



"eDocs Editor" Manual

Nota:
"eDocs Editor" uso de "Firefox" Browser sólo



<http://www.getfirefox.net/>

1. Comprender el "Manual Controlado"

El editor de eDocs está diseñado para crear literatura profesional, como por ejemplo un "Manual Controlado".

1.1. ¿Qué es un "Documento Controlado"?

Un "Documento Controlado" es un documento oficial de procedimientos operacionales.

Un "Documento Controlado" es susceptible a procesos que proporcionan control positivo de contenido, revisión, publicación, distribución, disponibilidad y conservación.

La documentación es necesaria para los operadores con el fin de garantizar que los sistemas, programas, políticas, procesos, procedimientos y planes sean implementados de una manera estandarizada, y para garantizar además que tal implementación estandarizada sea mantenida de un modo constante.

La documentación proporciona las normas que rigen la forma en que el personal realiza las tareas dentro del sistema de gestión, y durante la operación.

Tales estándares documentados son necesarios para que un operario pueda proporcionar continuidad en el flujo de información al personal.

1.2. El contenido del "Manual Controlado"

El "Manual Controlado" tiene las siguientes características:

1. Nombre del manual.
2. Índice de contenido.
3. Lista de distribución.
4. Registro de Revisión y Fecha.
5. Registro de Revisión Provisoria y Fecha.
6. Lista de páginas efectivas.
7. Numeración profesional de páginas.

Todo lo anterior es creado automáticamente por "eDocs Editor".

1.3. ¿Cómo manejar las Revisiones?

La primera edición de un Manual se denomina "Revisión 0" o "R0".

En esta etapa todas las páginas del Manual serán marcadas con " Revisión 0" y con la misma "Fecha".

Después de cierto período de tiempo el Manual probablemente deberá ser actualizado.

La actualización será denominada, por ejemplo, " Revisión 1" (R1), (aunque se le puede asignar cualquier otro número), y tendrá una nueva Fecha.

Sólo las páginas que hayan sido actualizadas deberán ser modificadas a "R1", con la nueva Fecha.

Todo el resto de las páginas del Manual seguirán siendo denominadas "R0" con la Fecha original.

¡El Manual será entonces denominado – " Revisión 1" con la nueva Fecha – aunque la modificación afecte a una página solamente!!

Si desplaza hacia abajo el "Manual de Revisión 1" verá que la mayor parte de las páginas han quedado marcadas como "Revisión 0" con la Fecha original, y sólo las páginas modificadas serán marcadas "Revisión 1" con la nueva Fecha.

1.4. La Revisión Provisional (TR en sus siglas inglesas)

Se aplicarán a las "Revisiones Provisionales" las mismas reglas que aplican a cualquier otra "Revisión".

"Revisiones Provisionales" son revisiones que llevan una restricción de tiempo, o que pueden ser usadas para realizar una actualización rápida antes de modificar el libro completamente como una nueva Revisión.

La "Revisión Provisional" no afecta el nombre de "Revisión" del Manual.

Por ejemplo – el Manual podría ser denominado:

"Manual de Operaciones en Tierra" R2 **12 de enero de 2010**, TR1 20 de julio de 2010.

1.5. Lista de Páginas Efectivas.

La Lista de Páginas Efectivas es un requisito legal para cada "Manual Controlado".

La Lista de Páginas Efectivas (LEP) incluye todas las páginas del Manual.

Cada Página se imprime con un Número de Página, Fecha y Revisión" o "Revisión Provisional".

El "eDocs Editor" monitorea todas las páginas del Manual, y emite automáticamente una "Lista de Páginas Efectivas".

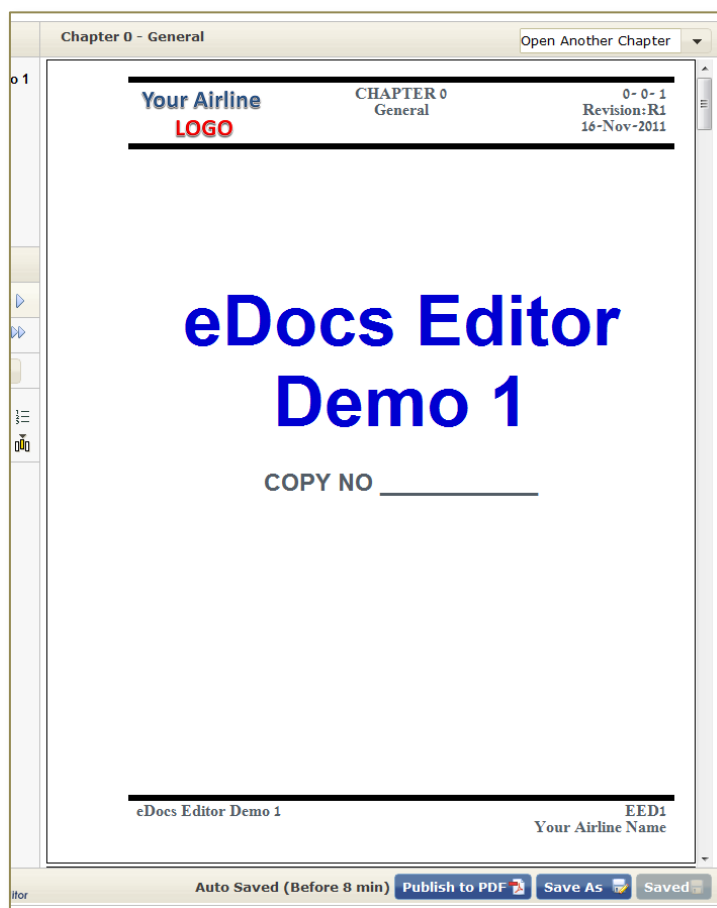
2. Cómo se compone un Libro

Al abrir un "Libro Nuevo" en el "Editor de eDocs" se generan automáticamente dos capítulos:

El capítulo 0 – "General" – un capítulo automático.

El capítulo 1 – Utiliza el Nombre asignado.

2.1. El capítulo 0 – General



El Capítulo "General" contiene lo siguiente:

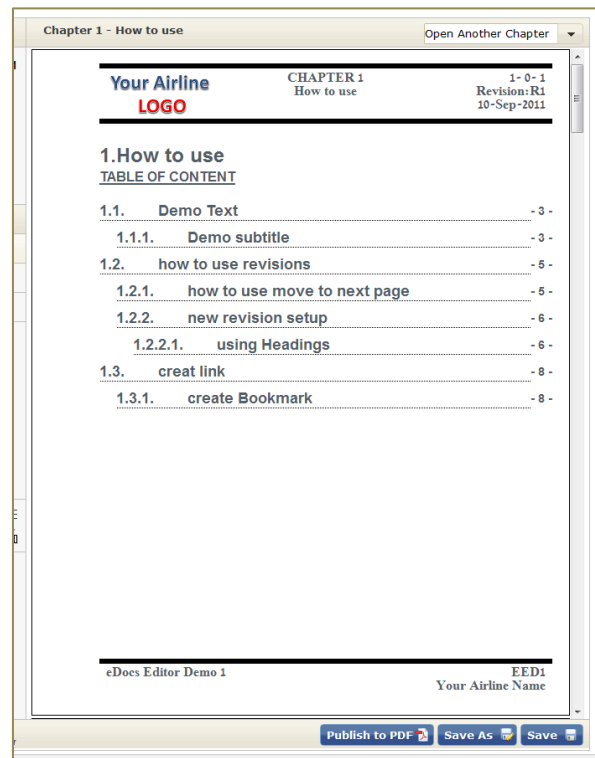
1. **La Tapa del Libro** (ver la imagen arriba) – con el Nombre del Libro, como aparece en el Formulario completado.
2. **Registro de la Tabla de Revisión** – Tabla de registro automático.
3. **Registro de Revisiones Provisionales** – Tabla de registro automático.
4. **Tabla de Notificación de las Revisiones** – tabla que debe completar usted.
5. **Lista de Distribución** – tabla que debe completar usted.
6. **Índice de contenido** – tabla Automática que obtiene los datos de los Capítulos.
7. **Lista de Páginas Efectivas** – tabla Automática que obtiene los datos actualizados de cada página.

El Capítulo "General" no puede ser borrado, ya que la mayor parte de su contenido es insertado Automáticamente.

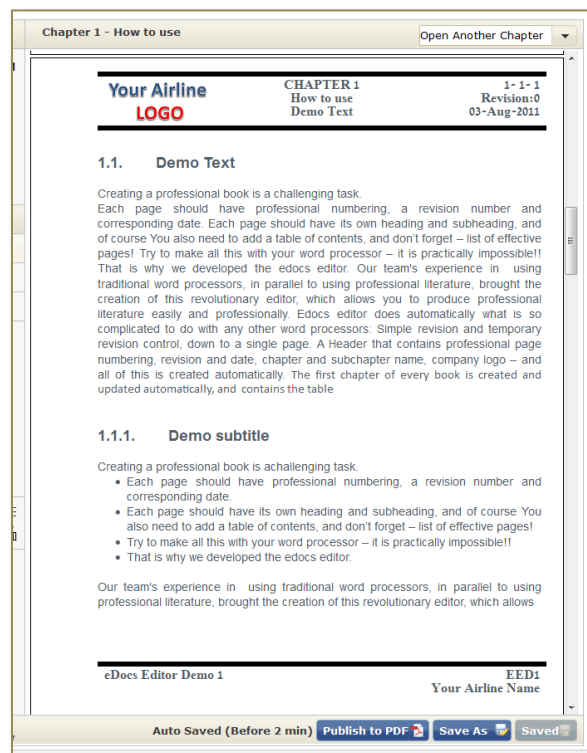
2.2. Capítulo 1

El capítulo 1 obtiene su nombre del Formulario completado por usted en el momento de abrir un Libro Nuevo.

Todos los Capítulos contienen una "Lista de Contenidos" que se genera automáticamente, la cual aparece en una de las primeras páginas.



Las próximas páginas aparecen de la siguiente manera:



3. Comienzo rápido

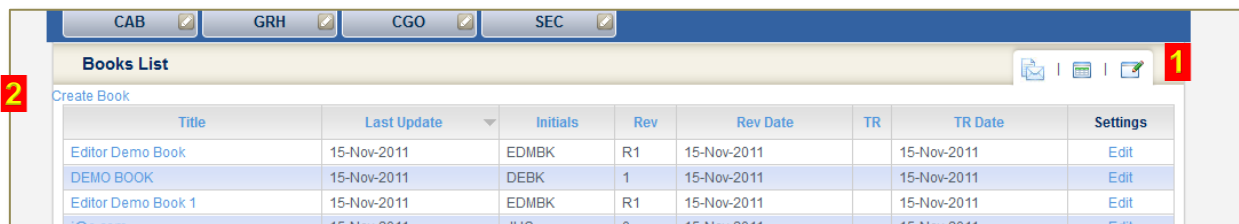
El "Comienzo Rápido" proporciona una secuencia de acciones recomendadas para crear y redactar el "Manual Controlado" utilizando el "eDocs Editor".

El "eDocs Editor" utiliza grandes cantidades de automatización para crear actualizaciones de enlaces internos y actualizaciones de remisiones.

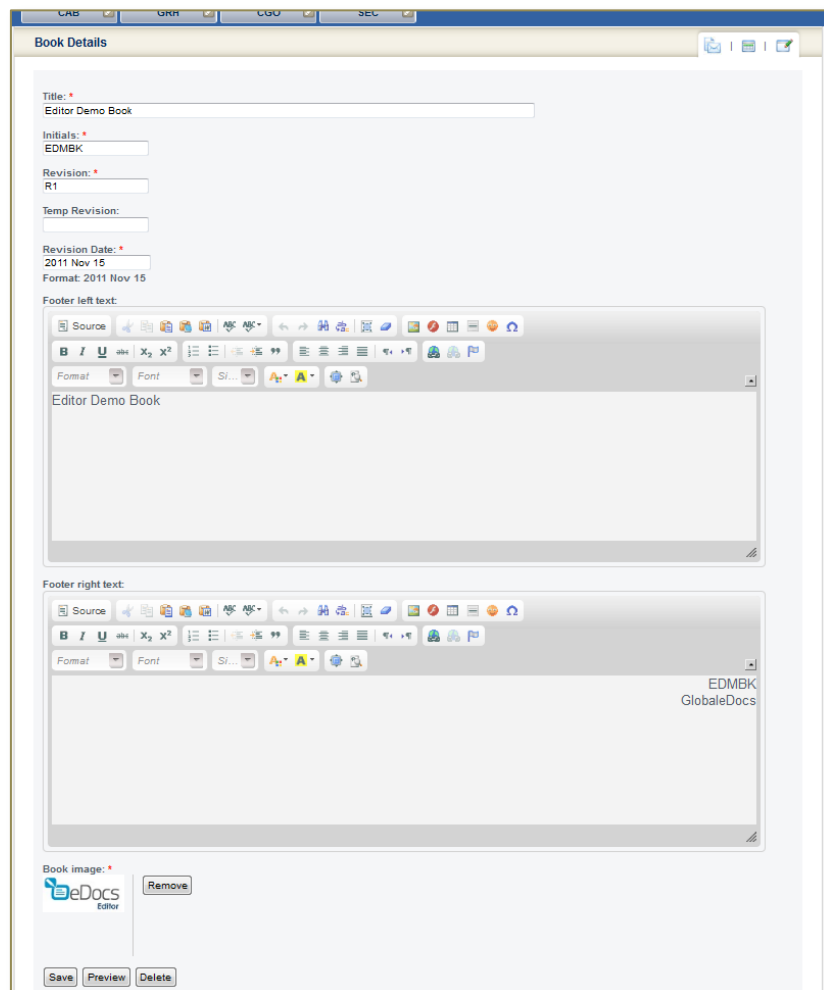
Este proceso de automatización ahorra tiempo y errores, y garantiza que se cumplan las normas del "Manual Controlado".

Para comprender mejor todas las funciones de "eDocs Editor" es sumamente recomendable leer el capítulo "Manual Completo".

3.1.1. Pulse el botón "eDocs Editor" (1) y luego "Componer un libro" (2) :

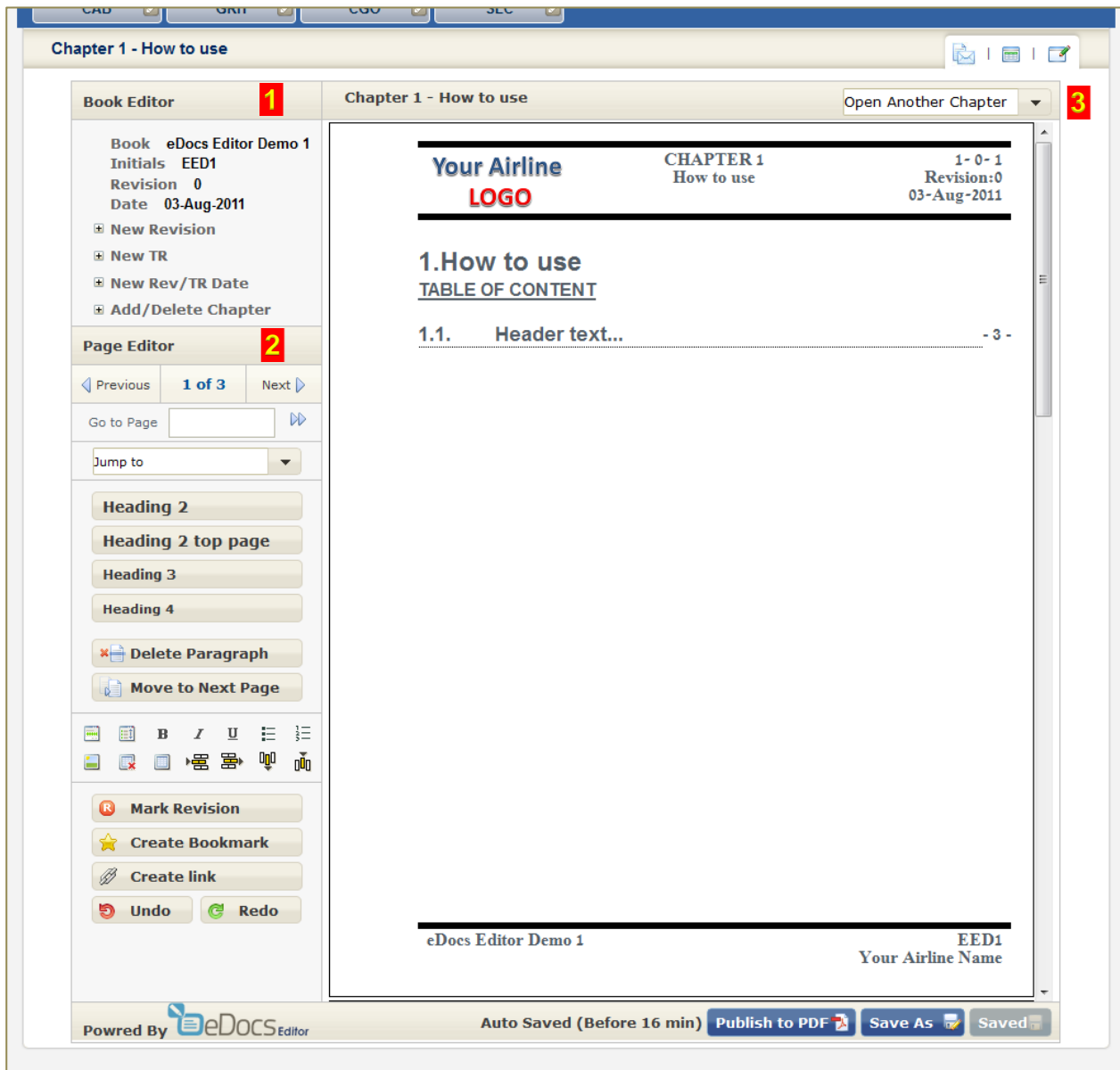


3.1.2. Complete los datos del Libro y pulse "Guardar":



3.1.3. Abra su Libro de la Lista de Libros.

3.1.4. Ésta es la manera en que aparecerá inicialmente:



1. Editor de Libros – se usa para controlar las revisiones, agregar y borrar capítulos.
 2. Editor de Páginas – se usa para editar y controlar páginas.
 3. Abrir Otro Capítulo – se usa para navegar entre los Capítulos.
- Nota** – el Capítulo "General" está ya disponible.

3.1.5. Vista detallada

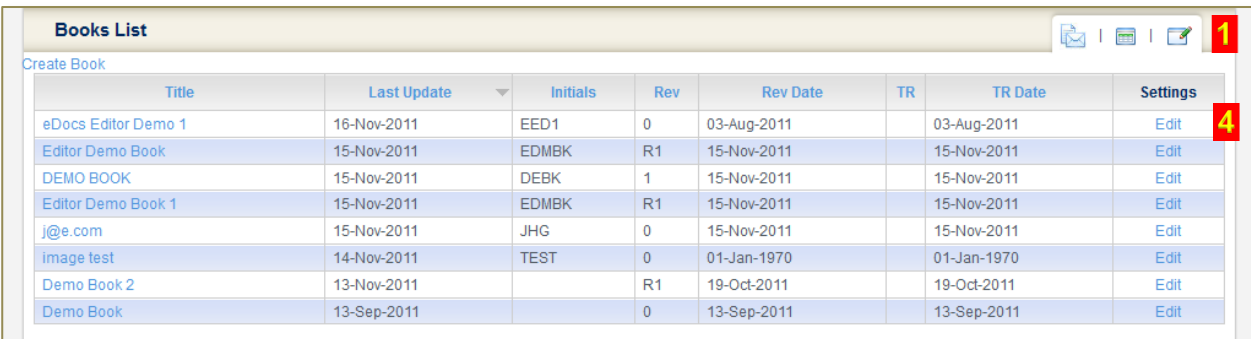
The screenshot shows the eDocs Editor interface. On the left, there are two panels: 'Book Editor' and 'Page Editor'. The 'Book Editor' panel contains fields for 'Book eDocs Editor Demo 1', 'Initials EED1', 'Revision 0', and 'Date 03-Aug-2011', along with buttons for 'New Revision', 'New TR', 'New Rev/TR Date', and 'Add/Delete Chapter'. The 'Page Editor' panel has navigation buttons for 'Previous', 'Next', and 'Go to Page', and buttons for 'Heading 2', 'Heading 2 top page', 'Heading 3', 'Heading 4', 'Delete Paragraph', and 'Move to Next Page'. Below these are editing tools like bold, italic, underline, and a 'Mark Revision' button. The main editing area shows a chapter page with a header containing 'Your Airline LOGO', 'CHAPTER 1 How to use Demo Text', and '1- 1- 1 Revision:0 03-Aug-2011'. The page content includes a section '1.1. Demo Text' and a subsection '1.1.1. Demo subtitle'. The footer contains 'eDocs Editor Demo 1' and 'Your Airline Name'. The interface is annotated with red boxes and numbers 1 through 7 pointing to various elements.

1. Número automático del Capítulo, Nombre y Nombre del Título 2.
 2. Numeración Automática Profesional de Páginas, Número de Revisión y Fecha.
 3. Título 2 – tenga en cuenta que el Título 1 es el Capítulo - ¡¡así que no es necesario un botón para el Título 1!!
 4. Título 3 – la numeración es automática (Hay también un Título 4).
 5. Botones de los Títulos – se usan para insertar nuevos títulos a la página. Al utilizar "la Página Superior del Título 2" se creará un "Título 2" en la parte superior de la página nueva.
 6. Botones de Edición – mover el ratón sobre un botón, hará que salte la función del botón.
 7. El botón para marcar la revisión – un botón designado para marcar las revisiones.
- Nota** – pulsar este botón afectará el Número y la Fecha de Revisión de la Página. Aprenda más acerca de ello en el Capítulo "Manual Completo".

4. Manual Completo

Refiérase al Capítulo 2 – "Cómo se compone un Libro" para comprender mejor el proceso.

4.1. Abrir / Editar Libro



Title	Last Update	Initials	Rev	Rev Date	TR	TR Date	Settings
eDocs Editor Demo 1	16-Nov-2011	EED1	0	03-Aug-2011		03-Aug-2011	Edit
Editor Demo Book	15-Nov-2011	EDMBK	R1	15-Nov-2011		15-Nov-2011	Edit
DEMO BOOK	15-Nov-2011	DEBK	1	15-Nov-2011		15-Nov-2011	Edit
Editor Demo Book 1	15-Nov-2011	EDMBK	R1	15-Nov-2011		15-Nov-2011	Edit
j@e.com	15-Nov-2011	JHG	0	15-Nov-2011		15-Nov-2011	Edit
image test	14-Nov-2011	TEST	0	01-Jan-1970		01-Jan-1970	Edit
Demo Book 2	13-Nov-2011		R1	19-Oct-2011		19-Oct-2011	Edit
Demo Book	13-Sep-2011		0	13-Sep-2011		13-Sep-2011	Edit

1. Apriete el icono para entrar a la Lista de Libros
2. Cree un botón de Libro – Pulse para crear un nuevo Libro.
3. Pulse para abrir un Libro para la edición **de contenido**.
4. Editar– apriete para abrir y Editar los **Datos del Libro**.

4.2. Datos del libro

Apriete los botones "Libro Nuevo" o "Editar" para ingresar los Datos del Libro

1. Título– el Nombre del Libro aparecerá en la Lista de Libros y en la Tapa Delantera del Libro.
2. Revisión / Revisión Provisional – para un nuevo Libro – utilice "0" o "R0" (cero) – El Número de Revisión aparecerá automáticamente en cada página.
3. Fecha de Revisión – la fecha de revisión aparecerá automáticamente en cada página.
4. Texto libre para el lado izquierdo del Pie de Página.
5. Texto libre para el lado derecho del Pie de Página - Alinear el texto a la Derecha - para obtener mejores resultados.
6. Logotipo de la Empresa - Use un logotipo de 150x60 píxeles para mejor prestación.
7. Guardar, Vista Previa, Borrar – **¡¡Al Borrar se borrará el Libro con todo su contenido!!**

8. Nombre del Primer Capítulo – **aparecerá al abrir un nuevo Libro** – el nombre aparecerá en el Encabezamiento de cada página en el Capítulo 1.

4.3. El Interior del Libro

Vista normal de la Página

1. Redactor del Libro – Controla las Revisiones, Fechas y Capítulos.
2. Editor de las Páginas – Controla la Edición de la Página.
3. Abrir Otro Capítulo – Navegador de Capítulos.
4. Título – Creado automáticamente y mantenido por "eDocs Editor".
5. El pie de página – Zona de texto libre, a la que se ingresa por el botón "Editar" de la Lista de Libros.
6. Funciones para Publicar y Guardar.
7. Títulos 1 y 2.

4.4. Editor del Libro

Éste es el Editor del Libro después de que todos los botones + hayan sido pulsados.

The screenshot shows the 'Book Editor' window with the following fields and buttons:

- 1. Book: eDocs Editor Demo 1
- 2. Initials: EED1
- 3. Revision: 0
- 4. Date: 03-Aug-2011
- 5. New Revision: [input field] GO
- 6. New TR: TR- [input field] GO
- 7. New Rev/TR Date: [input field] GO
- 8. Add/Delete Chapter: [input field] GO
- 9. Delete Chapter: [button]

1. **Nombre del Libro** – puede ser editado desde la página "Datos del Libro".
2. **Iniciales** – puede ser editado desde la página "Datos del Libro".
3. **Revisión** – la revisión actual del libro.
Fecha – la fecha actual del libro.
4. **Nueva revisión** – Dé un Nombre o Número (por ejemplo: "R1") y apriete "Ir"
El Número de Revisión será actualizado al Número nuevo y el libro será referido como "R1" (por ejemplo)

¡¡La modificación afectará sólo a las páginas que hayan sido editadas después de la modificación de la Revisión!!

El resultado de la modificación será que la mayor parte de las páginas del libro serán Revisiones "0" (por ejemplo) y las páginas que hayan sido modificadas tendrán la nueva marca de Revisión en el Encabezamiento.

5. **Nueva TR (Revisión Provisoria)** – asigne un Nombre o Número para la TR y pulse "IR".
Las páginas modificadas recibirán el número de TR.
6. **Nueva Revisión / Fecha de TR** – Fije la Fecha para la nueva Revisión / TR – esto afectará las páginas que sean editadas.
7. **Añadir / Borrar Capítulo** – Asigne un nuevo Nombre de Capítulo y presione "IR" (línea 7)
8. **Borrar Capítulo** – Borra el Capítulo actual.

4.5. Editor de Página



1. Navegador de Páginas.
2. **Saltar a** – abra la ventana y seleccione el Título de la lista.
3. **Título 2** – coloque el cursor en la página y apriete el botón "Título 2" – el Título 2 será creado con su número.
4. **Título 2 página superior** - El Título 2 será creado a la cabecera de una nueva página.
5. **Títulos 3 y 4** – coloque el cursor en la página y apriete el botón "Título 3 o 4" – el Título 3 o 4 será creado con su número.
Nota – un Índice de Contenido automático será creado cuando se usen los Títulos.
6. **Borrar Párrafo** – Borra el Párrafo seleccionado.
7. **Ir a la Página Siguiente** – Mueve el Párrafo a la Página siguiente.
8. **Editar botones** - De izquierda a derecha:
Quitar formato – muy útil después de usar la función de Copiar y Pegar de otro editor, para quitar errores de redacción.
Poner X.X en la parte superior – mover el Título 2 a la parte superior de la página.
Negrita, cursiva, subrayado, lista desordenada, lista ordenada.
9. **Los botones "Agregar"** – de izquierda a derecha
Agregar Imagen, Borrar Tabla, Agregar Tabla, insertar Líneas y Columnas
10. **Marcar Revisión** – ver la explicación completa en la página siguiente – Párrafo 4.6
11. **Crear un Señalador** – seleccione una palabra y apriete el botón. Dé un nombre al Señalador de Libro para uso posterior.
12. **Crear un Enlace** – un enlace puede ser creado a un Señalador de la lista de Señaladores, o puede ser asignado a otra URL.
13. Las funciones **Deshacer** y **Rehacer**.

4.6. Función de Revisión

Al hacer una Nueva Revisión (o TR) y poner na Nueva Fecha, todas las páginas que hayan sido modificadas o afectadas por cualquier modificación, recibirán la nueva marca de Revisión y la nueva Fecha – **este proceso es realizado automáticamente** por el software.

En el **Capítulo "General "** - la **Lista de Páginas Efectivas** y la **Lista de Revisiones** son también actualizadas automáticamente.

Ejemplo: –

Su Libro contiene 200 páginas y está marcado actualmente como Revisión "0" (primera edición). Todas las páginas del Libro serán marcadas "R0" y tendrán la misma Fecha.

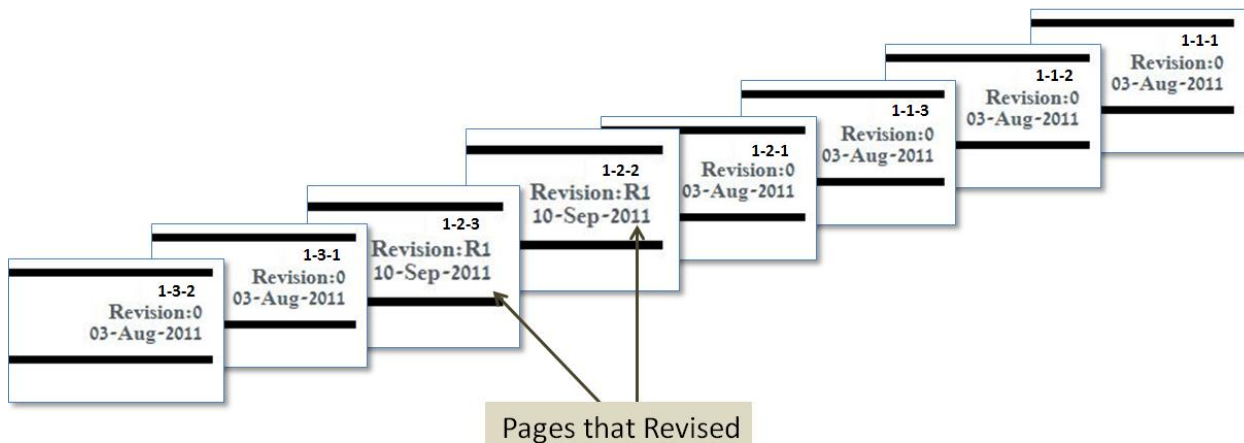
Después de cierto período es necesaria una revisión de sólo 2 páginas – la 15 y la 120.

Usted podrá fijar la nueva revisión como "R1" y poner una nueva fecha - ahora estará usted preparado para modificar las páginas (que, con toda probabilidad, aparecen en diferentes capítulos).

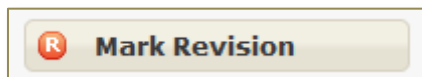
Cuando usted Guarde el Libro, advertirá que el Número de Revisión y la Fecha han sido actualizados en esas 2 páginas.

Nota – si insertara un nuevo párrafo en las páginas, la modificación podría también afectar las páginas subsiguientes. En tal caso, las páginas subsiguientes también llevarían el nuevo Número de Revisión y la nueva Fecha.

El resultado será – la Revisión del Libro y la Fecha serán modificados en la nueva Revisión. La mayoría de las páginas seguirán teniendo el Número de Revisión y la Fecha anteriores. Sólo a las Páginas modificadas se les asignará la Revisión nueva.

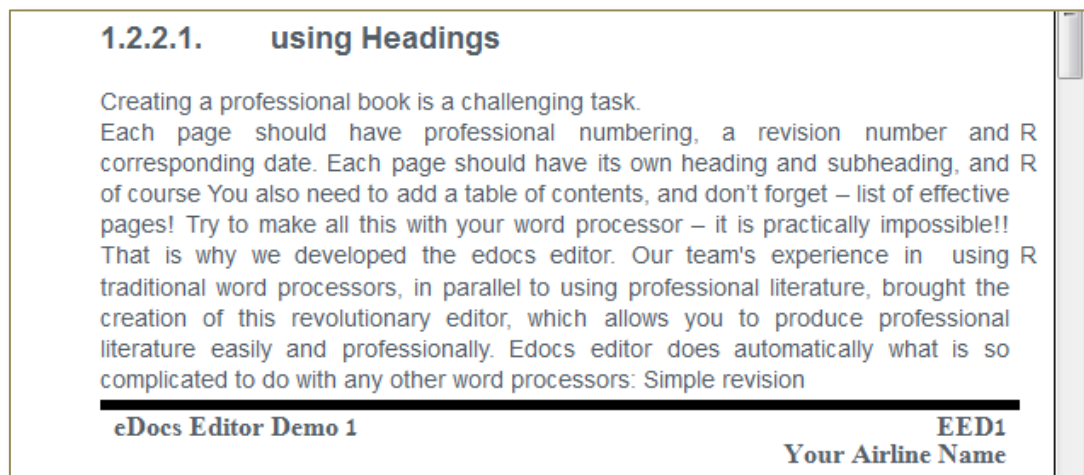


4.6.1. Función de Marcador de Revisión



La función "Marcador de Revisión" le permite indicar qué líneas fueron revisadas durante la edición

Esto se hace seleccionando las líneas que hayan sido alteradas y apretando el botón "Marcar Revisión".



La letra "R" aparecerá en el lado derecho del texto para señalar que esa línea ha sido revisada.

Nota - Agregar "Marcador de Revisión" a una línea en una página que no haya sido revisada, ¡¡hará que cambie el Número de Revisión de la página!!

4.6.2. ¿Por qué el "Marcador de Revisión se realiza manualmente?

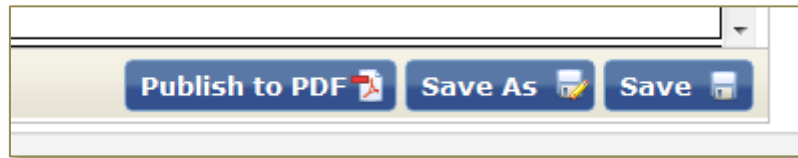
La marca de Revisión automática en otros programas de procesamiento de textos, tiende a marcar todas y cada una de las pulsaciones, entradas o movimientos de filas y párrafos, aunque no se haya hecho una modificación significativa.

Este proceso llena la página con una cantidad considerable de marcas de revisión – la mayoría de las cuales son innecesarias.

Al indicar las líneas Revisadas manualmente, usted gana el control completo sobre el proceso, y sólo los verdaderos cambios serán marcados.

¡Esto es uno de esos lugares en los que el "toque humano" es mejor que la Automatización!!!

4.7. Guardar y Publicar



La función "Guardar" funciona constantemente para guardar su trabajo. Para "Guardar ahora" apriete el botón "Guardar" manualmente.

La función "Guardar como" le permite guardar su libro con un nombre distinto. Al hacer esto, se preservará una copia de su Libro original para uso adicional.

"Publicar en PDF" – pulse el botón "Publicar en PDF" para crear su propio Libro.

Nota – este proceso podría llevar hasta 20 min., dependiendo de la longitud del Libro.

No cierre la página web durante este proceso - sin embargo, podrá abrir otras páginas para trabajar.