



2021 Rückblick

hier findest du alle Themen mit ein paar Stichworten und Bildern zu 2021

Dietrich Juhl

fast 50 DokuTalks in 2021

05.01. Software-Anleitungen sind anders

12.01. Typologie der TD

20.01. Selbstständig

26.01. Doku-Abteilung aufbauen

02-02. Standortbestimmung

09.02. Minimalismus

16.02. Interview Andreas Zühlke TAK

23.02. Walk and talk in Wonder

02.03. digital smart und intelligent

09.03. Juristen + TD

16.03. Top Down / Bottom Up

23.03. Software-Anleitungen verständlich schreiben

30.03. Homeoffice

06.04. Qualität

13.04. Spaß und Smaltalk

20.04. Lernen

27.04. Smalltalk und Networking

04.05. Schritt für Schritt ist tot ...

11.05. Risikobeurteilung

18.05. Risikobeurteilung - und nun ?

25.05. Software-Anleitungen verständlich schreiben

02.06. Texte kürzen – kurze Texte

08.06. digitalisierst du noch oder schreibst du schon?

14.06. Digitalisierung in der TD – was geht, was ist sinnvoll?

22.06. dein Anwender in Konfrontation mit Technik und Anleitung

29.06. Sommerplausch

06.07. Wissen, können, nachschlagen

13.07. Software: erklären oder anleiten ?

20.07. Use Cases einer Anleitung

27.07. Sommertalk

04.08. Vorstellungsrunde - Du in 3 Minuten

10.08. Redaktionssysteme – Erfahrungen

17.08. Sommerpause

24.08. Sommerpause

31.08. Redaktionssysteme II Erfahrungsaustausch

07.09. Quickstart- Anleitungen

14.09. Dienstagstreff, ohne Thema

21.09. Screenshots in Anleitungen

28.09. von der Idee zum Bild

05.10. ausgefallen

12.10. Arbeit zusammen, arbeitsteilig, im Team

19.10. Offener Abend

26.10. ausgefallen

02.11. Terminologie Vortrag von Katrin Reinhard

09.11. Ausklang aus tekomp Tagung

16.11. tekomp-Tagung: wie war es heute?

23.11. dein Lieblingstool

30.11. TR trifft Glühwein

07.12. TR trifft Nikolaus

14.12. DokuTalk

21.12. Verbindung Produkt – Anleitung

Software-Anleitungen - was ist anders?

Software-Konzepte

intuitive Bedienung

Schritt-für-Schritt ist nicht notwendig

Ziel der Handlung -----

andere Tätigkeitsbeschreibung

- Handlungsanweisung (Schritt-für-Schritt)
- Regeln
- Systematik
- Bedienelemente

Funktionsbeschreibung

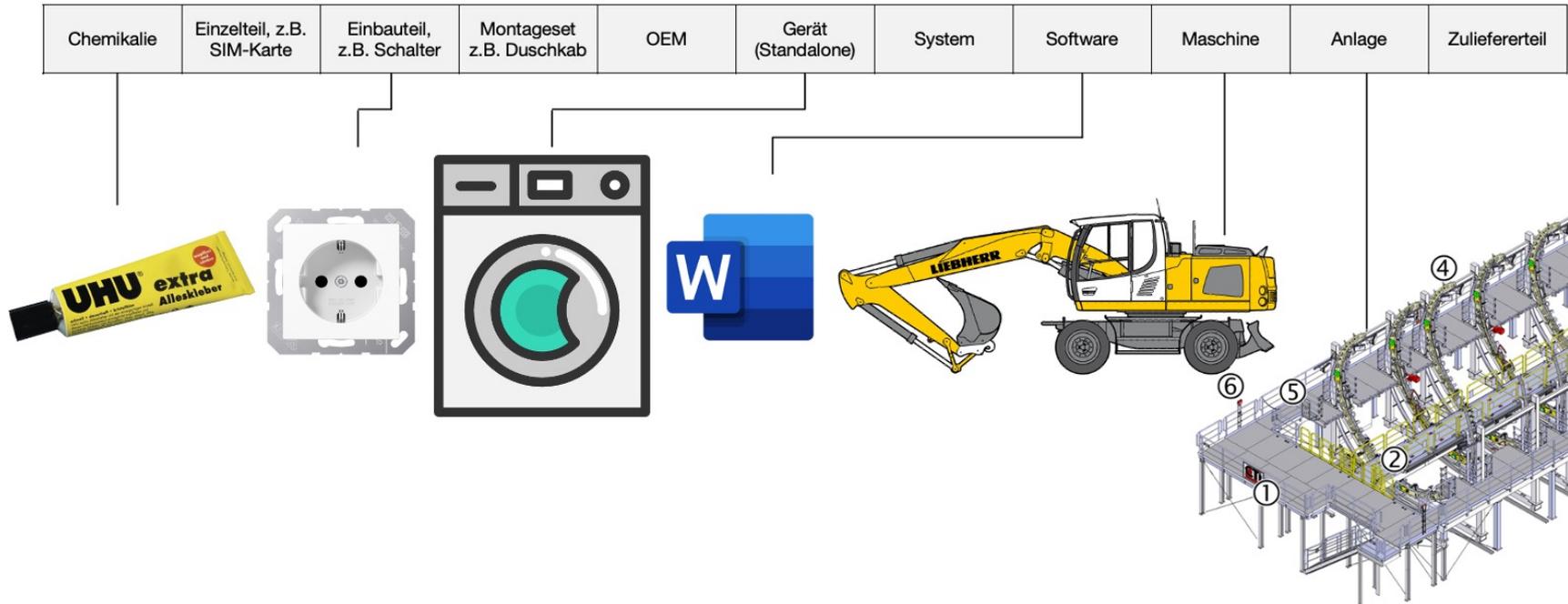
- Zweck der Funktion
- Handlungsmöglichkeiten -----

Visualisieren

- Begriffe
- Zusammenhänge

	<p>Sie können zoomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoomtasten • Rollrad der Maus
	<p>Wenn Sie weiter wegzoomen, wird nur noch die Anzahl der Leuchten angezeigt.</p>
	<p>Sie können den Kartenausschnitt mit der Maus verschieben.</p>
	<p>Sie können den angezeigten Zeitraum mit den Slidern weiter eingrenzen.</p>
	<p>Sie können einzelne Werte in der Verbrauchsgrafik numerisch ablesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie die Maus über den Grafikpunkt.

TD Typologie



	Chemikalie	Einzelteil, z.B. SIM-Karte	Einbauteil, z.B. Schalter	Montageset z.B. Duschkab	OEM	Gerät (Standalone)	System	Software	Maschine	Anlage	Zuliefererteil
Beschreibung	20	60	10	20	40	10	40	30	20	10	10
Anleitung	40	20	90	40	60	80	30	60	20	10	10
Technische Unterlagen	40	20	40	60	10	30	10	60	80	80	80

selbstständig

dein Angebot

Finanzen

Akquise

Stundensatz berechnen

Kalkulation

Akquise, Angebot, Auftrag

Abwicklung eines Auftrags

Termine

Phasen

Klärung offener Fragen

die Herausforderung: Selbstständig sein
der Traum vom laufenden Nebenverdienst

Fazit

Stundensatz =	$\frac{\text{gewünschtes Jahreseinkommen} + \text{Kosten}}{\text{produktive Stunden}}$
Kosten =	Miete, NK, Abschreibungen, PKW ...
prod. Stunden =	52 Wochen * 40 Std/Woche = 2.000
	- Urlaub 160
	- Verwaltungsarbeiten 100
	- Akquisestunden 200
	- sonst xxx

Doku-Abteilung aufbauen

Tagesgeschäft

Aufgabe der Abteilung

Prozesse

Schnittstellen zu anderen Abteilungen

Stellenwert der Doku im Unternehmen

Konzept

Redaktionsleitfaden

Ende

Tagesgeschäft

Aufgabe der Abteilung

Prozesse

Schnittstellen zu anderen Abteilungen

Stellenwert der Doku im Unternehmen

Konzept

Redaktionsleitfaden

Standortbestimmung

wie stehst du da ?



was gefällt Ihnen NICHT an Ihrem Job?



Dietrich Juhl

was gefällt Ihnen an Ihrem Job?



Minimalismus

was heißt minimal ?

DIN EN 82079 2019

die Minimalismus Idee in USA

minimale Doku

warum minimal ?

was läuft schief ?

Inhalte – wie geht es besser ?

konstruktiv

Handeln ermöglichen

zielorientiert

Anleitung / Technische Unterlagen

Inhalte weglassen

Form verbessern

Form-Varianten

Text kürzen

zielorientiert schreiben

kompakte Darstellungen benutzen

Bilder einsetzen

kompakte Darstellungen

Explosionszeichnung

interaktiv

die Bedeutung der Zielgruppe

Minimalismus versus Verständlichkeit

Form-Varianten

- **Text**
 - Geschwafel
 - gekürzt
 - auf den Punkt
 - kompakt
- **Gestaltung**
 - Fließtext
 - Absätze
 - Aufzählung
 - Tabelle
- **Text und Bild**
 - Text-Bild-Kombination (z.B. zweispaltig)
 - Bild und Bildunterschrift
 - Bild
 - Plan, Zeichnung, Diagramm ...
- **interaktiv**
 - Auswahl (z.B. Dialogbox)
 - geführt (z.B. Fehlersuche)
 - interaktive Tabelle
 - Filter, Reihenfolge, Spalten
- **Video**

dein Repertoire

Interview Andreas Zühlke TAK



digital / smart / intelligent

Gesetze / Normen / Fachkenntnis

- die juristische Verunsicherung
- der Jurist weiß nicht, wie es geht
- **Besinnung auf unsere Kompetenz**
 - anleiten statt warnen
 - Fachwissen (statt Normen)

Top Down / Bottom Up

Top Down

- hierarchisch, sachlogisch, lernwirksam
- wir haben wundervolle Inhaltsverzeichnisse 😊

wie lesen wir heute ?

- wie informieren wir uns ?
- wie lernen wir ?
- was heißt das für uns TRs ?

Bottom Up

- suchen bei Bedarf
- ggf. Nachholen der Grundlagen

Wie schreiben wir sinnvollerweise?

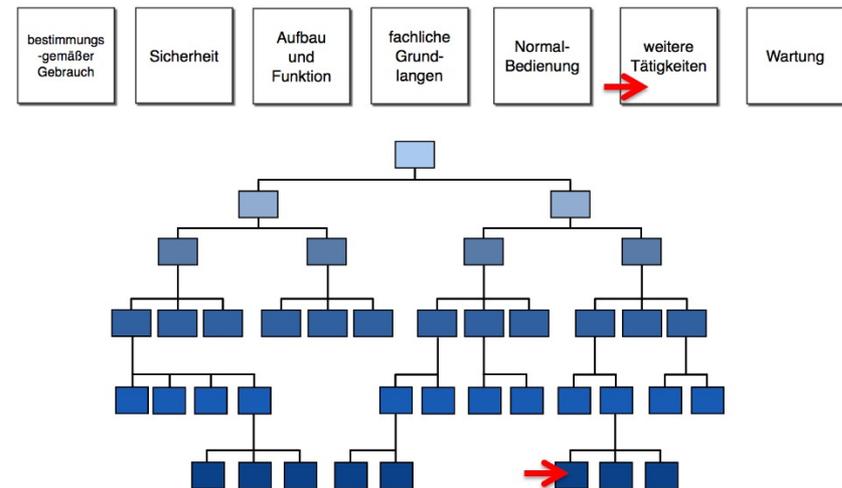
- Top Down
- Bottom Up
- Topics

Topics

- Topic-Prinzipien
- Topics schreiben

Topics zugänglich machen für alle UseCases

- Suche und erweiterte Suche
- Gliederungen
- Lesewege
- Querverweise



TR im HomeOffice

was ist gut, was ist schlecht?

zu wenig Bewegung
Kein Flurfunk
zu wen
Zähneputzen am nachmittag?
small talk mit den Kollegen fehlt
Ständige Erreichbarkeit
einige Themen bleiben im Büro
insgesamt längere Arbeitszeit
Arbeiten im Pyjama **ainsam**
lokale Dateiablage wegen Serverproblemen
keine sozialen K
tagelang nicht unterhalten mit echten Menschen

Man wird weniger angerufen, obwohl immer erreichbar
weniger Störungen
Bessere Prozesse für banale Sachen werden notwendig
Weniger Ablenkungen
Es gibt weniger "auf Zuruf" zu tun
sitze in Mallorca und arbeite mit Kollegen in Deutschland und Kunden in USA
selber kochen
Pausengestaltung
mehr Bereitschaft Anderer zu Korrekturarbeiten
Kaffee ist besser
Die Technik funzt sehr gut!
gesundes Essen

Wohnzimmer ist jetzt Büro
Die Maschine ist halt nicht zuhause!
Abschalten von d. Arbeit nicht wirklich möglich
wenig soziale Kontakte
kleiner Bildschirm, Verbindungsprobleme
Ich bekomme nicht mit, was in der Firma los ist.
schlechtere Büromöbel
Arbeit und Wohnen in einem Raum
Man ist nicht mit der Hand "am Puls" der Firma
Smaltalk mit sich selbst
Man erreicht viele Leute in der Firma nicht, die kein Telefon haben
bei uns viel über „zufällig“ beim andere Gespräche mithören erfahren funktioniert
fehlend
schlecht
Arbeiten oder Abwaschen?

freie Zeiteinteilung (auch mal aben
Ruhe
Umweltfreundlicher durch weniger Fahrten mit dem Auto
bessere Büromöbel
Temperaturen
Temperatur, Ru
Meetings sind effizienter
kein Stress durch Pendeln
Ruhe
mehr Zeit für privates
mehr Flexibilität
Persönliche Zeiteinteilung
In Ruhe und konzentriert arbeiten zu können
Ruhe
keine Fahrzeiten in den öffentlichen Verkehrsmitteln
Fokus aufgrund fehlender Kommunikation unter Anwesenden
kein pendeln
Man muss seinen Wohnort nicht wechseln
Arbeitsweg / Arbeitswohnung entfällt
konzentriertes Arbe



Qualität – was ist das ?

Qualität

Zweck und Prozess

- als Teil des Produkts
- benötigte Informationen für den Gebrauch
- an ZG + Tätigkeiten orientiert
- kompetenter Input
- kompetent aufbereitet
- optimierte Darstellung
- kompetente ??? Tools

formal

- sachlich richtig
- vollständig
- konsistente Darstellung ???
- diverse Orientierungshilfen

Ergebnis

- zugänglich
- bedienbar (Überblick, Navigation, Suche, blättern ...)
- auf Use Cases ausgerichtet
- im Use Case brauchbar und hilfreich
 - Lernen unterstützt
 - schnelle Problemlösungsbereitstellung
- optimierte Darstellung Fließtext/Infografik
- selber Ausprobieren
 - Stichproben
 - kritische Stellen
- Abnahme
 - sachliche Richtigkeit + Vollständigkeit
- Lektorat
 - Rechtschreibung, Terminologie
 - Formalien, Konsistenz
- Checklisten
- Experten-Check
- Testen
 - kleiner Test mit Lautdenken
 - Usability mit Probanden

Qualitätssicherung

Spaß in der TD



DIE FISCHSTÄBCHEN UNAUFGETAUT DER PACKUNG EN-
NEHMEN UND 5-7 MINUTEN VON ALLEN SEITEN BRATEN.

Lernen



Anwender
mit Vorwissen



Anwender
mit Grundwissen



Experte

Merkmale

- nicht alles auf einmal
- Lernen braucht Zeit
- tun gehört zum Lernen
- Lernstufen
- erreichtetes feiern
- am liebsten das, was im Moment interessiert
- ggf. später weiterlernen

Schritt-für-Schritt ist tot ...

Schritt für Schritt



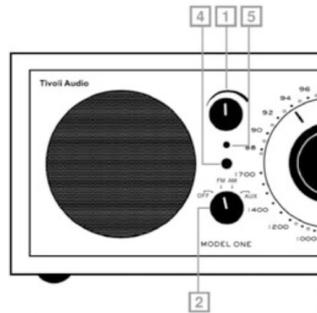
Dreierkonferenz he

In einer Dreierkonferenz k
renzgespräch miteinander
sich zwei externe und ein
Gesprächspartner beteil

1. Stellen Sie ein Ges
2. Drücken Sie die An
Das erste Gespräch
3. Stellen Sie das zwe
Drücken Sie die Tel
Eintrag aus drücke
oder
Geben Sie eine ext
oder
Drücken Sie links a
Telefon aus und dr
4. Wenn das zweite G
Anzeige-Taste „Opt
5. Wählen Sie „Konfe
Die Dreierkonferenz wird

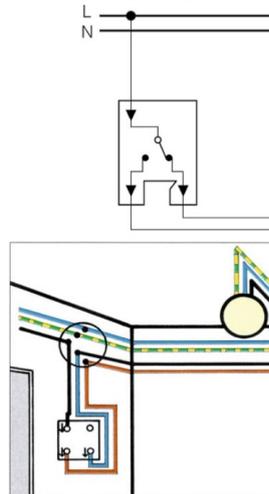
Bedienteile

Funktionen: Frontseite de



- 1 Lautstärke
- 2 Ein/Aus, Bereich, AUX
- 3 Sender Abstimmung
- 4 LED Feinabstimmung
- 5 LED Stromversorgung

Handlungsergebnis zeigen



Wechselschalter: Diese Verdrahtung schaltet eine Leuchte von zwei
Beispielsweise in einem langen Flur mit zwei Türen.

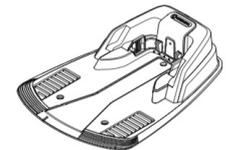
Regeln

3.2 Installation der Ladestation

Optimaler Standort der Ladestation

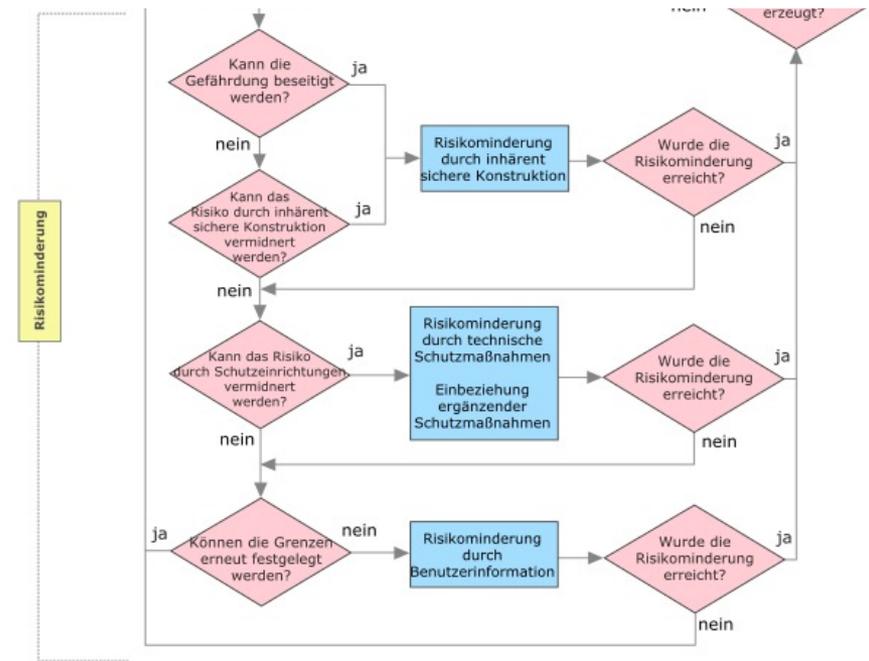
Beachten Sie bei der Suche nach einem geeigneten Standort für die Ladestation folgende Faktoren:

- Vor der Ladestation muss sich eine Freifläche von 3 Metern befinden.
- Links und rechts neben der Ladestation muss ein gerades Begrenzungskabel verlegt werden können, das mindestens 1,5 m lang ist.
- Eine Steckdose muss in der Nähe sein. Das mitgelieferte Niederspannungskabel ist 10 Meter lang.
- Die Ladestation muss auf waagrechttem Boden stehen.
- Der Standort muss vor Spritzwasser, z. B. vom Rasensprenger, geschützt sein.
- Direkte Sonneneinstrahlung sollte vermieden werden.
- Platzieren Sie die Ladestation bei Arbeitsbereichen, die über einen größeren Abhang verfügen, im unteren Bereich.
- Sofern möglich, sollten Sie die Ladestation außerhalb des Sichtfelds Dritter aufstellen.
- Ästhetische Erwägungen.



Risikobeurteilung

- der TR muss Teil der RB sein
- Risikominderung durch Information
 - Warnschild
 - sichere Vorgehensweise erarbeiten
 - richtig anleiten
 - ggf. warnen
- richtig warnen
 - embedded
 - nur Teilmenge von SAFE



SAFE

⚠ Signalwort

Art und Quelle

Folge

Entkommen

Bsp.: heiße Oberfläche

⚠ Warnung

Heizstab wird 100°C heiß

Verbrennungen

Nicht anfassen !

Bsp.: sehr hohe elektrische Spannung

⚠ Gefahr

Hochspannung

Lebensgefahr

Abstand halten

Text kürzen

kürzen – warum ?

Gründe für zu viel Text

Text kürzen – kurze Texte

nicht zu kurz

es gibt auch lange Texte

Techniken zum Kürzen

- unnötige Texte komplett streichen
- sprachlich kürzen
- Reduktion durch Gestaltung
 - Tabellen
 - Bilder
- zielorientiert kürzen

zielorientiert schreiben

Erklärungsansätze

Informationen aufbauen

EPPO Topics

Langzeitentwicklung

Fingerübung für den TR

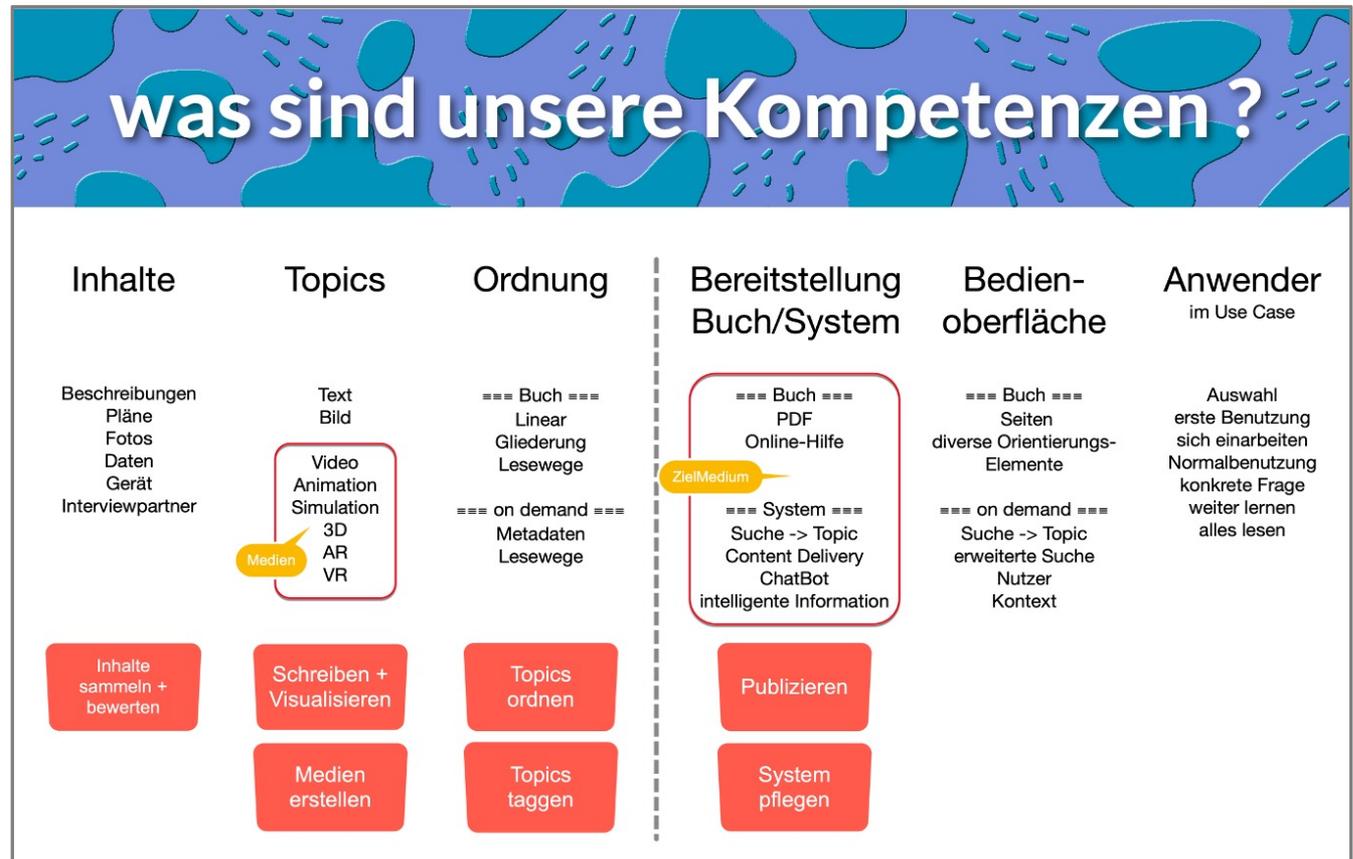
Techniken zum Kürzen

weglassen
sprachlich kürzen
zielorientiert kürzen

...

Kürzen sollte eine
Kernkompetenz des TRs sein

digitalisierst du noch oder schreibst du schon



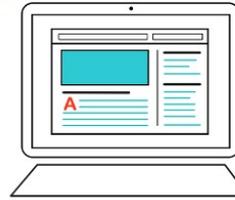
digitalisieren

Vorbemerkung: Devices
 Vorbemerkung: offline / online
 digital

digitale Erstellung

- digitale Prozesse
- digitale Informationsprodukte
- digitale, individuelle Informationen
- multimediale Topics
- Multimedia
- ganz anders ?

Apps



		Beispiele	
1	digitale Erstellung	DTP, XML, CCMS Datenübernahme, digitale Prozesse Module, Single Source Publishing	Text
2	digitales Info-Produkt	PDF, HTML, Onlinehilfe	
3	individuelle Information	Content Delivery, ChatBot	Online
4	multimediale Topics	Video, Animation, Simulation, AR, VR	Datenrate
5	ganz anders	andere Darstellung, Zusatzfunktion, Interaktion, Anwendereinbindung, Statistik ...	

dein Anwender in Auseinandersetzung mit Technik und Anleitung

die Anwendungssituation

- was fühlt er ?
- was denkt er ?
- was macht er ?

typische Use Cases der Anleitung

was sind die Hürden ?

wie können wir Hürden abbauen ?

wie können wir die Anleitung attraktiver machen ?



Wissen – Können - Nachschlagen

Wissen

- Benennungen + Funktion
- Aufbau und Funktion
- Sicherheit
- ggf. Funktionsweise

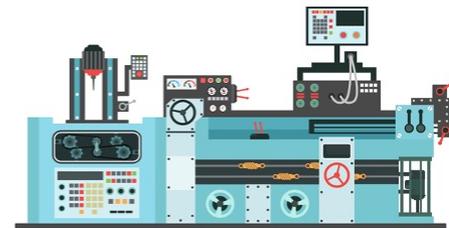
Können

- handeln
- verstehen

Nachschlagen

- Handlungen
- Details
- Grundlagen

Aufteilen / Reihenfolge



- was muss er wissen ?
- was muss er können ?
- was kann er bei Bedarf nachschlagen ?

Wissen aufbauen

zum Handeln befähigen

nachschlagbar machen

Software erklären oder anleiten

Fachwissen

- Pixel
- dpi
- Modus: RGB, YMCK
- Gradationskurve
- Histogramm
- Typologie

Software-Konzepte

- Ebenen
- Filter
- Pfade, Bezierkurven
- Auswahl, weiche Kante
- Stempel
- Maske

Photoshop

User Interface

- Menü
- Fenster
- Paletten
- Werkzeuge

Schritt für Schritt

- Objekt freistellen

Fachwissen

- Konto
- Alias, VR-Netkey
- Überweisung, Gutschrift
- Währung
- Umsatz

Software-Konzepte

- Kategorien
- Regeln
- Taggen
- Filtern

Banking

User Interface

- Menü
- Fenster
- Tags
- Umsatzanzeige

Schritt für Schritt

- Konten einrichten
- Kategorie einrichten
- Regeln einrichten
- Umsätze taggen
- Anzeige filtern

Use Cases der Anleitung

- **Auswahl**
 - ist das die richtige Software?
- **erste Benutzung**
 - einfache Tätigkeit sofort machen (ohne großartig zu lernen)
- **sich einarbeiten**
 - Orientierung
 - Grundprinzipien
 - eigene Anwendung lösen
- **Normalbenutzung**
 - Stütze bei der täglichen Arbeit
- **konkrete Frage**
 - wie geht die Handlung?
 - welchen Wert einstellen?
 - welches Ersatzteil?
- **weiter lernen**
 - sich anregen lassen (was geht sonst noch?)
 - weitere Themen aufnehmen
 - eigene Anwendung erweitern
- **alles lesen**
 - sicher sein alles zu wissen

mehr als
Nachschlagen

Redaktionssysteme

Topics

Metadaten

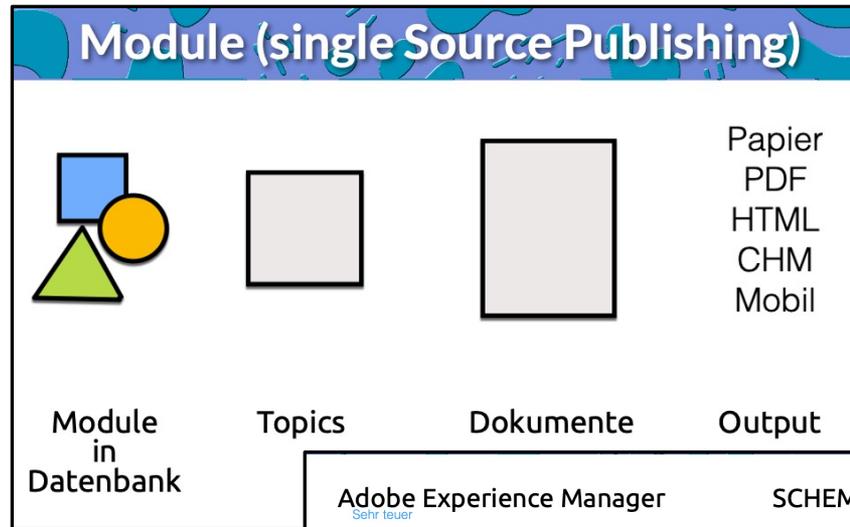
XML

- Inhalt
- Struktur
- Layout

Systeme

Konzepte

- Masterdokument
- Module zusammenbauen
- Content Delivery



Adobe Experience Manager <small>Sehr teuer</small>	SCHEMA ST4 ♥ ✓✓
♥ bloXedia	Sirius CMS
COSIMA enterprise	Smart Media Creator ♥ ♥ ♥
COSIMA go!	Teamcenter Technical Publish.
♥ docuglobe/empolis CLS	TIM ♥♥
GRIPS <small>alt SGML teuer</small> <small>Der Vierdimensionale Würfel</small>	Tridion Docs
klar:suite <small>Kein Redaktionssystem</small>	XR ♥
Noxum Publishing Studio	

Quickstart-Anleitung

- eine eigene, separate Anleitung:
 - schnelle Inbetriebnahme und erste Benutzung
 - reduziert auf diese Nutzung
 - Verweis auf die „Langanleitung“

Merkmale

- einzelne, kleine Einheiten (z.B. Kasten)
- nummeriert
- viel Infos per Grafik

FAX-8360P Schnellstart-Anleitung brother

Mit dem FAX-8360P haben Sie ein leistungsstarkes Brother Faxgerät erworben. Führen Sie die folgenden Schritte zur schnellen Installation des Gerätes aus. Ausführliche Informationen zur Bedienung des Gerätes finden Sie im Benutzerhandbuch.

- 1 Lieferumfang**

Trummel- und Tonerkassette (je 1) (Trommel- und Tonerkassette)
Telefonanschlusskabel
Dokumenteneinlegeeinheit
Benutzerhandbuch
Brother-Servicehotline

1 Bewahren Sie das Verpackungsmaterial für einen späteren Transport sorgfältig auf. Wenn das Gerät nicht richtig verpackt wird, erlischt der Garantieanspruch.
- 2 Trommel- und Tonerkassette einsetzen**

A. Packen Sie die Trommel- und Tonerkassette aus und schwenken Sie sie 5- bis 6-mal seitlich hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.
B. Entfernen Sie den Transportschutz an der Trommel- und Tonerkassette.
C. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Gerätes.
D. Setzen Sie die Trommel- und Tonerkassette ein.
E. Schließen Sie die vordere Abdeckung.
- 3 Optionale Multifunktionskassette installieren (falls vorhanden)**

A. Heben Sie das Gerät vorsichtig hoch und setzen Sie es auf die optionale Kassette.
B. Schließen Sie den Kleinsten Stecker der Kassette am Faxgerät an.
C. Nehmen Sie beide Kassetten heraus und setzen Sie die optionale Kassette oben und die Standardkassette unten in das Gerät ein, um Papierstaus zu vermeiden. Bei Verwendung der optionalen Papierkassette muss diese im Menü eingeschaltet werden (siehe Benutzerhandbuch). Die Kassette wird nicht betätigt, Heben Sie beim Transport des Gerätes die obere Kassette zusammen mit dem Gerät an.
- 4 Dokumenteneinlegeeinheit und Ablage befestigen**

Dokumenteneinlegeeinheit
Dokumentenaufgabe
- 5 Papier einlegen**

A. Ziehen Sie die Multifunktionskassette ganz aus dem Gerät heraus.
B. Richten Sie die Papierführungen rechts und links in der Kassette entsprechend dem verwendeten Papier aus.
C. Legen Sie Papier in die Kassette ein. Drücken Sie es in allen vier Ecken nach unten, so dass es flach in der Kassette liegt.
D. Setzen Sie die Kassette in das Gerät ein und schieben Sie sie vor, bis sie hörbar einrastet.
- 6 Netz- und Telefonanschluss**

Schließen Sie zuerst das Netz- und dann das Telefonanschlusskabel an.
- 7 Externes Telefon bzw. externen Anrufbeantworter anschließen**

Externes Telefon
Externer Anrufbeantworter
- 8 Empfangsmodus wählen**

Werkzeug ist der automatische Faxempfang eingestellt, d.h. das Gerät beantwortet alle Anrufe und schaltet automatisch zum Faxempfang um. (o = leuchtet nicht, ● = leuchtet)
 - o10 Automatische Faxempfang: Wenn das Gerät an einer separaten Leitung angeschlossen ist. Ändern Sie diese Einstellung nur, wenn ein externes Telefon oder ein externer Anrufbeantworter angeschlossen ist.
 - o11 Zum Ändern des Empfangsmodus drücken Sie die Taste **Modus** so oft, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
 - o12 Manueller Empfang mit externem Telefon: Wenn Sie viele Telefonanrufe und wenige Faxe erhalten. Sie können alle Anrufe mit dem externen Telefon annehmen.
 - o13 Fax/Fax-Schaltung mit externem Telefon: Wenn Sie nicht zu Hause sind und ein Fax erwarten. Das Faxgerät nimmt alle Anrufe an, empfängt Faxe automatisch und ruft Sie bei einem Telefonanruf durch ein Pseudo Klingeln ans Telefon.
 - o14 TAD-Anrufbeantworter: Mit externem Anrufbeantworter.
 - o15 Alle Anrufe werden vom externen Anrufbeantworter angenommen. Faxe werden automatisch vom Faxgerät empfangen. Vergewissern Sie sich, dass der Anrufbeantworter wie in Schritt 7 gezeigt angeschlossen ist.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch.
- 9 Datum und Uhrzeit eingeben**

A. Drücken Sie **Menü**.
 1. Datum/UHRZEIT
 Jahr: XX
 Monat: XX
 Tag: XX
 Uhrzeit: XX:XX
 Datum: EINGABE
 Uhrzeit: EINGABE
 B. Geben Sie die Jahreszahl zweistellig ein und drücken Sie **Eingabe**.
 C. Geben Sie zwei Ziffern für den Monat ein und drücken Sie **Eingabe**.
 D. Geben Sie zwei Ziffern für den Tag ein und drücken Sie **Eingabe**.
 E. Geben Sie Ihren Namen über die Zifferntaste ein und drücken Sie **Eingabe**.
 F. Drücken Sie **Stopp**.
- 10 Absenderkennung eingeben**

A. Drücken Sie **Menü**.
 2. Abs. - Kennung
 Fax: EINGABE
 B. Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein und drücken Sie **Eingabe**.
 C. Geben Sie Ihre Telefonnummer ein und drücken Sie **Eingabe**.
 D. Geben Sie Ihren Namen über die Zifferntaste ein und drücken Sie **Eingabe**.
 E. Drücken Sie **Stopp**.
 Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch.
 Hinweis: Zum Abbrechen bei Fehleingabe drücken Sie **Stopp**.



Terminologie

Vortrag von Katrin Reinhard

Teamarbeit

Arbeitsteilung oder Teamarbeit

Prozesse / Arbeitspakete

Briefing

- zeigen, was ich will (+ wie)

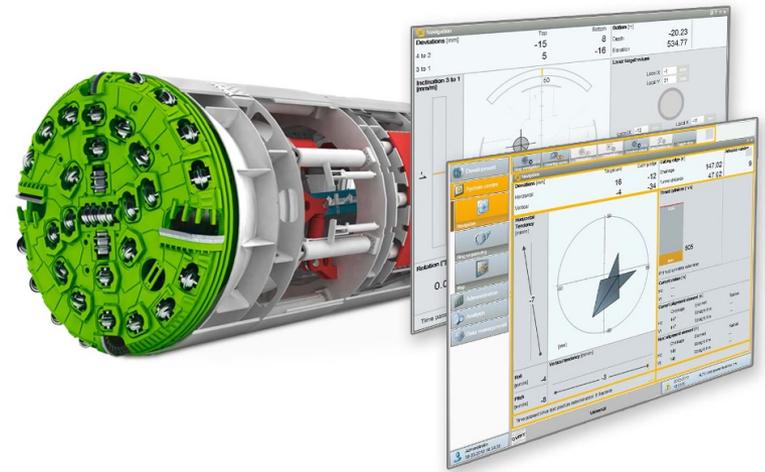
Einheitlichkeit

- Festlegungen zeigen und erklären
- Templates zur Verfügung stellen
- Redaktionsleitfaden

Hybride Anleitungen

Kriterien

- eine Einheit ?
- ist die Software Bedienpanel oder mehr ?
- ein oder zwei Arbeitsplätze ?
- ein oder zwei Zielgruppen (bzw. Rollen) (was-macht-wer?-Matrix beachten)
- gleiche Software für verschiedenen Maschinen ?
- Integrierbarkeit der Software-Anleitung in die Gesamtanleitung



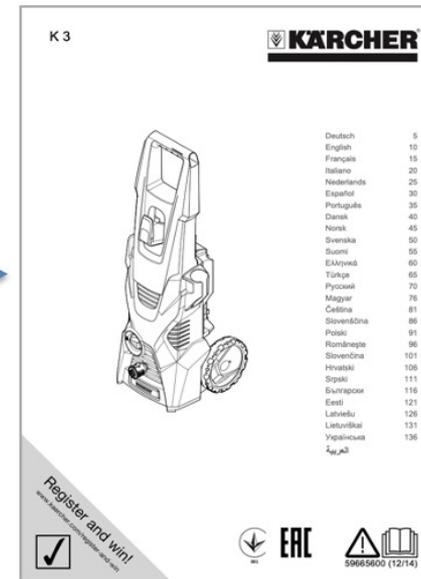
eine oder zwei Anleitungen ?

Verbindung Produkt - Anleitung

Identifikation

per Name, Typenschild, Titelblatt

oder





Ende

Zeit zur Diskussion