Definindo escopo do documento

Considerações Inicias

A definição do escopo do documento é feita através dos seguintes fatores:

- **Livro/capítulo que ele está localizado;**
- **Título da página;**
- **Público alvo;**
- Tipo de documento;

Livro/capítulo que ele está localizado

Ao iniciarmos o processo de documentação, devemos levar em consideração o livro ou capítulo em que o documento estará localizado, de maneira que a página após criada faça sentido no contexto inserido. **As estruturas de livros e capítulos devem seguir uma "história"**, de modo que as etapas iniciais do processo estejam posicionadas antes da etapa principal ou finalização do processo.

Por exemplo, ao adicionar um documento falando sobre um **pré-requisito** de algum processo, é interessante que este documento seja ordenado de modo que **seja a primeira página do livro ou capítulo que está contido**. E caso o documento esteja definido como "pré-requisito", **não é interessante que sejam documentadas etapas do processo principal nesta página**, mas sim, apenas as etapas que estão antes do processo descrito no livro/capítulo.

Em uma situação onde o documento em questão é uma **definição de processo**, a página deve conter os itens abordados no processo, suas respectivas explicações e como o processo deve se comportar, informando **o que cada etapa significa**, **o que deve ser levado em consideração, o motivo de tal etapa, etc**. Essas definições devem ser claras e precisas, para que sirva de base para a construção de outros documentos à partir daquele. Como por exemplo, a construção de exemplos ou guias sobre o processo definido.

Outro exemplo, é um documento do tipo **roteiro/guia/passo-a-passo** de como realizar algum processo. Neste tipo de documento, **não é interessante que estejam definições, ou explicações de como o processo deve funcionar**. Em documentos desse tipo, **devem ser detalhadas as etapas do processo e as questões pertinentes à cada passo**, documentando

desde a etapa inicial ou pré-requisito (caso exista), até a conclusão do processo.

Título da página

Em qualquer página adicionada, é importante que o título seja fiel ao conteúdo descrito no documento. Isso faz com que a biblioteca tenha um bom nível de confiabilidade, fazendo com que, quando outro usuário buscar por alguma informação, os títulos das páginas possam ser um bom filtro para identificar onde localizar a informação desejada.

> Não é interessante que em uma página onde o título é "**Instalação da ferramenta X**", estejam descritas informações de como utilizar a ferramenta ou o motivo de utilizar tal ferramenta.

> No caso acima citado, seria interessante possuir um capítulo contendo duas ou três páginas para o conteúdo, dividindo da seguinte maneira:
> **Capítulo: Ferramenta X**
> **Páginas: Apresentação da ferramenta; Instalação e Configuração; Dicas e atalhos;**

Público alvo

Na criação de documentos, outro tópico de extrema relevância é o público à que o documento está destinado. Por se tratar de uma plataforma onde diversos setores possuem acesso, e dentro desses setores podem existir desde **pessoas que não conhecem o processo documentado** à **pessoas que dominam completamente o mesmo processo**. Deve-se levar em consideração que todos, à partir do processo documentado, consigam entender ou pelo menos assimilar do que se trata.

Entre os objetivos da documentação, um deles é a possibilidade de **iniciar novos colaboradores aos processos (sejam internos ou do sistema)**, para que formem um entendimento das rotinas e de como elas devem funcionar. Por isso, ao criar um documento, não poupe detalhes.

Ao avançar na documentação, **caso observe que o conteúdo está muito denso** (ou seja, possui um nível de detalhamento excessivamente alto). Verifique a possibilidade de **dividir o documento em duas ou mais páginas** para que fique mais fácil a "digestão" das informações pelas pessoas que consultarão o documento posteriormente. Podendo criar **uma página com informações mais básicas do processo** e **outra com uma visão mais ampla e generalizada** .

> Para isso, utilize de callouts informativas com descrições do tipo "Caso você não saiba como realizar tal ação, clique aqui" ou "Para maiores informações sobre determinada etapa, consulte tal página"

Revision #18
Created 11 February 2021 14:09:02
Updated 15 March 2021 14:38:56