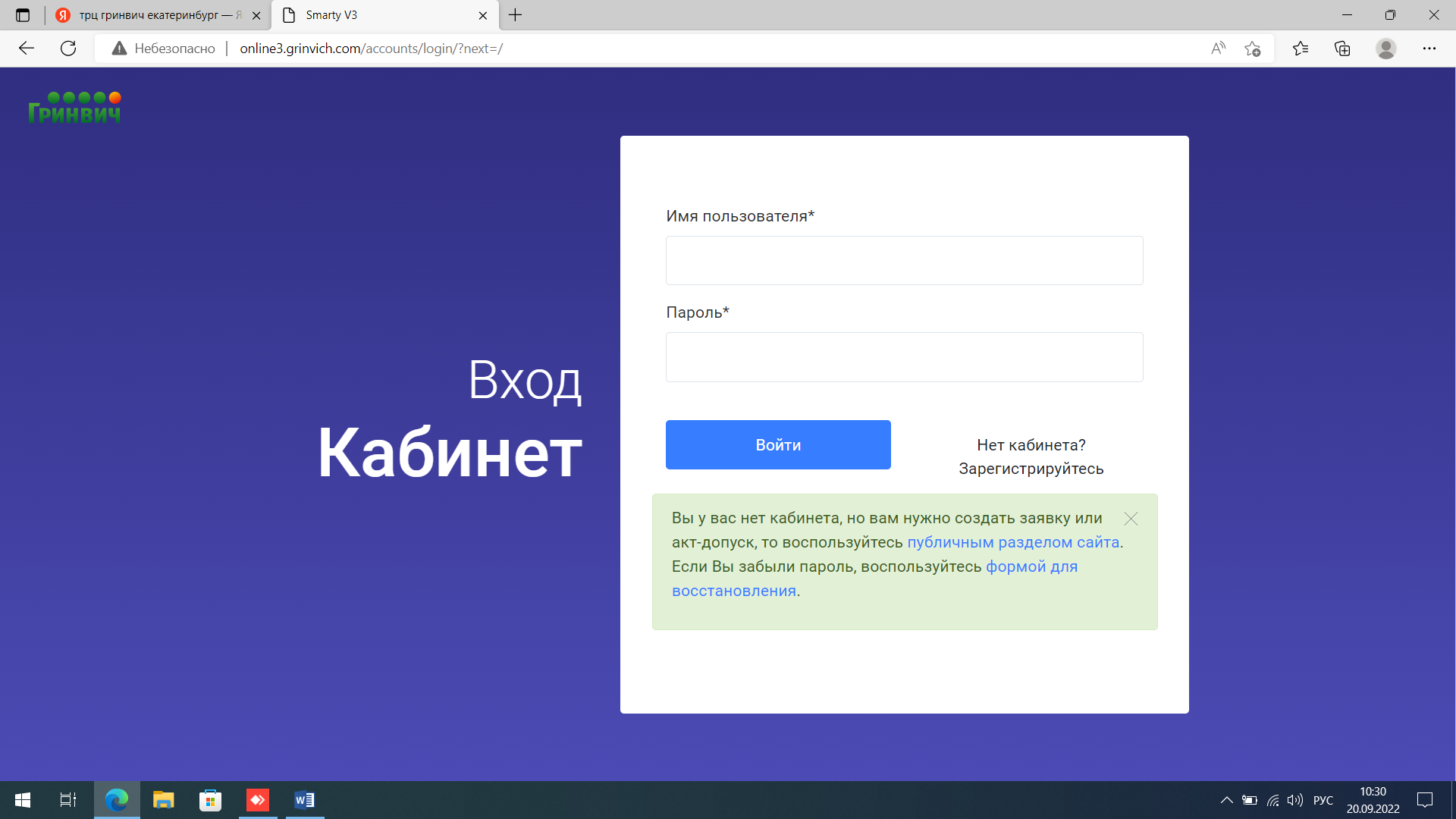
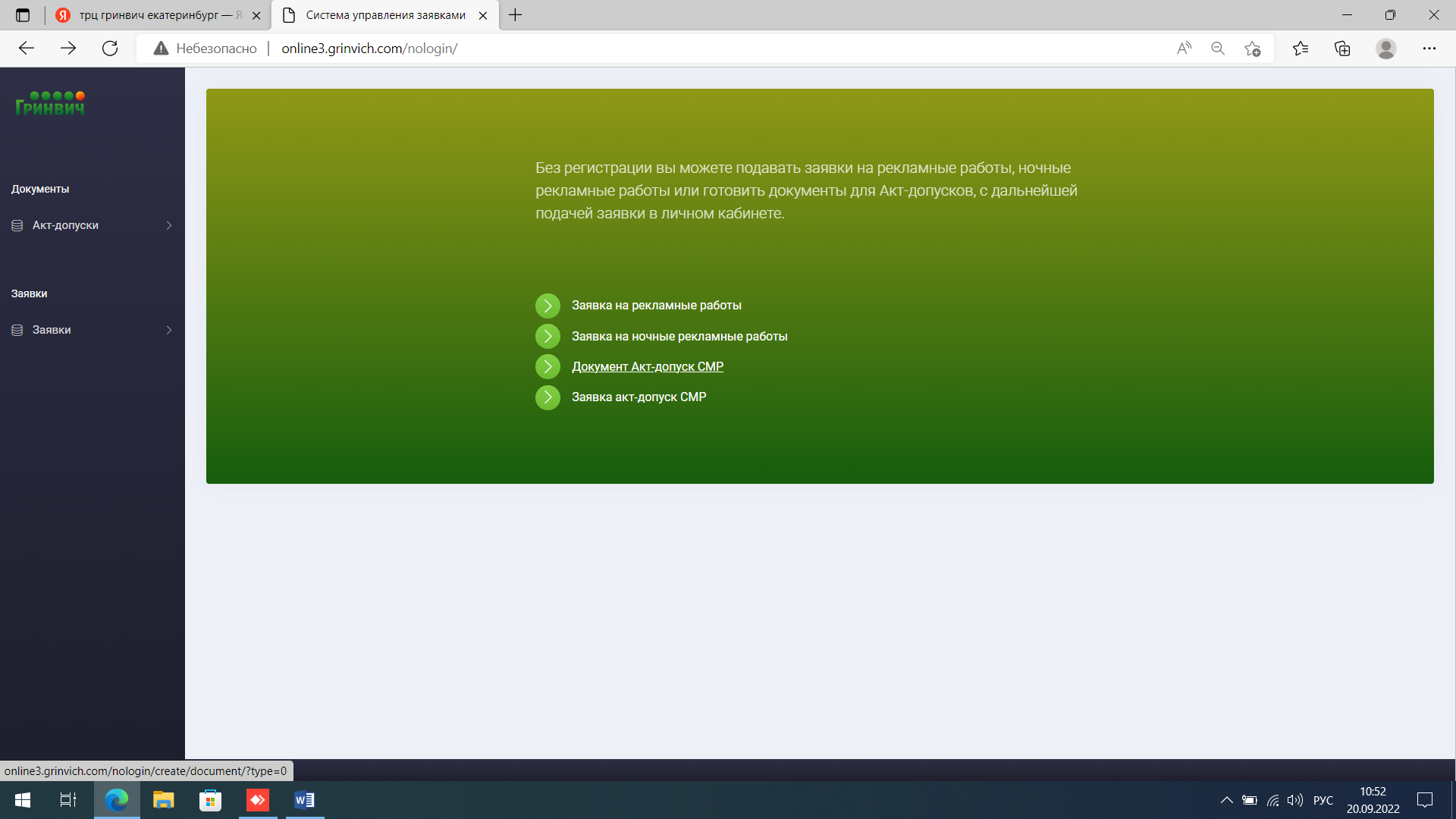
***1. Создание заявки «Акт-допуск СМР» пользователем, не авторизованным в личном кабинете ТРЦ:***

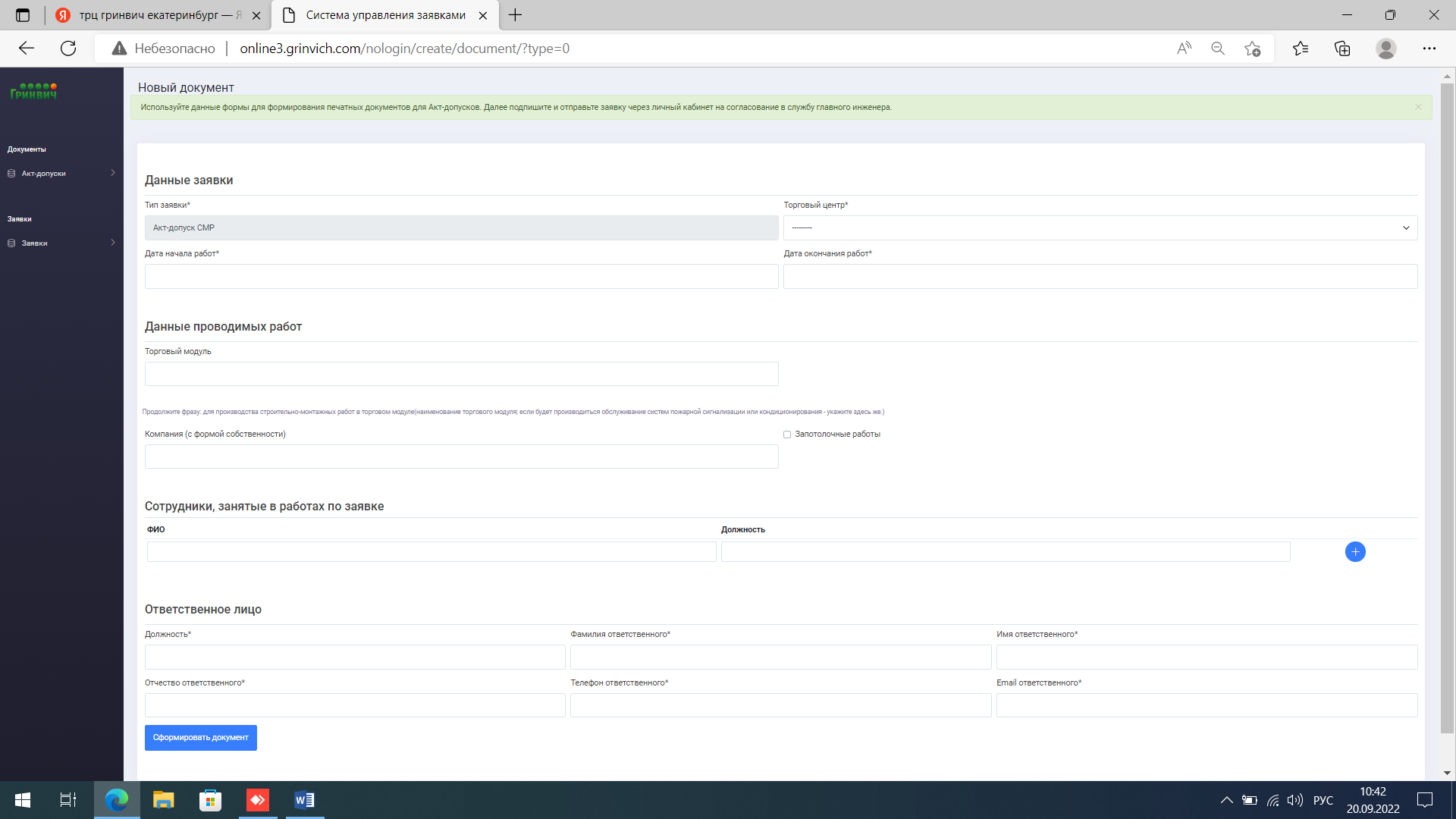
1.1. Зайти на сайт ТРЦ «Гринвич» вкладка «Арендатору – Заявки» [Smarty V3 (grinvich.com)](http://online3.grinvich.com/accounts/login/?next=/):



1.2. Перейти по ссылке на публичный раздел сайта:

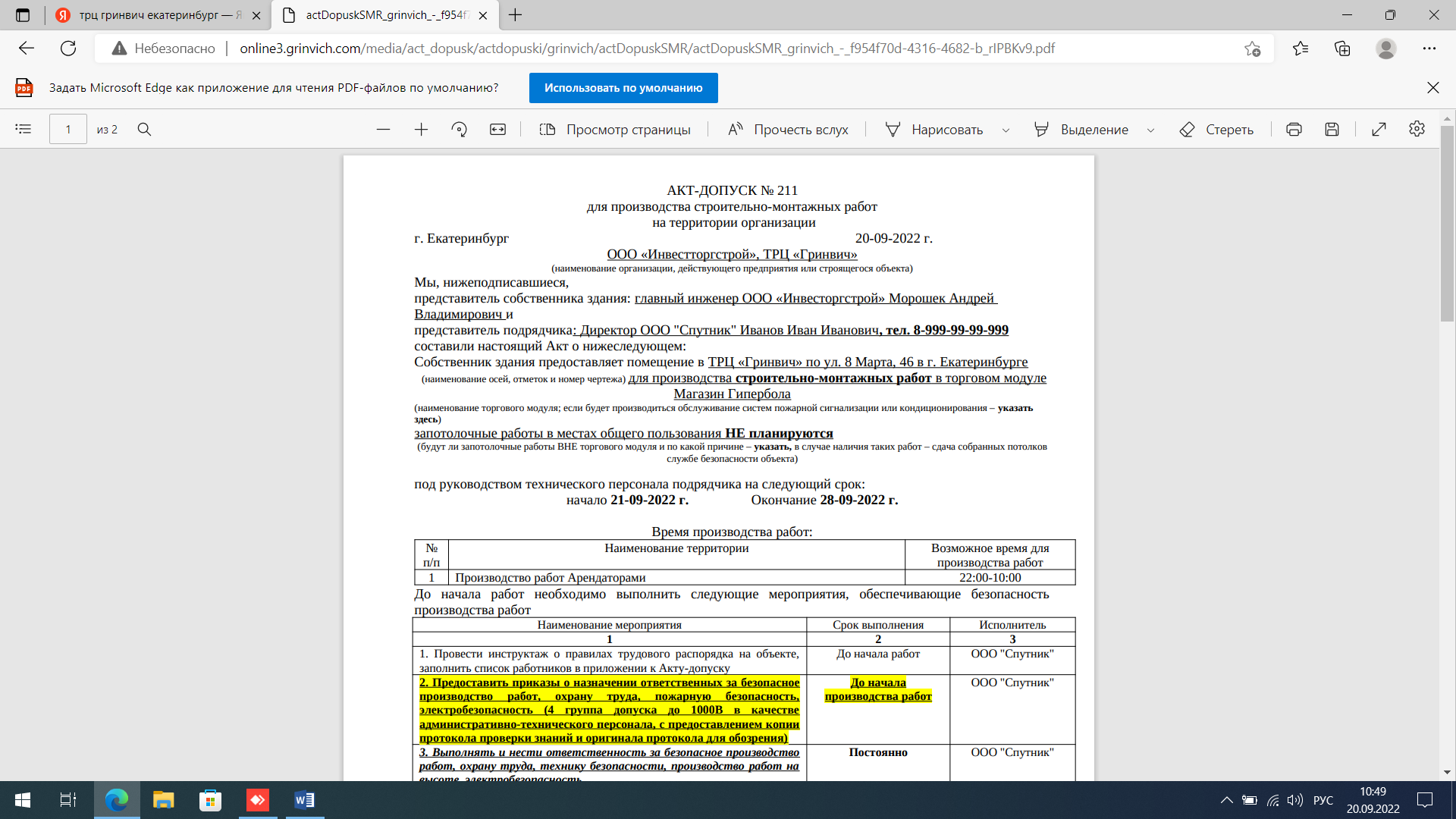


1.3. Создать документ «Акт-допуск СМР»:

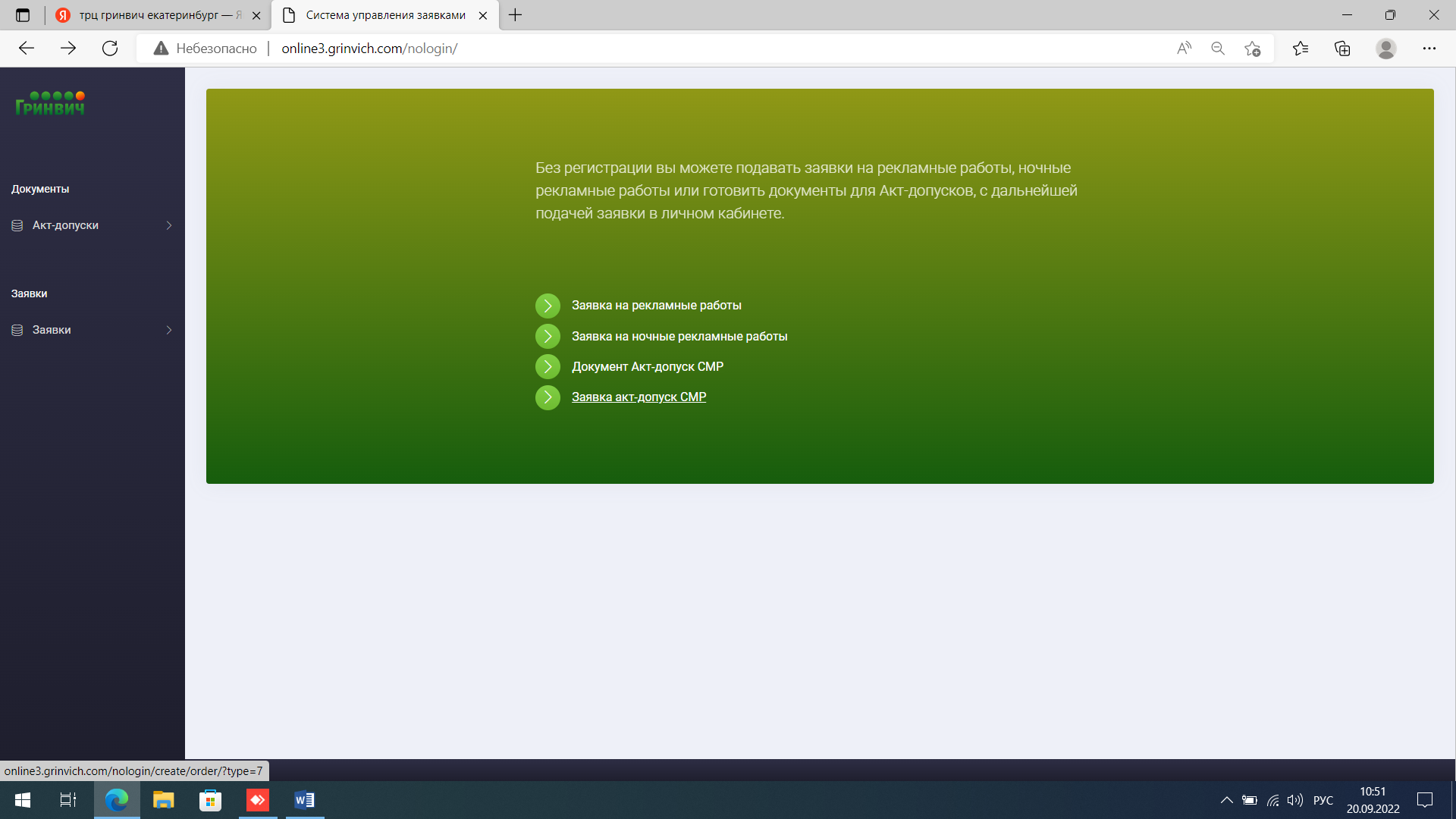


1.4. Заполнить все строки документа.

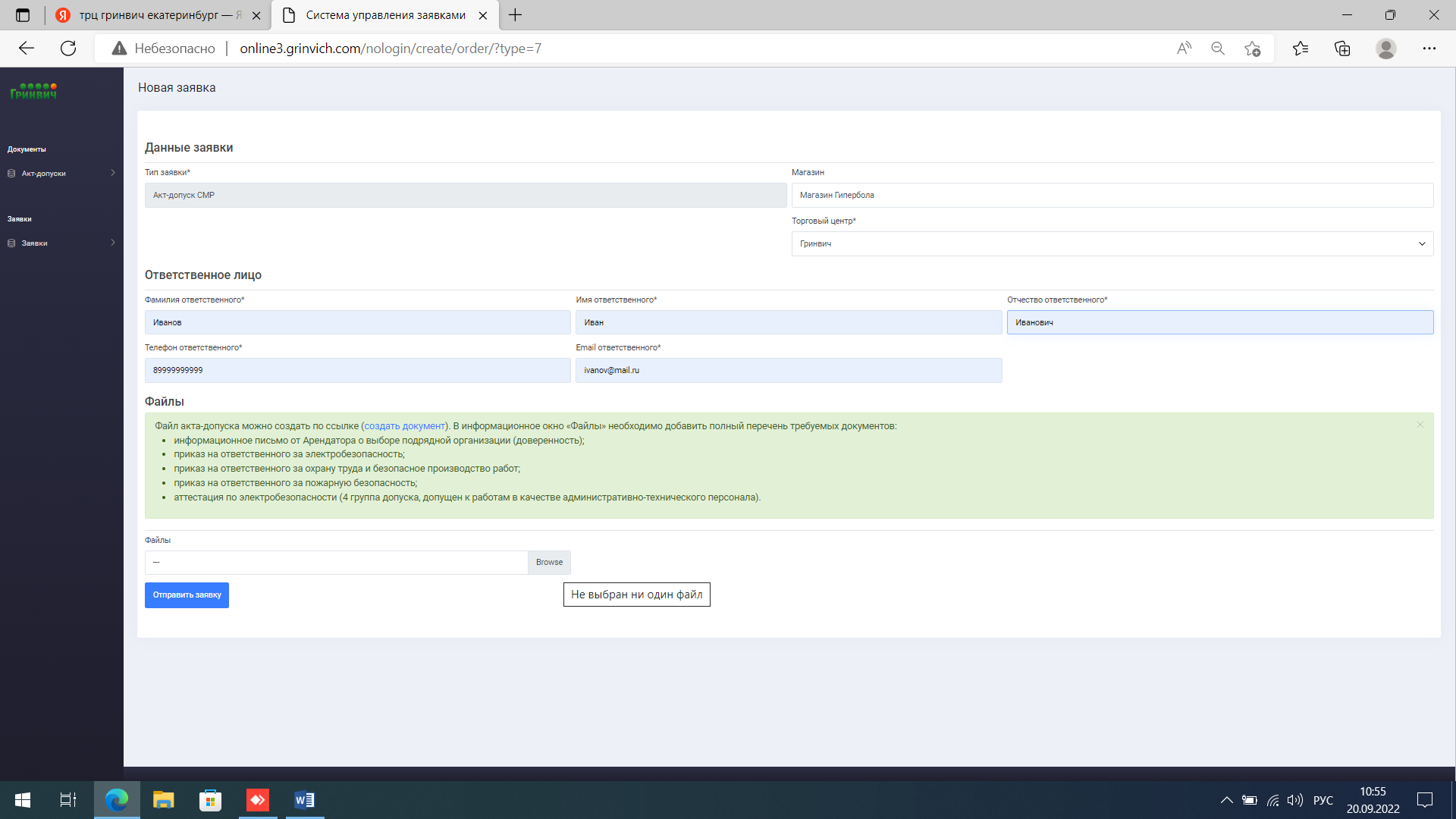
1.5. Нажать кнопку внизу экрана «Сформировать документ».

1.6. Распечатать и подписать сформированный акт-допуск:

1.7. Перейти на начальную страницу и сформировать заявку «акт-допуск СМР»:



1.8. Заполнить все строки документа:



1.9. Обязательно к заявке **прикрепить** перечисленные в документе файлы и ранее подписанный акт-допуск СМР, нажать кнопку «Отправить заявку».

1.10. Заявка автоматически отправляется в службу главного инженера ТРЦ на рассмотрение. Итоги рассмотрения поступят на почту, указанную в заявке.

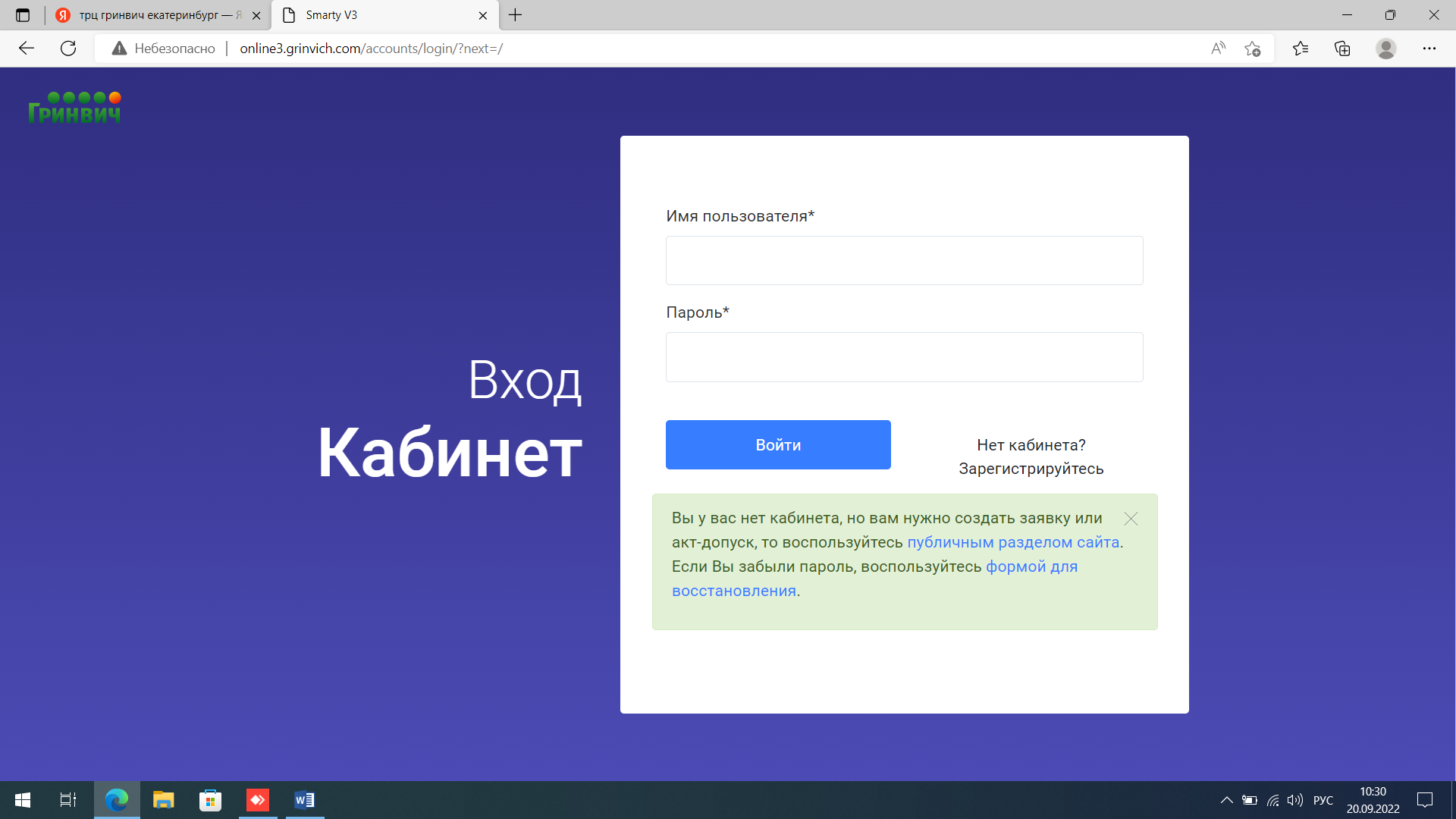
1.11. В случае каких-либо технических сбоев возможно предоставление документов (акт-допуск в 3-х экземплярах, приказы и информационное письмо – в 1 экз.) в оригиналах в службу главного инженера: любой рабочий день с 15:00 до 16:00, ТРЦ «Гринвич», офисная часть, каб. 512.

***2. Создание заявки «Акт-допуск на обслуживание систем вентиляции и кондиционирования».***

Создать заявку «Акт-допуск на обслуживание систем вентиляции и кондиционирования» на сайте ТРЦ имеет возможность только пользователь, авторизованный в личном кабинете ТРЦ.

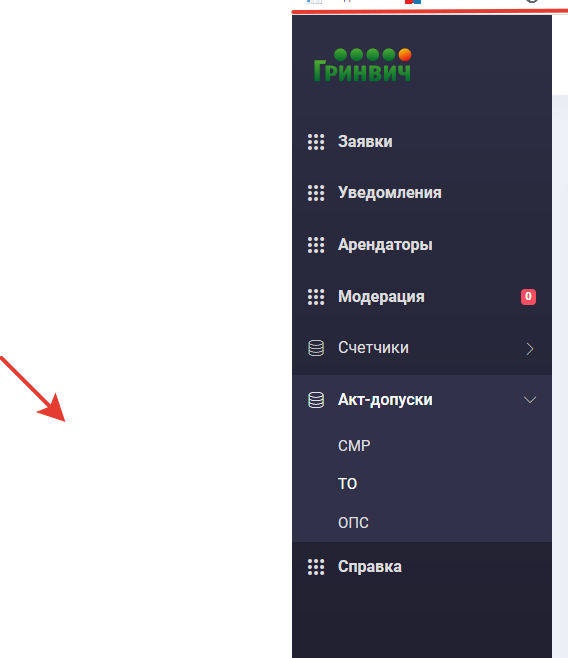
По аналогии заполнения заявки ***«Акт-допуск на обслуживание систем вентиляции и кондиционирования»*** заполняется заявка ***«Акт-допуск на обслуживание систем ОПС».***

2.1. Зайти на сайт ТРЦ «Гринвич» вкладка «Арендатору – Заявки» [Smarty V3 (grinvich.com)](http://online3.grinvich.com/accounts/login/?next=/):



2.2. Ввести свои данные для входа в ЛК (имя пользователя и пароль).

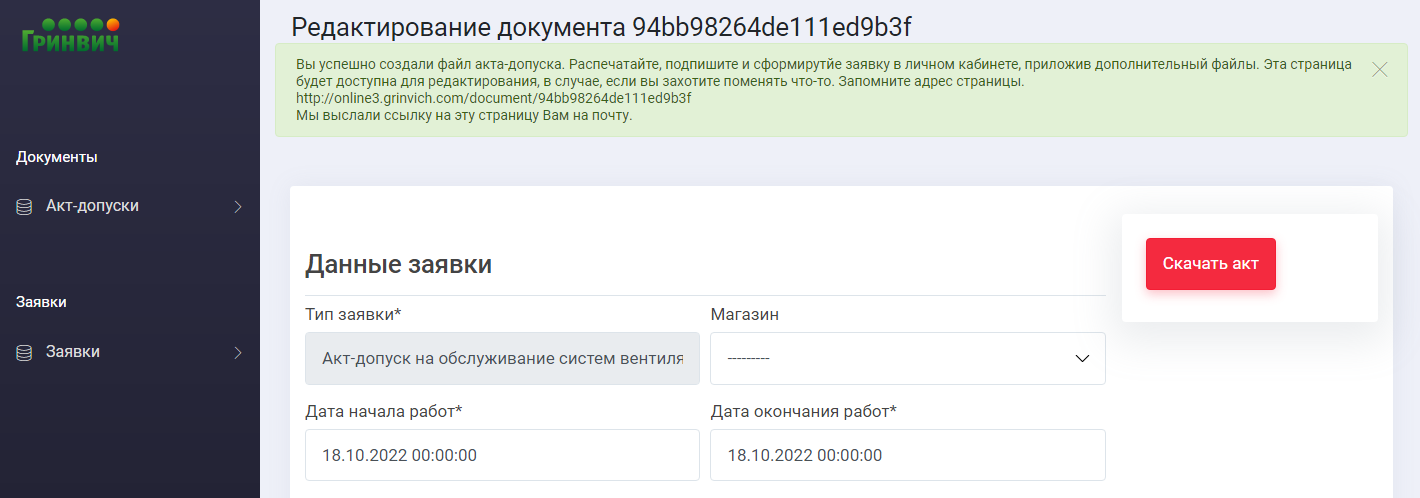
2.3. В ЛК создать акт-допуск ТО:



2.4. Заполнить все строки документа, проставить «V» напротив планируемых работ.

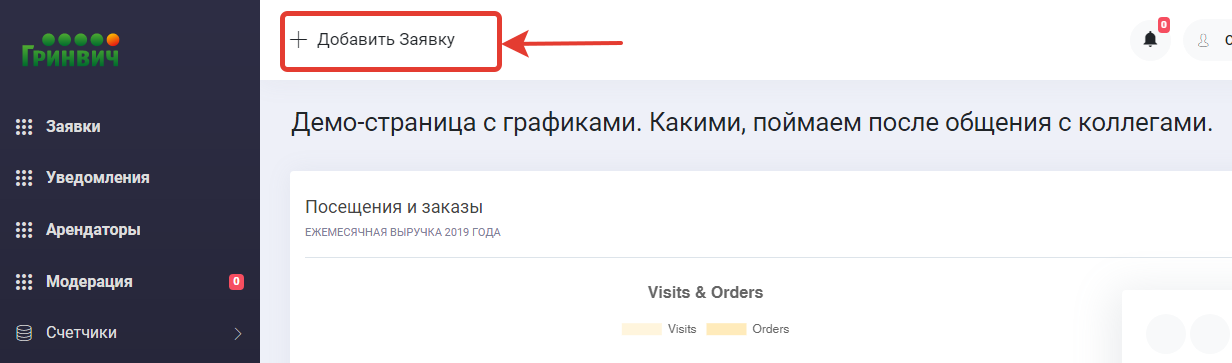
2.5. Нажать кнопку внизу экрана «Сформировать документ».

2.6. Скачать акт:

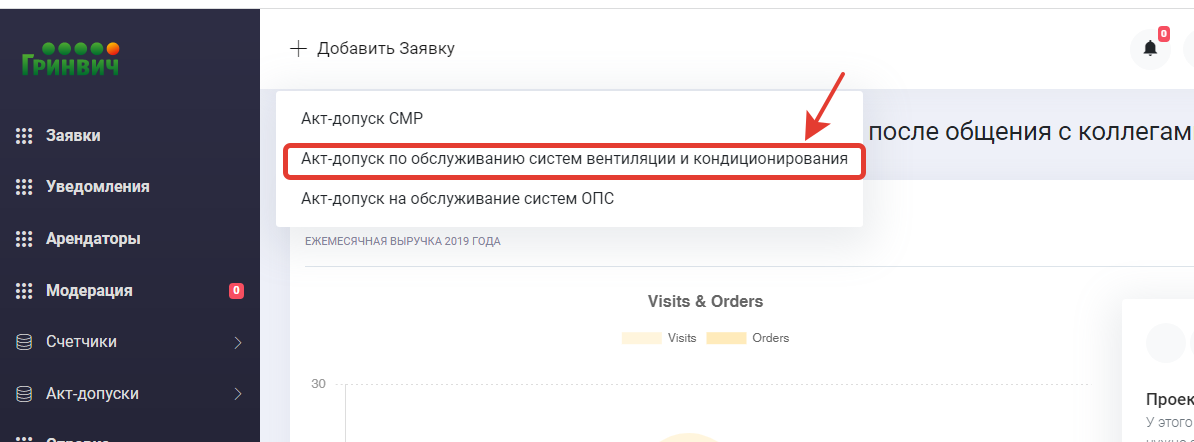


2.7. Распечатать и подписать сформированный акт-допуск.

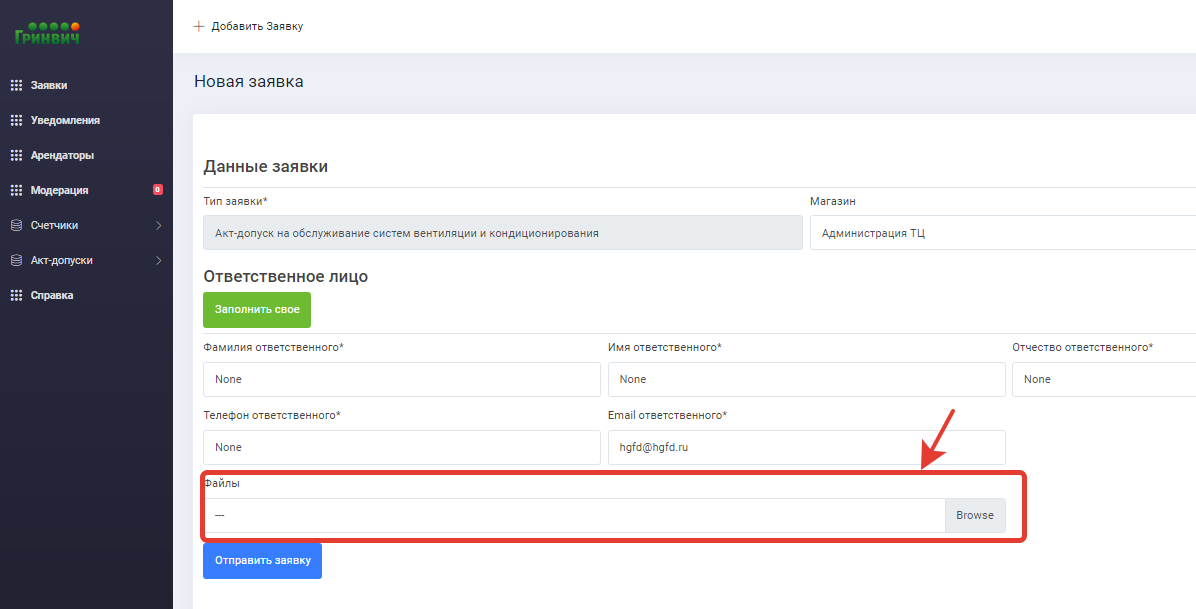
2.8. На стартовой странице ЛК необходимо создать заявку, для этого нажимаем на «+»:



2.9. И из «выпадающего» списка выбираем нужный акт-допуск:



2.10. Заполняем все строки, обязательно к заявке **прикрепить** ранее распечатанный и подписанный акт-допуск:



2.11. Отправить заявку на согласование.

2.12. Заявка автоматически отправляется в службу главного инженера ТРЦ на рассмотрение. Итоги рассмотрения поступят на почту, указанную в заявке.

2.13. В случае каких-либо технических сбоев возможно предоставление документов (акт-допуск в 3-х экземплярах, приказы и информационное письмо – в 1 экз.) в оригиналах в службу главного инженера: любой рабочий день с 15:00 до 16:00, ТРЦ «Гринвич», офисная часть, каб. 512.