

Benutzerhandbuch [Produktname]

Jeden Text in [Klammern] ersetzen und diese grauen Hinweise zum Schluss löschen. Überschrift 1 ist ein Teil oder Kapitel, Überschrift 2 eine Aufgabe, Überschrift 3 ein Teil einer Aufgabe. Die Formatvorlagen behalten: Das Inhaltsverzeichnis unten entsteht aus ihnen.

Produkt und Version	[Produktname, Version, die das Handbuch beschreibt]
Handbuchversion und Datum	[1.0, Datum]
Geschrieben für	[Wer das Produkt nutzt und was diese Personen schon wissen]
Verantwortlich	[Ein Name und Team pro Kapitel oder einer für das ganze Handbuch]

Wichtige Hinweise

[Alles, was Daten oder Geld kosten oder jemanden verletzen kann, steht hier zuerst und noch einmal in der Aufgabe, in der es passiert. Den Teil löschen, wenn es nichts gibt.]

[Hinweis]

Inhalt

Wichtige Hinweise.....	1
1 Überblick.....	1
Was [Produkt] macht.....	1
Für wen dieses Handbuch ist.....	1
Was diese Version abdeckt.....	1
2 Einrichtung.....	2
Voraussetzungen.....	2
Konto, Rollen und Berechtigungen.....	2
Erste Anmeldung.....	2
3 [Kapitel: ein Arbeitsbereich, zum Beispiel Rechnungen].....	2
3.1 [Ziel, Verb zuerst: Unbezahlte Rechnung stornieren].....	2
3.2 [Ziel].....	2
4 Fehlerbehebung.....	2
5 Glossar.....	3
Anhang A Produktangaben.....	3
Änderungsliste.....	3

[Das Inhaltsverzeichnis ist ein Feld aus den Überschriften. Nach dem Ändern von Überschriften mit Rechtsklick „Felder aktualisieren“ (Word) oder „Verzeichnis aktualisieren“ (LibreOffice) wählen.]

1 Überblick

Was [Produkt] macht

[Zwei, drei Sätze: welche Arbeit das Produkt für wen erledigt.]

Für wen dieses Handbuch ist

[Rollen, die es nutzen. Was sie nicht wissen müssen.]

Was diese Version abdeckt

[Produktversion, die beschrieben und die ausgelassenen Teile.]

[Den Überblick zuletzt schreiben, wenn die Aufgaben fertig sind.]

2 Einrichtung

Voraussetzungen

[Browser oder Betriebssystem, Hardware, Netzwerk, was installiert werden muss.]

Konto, Rollen und Berechtigungen

Rolle	Was sie darf
[]	[]
[]	[]

Erste Anmeldung

[Was ein neues Konto braucht, in nummerierten Schritten, geschrieben wie eine Aufgabe unten.]

[Optional, für ein physisches Produkt: Lieferumfang, Installation. Die Produktangaben stehen in Anhang A.]

3 [Kapitel: ein Arbeitsbereich, zum Beispiel Rechnungen]

[Ein Satz: was die Nutzerin oder der Nutzer in diesem Kapitel erledigt.]

3.1 [Ziel, Verb zuerst: Unbezahlte Rechnung stornieren]

[Diesen Aufgabenblock einmal pro Ziel kopieren. Jeder Titel in derselben Form.]

[Eine Zeile: wann man das tut.]

Bevor Sie beginnen

[Rolle oder Berechtigung, die nötigen Daten (zum Beispiel die Rechnungsnummer), der Zustand, in dem der Datensatz sein muss.]

Schritte

#	Schritt
1	[Erst der Ort, dann eine Aktion, genaue Beschriftungen fett: Geben Sie in [Feldname] die [Nummer] ein.] <i>[Screenshot nur, wo sich der Bildschirm ändert oder das Ziel schwer zu finden ist. Auf den Bereich zugeschnitten, eine Markierung auf dem Ziel.]</i>
2	[] <i>[Screenshot]</i>
3	[] <i>[Screenshot]</i>

Ergebnis

[Was man sieht, wenn es geklappt hat: die Meldung, der neue Status.]

Wenn es nicht klappt

[Die Fehlermeldung und ein Verweis auf ihren Eintrag unter Fehlerbehebung.]

3.2 [Ziel]

[Den Aufgabenblock oben kopieren.]

4 Fehlerbehebung

Symptom (die genaue	Ursache	Was zu tun ist
---------------------	---------	----------------

Meldung)		
[]	[]	[]
[]	[]	[]

5 Glossar

Begriff, wie er auf dem Bildschirm steht	Was er bedeutet
[]	[]
[]	[]

Anhang A Produktangaben

[Optional, für ein physisches Produkt; bei Software löschen. IEC/IEEE 82079-1:2019 führt diese Themen in Abschnitt 7, Inhalt der Gebrauchsinformation. Warnhinweise stehen außerdem unter Wichtige Hinweise und in der Aufgabe, in der die Gefahr auftritt.]

Bestimmungsgemäße Verwendung	[Wofür das Produkt gedacht ist und wofür nicht]
Warnhinweise	[Gefahr, was passieren kann, wie man sie vermeidet]
Modell- und Seriennummer	[Wo sie auf dem Produkt stehen]
Technische Daten	[Stromversorgung, Maße, Gewicht, Betriebsbedingungen]
Wartung	[Was der Nutzer reinigt, prüft oder tauscht, und wie oft]
Entsorgung	[Wie Produkt und Batterien entsorgt oder recycelt werden]
Kundendienst und Garantie	[Name, Anschrift und Kontakt des Herstellers; Garantiebedingungen]

Änderungsliste

Datum	Handbuchversion	Produktversion	Was sich geändert hat
[]	[]	[]	[]