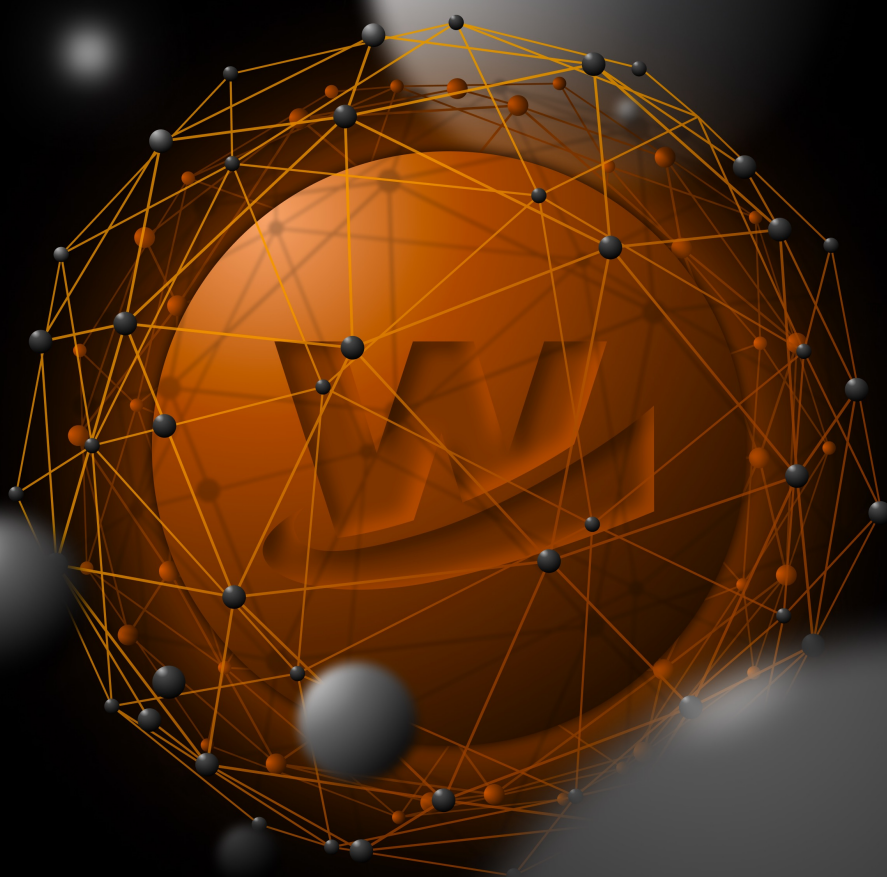


GUÍA DEL USUARIO

PRODUCCIÓN Y AGENTES CONTROL DE CALIDAD



¡Bienvenido!

Wilbur™ es un moderno paquete de software que permite a los usuarios capturar, estructurar y actuar sobre los datos de aseguramiento de la calidad de la forma más eficaz posible, cumpliendo al mismo tiempo la normativa del sector.

El flujo de trabajo **Queue & See** de **Wilbur™** aumenta la visibilidad y el rendimiento de los procesos de control de calidad. Permite crear, encaminar, procesar y hacer un seguimiento eficaz de las solicitudes de servicio. Además, la herramienta permite equilibrar la ocupación de los recursos y la cobertura de las estaciones cuando es necesario.

Las siguientes listas de control le servirán para familiarizarse con **Wilbur™** y para ayudarle en caso de que necesite apoyo.



CONECTARSE

3

MI PERFIL

4

PARTES DE UNA SOLICITUD

5-6

PRIORIDADES DEFINIDAS

7

CREAR UNA SOLICITUD

8

ASIGNACIONES Y ENVIAR

9-10

CIERRE Y CANCELACIÓN

11

TRABAJO EN CURSO

12-13

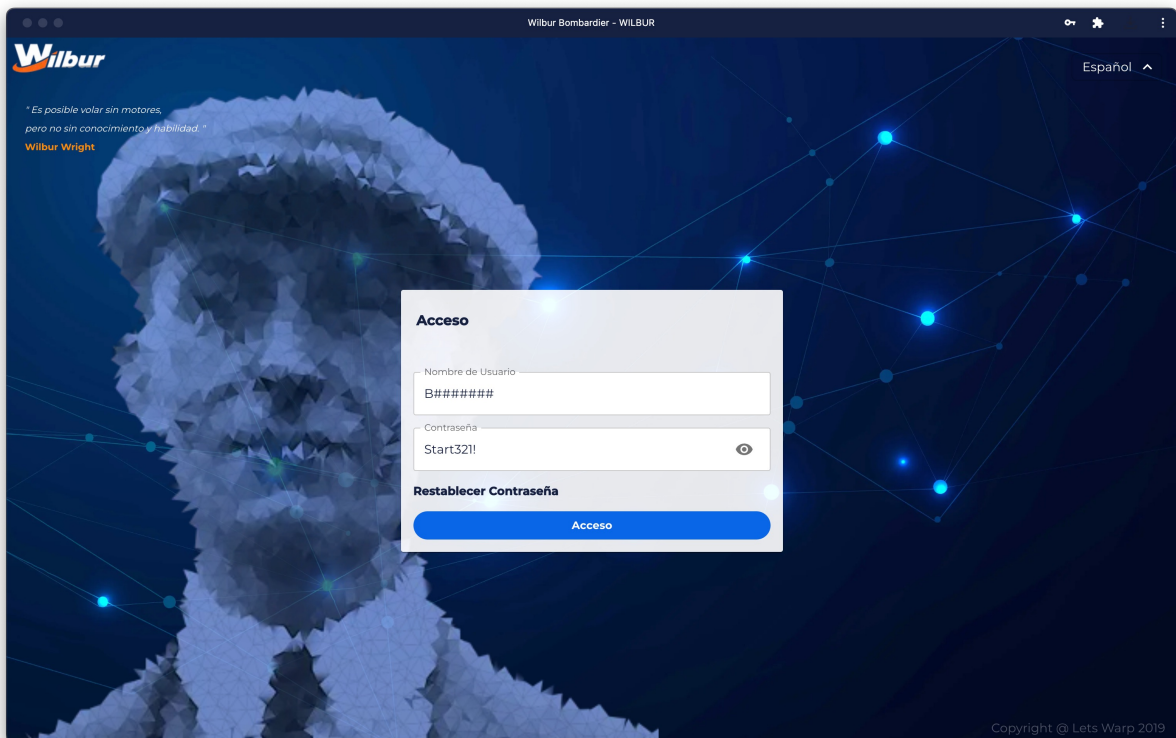
CONECTARSE

INICIO DE SESIÓN Y MI PERFIL

Este documento te muestra los pasos para iniciar sesión en **Wilbur™** con diferentes dispositivos, así como el procedimiento para acceder a tu perfil para consultarlo y realizar algunos cambios, como cambiar tu contraseña o el idioma.

CONECTARSE

- Aquí está el enlace a **Wilbur™** <https://bombardier.wilbur.live/>
- Una vez iniciada la sesión, puedes guardar la URL en los "Favoritos" de tu navegador Google Chrome o añadirla al menú de inicio para acceder a ella de forma rápida y sencilla.
- **Nombre de usuario:** es su **B#####** (B nombre) o **K#####** (Contratista / Temporal).
- **Contraseña:** utiliza la contraseña temporal **Start321!**
- ¡Cuidado con la "S" mayúscula y la "!" Puedes cambiarlo más adelante.



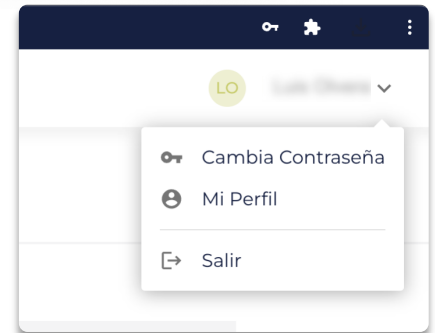
Para un rendimiento y compatibilidad óptimos, le sugerimos que utilice **Google Chrome** o **Microsoft Edge**



MI PERFIL

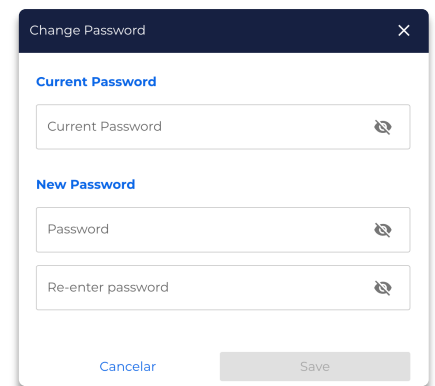
IR A MI PERFIL

Para acceder a su perfil, simplemente haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página. Esto le dará acceso a cambiar su contraseña y a ver su perfil (Detalles, Preferencias, Afiliaciones).



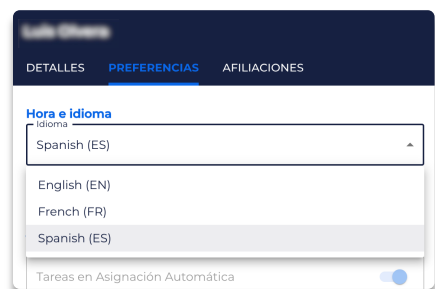
CAMBIAR CONTRASEÑA

- Cuando te conectes por primera vez, **Wilbur™** te pedirá que elijas una nueva contraseña incluso antes de que abras tu página. Sólo tienes que seguir las instrucciones de la ventana que aparece.
- Para las veces siguientes, haga clic en su nombre y seleccione "Cambiar contraseña".
- Siga las instrucciones .



CAMBIAR DE IDIOMA

- Haga clic en su nombre y seleccione "Mi perfil".
- Vaya a "Preferencias", seleccione "Idioma" y elija entre
 - 🇬🇧 Inglés (EN)
 - 🇫🇷 Francés (FR)
 - 🇪🇸 Español (ES)



Su navegador le pregunta si desea traducir esta página. Haga clic en "NO". De lo contrario, obtendrá una doble traducción y resultados extraños. Es mejor utilizar la traducción de **Wilbur™** en su perfil.



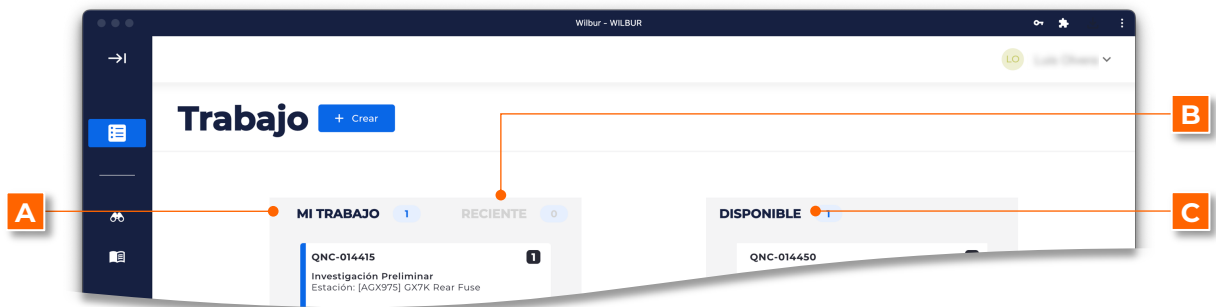
PARTES DE UNA SOLICITUD

SEGUIMIENTO Y CONTENIDO DE UNA SOLICITUD

En esta guía verá, desde el menú "Trabajo", cómo consultar las solicitudes que tengo asignadas, hacer un seguimiento de mis solicitudes recientes, ver las tareas disponibles y pendientes, así como las asignadas a mi equipo. Esta guía también explica cómo interpretar la información de una solicitud (información sobre el mapa, información dentro del mapa).

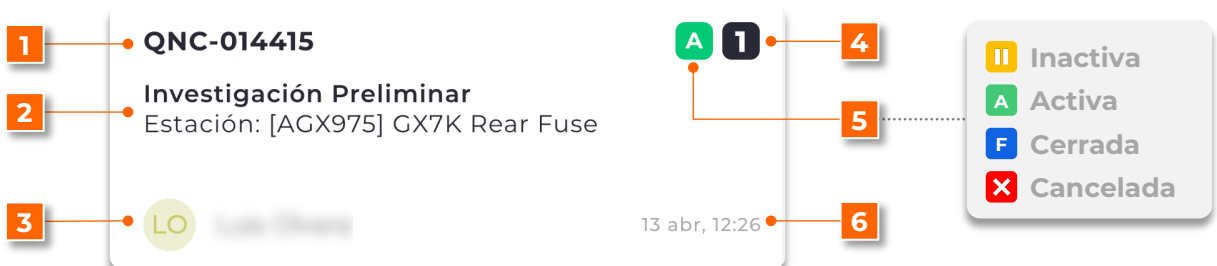
LAS DIFERENTES COLAS

- A. MI TRABAJO:** las tareas que se me asignan (únicamente en el departamento de calidad) según mi grupo y mis puestos.
- B. RECIENTES:** las tareas que he creado o cerrado recientemente, y su estado.
- C. DISPONIBLE:** tareas pendientes, por orden de prioridad (sólo departamento de calidad).



LEER UN MAPA

- 1. IDENTIFICACIÓN:** indica el número de la solicitud.
- 2. RESUMEN:** indica el departamento y el puesto de trabajo.
- 3. ASIGNACIÓN:** indica quién está asignado a esta tarea.
- 4. PRIORIDAD:** indica la prioridad de la solicitud. Esto tendrá un impacto en la distribución.
- 5. ESTATUS:** indica el estado de la solicitud.
- 6. FECHA Y HORA:** indica la fecha de creación de esta solicitud.



PARTES DE UNA SOLICITUD

INTERPRETAR UNA SOLICITUD

1. **ENCABEZADO:** el número de solicitud y el estado.
2. **CONTEXTO:** ubicación de la solicitud (estación, avión, etc.).
3. **PRIORIDAD:** indica el nivel de prioridad de la solicitud [definiciones en la página siguiente](#).
4. **REQUERIMIENTO:** indica los tipos de servicio y el grupo solicitados para esta petición.
5. **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Esta información varía en función del tipo de requisito. Por ejemplo, la descripción del defecto.
6. **ASIGNACIÓN:** indica quién tiene asignada actualmente la solicitud y la ubicación.
7. **ACTIVIDADES:** se trata del historial de la solicitud. Cada acción se enumera con la fecha y hora y la persona que la realizó.

The screenshot shows a request management interface for a request with ID QNC-014415, which is currently 'ACTIVO' (Active). The interface is divided into two main sections: a left sidebar for request details and a right panel for assignment and activity history.

Callout 1: Points to the request ID 'QNC-014415' and the status 'ACTIVO'.

Callout 2: Points to the 'Estación' (Station) and 'Avión' (Aircraft) dropdown menus.

Callout 3: Points to the 'Prioridad' (Priority) dropdown menu.

Callout 4: Points to the 'Tipo de requerimiento' (Request type) and 'Servicio requerido' (Required service) dropdown menus.

Callout 5: Points to the 'Grupo requerido' (Required group) dropdown menu.

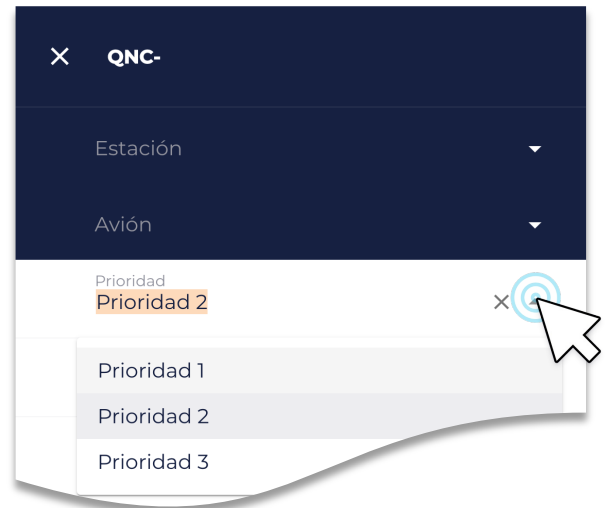
Callout 6: Points to the 'Actualmente con' (Currently with) section, showing the assignee 'LO' and the location '[AGX975] GX7K Rear Fuse'.

Callout 7: Points to the 'Actividades' (Activities) section, which shows a timeline of actions on 21 abr 2023: '10:32 Reconocido', '07:02 Asignar Automáticamente a', and '01:05 Devuelto a la Cola por Wilbur'.

Additional details visible in the interface include 'Descripción del defecto' (Defect description) and 'Información adicional' (Additional information) at the bottom of the sidebar, and a date '20 abr 2023' at the bottom of the right panel.

PRIORIDADES DEFINIDAS

La prioridad seleccionada por el solicitante determina el orden en que se coloca la solicitud en la cartera de pedidos. Es importante seleccionar el nivel de prioridad correcto porque Wilbur siempre asignará las prioridades más altas primero a los usuarios configurados en modo de **auto asignación**.



PRIORIDAD 1

- Levantamiento de RNC critico (que detenga la operación)
- Inspecciones mandatorios (barrenado, torque, ATP, Close out)
- RNC por cerrar/cierre libro en avión por salir o tener movimiento de línea
- Inspección de RNC que requieren NDI

PRIORIDAD 2

- Levantamiento de RNC (No críticos)
- Cierre de documentación - Inspección de libros
- Inspección Guante Blanco (levantamiento de snags)

PRIORIDAD 3

- Entrega de documento de delegación de Inspección (PV) sellado por calidad
- BOI
- Snags (Inspección y cierre)

CREAR UNA SOLICITUD

CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

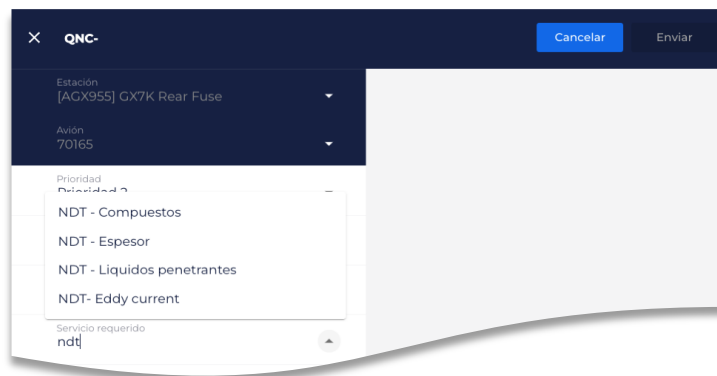
Este documento le guiará en la creación de su próxima consulta. Verás los pasos de creación, la información obligatoria y adicional, así como pequeños consejos para facilitarte el trabajo.

EMPEZAR A CREAR

1. En la página "Trabajo", pulse el botón y se abrirá una ventana.



2. Utilizando los menús desplegables y las entradas manuales, rellene la siguiente información:



3. Una vez completado pulse el botón "Enviar". A continuación verá una confirmación con su número de solicitud. Podrá seguir el progreso de esta solicitud en sus "RECIENTES". Consulte la "Guía 2" para más información.



- * Búsqueda asistida: para cada uno de los campos, es posible introducir manualmente caracteres clave mediante el teclado. WILBURTM acotará el campo de búsqueda a medida que escriba.
- * Aunque cada campo no es obligatorio, se recomienda que facilite la mayor cantidad de información posible para agilizar la tramitación de su solicitud y tal vez incluso evitar una anulación.



ASIGNACIONES Y ENVIAR

ASIGNACIONES Y DESPACHOS

Este documento ayudará a los Jefes de Grupo y Líderes de Calidad a comprender cómo asignar tareas y cómo modificar el despacho.

ASIGNACIONES

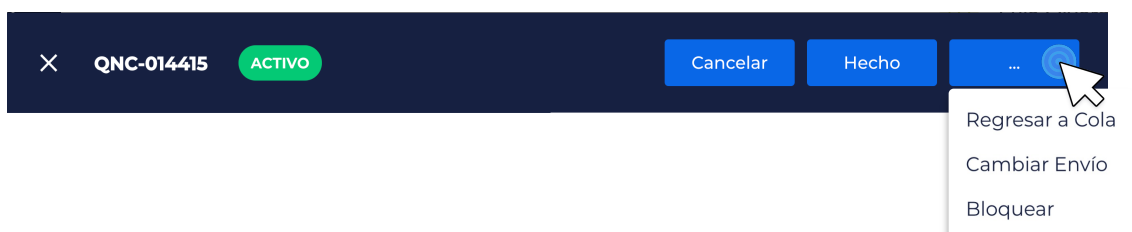
- **Auto asignación:** la mayoría de los usuarios estarán en modo "Auto asignación", lo que significa que en función de su disponibilidad, perfil y entorno, las solicitudes les serán distribuidas automáticamente por **Wilbur™**, según las prioridades del sitio. Las tareas se envían a su columna "Mis trabajos".
- Una línea azul a la izquierda de la tarjeta indica que aún no la ha leído, es una nueva tarea.
- **Asignación manual:** En algunos casos, un usuario puede configurarse sólo para asignación manual (por ejemplo, Jefe de grupo, proyecto especial, restricciones, etc.). En este caso, el usuario abre una tarea en la columna "Disponible" y hace clic en "Tomar". Es importante respetar las prioridades a la hora de seleccionar las tareas.



- ¿Está fuera de su turno habitual? Podrá asumir una tarea disponible aunque esté autoasignado.


VOLVER A LA COLA

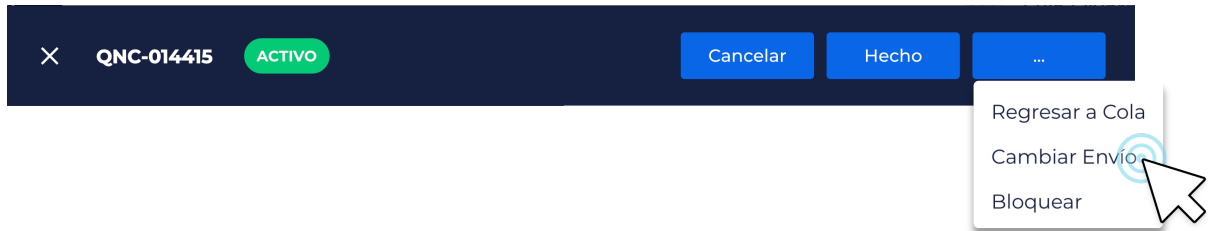
- Si está en "Auto asignación" y no puede completar una tarea, debe pedir a un gestor que la vuelva a poner disponible en la cola.
- Si está en "Asignación manual" y no puede completar una tarea, es posible poner una solicitud en la columna "Disponible".
- En el menú desplegable, seleccione "Regresar a cola".



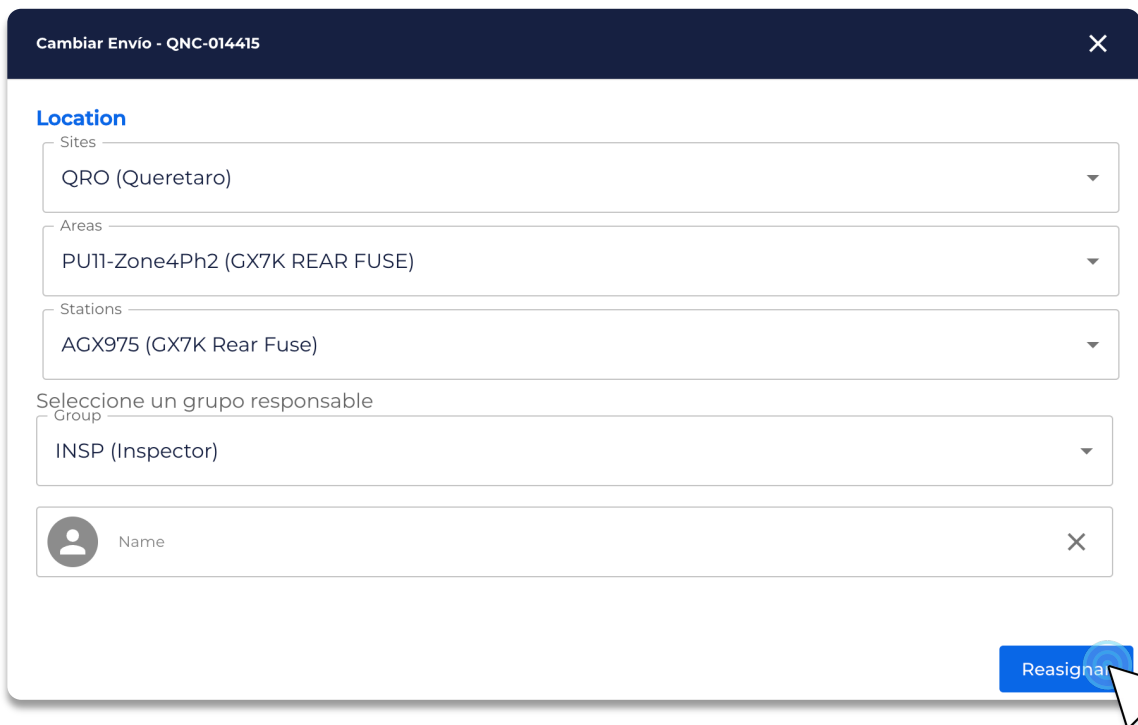
ASIGNACIONES Y ENVIAR

MODIFICAR ENVÍO

- Para corregir el destino (Centro, Departamento, Puesto, Grupo, Persona), pulse 
- Seleccione "Cambiar envío" para redirigir la tarea a otro grupo o persona



- Se abrirá una ventana y, utilizando los menús desplegables, elija un nuevo destino o gestor* y haga clic en "Reasignar"



The screenshot shows a dialog box titled 'Cambiar Envío - QNC-014415'. It contains several dropdown menus for location selection: 'Sites' (QRO (Queretaro)), 'Areas' (PU11-Zone4Ph2 (GX7K REAR FUSE)), and 'Stations' (AGX975 (GX7K Rear Fuse)). Below these is a section 'Seleccione un grupo responsable' with a 'Group' dropdown menu (INSP (Inspector)). At the bottom, there is a 'Name' field with a person icon and a close button. A blue 'Reasigna' button is at the bottom right, with a mouse cursor pointing at it.

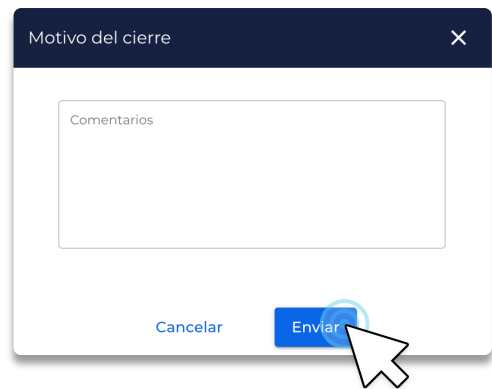


Para cambiar la persona asignada esto solo puede ser cambiado por un *leadhand*, supervisor o administrador. Los grupos o estaciones pueden ser cambiados por todos los agentes.

CIERRE Y CANCELACIÓN

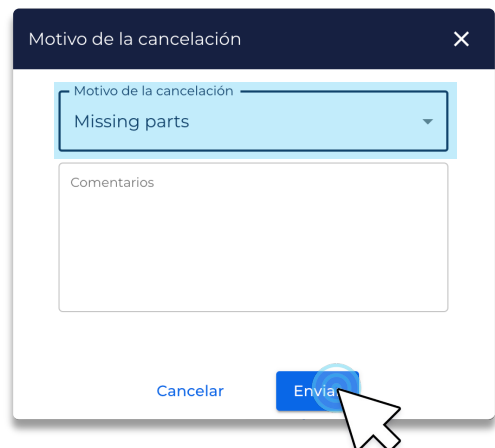
CERRAR UNA SOLICITUD | SÓLO PARA EL EQUIPO DE CONTROL DE CALIDAD

- Abra su solicitud y realice los cambios necesarios.
- Una vez finalizadas las tareas de consulta, pulse “Hecho”.
- Aparecerá una ventana emergente en la que podrá añadir sus comentarios, como el número de referencia del RNC y, a continuación, haga clic en “Enviar”.
 - Su solicitud está ahora en estado "CERRADA" y el icono **F** aparecerá en los mapas.
 - Se le entregará una nueva solicitud si está en "Auto asignación".



ANULAR UNA SOLICITUD | SÓLO PARA EL EQUIPO DE CONTROL DE CALIDAD

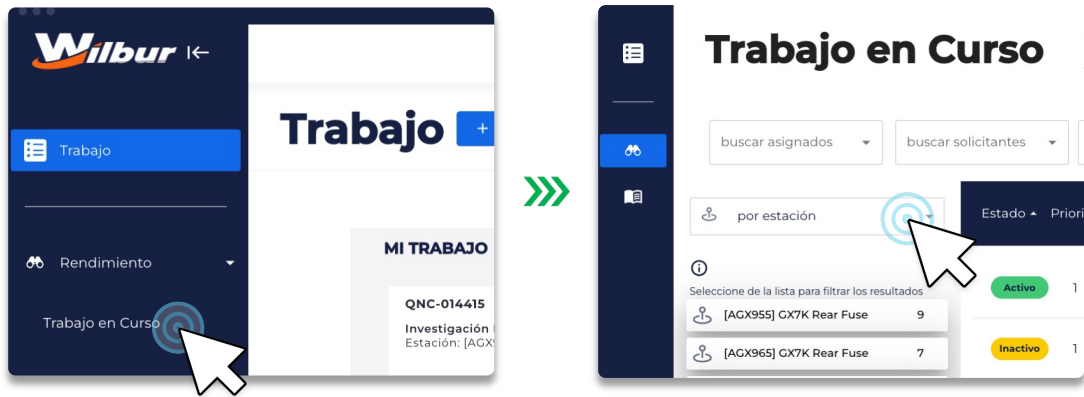
- Pulse “Cancelar” para cancelar una solicitud.
- Aparecerá una ventana emergente. Seleccione un motivo en el menú desplegable, añada sus comentarios y haga clic en “Enviar”.
 - Su solicitud está ahora en estado "CANCELADA" y el icono **X** aparecerá en los mapas.
 - Se le entregará una nueva solicitud si está en "Auto asignación".



TRABAJO EN CURSO

"Trabajo en curso" es ideal para ver el estado actual de un área o áreas concretas. Está construida para ofrecer una visibilidad clara de las solicitudes actualmente abiertas, así como su prioridad, estado y asignación. Es posible personalizar este menú para ver lo que más le interese.

- En la barra de la izquierda, seleccione "Rendimiento" y, a continuación, "Trabajos en curso". A continuación, seleccione el sitio deseado.
- Elija una agrupación: por defecto verá en esta página todas las tareas en curso. Para elegir una categoría específica pulse el icono y seleccione.




- Bajo el icono anterior, la columna muestra ahora las mismas solicitudes, pero separadas según la categoría elegida. Verá el subgrupo y, a continuación, la cantidad de solicitudes de cada uno.
- A continuación, puede seleccionar uno o varios subgrupos simplemente haciendo clic sobre ellos. Sólo se mostrarán las opciones seleccionadas.
- ¿Falta una estación, un avión, un departamento? Es porque no hay ninguna solicitud abierta. No aparece ninguna cantidad "0".



TRABAJO EN CURSO

- 1. Visualización ordenada** las consultas se ordenan y visualizan por orden. Es posible cambiar el orden de visualización simplemente pulsando uno de los tres títulos.



Estado	Prioridad	ID Formulario	Etiqueta de Tarea	Estación	Solicitante	Creado en	Asignado	Grupo
Activo	1	QNC-014415	Preliminary inves...	[ACX975] CX7K Rear Fuse	W-Admin Warp	13 abr 2023 12:26	Luis Olvera	INSP Inspector
Inactivo	1	QNC-014418	Inspection	[ACX965] CX7K Rear Fuse	Matilde Barcenas	13 abr 2023 15:57	Eduardo Morales	INSP Inspector
Inactivo	1	QNC-014422	Documentation ...	[ACX965] CX7K Rear Fuse	Enrique Villicana	14 abr 2023 13:16	Luis Arerondo	INSP

- 2. Tipo y Grupo** Indica el tipo de consulta y el grupo de inspectores asignado.
- 3. Asignado a / Creador** indica quién creó la solicitud y a quién está asignada actualmente. Si no hay ningún nombre en la columna "Asignado a", la consulta está simplemente pendiente según la prioridad y "Disponibilidad". Puede hacer clic en un nombre para ver sus afiliaciones (grupos, estaciones de trabajo) y su calendario.
- 4. Formulario y estación** haga clic en un número de formulario (solicitud) para abrirlo y visualizarlo.

Estado	Prioridad	ID Formulario	Etiqueta de Tarea
Activo	1	QNC-014415	Preliminary inves...
Inactivo	1	QNC-014418	

Actualizar la página para ver las últimas transacciones, es aconsejable actualizar la página. Para ello, pulse el botón situado en la parte superior de la página.



CAPTURE
ORGANIZE
KNOW
ACT

FAST
WELL
A LOT

TECHNOLOGY ENABLED
PERFORMANCE

Willbur
engineered by **WARP**