

Werkwijze om goede technische documentatie te maken

Stappenplan en checklist om te komen tot goede technische documentatie:

Stap 1 – Inhoud bepalen

- ☐ Bepaal de doelgroep.
- ☐ Breng alle technische informatie in kaart.
- ☐ Schrijf of redigeer teksten en maak ondersteunende illustraties.
- ☐ Bepaal hoe de technische informatie het beste gestructureerd en georganiseerd kan worden.
- ☐ Vertaal de technische documentatie.

Stap 2 – Vorm en stijl vastleggen

- ☐ Zorg voor een duidelijke en consistente lay-out.
- ☐ Gebruik genummerde lijsten voor stapsgewijze instructies en bullet points voor opsommingen.
- ☐ Zorg voor voldoende witruimte om de leesbaarheid te verbeteren.
- ☐ Maak gebruik van een sjabloon om consistentie te garanderen als er meerdere technische documenten gemaakt moeten worden.

Stap 3 – Technische documentatie samenstellen en publiceren

- ☐ Creëer de daadwerkelijke documenten door vorm en inhoud samen te voegen.
- ☐ Controleer de technische documentatie.
- ☐ Publiceer en distribueer de technische documentatie. De publicatie kan zowel in gedrukte vorm als online plaatsvinden.

Single source software is een tool waarmee vanuit één bron zowel een geprinte als een digitale versie van content gegenereerd kan worden. Manualise biedt deze software ook onder licentie aan.

Toch meer hulp nodig?

Wij helpen u graag verder.

+31 (0)15 800 02 99 / www.manualise.com

Manualise