

Obsługa przesyłek w Centrach Danych Atman

Aktualizacja: 10.01.2020

Wstęp

Usługa dotyczy klientów, dla których ATM świadczy usługę kolokacji w jednym z Centrów Danych Atman. Usługa polega na:

- ◆ Odebraniu przesyłki i krótkoterminowym przechowaniu do czasu przekazania wskazanemu pracownikowi klienta lub instalacji przez zespół Obsługi Centrum Danych Atman;
- ◆ Wydaniu kurierowi przesyłki w celu wysłania jej pod wskazany przez klienta adres.

Zasady

1. Każdy odbiór/wysyłka przesyłki musi być zapowiedziana z wyprzedzeniem minimum 24h. Jeśli klient z odpowiednim wyprzedzeniem nie zgłosił takiej prośby, ATM zastrzega sobie prawo do nie zrealizowania odbioru/wysyłki przesyłki.
2. Każdy odbiór lub wysyłka jest realizowana i rozliczana jako usługa Zdalnych Rąk (Remote Hands) zgłaszana poprzez BOK (Biuro Obsługi Klienta)
3. ATM obsługuje tylko przesyłki z opłaconymi kosztami transportu. Do zgłoszenia powinien być dołączony list przewozowy potwierdzający opłacenie kosztów transportu.
4. ATM nie bierze odpowiedzialności za zawartość przesyłki, fizyczne uszkodzenie i/lub nieprawidłowe działanie przesłanych urządzeń.
5. ATM przyjmuje tylko przesyłki z Polski i obszaru z bezcłowym obrotem towarami (Unia Europejska). W przypadku przesyłek spoza UE klient musi dopełnić wszystkich czynności przewidzianych zasadami postępowania celnego, związanych z przejazdem towarów przez granicę celną Polski, czyli dokonać Odprawy Celnej.
6. Przesyłki wielkogabarytowe powinny być dostarczone/odbierane pojazdami wyposażonymi w windę towarową oraz wózek transportowy. ATM zastrzega sobie prawo do odmówienia odbioru/wydania przesyłki jeżeli nie będzie możliwości jej wyładowania/załadowania na pojazd.
7. Przesyłki mogą być składowane w pomieszczeniu magazynowym przez maksimum trzy dni robocze. Po przekroczeniu okresu magazynowania, ATM może naliczyć opłaty za składowanie przesyłki w wysokości 100 zł/dzień/mkw. Naliczanie opłat dodatkowych nie dotyczy klientów, którzy wynajmują dedykowane pomieszczenia magazynowe/biurove do których zlecają złożenie przesyłki.

8. Przesyłki będą wydawane osobie wskazanej przez klienta jako osoba upoważniona do odbioru. Wskazanie może nastąpić przy zapowiadaniu przesyłki lub w późniejszym okresie.
9. Inne czynności związane z przesyłką np. instalacja/deinstalacja sprzętu przez pracownika ATM będzie rejestrowane jako niezależne zgłoszenie Zdalnych Rąk (Remote Hands).
10. Jeśli wymagane jest nietypowego pakowania przesyłki lub ATM nie będzie dysponował materiałami, które w sposób bezpieczny umożliwią przewiezienie zawartości, opakowania i zabezpieczenia powinny być dostarczone przez Klienta do ATM odpowiednio wcześniej w wymaganej ilości jednak nie później niż na 24h przed planowaną wysyłką. Magazynowanie przesyłek w ATM przed wysłaniem nie może przekroczyć trzech dni roboczych.
11. Odbieranie przesyłek realizowane jest w trybie 24/7.
12. Wysyłanie przesyłek realizowane jest tylko w dni robocze w godzinach od 9:00 do 17:00.

Zgłoszenie obsługi przesyłki

1. Zgłoszenie potrzeby odbioru/wysłania przesyłki należy przekazać e-mailem na adres servicedesk@atman.pl, dołączając niezbędne informacje:

TEMAT E-MAIL
#przesyłka numer {Numer śledzenia przesyłki} od {Nazwa firmy}
TREŚĆ E-MAIL
Imię i nazwisko nadawcy: _____
e-mail nadawcy: _____@_____._____
Osoba upoważniona do zamawiania zdalnych rąk: _____
Nazwa firmy: _____
Nazwa firmy kurierskiej: _____
Numer śledzenia przesyłki: _____
Data nadania: YYYY-MM-DD
Szacowana data nadejścia: YYYY-MM-DD
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru przesyłki od ATM: _____
Wymiary przesyłki
S: _____ (cm)
D: _____ (cm)
G: _____ (cm)
Waga przesyłki: _____ (kg)
Inne: _____

2. Zapowiedzi może dokonać dowolna osoba, ale zgłoszenie będzie autoryzowane z osobą z rolą „Osoba upoważniona do zamawiania zdalnych rąk”.
3. W przypadku dużych przesyłek (waga powyżej 1000 kg lub objętość powyżej 2 m³) należy wcześniej skontaktować się z ATM w celu upewnienia się, czy w danym czasie będzie wystarczająco miejsca do składowania przesyłki i czy jest dostęp do rampy rozładunkowej.

Dane kontaktowe i adresowe

Zgłoszenie obsługi przesyłek	BOK (Biuro Obsługi Klienta) servicedesk@atman.pl +48 22 5156 800
Adresowanie przesyłki z/do CD Atman WAW-1	<i>[Nazwa klienta], [Nr. zlecenia RITM pod którym zostało zarejestrowane zgłoszenie]</i> Centrum Danych Atman Warszawa-1 ul. Grochowska 21a 04-186 Warszawa
Kontakt dla kuriera i kontakt przy odbiorze przesyłki, dot. CD Atman WAW-1	Kancelaria: +48 22 5156 100 lub OCD (Obsługa Centrum Danych) WAW-1: +48 22 5156 193
Adresowanie przesyłki z/do CD Atman WAW-2	<i>[Nazwa klienta], [Nr. zlecenia RITM pod którym zostało zarejestrowane zgłoszenie]</i> Centrum Danych Atman Warszawa-2 ul. Konstruktorska 5 02-673 Warszawa
Kontakt dla kuriera i kontakt przy odbiorze przesyłki, dot. CD Atman WAW-2	OCD (Obsługa Centrum Danych) WAW-2: +48 22 5156 195