



"eDocs Online" Manual

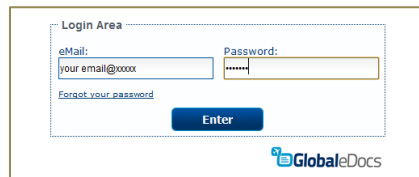
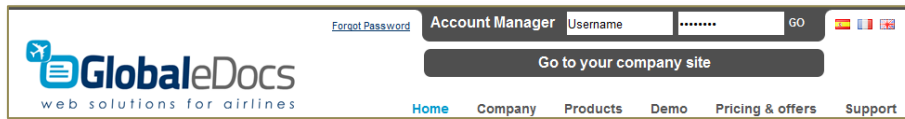
1. Comienzo rápido

El "Comienzo Rápido" proporciona la secuencia recomendada de acciones para la configuración de "eDocs Online".

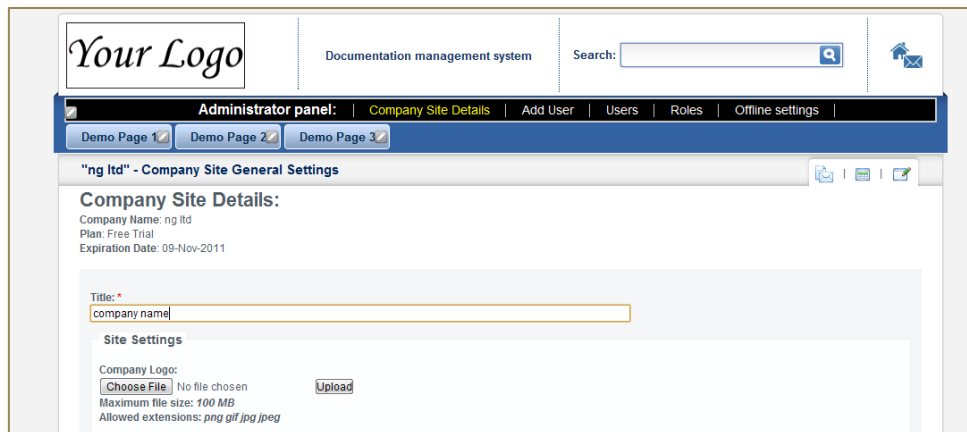
Para conseguir el mayor beneficio de "eDocs Online" se recomienda leer todo el Manual.

El Manual contiene muchos consejos importantes que harán que el Sitio web de su Compañía sea más profesional.

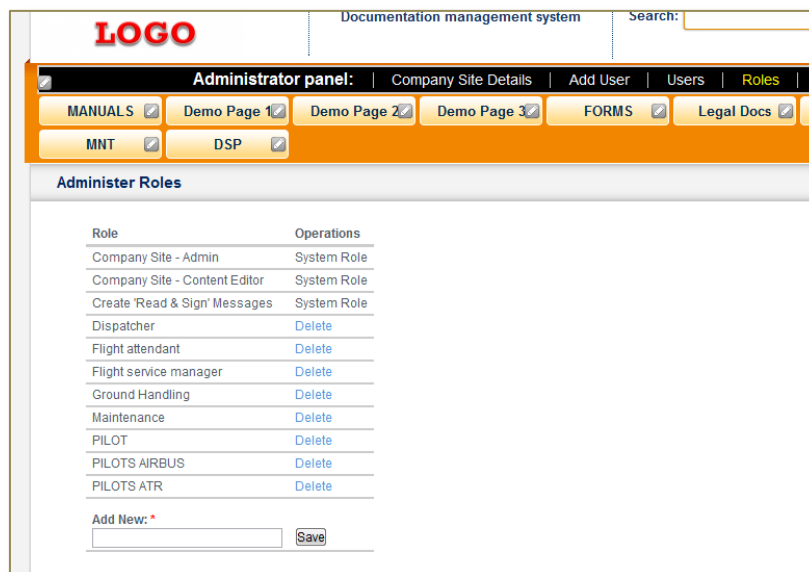
1. Ingrese el sitio web de su Compañía a través de la Página de Inicio de Sesión:



2. Ingrese los datos del Sitio de la Compañía, el Logotipo y los colores:



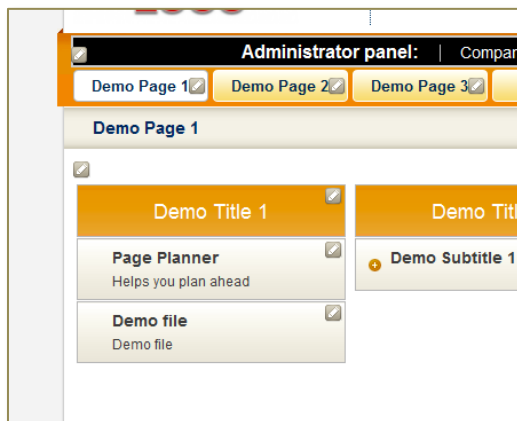
3. Agregue Roles*:



* Agregue tantos Roles como sea necesario. Si es necesario, es posible asignar varios Roles a un empleado.

4. Descargar " Planificador de Página " :

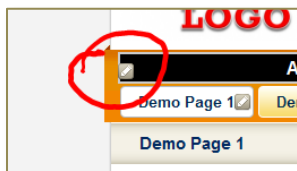
Apriete el botón "Demostración de Página 1" y descargue el "Planificador de Página"



Usted puede editar o borrar las "Páginas de Demostración" de acuerdo a sus necesidades.

5. Agregar Páginas:

Apriete el botón "Agregar a Páginas"

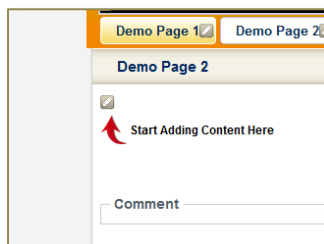


Dé un nombre y una descripción a la Página.
Pulse "Guardar" y aparecerá una nueva Página en la "Barra".

6. Agregar Columnas:

Utilice la "Planificación de Página" para planear de antemano los títulos de las columnas.
Vea la demostración "Uso Completo para Aerolíneas", en globaledocs.com con el fin de obtener ideas para un inicio fácil.

Apriete el botón "Agregar temas", y comience a agregar columnas.



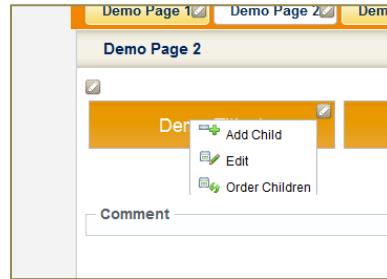
7. Agregar Documentos y Enlaces:

!!!ESPERE!!! Y lea esto:

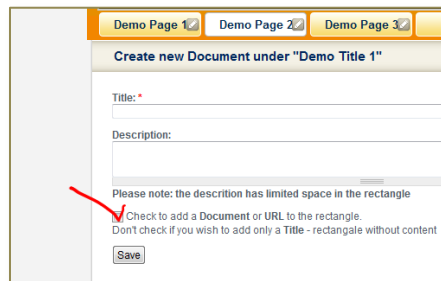
Agregar un documento es muy fácil. Se necesita muy poca guía para cargar documentos.

Sin embargo, si usted quiere que sus páginas sean más sofisticadas (con Títulos, secciones y subsecciones), es necesario que practique. Al principio quizás parezca un poco complicado, pero se volverá muy sencillo para los usuarios.

Para agregar un Documento / Enlace, haga clic en el botón "Agregar Sección".

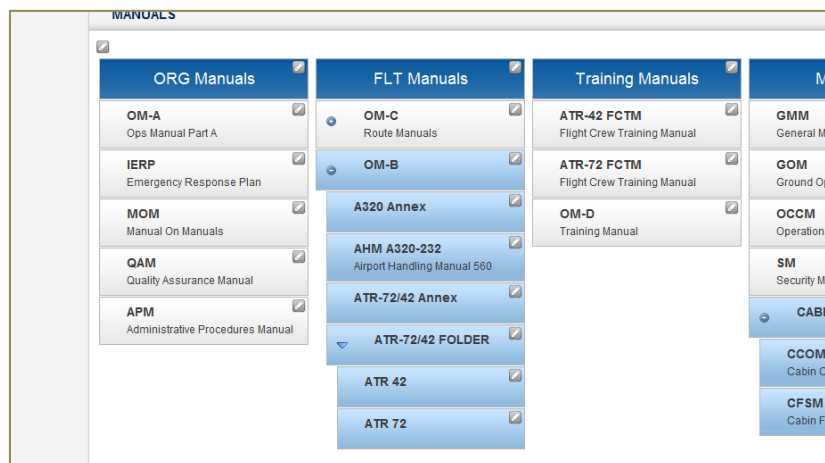


Se abrirá la página "Crear un Nuevo Documento". Dé un Nombre al documento e inserte una marca de comprobación en la casilla para cargar un Documento o Enlace.



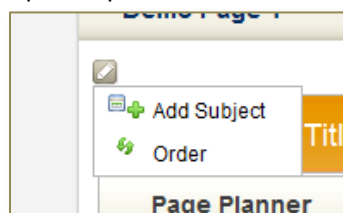
Complete el formulario de Documento o Enlace. Proporcione tantos detalles como sea posible.

No inserte una marca de comprobación en la casilla si está por crear un Título que contenga varias subsecciones (ver la imagen abajo):



8. Cambiar el orden de las Páginas, Columnas y Documentos:

Apriete el botón para "Editar" dondequiera que desee Cambiar el Orden



Arrastre y deje caer la Página o el Documento en la ubicación deseada.

Para mover un documento de una columna a otra, vaya a la página "Editar" del documento, elija el nombre de la Columna nueva, y pulse Guardar. Aprenda más en el capítulo detallado.

9. Agregar usuarios

Pulse el botón "Agregar Usuarios" en el Panel de Administrador.

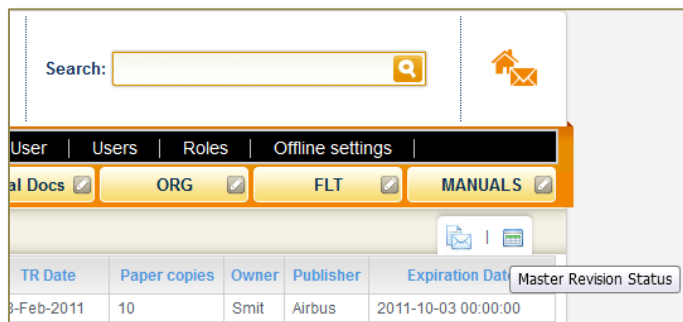
Complete el Formulario y pulse "Guardar":

Un correo electrónico con el 'Nombre de Usuario y la Contraseña' será enviado al correo electrónico personal del usuario.

10. El Motor de Búsqueda y el "Estado de Revisión Total"

El Motor de búsqueda se utiliza como cualquier otro buscador.

Pulse el botón "Estado de Revisión Total" para obtener una página de revisión completa. Los datos pueden ser clasificados según las necesidades.



11. Mensajes

Los mensajes se dividen en los de "Lectura y Firma" y los de "Notificación".

El mensaje puede ser enviado o a un empleado individual o a un grupo, utilizando los "Roles".

Use el botón "Inicio" para ver sus Mensajes.

Use el botón "Componer un Mensaje" para crear mensajes.

Inserte una marca de comprobación en la casilla "enviar como e-mail" para enviar una copia al correo electrónico personal del empleado.

Todos los anexos serán adjuntados.



Trabajar con "eDocs Online" proporcionará a su Compañía una variedad de beneficios.

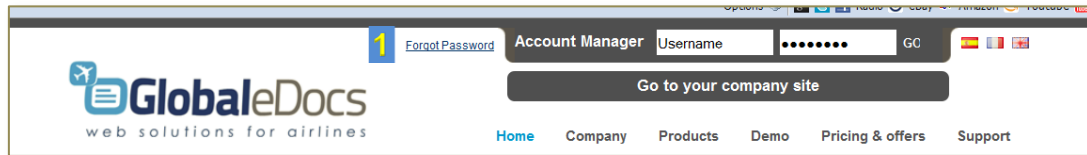
Utilice el "Manual Completo" para obtener los mejores resultados.

2. Manual Completo

2.1. Login

El procedimiento de inscripción en el servicio "GLOBALeDOCS" crea dos cuentas:

1. La cuenta de Administrador – es utilizada para manejar la cuenta de la Compañía en el sitio web "GLOBALeDOCS", para controlar Planes, Fijar Precios y para datos de facturación. El Nombre de Usuario y la Contraseña para esta cuenta serán enviados a su correo electrónico. Úselos para entrar como " Administrador de la Cuenta".

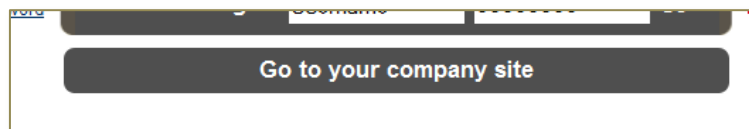


2. La cuenta del Administrador de "eDocs Online": se usa para administrar el "Sitio Web Funcional de la Compañía".

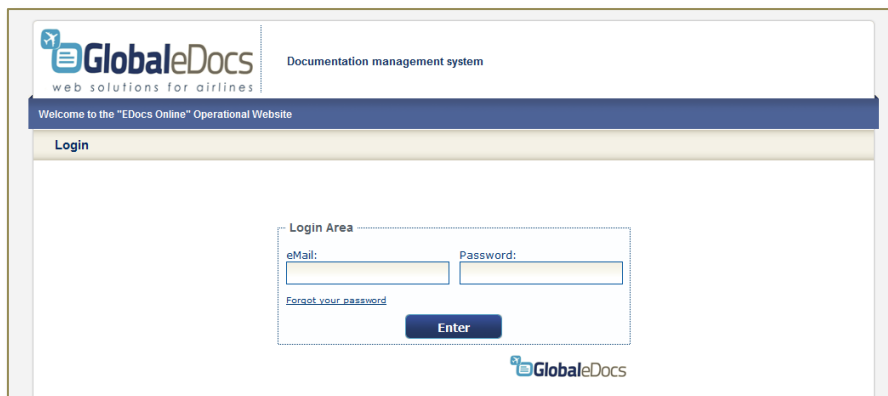
El Nombre de Usuario y la Contraseña serán enviados a su correo electrónico.

El e-mail contiene un enlace a través del cual podrá introducir el "Sitio Web de su Compañía".

Podrá utilizar el botón "**Ir al Sitio Web de la Compañía**" como un Enlace alternativo a su sitio empresarial (será dirigido a la página de ingreso de "eDocs Online").



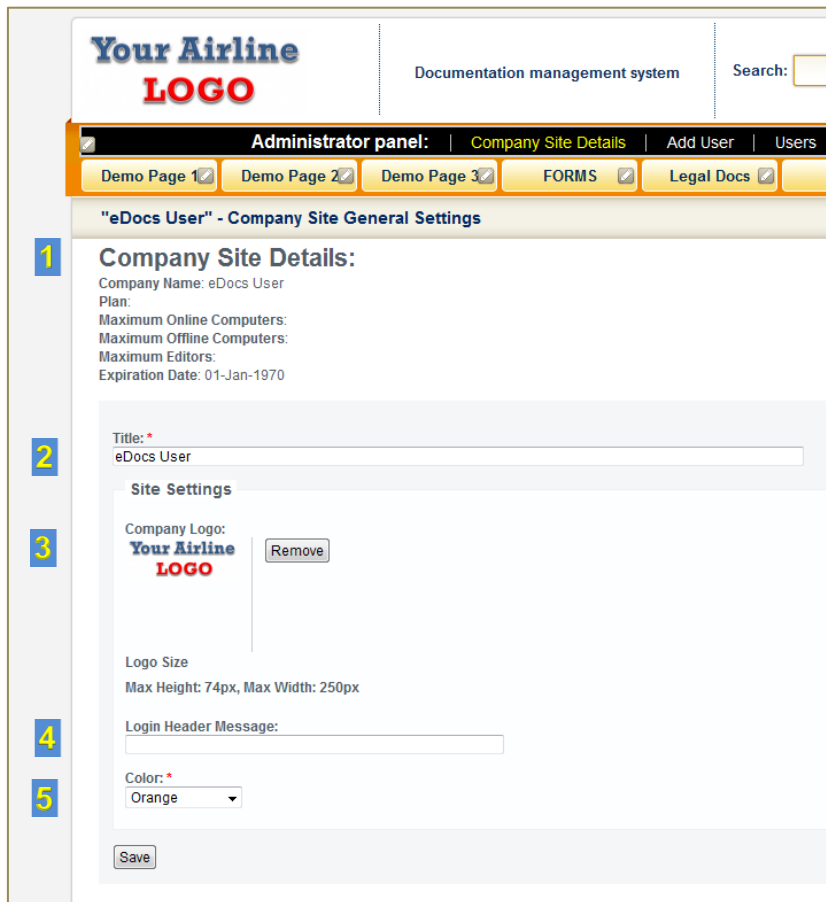
2.1.1. Página de Login de "eDocs Online"



La Página de Login de "eDocs Online" será modificada al diseño de su Compañía después del procedimiento inicial de configuración.

2.2. Datos, Logotipo y Colores del Sitio de la Compañía

El Panel negro del Administrador es visible sólo para el Administrador.
Pulse el botón "Datos del Sitio de la Compañía".



The screenshot shows the "eDocs User" - Company Site General Settings page. The page has a navigation bar with "Administrator panel" and "Company Site Details" selected. Below the navigation bar are buttons for "Demo Page 1", "Demo Page 2", "Demo Page 3", "FORMS", and "Legal Docs". The main content area is titled "Company Site Details:" and contains the following fields and settings:

- Title:** eDocs User
- Site Settings:**
 - Company Logo:** Your Airline LOGO (with a "Remove" button)
 - Logo Size:** Max Height: 74px, Max Width: 250px
 - Login Header Message:** (empty text box)
 - Color:** Orange (dropdown menu)
- Save** button

1. Datos del sitio de la compañía – Nombre y detalles de Planificación (esto puede ser modificado en "globaledocs.com")
2. Título – ¡¡usar únicamente el "Nombre de la Compañía!!
3. Cargue el Logotipo de su Compañía.
4. Inserte su "Mensaje de Bienvenida" en la Página de Login
5. Cambie la combinación de colores del sitio web de su Compañía.

2.3. Roles

"eDocs Online" le permite designar varios Roles a un empleado. Esto es especialmente útil en el módulo de Mensajería.

Ejemplo:

Un Empleado puede ser un Piloto, un Piloto de Aerobús A320 y un Instructor.

El remitente puede enviar mensajes directamente a ese empleado, o a todos los empleados que comparten el mismo Rol.

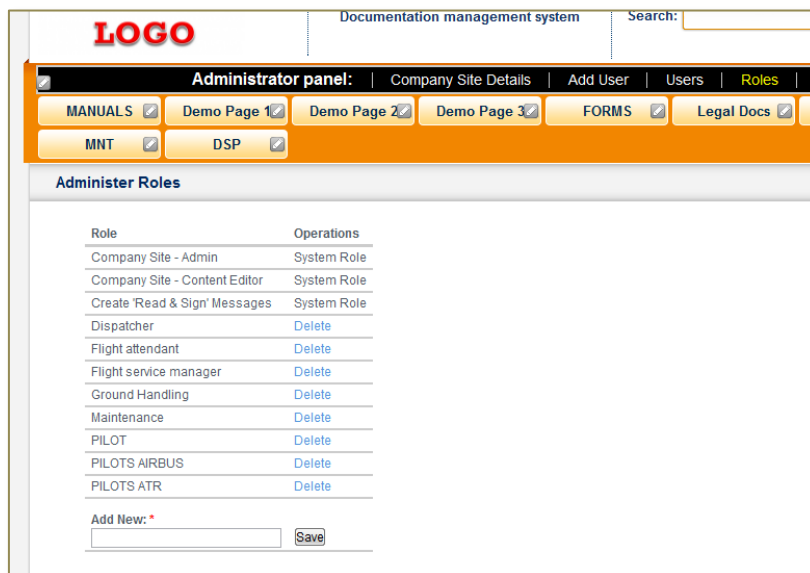
Además, los Documentos pueden ser asignados a los empleados según sus Roles.

La pre-planificación de los Roles es muy importante, aunque los mismos puedan ser editados o borrados en cualquier momento.

Pulse el botón "Rol" en el Panel del Administrador.

Los tres primeros Roles son Roles del Sistema. Son utilizados para asignar acceso individual a empleados tales como: "Administrador" "Editor de Contenido" y "Crear mensajes de Lectura y Firma".

Los Roles pueden ser agregados o borrados debajo de "Roles del Sistema", tanto como sea necesario.



Ejemplo de lista de Roles:

Administration	Engineering and System Support	Management
Administrative Services/Support	Engineering Customer Support	Marketing and Sales
Aircraft Assembly	Environment Health and Safety	Mechanical and Structural Engineering
Aircraft Engineers	Equipment Technician	Mechanical Engineering
Aircraft Mechanic	Facilities Maintenance	Office & Administrative
Aircraft Technicians	Field Services	Office Administrative
Airline Operations	Finance & Accounting	Pilot
Avionics	Flight Attendant	Pilot-A320
Business Analysis	Flight Service Manager	Pilot-Boeing 777
Business Development	Flight Engineering	Pilot – ATR72
Business Management	Flight Operations	Project Management
Business Operations Admin IT	General Engineering	Quality Assurance
Call Center Product Support	General Management	Risk Management
Cargo	Ground Handling	Scheduling Security
Computer/Management Information Systems	Human Resources	Security and Fire Protection Services
Customer Relations	Industrial Engineering	Technical Support
Customer Service	Instructor Line Services	Technical Writer
Dispatch	Logistics Engineering	Temporary or Seasonal
Electrical Engineering	Logistics Management	Training
Engineering	Machinist	Training & Development Transportation
	Maintenance	

2.4. Crear y editar EL Sitio Web de la Compañía

La principal ventaja de usar "eDocs Online" es la posibilidad de tener y compartir "Documentos Controlados".

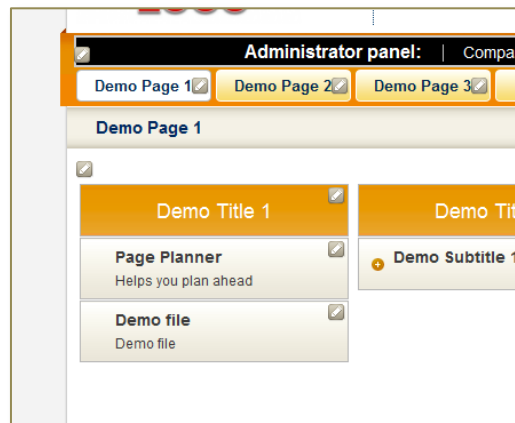
"eDocs Online" ha sido diseñado para constituir el lugar en el que los empleados encuentren las versiones más actualizadas de libros, formularios, licencias, etc.

Por esta razón, la carga de su documentación Empresarial debe ser realizada meticulosamente. Cada libro debe aparecer en la lista con la información que lo convierta en "Controlado" - Fecha de Revisión, Revisión Provisoria, titular del Documento y cualquier otra información disponible.

Vea "Demostración de uso completo por Aerolínea" en www.Globaledocs.com para obtener una mejor idea de cómo hacerlo.

2.4.1. Descargar "Planificador de Página" :

Pulse el botón "Demostración de Página 1" y descargue el "Planificador de Página"



Planificador de Página – ingrese el número de copias equivalente al número de páginas web requeridas.



The screenshot shows the "Planificador de Página" form. At the top, there is the "GlobeDocs" logo and the tagline "Give Your Airline the Advantage of 'Cloud' Solution". Below the logo, there is a field for "WEB PAGE NAME:" followed by a blank line. Below this, there is a table with 4 columns and 8 rows. The first row has the header "Title" in each of the four columns. The remaining seven rows are empty, with each cell containing a vertical line on the left side, indicating a list or table structure.



2.4.2. Páginas de Demostración

Ésta es la primera pantalla que aparece después de hacer clic en la "página de Demostración 1". Esta página de demostración puede ser editada, borrada o movida al final de la barra.

Recomendamos que estas páginas no sean borradas hasta que pueda crear páginas independientemente, con confianza.

The screenshot displays the 'Demo Page 1' editor interface. At the top, there is a header with 'Your Airline LOGO' and a search bar. Below the header is the 'Administrator panel' with a black bar containing menu items: 'Company Site Details', 'Add User', 'Users', 'Roles', 'Offline settings', 'FORMS', 'Legal Docs', 'ORG', 'FLT', and 'MANUALS'. The main content area is titled 'Demo Page 1' and features a grid of demo titles and subtitles. A 'Page Planner' section is visible, along with a 'Comment' section containing instructions for editing and building pages. The instructions include steps for editing 'Company Site Details', adding 'Roles', and adding 'Users'. The interface also includes a 'Demo file' section and a 'Download and Print the "Page Planner"' option.

1. Páginas de Demostración - pueden ser editadas o borradas según sea necesario.
2. Columnas de Demostración - pueden ser editadas o borradas.
3. Documentos y Títulos de Demostración – pueden ser editados o borrados.
4. Primeros pasos prácticos.

2.4.3. Menús y Símbolos

2.4.3.1. El botón Gris:



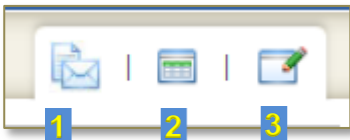
Apriete los botones Grises para editar los Menús:



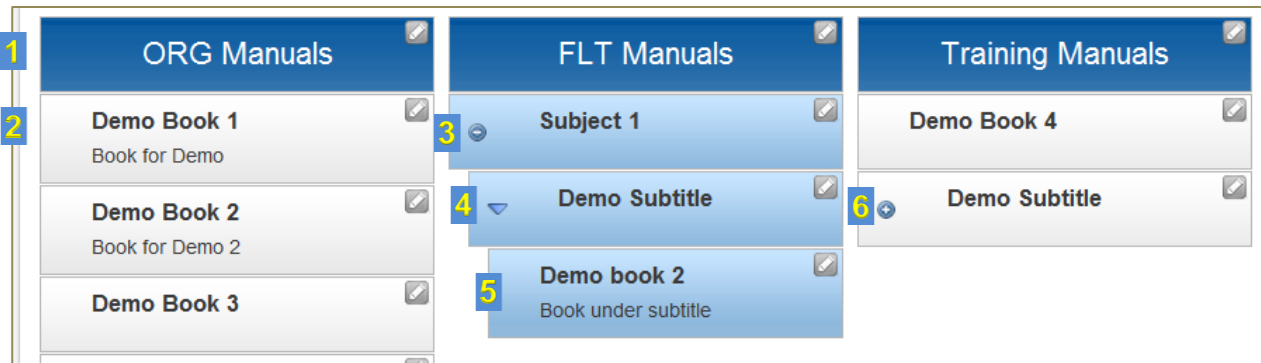
2.4.3.2. Símbolos:



Botón central de Inicio y Mensajes



1. Componer Mensaje
2. Estado de Revisión Total
3. Editor de Libro Profesional



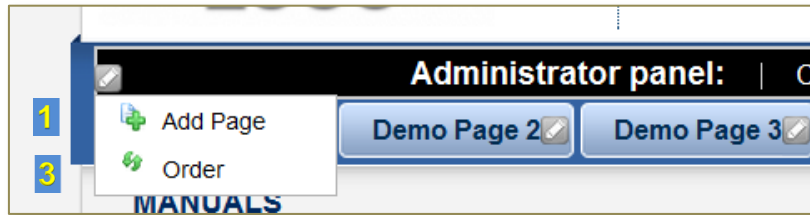
1. Título de la columna – no puede contener Documentos.
2. Documento.
3. Título - ¡no puede contener Documentos! Esto sirve para colocar documentos bajo el mismo Título.
4. Subtítulo - ¡no puede contener Documentos!
5. Libro bajo el Subtítulo.
6. Apriete el botón para abrir la Lista de Documentos abajo.

Estos símbolos representan Títulos (haciendo clic en el botón se abrirá el Documento abajo).

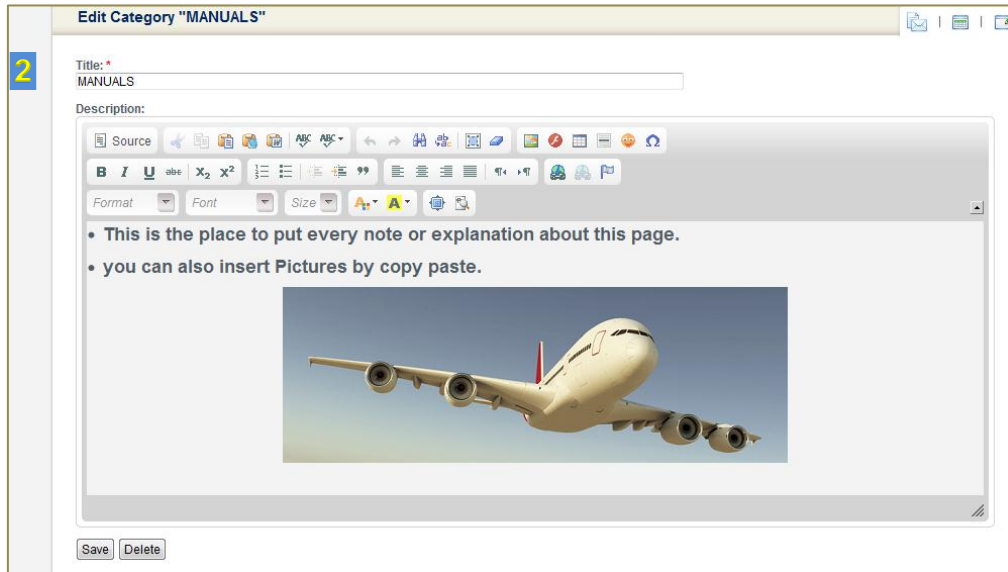


2.5. Crear una nueva Página:

1. Apriete el botón Gris en el Panel de Administración y seleccione " Agregar Página"



2. Dé un Título y una Descripción a la Página.



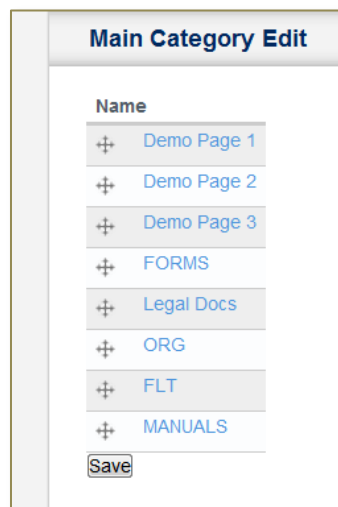
¡Un Consejo Práctico!

Puede utilizar el área "Descripción" para insertar información sobre la página, y para insertar fotos usando la función Copiar y Pegar.

¡¡¡Insertar fotos sólo puede hacerse en el Navegador "Firefox"!!!

Disminuya la resolución de la foto para acelerar la navegación.

3. "Ordenar" – haga clic en el botón "Ordenar" para Arrastrar y Dejar caer las páginas en su nueva orden.

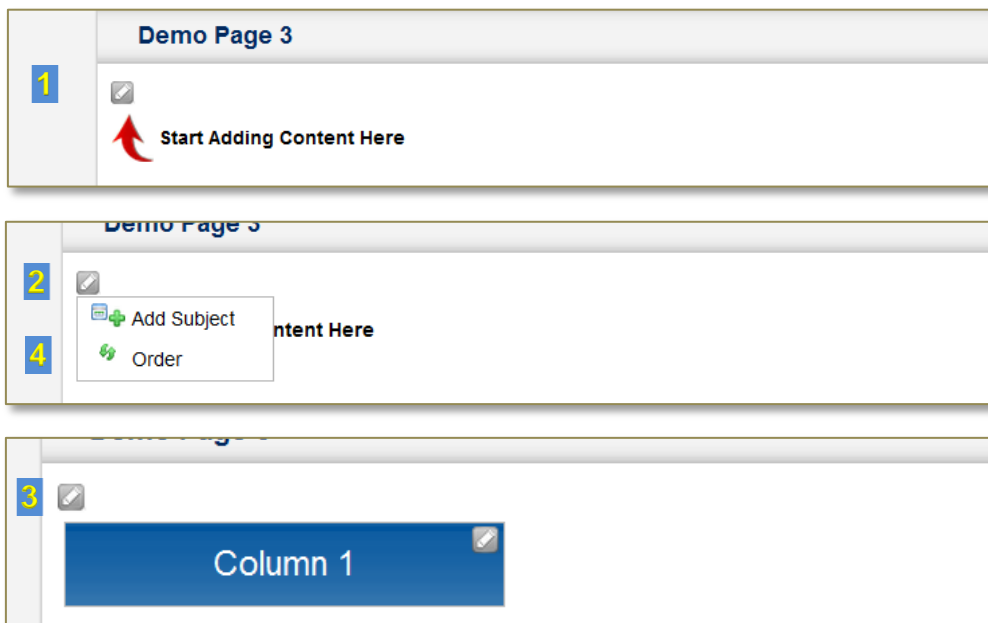


Recuerde – ¡¡¡¡cuando borre una Página, todo el contenido de la página se perderá, incluyendo todos los Documentos!!!!

¡¡¡Descargue y guarde todos los documentos en su computadora antes de borrar toda una Página!!!

2.6. Agregar Columnas:

Cada Página puede contener cuatro Columnas.



1. Apriete el botón Gris.
2. Apriete "Agregar Tema".
3. Otorgue un nombre a la Columna (por ejemplo, Manuales).
4. "Ordenar" – organice las Columnas en el orden deseado.

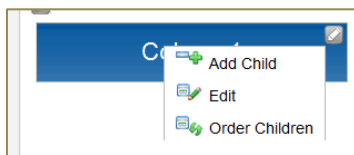
Recuerde – ¡¡¡cuando borre una Columna, todo el contenido de la Columna se perderá, incluyendo todos los Documentos!!!!

¡¡¡Descargue y guarde todos los documentos en su computadora antes de borrar toda una Columna!!!

Es posible traspasar documentos de una Columna a otra. Vea el párrafo 2,8.

2.7. Agregar Documentos y Enlaces:

1



2

3

4

Create new Document under "Column 1"

Title: *
Document Initials

Description:
Document Full Name

Please note: the description has limited space in the rectangle

Check to add a **Document** or **URL** to the rectangle.
Don't check if you wish to add only a **Title** - rectangle without content

5

6

Title: *
Document Initials

Description:
Document Full Name

Please note: the description has limited space in the rectangle

Check to add a **Document** or **URL** to the rectangle.
Don't check if you wish to add only a **Title** - rectangle without content

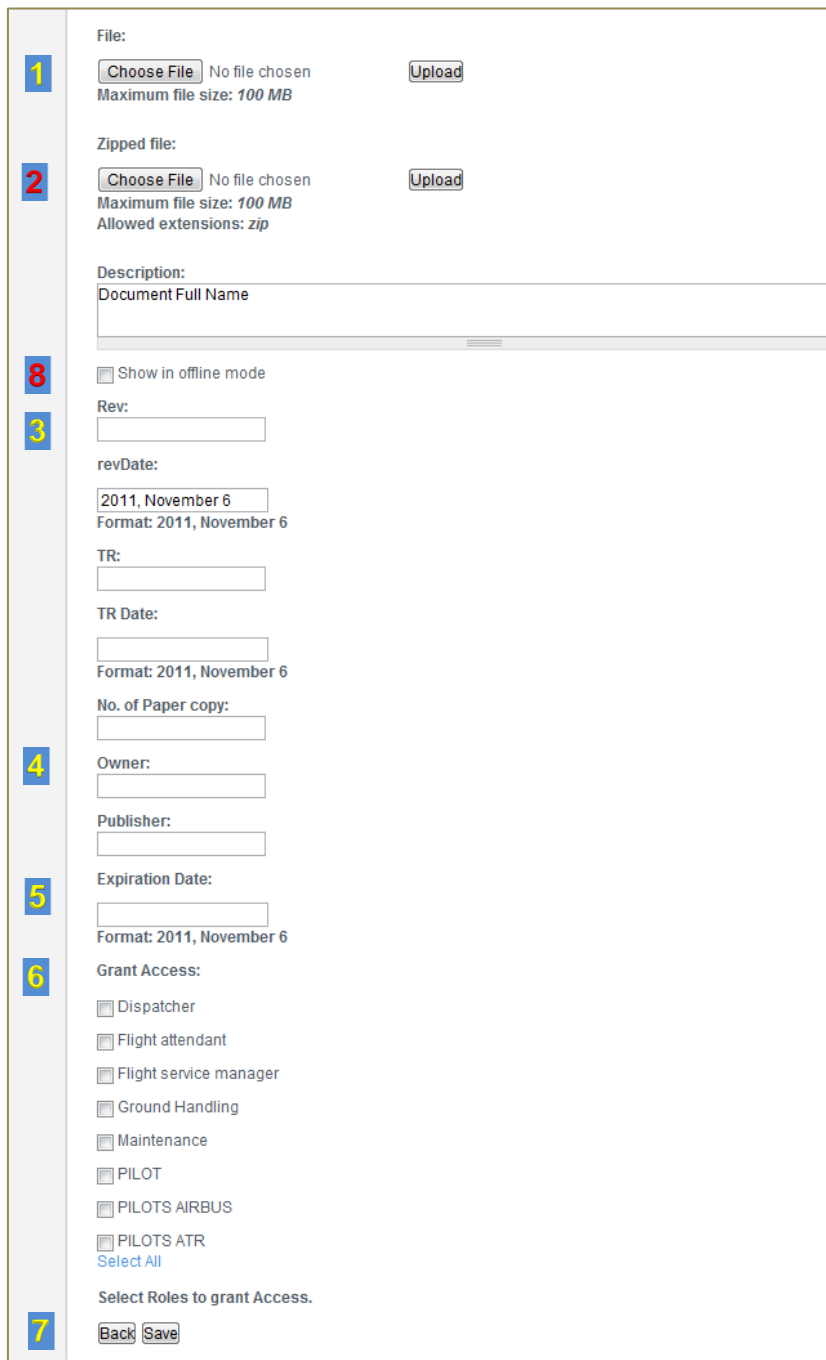
Document Content

Please Choose the Type of this Document

1. Apriete el botón Gris "Agregar Subsección"
2. Dé al Documento un Nombre o Iniciales.
3. Dé al documento nombre completo.
4. "Guardar" * - ¡¡¡¡hágalo en esta etapa sólo si quiere Agregar un Título sin Contenidos!!!!
5. Haga clic en la casilla de comprobación para agregar un Documento o un Enlace.
6. Escoja agregar Archivo o Enlace.

**"Guardar" creará un rectángulo para usar como un título que no puede contener Archivo o Enlace - esto es muy útil cuando se coloca más de un archivo con el mismo Título - Vea la "Demostración de uso completo por Aerolíneas" en la página web GLOBALeDOCS.

Continúa en la Página siguiente



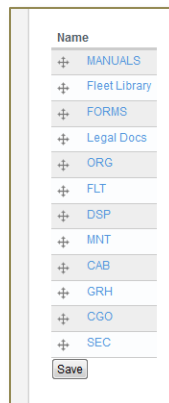
The screenshot shows a web form for uploading documents. It includes sections for File, Zipped file, Description, and various metadata fields. Numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1. 'Choose File' button; 2. 'Choose File' button for zipped files; 3. 'Rev:' text input; 4. 'Owner:' text input; 5. 'Expiration Date:' text input; 6. 'Grant Access:' checkboxes; 7. 'Back' and 'Save' buttons; 8. 'Show in offline mode' checkbox.

1. Escoja el archivo para cargar.
2. **Escoger archivo ZIP** – utilice esta opción sólo después de haber leído el capítulo acerca de Archivos Especiales.
3. Número de Revisión - este es un requisito legal para los "Documentos Controlados".
4. La Fecha de la Revisión – haga clic en la ventana para abrir la Lista de Fechas.
5. Titular del Libro – quien está a cargo del libro dentro de la compañía – la Persona o el Departamento.
6. Otorgar Acceso – haga clic en las casillas de comprobación para asignar Acceso al Documento para Roles escogidos.
7. Guardar.
8. **Mostrar en el modo Offline** – ¡¡use esta opción **únicamente** para Archivos operacionales que requieran uso Offline!!
Seleccionar esta opción innecesariamente para Archivos alargará el tiempo de sincronización para las computadoras "Offline".

2.8. Cambiar el Orden de las Páginas, Columnas y Documentos



1. Ordenar las Páginas – Apriete el botón Gris, elija "Ordenar" - arrastre y haga caer.



2. Ordenar las Columnas – Apriete el botón Gris, elija "Ordenar" - arrastre y deje caer.
3. Ordenar los Documentos en la misma Columna – Apriete el botón Gris sobre el Título de la Columna – arrastre y deje caer.
4. **Ordenar los Documentos entre las Columnas** – Apriete el botón Gris, elija "**Editar**". Se abrirá la "Página Editor de Documentos". Seleccione el nuevo nombre de la Columna del Dropbox (5).

Title: *
CABIN MANUALS

Description:

Move Rectangle to be under another subject

Current subject:
MANUALS

To move - Select a new subject

Save Delete

Nota – los Documentos no pueden ser traspasados entre las Páginas.



2.9. Agregar usuarios

Administrator panel: | Company Site Details | **1** Add User |

MANUALS Fleet Library FORMS Legal Docs ORG

CAB GRH CGO SEC

Add User

2 Password:
Confirm password:
Note: Leave the "Password" fields empty to generate random password.

3 First Name: *
Last Name: *

4 eMail Address: *

5 Status:
 Blocked
 Active

6 Roles: *
 Company Site - Book Editor
 Company Site - Content Editor
 Create 'Read & Sign' Messages
 Flight attendant
 Maintenance
 Pilots
 Pilots Airbus
 Pilots ATR
 Pilots Boieng
[Select All](#)

Note: If you cant find an appropriate role create it in the Administration panel - "Roles" [Add New Role](#)

1. Apriete el botón "Agregar Usuarios"
2. Elija una Contraseña (o deje el campo vacío para obtener una contraseña aleatoria).
3. Nombre del empleado.
4. Correo electrónico – una Dirección de correo electrónico válida para cada empleado; éste es El único Nombre de Usuario aprobado por el sistema. Información y mensajes serán enviados al e-mail personal o empresarial del empleado.
Usted no necesita contactar al empleado para darle sus datos de inscripción, ya que éstos serán enviados automáticamente al empleado por correo electrónico.
5. Estatus – el ingreso del Empleado al sistema puede ser bloqueado sin la necesidad de borrar Información.
6. Roles – asigne al empleado un Rol o Múltiples Roles, como sea necesario.



2.10. El Motor de Búsqueda y el "Estado de Revisión Total"

El Motor de Búsqueda tratará de anticipar el Documento que usted esté buscando, y proporcionará una lista de Documentos que coincidan con las palabras clave.

"Estado de Revisión Total"

Root	Title	Name	Rev	Rev Date	TR	TR Date	Paper copies	Owner	Publisher	Expiration Date
Fleet Library	A320 NCL	LOADSHEET Record.doc	R32	13-Sep-2011						
MANUALS	APM	demo file.pdf	R0	13-Sep-2011			23	Smith	ORG	
MANUALS	ATR 42	LOADSHEET Record.pdf	R1	13-Sep-2011				Johanson	shlomi	
MANUALS	ATR 72	LOADSHEET Record.pdf	r2	04-Sep-2011	TR2	16-Sep-2008		Smith	Johanson	
MANUALS	ATR-42 FCTM	demo file.pdf	R1	07-Sep-2010	TR1	04-Sep-2011		Smith	Johanson	
MANUALS	ATR-72 FCTM	demo file.pdf	R0	13-Sep-2011				Johanson	ATR	
MANUALS	CCOM	demo file.pdf	R1	13-Sep-2011	TR4		34	Smith	Johanson	
MANUALS	CFSM	demo file.pdf	R3	13-Sep-2011				Johanson	shlomi	
Fleet Library	FCOM	A320 FCOM.rar	R5	13-Sep-2011						
Fleet Library	FCTM	demo file.pdf	R0	13-Sep-2011			45	Johanson	shlomi	2012-09-18 00:00:00
MANUALS	GMM	LOADSHEET Record.pdf	R3	13-Sep-2011				Johanson	shlomi	
MANUALS	GOM	demo file.pdf	R5	13-Sep-2011				Smith	Johanson	
MANUALS	IERP	demo file.pdf	R3	13-Sep-2011	TR1	04-Sep-2011	12	Smith	Johanson	
MANUALS	Jeppesen			13-Sep-2011						
MANUALS	MOM	demo file.pdf	R5	13-Sep-2011	TR2	05-Sep-2011	10	Smith	Johanson	
MANUALS	OCCM	demo file.pdf	R3	13-Sep-2011	TR6	04-Sep-2011				2011-09-04 00:00:00
MANUALS	OM-A	demo file.pdf	R1	05-Sep-2011	TR2	04-Sep-2011	10	Smith	Johanson	2011-09-23 00:00:00
FORMS	OM-C	LOADSHEET Record.pdf		21-Sep-2011						
MANUALS	OM-D	demo file.pdf	R2	13-Sep-2011	TR6		34	Johanson	shlomi	

1. Botón "Estado de Revisión Total"
2. Lista de todos los Documentos – haga clic en cualquier Documento para abrirlo.
3. Clasificar – cada Columna puede ser Clasificada haciendo clic en el Nombre de la Columna.



2.11. Mensajes

Los mensajes funcionan de una manera similar al correo electrónico común.

Los mensajes se dividen en los de "Lectura y Firma" y los de "Notificación".

El módulo "Lectura y Firma" brinda la principal ventaja de la mensajería.

Cuando se selecciona esta opción, una copia del mensaje será enviada al correo electrónico personal del empleado. Este mensaje incluirá Archivos adjuntos.

El empleado debe haber iniciado sesión en el sistema con el fin de **Firmar** sus mensajes.

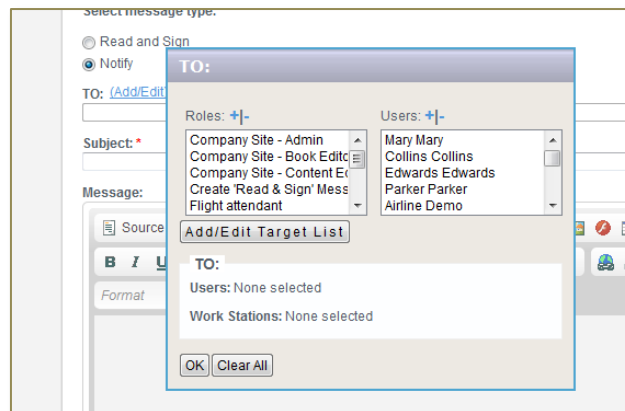
Todos los empleados pueden enviar Mensajes de Notificación a cualquier otro empleado.

Únicamente los empleados autorizados pueden enviar mensajes de "Lectura y Firma".

1. Botón de "Inicio y Mensajes"
2. Mensajes de "Lectura y Firma".
3. Mensajes de notificación.
4. Componer mensajes.

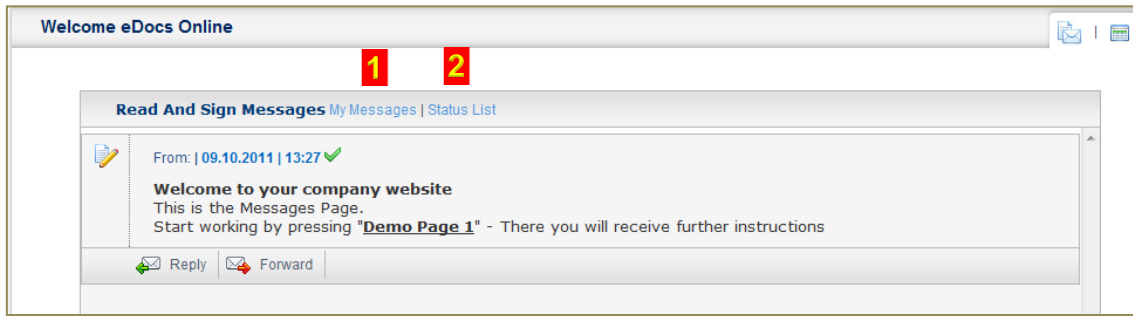
2.11.1. Componer mensajes.

1. Componer mensajes.
2. Seleccione el tipo de mensaje (sólo para empleados autorizados)
3. Para: – escoja de la lista y Añade a la lista de destinatarios.
Use los botones + / - para ver la Lista entera.
Puede escoger cualquier combinación de Roles y Nombres de empleados.

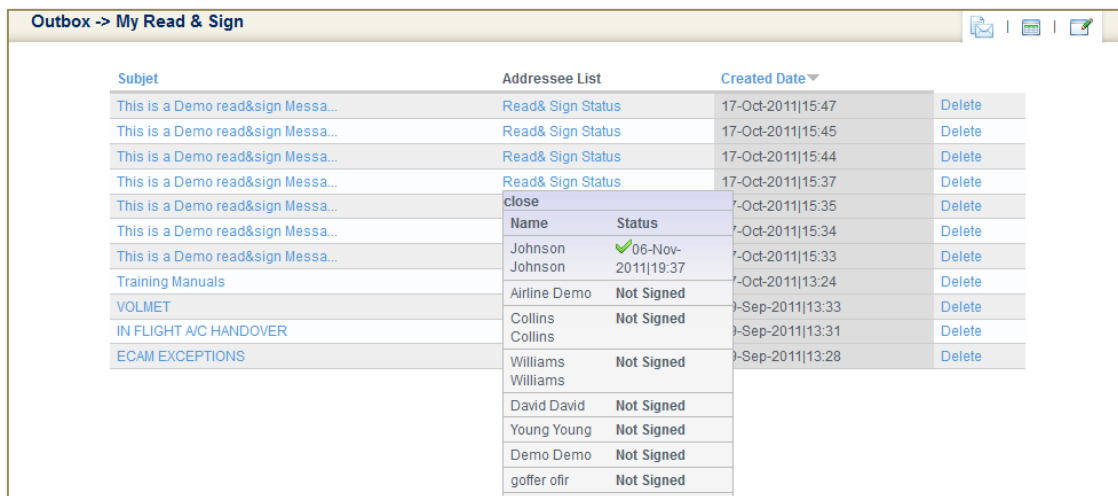


4. Asunto
5. Agregar anexo.
6. Enviar como e-mail - una copia del mensaje será enviada al correo electrónico personal del empleado.

2.11.2. Lista de correos electrónicos



1. "Mis mensajes" – haga clic para ver una Lista de todos los mensajes recibidos. Los mensajes pueden ser "leídos y firmados" directamente de esta Lista.
2. "Estado de los Mensajes" – haga clic aquí para ver todos los Mensajes salientes. Haga clic en cualquier Mensaje para ver el estado de los mensajes de "Lectura y Firma".



Subjet	Addressee List	Created Date		
This is a Demo read&sign Messa...	Read& Sign Status	17-Oct-2011 15:47	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	Read& Sign Status	17-Oct-2011 15:45	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	Read& Sign Status	17-Oct-2011 15:44	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	Read& Sign Status	17-Oct-2011 15:37	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	close	17-Oct-2011 15:35	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	Name Status	17-Oct-2011 15:34	Delete	
This is a Demo read&sign Messa...	Johnson Johnson	06-Nov-2011 19:37	Delete	
Training Manuals	Airline Demo	Not Signed	17-Oct-2011 13:24	Delete
VOLMET	Collins Collins	Not Signed	17-Sep-2011 13:33	Delete
IN FLIGHT A/C HANDOVER	Collins Collins	Not Signed	17-Sep-2011 13:31	Delete
ECAM EXCEPTIONS	Williams Williams	Not Signed	17-Sep-2011 13:28	Delete
	David David	Not Signed		
	Young Young	Not Signed		
	Demo Demo	Not Signed		
	goffer ofir	Not Signed		