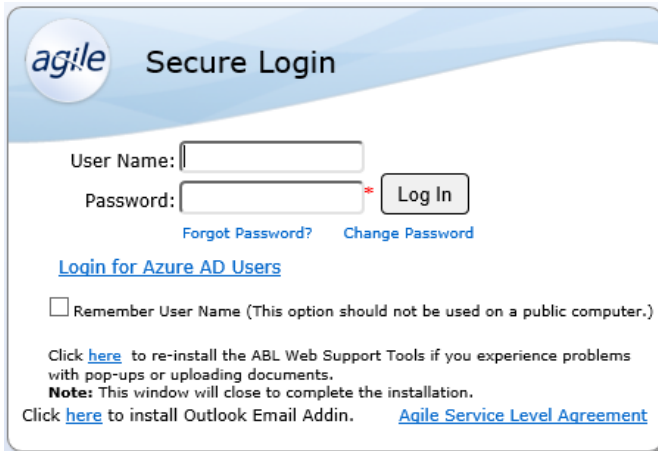


## Revisión de un RFA


En este documento encontraras paso por paso como solicitar una revisión de tu proyecto. Manteniendo el ciclo del proyecto en un mismo Agile contenedor y RFA.

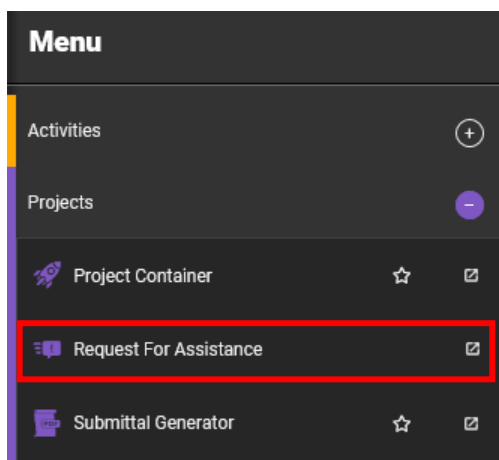
### Paso #1.

- 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.



Busca el proyecto que deseas solicitar una revisión. Puedes encontrar el RFA por el nombre del proyecto o número de RFA.

### Paso #4.

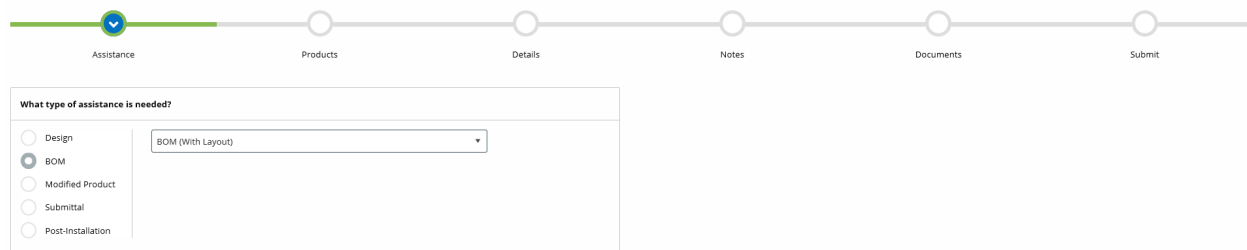
- Una vez que encuentres el RFA deseado, ingresa al RFA y encontraras debajo de tu ventana las opciones ilustradas:



Selecciona 'Revision Request'.

### Paso #5.

- Sigue los pasos indicados, iguales a como si estuvieras creando un RFA nuevo.



Selecciona el tipo de RFA que deseas.

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

## Paso #6.

Assistance Products Details Notes Documents Submit

**What products are needed on this request? \***

**Control Products**

- Sensor Switch
- nLight
- nLight Air
- LE&D
- Synergy
- ROAM
- xCalla
- XPoint
- Fresco
- Other
- Unknown

**Internet of Things Products**

- Atrius
- DC2DC

**When do you need this by? \***

Estimated Completion Date: 09/09/2021 6:00 PM

Custom Requested Date:

The standard lead time for this type of request is 5 business days, with an estimated completion date of September 2nd 6:00 PM. Please see advised, estimated completion date is subject to change pending review of the information provided.

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.

Assistance Products Details Notes Documents Submit

BOM Details

Hide Details

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

Yes

Yes

No

**In case of a discrepancy, which takes precedence?**

- Plans
- Specifications
- SOO
- Fixture Schedule

**Voltages Used**

- Per Plans
- 120
- 208
- 230 -50Hz
- 240

Scope of Work

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.

Assistance Products Details Notes Documents Submit

New Note Mark Critical Delete

Critical	Category	Source #	Shared	Description	Last Updated By	Last Update
5 Items per page						

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

## Paso #9.

Assistance Products Details Notes Documents Submit

### Types of Typical Attachments

- Specifications
- Ceiling 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+G)

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.

Assistance Products Details Notes Documents Submit

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.