



Manual de Instruções

Sistema

Web Acesso

Cliente

<http://webacesso.americantower.com.br>

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui.](#)

where you want to be

Bem-vindo Cliente BR, [clique aqui](#) para sair do sistema.

Solicitação de Acesso Programado

Tipo de Serviço:

Selecione um arquivo:
Tamanho máximo do arquivo é de 4MB
 No file chosen
Por favor, carregue arquivos com uma das seguintes extensões: .doc, .docx, .xlsx, .xls ou .pdf.

Sites:

Período de: a

Pessoas Autorizadas:

Nome do Contato:

E-mail Contratado:

Telefone Contratado:

Sub-Contratado:

E-mail Sub-Contratado:

Telefone Sub-Contratado:

Dados do Equipamento

Dados do Veículo

- O trabalho em torre só pode ser realizado até às 17:00, entendendo que antes de descer para uma base de torre, as plataformas devem estar em ordem e limpas.
- Uma vez que o acesso aprovado - Ordem de Trabalho O requerente irá cumprir com uso de EPI para trabalhos de altura (armês, corda de salvamento dois pontos de apoio lifeline sistema vertical OK, linha de posicionamento, corda, capacete, correia de quino, lentes escuras, botas dielétricas de segurança e roupas de trabalho), em conformidade com a Lei 29-793, Lei de Saúde e Segurança do Trabalho e DS 005 - 2012 TR.
- É obrigatório o uso do Fotocheck da empresa que você representa.
- A aprovação da solicitação de acesso e ordem de serviço será notificada durante as 48 horas úteis após a solicitação.
- Uma vez concluídas as tarefas em torre, informe através do CheckOut via e-mail, para o fechamento correspondente.
- Para acesso de emergência, o acesso será dado uma vez solicitado e o presente formato será regularizado dentro de 24 horas após a ativação da emergência.

* Esse acesso agendado será aprovado dentro de 48 horas

Visite nossos sites: [Mônaco](#) [Brasil](#) [EUA](#) [Colômbia](#) [Chile](#) [Peru](#) [Costa Rica](#)

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

BRASIL

Sumário

1. Acesso ao Sistema	3
2. Registro de Usuário	4
3. Esquecimento de Senha	5
4. Características do Sistema	6
5. Solicitação de Acesso Programado.....	7
6. Consulta de Status de Aprovação.....	12
7. Impressão de Carta de Autorização	14
8. Carga Massiva	15
9. Cadastro de Funcionários	17
10. Atualizar Senha de Acesso.....	19

1. Acesso ao Sistema

Em seu navegador acesse a seguinte página <http://www.americantower.com.br> e selecione a opção “Web Acesso” que está disponível na parte superior.



2. Registro de Usuário



where you want to be

Entre com os seus dados:

Usuário:

Senha:

Esqueceu sua Senha, clique aqui.

Visite nossos sites: [México](#) [Brasil](#) [EUA](#) [Colômbia](#) [Chile](#) [Peru](#)
[Costa Rica](#)

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

Informe seu usuário e senha, lembre-se que a senha pode conter maiúsculas de minúsculas.

3. Esquecimento de Senha

Caso você não lembre sua senha, clique em “clique aqui”.

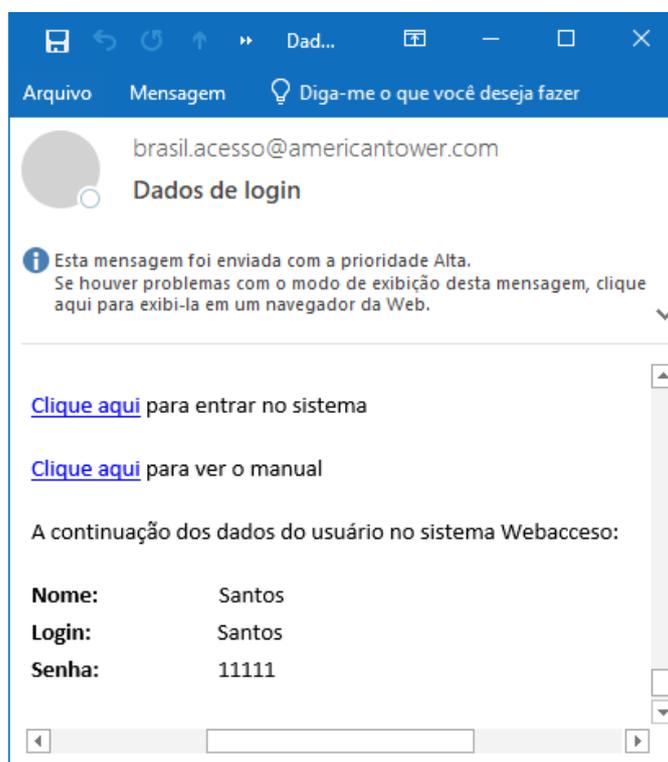


Entre com os seus dados: 

E-mail:

Clique na seta em verde para retornar a página inicial.

Informe o e-mail registrado no sistema e clique no botão “Enviar”, após isto você receberá o lembrete de senha no seu e-mail.



4. Características do Sistema

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)

 **AMERICAN TOWER**

   where you want to be

Bem-vindo Cliente BR, [clique aqui](#) para sair do sistema.

Solicitação de Acesso Programado

Tipo de Serviço:

Selecione um arquivo:
Tamanho máximo do arquivo é de 4MB
 No file chosen *
Por favor, carregue arquivos com uma das seguintes extensões: .doc, .docx, .xlsx, .xls ou .pdf.

Sites:

Período de: a

Pessoas Autorizadas:

Nome do Contato:

E-mail Contratado:

Telefone Contratado:

Sub-Contratado:

E-mail Sub-Contratado:

Telefone Sub-Contratado:

Dados do Equipamento

Dados do Veículo

* Esse acesso agendado será aprovado dentro de 48 horas

SERVIÇOS

- 1 Solicitação de Acesso Programado
- 2 Consulta de Status de Aprovação
- 3 Impressão de carta de Autorização
- 4 Lista emergencial
- 5 Carga Massiva
- 6 Cadastro de Funcionários
- 7 Atualizar Senha

Visite nossos sites:  México  Brasil  EUA  Colômbia  Chile  Peru  Costa Rica

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

- 1) Utilize esta opção para o registro de novas solicitações de acesso;
- 2) Utilize esta opção para a consulta de status das solicitações de acesso;
- 3) Utilize esta opção para a impressão das cartas de autorização das solicitações que já foram devidamente aprovadas;
- 4) Utilize esta opção para a carga de lista emergencial;
- 5) Utilize esta opção para a carga massiva de solicitações de acesso;
- 6) Utilize esta opção para o registro de funcionários que habitualmente estão autorizados para acesso aos sites;
- 7) Utilize esta opção para alterar sua senha de acesso ao sistema.

5. Solicitação de Acesso Programado

Nesta página são registradas as solicitações de acesso aos sites.

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)

AMERICAN TOWER

where you want to be

SERVIÇOS

Solicitação de Acesso Programado

Consulta de Status de Aprovação

Impressão de carta de Autorização

Lista emergencial

Carga Massiva

Cadastro de Funcionários

Atualizar Senha

Bem-vindo Cliente BR, [clique aqui](#) para sair do sistema.

Solicitação de Acesso Programado

Tipo de Serviço:

Selecione um arquivo:
Tamanho máximo do arquivo é de 4MB
 No file chosen *

Por favor, carregue arquivos com uma das seguintes extensões: .doc, .docx, .xlsx, .xls ou .pdf.

Sites:

Período de: a

Pessoas Autorizadas:

Nome do Contato:

E-mail Contratado:

Telefone Contratado:

Sub-Contratado:

E-mail Sub-Contratado:

Telefone Sub-Contratado:

Dados do Equipamento

Dados do Veículo

* Esse acesso agendado será aprovado dentro de 48 horas

Visite nossos sites:

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

- 1) Esta opção é utilizada para a saída do sistema;
- 2) Nesta opção deve ser selecionado o Tipo de Serviço aplicável a solicitação de acesso;

Tipo de Serviço:

- Selecione um Tipo de Serviço
- Abertura de Obras
- Aceitação
- Adequação de Entrada de Energia
- Adequação de Infra
- Alarme SKY
- Alteração de Rede
- Ampliação dentro do Gabinete
- Ativação de Modem
- Ativação de Site
- Atividade em janela de manutenção - com instalação
- Atividade em janela de manutenção - sem instalação
- Clean-up
- Conexão de Cabos
- Desinstalação de Equipamentos
- Desligamento de site
- Desmontagem de site
- Elaboração de Laudo Estrutural
- Elaboração de Laudo Radiométrico
- Elaboração de REI

- 3) Com esta opção é possível anexar arquivos relacionados a solicitação de acesso, para fazer isto clique no botão "Choose Files":

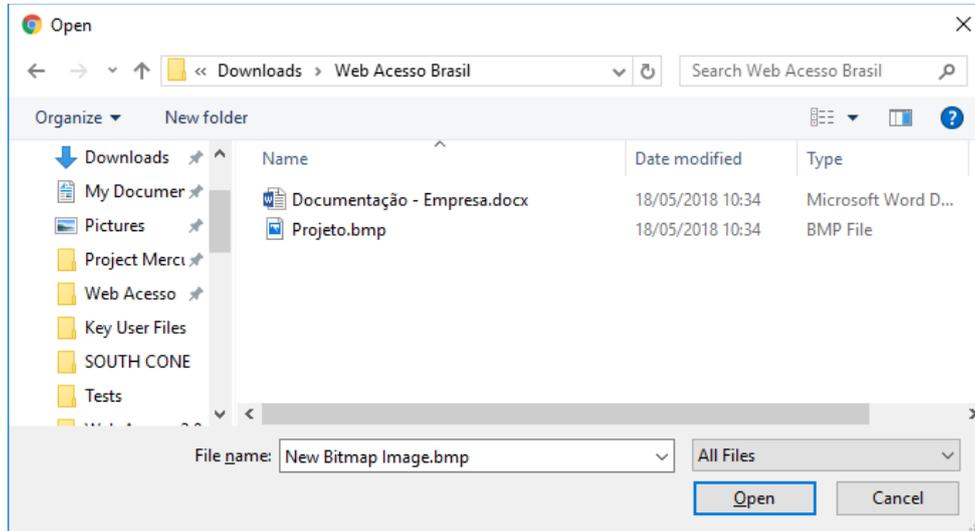
Selecione um arquivo:

Tamanho máximo do arquivo é de 4MB

*

Por favor, carregue arquivos com uma das seguintes extensões: .doc, .docx, .xlsx, .xls ou .pdf.

selecione o arquivo e clique em “Anexar Arquivo” (4Mb por arquivo e 10Mb no total por solicitação);



- 4) No item Sites devem ser adicionados os sites para o qual está sendo criada a solicitação de acesso;
 - a. A lista de sites é limitada aos sites no qual a empresa solicitante possua um compartilhamento ativo;
 - b. Selecionar na lista apresentada os sites no qual será realizado o acesso;
 - c. Registrar a atividade a ser realizado nos sites selecionados;
 - d. Clique em “Confirmar Site(s)” para que estes sejam devidamente adicionados à solicitação, após isto os sites selecionados devem aparecer na tela principal da solicitação de acesso.

Dados do Site

Nome do Site ATC:

Número do Ativo:

ID do Cliente:

Região:

Bairro:

Cidade:

Endereço:

Opções de busca (escolher 1):

1- Nome do site ATC (código de Letras e Números)

2- Número do ativo (código de 6 números da ATC)

- Não há necessidade de selecionar Estado;

- A *Restrições de Acesso* ficará visível ao selecionar o site, ou seja, o usuário obterá a informação antecipada da restrição do site

Detalhes da pesquisa:

Detalhes da pesquisa:

Selecione o local desejado:

	Número do Ativo	Nome do Site ATC	Nome do Site Operadora	Endereço	Bairro:	Cidade	Região	Restrições de Acesso
<input checked="" type="checkbox"/>	188002	SPO398TM	SPO398TM	RUA HELIOTRÓPOS	AMERICANOPOLIS	SÃO PAULO	São Paulo	ACESSO 24X7

Lista dos sites encontrados de acordo com a busca realizada

Selecionar todos

Descrição das atividades a serem realizadas

Descrição das Atividades:

- 5) Período: neste item o usuário deve selecionar as datas de início e fim das atividades;
- A data inicial do acesso deve ser após 48 horas do dia em que se está realizando a solicitação de acesso, exceto para acessos emergenciais;
 - O período entre a data de início e a data de término é validado de acordo com o Tipo de Serviço.
 - Permitido selecionar data de *Período Inicial* apenas para 72 horas à frente e não é permitido selecionar final de semana ou feriado.
 - Não é permitido selecionar data em final de semana ou feriado no *Período Final* e período maior que 1 (um) mês.

Incluir Período

abril							maio de 2018							junho						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	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	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Arquivo extensões: .doc, .docx,

Período de: a

- O cliente não poderá alterar o horário através dessa página como antes.
- Somente será possível alterar o horário depois que o site for inserido (checar instrução anterior). Na página inicial, o usuário deverá clicar no ícone de **Alterar (!)** ao lado do site:

Sites: 

Nome do Site ATC	Nome do Site Operadora	
SPO398TM	SPO398TM	 

Dados do Site 

Detalhes da pesquisa: [Confirmar site](#)

Nome do Site Operadora: SPO398TM
 Nome do site ATC: SPO398TM
 Região: 57
 Cidade: SÃO PAULO
 Horário de Início: 08:00
 Horário de Término: 17:00

Para solicitar um Horário diferente [Clique aqui.](#)

Endereço: RUA HELIOTRÓPOS
 Descrição das Atividades: Manutenção

- O ícone em vermelho [-] permite excluir um site da lista.

6) Na sessão de Pessoas Autorizadas é onde devem ser inseridos as pessoas que vão realizar o acesso ao site(s), vale ressaltar que esta pessoa não deve constar como um funcionário bloqueado;

Em caso de dúvidas quanto aos usuários bloqueados, por favor contate a área de Acessos.

- Para o registro de uma pessoa, se faz necessário o preenchimento de todos os campos (Nome, Empresa, RG, CPF e Telefone para Contato);
- Ao escrever as primeiras letras do nome o sistema trará a as coincidências mais próximas encontradas no Cadastro de Funcionários.

Adicionar Funcionários	Adicionar Funcionários
<p>Pesquisa Funcionários </p> <p>Nome: <input type="text" value="Susane Viana Oliveira"/></p> <p>Empresa: <input type="text" value="American Tower"/></p> <p>RG: <input type="text" value="35.709.962-X"/></p> <p>CPF: <input type="text" value="36566282891"/> CPF Inválido</p> <p>Telefone para Contato: () <input type="text"/></p>	<p>Pesquisa Funcionários </p> <p>Nome: <input type="text" value="Susane Viana Oliveira"/></p> <p>Empresa: <input type="text" value="American Tower"/></p> <p>RG: <input type="text" value="35.709.962-X"/></p> <p>CPF: <input type="text" value="36566282890"/> CPF OK</p> <p>Telefone para Contato: () <input type="text"/></p>

- Validação de CPF é obrigatória para garantir a segurança da informação
- É obrigatória a inserção do número de telefone direto do funcionário.

- 7) Na sessão de dados de contato deve ser preenchida com a informação de quem irá receber a aprovação/reprovação de acesso, todos os campos são de preenchimento obrigatório;

Nome para Contato:	<input type="text"/>	*
E-mail para confirmação de acesso:	<input type="text"/>	*
Telefone para Contato:	<input type="text"/>	*
Nome para contato Operadora:	<input type="text"/>	*
E-mail para confirmação Operadora:	<input type="text"/>	*
Telefone para contato Operadora:	<input type="text"/>	*

- **E-mail para confirmação de acesso** é o e-mail com a qual o sistema envia automaticamente a Carta de Acesso (a mesma que é enviada ao locador), em caso de sites com acesso controlado, e envia a Aprovação com o Tipo de Acesso ou a Reprovação com a justificativa.
 - É fundamental informar o **Nome** e o **Telefone para Contato** corretamente. Em caso de dúvidas com o cadastro da solicitação realizado pelo cliente/fornecedor, o Callcenter e/ou a equipe de acesso entrará em contato telefônico através do telefone cadastrado.
 - O **Nome para Contato Operadora**, **E-mail para confirmação Operadora** e **Telefone para Contato Operadora** devem conter informações corretas do responsável pelo cadastrante da respectiva Operadora. Essas opções são obrigatórias e o sistema não prossegue sem as mesmas.
- 8) A sessão de equipamentos e veículos é a sessão utilizada para o registro de dados dos equipamentos a ser instalados e o do veículo que será autorizado para acesso ao site, esta informação não é obrigatória;

Dados do Equipamento  

Dados do Veículo  

Dados do Equipamento

Tipo

Marca

Modelo

Série

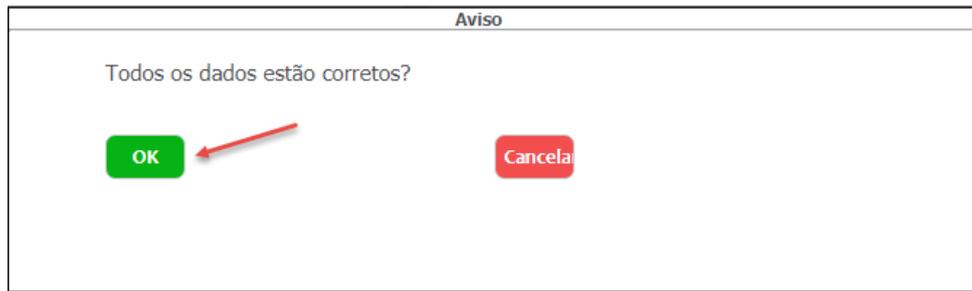
Dados do Veículo

Modelo

Placa

Comentários

Ao final, registre a sua solicitação clicando no botão "OK", que está a na parte inferior direita. Após isto, clique novamente no botão "OK" da janela que surgirá em meio a página;



Se os dados estiverem corretos, o sistema retornará uma mensagem confirmando a criação do registro com um número sequencial, que poderá ser utilizado posteriormente nas pesquisas.

Sua solicitação de acesso foi registrada com sucesso!
Número da solicitação: 180518-162731
Por favor, aguarde a confirmação.

* Esta solicitação de acesso será aprovada dentro de 48 horas

6. Consulta de Status de Aprovação

Nesta página, por meio de diversos filtros é possível realizar a consulta das solicitações de acesso que foram realizadas anteriormente.

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)



where you want to be


Bem-vindo **Cliente BR**, [clique aqui](#) para sair do sistema.

SERVIÇOS

- Solicitação de Acesso Programado
- Consulta de Status de Aprovação**
- Impressão de carta de Autorização
- Lista emergencial
- Carga Massiva
- Cadastro de Funcionários
- Atualizar Senha

Consulta de Status de Aprovação

Filtrar por:

Status: **Aguardando aprovação** Semáforo: **Todos**

Número de Série: **000673/2018** Código Cliente: Núm. Solicitação: **170518-151117**

Número do Ativo: Data de solic.:

Número do Ativo	Nome do Site ATC	Código Cliente	Núm. Solicitação	Data de solic.	Data Inicial	Data Final	Status	Região	Número de Série
0909	Name Site BR E2E	555666777	180518-122046	18/05/2018	21/05/2018	24/05/2018	●	Acre	000673/2018
123456	Site Test Name	ababaab	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018	●	Rio Grande do Sul	000667/2018
776655	E2E BR Test name Site	nml,nb ljmnb	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018	●	Amazonas	000666/2018
77865	E2E BR Test Site Name	1234567898	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018	●	Amazonas	000665/2018
556677	testsite BR	BR Test operator	170518-150945	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018	●	Amazonas	000664/2018
123456	Site Test Name	ababaab	170518-150945	17/05/2018	01/12/2018	31/12/2018	●	Rio Grande do Sul	000663/2018
776655	E2E BR Test name Site	nml,nb ljmnb	170518-150945	17/05/2018	01/12/2018	31/12/2018	●	Amazonas	000662/2018
77865	E2E BR Test Site Name	1234567898	170518-150945	17/05/2018	01/12/2018	31/12/2018	●	Amazonas	000661/2018
556677	testsite BR	BR Test operator	170518-150945	17/05/2018	01/12/2018	31/12/2018	●	Amazonas	000660/2018
77865	E2E BR Test Site Name	1234567898	170518-143122	17/05/2018	25/05/2018	27/05/2018	●	Amazonas	000658/2018

1 2

Legenda:

⊘ Cancelar Visita ● Rejeitado ● Aguardando Aprovação ● Aprovada ✘ Cancelado

- Com o filtro Status é possível verificar todas as solicitações que se encontram em um dos respectivos status;

Filtrar por:

Status: **Aguardando aprovação**

- Aguardando aprovação**
- Aprovada
- Rejeitado
- Cancelado pelo cliente

- O filtro de Semáforo permite verificar as solicitações de acordo os prazos;

Semáforo: **Todos**

- Todos**
- Antes do Prazo
- Dentro do Prazo
- Prazo Vencido

- Com o filtro por Número da Solicitação é possível verificar todas as solicitações que pertencem à um mesmo Número de Solicitação;

Consulta de Status de Aprovação

Filtrar por:

Status Semáforo

Número de Série Código Cliente Núm. Solicitação

Número do Ativo Data de solíc. a

Número do Ativo	Nome do Site ATC	Código Cliente	Núm. Solicitação	Data de solíc.	Data Inicial	Data Final	Status	Região	Número de Série	
	123456	Site Test Name	ababaab	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018		Rio Grande do Sul	000667/2018
	776655	E2E BR Test name Site	nml,nb ljmnb	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018		Amazonas	000666/2018
	77865	E2E BR Test Site Name	1234567898	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018		Amazonas	000665/2018
	556677	testsite BR	BR Test operator	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018		Amazonas	000664/2018

- Com o filtro por Número de Série é possível verificar a solicitação em exclusivo;

Consulta de Status de Aprovação

Filtrar por:

Status Semáforo

Número de Série Código Cliente Núm. Solicitação

Número do Ativo Data de solíc. a

Número do Ativo	Nome do Site ATC	Código Cliente	Núm. Solicitação	Data de solíc.	Data Inicial	Data Final	Status	Região	Número de Série	
	123456	Site Test Name	ababaab	170518-151117	17/05/2018	01/07/2018	03/07/2018		Rio Grande do Sul	000667/2018

- A legenda demonstra os ícones e as nomenclaturas de acordo com status atual da solicitação;

Legenda:	
	Cancelar Visita
	Rejeitado
	Aguardando Aprovação
	Aprovada
	Cancelado

7. Impressão de Carta de Autorização

Esta página permite gerar por mais de uma oportunidade as cartas de autorização de acesso, estas somente são geradas para sites nos quais estas são requeridas notificações mediante e-mail aos proprietários e administradores.

CARTA DE AUTORIZAÇÃO



Número do Ativo: Data de Solicitação: Até:

Status: Tipo de Comunicação:

Número de Série:

Selecionar Todos

Número do Site	Site ATC	Site Cliente	Enviado para	Cliente	Aprovado por	Data de Solicitação	Status	Data de Envio	Número de Série	
<input type="checkbox"/>	556677	teste BR	334455	Administração	BR Company	Shikha Singh	01/05/2018 02:38:31	Pendente	<input type="button" value="E-mail"/>	000573/2018
<input type="checkbox"/>	678967	test1	1234	Síndico	BR_Test	Shikha Singh	14/05/2018 00:57:21	Pendente	<input type="button" value="E-mail"/>	000605/2018
<input type="checkbox"/>	678967	test1	1234	Síndico	BR_Test	Shikha Singh	14/05/2018 08:14:49	Pendente	<input type="button" value="E-mail"/>	000606/2018
<input type="checkbox"/>	678967	test1	1234	Síndico	BR_Test	Shikha Singh	15/05/2018 04:35:30	Pendente	<input type="button" value="E-mail"/>	000609/2018
<input type="checkbox"/>	556677	teste BR	test BR	Administração	E2E BR Test Company	MB admin BR	15/05/2018 15:49:51	Pendente	<input type="button" value="E-mail"/>	000622/2018

1. Filtros: nesta sessão estão disponíveis os filtros para a busca de solicitações;
2. Registros encontrados: nesta seção será exibido todos os registros encontrados que satisfazem os filtros preestabelecidos. Na frente de cada registro há a opção para a visualização e por consequência impressão e geração do arquivo em formato PDF.



8. Carga Massiva

Na página de Carga Massiva é possível realizar a carga de dados por meio de um modelo em Excel.

Todos os sites presentes no arquivo serão gerados com o mesmo tipo de solicitação de acesso, caso seja necessário a inclusão de tipos diferenciados de acesso/atividade, será necessário a criação de um arquivo para cada um dos tipos de acesso.

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)



where you want to be

Bem-vindo Cliente BR, [clique aqui](#) para sair do sistema.

SERVIÇOS

- Solicitação de Acesso Programado
- Consulta de Status de Aprovação
- Impressão de carta de Autorização
- Lista emergencial
- Carga Massiva**
- Cadastro de Funcionários
- Atualizar Senha

Carga Massiva

Carregue o arquivo ou baixe o template: [Descarregar Template](#) 1

Tipo do Serviço:

Selecione um tipo de serviço 2

Selecione um arquivo:

Tamanho máximo do arquivo é de 4MB

Choose Files No file chosen * Anexar Arquivo 3

Carregue um arquivo com extensão .Doc, .Docx, .Xlsx, Xls, Pdf.

Selecione um arquivo para Upload:

Choose File No file chosen Carregar 4

Visite nossos sites: 

 American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

1. Clique em “Descarregar Template” para baixar o arquivo modelo em Excel que deverá ser utilizado para a carga de dados, este arquivo deve ser baixado todas as vezes em que se for realizar uma nova carga de solicitações de acesso.

Lembre-se: nas cargas de dados massivas são aplicadas as mesmas regras e restrições utilizadas em um registro manual.

Solicitação	Tipo de Serviço	Data de Início	Data de Término	Nome para Contato	E-mail para confirmação de acesso	DDD Telefone para Contato	Telefone para Contato	Nome para Contato Operadora	E-mail para confirmação Operadora:	DDD Telefone para Contato Operadora	Telefone para Contato Operadora
Site(s)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> A B </div>										
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D E </div>										
Pessoa(s)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> F G </div>										
Equipamento(s)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> G H </div>										
Veículo(s)											

- a. Selecione na lista um dos “Tipos de Serviço” (um único tipo de serviço será aplicado a todos os sites presentes no arquivo);

Lembre-se: este tipo de serviço deve ser o mesmo utilizado na página da Carga Massiva (Item 2).

- b. Informe o período de início e término das atividades com o formato de DD/MM/AAAA, sendo que a data inicial deve ser superior a 48 horas da data em que se está realizando a carga massiva, exceto para o Tipo de Serviço

- “Emergência” e o tempo máximo para as atividades variam de acordo com a configuração preestabelecida pelo usuário administrador;
- c. Registro os dados de contato, lembre-se que os e-mails registrados nesta seção são os que vão receber as notificações e autorizações de acesso ao site;
 - d. Registro a lista de sites a serem visitados, separe-os por “;”;
 - e. Informe as atividades que vão ser realizadas;
 - Registre os dados dos funcionários que vão realizar o acesso ao site, lembre-se que funcionários bloqueados, não podem ser registrados. No mínimo um funcionário deve ser registrado por solicitação, os campos: Nome Completo, Empresa, CPF, RG, DDD Telefone de Contato e Telefone de Contato são obrigatórios. **O sistema possui a funcionalidade de validação de CPF, se o mesmo estiver incorreto, não será possível prosseguir com o cadastro da solicitação;**
 - f. Registre os equipamentos que vão instalados ou removidos;
 - g. Registro o veículo que terá acesso ao site;

- Salve o arquivo no local de sua preferência, mantendo o formato em Excel (.xls ou .xlsx);
2. Selecione o tipo de acesso, que deve ser o mesmo registrado anteriormente no modelo em Excel (passo a);
 3. Adicione qualquer outra documentação adicional que você queira, para tanto clique em “Choose Files”, encontre e selecione os arquivos em sua máquina e clique em Abrir;
 4. Carregue o modelo em Excel, para tanto clique em “Choose File”, encontre e selecione o arquivo em sua máquina e clique em “Carregar”.
 5. Após o carregamento dos arquivos e caso não seja encontrado nenhum erro após as validações efetuadas pelo sistema, a mensagem abaixo será exibida.

Linhas da planilha	Detalhes da importação
3	Solicitação cadastrada com sucesso! 000000-000000

Nesta mensagem estará a confirmação quanto a criação dos registros de solicitação de acesso e o número da solicitação, que poderá ser utilizado para buscas futuras a respeito do seguimento da solicitação em Consulta de Status de Aprovação.

9. Cadastro de Funcionários

Nesta página é possível cadastrar os funcionários que rotineiramente acessam os sites, facilitando o cadastro de solicitações de acesso, bastando somente informar os primeiros caracteres do nome do funcionário para que o sistema realize a busca nesta base de dados.

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)

AMERICAN TOWER® where you want to be

SERVIÇOS Bem-vindo Cliente BR, [clique-aqui](#) para sair do sistema.

Cadastro de Funcionários

 Cadastrar Novo Funcionário **1**

Filtro de Funcionário

Nome	Empresa	RG	CPF	
Rodrigo Camara	American Tower	33333333	444444444	 Alterar  Excluir
		1		

Visite nossos sites:  México  Brasil  EUA  Colômbia  Chile  Peru  Costa Rica

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

1. Cadastrar Novo Funcionário: nesta opção é possível realizar o cadastro de novos funcionários.

Lembre-se: o sistema realiza a validação quanto ao CPF e o RG informado, sendo assim não há a possibilidade da inclusão deste dado em duplicidade ou fora dos padrões.

Para realizar o cadastro preencha todos os e clique no botão verde "OK".

Cadastro de Funcionários 

Nome:

Empresa:

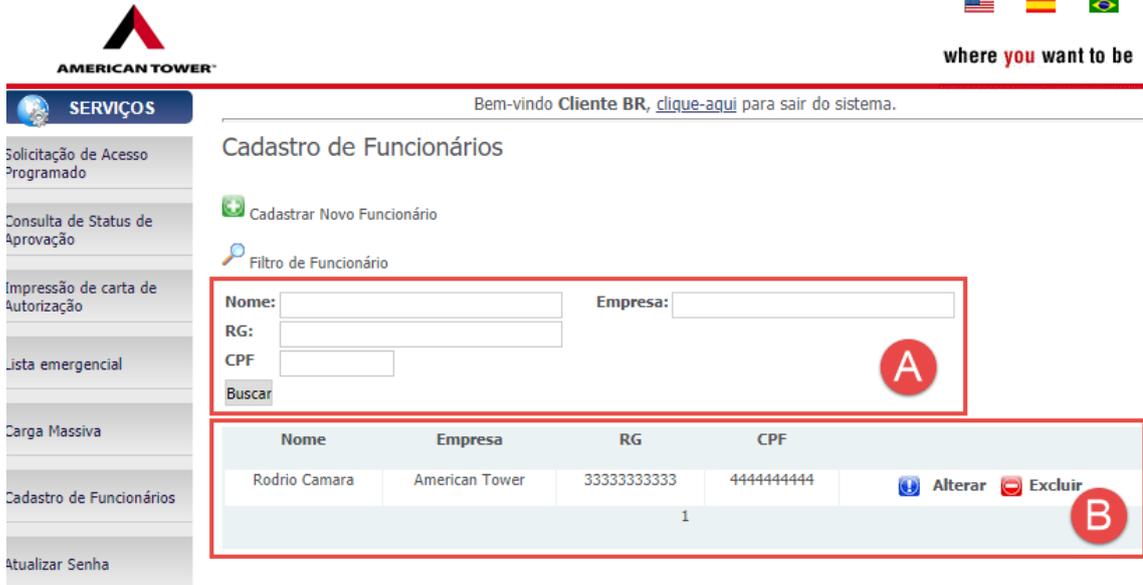
RG: *

CPF: *

Celular: ()



2. Mediante os filtros apresentados na página de Cadastro de Funcionários é possível realizar a busca de funcionários cadastrados.



SERVIÇOS

Bem-vindo Cliente BR, [clique aqui](#) para sair do sistema.

Cadastro de Funcionários

 Cadastrar Novo Funcionário

 Filtro de Funcionário

Nome: Empresa:

RG:

CPF:

Buscar 

Nome	Empresa	RG	CPF	
Rodrigo Camara	American Tower	33333333333	44444444444	 Alterar  Excluir

1 

- No quadro superior são apresentados todos os filtros possíveis e o botão Buscar, que deve ser utilizado após a inserção de dados em qualquer um dos campos;
- Na tabela inferior, que é exibida com base no filtro de busca, é possível alterar ou excluir um registro, para tanto utilize-se dos botões dispostos a direita da tabela.



Alterar

Ao clicar neste botão é exibida a tela de edição de dados que é similar a tela de cadastro de funcionários;



Excluir

Ao clicar neste botão é exibida a tela confirmação, confirmando a exclusão do registro este é automaticamente apagado da base de dados.

Lembre-se: qualquer edição ou exclusão posterior ao registro de uma solicitação de acesso de não será espelhado na solicitação previamente cadastrada.

10. Atualizar Senha de Acesso

Nesta página é possível alterar a senha de acesso ao sistema, caso tenha esquecido a sua senha, por favor, verifique o item 3 deste manual.

Dúvidas para utilizar o sistema? [clique aqui](#)

 where you want to be

AMERICAN TOWER

Bem-vindo **Cliente BR**, [clique aqui](#) para sair do sistema.

SERVIÇOS

- Solicitação de Acesso Programado
- Consulta de Status de Aprovação
- Impressão de carta de Autorização
- Lista emergencial
- Carga Massiva
- Cadastro de Funcionários
- Atualizar Senha**

Preencha os dados para alteração da senha

Senha Atual: 1

Nova Senha: 2

Confirmação da Nova Senha: 2

3

Visite nossos sites: [México](#) [Brasil](#) [EUA](#) [Colômbia](#) [Chile](#) [Peru](#) [Costa Rica](#)

American Tower © 2018 | Todos os direitos reservados

1. Insira a sua senha atual (o sistema distingue maiúsculas de minúsculas);
2. Insira sua nova senha nos campos “Nova Senha” e “Confirmação da Nova Senha”;
3. Clique no botão “Enviar”

Após isto uma mensagem de confirmação será exibida:

Preencha os dados para alteração da senha

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

[Sua senha foi alterada com Sucesso.](#)