

Guida rapida

Self Service Housing

Indice

[Accesso al tool Self Service Housing](#)

[Modificare la lista dei referenti](#)

[Inserire una richiesta per movimentazione apparecchiature](#)

[Inserire una richiesta di assegnazione di IP aggiuntivi](#)

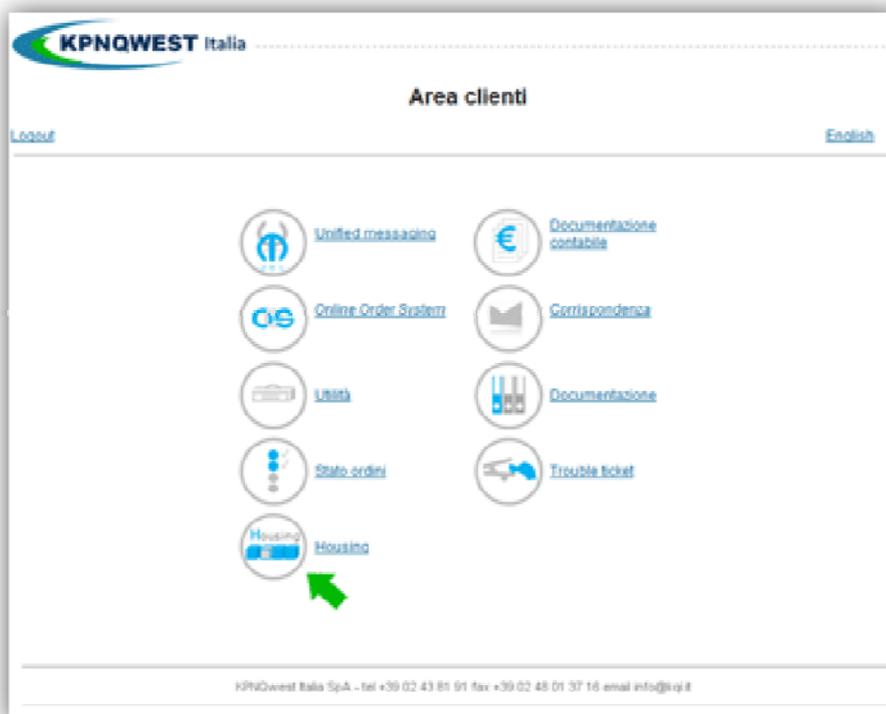
[Inserire una richiesta di accesso](#)

Accesso al tool Self Service Housing

Il tool Self Service Housing è reso disponibile ai soli clienti KPNQwest Italia che abbiano sottoscritto almeno uno dei seguenti servizi:

- Housing
- Server dedicati

I clienti abilitati possono utilizzare il tool dopo aver eseguito l'accesso all'area clienti KPNQwest Italia, semplicemente cliccando sull'icona dedicata.



Modificare la lista dei referenti

Questa funzione del tool self service Housing consente di aggiungere, eliminare o modificare un record presente nella lista referenti, cioè nella delle persone autorizzate dal cliente a interagire con l'assistenza tecnica data center.

La funzione riporta i dati dei referenti già forniti dal cliente e aggiornati al momento del rilascio del tool self service Housing.

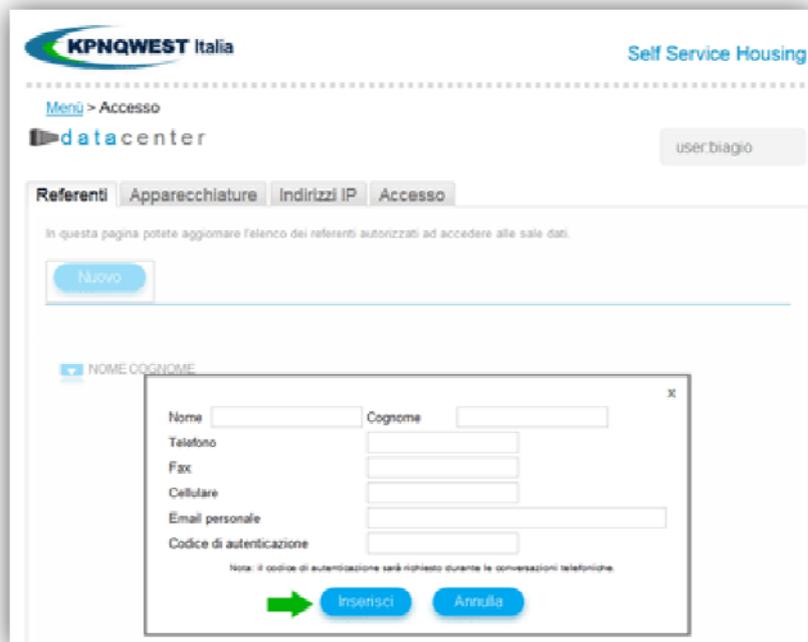


Inserimento di un nuovo record

E' possibile inserire nell'elenco un nuovo referente cliccando semplicemente sul pulsante "Nuovo".



Per completare l'inserimento basta quindi compilare tutti i campi richiesti nel pop-up e quindi cliccare sul pulsante "Inserisci".



The screenshot shows the 'Referenti' section of the 'datacenter' interface. A 'Nuovo' button is visible. A modal form titled 'NOME COGNOME' is open, containing fields for 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Fax', 'Cellulare', 'Email personale', and 'Codice di autenticazione'. A green arrow points to the 'Inserisci' button at the bottom of the modal. A note below the fields states: 'Nota: il codice di autenticazione sarà richiesto durante le conversazioni telefoniche.'

A questo punto l'elenco sarà automaticamente aggiornato.

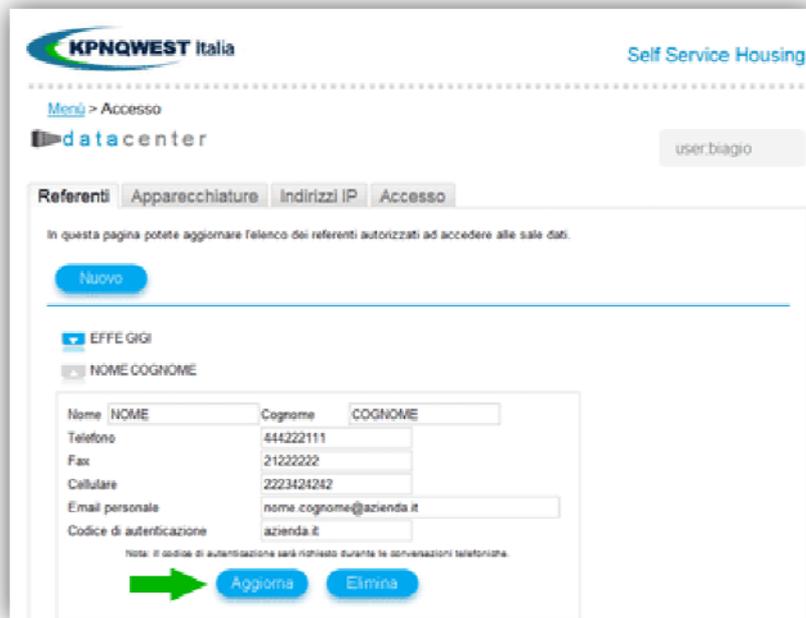
Modifica di un record esistente

E' possibile modificare il contenuto di uno o più campi di un record esistente semplicemente cliccando sull'icona posta a sinistra del nominativo del referente.



The screenshot shows the 'Referenti' section of the 'datacenter' interface. A list of referents is displayed, including 'EFFE GIGI' and 'NOME COGNOME'. A green arrow points to the edit icon (a small blue square with a white arrow) next to the 'NOME COGNOME' entry.

Dopo aver cliccato sull'icona, si aprirà un pop-up con i dati di dettaglio che potranno essere modificati.



KPNQWEST Italia Self Service Housing

Menù > Accesso

datacenter user.biagio

Referenti | Apparecchiature | Indirizzi IP | Accesso

In questa pagina potete aggiornare l'elenco dei referenti autorizzati ad accedere alle sale dati.

Nuovo

EFFE GIGI

NOME COGNOME

Nome	NOME	Cognome	COGNOME
Telefono	444222111		
Fax	21222222		
Cellulare	2223424242		
Email personale	nome.cognome@azienda.it		
Codice di autenticazione	azienda.it		

Nota: il codice di autenticazione sarà richiesto durante le comunicazioni telefoniche.

Cliccando sul pulsante "Aggiorna" le modifiche saranno salvate.

Eliminare un record

Per eliminare un record è sufficiente cliccare sull'icona di dettaglio posta alla sinistra del nominativo del referente.



KPNQWEST Italia Self Service Housing

Menù > Accesso

datacenter user.biagio

Referenti | Apparecchiature | Indirizzi IP | Accesso

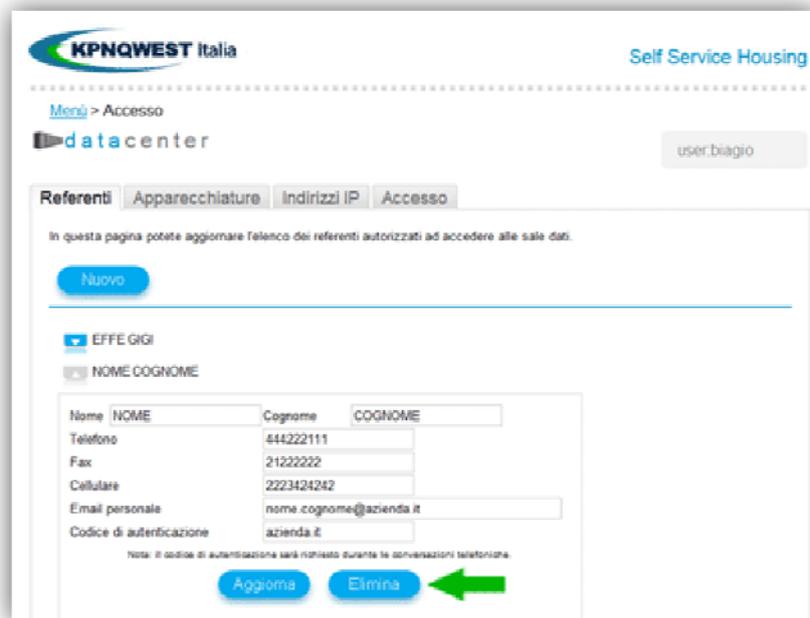
In questa pagina potete aggiornare l'elenco dei referenti autorizzati ad accedere alle sale dati.

Nuovo

EFFE GIGI

NOME COGNOME

Quindi all'apertura del pop-up cliccare sul pulsante "Elimina".



The screenshot shows the 'Referenti' section of the KPNQWEST Italia Self Service Housing interface. The page title is 'Self Service Housing' and the user is logged in as 'user.biagio'. The navigation menu includes 'Menu > Accesso' and 'datacenter'. The main content area has tabs for 'Referenti', 'Apparecchiature', 'Indirizzi IP', and 'Accesso'. Below the tabs, there is a text box stating: 'In questa pagina potete aggiornare l'elenco dei referenti autorizzati ad accedere alle sale dati.' A 'Nuovo' button is visible. The main form is titled 'EFPE GIGI' and 'NOME COGNOME'. It contains the following fields:

Nome	NOME	Cognome	COGNOME
Telefono	444222111		
Fax	21222222		
Cellulare	2223424242		
Email personale	nome.cognome@azienda.it		
Codice di autenticazione	azienda.it		

Nota: il codice di autenticazione sarà richiesto durante le comunicazioni telefoniche.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aggiorna' and 'Elimina'. A green arrow points to the 'Elimina' button.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Elimina", il record sarà eliminato definitivamente.

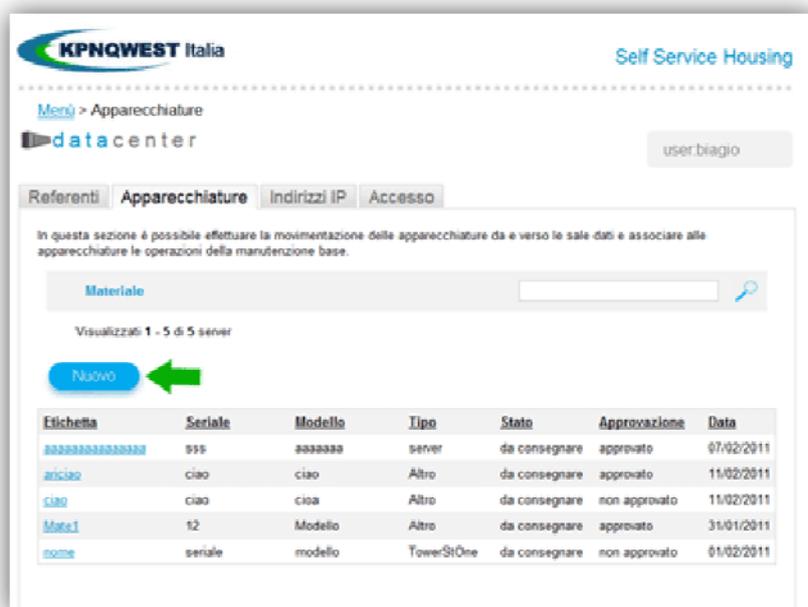
Inserire una richiesta per movimentazione apparecchiature o materiale

Questa funzione consente di gestire le richieste di movimentazione di materiale e apparecchiature da e verso le web farm KPNQwest Italia.

Il tool è stato aggiornato con i dati storici delle apparecchiature, il cliente quindi avrà da subito visione della apparecchiature attualmente presenti in sala dati.

Inserimento di una richiesta di consegna materiale

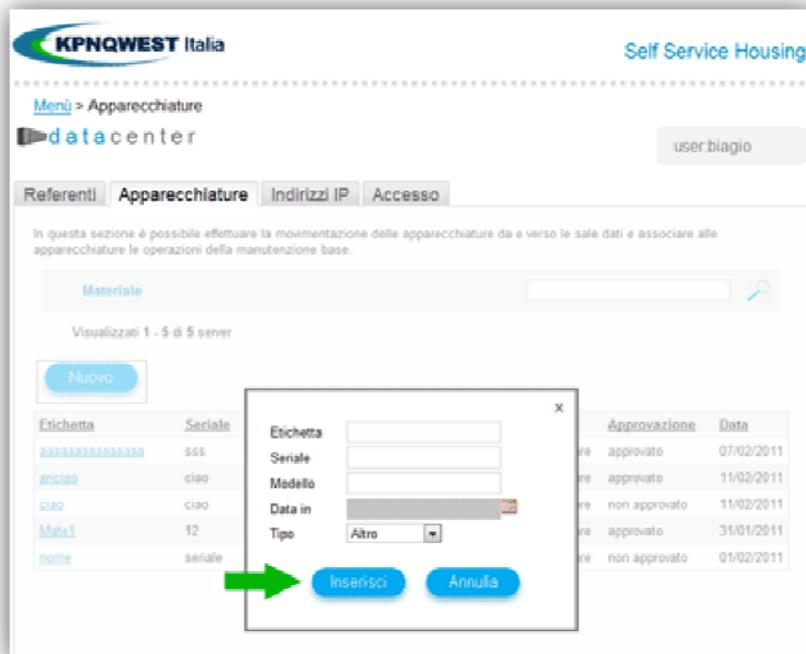
Per inserire una nuova richiesta riguardante la consegna di apparecchiature o materiale presso una delle web farm è necessario cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella sezione “Apparecchiature” del tool Self Service Housing.



The screenshot shows the 'Apparecchiature' section of the KPNQWEST Italia Self Service Housing interface. The page includes a navigation menu with 'Referenti', 'Apparecchiature', 'Indirizzi IP', and 'Accesso'. Below the menu, there is a search bar for 'Materiale' and a table of equipment. A green arrow points to the 'Nuovo' button, which is used to create a new request.

Etichetta	Seriale	Modello	Tipo	Stato	Approvazione	Data
0000000000000000	999	aaaaaa	server	da consegnare	approvato	07/02/2011
anciao	ciao	ciao	Altro	da consegnare	approvato	11/02/2011
ciao	ciao	ciao	Altro	da consegnare	non approvato	11/02/2011
Mate1	12	Modello	Altro	da consegnare	approvato	31/01/2011
nome	seriale	modello	TowerStOne	da consegnare	non approvato	01/02/2011

Dopo aver cliccato su “Nuovo” si aprirà un pop-up riportante i campi relativi alla richiesta, che dovranno essere correttamente compilati, avendo particolare cura di indicare ora e giorno della consegna.



Dopo aver compilato tutti i campi richiesti per completare il processo basterà cliccare sul pulsante “Inserisci”. A questo punto l’elenco delle apparecchiature sarà automaticamente aggiornato con il nuovo record cui sarà assegnato lo stato di Approvazione, “da approvare”.

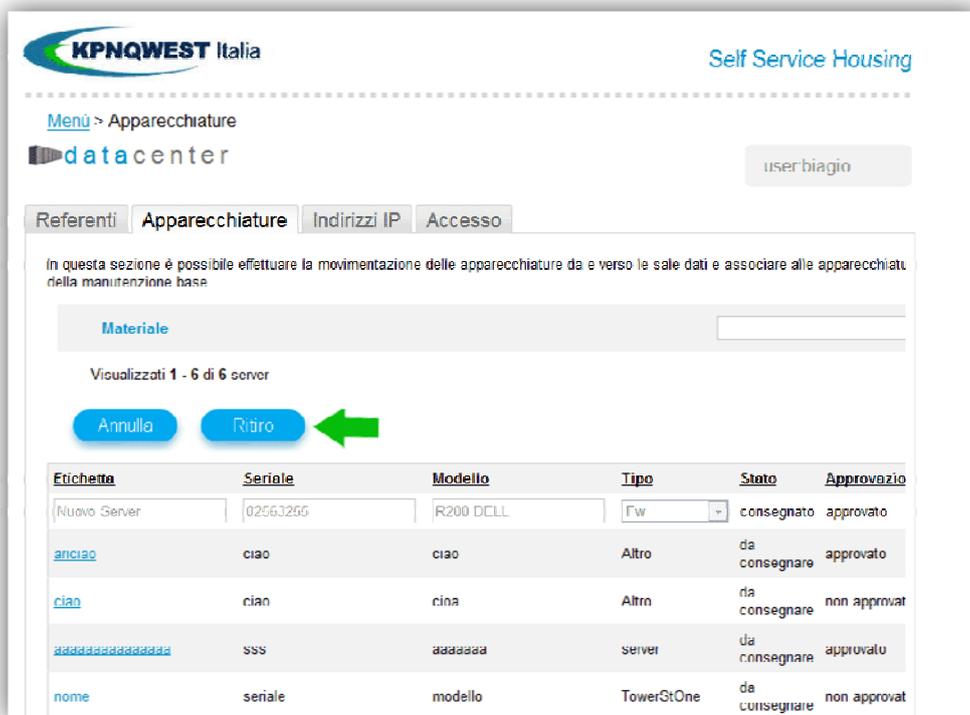
A questo punto la richiesta sarà vagliata dal personale KPNQwest Italia che fornirà in tempi rapidi una decisione in merito all’approvazione, che sarà notificata al cliente direttamente via mail.

Richiesta d’inserimento per ritiro apparecchiature

Il tool consente l’inserimento di una richiesta di ritiro solo per le apparecchiature che sono già presenti all’interno del web farm e quindi riportate in qualità di record nel tool stesso.

Non è possibile richiedere il ritiro per apparecchiature la cui consegna è indicata come “da approvare”.

Per inserire una richiesta di ritiro è necessario cliccare direttamente sull'etichetta del record riguardante l'apparecchiatura che s'intende ritirare.



Menù > Apparecchiature
data center user biagio

Referenti **Apparecchiature** Indirizzi IP Accesso

In questa sezione è possibile effettuare la movimentazione delle apparecchiature da e verso le sale dati e associare alle apparecchiature nella manutenzione base

Materiale

Visualizzati 1 - 6 di 6 server

Etichetta	Seriale	Modello	Tipo	Stato	Approvazione
Nuovo Server	02563255	R200 DCLL	Fw	consegnato	approvato
ciao	ciao	ciao	Altro	da consegnare	approvato
ciao	ciao	ciao	Altro	da consegnare	non approvato
xxxxxxxxxxxxxxxx	sss	aaaaaaa	server	da consegnare	approvato
nome	seriale	modello	TowerStOne	da consegnare	non approvato

Una volta inserita la richiesta, questa sarà sottoposta ad approvazione da parte del personale KPNQwest Italia, l'eventuale approvazione o rifiuto saranno notificati al cliente completi di motivazione tramite email.

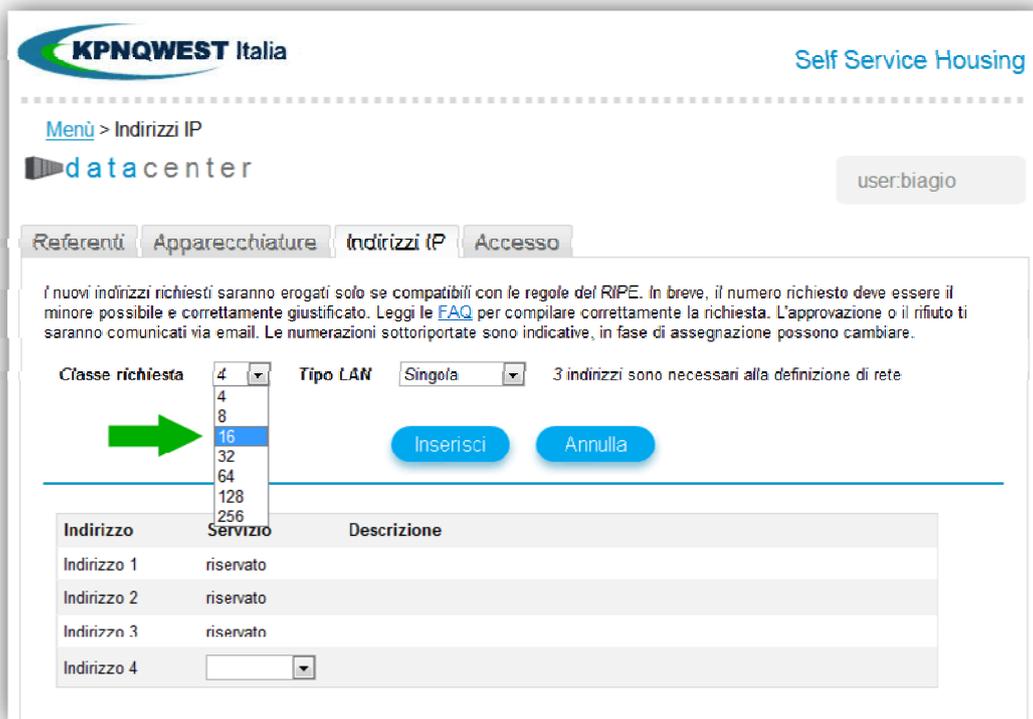
Il sistema verrà quindi automaticamente aggiornato con l'esito della richiesta.

Inserimento di una richiesta di assegnazione IP aggiuntivi

Il tool Self Service Housing è dotato di una funzione che permette di gestire richieste di assegnazione di IP aggiuntivi, ma destinati ad essere utilizzati nell'ambito dei soli servizi di Housing e Server dedicati.

La funzione IP è stata dotata di una specifica area FAQ, raggiungibile tramite collegamento ipertestuale dedicato, dove è possibile trovare informazioni di dettaglio sulla procedura di richiesta di IP aggiuntivi.

L'utilizzo della funzione dedicata alle richieste di IP aggiuntivi è molto semplice, una volta selezionata la sezione "Indirizzi IP", è necessario innanzitutto selezionare il tipo di classe d'indirizzi che si desidera richiedere.



The screenshot shows the 'Indirizzi IP' section of the Self Service Housing interface. At the top, there is a navigation menu with 'Indirizzi IP' selected. Below the menu, there are tabs for 'Referenti', 'Apparecchiature', 'Indirizzi IP', and 'Accesso'. The main content area contains a text block explaining the request process, followed by a form with two dropdown menus: 'Classe richiesta' (with a green arrow pointing to '16') and 'Tipo LAN' (set to 'Singola'). Below the form is a table with columns 'Indirizzo', 'Servizio', and 'Descrizione'. The table shows four rows, with the first three marked as 'riservato' and the fourth as an empty dropdown menu.

Menù > Indirizzi IP

data center user.biagio

Referenti Apparecchiature **Indirizzi IP** Accesso

I nuovi indirizzi richiesti saranno erogati solo se compatibili con le regole del RIPE. In breve, il numero richiesto deve essere il minore possibile e correttamente giustificato. Leggi le [FAQ](#) per compilare correttamente la richiesta. L'approvazione o il rifiuto ti saranno comunicati via email. Le numerazioni sottoriportate sono indicative, in fase di assegnazione possono cambiare.

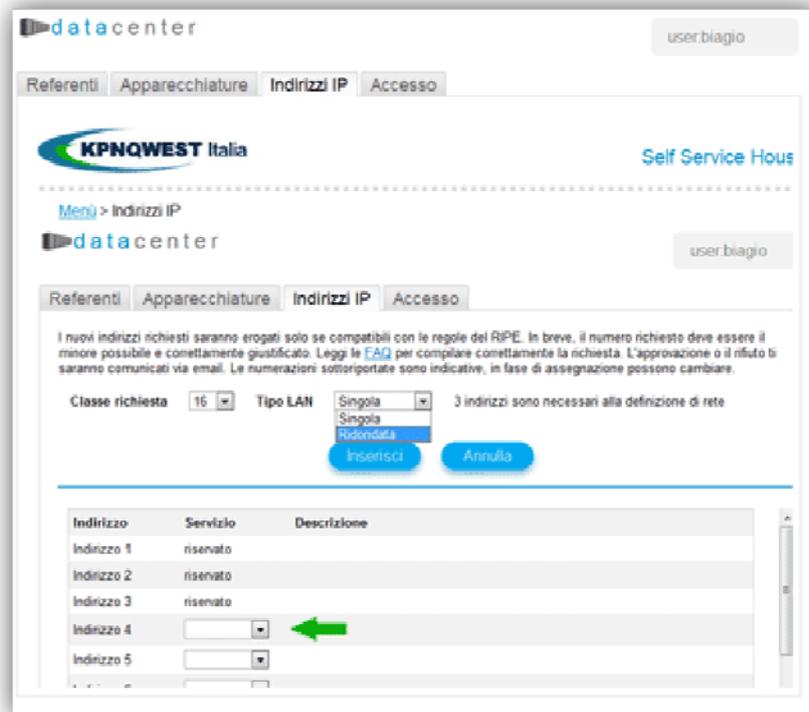
Classe richiesta Tipo LAN 3 indirizzi sono necessari alla definizione di rete

Indirizzo	Servizio	Descrizione
Indirizzo 1	riservato	
Indirizzo 2	riservato	
Indirizzo 3	riservato	
Indirizzo 4	<input type="text"/>	

Attenzione: per ogni tipologia di classe disponibile alcuni indirizzi IP rimangono indisponibili e riservati per le necessarie definizioni di rete.

Una volta scelta la classe è possibile indicare se l'assegnazione della classe deve essere fatta su Lan Singola, o se il cliente ha attivato il servizio opzionale, su Lan ridondata.

Dopo è necessario specificare per ogni indirizzo IP disponibile il servizio di destinazione, qualora siano scelte le opzioni di servizio “https” o “server” è richiesta anche la compilazione di una breve descrizione delle funzione su cui il nuovo IP sarà utilizzato.



datacenter user.biagio

Referenti Apparatchiature **Indirizzi IP** Accesso

KPNQWEST Italia Self Service Hous

Menù > Indirizzi IP

datacenter user.biagio

Referenti Apparatchiature **Indirizzi IP** Accesso

I nuovi indirizzi richiesti saranno erogati solo se compatibili con le regole del RIPE. In breve, il numero richiesto deve essere il minore possibile e conetamente giustificato. Leggi le [FAQ](#) per compilare conetamente la richiesta. L'approvazione o il rifiuto ti saranno comunicati via email. Le numerazioni sottorportate sono indicative, in fase di assegnazione possono cambiare.

Classe richiesta 16 Tipo LAN Singola Singola Redundata 3 indirizzi sono necessari alla definizione di rete

Inserisci Annulla

Indirizzo	Servizio	Descrizione
Indirizzo 1	riservato	
Indirizzo 2	riservato	
Indirizzo 3	riservato	
Indirizzo 4	<input type="text"/>	
Indirizzo 5	<input type="text"/>	

Completata la compilazione dei campi servizio e descrizione per completare la procedura e inoltrare al nostro staff la richiesta basterà cliccare sul bottone “Inserisci”.

A questo punto la richiesta è inoltrata tramite il tool allo staff tecnico KPNQwest Italia che provvederà alle necessarie verifiche, nel tool la richiesta assumerà lo status “da approvare”.

Dopo aver verificato la richiesta di assegnazione di IP aggiuntivi, il nostro staff fornirà al cliente in termini rapidi l’esito della richiesta che potrà essere approvata o rifiutata riportando le opportune motivazioni.

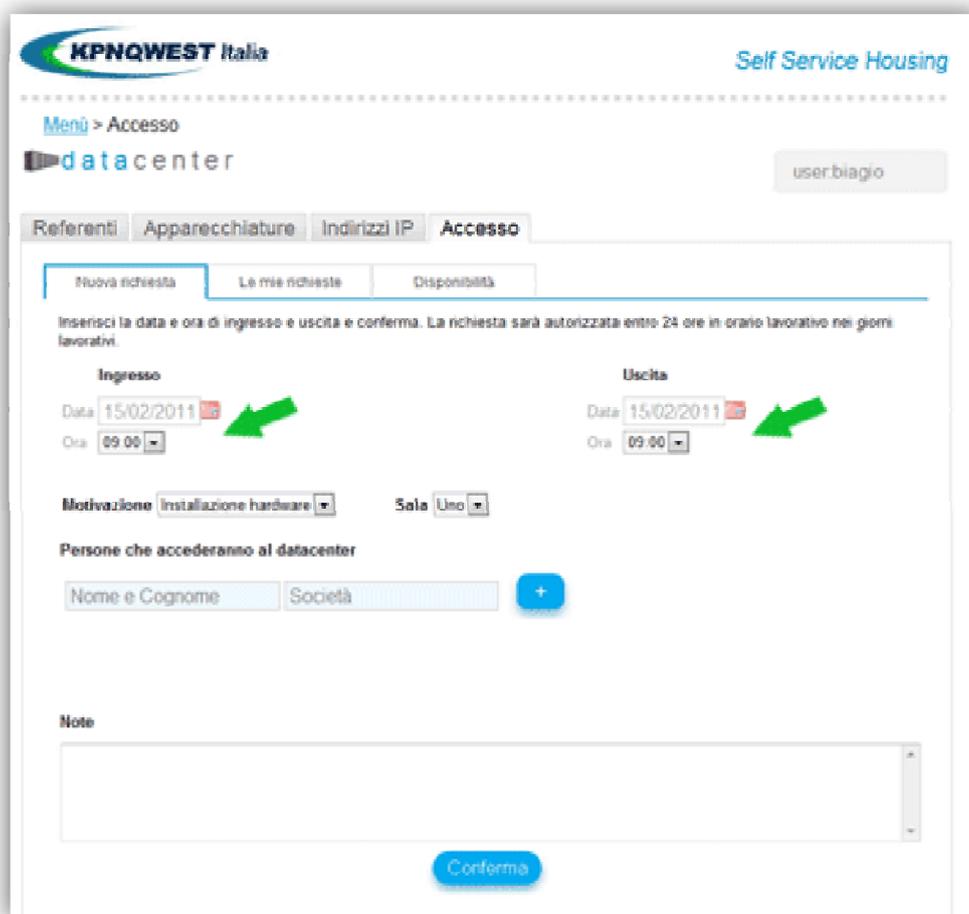
Le informazioni sull’esito della richiesta verranno notificare al cliente via mail, mentre il record relativo alla richiesta verrà automaticamente aggiornato con l’esito all’interno del tool.

Inserire una richiesta di accesso

Il tool Self Service Housing consente l'inoltro di richieste di accesso alla web farm tramite l'apposita funzione.

Per inserire una nuova richiesta è sufficiente specificare innanzitutto le date per ingresso ed uscita ed i rispettivi orari.

Attenzione: le richieste di accesso in orari diversi da quelli standard (dal lunedì al venerdì – dalle 09 alle 19, festivi esclusi), se approvate dal nostro staff, comportano l'applicazione delle tariffe relative agli accessi fuori orario. Maggiori dettagli in merito possono essere richiesti dal cliente all'Account Manager di riferimento.



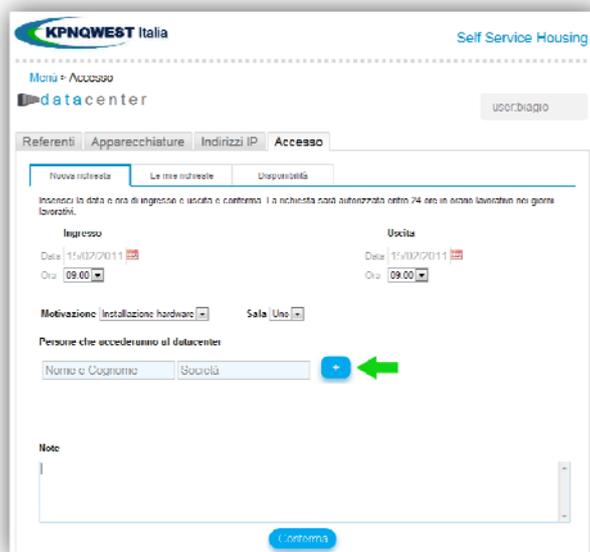
The screenshot shows the 'Accesso' (Access) section of the KPNQWEST Italia Self Service Housing portal. The page title is 'data center' and the user is logged in as 'user.biagio'. The main navigation tabs are 'Referenti', 'Apparecchiature', 'Indirizzi IP', and 'Accesso'. Under the 'Accesso' tab, there are three sub-sections: 'Nuova richiesta' (highlighted), 'Le mie richieste', and 'Disponibilità'. A message states: 'Inserisci la data e ora di ingresso e uscita e conferma. La richiesta sarà autorizzata entro 24 ore in orario lavorativo nei giorni lavorativi.' Below this, there are two columns for 'Ingresso' (Entry) and 'Uscita' (Exit). Each column has a 'Data' field (set to 15/02/2011) and an 'Ora' (Time) dropdown menu (set to 09:00). Green arrows point to the date and time fields. Below the time fields, there are dropdown menus for 'Motivazione' (set to 'Installazione hardware') and 'Sala' (set to 'Uno'). There is a section for 'Persone che accederanno al datacenter' with input fields for 'Nome e Cognome' and 'Società', and a blue '+' button to add more people. At the bottom, there is a 'Note' text area and a blue 'Conferma' (Confirm) button.

Cliccando sulla cartella "disponibilità" è possibile verificare le giornate in cui è possibile richiedere accessi alle web farm.

Dopo aver compilato i campi orario e data è necessario indicare la motivazione dell'accesso e la sala presso cui si vuole accedere, attraverso i menù a tendina dedicati.

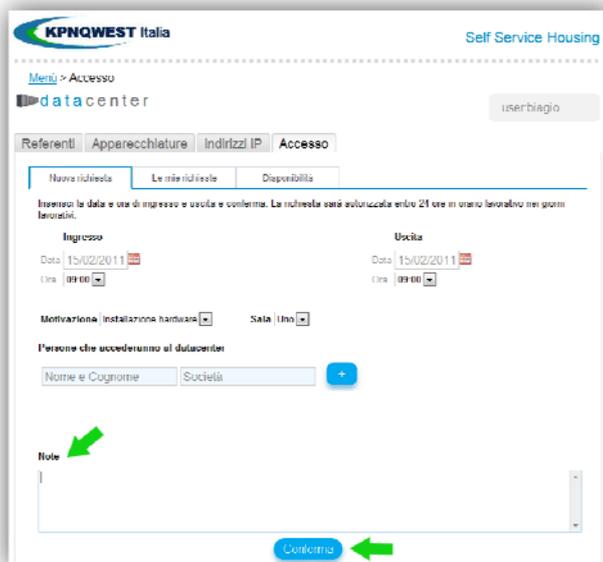
Quindi indicare nome, cognome e azienda di appartenenza delle personale che accederà alla sala, per inserire un nominativo è necessario cliccare sul bottone “+” indicato nell’immagine riportata di seguito.

Per ogni richiesta di accesso è possibile inserire al massimo 4 nominativi.



Una volta indicato il personale è possibile inserire alcune informazioni di dettaglio sull’intervento nell’apposito campo note.

Per completare la procedura è necessario cliccare sul bottone “Conferma”.



A questo punto la richiesta è inoltrata dal sistema allo staff tecnico KPNQwest Italia che la sottoporrà a verifica e fornirà in tempi brevi al cliente l'approvazione o un rifiuto debitamente motivato.

Il responso in merito alla richiesta verrà notificato direttamente al cliente via mail, contemporaneamente il tool verrà aggiornato con l'esito della richiesta.

Cliccando sulla cartella "le mie richieste" è possibile visualizzare tutte le richieste immesse.