

Checklista: przygotowanie do strony firmowej

Krótką listą rzeczy, które warto zebrać przed rozmową o stronie internetowej, sklepie, katalogu lub małym systemie firmowym.

1. Cel strony

- ☐ Jaki jest główny cel: pozyskanie zapytań, prezentacja oferty, sprzedaż, rekrutacja, obsługa klientów?
- ☐ Kto jest odbiorcą strony i czego szuka po wejściu?
- ☐ Jaka akcja ma być najważniejsza: telefon, formularz, zakup, pobranie pliku, zapytanie ofertowe?

2. Oferta i treści

- ☐ Lista usług lub produktów, które mają być pokazane na stronie.
- ☐ Krótki opis firmy: czym się zajmuje, dla kogo pracuje, czym się wyróżnia.
- ☐ Najczęstsze pytania klientów, które warto od razu wyjaśnić na stronie.

3. Materiały graficzne

- ☐ Logo w możliwie dobrej jakości: SVG, PDF, PNG lub AI/CDR.
- ☐ Zdjęcia firmy, produktów, realizacji lub przykłady podobnych stron.
- ☐ Kolory firmowe, fonty, księga znaku lub inne zasady identyfikacji wizualnej, jeśli istnieją.

4. Funkcje strony

- ☐ Formularz kontaktowy: jakie pola ma zawierać i na jaki adres mają przychodzić wiadomości.
- ☐ Czy potrzebny jest katalog, sklep, blog, portfolio, panel klienta, import danych lub integracja z Excelem?
- ☐ Czy treści mają być później edytowane samodzielnie w panelu CMS?

5. SEO i widoczność

- ☐ Najważniejsze frazy, po których klient powinien znaleźć firmę.
- ☐ Obszar działania: lokalny, ogólnopolski, zagraniczny.
- ☐ Profile zewnętrzne: Google Business Profile, LinkedIn, Facebook, Usume, katalogi branżowe.

6. Formalności i technika

- ☐ Domena i hosting: kto ma dostęp do panelu, DNS, poczty i plików strony.

- ☐ Adres e-mail do formularza i ewentualna konfiguracja SMTP.
- ☐ Polityka prywatności, zgody RODO, regulamin sklepu lub inne wymagane dokumenty.