|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título componente** | **Rutas / Pasos** | | |
| **Título** |  | | |
| **Texto descriptivo** | Para realizar un manual de usuario, hay que tener en cuenta algunos consejos: | | |
| **Nomenclatura** | **Título (cuando aplique)** | **Texto** | **Imagen (obligatorio)** |
| 1 | Planificar | Planificar la información que se desea incluir, y enfocarse en que se está ayudando al usuario de manera objetiva; también se deben tener en cuenta qué otros recursos se ponen a disposición del usuario y quiénes son los responsables de elaborar el documento y su aprobación. |  |
| 2 | Seleccionar | Seleccionar el formato para crear el manual, puede ser, .doc, .txt, .html, .pdf, .csv, .xls, etc.; por lo general, la mayoría de manuales se imprimen pero es recomendable tener una versión electrónica en el sitio web, si no lo tiene, debe pensar en dónde puede alojar esta información, porque en la actualidad, la gran mayoría de personas acceden a la información desde su dispositivo móvil.  Tener en cuenta a los lectores, el tipo de población a la cual está dirigida la solución informática. |  |
| 3 | Crear | Crear el manual de usuario. Se deben escribir las instrucciones de forma clara y sencilla, evitando palabras muy técnicas, mostrando todo lo que el usuario necesita saber. El diseño debe ser amigable y tener ayudas visuales. |  |
| 4 | Probar | Probar el manual con personas que no conozcan el producto, con estas pruebas se puede enriquecer el manual; entrevistar a todos los desarrolladores, ellos conocen el producto mejor que nadie y pueden señalar las cosas que se pueden haber pasado por alto. |  |
| 5 | Mantener | Mantener la documentación actualizada; cuando se hagan modificaciones en el producto, es necesario tener todo actualizado. La documentación electrónica tiene una gran ventaja sobre la impresa, incluso los documentos de impresión pueden actualizarse para descargarlos del sitio web de la empresa. |  |