

Zutrittsprozess Datacenter / Kunden- portal

Wie komme ich zum Kundenportal?

Mit folgendem Link kommen Sie zum Kundenportal.

my.greendatacenter.ch

Wie erteile ich weiteren Personen das Recht des Portalzugriffs?

1. Im Kundenbereich klicken Sie unter Kundendaten auf «**Kontakte verwalten**».

Link zur Videoanleitung:

[Wie kann ich Kontakte verwalten im Kundenportal? - Green](#)

2. Als Administrator haben Sie das Recht, anderen Personen Rechte zu erteilen und können ihnen Rollen zuweisen. Mitarbeiter oder Techniker haben dadurch nur begrenzte Rechte und können nur auf bestimmte Funktionen zugreifen.

(alle)

Abonnemente/Services verwalten

Konto verwalten (Admin)

Rechnungen verwalten

Tickets verwalten

Wo bestelle ich Badges?

Möchten Sie einen Badge bestellen, dann loggen Sie sich zuerst mit Ihren Kundendaten im Kundenportal ein.

1. Im Kundenbereich klicken Sie unter Datacenter auf «**Meine Racks**».
2. Danach klicken Sie auf «**Badge bestellen**».
3. Geben Sie das gewünschte Bezugsdatum und Zeit sowie die Personalien ein und klicken Sie auf «**Bestellen**».
4. In dem Feld Bemerkungen können Sie bei Bedarf noch zusätzliche Angaben eingeben.

Link zur Videoanleitung:

[Datacenter Badge bestellen - Green](#)

Wie ist der Prozess danach?

Haben Sie die Bestellung ausgeführt, erhalten wir von Ihnen eine automatisch erstellte Bestellbestätigung. Besitzen wir die kompletten Angaben von Ihnen, stellen wir Ihnen ein Mail zu und vereinbaren einen Termin, wann Sie den Badge abholen können.

Haben wir nicht alle Angaben, fordern wir Sie per Mail dazu auf, uns diese mitzuteilen.

Bei der Abholung des Badges müssen Sie uns einen amtlichen Ausweis vorweisen. Sie erhalten dann ein Couvert mit Badge, Pin-Code und Datacenterweisungen. Sie überprüfen die für den Badge gespeicherten Daten. Ihr Finger wird in die biometrische Datenbank eingescannt und Sie unterschreiben ein Badge-Ausgabe Formular.

Kann ich meinen Badge auf eine andere Person übertragen?

Nein. Badges werden persönlich erstellt und jede Person erhält einen persönlichen PIN-Code.

Wie muss ich vorgehen, falls ich meinen Badge verloren habe oder einen Badge sperren möchte?

Bei der Feststellung eines Verlust eines Badges teilen Sie uns das sofort an folgende Nummer mit. **044 545 19 00 (24/7 Logendienst)** oder Sie eröffnen im Kundenportal ein Ticket.

Bei wem liegt die Verantwortlichkeit?

Green haftet nicht für Missbräuche. Die Verantwortung für die Badges und den berechtigten Personen liegt bei dem Administrator Ihres Kundeportals.

Dürfen Gäste mit ins Datacenter genommen werden?

Es besteht die Möglichkeit, dass eine zutrittsberechtigte Person mit seinem Badge bis zu drei Gäste in das Datacenter mitnimmt. Die Anmeldung der Gäste mit Name, Vorname, Geburtsdatum und allenfalls Firma, welche einen Business-Bezug zum Kunden haben müssen, muss mindestens 3 Tage im voraus via Kundenportal-Ticket erfolgen. Der temporäre Gäste-Badge ist maximal 12 Stunden gültig und muss beim Verlassen des Datacenters wieder abgegeben werden. Die Verantwortung für die Gäste liegt beim Badgeinhaber des Kunden.

Brauche ich weitere Badges, wenn ich in mehreren Rechenzentren oder mehreren Räumen eingemietet bin?

Nein. Der Zutritt wird über die Berechtigung geregelt. In allen unseren Datacenter kommt das gleiche Zutrittskontrollsystem zum Einsatz. Somit kann jedem Badge die Berechtigung für bestimmte Datacenter, Räume und Cages erteilt werden.

Der Badge-Leser funktioniert nicht, was soll ich tun?

Begeben Sie sich in die Loge vor Ort oder rufen Sie den Logendienst an: **(044 545 19 00 (24/7 Logendienst))**.

Wie kann ich Ware im Datacenter anmelden?

Im Kundenportal eröffnen Sie mindestens 48h vor dem Eintreffen der Ware ein Ticket und teilen uns mit, was angeliefert wird und wer informiert werden soll, sobald die Ware eingetroffen ist.

Die Zustellung, an welches Datacenter die Ware geliefert werden soll, können Sie selbst auswählen. **Auf der Adresse muss zwingend der Kundenname und oder Ihre Kundennummer im c/o ersichtlich sein.**

Sobald wir die bestellte Ware erhalten haben, werden wir Sie per Ticket informieren. Wir teilen Ihnen eine Frist mit, bis wann Sie die Waren abholen müssen. Das Material soll generell schnellstmöglich in Ihr Cage/Rack geräumt werden.

Link zur Videoanleitung:

[Wie kann ich ein Ticket erstellen im Kundenportal? - Green](#)