


Creación de un RFA

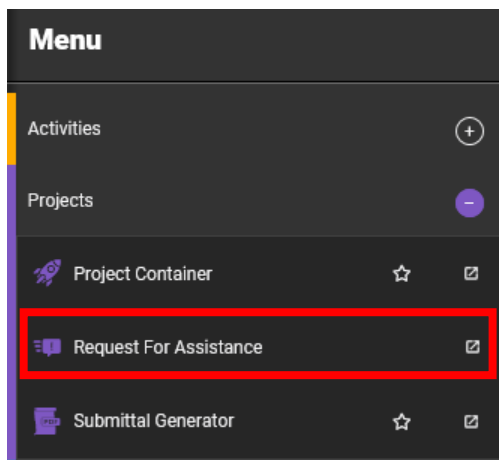
En este documento encontraras paso por paso como solicitar un RFA para tu proyecto de controles.

Paso #1.

- Primero ingresa a tu cuenta de Agile:


Paso #2.

- Haz click en este icono  arriba en la esquina derecha de tu ventana:



- Selecciona 'Request For Assistance'.

Paso #3.

- Selecciona la opción  para crear una nueva solicitud.



Paso #4.

Create New Request

Please select an agency and enter the project job name to create an RFA without a corresponding agent Project Container. Or, if known, please enter the Agent's Project Container number to link this RFA to the agent's project:

Rep:

Select One:

Job Name:

Agent's Project #:

Next

Selecciona el número de agencia. Ingresar el nombre del proyecto o selecciona el número de proyecto existente que será relacionado con este nuevo RFA.

Paso #5.

Create New Request - Test RFA

Assistance Products Details Notes Documents Submit

What type of assistance is needed?

Design

BOM

Modified Product

Submittal

Post-installation

Save Cancel

Selecciona el tipo de RFA que deseas.

- BUDGET
- BOM (SIN LAYOUT)
- LAYOUT
- SUBMITTAL

Paso #6.

What products are needed on this request? *

Controls Products	Internet of Things Products
<input type="checkbox"/> Sensor Switch	<input type="checkbox"/> Atrius
<input type="checkbox"/> nLight	<input type="checkbox"/> DC2DC
<input type="checkbox"/> nLight Air	
<input type="checkbox"/> LC&D	
<input type="checkbox"/> Synergy	
<input type="checkbox"/> ROAM	
<input type="checkbox"/> xCella	
<input type="checkbox"/> XPoint	
<input type="checkbox"/> Fresco	
<input type="checkbox"/> Other	
<input type="checkbox"/> Unknown	

When do you need this by? *

Estimated Completion Date: 6 PM

Custom Requested Date: 6 PM

Selecciona el tipo de controles que se deseen en el diseño.

Selecciona una fecha de cuando se necesite el proyecto (Para solicitud urgente, favor de contactar al equipo de DAS una vez el RFA este creado).

Paso #7.

BOM Details

All BOM details per electrical set and/or specification (Selecting "Yes" will disable other BOM questions) *

Yes
 No

In case of a discrepancy, which takes precedence?

Plans
 Specifications
 SOO
 Fixture Schedule

Voltages Used

Per Plans
 120
 208
 230 - 50Hz

Selecciona todos los detalles que apliquen a tu proyecto. Completar esta sección lo más posible, cualquier instrucción adicional se puede incluir en la sección de NOTAS.

Paso #8.

Create New Request - Test RFA

Assistance Products Details Notes Documents Submit

+ New Note ▲ Mark Critical 🗑 Delete

Critical	Category	Source #	Shared	Description	Last Updated By	Last Update
<input type="checkbox"/>						

5 items per page

En la sección de Notas, incluir comentarios o instrucciones a seguir para el equipo de DAS.

Paso #9.

Create New Request - Test RFA

Assistance Products Details Notes Documents Submit

Types of Typical Attachments

- Specifications
- Calling Plans
- Diagrams
- Panel Schedules
- Floor Plans
- Sequence of Operations
- Code Requirements
- Symbol Legends

⚠ Failure to add any required documents for your assistance request or providing a document referencing a link or FTP site will result in a delay and change your estimated completion date. For mobile devices, use the [message marker](#) to attach documents to the request.

+ New Document 🗑 Delete 📄 Subscriptions 📄 Batch Download

Filter grid (Ctrl+.)

Category	Tags	Description	File Link	File Date	Upload Date	Share w/ Rep	File Size	Created By	Last Update...	Subscribed

Incluir todo documento necesario para completar la revisión del proyecto. Planos eléctricos, formulario de secuencia de operación, lista de luminarias, especificaciones/requerimientos del sistema de control, etc.

Paso #10.

Create New Request - Test RFA

Assistance Products Details Notes Documents Submit

1 Click the Submit button below to submit your request to Acuity. If you need to review prior to Submitting, use the Back button. Once you submit your request, you must contact Acuity to make changes to your request.

Rep Contact for this Request:

Rep Contact:

Back Save Submit

Incluir representante de contacto para el Proyecto. El equipo de DAS se comunica con esta persona. Hacer click en SUBMIT para finalizar el proceso.