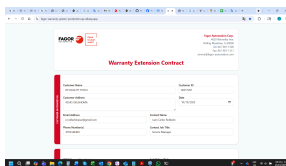


Training Request Workflow Guide

Guía del Flujo de Trabajo de Solicitud de Capacitación



FAGOR AUTOMATION Corp.

4020 Winnetta Ave

Rolling Meadows, IL 60008

Tel: 847-981-1500

Fax: 847-981-1311

service@fagor-automation.com

English Version

Overview

The FAGOR Training Request System streamlines the process of scheduling on-site CNC training for your team. This guide outlines each step from initial request to confirmed training dates.

Step-by-Step Workflow

Step 1: Submit Training Request

The client begins by completing the online training request form with the following information:

Company Information - Company name, contact person, email, phone number - Complete facility address (street, city, state, ZIP code) - OEM information (if applicable)

Machine & Training Details - CNC controller model (8055, 8065, 8070, etc.) - Machine brand and model - Machine type and programming requirements - Number of training days requested (1-5 days) - Number of participants - Current knowledge level of trainees - Special requirements or topics to cover

Acceptance & Signature - Review and accept terms and conditions - Provide digital signature - Submit request

System Action: Upon submission, the system automatically: - Generates a unique reference code (format: DDMMYY-HHMM-XXXX) - Assigns the nearest qualified technician based on location - Calculates comprehensive quotation including: - Training costs (first day + additional days) - Travel time costs - Travel expenses (flight, hotel, car rental, meals) - Sends email notifications to FAGOR team and assigned technician

Step 2: Review Quotation

The client receives an instant, detailed quotation displaying:

Training Costs - First day training rate: \$1,400 - Additional days: \$1,000 per day - Training subtotal

Travel Time - Flight hours + driving hours \times 2 (round trip) - Calculated at \$110 per hour - Travel time subtotal

Travel Expenses - Round-trip flight to nearest international airport - Hotel accommodation (\$130 per night) - Car rental (\$58 per day) - Meals and incidentals (\$68 per day, GSA rate) - Travel expenses subtotal

Additional Information - Interactive map showing route from airport to facility - Assigned technician name and office location - Unique reference code for tracking


Client Decision: Review all costs and details, then either: - Accept the quotation and proceed to date selection - Contact FAGOR for questions or modifications


Step 3: Select Training Dates

After accepting the quotation, the client selects preferred training dates:

Date Selection Process 1. Choose desired training start date 2. System automatically calculates end date based on training days 3. System checks availability in real-time against Google Calendar

Availability Scenarios

Scenario A: Dates Available  - Green indicator confirms dates are free - Client can proceed to confirm selection

Scenario B: Dates Unavailable  - Red indicator shows conflicts - System automatically suggests 3 alternative available dates - Client can select from suggestions or choose different dates

Confirmation - Client confirms selected dates - System creates calendar event with "Pending Confirmation" status (YELLOW) - Client receives acknowledgment that dates are pending approval

Step 4: FAGOR Review & Approval

FAGOR team reviews the pending training request:

Internal Review - Verify technician availability - Confirm travel arrangements feasibility - Review any special requirements - Check calendar for final conflicts

Approval Process - FAGOR admin opens Google Calendar - Locates the pending event (marked in YELLOW) - Reviews all training details in event description - If approved: Changes event color to GREEN - If changes needed: Modifies dates and sets to GREEN

System Monitoring - Background service checks calendar every 5 minutes - Automatically detects color change from YELLOW to GREEN - Updates database status to "Confirmed" - Triggers automatic confirmation email

Step 5: Automatic Confirmation

When FAGOR approves the training (changes calendar event to GREEN), the system automatically:

Immediate Actions 1. Detects approval within 5 minutes 2. Updates training status to "Confirmed" 3. Records confirmed dates in database 4. Sends professional confirmation email to client

Confirmation Email Includes - ✓ CONFIRMED badge with confirmed dates - Reference code - Company and training details - Training duration and CNC controller model - Assigned technician information - Next steps for preparation - FAGOR contact information

Client Receives - Professional email confirmation - Clear display of confirmed training dates - Technician contact information - Preparation guidelines

Step 6: Pre-Training Preparation

Client Responsibilities - Ensure all equipment is operational and ready - Prepare list of specific questions or topics - Arrange workspace for training activities - Confirm participant attendance

FAGOR Actions - Assigned technician contacts client 24-48 hours before training - Confirms arrival time and logistics - Discusses any last-minute details or questions

Step 7: Training Delivery

On Training Days - Technician arrives at scheduled time - Conducts comprehensive on-site training - Covers requested topics and controller operations - Answers questions and provides hands-on guidance - Adapts training to team's knowledge level

Training Completion - Technician provides summary of topics covered - Offers additional resources or follow-up support - Client receives training completion documentation

Date Change Scenarios

If FAGOR Needs to Change Dates

1. FAGOR admin modifies dates in Google Calendar
2. Sets event color to GREEN to confirm new dates
3. System automatically detects date change
4. Sends updated confirmation email to client with new dates
5. Client reviews and accepts new dates via email

If Client Needs to Change Dates

1. Client contacts FAGOR via email or phone
 2. FAGOR team checks availability for requested new dates
 3. Updates calendar accordingly
 4. System sends new confirmation once approved
-

Key Features & Benefits

Automated Efficiency - Instant quotation generation - Real-time availability checking - Automatic date conflict detection - Smart alternative date suggestions

Transparent Pricing - Detailed cost breakdown - No hidden fees - Clear travel expense calculations - Interactive route mapping

Seamless Communication - Automatic email notifications - Professional confirmation emails - Real-time status updates - Direct technician contact before training

Quality Assurance - Qualified technician assignment based on location - Comprehensive training coverage - Flexible scheduling with conflict prevention - Professional documentation throughout process

Support & Contact

For questions or assistance at any stage:

Email: service@fagor-automation.com

Phone: 847-981-1500

Fax: 847-981-1311

Business Hours: Monday - Friday, 8:00 AM - 5:00 PM CST

Versión en Español

Descripción General

El Sistema de Solicitud de Capacitación de FAGOR optimiza el proceso de programación de capacitación CNC en sitio para su equipo. Esta guía describe cada paso desde la solicitud inicial hasta las fechas de capacitación confirmadas.

Flujo de Trabajo Paso a Paso

Paso 1: Enviar Solicitud de Capacitación

El cliente comienza completando el formulario de solicitud de capacitación en línea con la siguiente información:

Información de la Empresa - Nombre de la empresa, persona de contacto, correo electrónico, número de teléfono - Dirección completa de las instalaciones (calle, ciudad, estado, código postal) - Información del OEM (si aplica)

Detalles de la Máquina y Capacitación - Modelo del controlador CNC (8055, 8065, 8070, etc.) - Marca y modelo de la máquina - Tipo de máquina y requisitos de programación - Número de días de capacitación solicitados (1-5 días) - Número de participantes - Nivel de conocimiento actual de los participantes - Requisitos especiales o temas a cubrir

Aceptación y Firma - Revisar y aceptar términos y condiciones - Proporcionar firma digital - Enviar solicitud

Acción del Sistema: Al enviar, el sistema automáticamente: - Genera un código de referencia único (formato: DDMMAA-HHMM-XXXX) - Asigna el técnico calificado más cercano según la ubicación - Calcula una cotización integral que incluye: - Costos de capacitación (primer día + días adicionales) - Costos de tiempo de viaje - Gastos de viaje (vuelo, hotel, renta de auto, comidas) - Envía notificaciones por correo electrónico al equipo de FAGOR y al técnico asignado

Paso 2: Revisar Cotización

El cliente recibe una cotización instantánea y detallada que muestra:

Costos de Capacitación - Tarifa del primer día de capacitación: \$1,400 - Días adicionales: \$1,000 por día - Subtotal de capacitación

Tiempo de Viaje - Horas de vuelo + horas de conducción \times 2 (viaje redondo) - Calculado a \$110 por hora - Subtotal de tiempo de viaje

Gastos de Viaje - Vuelo redondo al aeropuerto internacional más cercano - Alojamiento en hotel (\$130 por noche) - Renta de automóvil (\$58 por día) - Comidas e incidentales (\$68 por día, tarifa GSA) - Subtotal de gastos de viaje

Información Adicional - Mapa interactivo que muestra la ruta desde el aeropuerto hasta las instalaciones - Nombre del técnico asignado y ubicación de la oficina - Código de referencia único para seguimiento


Decisión del Cliente: Revisar todos los costos y detalles, luego: - Aceptar la cotización y proceder a la selección de fechas - Contactar a FAGOR para preguntas o modificaciones


Paso 3: Seleccionar Fechas de Capacitación

Después de aceptar la cotización, el cliente selecciona las fechas preferidas de capacitación:

Proceso de Selección de Fechas 1. Elegir la fecha de inicio deseada para la capacitación 2. El sistema calcula automáticamente la fecha de finalización según los días de capacitación 3. El sistema verifica la disponibilidad en tiempo real contra Google Calendar

Escenarios de Disponibilidad

Escenario A: Fechas Disponibles  - El indicador verde confirma que las fechas están libres - El cliente puede proceder a confirmar la selección

Escenario B: Fechas No Disponibles  - El indicador rojo muestra conflictos - El sistema sugiere automáticamente 3 fechas alternativas disponibles - El cliente puede seleccionar de las sugerencias o elegir fechas diferentes

Confirmación - El cliente confirma las fechas seleccionadas - El sistema crea un evento en el calendario con estado "Confirmación Pendiente" (AMARILLO) - El cliente recibe confirmación de que las fechas están pendientes de aprobación

Paso 4: Revisión y Aprobación de FAGOR

El equipo de FAGOR revisa la solicitud de capacitación pendiente:

Revisión Interna - Verificar disponibilidad del técnico - Confirmar viabilidad de arreglos de viaje - Revisar requisitos especiales - Verificar el calendario para conflictos finales

Proceso de Aprobación - El administrador de FAGOR abre Google Calendar - Localiza el evento pendiente (marcado en AMARILLO) - Revisa todos los detalles de capacitación en la descripción del evento - Si se aprueba: Cambia el color del evento a VERDE - Si se necesitan cambios: Modifica las fechas y establece en VERDE

Monitoreo del Sistema - El servicio en segundo plano verifica el calendario cada 5 minutos - Detecta automáticamente el cambio de color de AMARILLO a VERDE - Actualiza el estado de la base de datos a "Confirmado" - Activa el correo electrónico de confirmación automático

Paso 5: Confirmación Automática

Cuando FAGOR aprueba la capacitación (cambia el evento del calendario a VERDE), el sistema automáticamente:

Acciones Inmediatas 1. Detecta la aprobación dentro de 5 minutos 2. Actualiza el estado de capacitación a "Confirmado" 3. Registra las fechas confirmadas en la base de datos 4. Envía un correo electrónico de confirmación profesional al cliente

El Correo de Confirmación Incluye - ✓ Insignia de CONFIRMADO con fechas confirmadas - Código de referencia - Detalles de la empresa y capacitación - Duración de la capacitación y modelo del controlador CNC - Información del técnico asignado - Próximos pasos para la preparación - Información de contacto de FAGOR

El Cliente Recibe - Confirmación profesional por correo electrónico - Visualización clara de las fechas de capacitación confirmadas - Información de contacto del técnico - Pautas de preparación

Paso 6: Preparación Previa a la Capacitación

Responsabilidades del Cliente - Asegurar que todo el equipo esté operativo y listo - Preparar lista de preguntas o temas específicos - Organizar espacio de trabajo para actividades de capacitación - Confirmar asistencia de participantes

Acciones de FAGOR - El técnico asignado contacta al cliente 24-48 horas antes de la capacitación - Confirma hora de llegada y logística - Discute detalles o preguntas de último minuto

Paso 7: Entrega de la Capacitación

Durante los Días de Capacitación - El técnico llega a la hora programada - Realiza capacitación integral en sitio - Cubre temas solicitados y operaciones del controlador - Responde preguntas y proporciona orientación práctica - Adapta la capacitación al nivel de conocimiento del equipo

Finalización de la Capacitación - El técnico proporciona resumen de temas cubiertos - Ofrece recursos adicionales o soporte de seguimiento - El cliente recibe documentación de finalización de capacitación

Escenarios de Cambio de Fechas

Si FAGOR Necesita Cambiar las Fechas

1. El administrador de FAGOR modifica las fechas en Google Calendar
2. Establece el color del evento en VERDE para confirmar las nuevas fechas
3. El sistema detecta automáticamente el cambio de fecha
4. Envía correo electrónico de confirmación actualizado al cliente con las nuevas fechas
5. El cliente revisa y acepta las nuevas fechas por correo electrónico

Si el Cliente Necesita Cambiar las Fechas

1. El cliente contacta a FAGOR por correo electrónico o teléfono
2. El equipo de FAGOR verifica disponibilidad para las nuevas fechas solicitadas

3. Actualiza el calendario en consecuencia
 4. El sistema envía nueva confirmación una vez aprobado
-

Características y Beneficios Clave

Eficiencia Automatizada - Generación instantánea de cotizaciones - Verificación de disponibilidad en tiempo real - Detección automática de conflictos de fechas - Sugerencias inteligentes de fechas alternativas

Precios Transparentes - Desglose detallado de costos - Sin cargos ocultos - Cálculos claros de gastos de viaje - Mapeo interactivo de rutas

Comunicación Fluida - Notificaciones automáticas por correo electrónico - Correos electrónicos de confirmación profesionales - Actualizaciones de estado en tiempo real - Contacto directo con el técnico antes de la capacitación

Garantía de Calidad - Asignación de técnico calificado según ubicación - Cobertura integral de capacitación - Programación flexible con prevención de conflictos - Documentación profesional durante todo el proceso

Soporte y Contacto

Para preguntas o asistencia en cualquier etapa:

Correo Electrónico: service@fagor-automation.com

Teléfono: 847-981-1500

Fax: 847-981-1311

Horario de Atención: Lunes - Viernes, 8:00 AM - 5:00 PM CST
