

**Guida all'utilizzo del web tool di  
gestione accesso ai Datacenter**



## INDICE

1. COME RICHIEDERE L'ACCESSO AI DATACENTER.....	3
1.1 ACCESSO AL WEB TOOL.....	4
1.2 CREAZIONE DELLA LISTA DEL PERSONALE DI ACCESSO .....	5
1.3 SCELTA DEL REFERENTE.....	7
1.4 PRENOTAZIONE DELL'ACCESSO AL DATACENTER.....	8
1.5 RICEZIONE E-MAIL CON ESITO DELLA RICHIESTA .....	14
2. ALTRE INFORMAZIONI.....	16
2.1 CREAZIONE DI UN ULTERIORE UTENTE AMMINISTRATORE (O NON AMMINISTRATORE ABILITATO ALLA RICHIESTA ACCESSI) .....	16
2.2 ACCESSO NON PROGRAMMATO SOLO IN CASO DI EMERGENZA.....	17
2.3 RICERCA DELLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (CIL) .....	18
2.4 RICHIESTA SUPPORTO .....	18



## 1. COME RICHIEDERE L'ACCESSO AI DATACENTER

Il web tool consente di prenotare l'accesso ai Datacenter Fastweb e gestire il personale in autonomia.

Di seguito l'elenco dei passi principali da seguire, per prenotare l'ingresso alle sale dati:

- Passo 1** → Accesso al web tool
- Passo 2** → Creazione della lista del personale di accesso \*
- Passo 3** → Scelta del referente \*
- Passo 4** → Prenotazione dell'accesso al Datacenter
- Passo 5** → Ricezione e-mail con esito della richiesta

\*step obbligatorio al primo utilizzo del web tool



## 1.1 ACCESSO AL WEB TOOL

Accedere al web tool tramite questo link: <http://env.fastweb.it/> e inserire username e password comunicati in fase di attivazione (è obbligatorio modificare la password al primo accesso al tool).

Nel caso lo username o la password non siano stati comunicati o siano stati smarriti, fare riferimento al consulente Fastweb che ha seguito l'attivazione o al gruppo di supporto assegnato.

Autenticazione

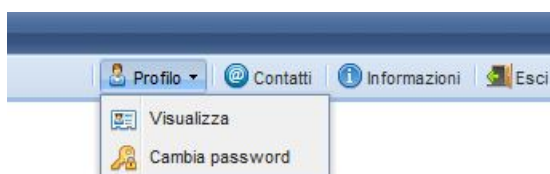
Username:

Password:

Ricorda al prossimo accesso

Clicca [qui](#) se non riesci ad accedere

Controllare il "profilo utente" (in alto a destra) cliccando su "visualizza".



Inserire o correggere i recapiti, utili a ricevere segnalazioni o comunicazioni urgenti.

Profilo personale

Dettaglio

Username: utest

Utente: TEST UTENTE

Gruppo: TEST-Housing

Telefono:

Cellulare:

Email:



## 1.2 CREAZIONE DELLA LISTA DEL PERSONALE DI ACCESSO

Per creare la lista del personale tecnico con accesso ai Datacenter, selezionare "Configurazione" > "Personale di accesso" > "Clienti Housing" > "Personale"



Seguendo il menù si accede alla maschera che permette di aggiungere o modificare il nominativo e i dati di coloro che possono accedere al Datacenter (va eventualmente inserito anche l'amministratore stesso). È inoltre possibile abilitare o disabilitare gli utenti, conservandone l'anagrafica, anche impostando una data di scadenza.

**NB:** In caso di scadenza del documento di identità, l'utente non sarà più visibile nell'elenco degli utenti selezionabili all'accesso.

Elenco del personale	
Nominativo	Badge
TEST UTENTE1	✓
TEST2 UTENTE2	✓

Creazione:	Lunedì 27 Ottobre 2014	18:43
Aggiornamento:	07-11-2014 ore 10:59 [utest]	
ID:	1414431837	
Cognome:	TEST2	
Nome:	UTENTE2	
Riferimenti:	213213123	3254325235
	Cellulare	FAX
Email:	utentetest@test.ts	
Ruolo:	Sistemista Hw	
Tesserino:		
C.F.:	TSTNT72B15F205E	M
Documento:	C.I. DSGDSAFGERAT	27-10-2016
	Numero	Scadenza
Nascita:	MILANO MI	15-02-1972
	Comune	Provincia Data
Referente:	NO	



Una volta inserito il nuovo utente, per autorizzarne l'accesso occorre selezionare "Accesso autorizzato" nella finestra "Stato" e cliccare su "Aggiorna" per salvare il dato.

Cliente: TEST-Housing

**Elenco del personale**

Nominativo	Badge
TEST UTENTE1	✓
TEST2 UTENTE2	✓

Stato: ✓ Accesso autorizzato

Scadenza:

Note:

Ultimo accesso

Data:

Protocollo:

Buttons: Cancella, Aggiorna, Chiudi



### 1.3 SCELTA DEL REFERENTE

Il Referente è il soggetto responsabile e informato sulle attività da compiere nel Datacenter, pertanto è il destinatario delle e-mail inviate dal sistema insieme all'Amministratore.

Senza uscire dalla maschera precedente, impostare "SI" nel campo "Referente" e cliccare su "Aggiorna" per salvare il dato.

È possibile eleggere anche più di utente come Referente.

Cliente TEST-Housing

**Elenco del personale**

Nominativo	Badge
TEST UTENTE1	✓
TEST2 UTENTE2	✓

**Anagrafica** Stato B&K Accesso

Creazione: Lunedì 27 Ottobre 2014 18:43  
Aggiornamento: 07-11-2014 ore 10:59 [utest]  
ID: 1414431837  
Cognome: TEST2  
Nome: UTENTE2  
Riferimenti: 213213123 (Cellulare) 3254325235 (FAX)  
Email: utentetest@test.ts  
Ruolo: Sistemista Hw  
Tesserino:  
C.F.: TSTTNT72B15F205E M  
Documento: C.I. DSGDSAFGERAT 27-10-2016 (Scadenza)  
Nascita: MILANO MI 15-02-1972 (Comune, Provincia, Data)  
Referente: SI

Pagina 1 di 1 Record 1 - 2 di 2

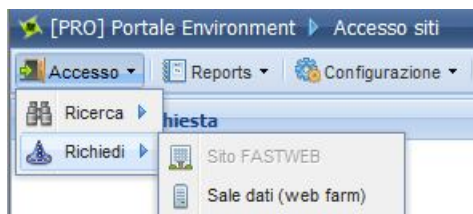
Cancella Aggiorna

Chiudi



## 1.4 PRENOTAZIONE DELL'ACCESSO AL DATACENTER

Per prenotare un accesso al Datacenter, scegliere dal menù "Accesso" > "Richiedi" > "Sale dati (web farm)".



Dopo il messaggio di benvenuto, occorre confermare o modificare i dati del richiedente e cliccare sul tasto "Avanti".

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

Fase 1 di 8 - [Dati richiedente]

Compilatore

Cognome: TEST

Nome: UTENTE

Telefono: 111111111

Cellulare: 2222222

Email: test@test.it

Annulla Indietro Avanti

Selezionare la sede di riferimento, nella quale sono alloggiati i server.

**NB:** Il Datacenter di Caracciolo è identificato come "WEBFARM"





Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

Fase 2 di 8 - [Sito di accesso]

Sito

Area: NORD-OVEST

Sito:

Indirizzo: LOMBARDIA

Tipo: MILANO BERNINA WEBFARM

Supervisor: WEBFARM

Scegliere un sito di accesso

Nella schermata successiva è possibile scaricare e consultare i documenti di sicurezza cliccando sulla freccia verde.

Apporre il flag obbligatorio di presa visione della documentazione.

Elenco documenti di safety

	Nome File	Data	
1	DVR WEBFARM MI BERNINA rev2 16NOV2012 firmati.pdf	Mercoledì 26 Febbraio 2014	↓
2	Piano per la Gestione delle Emergenze Bernina.pdf	Martedì 17 Giugno 2014	↓
3	Vademecum_Sicurezza_stampa interna.pdf	Mercoledì 30 Luglio 2014	↓

In ottemperanza al d.lgs. n. 81/08, DICHIARO che tutti i soggetti inclusi nella Richiesta di Accesso hanno preso visione della documentazione inerente i rischi specifici delle aree di sito oggetto dell'attività

Selezionare quindi il "Referente" dell'attività, cioè il soggetto da informare sulle attività da compiere nella webfarm.

Il Referente riceverà un'e-mail dal sistema non appena la richiesta di accesso verrà autorizzata. L'e-mail conterrà l'esito della richiesta, il riepilogo delle informazioni e l'indicazione sul livello di rischio interferenziale in caso di interventi concomitanti con altri all'interno dello stesso Datacenter.

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

Fase 3 di 8 - [Dati fornitore/subfornitore/cliente]

Fornitore

Denominazione: TEST-Housing

Referente: TEST UTENTE1

Telefono: 333444555 Fax: 4444445



Successivamente selezionare il tipo di attività e fornire la descrizione dell'intervento. La scelta del tipo di attività è determinante per definire il livello di interferenza, mentre la descrizione è necessaria per valutare correttamente come agire in caso di interferenza.

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

**Fase 4 di 8 - [Definizione attività]**

**Attività**

Comunicazione: Prima comunicazione

Attività: [ ]

Descrizione: Installazione HW  
Installazione e/o configurazione SW  
Sopralluogo tecnico  
Attestazione e/o consegna circuito  
Ingresso ospiti non lavoranti

Indicare quindi il giorno, l'ora di inizio e l'ora di fine dell'attività. Ogni intervento ha una durata minima di un'ora ed è possibile indicare più giorni consecutivi. Le attività di tipo "Installazione HW" superiori a 5 giorni consecutivi necessitano di ulteriori documenti e di sopralluogo preventivo e congiunto (Fastweb e cliente) alla sede interessata. Le richieste devono essere fatte con almeno 32 ore di anticipo.

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

**Fase 5 di 8 - [Periodo di accesso]**

Novembre 2014

L M M G V S D

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

Oggi

Fascia oraria: 10 dalle 12 alle 2 Totale

Aggiungi

Selezionare il giorno, impostare la fascia oraria e cliccare sul tasto **Aggiungi**.

**Orario di accesso**

Giorno	Fascia Oraria	
Giovedì 06 Novembre 2014	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	✖
Venerdì 07 Novembre 2014	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	✖
Sabato 08 Novembre 2014	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	✖
Domenica 09 Novembre 2014	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	✖

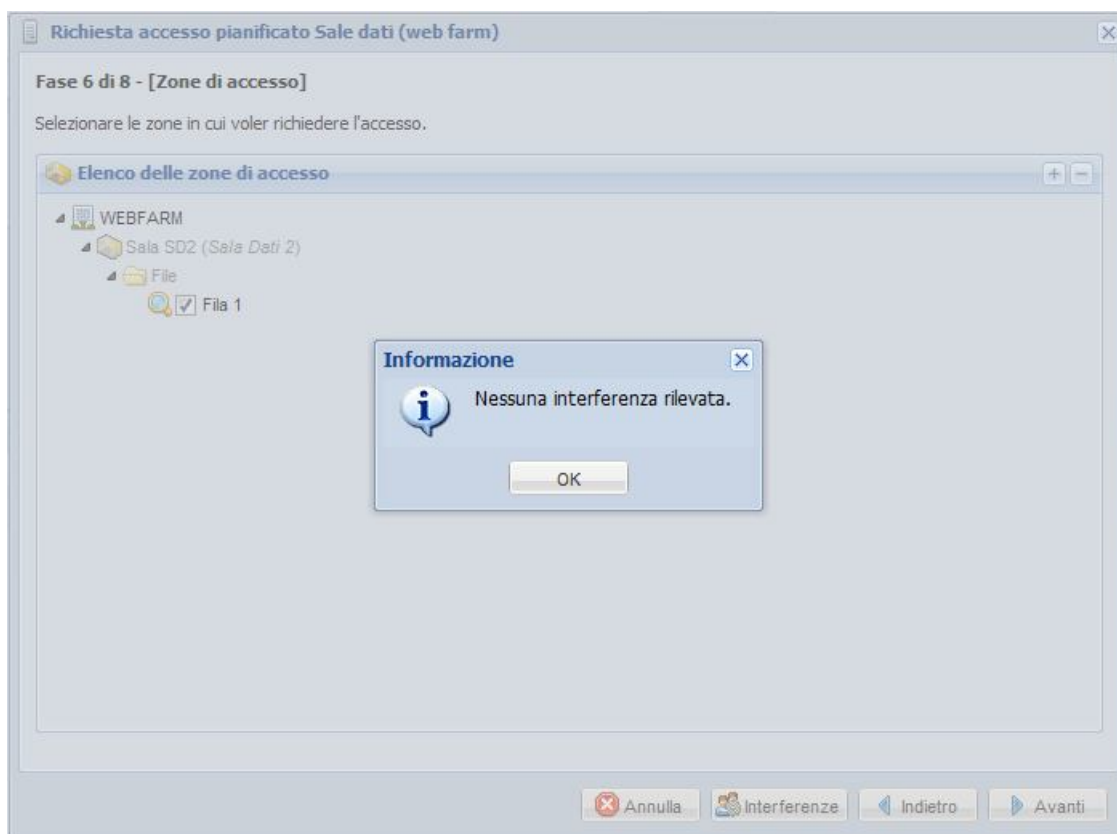
✖ Annulla ⏪ Indietro ⏩ Avanti



Nella fase successiva è possibile verificare preventivamente la presenza di interferenze nella zona interessata e nei giorni ed ora previsti.

Indicare la fila interessata dall'intervento e cliccare sul tasto "Interferenze".

In caso di interferenza è consigliabile riprogrammare l'intervento, per evitare eventuali interruzioni alla propria attività.





Nella schermata successiva sono indicate attività o evenienze che potrebbero influenzare l'accesso al sito prescelto, come ad esempio una prova di evacuazione.

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

**Fase 7 di 8 - [Pannello avvisi]**

Prendere visione degli avvisi.

**Elenco avvisi pubblici attivi**

Avviso pubblico
-----------------

Ho preso visione di tutti gli avvisi

Annulla Indietro Avanti



Ora è possibile selezionare il personale di accesso.

Digitare almeno 2 caratteri del cognome da ricercare, selezionare il nominativo dall'elenco e cliccare sul tasto "Aggiungi".

Una volta inseriti tutti i nominativi, confermare con il tasto "Registra".

Nel caso in cui il nominativo non fosse presente, è possibile aggiungerlo, all'interno della lista del personale, come indicato precedentemente al punto 1.2.

Richiesta accesso pianificato Sale dati (web farm)

Fase 8 di 8 - [Personale di accesso]

Elenco personale

Nominativo: TEST UTENTE1 [TEST-Housing]

TEST UTENTE1 [TEST-Housing]

TEST2 UTENTE2 [TEST-Housing]

Pagina 1 di 1

Personale autorizzato all'accesso

Azienda	Nominativo	Badge	Note
TEST-Housing	TEST UTENTE1		

Annula Indietro Registra




## 1.5 RICEZIONE E-MAIL CON ESITO DELLA RICHIESTA

Una volta salvata la richiesta si possono verificare 2 casi :

- 1) **Accesso automaticamente autorizzato:** l'Amministratore, il Referente del cliente e i soggetti Fastweb preposti al controllo ricevono un'e-mail di conferma. L'e-mail conterrà un file in formato PDF denominato "Comunicazione Inizio Lavori" (CIL) con il riepilogo delle informazioni.
- 2) **Accesso da gestire:** il personale di controllo prende in visione la richiesta e risponde tramite e-mail con uno dei seguenti esiti:
  - accettazione della richiesta
  - accettazione della richiesta, prevedendo la presenza di un addetto Fastweb
  - rifiuto della richiesta, per rischio non gestibile o per poco preavviso



### Esempio di e-mail di Comunicazione Inizio Lavori:

Indicazione dell'esito della richiesta e del richiedente	 <p><b>COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI</b> <span style="float: right;"><b>FASTWEB</b> IN TUTTI I LUOGHI</span></p> <p style="text-align: center;"><b>ACCESSO AUTORIZZATO</b></p> <p>Da Cliente: <b>TEST-Housing</b> <span style="float: right;">A spett.le: <b>FASTWEB S.p.A.</b></span></p> <p>Riferimento Cliente: <b>TEST UTENTE1</b></p>																																																																																																																
Indicazione della web farm in cui si vuole accedere	<p>Sito di accesso: <b>WEBFARM - VIA AMARI 6 MILANO MI IT</b></p> <p>Zona di lavoro: <b>Sala Dati 2 - File 1</b></p>																																																																																																																
Indicazione dei giorni e delle ore dell'intervento	<p>Giorni di accesso:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="14">Novembre</th> <th colspan="14">Dicembre</th> </tr> <tr> <th>M</th><th>M</th><th>G</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>G</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>G</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>G</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th> </tr> <tr> <td>10</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> </table> <p>Ingresso autorizzato: <input type="checkbox"/> Rischio: <input type="checkbox"/></p> <p>dalle: <input type="checkbox"/> alle: <input type="checkbox"/></p> <p>Attività: <b>Installazione HW</b></p>	Novembre														Dicembre														M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	10	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13																									
Novembre														Dicembre																																																																																																			
M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D																																																																																							
10	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13																																																																																		
Tipologia di intervento e descrizione lavori	<p>Descrizione lavori:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Prima comunicazione              <input type="checkbox"/> Variazione durata              <input type="checkbox"/> Variazione personale              <input type="checkbox"/> Ripresa lavori interrotti       </p> <p style="text-align: center;"><b>Elenco delle persone per le quali si comunica l'accesso</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Società</th> <th>Cognome e Nome</th> <th>Cellulare</th> <th>Qualifica</th> <th>Badge/Documento</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>TEST Housing</td><td>TEST UTENTE1</td><td>333444555</td><td>Test</td><td>CI: VND-41523032</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Società	Cognome e Nome	Cellulare	Qualifica	Badge/Documento	Note	1	TEST Housing	TEST UTENTE1	333444555	Test	CI: VND-41523032		2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12							13							14							15						
	Società	Cognome e Nome	Cellulare	Qualifica	Badge/Documento	Note																																																																																																											
1	TEST Housing	TEST UTENTE1	333444555	Test	CI: VND-41523032																																																																																																												
2																																																																																																																	
3																																																																																																																	
4																																																																																																																	
5																																																																																																																	
6																																																																																																																	
7																																																																																																																	
8																																																																																																																	
9																																																																																																																	
10																																																																																																																	
11																																																																																																																	
12																																																																																																																	
13																																																																																																																	
14																																																																																																																	
15																																																																																																																	
Elenco del personale per cui si sta richiedendo l'accesso	<p><small>Il suddetto personale è coperto da regolare polizza assicurativa contro infortuni e si impegna a firmare il registro delle visite ed a rispettare le "Norme di comportamento FASTWEB sugli accessi" e le "Norme sulla sicurezza e sagrezza del servizio telefonico".</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Rappresentante Cliente</b></p> <p>       Cliente: <b>TEST-Housing</b>        Riferimento: <b>TEST UTENTE1</b>        Telefono: <b>333444555</b>        Fax: <b>4444445</b>        Data: _____ Firma: _____     </p>																																																																																																																
Riepilogo dati richiedente e suoi riferimenti	<p><small>Informative sulla privacy: Con la presente informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy, che i dati personali forniti formano oggetto di trattamento, per le finalità connesse all'esercizio di attività per le quali sia necessario l'accesso ai locali tecnologici di Fastweb S.p.A. L'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice della Privacy potrà essere eseguito effettuando specifica richiesta a FASTWEB S.p.A. - Ufficio Privacy - Via Caracciolo, 51 - Milano.</small></p> <p><small>Protocollo FW0114863CARWF-140578636 registrato il 09/09/2014 15:37 (Rev. 0)</small> <span style="float: right;"><small>Documento generato il 03/10/2014 16:48:57</small></span></p> <p><small>FASTWEB S.p.A. - Società a socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Swisscom AG        Sede legale e amministrativa Via Caracciolo, 51 20155 Milano Tel. (+39) 02-45451 Fax (+39) 02-45454811        Capitale Sociale euro 41.344.209,40 i.v. Codice Fiscale, Partita IVA e Iscrizione nel Registro Imprese di Milano 12878470157</small></p>																																																																																																																



## **2. ALTRE INFORMAZIONI**

### **2.1 CREAZIONE DI UN ULTERIORE UTENTE AMMINISTRATORE (O NON AMMINISTRATORE ABILITATO ALLA RICHIESTA ACCESSI)**

Con la seguente procedura è possibile richiedere la creazione di un ulteriore Amministratore del web tool.

Occorre inviare la richiesta al proprio NOC Fastweb di riferimento o al consulente commerciale Fastweb, indicando i seguenti dati:

- Login
- Cognome
- Nome
- Telefono fisso
- Cellulare
- E-mail
- Profilo da associare tra:
  - Amministratore del gruppo
  - Non Amministratore abilitato a richiedere accessi ai Datacenter





## 2.2 ACCESSO NON PROGRAMMATO SOLO IN CASO DI EMERGENZA

Nel caso di esigenze di accesso non programmabili ed eccezionali, è possibile utilizzare la seguente procedura a carico del Referente.

La procedura prevede che sia stato inserito un PIN nella propria pagina di anagrafica del tool, nel tab "Accesso" (nel caso della figura sottostante è 80753).

Nominativo	Badge
TEST UTENTE1	✓
TEST2 UTENTE2	✓

All'arrivo alla sede Fastweb, occorre fornire la Ragione Sociale al personale di sicurezza e digitare il PIN sul portale in reception.

Se l'esito della digitazione del PIN sarà positivo sarà consentito l'accesso in via eccezionale.

Se l'esito della digitazione del PIN sarà negativo:

- se chi lo sta digitando è il Referente e non dovesse più ricordarlo, dovrà necessariamente rigenerarlo dal suo profilo sul tool
- se chi lo sta digitando non è il Referente, dovrà richiedere al Referente il PIN corretto.

**NB:** Si consiglia di cambiare il PIN dal portale subito dopo il suo utilizzo.



## 2.3 RICERCA DELLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (CIL)

È possibile risalire al CIL partendo dal suo n° di protocollo o dal numero del codice a barre presente sul documento.

Selezionare Accesso > Ricerca e scegliere il tipo di ricerca



Ricerca per protocollo

**Ricerca per Protocollo**

Inserisci il protocollo

FWCIL14MISBERWF-1416327084

OK Annulla

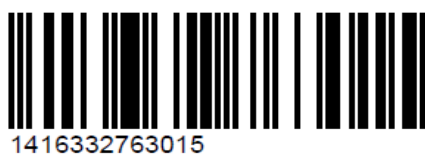
Ricerca per codice a barre (in alto a destra nell'e-mail)

**Ricerca per Codice a Barre**

Inserisci il codice a barre

1416332763015

OK Annulla



## 2.4 RICHIESTA SUPPORTO

Per problematiche inerenti al malfunzionamento del sito, errori durante la creazione delle richieste, mancanza di associazione del proprio profilo al Datacenter in cui sono ospitati i propri server o per ulteriori informazioni non presenti in questa guida, rivolgersi al proprio NOC di riferimento.