Brief i checklista strony internetowej

Wypełnijmy te informacje przed projektem. Nie musisz znać odpowiedzi na każde pytanie — ustalimy je wspólnie.

1. Firma i cel

- Nazwa firmy / marki: _____
- Czym zajmuje się firma? _____
- Główny cel: [ ] telefon [ ] zapytania [ ] rezerwacje [ ] prezentacja oferty [ ] inny: _____
- Idealny klient: _____
- Obszar działania / miejscowości: _____

2. Oferta i treści

- Usługi lub produkty do pokazania: _____
- Najważniejsze usługi: _____
- Czy pokazujemy ceny? _____
- Co wyróżnia firmę? _____
- Opinie, certyfikaty, doświadczenie lub realizacje: _____
- Teksty: [ ] klient dostarcza [ ] proszę o osobną wycenę redakcji
- Zdjęcia i logo: [ ] klient dostarcza [ ] potrzebna pomoc

3. Struktura i funkcje

- Zakładki: [ ] Start [ ] Oferta [ ] O firmie [ ] Realizacje [ ] Opinie [ ] Kontakt [ ] inne: _____
- Elementy: [ ] formularz [ ] mapa [ ] galeria [ ] blog [ ] rezerwacje [ ] sklep [ ] języki
- Linki / integracje (media społecznościowe, mapa, rezerwacje): _____
- Czy klient chce samodzielnie zmieniać treści? [ ] tak [ ] nie [ ] do ustalenia

4. Kierunek wizualny

- Trzy słowa opisujące stronę: _____
- Kolory preferowane / których unikać: _____
- Przykładowe strony i co się w nich podoba: _____
- Styl: [ ] prosty [ ] elegancki [ ] nowoczesny [ ] naturalny [ ] odważny [ ] inny: ____
- Czy istnieje logo / księga znaku / fonty? _____

5. Materiały do przekazania

Materiał	Jest	Uwagi
Logo w dobrej jakości	[ ]	
Teksty i opisy usług	[ ]	
Zdjęcia z prawem do publikacji	[ ]	
Dane kontaktowe i godziny pracy	[ ]	
Adres i mapa	[ ]	
Opinie / realizacje / zgody	[ ]	
Dostępy do domeny / hostingu	[ ]	

6. Ustalenia przed startem

- Pakiet / zakres: _____
- Cena i sposób rozliczenia: _____
- Termin i data przekazania materiałów: _____
- Liczba rund poprawek: _____
- Kto rejestruje i opłaca domenę / hosting: _____
- Osoba zatwierdzająca i adres e-mail do akceptacji: _____

Materiały powinny być przekazane z prawem do użycia. Dostępów do kont nie przesyłaj w otwartej wiadomości. Najlepiej zaprosić wykonawcę jako użytkownika, a po zakończeniu zmienić hasło lub uprawnienia.

7. Notatki i następny krok

- Osoba kontaktowa po stronie firmy: _____
- Co klient prześle jako pierwsze i do kiedy: _____
- Dodatkowe ustalenia: _____
- _____