

Sistema de QMC / Mercedes-Benz Guía rápida - Coordinador

Índice

Actividades del coordinador

- 1.- Registrarse como coordinador**
- 2.- Registro de participantes**
- 3.- Mover participantes a otros sitios**

Coordinador como participante

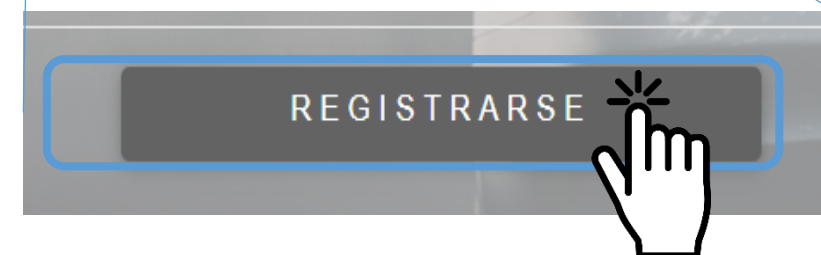
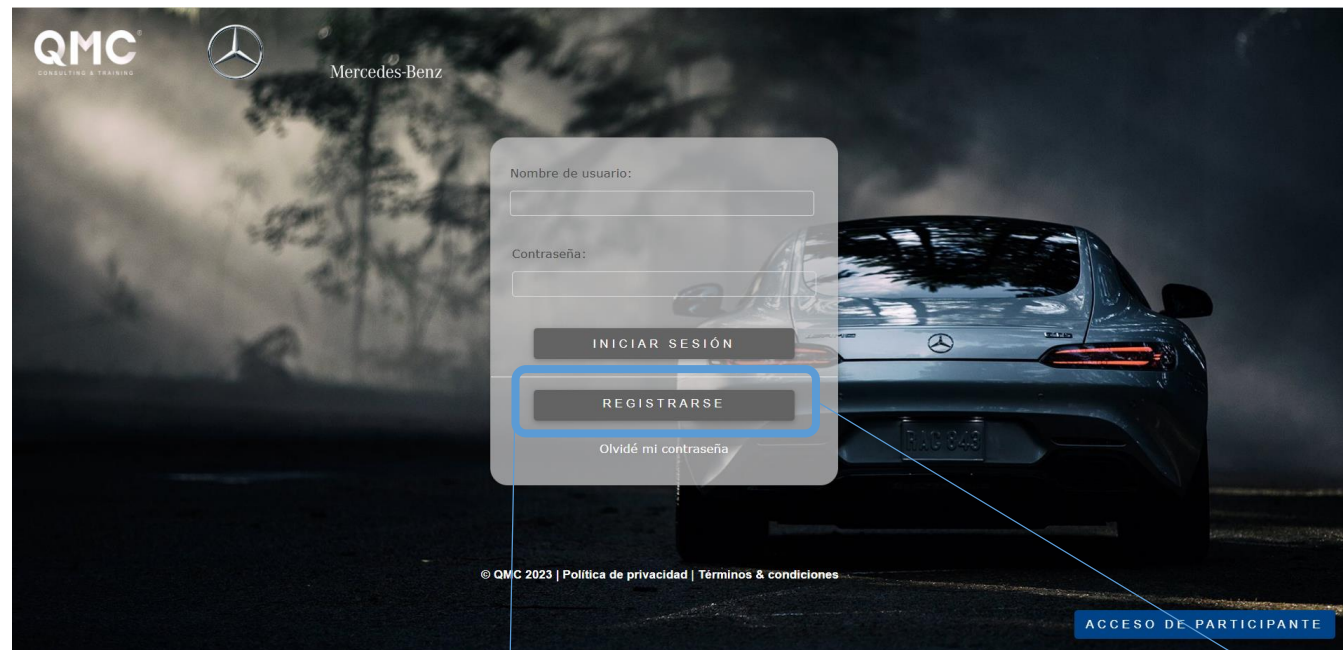
- 1.- Registrarse a sí mismo como participante**
- 2.- Iniciar sesión en el sistema de participantes como coordinador**
 - Cursar tu evento**

Actividades del coordinador

1.- Registrarse como coordinador

Paso 1: Ingresa al enlace
<https://mb-mx-client.qmc-academy.com/>

Paso 2: Haz click en el botón de “Registrarse”



1.- Registrarse como coordinador

Paso 3: Ingresa tu código de proveedor en el campo, después haz click en el botón con el icono de lupa para buscar



Paso 4: Completa el formulario con la información solicitada, después haz click en el botón “Enviar” para enviar/guardar tu información.

Nota: El correo electrónico que registres será el que reciba las notificaciones

Información legal Información del coordinador

Detalles de la compañía

Nombre comercial de la empresa*

Nombre legal de la empresa*

Código de proveedor*

Dirección

Calle*

Número*

colonia*

País*

Estado/Región*

Ciudad*

Código postal*

Sitio*

SIGUIENTE

Información legal Información del coordinador

Información del coordinador

Nota: El coordinador debe pertenecer al Departamento de Recursos humanos, capacitación o Calidad.

Primer y segundo nombre*

Apellido*

Segundo apellido

Puesto / Cargo*

Teléfono de la empresa*

Extensión

Número de teléfono*

Correo electrónico empresarial*

Confirmar correo electrónico*

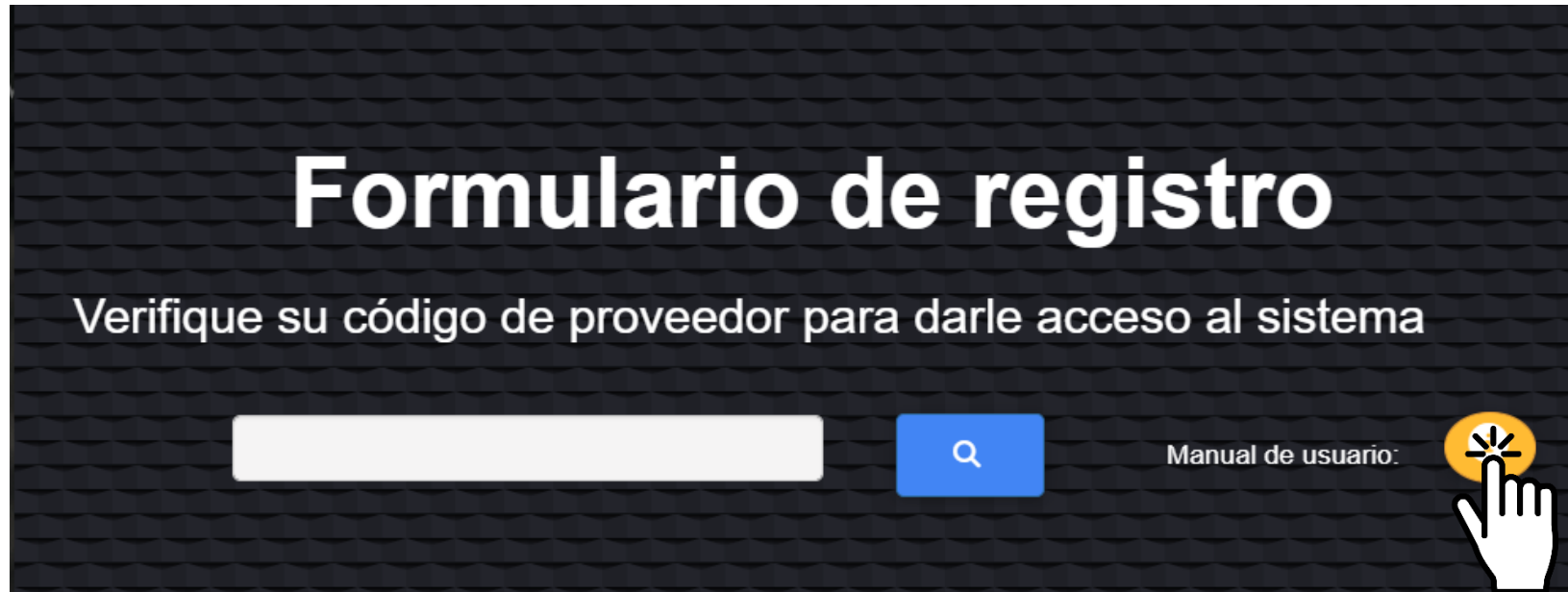
Se enviarán notificaciones a esto correo electrónico.

Correo electrónico alternativo*

ATRÁS **ENVIAR**



1.- Registrarse como coordinador



The screenshot shows a dark-themed registration form. At the top, the text "Formulario de registro" is displayed in large white font. Below it, the instruction "Verifique su código de proveedor para darle acceso al sistema" is shown in a smaller white font. The form contains a white input field for the provider code, a blue search button with a white magnifying glass icon, and a link labeled "Manual de usuario:" next to a yellow help icon (a hand pointing to a gear) which is being clicked by a white hand cursor.

En caso de dudas sobre los distintos casos de registro, pulse el botón de ayuda.

1.- Registrarse como coordinador



Hola Rebec Academy S.A de C.V Estamos encantados de informarle que su solicitud de acceso ha sido revisada y aprobada satisfactoriamente.

Acceda al portal con las siguientes credenciales:

Nombre de usuario: `jocelyn@rebec.com`

contraseña: `Vc&kgMu9`

Por favor, confirme que ha recibido este correo electrónico..

¿Qué sigue?

- Click en "¡VAMOS!"
- Ingresa nombre de usuario y contraseña
- Seleccione el evento de intereses junto con la fecha de interés deseada
- Ingrese a los participantes al evento de interés

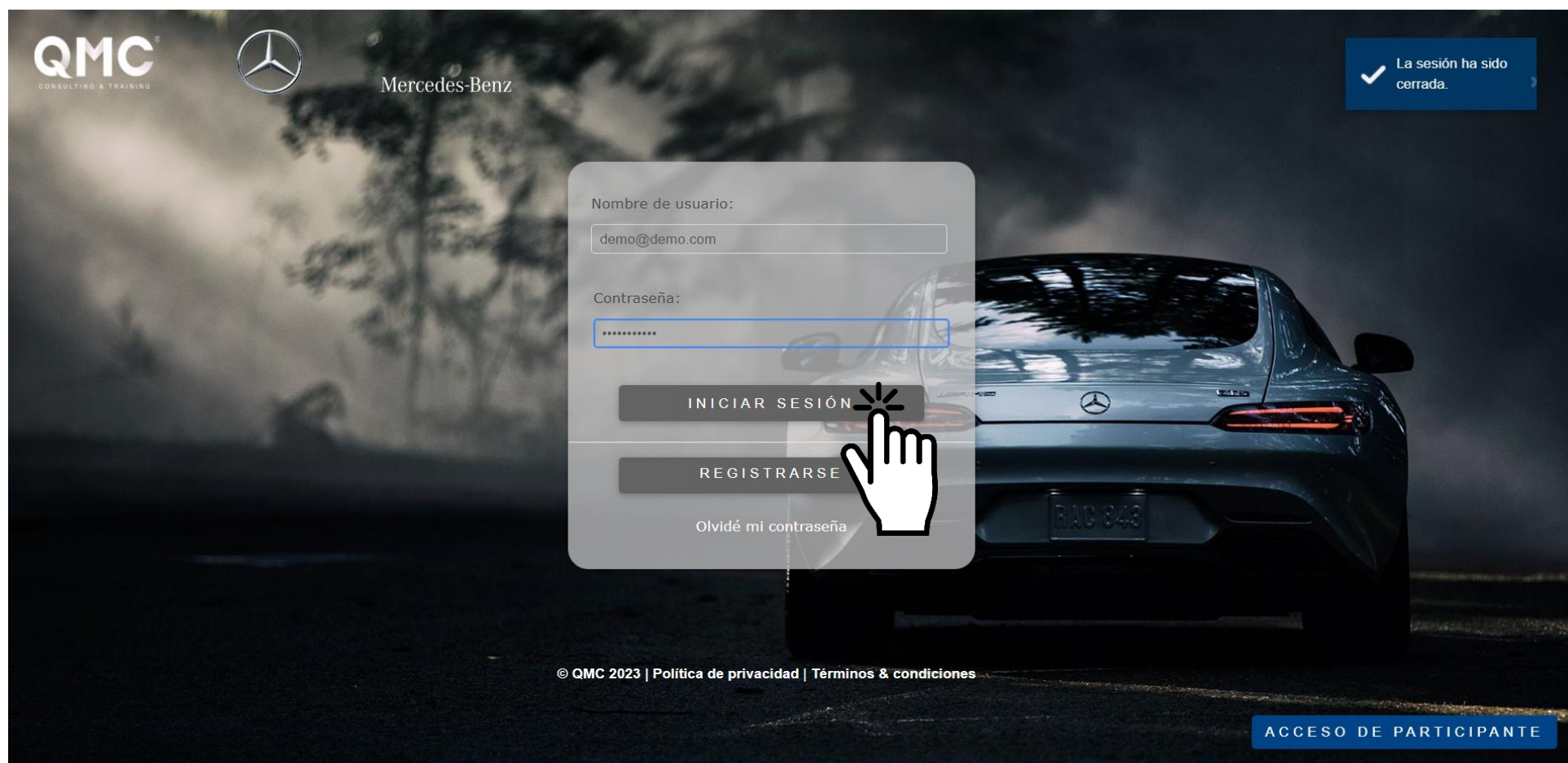
¡VAMOS!

Paso 5: Una vez que su información esté registrada, recibirá un correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión. El proceso de registro es sólo para nuevos coordinadores, para entradas posteriores sólo tendrá que entrar en el software con sus credenciales.

Nota: Si no ha recibido el correo electrónico con su usuario y contraseña, compruebe su carpeta de correo no deseado o spam. Si el correo electrónico no se encuentra en ninguno de estos lugares, póngase en contacto con el equipo de software de QMC en software@qmc_mex.com.

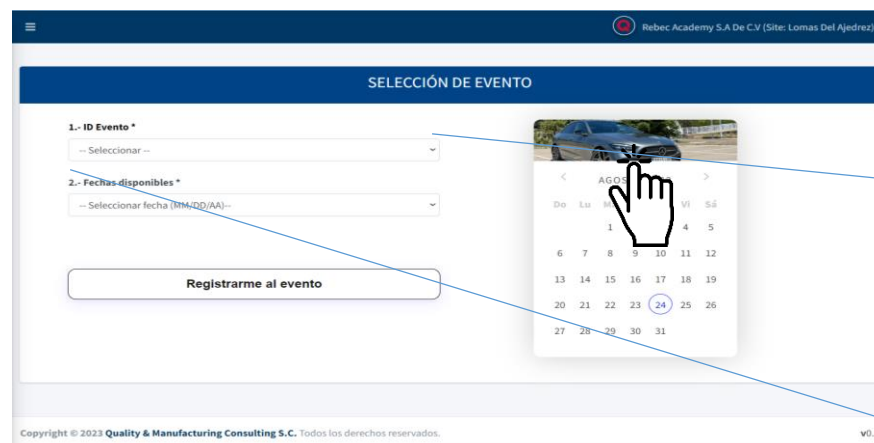
1.- Registrarse como coordinador

Paso 6: Una vez recibidas las credenciales, inicie sesión en la plataforma accediendo a <https://mb-mx-client.qmc-academy.com/>, introduciendo el usuario y la contraseña proporcionados en el correo electrónico y haciendo click en el botón "Iniciar sesión".



2.- Registro de participantes

Paso 1: Primero tenemos que seleccionar un evento, para ello es necesario buscar el curso de su interés en la lista de eventos.



1.- ID Evento *

PIA - Parts Inspection and Approval

-- Seleccionar --

PIA - Parts Inspection and Approval

SQMS - SQMS Complaint

W2+ - WEB2020+

WD - Welcome Day

Paso 2: Una vez seleccionado un evento, la lista de “Fechas disponibles” se actualizará con aquellas disponibles para inscribirse. Una vez seleccionada una fecha, haga clic en el botón “Regístrame al evento” para añadir el curso a la pestaña de “Eventos registrados”.

1.- ID Evento *

PIA - Parts Inspection and Approval

2.- Fechas disponibles *

-- Selecciona la fecha (DD/MM/YY)--

-- Selecciona la fecha (DD/MM/YY)--

09/27/23 - 09/29/23 - 08:00

2.- Fechas disponibles *

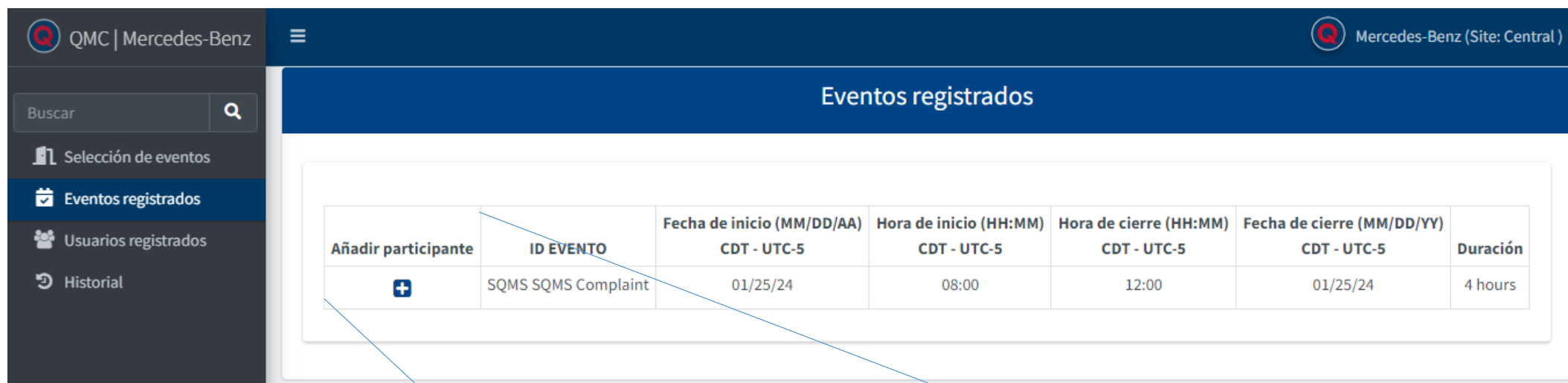
-- Selecciona la fecha (DD/MM/YY)--

-- Selecciona la fecha (DD/MM/YY)--


09/27/23 - 09/29/23 - 08:00

2.- Registro de participantes

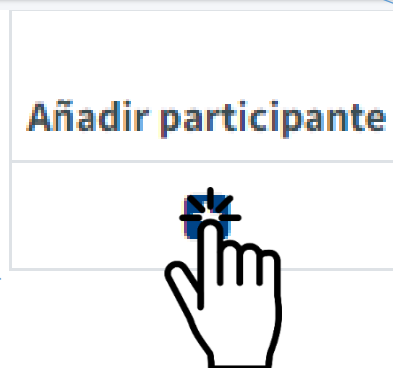
Paso 3: Después de hacer click en el botón “Registrarme al evento” se nos redirigirá a la pestaña de Eventos Registrados en la que podremos consultar información sobre los eventos en los que nos hemos inscrito.



The screenshot shows the 'Eventos registrados' (Registered Events) page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Buscar', 'Selección de eventos', 'Eventos registrados' (highlighted), 'Usuarios registrados', and 'Historial'. The main content area has a blue header 'Eventos registrados' and a table with the following data:

Añadir participante	ID EVENTO	Fecha de inicio (MM/DD/AA) CDT - UTC-5	Hora de inicio (HH:MM) CDT - UTC-5	Hora de cierre (HH:MM) CDT - UTC-5	Fecha de cierre (MM/DD/YY) CDT - UTC-5	Duración
	SQMS SQMS Complaint	01/25/24	08:00	12:00	01/25/24	4 hours

Paso 4:



2.- Registro de participantes

Paso 5: Para inscribir participantes, haga click en el icono del signo “más” (+) ubicado a la derecha de la tabla.

EVENTOS: SQMS Complaint (SQMS)
FECHA: 25/01/24 - 25/01/24

MODALIDAD: Online
LENGUAJE: Inglés

PARTICIPANTES: 0/15

Añadir participante

Nombre	Apellido	Examen Diagnostico	Examen final	Opciones
--------	----------	--------------------	--------------	----------



Paso 6: Utilice el buscador para verificar si su participante ya está en nuestro sistema escribiendo su correo electrónico corporativo en la casilla de entrada y pulsando el botón de búsqueda; si está añadiendo un nuevo participante, rellene la información del formulario y pulse el botón "Añadir participante".

Registro de participantes

Buscar participante existente (opcional)
user@bussiness.com

Nombres * Primer Apellido * Segundo Apellido
Si no tiene un segundo apellido, deje el campo en blanco.

Fecha de nacimiento * Nacionalidad *

Departamento de la compañía * Cargo / Puesto *

Teléfono de la compañía * Teléfono celular * Teléfono celular alternativo *

Correo electrónico de la compañía * Confirmar correo electrónico de la compañía *

Correo electrónico alternativo *

Detalles

- Se enviarán los accesos a la empresa y a los correos electrónicos personales tanto al usuario como al coordinador.
- Todos los campos con el símbolo * son obligatorios


Registro de participantes

Buscar participante existente (opcional)
user@bussiness.com




2.- Registro de participantes

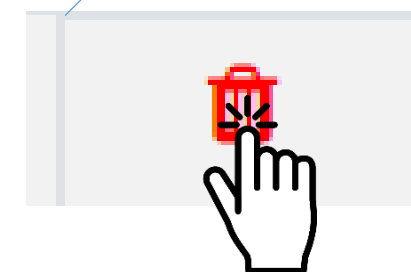
Paso 7: Una vez que el participante esté registrado, aparecerá en la siguiente tabla:

EVENTOS: Parts Inspection and Approval (PIA)		MODALIDAD: Online	PARTICIPANTES: 1/15	
FECHA: 27/09/23 - 29/09/23		LENGUAJE: Inglés		
Añadir participante 				
Nombre	Apellido	Examen Diagnostico	Examen final	Opciones
Carolina	Herrera Martínez	Pendiente	Pendiente	

Paso 8: De ser necesario, para eliminar al participante basta con hacer click en el icono de eliminar en la columna de opciones.

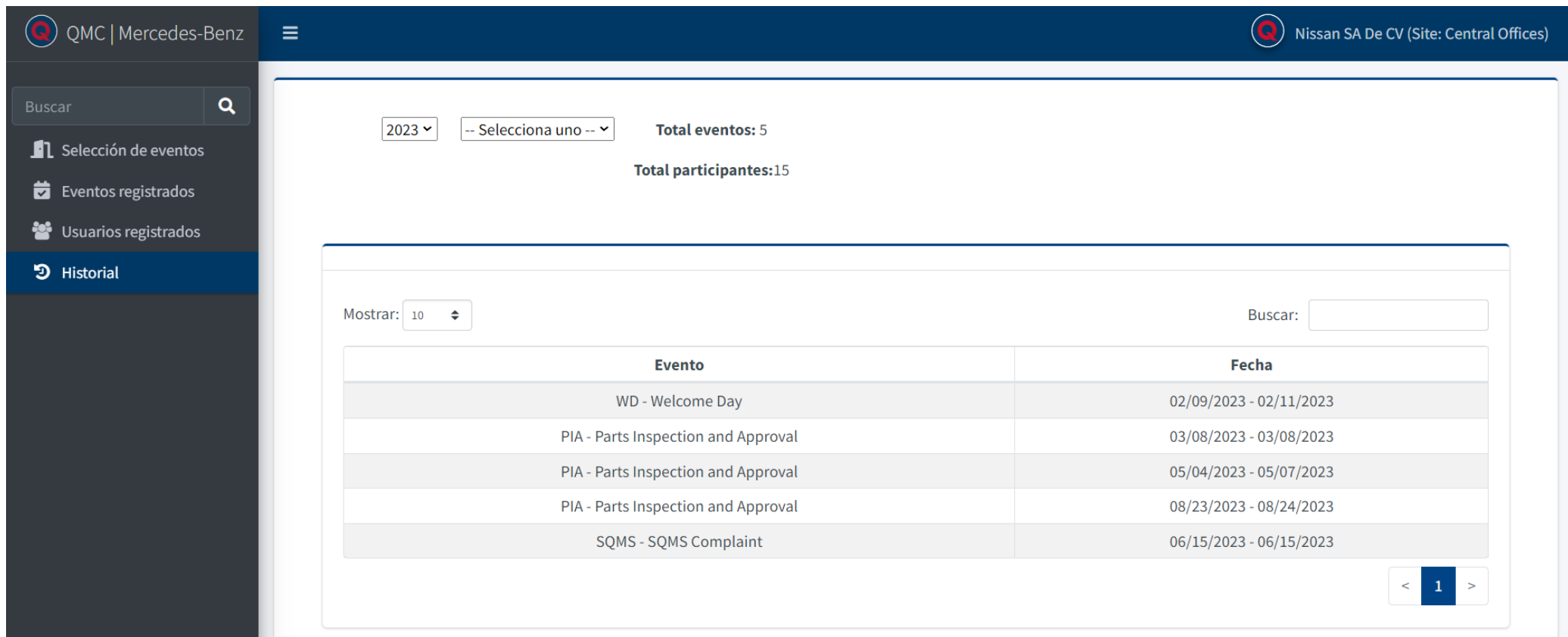
Nombre	Apellido	Examen Diagnostico	Examen final	Opciones
Carolina	Herrera Martínez	Pendiente	Pendiente	

Nota: El curso tiene un límite de 15 participantes, cada coordinador solamente puede registrar a 5 participantes. El usuario y contraseña de los participantes se envían de 3 a 1 día(s) antes de la fecha de inicio del evento. 3 días antes de la fecha de inicio del evento, este entrará en un bloqueo en el que no será posible añadir ni eliminar participantes del curso por lo que intente inscribir a sus participantes con tiempo suficiente.



2.- Registro de participantes

Paso 9: Una vez termine el evento, puede consultar los eventos finalizados en la pestaña Historial.



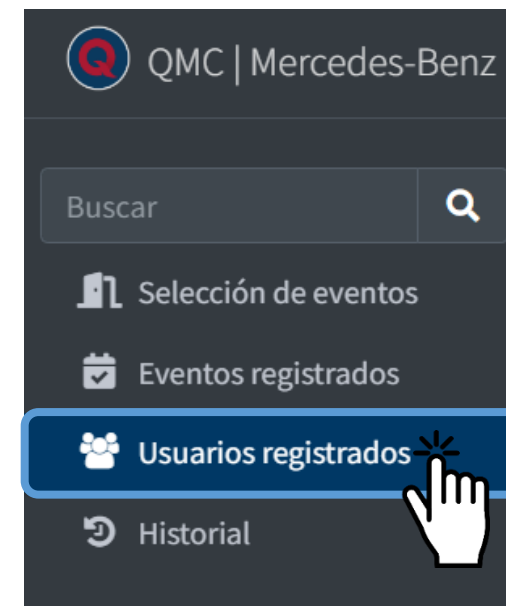
The screenshot displays the QMC application interface. The top navigation bar includes the QMC | Mercedes-Benz logo on the left and the Nissan SA De CV (Site: Central Offices) logo on the right. A sidebar on the left contains navigation options: 'Selección de eventos', 'Eventos registrados', 'Usuarios registrados', and 'Historial' (highlighted in blue). The main content area shows a summary for the year 2023, with a dropdown menu for 'Selecciona uno' and statistics: 'Total eventos: 5' and 'Total participantes: 15'. Below this is a table of events with columns for 'Evento' and 'Fecha'. The table lists five events, including 'WD - Welcome Day' and four 'PIA - Parts Inspection and Approval' events. A 'Mostrar: 10' dropdown and a search box are located above the table. A pagination control at the bottom right shows page 1 of 1.

Evento	Fecha
WD - Welcome Day	02/09/2023 - 02/11/2023
PIA - Parts Inspection and Approval	03/08/2023 - 03/08/2023
PIA - Parts Inspection and Approval	05/04/2023 - 05/07/2023
PIA - Parts Inspection and Approval	08/23/2023 - 08/24/2023
SQMS - SQMS Complaint	06/15/2023 - 06/15/2023

3.- Mover participantes a otro sitio

Paso 1: En la barra de navegación encontrará la pestaña "Usuarios registrados", donde podrá reasignar de un sitio a otro a los participantes que haya registrado.

Paso 2: Tiene la opción de desplazar a los participantes pulsando el botón de la columna opciones.



USUARIOS REGISTRADOS / MOVIMIENTOS

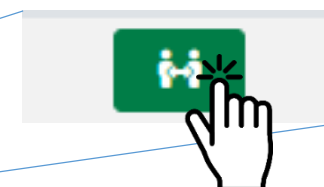
NOTA: Esta sección está destinada para **transferir participantes dentro de la misma empresa de un sitio a otro** (siempre y cuando estén registrados bajo el mismo código de proveedor). Encontrarás a todos los participantes que hayas registrado, los cuales están asociados con el sitio del cual eres coordinador.

Mostrar: 10

Buscar:

Nombre	Correo	Puesto/Cargo	Opciones
Mariana Jocelyne Reyes Álvarez	mariana@nissan.com	Project Manager	
Lidia Álvarez González	lidia@nissan.com	Project Manager	
Carolina Herrera Martínez	caro@gmail.com	Enginer	

< 1 >



3.- Mover participantes a otro sitio

Paso 3: Se abrirá un modal, mostrando una lista de sitios disponibles y sus respectivos coordinadores principales. Deberá seleccionar el sitio al que desea reubicar al participante elegido y, a continuación, hacer clic en el botón "Guardar".

MOVER PARTICIPANTE DE SITIO

Sitios disponibles para mover al participante

-- Seleccione sitio --

Sitios disponibles para mover al participante

-- Seleccione sitio --

-- Seleccione sitio --

Planta 7 - Juan Israel Morales Herrera

Guardar

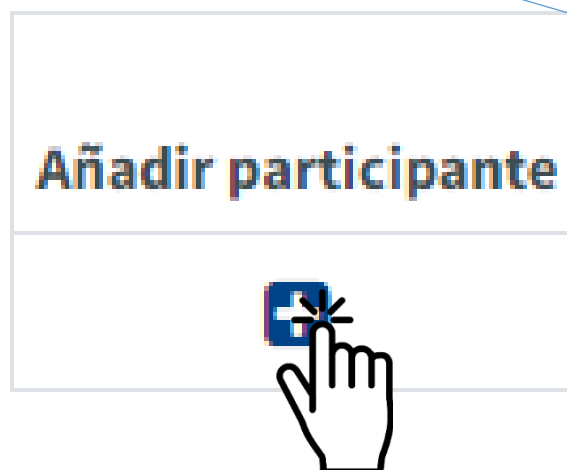
Coordinador como participante

1.- Registrarse a sí mismo como participante

Paso 1: Después de hacer click en el botón “Registrarme al evento”, se le redirigirá a la pestaña de eventos registrados, en la que podrá consultar información sobre los eventos a los que se haya inscrito.

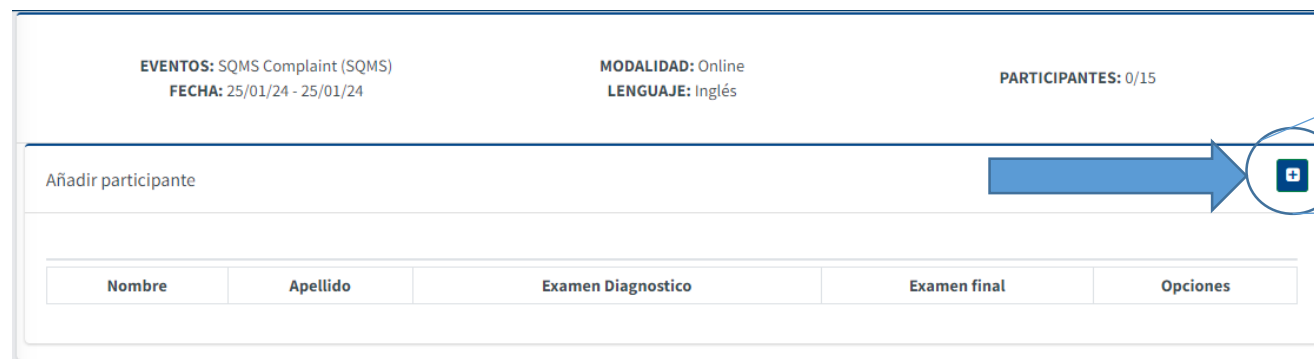
Paso 2: Haga click en añadir participante para ser redirigido a la página de registro de participantes.

Añadir participante	ID EVENTO	Fecha de inicio (MM/DD/AA) CDT - UTC-5	Hora de inicio (HH:MM) CDT - UTC-5	Hora de cierre (HH:MM) CDT - UTC-5	Fecha de cierre (MM/DD/YY) CDT - UTC-5	Duración
	SQMS SQMS Complaint	01/25/24	08:00	12:00	01/25/24	4 hours

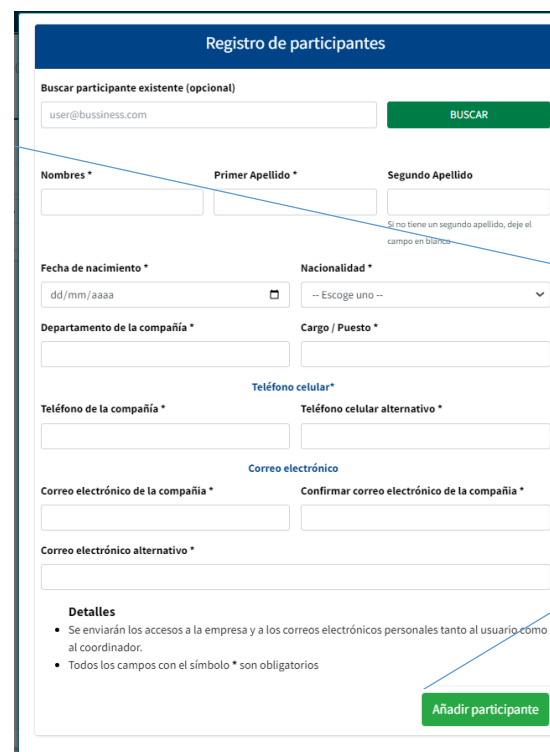


1.- Registrarse a sí mismo como participante

Paso 3: Para empezar con su registro, haga clic en el icono del signo más situado a la derecha de la tabla.




Paso 4: Utilice el buscador para buscar si ya está registrado en el sistema escribiendo su correo electrónico corporativo en la casilla de entrada y pulsando el botón de búsqueda. Si es la primera vez que se registra, rellene los datos del formulario y pulse el botón "Añadir participante".





Añadir participante



1.- Registrarse a sí mismo como participante

Paso 5: Una vez que se haya registrado como participante, debería ver su información en la tabla siguiente

EVENTOS: Parts Inspection and Approval (PIA) FECHA: 27/09/23 - 29/09/23		MODALIDAD: Online LENGUAJE: Inglés	PARTICIPANTES: 1/15	
Añadir participante 				
Nombre	Apellido	Examen Diagnostico	Examen final	Opciones
Carolina	Herrera Martínez	Pendiente	Pendiente	

Paso 6 : En caso necesario, puedes eliminarte del curso, simplemente haz click en el icono de borrar en la columna de opciones.

Nota: El curso tiene un límite de 15 participantes, cada coordinador solamente puede registrar a 5 participantes. El usuario y contraseña de los participantes se envían de 3 a 1 día(s) antes de la fecha de inicio del evento. 3 días antes de la fecha de inicio del evento, este entrará en un bloqueo en el que no será posible añadir ni eliminar participantes del curso por lo que intente inscribir a sus participantes con tiempo suficiente.

2.- Iniciar sesión en el sistema de participantes como coordinador

Paso 1 : De 3 a 1 día(s) antes del evento, recibirá un mensaje de correo electrónico con sus credenciales de participante. Si ya se ha inscrito en un evento anterior, recibirá una confirmación de éste en lugar de las credenciales.

Nota: Si no ha recibido el correo electrónico con su usuario y contraseña, compruebe su carpeta de correo no deseado o spam. Si el correo electrónico no se encuentra en ninguno de estos lugares, póngase en contacto con el equipo de software de QMC en software@qmc-mex.com .



Hola **Demo user** nos complace informarle que su solicitud de acceso ha sido revisada y aprobada satisfactoriamente.

Evento: Parts Inspection and Approval - 09/27/2023 - 09/29/2023

Acceda al portal con las siguientes credenciales:

Nombre de usuario: **demo@demoqmc-mex.com**

Contraseña: **D6xZiuGa**.

Confirme que ha recibido este correo electrónico.

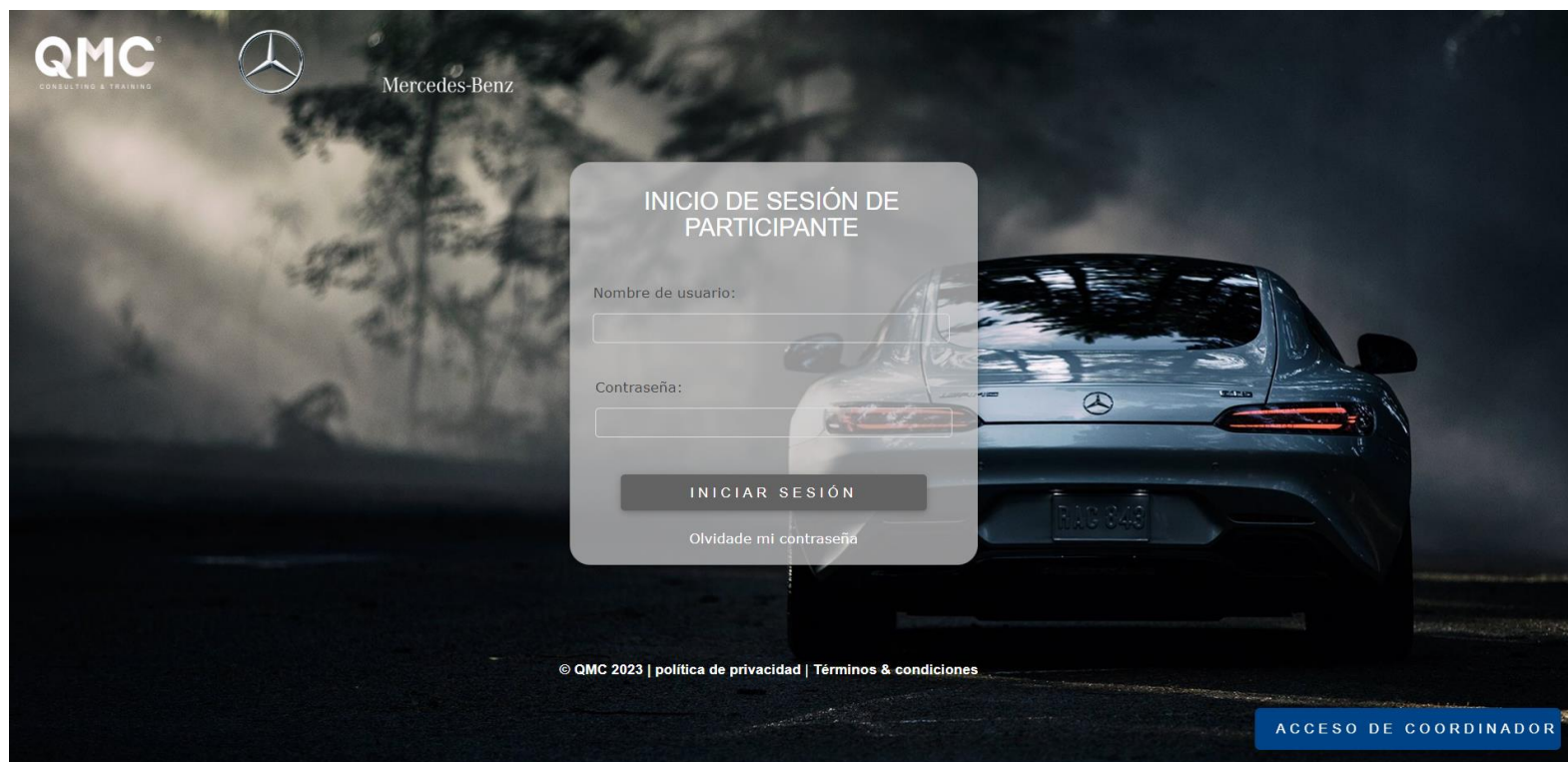
¿Qué sigue?

- Click en "¡VAMOS!"
- Ingresa nombre de usuario y contraseña
- Seleccione el evento de intereses junto con la fecha de interés deseada
- Ingrese a los participantes al evento de interés

¡VAMOS!

2.- Iniciar sesión en el sistema de participantes como coordinador

Paso 2: Inicie sesión en: mb-mx-client.qmc-academy.com/login/participant, confirme que dice “Inicio de sesión como participante”, introduzca sus credenciales para acceder a la plataforma de participantes.



Nota: Le invitamos a consultar la guía rápida del participante para que pueda comprender mejor las actividades de los participantes.

GRACIAS

SÍGUENOS



QMC TRAINING



WWW.QMC-TRAINING.COM



QMC MEX



WWW.QMCMEX.COM



QMC LOGISTICS



WWW.QMCLOGISTICS.COM

QMC Training and Consulting Center
Lope de Vega #205 Col. Héroes C.P. 20190
Aguascalientes Aguascalientes México
Tel. +52 (449) 506 86 27

Oficina Central
Cristóbal Colón #441 Barrio El Encino C.P. 20240
Aguascalientes Aguascalientes México
Tel +52 (449) 916 80 32

Centro Logístico QMC
Circ. Aguascalientes Sur #115 E C.P. 20906
PIVA (Parque Industrial del Valle de Aguascalientes)
Aguascalientes Aguascalientes México