



# PSN Console

# Manuale Utente

Data: 01/2025

PSN\_Console\_ManualeUtente\_v1.3

Edizione 1 –Versione 1.3

## STATO DEL DOCUMENTO

TITOLO DEL DOCUMENTO			
MANUALE UTENTE PSN CONSOLE			
EDIZIONE	VERSIONE	DATA	AGGIORNAMENTO
1	1.0	26/09/2023	Prima versione del documento
1	1.1	23/10/2023	modifiche paragrafo 5.4
1	1.2	04/12/2023	modifiche paragrafo 5.4
1	1.3	07/01/2025	Lista dei ruoli possibili per le utenze secondarie

NUMERO TOTALE PAGINE:	22
-----------------------	----

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Definizioni e Acronimi</b> .....	<b>4</b>
1.1	Definizioni.....	4
1.2	Acronimi .....	4
<b>2</b>	<b>Executive Summary</b> .....	<b>5</b>
2.1	Scopo del documento.....	5
<b>3</b>	<b>Descrizione del sistema</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Attività preliminari</b> .....	<b>6</b>
4.1	Accesso alla PSN Console .....	6
<b>5</b>	<b>PSN Console</b> .....	<b>8</b>
5.1	Dashboard .....	8
5.2	Cambio password .....	10
5.3	Gestione ticket.....	11
5.3.1	Storico ticket.....	11
5.4	Apertura ticket.....	13
5.5	Utenze secondarie.....	15
5.6	F.A.Q. ....	19
5.7	Manuali.....	20

## LISTA DELLE FIGURE

Figura 1 - Login .....	6
Figura 2 - Home Dashboard.....	7
Figura 3 – genera nuova password.....	7
Figura 4 - Dashboard .....	8
Figura 5 - Notifiche .....	9
Figura 6 - Console IaaS SSO .....	10
Figura 7 - pannello cambio password.....	10
Figura 8 - Storico ticket.....	11
Figura 9 - Dettaglio ticket .....	12
Figura 10 – rispondi al ticket .....	13
Figura 11– Apertura ticket (storico) .....	13
Figura 12– Apertura ticket (dashboard) .....	14
Figura 13 – Primo step apertura ticket.....	14
Figura 14 – Secondo step apertura ticket.....	15
Figura 15– Terzo step apertura ticket .....	15
Figura 16 – Gestione utenze secondarie (dashboard).....	16
Figura 17 – Utenze secondarie .....	16
Figura 18 - Creazione utenza secondaria.....	17
Figura 19 - Modifica utenza secondaria .....	17
Figura 20 - Nuova utenza senza ruolo .....	18
Figura 21 - Utenza secondaria con nessun ruolo .....	19
Figura 22 - Eliminazione utenza secondaria .....	19
Figura 23 - F.A.Q. ....	20
Figura 24 - Manuali.....	20
Figura 25 - Elenco manuali .....	21

## LISTA DELLE TABELLE

Tabella 1: Glossario Definizioni .....	4
Tabella 2: Glossario Acronimi .....	4
Tabella 3: Associazione Offerta Ruolo.....	18

# 1 Definizioni e Acronimi

## 1.1 Definizioni

Definizione	Descrizione
Referente Tecnico	Figura alla quale l'azienda demanda il ruolo della gestione tecnica del servizio acquistato. Un'azienda ha un solo referente tecnico per servizio. Un referente tecnico può gestire più servizi.
Identity & Access Management	Sistema che gestisce l'autenticazione degli utenti verso i sistemi / portali presenti nel perimetro PSN.

Tabella 1: Glossario Definizioni

## 1.2 Acronimi

Acronimo	Descrizione
GCP	Google Cloud Platform
IAM	Identity & Access Management
RT	Referente Tecnico
SSO	Single Sign-on
VM	Virtual Machine
F.A.Q.	Frequently Asked Questions
PSN	Polo Strategico Nazionale

Tabella 2: Glossario Acronimi

## 2 Executive Summary

### 2.1 Scopo del documento

#### Introduzione

Il presente manuale contiene le istruzioni di utilizzo della PSN Console. È rivolto ai referenti tecnici delle aziende che hanno acquistato uno o più servizi messi a disposizione da PSN.

#### Prerequisiti

L'utente che vuole seguire le istruzioni di questo documento deve possedere una conoscenza e familiarità con i servizi acquistati.

#### Struttura del Documento

Le istruzioni riportate in questo documento sono strutturate in modo da facilitare l'utilizzo del manuale stesso.

In particolare, viene offerta una panoramica della PSN Console, delle istruzioni di accesso e delle istruzioni di utilizzo. Queste ultime sono suddivise in aree distinte in base al tipo di operazioni possibili quindi, ad esempio, tutte le operazioni relative ai ticket saranno nel paragrafo "Gestione ticket".

## 3 Descrizione del sistema

La PSN Console garantisce ai referenti tecnici la possibilità di gestire e monitorare in autonomia i servizi acquistati e di segnalare eventuali anomalie per ottenere il supporto tecnico necessario alla soluzione. È possibile:

- Visualizzare i servizi acquistati;
- Accedere alle console tecniche dei servizi acquistati;
- Visualizzare la configurazione dei servizi acquistati;
- Monitorare le risorse utilizzate;
- Aprire ticket in caso di anomalie e seguirne l'evoluzione;
- Creare utenze secondarie.
- Accedere alle F.A.Q.
- Accedere all'archivio dei Manuali

## 4 Attività preliminari

Le istruzioni contenute in questo capitolo riguardano operazioni di base come l'accesso alla PSN Console.

### 4.1 Accesso alla PSN Console

Per effettuare l'accesso alla PSN Console, è necessario raggiungere l'indirizzo <https://console.polostrategiconazionale.it/> ed inserire l'username e la password ricevute precedentemente via e-mail.

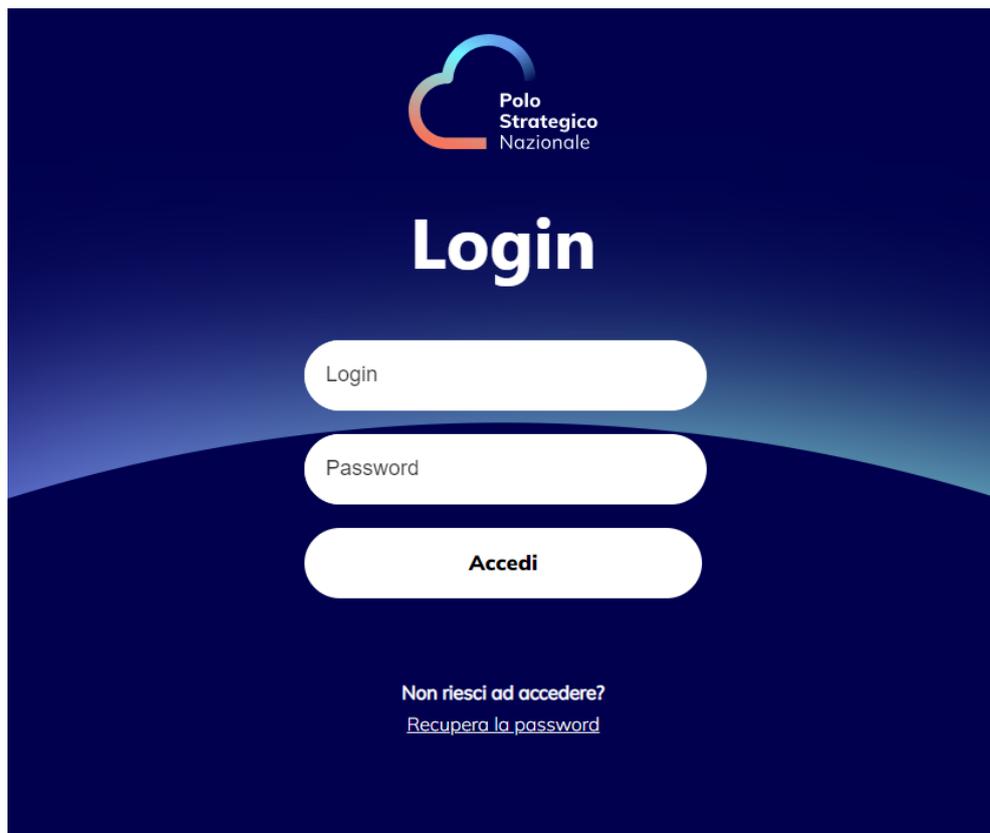
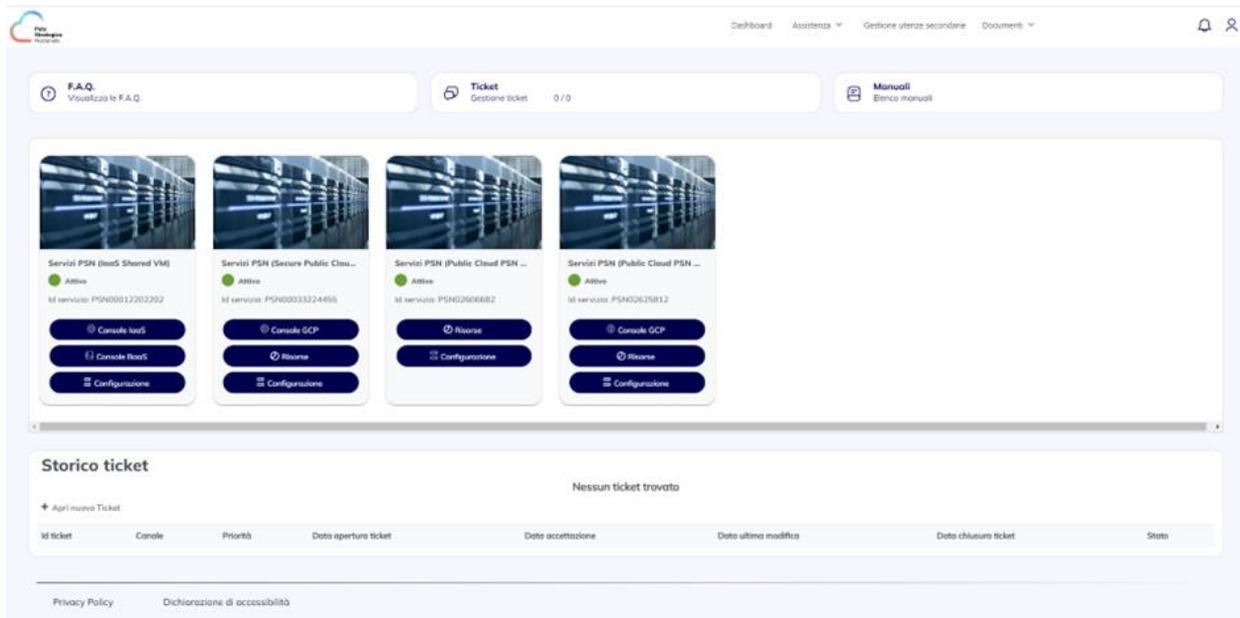


Figura 1 - Login

Inserite le credenziali corrette, si è rimandati alla dashboard personalizzata:



**Figura 2 - Home Dashboard**

Per maggiori informazioni riguardo la dashboard, si consiglia il paragrafo 5.1.

A partire dalla pagina di login (Figura 1 - Login), è possibile recuperare la password qualora ce ne fosse la necessità cliccando su “Recupera la password” che riporta l’utente alla seguente pagina:



**Figura 3 – genera nuova password**

Inserendo quindi l’username e cliccando su “OK”, si riceve una e-mail con la nuova password da utilizzare solo per l’accesso successivo. Utilizzando le nuove credenziali si è rimandati al pannello di cambio password (vedi paragrafo 5.2).

## 5 PSN Console

Le istruzioni contenute in questo capitolo riguardano tutte le operazioni possibili una volta effettuato l'accesso alla console.

### 5.1 Dashboard

La Dashboard è la prima schermata presentata dopo aver effettuato il login alla PSN Console. Permette di visualizzare e di avere accesso alle funzionalità e alle informazioni più significative per l'utente.

Dashboard Assistenza Gestione utenze secondarie Documenti

F.A.Q. Visualizza le F.A.Q.

Ticket Gestione ticket 24 / 46

Manuali Elenco manuali

Servizi PSN (IaaS Shared VM)  
Attivo  
Id servizio: PSN00012202202  
Console IaaS  
Console BaaS  
Configurazione

Servizi PSN (Secure Public Clou...)  
Attivo  
Id servizio: PSN00033224455  
Console GCP  
Risorse  
Configurazione

Servizi PSN (Public Cloud PSN ...)  
Attivo  
Id servizio: PSN02606682  
Risorse  
Configurazione

Servizi PSN (Public Cloud PSN ...)  
Attivo  
Id servizio: PSN02625812  
Console GCP  
Risorse  
Configurazione

Storico ticket  
+ Apri nuovo Ticket

Id ticket	Canale	Priorità	Data apertura ticket	Data accettazione	Data ultima modifica	Data chiusura ticket	Stato
INC000005452065	Telefonico		25/09/2023 21:44:21		25/09/2023 21:46:28		●
INC000005443056	Web	3-Moderato/limitato	21/09/2023 09:40:43		26/09/2023 12:54:34		●
INC000005442304	Web	3-Moderato/limitato	20/09/2023 16:58:29		27/09/2023 09:29:34		●
INC000005441835	Web	4-Minimolocalizzato	20/09/2023 15:49:10		20/09/2023 15:49:10		●
INC000005434861	Web	2-Significativogrande	18/09/2023 14:10:00		18/09/2023 14:10:00		●
INC000005431528	Web	1-Vastodiffuso	15/09/2023 15:35:40		18/09/2023 14:07:02		●
INC000005427798	Web	3-Moderato/limitato	14/09/2023 10:42:34		14/09/2023 11:02:10		●
INC000005427465	Web	3-Moderato/limitato	14/09/2023 09:18:40		14/09/2023 09:25:46		●
INC000005423022	Web	4-Minimolocalizzato	12/09/2023 14:34:08		12/09/2023 14:34:08		●
INC000005420069	Web	1-Vastodiffuso	11/09/2023 15:25:55		11/09/2023 15:28:35		●

Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

Polo Strategico Nazionale S.p.A. - Sede Legale: Via Gallo, 4, 00185 Roma - C.F. 18825251008 Reg. Imprese di Roma n. 18825251008 - REA n.3678264 - Capitale Sociale € 3.000.000,00 I.v.

v. 1.1.124

Figura 4 - Dashboard

L'header della dashboard è fisso indipendentemente dalla pagina in cui ci si trova e, presenta i tasti:

- "Dashboard" che permette di tornare alla dashboard in qualsiasi momento;
- "Assistenza" che presenta un sottomenu contenente due voci:
  - o Apertura ticket (vedi paragrafo **Error! Reference source not found.**);
  - o Storico ticket (vedi paragrafo 5.3.1).

- “Gestione utenze secondarie” che rimanda ad una panoramica delle utenze secondarie (vedi paragrafo 2.5);
- “Documenti” che presenta un sottomenu contenente due voci:
  - o F.A.Q. (vedi paragrafo 5.6);
  - o Manuali (vedi paragrafo 5.7).

Infine, sono presenti l’icona delle notifiche e dell’utente. Cliccando sulla prima, è mostrata tramite un menu laterale, la lista di tutte le notifiche ricevute nel tempo:

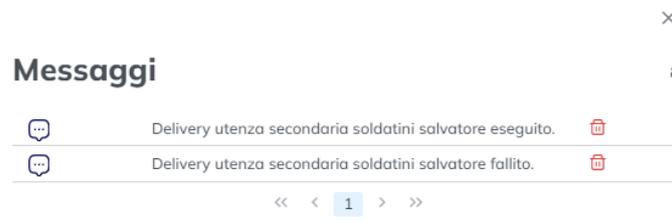


Figura 5 - Notifiche

A partire da suddetta lista, cliccando sui rispettivi tasti, è possibile eliminare il singolo messaggio (🗑️) e aggiornare la lista (🔄). Inoltre, cliccando sul singolo messaggio è mostrato un pop-up con tutti i dettagli.

Cliccando invece sull’icona dell’utente è mostrato un sottomenu con due voci:

- Cambio Password: che rimanda ad una pagina contenente il pannello per il cambio (vedi paragrafo 5.2);
- Logout: che permette di disconnettersi dalla console.

Nella parte centrale della dashboard, sono presenti tre shortcuts che permettono di visualizzare le F.A.Q relative ai servizi offerti e alla console stessa (vedi paragrafo 5.6), gestire i tickets (vedi paragrafo 5.3) e visualizzare i manuali relativi alle offerte acquistate (vedi paragrafo 5.7).

Nella sezione immediatamente sottostante, vengono mostrate una serie di card, una per ogni servizio acquistato e a cui si ha accesso. Per ognuna di essa è presente il nome, lo stato e l’id del servizio.

In base alla tipologia del servizio e alle necessità potranno inoltre, essere presenti i seguenti tasti:

- “Console GCP” nel caso di servizi basati su piattaforme Google che, rimanda l’utente alla pagina di login di Google;
- “Resources” nel caso di servizi basati su piattaforme Google che, al click, apre un pop-up contenente un grafico che indica le risorse usate per lo storage, la VM e network, un grafico che indica la percentuale di CPU usata e uno che indica il quantitativo di memoria utilizzata. È presente, inoltre, la lista di tutte le risorse usate con il rispettivo consumo;
- “Configuration” che apre un pop-up contenente le informazioni principali relative alla configurazione del servizio acquistato indicando per ognuna il codice, la descrizione, l’unità e la quantità;
- “Console BaaS” che consente l’accesso in SSO alla console tecnica del servizio di Backup as a Service;
- “Console IaaS” che consente l’accesso in SSO alla console tecnica di riferimento. L’utente è rimandato alla pagina mostrata in **Figura 6 - Console IaaS SSO**, dove può scegliere se effettuare l’accesso inserendo le credenziali o in SSO cliccando su “Accedi con single sign-on”.

Benvenuti in  
PSN IaaS

Si sta per accedere a org-rn-rz-sharp-01-PSN00012202220.

Nome utente: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

ACCEDI

ACCEDE CON SINGLE SIGN-ON



Figura 6 - Console IaaS SSO

Nella parte inferiore invece, è presente lo storico dei ticket dal quale è possibile monitorare quelli già aperti precedentemente o aprirne nuovi (vedi paragrafo 5.3).

## 5.2 Cambio password

Per poter cambiare la password si è rimandati al seguente pannello:

The screenshot shows a web form titled "Identity Manager" with the Polo Strategico Nazionale logo. Below the title, there is a heading "Si ricorda che la password deve rispettare le seguenti regole" followed by a list of password requirements: - essere lunga almeno 8 caratteri, - contenere almeno 1 lettera minuscola, - contenere almeno 1 lettera maiuscola, - contenere almeno 1 numero, - contenere almeno 1 carattere speciale, - non contenere più di 3 caratteri uguali consecutivi, - essere diversa dalle ultime 4 password utilizzate, - non contenere parole e nomi di uso comune (dizionario), - caratteri speciali ammessi ., ! / - \_ @ \$ \* | . % & = ? ^ [ ] ; : < >. Below the rules is the section "Password Change Request" for the user "FKEA0010356@PA.POLOSTRATEGICONAZIONALE.IT". The user is asked to change their password before proceeding. There are three input fields: "Old Password\*", "Nuova password\*", and "Conferma la nuova password\*". At the bottom, there are two buttons: "Change Password" and "Clear this form".

Figura 7 - pannello cambio password

Seguendo le istruzioni mostrate per la scelta della nuova password, basta inserire in “Old password” la vecchia e nei restanti campi la nuova password che si vuole utilizzare. Nel caso in cui, il pannello sia comparso al primo accesso dopo aver richiesto il recupero password dalla pagina di login (vedi paragrafo 4.1), la vecchia password corrisponderà a quella ricevuta per e-mail.

Per completare l’operazione è necessario cliccare su “Change Password”. Cliccando invece, su “Clear this form” è possibile svuotare i campi compilati fino a quel momento.

## 5.3 Gestione ticket

Un ticket è “aperto” dall’utente per richiedere assistenza su anomalie rilevate sulla erogazione dei servizi. Di seguito, sono illustrate le possibilità di monitoraggio e di creazione dei ticket.

### 5.3.1 Storico ticket

Lo storico dei ticket con tutte le possibili azioni correlate è visibile già dalla dashboard dove vengono mostrati solo gli ultimi 10 ticket creati. Per avere una panoramica completa, è necessario accedere alla sezione dedicata. A questo scopo l’utente ha due opzioni a disposizione: la shortcut “Ticket” o la voce “Assistenza” raggiungibile a partire dal sottomenu presente nell’header della dashboard (par.5.1).

In entrambi i casi, si è rimandati alla seguente pagina contenente tutti i ticket aperti dall’utente:

**Storico ticket**  
In lavorazione 18 / 40

+ Aggiungi un nuovo ticket

Id ticket	Canale	Priorità	Data apertura ticket	Data accettazione	Data ultima modifica	Data chiusura ticket	Stato
INC000005427798	Web	3-Moderato/limitato	14/09/2023 10:42:34		14/09/2023 11:02:10		●
INC000005427465	Web	3-Moderato/limitato	14/09/2023 09:18:40		14/09/2023 09:25:46		●
INC000005423022	Web	4-Minimo/localizzato	12/09/2023 14:34:08		12/09/2023 14:34:08		●
INC000005420069	Web	1-Vasto/diffuso	11/09/2023 15:25:55		11/09/2023 15:28:35		●
INC000005415358	Web	3-Moderato/limitato	08/09/2023 10:42:04		08/09/2023 11:11:25		●
INC000005413577	Web	3-Moderato/limitato	07/09/2023 15:01:26		08/09/2023 11:10:05		●
INC000005412284	Web	2-Significativo/grande	07/09/2023 10:06:54		07/09/2023 10:27:14		●
INC000005412279	Web	3-Moderato/limitato	07/09/2023 09:57:55		07/09/2023 10:27:34		●
INC000005316937	Web	1-Vasto/diffuso	24/07/2023 12:18:50		06/09/2023 10:33:18		●
INC000005284934	Web	4-Minimo/localizzato	11/07/2023 15:18:00		27/07/2023 11:44:30		●

« < 1 2 3 4 > » 10 ▾

Figura 8 - Storico ticket

In alto a sinistra è mostrato il numero di ticket in lavorazione rispetto al numero totale di ticket aperti.

Nello storico, per ogni ticket, sono mostrate tutte le informazioni necessarie, tra cui la priorità con cui è stato aperto, il canale tramite il quale è stato aperto (Telefonico/Web) e lo stato di lavorazione. Quest’ultimo può essere:

- ASSEGNATO: indica che il ticket è stato assegnato e a breve verrà lavorato;
- IN CORSO: indica che il ticket è in fase di lavorazione da parte dell’ assistenza clienti;
- SOSPESO: nel caso in cui gli addetti all’assistenza clienti lo ritengano necessario possono sospendere la richiesta di supporto;
- ANNULLATO: nel caso in cui l’assistenza clienti lo ritenga necessario può annullare la richiesta di supporto;
- RISOLTO: l’assistenza clienti impostato questo stato per indicare al cliente che il problema è risolto. Il cliente attraverso il canale telefonico ha la possibilità di riaprire il ticket quando ritiene che l’anomalia persiste;
- CHIUSO: indica che l’anomalia è stata definitivamente risolta a giudizio del cliente.

Cliccando su uno specifico ticket, inoltre, è possibile vederne i dettagli della lavorazione:

Figura 9 - Dettaglio ticket

Sulla sinistra sono riportati tutti i dettagli relativi al ticket e sulla destra sono mostrati gli step della lavorazione in corso. Ove necessario, potrebbe essere inserito da parte dell’assistenza clienti un allegato che può essere scaricato cliccando sul nome dello stesso (nell’esempio riportato basterebbe cliccare su “test migrazione al 2023-08-29.pptx”). Inoltre, è possibile aggiungere delle note al ticket aperto cliccando su “Aggiungi nota” e inserendo nel box apposito le informazioni:

## Rispondi al ticket



Campo obbligatorio

+ Aggiungi allegato

× Cancel

Allegati

Annulla

Invia

Figura 10 – rispondi al ticket

Cliccando su “Aggiungi allegato” si può aggiungere un allegato il cui nome viene mostrato nel box sottostante. Per completare l’operazione è necessario cliccare su “Invia” che chiude il pop-up precedentemente aperto.

Nella parte inferiore dello storico, la lista dei ticket è paginata. Si può cambiare pagina con un click sul numero desiderato. È possibile scegliere dal menu a tendina il numero di ticket da mostrare in una pagina.

## 5.4 Apertura ticket

Come accennato in precedenza, a partire dallo storico (sia nella dashboard sia nella sezione apposita) e dal sottomenu presente nell’header della dashboard sotto la voce “Assistenza” (par. 5.1) è possibile aggiungere un nuovo ticket cliccando rispettivamente su “Aggiungi un nuovo ticket” o su “Apertura ticket”.

Dallo storico:

Storico ticket							
+ Apri nuovo Ticket							
Id ticket	Canale	Priorità	Data apertura ticket	Data accettazione	Data ultima modifica	Data chiusura ticket	Stato
INC000005452065	Telefonico		25/09/2023 21:44:21	27/09/2023 14:22:32	27/09/2023 14:22:56		<span style="color: green;">●</span>
INC000005443056	Web	3-Moderato/limitato	21/09/2023 09:40:43		26/09/2023 12:54:34		<span style="color: blue;">●</span>

Figura 11– Apertura ticket (storico)

Dall’header della dashboard:

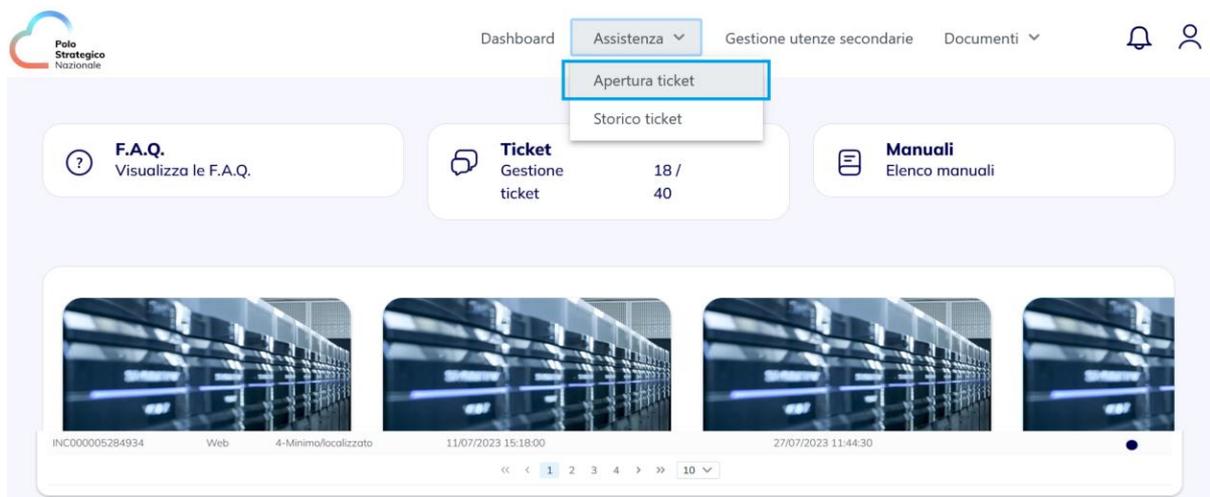


Figura 12– Apertura ticket (dashboard)

In entrambi i casi, si verrà rimandati alla seguente schermata:

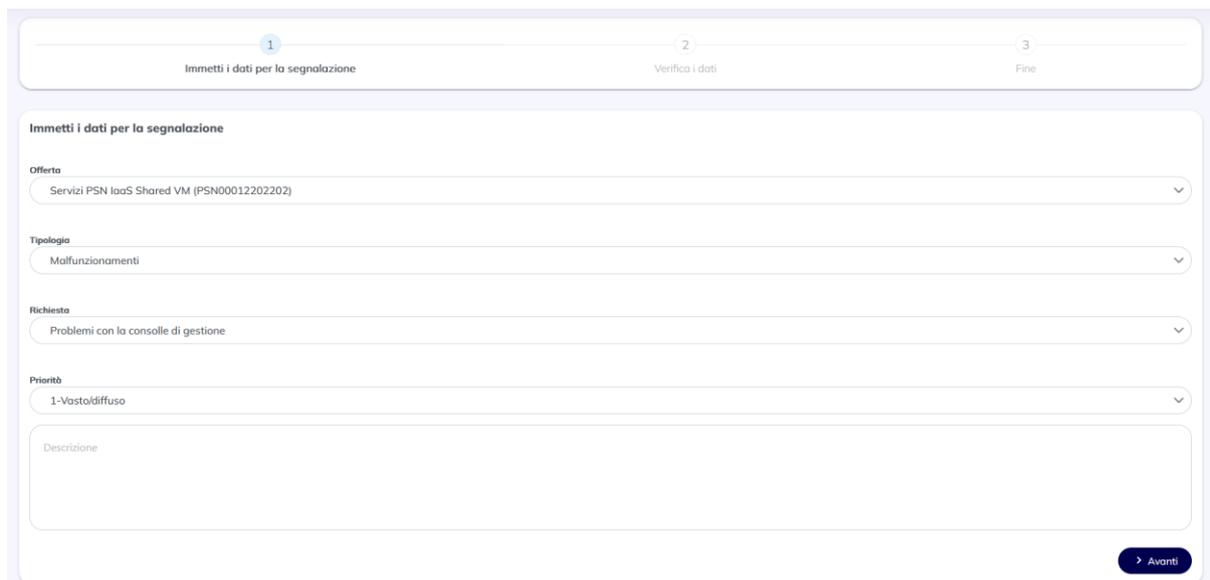
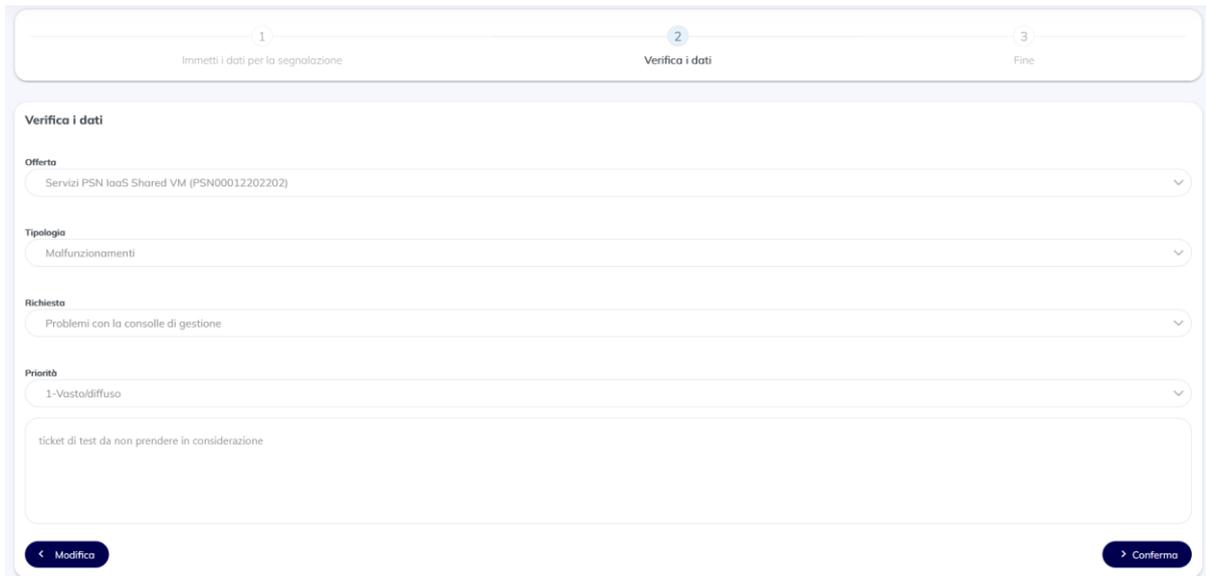


Figura 13 – Primo step apertura ticket

Si tratta di un wizard composto di tre step, che permette di inserire in modo guidato i dati necessari all’apertura di un ticket. Il passaggio tra uno step e l’altro è possibile tramite l’utilizzo dei bottoni “Avanti”/”Conferma” e “Modifica” (dove possibile) posizionati in basso. Nel primo step è necessario scegliere, tramite menu a tendina: l’offerta per la quale si apre una segnalazione, la tipologia di ticket, la richiesta che si vuole fare e la priorità della segnalazione. Nel campo “Descrizione” si inserisce una descrizione della segnalazione con i dettagli ritenuti necessari per poter velocizzare l’individuazione e risoluzione del problema.

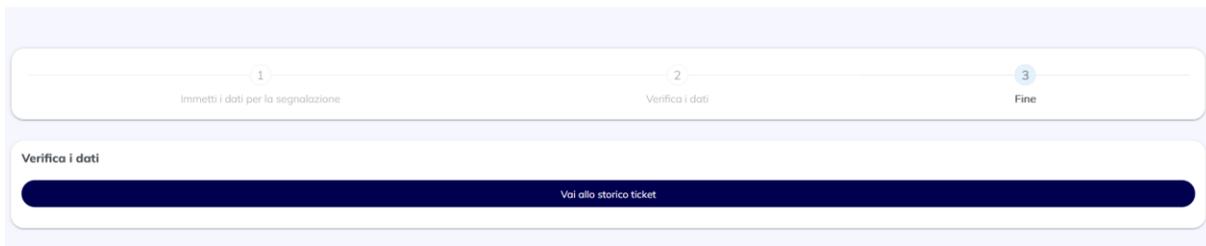
I campi con i menu a tendina sono stati creati in modo da comparire in modo sequenziale per aiutare l’utente ad immettere i dati. Ciò vuol dire che inizialmente risulterà visibile solo il campo “Offerta” e alla scelta di quest’ultima comparirà il campo “Tipologia” e così via.

Nel secondo step, è possibile effettuare una verifica dei dati inseriti e tornare indietro per modificarli in caso di errori.



**Figura 14 – Secondo step apertura ticket**

Cliccando su “Conferma” da questo step, il ticket è inoltrato e l’utente passa allo step 3 (Fine) dove, tramite un alert, è mostrato il messaggio di successo o di errore. Cliccando su “Vai allo storico ticket” è possibile tornare allo storico:



**Figura 15– Terzo step apertura ticket**

## 5.5 Utenze secondarie

Il referente tecnico (definito anche “utente primario”), per esigenze organizzative aziendali, può creare una o più utenze aggiuntive che possano operare sulla PSN Console, coadiuvando il referente tecnico. Tali utenze aggiuntive si definiscono “utenze secondarie”.

Mentre il referente tecnico ha accesso a tutte le funzionalità a disposizione sulla Console, tra cui quella di creazione delle utenze secondarie, un utente secondario ha disposizione meno funzionalità, ovvero:

- Non può creare utenze secondarie;
- Non può aprire un ticket.

La creazione di un’utenza di questo tipo consente al Referente Tecnico:

- di creare nuove credenziali di accesso alla Console;
- assegnare e profilare l’utente secondario ad uno o più servizi di tipo IaaS scegliendone il ruolo tra quelli messi a disposizione.

A tale scopo, a partire dalla dashboard iniziale, è necessario accedere alla sezione “Gestione utenze secondarie”.

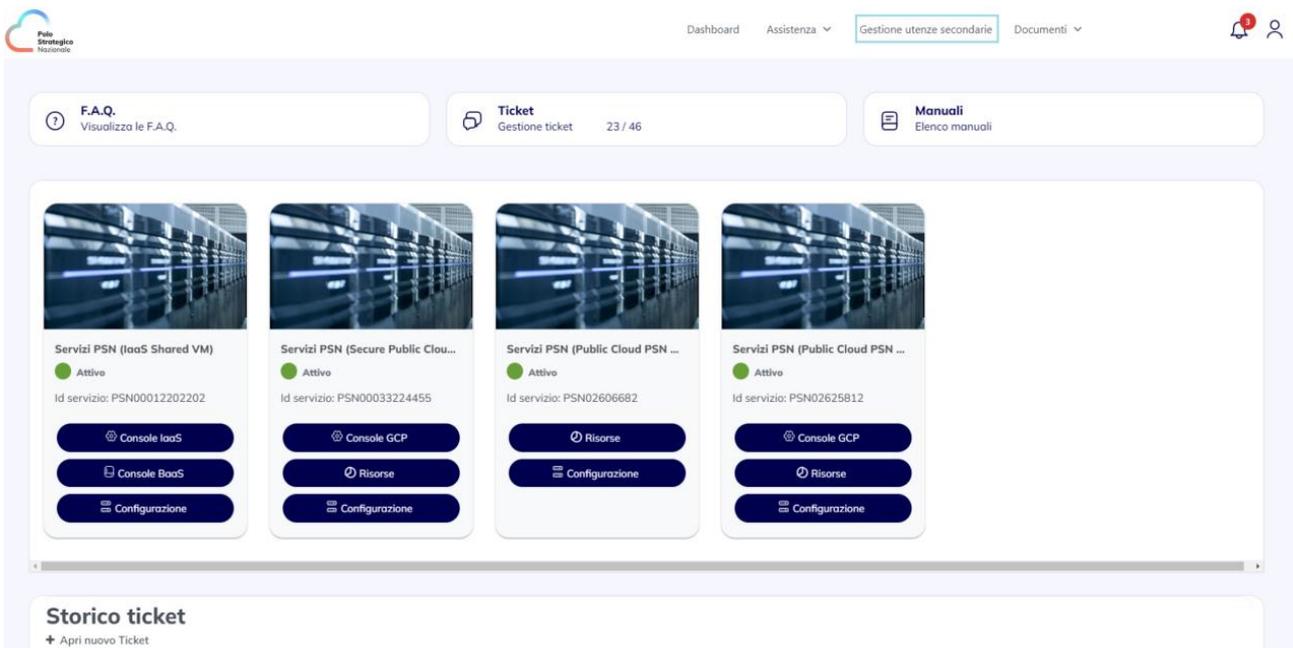


Figura 16 – Gestione utenze secondarie (dashboard)

La pagina di gestione delle utenze secondarie permette di avere una panoramica delle utenze create.

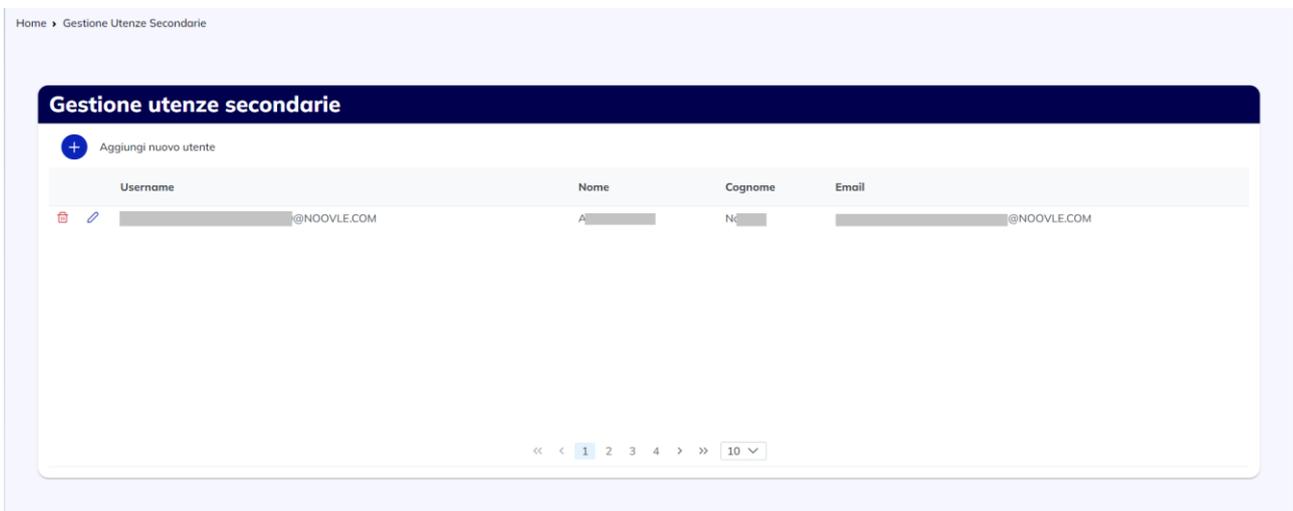


Figura 17 – Utente secondarie

Cliccando su “Aggiungi nuovo utente” viene mostrato il seguente pop-up nel quale inserire le informazioni necessarie alla creazione della nuova utenza:

Figura 18 - Creazione utenza secondaria

Sono richiesti: il nome e il cognome dell'utente, l'email necessaria per effettuare la registrazione IAM e alla quale saranno inviate le comunicazioni relative al primo accesso e al cambio password. Il codice fiscale della PA a cui appartiene invece, non può essere modificato.

Tutti i dati sono obbligatori e solo dopo averli inseriti verrà abilitato il tasto "Salva". È necessario quindi, cliccare su "Salva" che, a salvataggio completato, permette la chiusura del pop-up. La nuova utenza è mostrata nella lista precedentemente descritta. Il tasto "Annulla" così come "X" provvede alla chiusura del pop-up senza effettuare alcun tipo salvataggio. Si noti che i dati inseriti durante la creazione, dopo aver effettuato il salvataggio, non saranno più modificabili.

Una volta creata la nuova utenza, è possibile associarla ad un servizio con uno specifico ruolo, cliccando sull'icona della matita posta alla sinistra dello username. E' mostrato il seguente pop-up:

Id servizio	Offerta	Profilo
PSN00012202202	Servizi PSN	IaaS Shared VM

Figura 19 - Modifica utenza secondaria

E' mostrata la lista dei servizi con il relativo id e l'offerta/profilo a cui fanno riferimento. Cliccando sul singolo servizio vengono mostrati i ruoli messi a disposizione per l'utenza a cui si vuole dare l'accesso. Scelto il ruolo, è sufficiente cliccare su "Salva" per associare l'utenza a quel servizio con il ruolo appena scelto.

Come mostrato in figura, per la scelta dei ruoli è possibile scegliere tra:

- il ruolo specifico per la tipologia di servizio (es. "PSN VM Admin") che abilita l'utente ad accedere alla PSN Console e ad operare nel pieno possesso dell'infrastruttura relativa al servizio a lui associato. Se, ad esempio, l'utente secondario è abilitato al servizio "IaaS Shared VM", una volta fatto l'accesso alla PSN Console, cliccando sul tasto "Console IaaS", verrà rimandato in SSO alla console tecnica di riferimento;

- “Nessun ruolo” che permette comunque all’utente di accedere alla PSN console per la sola visualizzazione dei servizi a cui è stato associato senza alcun tipo di operatività.

L’assegnazione del ruolo può essere effettuata per tutti i servizi visibili in questa schermata. Cliccando su “Annulla” non verrà assegnato alcun tipo di ruolo né il servizio cliccato inizialmente.

In base all’offerta la console consentirà di scegliere fra i seguenti ruoli:

Offerta	Ruolo
IaaS Private	PSN Org Admin
	PSN Org RO
IaaS Shared Pool	PSN Org Admin
	PSN Org RO
IaaS Shared VM	PSN VM Admin
	PSN Org RO

Tabella 3: Associazione Offerta Ruolo

Scegliendo il ruolo opportuno si daranno specifici permessi all’account.

**PSN Org Admin:** Ruolo amministrativo disponibile per i modelli di servizio IaaS Private e IaaS Shared che consente di accedere al Tenant (Organization di Cloud Director) per gestire tutti gli elementi del Virtual Data Center dedicato. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il ruolo consente di: creare e gestire vApp/VM, Private Catalog, Reti e Network Services (NAT, Firewall rules, Load Balancer, IPSec VPN). Il ruolo consente una piena operatività a meno della creazione di nuovi utenti che è demandata ad un sistema IAM esterno.

**PSN Org RO:** Ruolo disponibile per tutti i modelli di servizio IaaS che consente di accedere al Tenant (Organization di Cloud Director) in sola visualizzazione e senza possibilità di apportare modifiche agli elementi del Virtual Data Center dedicato.

**PSN VM Admin:** Ruolo amministrativo disponibile per i soli modelli di servizio IaaS Shared VM che consente un’operatività limitata: start/stop/suspend/reset di vApp/VM e configurazione dei Network Services (NAT, Firewall rules, Load Balancer, IPSec VPN). Il ruolo non consente quindi di creare vApp/VM e Reti.

Di default, alla creazione dell’utenza viene associato “Nessun ruolo”. Ciò vuol dire che essendo un’utenza ex novo a cui non è mai stato associato alcun servizio, nel caso in cui acceda alla console, verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 20 - Nuova utenza senza ruolo

Il ruolo però, è modificabile in qualsiasi momento e se la selezione “Nessun ruolo” viene effettuata dopo che l’utenza è stata precedentemente abilitata al servizio in questione, allora all’accesso viene mostrato suddetto servizio ma il tasto che rimanda alla console tecnica sarà disabilitato:

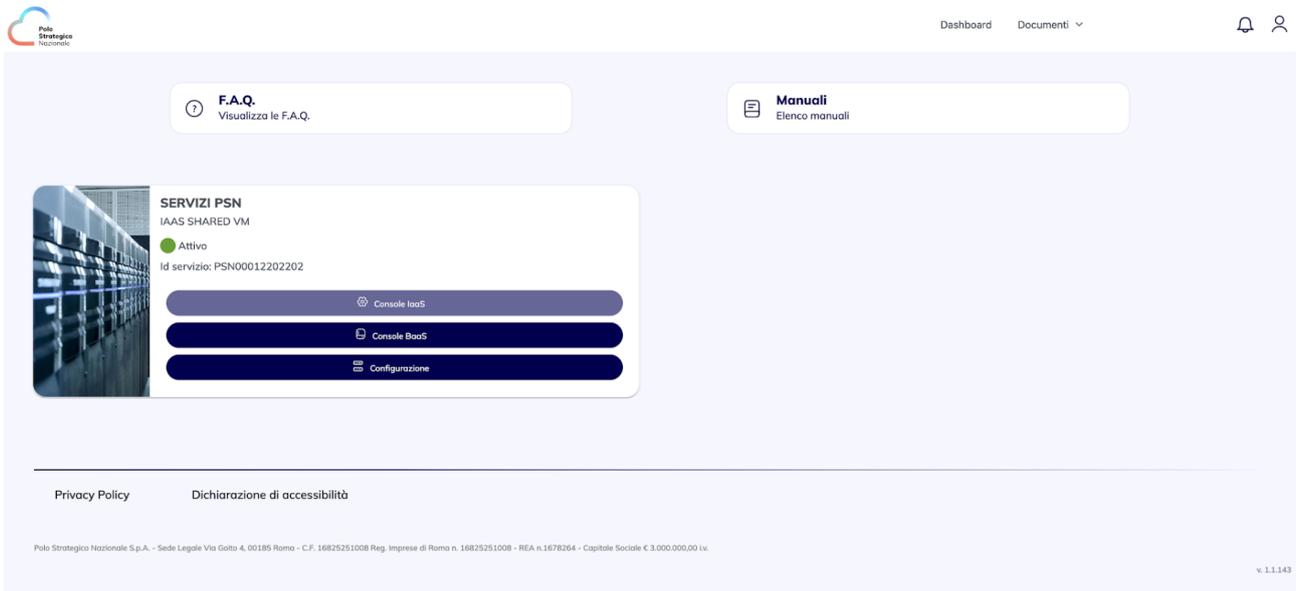


Figura 21 - Utenza secondaria con nessun ruolo

Infine, cliccando sul cestino (vedi figura 15) presente per ogni utenza secondaria è possibile eliminarla. Cliccando infatti, sull’icona viene mostrato il seguente pop-up:



Figura 22 - Eliminazione utenza secondaria

L’operazione di cancellazione dell’utenza secondaria selezionata è definitiva e irreversibile. Una volta cancellata infatti, l’utenza non potrà più accedere al portale con le proprie credenziali ma a tale scopo sarà necessario creare una nuova utenza con i dati desiderati.

## 5.6 F.A.Q.

È possibile accedere alle F.A.Q. a partire dalla relativa shortcut presente nella dashboard (par. 5.1) oppure dal sottomenu presente nell’header della dashboard sotto la voce “Documenti”. In entrambi i casi si accede alla seguente schermata:

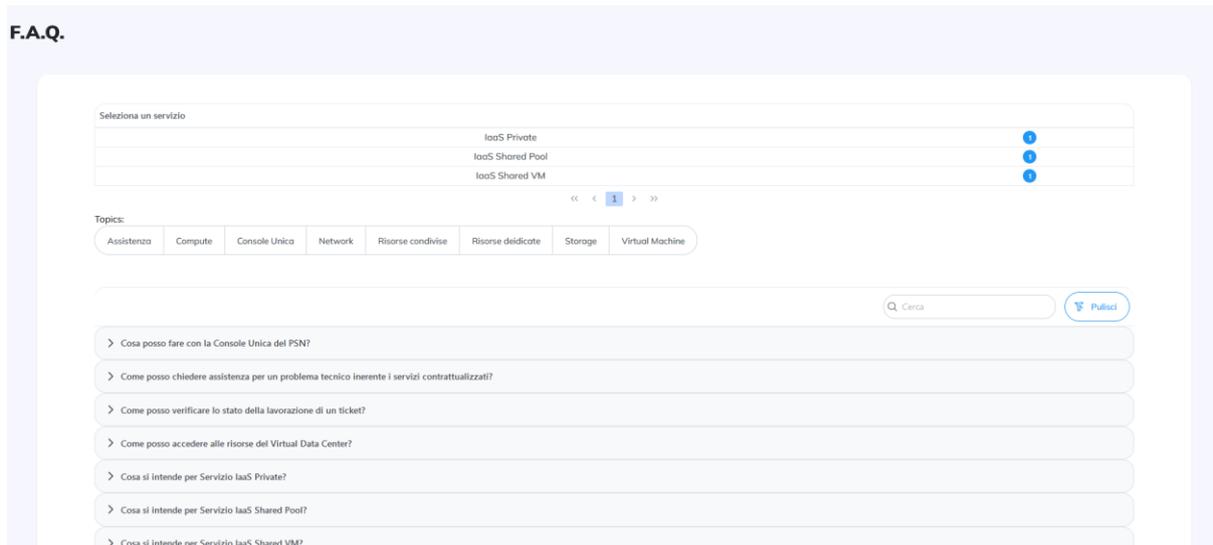


Figura 23 - F.A.Q.

Sulla lista completa delle F.A.Q. è possibile filtrare le domande e velocizzare la ricerca. Si può cercare una F.A.Q. filtrando per:

- Offerta, selezionando un servizio dalla lista proposta (alla destra viene mostrato il numero di F.A.Q. disponibili relative a quel servizio);
- Topics, selezionando uno specifico argomento che può essere relativo al servizio acquistato o alla console stessa;

È presente, inoltre, la barra di ricerca per filtrare ulteriormente le domande sottostanti.

## 5.7 Manuali

È possibile accedere ai manuali a partire dalla relativa shortcut presente nella dashboard (par. 5.1) oppure dal sottomenu presente nell'header della dashboard sotto la voce "Documenti". In entrambi i casi, si accede alla seguente schermata:



Figura 24 - Manuali

La lista di manuali è raggruppata per servizio offerto. Cliccando sulla singola riga è mostrata la seguente pagina contenente tutti i manuali relativi al servizio scelto:

## Elenco manuali



Titolo	Data
 Manuale Utente BaaS v3.5	04/07/2023

Figura 25 - Elenco manuali

Cliccando sulla riga del manuale che si vuole visualizzare, quest'ultimo è aperto in un'altra finestra.