

# Pagbuo ng Manwal



# Aktibity

- Gunitain ang isang palabas na nagbebenta at nagpapaliwanang kung paano gamitin ang mga produkto nila ( halimbawa: Home TV shopping).
- Magtala ng isang produkto at ilista ang mga paraan kung paano ito gamitin, at ang mga natatangi nitong katangian na wala sa ibang produkto.

# Manwal

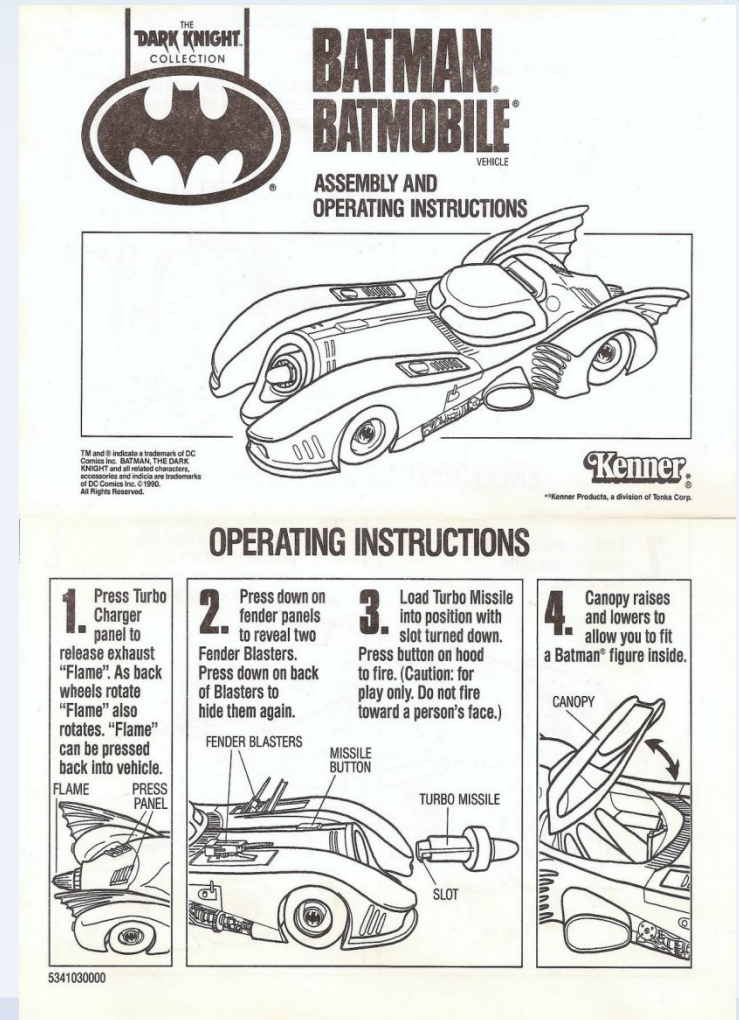
- Ang manwal ay ang mga pasulat na gabay o reperensiyang material na ginagamit sa pagsasanay, pag-oorganisa ng mga gawain sa trabaho, pagbuo ng mga mekanismo, pagpapatakbo ng mga makinarya, pagseserbisyo ng mga produkto o pagkukumpuni ng mga produkto.

Ang manwal ay nagtturo sa isang tao kung paano gagamitin o gagawin ang isang bagay. Higit na komprehensibo at malawak ang saklaw nito kaysa sa instruksiyon. Ang manwal ay nagiging gabay ng mga panuto para sa mga komplikadong gawain tulad ng pagsasaayos ng kompleks na kagamitan

# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 1. Manwal na Pagbuo (Assembly Manual)

para sa konstruksiyon o pagbuo ng isang gamit, alignment, calibration, testing at adjusting ng mekanismo



# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 2. Manwal para sa Gumagamit o Gabay sa Paggamit (Users Manual/ Owners Manual)

naglalaman ng mekanismo, routine maintenance o regular na pangangalaga at pagsasaayos ng kagamitan



# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 3. Manwal na Operasyonal (Operational Manual)

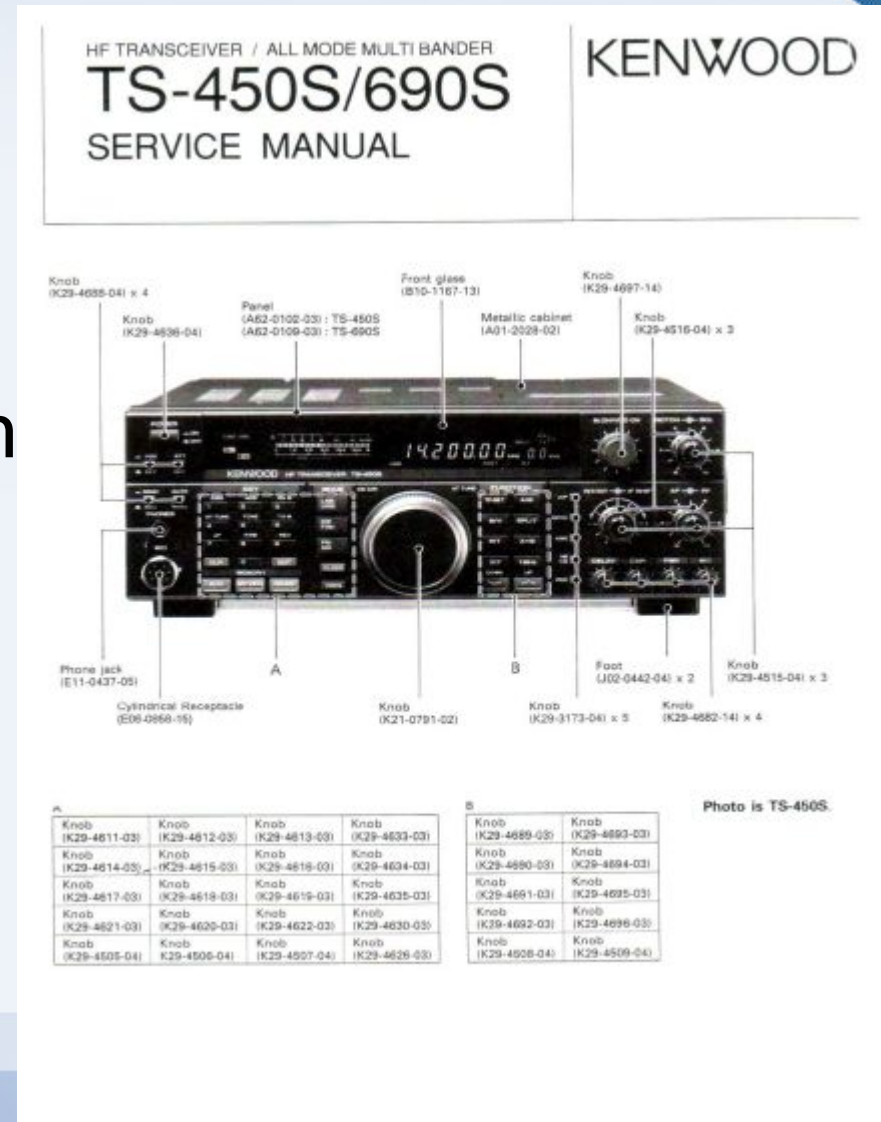
kung paano gamitin ang mekanismo at kaunting maintenance



# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 4. Manwal- Serbisyo (Service Manual)

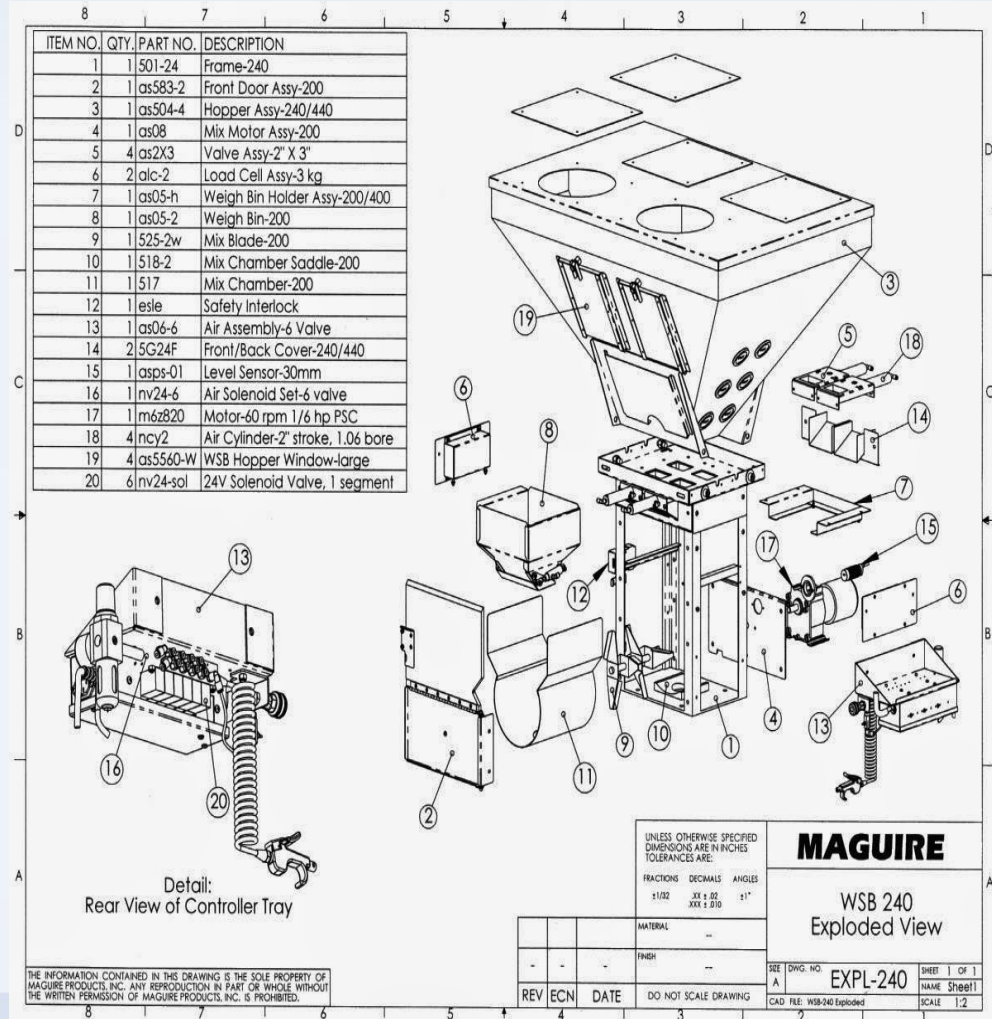
routine maintenance ng mekanismo, troubleshooting testing, pag-aayos ng sira o pagpapalit ng depektibong bahagi.



# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 5. Teknikal na Manwal (Technical Manual)

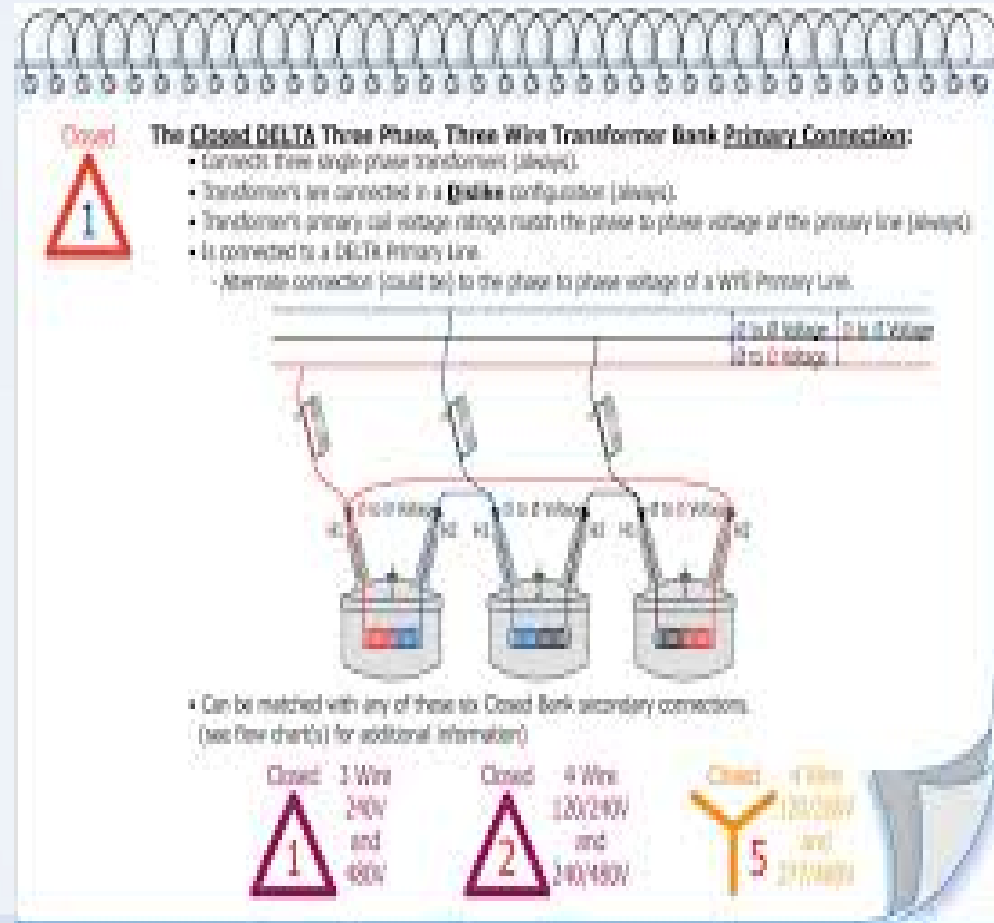
nagtataglay ng espesipikasyon ng mga bahagi, operasyon, calibration, alignment, diagnosis at pagbuo.



# Iba't Ibang Uri ng Manwal Ayon sa Gamit

## 6. Manwal para sa Pagsasanay (Training Manual)

ginagamit sa mga programang pampagsasanay ng mga partikular na mga grupo or indibidwal



# Komponent ng Manwal

1. Tiyak na depenisyon
2. Deskripsyon ng mga mekanismo
3. Sunod-sunod na haknbang o  
instruksiyon; at/o
4. Pagsusuri ng mga proseso

# Disenyo

1. Madling basahin at madaling sundan ang mga panuto.
2. May kaakit - akit na disenyo.
3. May mga ilustrasyon upang palawakin ang pag-uanawa ng mambabasa.
4. Mga gamit na reperensya sa hinaharap.
5. Naglalaman ng tungkol sa mga paksa, gawain, pamamaraan, at iba pang impormasyon nakaayos sa lohikal at pagkakasunod sunod.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

## **1. Pabalat na Pahina**

Kailanangang may malinaw na pamagat. Ang pamagat ay sumasagot sa tanong na, “tungkol saan ang manwal na ito?” o “ano ang nilalaman ng manwal?”.

Ang pamagat ay maaring may disenyo na angkop sa larangang paggagamitan nito.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

## 2. Talaan ng Nilalaman

Dito itinatala ang mga pahina at ang pagkasunod sunod ng mga gawain sa loob ng manwal. Mabisa itong kasangkapan pang madaling mahanap ng isang mambabasa ang pahina ng paksang kanyang hinahanap, at makaktulong sa kanya upang maisagawa ng mabuti ang anumang bagay o proseso na kailangan niyang isaayos.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

## 3. **Introduksiyon**

Nagpapaliwanag tungkol sa Ano-Paano-Sino. Ano ang nilalaman ng manwal o tungkol saan ang manwal? Paano gamitin ang manwal? Sino ang gagamit o para kinino ang manwal?

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

## 4. Navigational tips

pahina ng mga biswal na simbolo na magagamit upang unawain ang mga bahagi ng manwal.

### a. Gamit at tungkulin

dito nakalahad kung paano ginagamit o saan ginamit ang isang bagay.

- **Saklaw** – Dito nakasulat kung ano lamang ang mga paksang tatalakayin sa manwal, partikular sa mga gamit at tungkulin.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

Naglalagay rin dito ng mungkahi kung saan maaaring pumunta o tumawag kung ang isang problema ay hindi na sakop ng manwal

- **Takdang Gamit-** dito isa-isang nakalahad ang mga gamit o usage ng isang bagay.
- **Deskripsyon-** dito inilalarawan ang bawat bahagi ng bagay at kadalasang karugtong ito ng mga takdang gamit.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

- **Espesipikasyon** - dito iniisa-isa ang mga katangian ng gamit at gayundin kng may espesyal na mga katangian ang mga ito na wala sa ibang kagamitan.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

## b. Prinsipyo ng Operasyon

- Binabanggit dito kung ano ang disensyo at kung bakit ito ididisenyo nang gayon. Kung may iba't ibang opearasyon para sa bawat bahagi ng kagamtan, iniisa-isa itong ilarawan.
- **Introduksyon-** ipinapakilala nito kung ano ang katawagan sa gamit o instromento. Inuulit at binibigyan-diin din ang mga takdang gamit nito.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

- **Teoretikal na Kaligiran-** isinasaad ang mga pinagbatayang teorya at mga pag-aaral na naging dahilan sa pagkakabuo ng gamit o instrumento.
- **Pag susuri ng datos-** dito nilalagay ang pag susuri o analisis ng mga datos na pinag aralan sa pag buo at produksiyon ng gamit o isntrumento. Ito ay nagiging patunay na ang gamit o instrumento ay dumaan sa masusing pag aaral.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

**c. Instruksiyon Sa Operasyon-** dito inilalagay ang sinusunod na mga panuto at pamamaraan sa pag gamit ng mga bagay o kung paano gagamitin o paaandarin ang mga ito

- **Ang Gumagamit-** dito nilalarawan kung sino ang mga maaring gumamit ng instrumento. Gayundin, nag bibigay ito ng paalala para sa kanila ka ugnay sa pag gamit at pangangalaga nito

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

- **Mga Kontrol At Indikasyon** – sa bahaging ito ay may guhit, ilustrasyon o larawan ng mga kontrol na pinipindot o ginagalaw upang magamit ang instrumento. Nilalagyan din ng pangalan at palianag ang mga simbolo sa mga kontrol at pinapaliwanag ang mahahalagang indikasyon tulad ng mga kulay ng ilaw na makikita depende sa sitwasyon

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

- **Mga Hakbang Sa Pag Gamit-** isa isang nakalahad kung paano gamitin ang bawat bahagi ng gamit o instrumento. Ipinapaliwanag din dito ang mga prosesong kinakailangan sundin upang maisawaga ang tungkulin ng instrumento. Nag bibigay rin ang mga susing salita na kailangang hanapin upang maisagawa ang mahalagang gamit nito.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

**d. Serbisyo at pagmementena-** dito nakasulat ang mga pamamaraan ng pag sasaayos ng gamit o instrumento kung sakaling mag karoon ng di-inaasahan prolema sa pag gamit dito. Nakalagay rin dito kung saan ang mga lugar o opisinang maaaring puntahan upang ipagawa o mapangalagaan sa maintenance ang o instrumento.

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

- **Karaniwang Prolema-** dito iniisa-isang ilahad ang mga posibleng maranasang problema ng gamit o instrumento at ang mga posibleng dahilan kung bakit umusbong ang mga problemang ito. Halibawa mali o d maingat na pag gamit ng taong gumagamit
- **Simpleng Solusyon** - dito nag bibigay ng mga mungkahing solusyon sa mga karaniawang problemang nararanasan ng gamit o instrumento at mga solusyong maaari at

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

kayang gawin ng *user* nang hindi na kailangang pumunta sa opisina ng nag seserbisyo.

5. **Apendiks-** ito ang mga kalakip na dokumentong may kaugnayan sa kabuuan ng nilalaman ng manwal .

a. **Glosaryo para sa mga termino-** nalatala ng paalpabeto ang mga termino ng mga bagay, proseso, gamit ng instrumento, at mga kahulugan nito .

# Balangkas ng isang Manwal o Gabay sa Paggamit

b. **Talahanayang reperensiya-** nasa anyong talahanayan o table ang mga reperensiyang ginamit sa pag susuri ng datos o sa alin mang bahagi ng papel o manwal

6. **Bibliyograpiya-** paalpabetong talaan ng mga reperensya o mga binasan dokumento, lumilitaw o na babanggit man ang mga ito sa mismong papel ng mga manwal o hindi.

# Mga Payo Sa Pagsulat ng manwal

1. Gumamit ng mga payak na salita. Iwasan ang mga *jargon* o teknikal na salita, malibang kung sadyang kinakailangan. Ipaliwanag teknikal sa salita sa unang beses na gagamitin ito.
2. Buuin ang mga akronim sa unang banggit.
3. Maging konsistent sa paggamit ng terminolohiya, tono, at estilo ng pagsulat.
4. Gumamit ng maiikling pangungusap at pararila

# Mga Payo Sa Pagsulat ng manual

5. Gumamit ng numbered lists
6. Gumamit na ilustrasyon(larawan,grap, flowchart, o screen display) kung angkop sa tinatalakay na konsepto at para sa pag papadali sa pag unawa. Dapat laging malapit ang posisyon ng mga biswal na elemento sa inilalarawan teksto.
7. Tignan at rebisahin ang mga posibleng mali sa ispeleng at gramatika

# Aktibity

Bumuo ng grupog binubuo ng apat hangganag limang miyembro. Lumikha ng lima hanggang sampung paalala tungkol sa tamang paggamit ng isang flatscreen na telebisyon- mula sa pagbubkas hanggang sa pangangalaga rito. Ipresenta sa klase sa loob ng limang minuto.