|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SCHEDA SITUAZIONI TIPO | SST-ICT-09 | PRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE - [e-CF B.5b] | **EQF 4** | Versione  1.1  22/04/16 |
| Produce documenti che descrivono prodotti, servizi, componenti o applicazioni conformi con i requisiti relativi alla documentazione. Seleziona lo stile e il  media appropriato per il materiale di presentazione. | | |

2 - DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

3 – DOCUMENTAZIONE DI PRODOTTO

1 - ORGANIZZAZIONE, PUBBLICAZIONE E REVISIONE

1.5 – REVISIONE

Revisionare la documentazione per aggiornarne i contenuti e la rappresentazione grafica e/o per adeguarla alla tecnologia dei media utilizzati.

3.4 – DOCUMENTAZIONE PER IL MARKETING

Produrre la documentazione necessaria al Marketing per la pubblicizzazione del prodotto, utilizzando i principali software applicativi, contribuendo anche alla redazione

della documentazione (es. presentazione multimediale)

inerente una demo del prodotto finale.

2.4 – DOCUMENTAZIONE PROTOTIPO

Contribuire alla realizzazione di un concept / prototipo del prodotto finale, producendo i documenti da integrare ad altre tipologie (Knowledge Base, multimedia, …) utili per le diverse categorie di soggetti coinvolti (Team di progetto, committenza, stakeolders).

1.4 – PUBBLICAZIONE

Pubblicare la documentazione sui principali media già individuati (carta, web, video, ecc.).

2.0 – SCENARIO

Redigere l’insieme di documenti utili a descrivere e a comunicare internamente e/o esternamente gli aspetti rilevanti (requisiti e specifiche, fasi, destinatari, strumenti, ecc.) di un progetto, durante l'intero ciclo di vita.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1 - RACCOLTA DATI** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |
| Raccogliere i dati/informazioni da includere nella documentazione relativa al progetto, interfacciandosi con il Team di sviluppo, nel rispetto della dovuta riservatezza.  Utilizzare i principali strumenti di acquisizione (scanner,  macchina fotografica, telecamera, ecc.). | | | |

|  |
| --- |
| **2.3 - KNOWLEDGE BASE** |
| Realizzare la Knowledge base, destinata al Team di progetto, e gestire l’inserimento dei dati / informazioni. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2 - DOCUMENTAZIONE TECNICA** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |
| Produrre la documentazione di progetto (manuale cartaceo, FAQ, ecc.), destinata al Team di progetto, utilizzando i principali software applicativi (Office Automation, Grafica, multimedialità, ecc.). | | | |

3.0 – SCENARIO

Realizzare l’insieme di documenti utili alla comprensione delle caratteristiche e funzionalità di un dato prodotto o servizio.

|  |
| --- |
| **3.3 – DOCUMENTAZIONE TECNICA** |
| Produrre la documentazione per il supporto tecnico, destinata ai tecnici (manuale cartaceo, video training, FAQ, Knowledge base, ecc.), utilizzando i principali software applicativi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2 – DOCUMENTAZIONE D’UTILIZZO** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |
| Produrre la documentazione per l'utilizzo del prodotto (manuale cartaceo, video training, FAQ, ecc.), destinata all'utente finale, utilizzando i principali software applicativi (Office Automation, Grafica, multimedialità, CMS, ecc.).. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1 – RACCOLTA DATI** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |

Raccogliere i dati/informazioni necessari alla stesura della documentazione di prodotto, tenendo conto delle indicazioni del produttore / committente, nel rispetto del copyright e della riservatezza. Utilizzare i principali strumenti di acquisizione (scanner, macchina fotografica, telecamera, ecc.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2 - ARCHIVIAZIONE** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |
| Archiviare e classificare i dati/informazioni secondo standard di denominazione e classificazione definiti internamente e/o dalle norme vigenti, garantendone l'integrità e la sicurezza. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 - ORGANIZZAZIONE** | | | |
| 🞎 N | 🞎 B | 🞎 I | 🞎 A |
| Organizzare il proprio lavoro secondo gli obiettivi e le tempistiche definite internamente al Team di redazione.  Utilizzare strumenti di Team collaboration per lo scambio dati/informazioni con i vari attori coinvolti. | | | |

1.3 – CREAZIONE TEMPLATES

Predisporre i templates necessari per la realizzazione della

documentazione, anche secondo le normative vigenti (es.

Direttiva Macchine, Accessibilità, ecc.) e le linee guida UNI.

1.0 – SCENARIO

Gestire la realizzazione, la gestione e l'archiviazione della documentazione richiesta, secondo modalità e specifiche definite. Pubblicare la documentazione sui media

individuati e revisionarla secondo necessità.