

# Жизнен цикъл на документацията

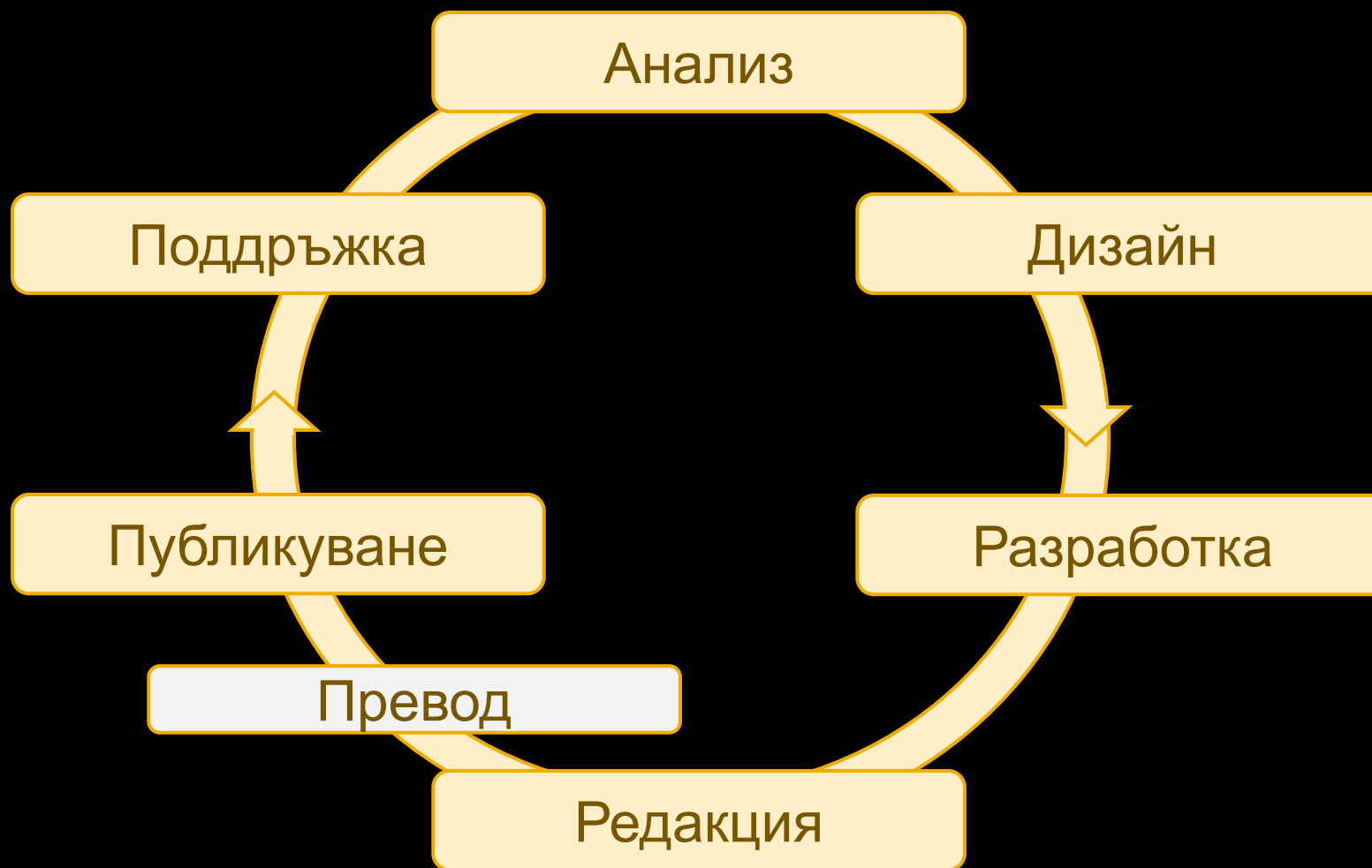
Ани Койчева  
Валентин **Атанасов**

ФМИ, Софтуерна документация  
2022/2023

# Съдържание

- Какъв процес следва документацията?
- Как се събира техническа информация

# Процес на документацията



# Процес на документацията

## Основни Фази/Стъпки

- **Анализ** – Събира се полезна информация за проекта, за крайните потребители на документа, сложността и т.н.
- **Дизайн** – Определят се основни параметри като крайни формати и видове документи
- **Разработка на съдържание** – Създават се самите документи и се попълват с нужната информация
- **Редакция** – Редактира се текстът и се изглаждат граматически, смислови и правописни грешки
- **Публикуване** – Публикуват се документите в крайния им формат – дигитален или печатен
- **Поддръжка** – Актуализира се документацията спрямо нова информация и поправки. Създават се различни версии.

# Анализ

Коя е целевата ни група? Какви са нейните характеристики, нужди, задачи?

Какви са източниците ни на информация?

- Вътрешна документация (дизайн на документи, спецификации, изисквания, описания на имплементацията и други)
- Срещи за планиране на софтуера
- Разговори, дискусии, комуникация по електронната поща, неформални обсъждания и др.
- Интернет (справка с налични спецификации, терминология, блогове и други)
- Proof of concepts, mockups, test versions of the software

Каква информация ни липсва?

Какви са крайните ни срокове?

- Писане, корекции, превод, публикуване

# Дизайн

Какъв тип документ?

- Статия
- Блог
- Ръководство за консултанти, администратори, програмисти, и др.
- Документация за крайни потребители

Каква структура ще има?

Как ще изглежда визуално?

- Модели, образци, картинки, схеми, и др.

# Разработка на документация

Писане на чернова

Създаване на схеми, диаграми, таблици и др.

Работа с правила за писане, модели, образци, стандарти, терминология

Актуализация на вече съществуваща документация

Постоянна връзка с екипа програмисти, product owner и др.

Постоянно наблюдение на текущото състояние на софтуера

# Редакция

Смислова и техническа коректност на съдържанието (с екипа програмисти)

Peer editing (обратна връзка от колега – автор)

Quality review circle (обратна връзка с група автори)

Language editing (езикова редакция от native speaker)

Translation (превод на чужд език от квалифициран преводач)



# Публикуване

Избор на формат (PDF, HTML, plain text, video, graphic, booklet, poster, etc.)

Избор на медия или канал за публикуване (онлайн платформа, офлайн материали, разпечатки, и др.)

- Wiki
- CMS
- Blogs
- Forums
- GitHub
- ...

# Поддръжка

Постоянен контакт с екипа програмисти

Обратна връзка от потребители, клиенти, читатели

- Лични срещи
- (Не)анонимна форма за обратна връзка
- Коментари

Обратна връзка и изисквания от заинтересованите страни (stakeholders)

# Организация на екипите

- Централизиран екип от автори на техническа документация
- Авторы, които са част от екипите с програмисти
- Програмисти, които са и автори на техническа документация

# Откъде да започнете?

Опитайте се да изградите добри  
взаимоотношения  
Спечелете доверие



# Преди срещата

Планирайте достатъчно време за подготовка

Проучете детайлно клиентския сценарий

Съберете предварително техническа информация

Дефинирайте целите и очакванията си



# По време на срещата



Използвайте уменията си за активно слушане  
Задавайте отворени въпроси  
Деликатно контролирайте интервюто  
Перифразирайте информацията и я повторяйте отново на експерта  
Опитайте се да установите дали има места, където липсва информация  
Осигурете еднакво разбиране за резултатите от срещата

# Приключване на срещата

Благодарете за отделеното  
време

Планирайте допълнителни  
срещи





# След срещата

Прегледайте записките си

Разпишете уговорените  
следващи стъпки

Подгответе чернова на  
техническата документация

Комуникирайте резултатите от  
срещата

Насрочете следваща среща, ако  
се налага





# Няколко лесни правила, които е добре да спазвате

Слушайте с разбиране

Не говорете прекалено много

Проявете професионално отношение към писането,  
структурирането и дизайна на документацията

Кажете колко време ви трябва

Задържайте вниманието

Напишете си “домашното”

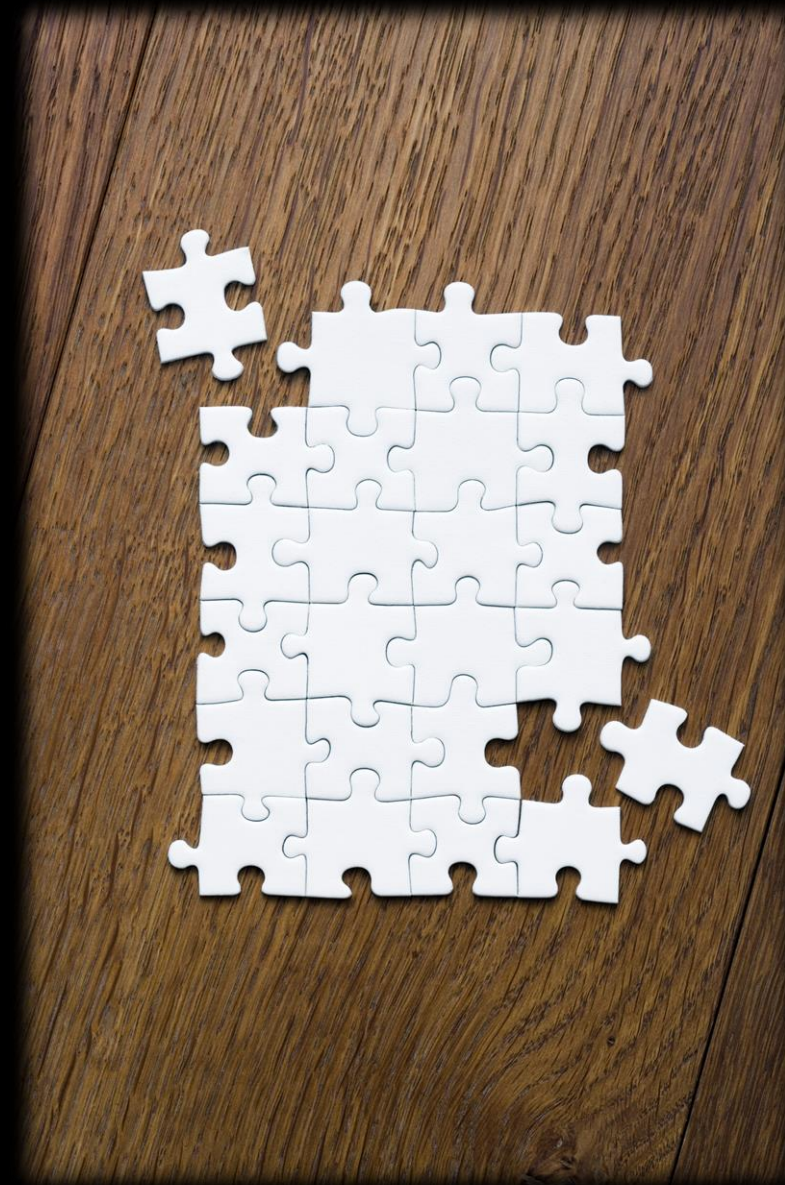
Забавлявайте се

И помните!

Team work makes the dream  
work!



# Въпроси?



# Полезна информация

[Technical Writing Foundations: Mastering the Art of the SME Interview](#)

[6 Steps for Amazing Interviews with Subject Matter Experts](#)

[Effective Interviewing of Subject Matter Experts](#)

[Interviewing Subject Matter Experts](#)

[How to Interview SMEs \(Subject Matter Experts\) When You're Not One Yourself](#)

# Упражнение

- Разгледайте [страницата на SAP за интерактивна документация за разрешаване на клиентски проблеми](#) и се опитайте да напишете структура /с основни опорни точки/ на документ, който би описал основните ѝ функционалности.
- Какви въпроси бихте задали на програмистите, които са писали кода?
- Каква допълнителна информация бихте потърсили, за да се справите със задачата?



# Домашна работа

Вие сте автор на техническа документация. Трябва да разработите документ на английски, в който се описва как да сглобите скрин с две чекмеджета MALM  
<https://ikeabg.azureedge.net/pdf/00103343.pdf>.

Документът трябва да съдържа:

- Първа част: уводна информация, предварителна подготовка, мерки за безопасност, необходими инструменти, използван речник
- Втора част: описание на стъпките
- Срок – 28.10.2022 г.
- Място – индивидуална папка в Google Drive

# План за работа

1. Съберете цялата налична информация:
  - Речник
  - Клипове
  - Отзиви на потребители
2. Разработете чернова на документа.
3. Представете своя готов документ в личната папка.
4. Редактирайте документа като приложите коментарите от обратната връзка.

# Тест за самоподготовка

[03\\_Жизнен цикъл на документацията 22/23 \(google.com\)](#) (отворен до 28.10.2022)



**Благодарим за вниманието!**