



# Технология документирования **eWriting**

Описание продукта

**eWriting** — это технология быстрого и качественного документирования, позволяющая создавать документацию, удовлетворяющую мировым стандартам.

**eWriting** — это труд технических писателей, имеющих большой опыт работы в российских и иностранных компаниях.

**eWriting** — это проверенная на практике технология, позволяющая неподготовленным людям создавать пользовательскую, проектную и рекламную документацию высокого уровня.

**eWriting** — это шаблоны презентаций, White Papers, проектной документации, а также инструкции и шаблоны для создания справок.

---

# Содержание

---

<b>Основные принципы eWriting.....</b>	<b>4</b>
<b>На кого ориентирована технология eWriting .....</b>	<b>4</b>
<b>Почему выбирают eWriting.....</b>	<b>4</b>
<b>Описание технологии eWriting .....</b>	<b>5</b>
Руководство по установке и настройке.....	5
Руководство по использованию eWriting.....	5
Шаблоны пользовательской документации.....	6
Шаблоны рекламных материалов .....	6
Шаблоны проектной документации.....	7
Шаблоны ГОСТ-документации по ГОСТ19 .....	7
Шаблоны создания справок в RoboHELP в форматах WinHelp 4 и HTML Help .....	8
Шаблон презентации.....	8
Макросы eWriting .....	8
<b>Виды документов, которые позволяет создавать eWriting .....</b>	<b>9</b>
<b>Обзор технологического процесса .....</b>	<b>10</b>
<b>Использование технологии eWriting .....</b>	<b>11</b>

## Основные принципы eWriting

В основу технологии легли следующие принципы:

### **Все просто и ясно**

Любой разработчик или тестировщик, прочитав руководство по использованию технологии, сможет создавать руководства и инструкции, по качеству не уступающие составленным профессионалами.

### **Только известное программное обеспечение**

Например, при использовании FrameMaker или Illustrator можно получать документы высокого качества, но на освоение этих продуктов человеку, который с ними никогда не работал, потребуется время. Основным инструментом для написания документации по предлагаемой технологии является Microsoft Word. Этот продукт известен всем, и его освоение не потребует длительного времени.

### **Технология должна быть хорошо описана**

Технология включает руководство, подробно описывающее ее использование. В течение года технология тестировалась группой разработчиков. Если у разработчиков возникали какие-либо неясности, то они сразу же прояснялись в руководстве по использованию eWriting.

## На кого ориентирована технология eWriting

Изначально технология eWriting создавалась для применения в IT-компаниях. В частности, она содержит ГОСТ-шаблоны только для ГОСТ 19 (ГОСТ на разработку документации к программному обеспечению), а разделы шаблона на техническое задание (не ГОСТ) разработаны с учетом специфики разработки программного обеспечения. Других особенностей нет, поэтому технология является универсальной и может быть использована любыми компаниями, где требуется создание пользовательской, проектной и рекламной документации.

Ниже перечислены виды компаний, для которых технология eWriting будет особенно полезной:

### **Компании, не имеющие отдела документирования**

В таких компаниях пользовательская и проектная документация создается самими разработчиками. С приобретением eWriting ваши разработчики получают инструмент, с помощью которого они смогут создавать документацию на профессиональном уровне.

### **Компании, ведущие множество проектов**

В этом случае с приобретением eWriting вы получаете инструмент, с помощью которого вы сможете снизить трудозатраты на разработку документации и тем самым ускорить и удешевить процесс ее создания.

### **Компании, не имеющие корпоративных стандартов документирования**

Стандартизация деятельности необходима для уменьшения трудозатрат на всех этапах разработки продукции. Внедрение технологии eWriting может рассматриваться как создание корпоративных стандартов документирования.

### **Малые IT-компании**

Иногда руководители малых компаний (6-8 человек) не могут себе позволить привлечь технических писателей высокого класса для создания документации, а брать на работу посредственных документаторов просто не хотят. В этом случае внедрение eWriting — лучший выход.

## Почему выбирают eWriting

### **Качественная презентация продукта**

Продукт должен быть не только хорошо разработан, но и представлен. Качественный продукт с широкими функциональными возможностями может не найти своего потребителя на рынке из-за отсутствия хорошо оформленных проспектов, презентаций и руководств по использованию. eWriting решает эти проблемы.

**Низкая стоимость внедрения**

Привлекая специалистов для создания своей технологии документирования, компания потратит сумму, намного превышающую стоимость eWriting. Если даже вашу компанию не устроят стандарты, предложенные технологией, вы можете их адаптировать к особенностям вашего бизнеса, но затраты на адаптацию будут все равно ниже, чем если бы вы создавали подобную технологию с нуля.

**Снижение затрат на сопровождение проекта**

Вы можете снизить трудозатраты на техническую поддержку продукта, если изначально позаботитесь об информативной и читабельной пользовательской документации. Внедрение eWriting может решить и этот вопрос.

**Скорость внедрения**

По опыту использования технологии, разработчик через две недели знакомства с ней может создавать качественные документы.

**Простота**

Основу технологии составляют Microsoft Word и шаблоны, разработанные специалистами. Даже не имея большого опыта работы с Microsoft Word, вы сможете быстро научиться создавать хорошие документы.

## Описание технологии eWriting

Технология поставляется на CD и включает:

- Руководство по установке и настройке
- Руководство по использованию
- Шаблоны пользовательской документации
- Шаблоны рекламных материалов
- Шаблоны проектной документации
- Шаблоны проектной и пользовательской документации в соответствии с требованиями ГОСТ

---

**Примечание:** Макеты ГОСТ-шаблонов не содержат штампа. Используемые стили выбраны исходя из правил современной верстки и могут не полностью соответствовать стандартам ГОСТ.

---

- Шаблоны создания справок в RoboHELP в форматах WinHelp 4 и HTML Help
- Шаблон презентации
- Макросы eWriting

Дополнительно поставляются примеры руководств, созданных на основе шаблонов eWriting, и Unicode шрифты.

**Руководство по установке и настройке**

Руководство по установке и настройке включает описание программного обеспечения сторонних производителей, необходимого для полноценного функционирования технологического процесса eWriting и рекомендации по его настройке. Руководство также включает инструкции по адаптации шаблонов eWriting для использования в вашей компании и инструкции по установке и использованию шаблонов и макросов.

**Руководство по использованию eWriting**

Руководство по использованию eWriting содержит:

- Сведения о видах документов, которые позволяет создавать eWriting, и шаблонах eWriting
- Описание процесса создания печатных документов и справок
- Правила форматирования печатных документов и справок
- Таблицу официальных переводов Microsoft для названий элементов управления
- Таблицы параметров стилей, используемых в шаблонах технологии eWriting

Общий объем руководства — более 100 страниц. Это руководство может стать хорошей основой для создания корпоративных стандартов документирования в вашей компании.

### **Шаблоны пользовательской документации**

В таблице ниже представлены описания шаблонов eWriting для создания пользовательской документации.

#### ***Шаблоны руководств***

<b>ШАБЛОН</b>	<b>ПУТЬ НА CD</b>	<b>ОПИСАНИЕ</b>
ew_Book.dot	\Templates\Manuals	Упрощенный шаблон для создания руководства. Один шаблон на руководство.
ew_Cover.dot	\Templates\Manuals	Шаблон для создания обложки стандартного руководства.
ew_Chapter.dot	\Templates\Manuals	Шаблон для создания главы стандартного руководства.
ew_Appendix.dot	\Templates\Manuals	Шаблон для создания приложения стандартного руководства.

#### **Шаблоны рекламных материалов**

В таблице ниже представлены описания шаблонов eWriting для создания рекламных материалов.

#### ***Шаблоны рекламных материалов***

<b>ШАБЛОН</b>	<b>ПУТЬ НА CD</b>	<b>ОПИСАНИЕ</b>
ew_DataSheet.dot	\Templates\WhitePapers	Шаблон для создания краткого обзора на две страницы (Data Sheet).
ew_WhitePaper.dot	\Templates\WhitePapers	Шаблон для создания полного описания продукта (White Paper).

## Шаблоны проектной документации

В таблице ниже представлены описания шаблонов eWriting для создания проектной документации.

### Шаблоны проектной документации

ШАБЛОН	ПУТЬ НА CD	ОПИСАНИЕ
ew_Internal.dot	\Templates\Projects	Универсальный шаблон для создания внутренних технических документов. Этот шаблон может служить основой для создания других узконаправленных документов, например, шаблонов спецификаций, служебных записок, отчетов и т.д.
ew_ForPartners.dot	\Templates\Projects	Универсальный шаблон для создания внешних документов для клиентов, подрядчиков, партнеров и т.д. На основе этого шаблона вы можете создавать тендерные документы, отчеты, предложения о сотрудничестве и т.д.

## Шаблоны ГОСТ-документации по ГОСТ19

В таблице ниже представлены описания шаблонов eWriting для создания пользовательской и проектной документации по ГОСТ19.

### Шаблоны ГОСТ-документации по ГОСТ19

ШАБЛОН	ПУТЬ НА CD	ОПИСАНИЕ
ew_GOSTSpecification.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Технического задания по ГОСТ19.
ew_GOSTProgrammerGuide.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Руководства программиста по ГОСТ19.
ew_GOSTSysProgrammerGuide.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Руководства системного программиста по ГОСТ19.
ew_GOSTSystemDescription.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Описания системы по ГОСТ19.
ew_GOSTTechSupportGuide.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Руководства по техническому обслуживанию по ГОСТ19.
ew_GOSTTestMethodsAndPlan.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Программы и методики испытаний по ГОСТ19.

ШАБЛОН	ПУТЬ НА CD	ОПИСАНИЕ
ew_GOSTUsageDescription.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Описания применения системы по ГОСТ19.
ew_GOSTUserGuide.dot	\Templates\GOST	Шаблон для создания Руководства пользователя по ГОСТ19.

## Шаблоны создания справок в RoboHELP в форматах WinHelp 4 и HTML Help

В таблице ниже представлены описания шаблонов eWriting для создания справок в форматах WinHelp 4 и HTML Help с использованием RoboHELP.

### Шаблоны RoboHELP для создания справок

ШАБЛОН	ПУТЬ НА CD	ОПИСАНИЕ
WinHelp4\Robohelp.dot	\Templates\RoboHELP	Шаблон для создания справок в HLP-формате.
HTML Help Win98\ew_ForPartners.dot	\Templates\ RoboHELP	Шаблон для создания справок в CHM-формате.

### Шаблон презентации

В таблице ниже представлено описание шаблона eWriting для создания презентаций продуктов вашей компании.

### Шаблон презентации

ФАЙЛ	ОПИСАНИЕ
ew_Presentation.ppt	Шаблон-презентация для создания PPT-обзоров ваших продуктов. Для создания новой презентации файл ew_Presentation.ppt просто копируется с новым названием. Файл содержит титульный слайд, типовые слайды (списки, текст) и слайд с контактной информацией.

### Макросы eWriting

В таблице ниже представлены описания макросов eWriting.

### Макросы

МАКРОС	ШАБЛОН	ОПИСАНИЕ
Aaa_TableLinesAndBorder_Single	ew_FormatTables.dot	Форматирует выбранную таблицу документа, созданного на основе одного из шаблонов eWriting.
Aaa_TableLinesAndBorder_All	ew_FormatTables.dot	Форматирует все таблицы DOC-документа, созданного на основе одного из шаблонов eWriting.

МАКРОС	ШАБЛОН	ОПИСАНИЕ
Aaa_FormatHelpSource	ew_FormatHelpSource .dot	<p>Подготавливает документ для создания справки в формате HTML Help.</p> <p>Выполняет следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удаляет из документа все рисунки, отформатированные стилем <b>Рисунок</b>, и их надписи.</li> <li>- Форматирует все таблицы в соответствии с правилами форматирования таблиц для СНМ-справок.</li> </ul>

## Виды документов, которые позволяет создавать eWriting

eWriting позволяет создавать следующие документы:

- **Руководства**

Это руководства пользователя, руководства администратора и т.д. Поставляются вместе с продуктом. Эти документы создаются в Microsoft Word, а затем конвертируются в PDF-файл с помощью Adobe Acrobat.

Каждая глава, приложение, а также обложка создаются как отдельные файлы. Для создания обложки, глав и приложений используются специальные шаблоны. Главы, приложения и обложка собираются в единую книгу только при создании PDF-файла. Исключение составляют только руководства, составляемые на основе шаблона ew\_Book.dot или шаблонов ГОСТ-документации.

Технология подразумевает создание двух типов руководств — *Стандартного* и *Упрощенного*.

*Стандартное руководство* — это руководство, в котором каждая глава, приложение и обложка создаются как отдельные файлы. Обложка такого руководства создается на основе шаблона ew\_Cover.dot. Каждая глава создается на основе ew\_Chapter.dot. Приложения создаются на основе шаблона ew\_Appendix.dot. После создания всех глав, приложений и обложки каждый файл конвертируется в PDF. Руководство собирается в один файл в Adobe Acrobat. Стандартное руководство удовлетворяет всем правилам верстки пользовательской документации.

*Упрощенное руководство* — это руководство, которое создается в одном файле на основе шаблона ew\_Book.dot или шаблонов ГОСТ-документации. Поскольку Microsoft Word не всегда четко работает с границами разделов, нумерацией и прочими элементами верстки, этот шаблон использует такие элементы в ограниченном объеме, поэтому применять его для создания руководств не рекомендуется. Этот шаблон используется, когда заказчик требует предоставления документации в DOC-формате.

**Примечание:** Руководства в DOC-формате поставляются только по требованию заказчика и создаются только на основе шаблона ew\_Book.dot или шаблонов ГОСТ-документации. Правильность отображения документов Word зависит от настроек принтера, и поэтому ваши заказчики могут увидеть совсем не то форматирование, которое видите вы. Если ваш заказчик настаивает на передаче ему пользовательской документации в DOC-формате, всеми силами пытайтесь его переубедить.

- **Справки**

Поставляются вместе с продуктом в CHM-формате. Справки создаются из исходных руководств в RoboHELP Classic.

---

**Примечание:** Справки в HLP-формате создаются только по требованию заказчика.

---

- **Рекламные материалы**

Рекламные материалы — это обзорные листовки типа Data Sheet и White Paper, которые размещаются на сайте, предлагаются на выставках и рассылаются клиентам. Рекламные материалы создаются на основе шаблонов ew\_DataSheet.dot и ew\_WhitePaper.dot.

- **Проектные документы**

Это единственный вид документов, рассчитанный на технических специалистов, поэтому к нему предъявляются меньшие требования по стилю изложения. Единственное требование — форматирование текста с помощью встроенных стилей.

## Обзор технологического процесса

Технология eWriting содержит шаблоны для подготовки различных документов. Каждый шаблон содержит одинаковый набор стилей, но каждый стиль в конкретном шаблоне имеет свое форматирование. При форматировании документов вам следует использовать только стили шаблонов, а не форматировать текст вручную. Это обусловлено тем, что при копировании текста из документа, созданного на основе одного шаблона, в документ, созданный на основе другого, форматирование текста меняется в зависимости от стилей, использованных в шаблоне. Форматирование меняется некорректно, если вы форматируете документ вручную.

Почему важно использовать встроенные стили? Например, вы создаете спецификацию на продукт на основе шаблона ew\_Internal.dot. Стили этого шаблона отвечают требованиям подготовки проектных документов — строгость, плотность текста, нумерация разделов и т.д. Затем вы начинаете писать пользовательскую документацию на основе шаблона ew\_Book.dot. Фрагменты текста спецификации могут быть использованы в пользовательской документации. При копировании текста из одного документа в другой копируется текст и информация об используемых стилях, поэтому при вставке форматирование текста моментально меняется в соответствии со стилями целевого документа. Если же в спецификации использовалось какое-либо дополнительное абзацное или шрифтовое форматирование, то оно также копируется с текстом и накладывается на стили целевого документа, что может привести к нежелательным изменениям в верстке документа.

Второй пример. После подготовки печатного документа вы создаете на его основе справку. Форматирование справки сильно отличается от форматирования печатного документа. Если вы используете встроенные стили, то при копировании текста из печатного издания в справку в RoboHELP он мгновенно меняет форматирование. Если же текст отформатирован вручную, то вам придется опять же вручную править его форматирование в RoboHELP. При этом трудозатраты утраиваются.

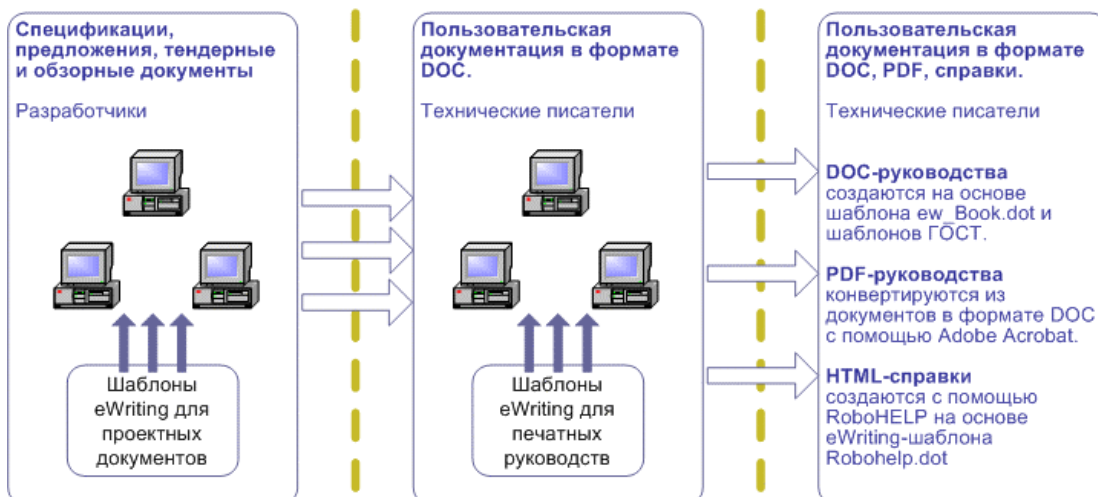
---

**Совет:** Для форматирования текста используйте только встроенные стили шаблонов eWriting, а не меняйте его вручную.

---

*Пользовательские документы* — руководства и справки, входящие в пакет поставки программного обеспечения. На рисунке ниже показана схема создания пользовательских документов.

## Создание документов



### Технологический процесс создания пользовательских документов

Источниками для создания пользовательских документов являются спецификации к продукту, предложения и т.д. Если этих документов нет, то текст создается вручную на основе одного из шаблонов eWriting для пользовательской документации. Перед вводом текста настоятельно рекомендуется продумать и изложить структуру документа настолько детально, насколько это возможно.

После создания документа в Microsoft Word в формате DOC вы либо конвертируете его в PDF-файл, используя Adobe Acrobat, либо создаете справку, используя RoboHELP.

Процесс создания пользовательских документов состоит из следующих стадий:

- Анализ источников информации
- Создание структуры документа
- Написание DOC-документа
- Получение конечных документов:
  - Конвертирование в PDF-файл  
Или/ И
  - Создание CHM-справки

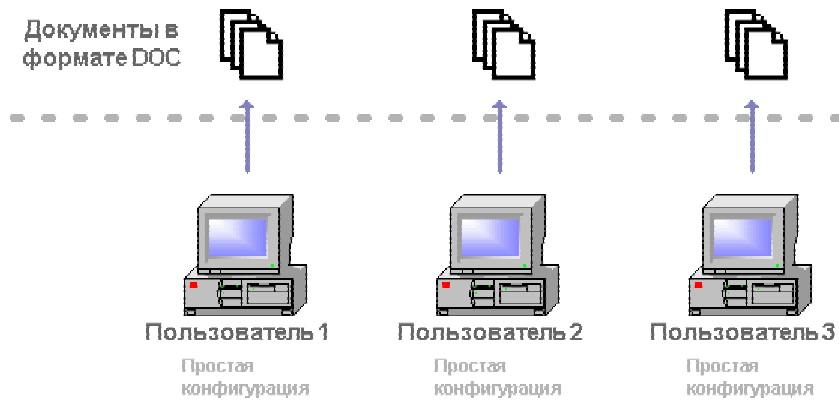
## Использование технологии eWriting

Этот раздел рассчитан на компании, в которых нет отдела документирования или количество документаторов ограничено.

eWriting — это гибкая технология. Вы можете использовать все ее возможности, но это потребует от вас некоторых специальных знаний (владение Adobe Acrobat для создания PDF-файлов документации и RoboHELP Office для создания справок) или использовать ее в ограниченном виде, где необходимо только хорошее знание Microsoft Word.

До начала использования вам необходимо определить — что вы хотите получить на выходе. Если вам достаточно иметь качественные руководства в DOC-формате, то у всех пользователей, участвующих в процессе написания документации, должны быть установлены следующие продукты (*простая конфигурация*):

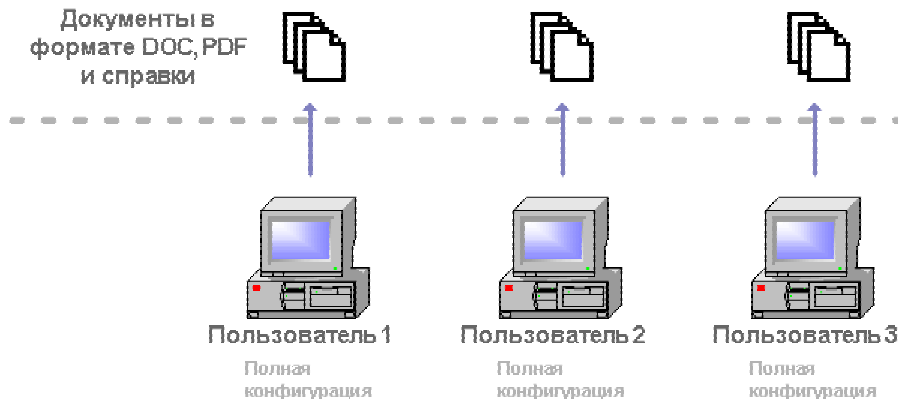
- Microsoft Word 2000
- Adobe Photoshop 5.0-6.0 (или любая другая программа для снятия экранов, позволяющая сохранять рисунки в GIF-формате).
- Полный набор шаблонов eWriting



**На каждой рабочей станции установлена eWriting в простой конфигурации**

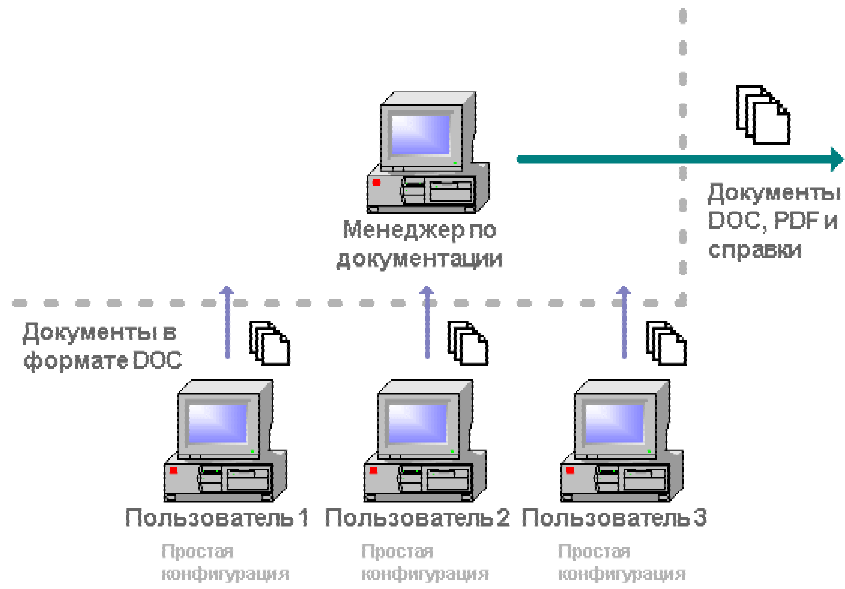
Если вы хотите также получать PDF-документы и справки для ваших продуктов, то вам необходимо дополнительно установить следующие продукты, перечисленные ниже (*полная конфигурация*), на все станции пользователей, создающих документацию и справки:

- Adobe Acrobat 5.0 (для получения PDF-документов)
- RoboHeLP Office 8.0/9.0 (для создания справок)
- Microsoft PowerPoint 2000 (для создания презентаций)
- Microsoft Visio 2000/2002 (для создания диаграмм и схем)
- Набор Unicode шрифтов



**На каждой рабочей станции установлена eWriting в полной конфигурации**

Возможно распределение обязанностей. Например, на рабочих станциях всех пользователей, участвующих в процессе создания документации, устанавливается eWriting в простой конфигурации и только у одного пользователя, который будет создавать из исходных DOC-файлов PDF-файлы и справки, устанавливается eWriting в полной конфигурации. Возможно также выделение пользователя, создающего рекламные материалы.



**Пример распределения обязанностей**

# eWriting

**Технология документирования eWriting**

URL: <http://www.ewriting.narod.ru>

Email: [ewriting@narod.ru](mailto:ewriting@narod.ru)

© 2003 WebWriter