

Werkwijze om goede gebruikershandleiding te maken

Stappenplan en checklist om te komen tot een goede gebruikershandleiding:

Stap 1 – Inhoud bepalen

- ☐ Bepaal de doelgroep.
- ☐ Raadpleeg relevante normen, richtlijnen en verordeningen.
- ☐ Verzamel uitgebreide productinformatie.
- ☐ Schrijf of redigeer duidelijk en instructieve teksten.
- ☐ Kies voor gerichte illustraties of animaties.
- ☐ Bepaal een logische structuur.
- ☐ Vertaal en lokaliseer de technische documentatie.
- ☐ Archiveer herbruikbare content.

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.
- ☐ Publiceer en distribueer de technische documentatie. De publicatie kan in gedrukte vorm, online of on-device.

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