

工作访问政策与程序

对数据中心的因工到访

如需到访数据中心并符合以下条件的人员应于 24 小时前安排工作访问单：

- 需要特殊援助，而您的访问许可在没有在工作访问单上作注释的情况下并不允许该项援助。
- 参观数据中心—如果您想要参观设施，请与您的客户经理或实施经理 预先安排。您也可以通过客户门户网站开具票单。

贵公司的联系人及角色

贵公司的数据中心管理员负责在客户门户网站的“用户管理”部分设置公司联系人。管理员将需要联系人的电子邮件地址及电话号码，以便分配以下权限。他们需要为每位联系人分配临时“安全类型”及“安全 ID”。新的联系人一旦访问客户门户网站后，应进入网站并按各自的偏好更改其安全类型和安全 ID。

- 数据中心管理员—进入安全无虞的在线客户门户网站以安排所有服务（发运、工作访问）并订购付费服务，如 Smart Hands 和 Cross Connects；以及添加/删除/修改访问列表中的用户。
- 仅限进入数据中心—如需工作访问单，则须有具备更高授权的人员为其安排工作访问。

此外，数据中心管理员会授予每位客户联系人以下一项或多项许可：

- 实际进出权限：本人或已登记的客人—除指定的客户服务订购角色外，该名人员还享有无需访问单而实际进出数据中心的权限。
- 实际进出权限：未经登记的客人—数据中心管理员必须开具访问单方可将未经登记的客人带入数据中心。请在客户门户网站工作访问请求单中列出所有未经登记客人的姓名。出于安全理由，未在访问请求单中的未经登记客人不得进入数据中心。未经登记客人必须具有大唐高鸿认可的证件并遵守所有当地访问登录程序。
- 移除设备—享有此权限的人员无需票单即可从数据中心移除硬件。
- 升级与 1 级维护—如大唐高鸿需向客户发送紧急或例行状通知，相关通知会发送给具有此权限的人员。
- 发货联系人—如果大唐高鸿需要就发货联系客户，相关通知会发送给具有此权限的人员。