profaj

FORM

Web Sitesi Brief Formu

Yeni ya da yenilenecek siteniz için hedefi, sayfa yapısını, işlevleri ve takvimi tek formda toplayın.

NASIL KULLANILIR

1. **Hedefi netleştirin**
   Siteden ne beklediğinizi ve başarıyı nasıl ölçeceğinizi yazın.
2. **Sayfaları ve işlevleri listeleyin**
   İçeriğin kimde olduğunu belirtin.
3. **Takvimi ve kararı yazın**
   Yayın tarihi, bütçe aralığı ve karar vericiyi ekleyin.

BÖLÜM 1

Proje ve hedef

Web sitesi projesinin en pahalı hatası, hedef netleşmeden tasarıma başlamaktır. Önce siteden ne beklediğinizi yazın.

PROJE TÜRÜ

☐ Yeni site ☐ Mevcut siteyi yenileme ☐ Çok dilli site ☐ E-ticaret sitesi
☐ Kurumsal tanıtım sitesi ☐ Açılış sayfası

MARKA VE İLETİŞİM KİŞİSİ Ad, unvan, telefon

MEVCUT SİTE ADRESİ Varsa bağlantı

SİTENİN ANA AMACI Satış, talep, güven, bilgi...

BAŞARI GÖSTERGESİ Form sayısı, sipariş, arama...

MEVCUT SİTEDE NEYİ BEĞENMİYORSUNUZ Somut örnek verin: sayfa, ifade, görünüm

YENİ SİTENİN MÜŞTERİYE SÖYLEMESİ GEREKEN TEK ŞEY Ziyaretçi ilk 5 saniyede ne anlamalı

HEDEF ZİYARETÇİ Kim, hangi cihazdan geliyor

RAKİP VE ÖRNEK SİTELER Beğendiğiniz üç site ve nedeni

BÖLÜM 2

Sayfa yapısı ve içerik

Sitede olması gereken sayfaları yazın. İçeriğin kimde olduğunu belirtin: bu bilgi takvimi en çok etkileyen şeydir.

Sayfa	Amacı	Ana içerik	İçerik kimde

İÇERİK DURUMU

☐ Metinler hazır ☐ Metinleri sizinle birlikte yazalım ☐ Görseller hazır
☐ Fotoğraf çekimi gerekli ☐ Video var

ÇOK DİLLİ İHTİYAÇ Hangi diller, çeviriyi kim yapacak

BÖLÜM 3

İşlevler ve teknik

SİTEDE OLMASI GEREKEN İŞLEVLER

☐ İletişim formu ☐ Randevu ☐ Ürün kataloğu ☐ Online satış ☐ Üyelik girişi ☐ Blog
☐ Çok dil ☐ Canlı destek ☐ Harita ☐ Teklif formu

BAĞLANACAK SİSTEMLER CRM, e-posta aracı, muhasebe, stok

ÖDEME VE KARGO E-ticaret varsa yöntemler

ALAN ADI VE BARINDIRMA Kimin adına, nerede

SİTENİN YÖNETİMİ İçeriği kim güncelleyecek

Tasarım yönü

MARKA KİMLİĞİ DOSYALARI Logo, renk, yazı tipi nerede

GÖRSEL TON Ciddi, sıcak, sade, cesur...

HIZ VE ERİŞİM BEKLENTİSİ

☐ Telefonda hızlı açılmalı ☐ Erişilebilirlik gerekli ☐ Yüksek ziyaretçi bekleniyor

SEVMEDİĞİNİZ TASARIM ÖRNEKLERİ Kaçınılacak şeyler

BÖLÜM 4

Arama motoru, yasal konular ve takvim

Arama motoru ve taşıma

Madde	Durum	Not
Mevcut sitenin arama motorundaki sayfaları korunacak Adres değişirse yönlendirme gerekir	☐ Evet ☐ Kısmen ☐ Hayır	
Anahtar kelime çalışması istiyor musunuz Sayfa metinleri ona göre yazılır	☐ Evet ☐ Kısmen ☐ Hayır	
Analitik ve reklam etiketleri taşınacak Mevcut kurulumun listesi	☐ Evet ☐ Kısmen ☐ Hayır	

Yasal ve güvenlik

- Gizlilik, çerez ve aydınlatma metinleri. Metinler için hukuk danışmanınıza danışın.
- Kişisel veri toplayan formlar ve saklama süresi. Hukuk danışmanınıza danışın.
- Görsel, yazı tipi ve içerik kullanım hakları. Hukuk danışmanınıza danışın.

Takvim ve karar

İSTENEN YAYIN TARİHİ Bu tarihin nedeni varsa yazın

KARAR VEREN KİŞİ YA DA KİŞİLER Ad ve unvan

BÜTÇE ARALIĞI Sizin belirlediğiniz çerçeve

YAYIN SONRASI DESTEK Bakım, güncelleme, raporlama

EKLEMEK İSTEDİKLERİNİZ

PROFAJ İLE

Doldurduktan sonra birlikte bakalım

Brief'inizi birlikte inceleyelim, site yapısını ve proje takvimini netleştirelim.

Bu İşte Beraberiz!

TELEFON
+90 232 320 00 40
E-POSTA
profaj@profaj.com
GÖRÜŞME PLANLAYIN
profaj.com/iletisim/gorusme-planlayin