# 文稿准备

明确用途、资料与责任人

## 先确认读者

这份指南以帮助中心文稿为例。起草前写明读者正在完成什么任务、已经知道什么，以及读完后应采取的行动。一个文稿只解决一个主要问题。

## 整理来源

收集产品说明、操作截图和已经确认的常见问题。为每项资料保留来源与更新时间；尚未核实的信息标为待确认，避免直接写成事实。

## 交给审阅人

按任务顺序组织标题，先写结论，再补操作步骤与例子。完成初稿后同时交付源文稿和待确认清单，方便审阅人定位需要决策的内容。

| 准备项 | 交付要求 |
| --- | --- |
| **文稿用途** | 说明用户任务与使用场景 |
| **来源资料** | 记录链接、负责人和更新时间 |
| **结构草稿** | 列出标题、步骤与一个完整示例 |
| **待确认事项** | 标注问题、确认人和截止日期 |

# 审阅与修改

先核对内容，再检查版式

## 按读者的路径检查

先从头完成一次文稿描述的操作，确认步骤没有跳跃。逐项检查数字、术语、链接和图片说明；存在分歧时回到资料来源核对。

## 集中处理反馈

在同一份源文稿中修改，避免多人分别维护最终版。将反馈区分为事实错误、理解障碍与风格建议，优先解决前两类，并记录未采纳建议的原因。

## 重新导出复核

修改后重新生成 PDF，核对跨页表格、标题与正文的衔接、图片位置及页码。旧的预览不能证明新文稿的导出效果。

| 审阅项 | 通过条件 |
| --- | --- |
| **内容与数据** | 能够追溯到已确认的来源 |
| **操作步骤** | 按顺序执行可得到预期结果 |
| **表格与图片** | 无缺行、遮挡或不可读的标注 |
| **审阅结论** | 负责人确认版本与遗留事项 |

# 发布与归档

交付统一版本，保留可编辑来源

## 发布前确认

核对文稿标题、版本号和最后确认人。阅读版与源文稿使用同一版本号；下载入口指向本次验收的文件，避免继续引用旧附件。

## 建立归档记录

将可编辑源文件、PDF 与修改记录放在同一项目目录。文件名包含主题和版本号，修改记录写明变化内容、发布日期与负责人，便于下一位维护者接手。

## 安排下次复查

上线后收集读者遇到的问题。产品操作发生变化时及时更新说明；定期检查失效链接和过时截图，并在更新后再次核对导出文件。

| 归档内容 | 示例文件 |
| --- | --- |
| **可编辑文稿** | help-export-v1.0.docx |
| **阅读与分享版** | help-export-v1.0.pdf |
| **修改记录** | CHANGELOG.md |
| **维护责任** | 内容负责人 · 每季度复查 |