di 1 | > >> 5

Data	Aggiungi appuntamento	Stato	Server Farm	Phonenur	Email
------	-----------------------	-------	-------------	----------	-------

10. Compilare i campi del form e cliccare su **"Invia la richiesta"**.
Nel campo **Note** si consiglia di inserire eventuali informazioni da comunicare ai tecnici di farm.

The image shows a web form titled "Aggiunta nuovo appuntamento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Webfarm:** A dropdown menu with "ITNET-MILANO ORTLES" selected.
- Data:** A date input field with "GG-MM-AAAA" and a calendar icon, and an "orario ingresso" field with a clock icon.
- Durata:** A field with a clock icon and the text "durata dell'intervento espresso in ore".
- eMail:** A field with an envelope icon and the text "contatto di posta elettronica".
- Telefono:** A field with a telephone icon and the text "contatto telefonico".
- Tecnici:** A field with a list icon and the text "Nessuna selezione".
- Note:** A large empty text area.
- Accettazione:** A toggle switch (currently off) and a dialog box.

The dialog box, titled "Normativa politiche di sicurezza aziendale", contains the following text:

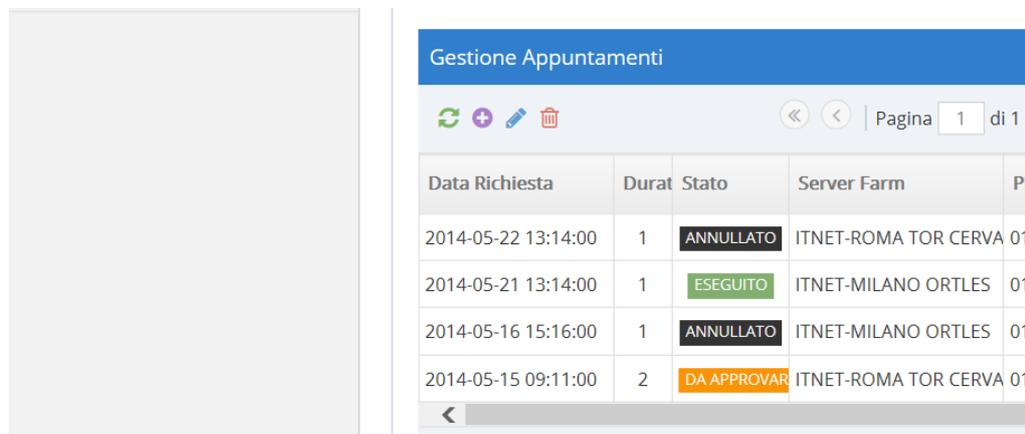
COMUNICAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI e DELLE MISURE DI PREVENZIONE ED EMERGENZA ADOTTATE (D.Lgs. 81/08 Art.26 - comma 1- lett.b)

In relazione all'attività da svolgersi presso la WEB FARM ITnet, in qualità di rappresentante del cliente dichiaro:

- di aver preso visione delle aree in cui devono essere eseguite le attività e le relative delimitazioni e dei rischi potenziali evidenziati in seguito, anche al fine di informare i dipendenti e l'eventuale impresa sub-appaltatrice;
- di essere stato edotto sulla funzionalità degli impianti esistenti in loco e

At the bottom of the form, there are two buttons: "x annulla" and "✓ Invia la richiesta". The "Invia la richiesta" button is circled in red.

11. Dopo l'apertura la richiesta appare in stato **DA APPROVARE** e sarà possibile annullarla o modificarla. Quando il personale di farm provvede alla presa in carico dell'appuntamento lo stato passa in **APPROVATO**. Al termine dell'attività lo stato diventa **ESEGUITO**.



Data Richiesta	Durat	Stato	Server Farm	Pf
2014-05-22 13:14:00	1	ANNULLATO	ITNET-ROMA TOR CERVA	01
2014-05-21 13:14:00	1	ESEGUITO	ITNET-MILANO ORTLES	01
2014-05-16 15:16:00	1	ANNULLATO	ITNET-MILANO ORTLES	01
2014-05-15 09:11:00	2	DA APPROVAR	ITNET-ROMA TOR CERVA	01

Attenzione:

- La modifica o la cancellazione di un'appuntamento è possibile solo per appuntamenti in stato "**DA APPROVARE**".
- Per richiedere accessi in fuori orario (orario base: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00) è necessario avere contrattualizzato il servizio helpdesk avanzato (H24), altrimenti l'attività verrà svolta il primo giorno lavorativo successivo all'inserimento.

12. Al termine dell'operazione riceverà una email di notifica che conferma il corretto inserimento della richiesta di accesso al Data Center.

Dopo la presa in carico dell'attività da parte del personale tecnico Itnet, riceverà un'altra email con la comunicazione di accesso approvato/non approvato.