

БРИФ НА РАЗРАБОТКУ САЙТА

Как заполнять бриф

Можно отвечать кратко. Если вопрос пока не решён, укажите «нужна рекомендация». Ссылки на примеры и материалы можно прикладывать отдельным файлом. На основании брифа Исполнитель предложит тип сайта, технологию, состав работ, цену и сроки.

1. Контактная информация

Компания / бренд	Введите полное и краткое название
Сфера деятельности	Чем занимается компания или специалист
Контактное лицо	Ф.И.О., должность
Телефон	Номер телефона
Электронная почта	E-mail
Мессенджер	Telegram / WhatsApp / другое
Город и география работы	Где находится компания и где оказывает услуги
Сайт сейчас	Ссылка или «сайта нет»

2. Задача проекта

Какой результат нужен	☐ Лендинг ☐ Корпоративный сайт ☐ Интернет-магазин ☐ Нужна рекомендация
Основная цель	☐ Презентация ☐ Заявки ☐ Продажи ☐ Запись ☐ Партнёры ☐ Найм ☐ Другое

Главное действие посетителя	Позвонить / оставить заявку / купить / записаться / скачать / другое
Проблема текущего решения	Почему нужен новый сайт или переработка существующего
Критерий успешного запуска	Как поймём, что сайт решает поставленную задачу

3. Компания, продукт и предложение

Кратко о компании	История, опыт, масштаб, специализация
Основные продукты или услуги	Перечень и приоритетные направления
Ключевое предложение	Что именно предлагаете клиенту
Преимущества	Почему должны выбрать вас
Подтверждения	Проекты, цифры, сертификаты, отзывы, клиенты, гарантии
Цены на сайте	☐ Показывать ☐ Не показывать ☐ «По запросу» ☐ Нужна рекомендация
География продаж / услуг	Города, регионы, страны
Ограничения	Минимальный заказ, сроки, лицензии, специальные условия

4. Целевая аудитория

Основные клиенты	Кто покупает или принимает решение
B2B / B2C / B2G	Укажите тип аудитории
Что важно клиенту	Цена, скорость, качество, надёжность, статус, сервис и т.д.
Основные вопросы	Что клиент обычно спрашивает до покупки

Возражения	Почему клиент может отказаться
Сценарий обращения	Как обычно клиент узнаёт о вас и принимает решение

5. Конкуренты и примеры

Прямые конкуренты	Ссылки и краткий комментарий
Сайты, которые нравятся	Ссылки и что именно нравится
Сайты, которые не нравятся	Ссылки и что именно не нравится
Обязательные отличия	Чем новый сайт должен отличаться от конкурентов

6. Фирменный стиль

Логотип	☐ Есть ☐ Нужна доработка ☐ Нужно разработать
Брендбук	☐ Есть ☐ Есть отдельные правила ☐ Нет
Фирменные цвета	Укажите цвета или приложите материалы
Шрифты	Укажите используемые шрифты и наличие лицензий
Желаемое впечатление	Например: технологично, премиально, строго, дружелюбно, динамично
Запрещённые решения	Цвета, стилистика, изображения или приёмы, которые использовать нельзя

7. Контент и материалы

Тексты	☐ Готовы ☐ Нужна редакция ☐ Нужно написать с нуля
--------	--

Фотографии	☐ Есть ☐ Нужна обработка ☐ Нужна съёмка ☐ Использовать фотобанк
Видео	☐ Есть ☐ Нужно снять ☐ Не требуется
Кейсы / портфолио	Количество и готовность материалов
Отзывы	Текстовые, видео, сканы, ссылки
Документы	Сертификаты, лицензии, реквизиты, каталоги, презентации
Кто согласует контент	Ф.И.О. ответственного лица

8. Предварительная структура

Обязательные разделы	Главная / услуги / проекты / о компании / контакты / другое
Количество услуг	Ориентировочно
Количество проектов / кейсов	Ориентировочно
Новости / блог	☐ Нужны ☐ Не нужны ☐ Нужна рекомендация
Вакансии	☐ Нужны ☐ Не нужны
Документы для скачивания	Какие и сколько
Языковые версии	Один язык / несколько языков

9. Формы и функции

Формы	☐ Заявка ☐ Звонок ☐ КП ☐ Запись ☐ Резюме ☐ Другое
Поля формы	Имя, телефон, e-mail, организация, файл, комментарий и др.
Куда поступают обращения	E-mail / Telegram / CRM / административная панель
Калькулятор / квиз	Опишите требуемый расчёт или сценарий
Поиск и фильтры	Где нужны и по каким параметрам
Личный кабинет	Роли, доступные действия, документы, история заказов
Онлайн-запись	Сервис, расписание, специалисты, подтверждение
Дополнительные функции	Карта, чат, обратный звонок, сравнение, избранное и др.

10. Вопросы для интернет-магазина

Ассортимент	Количество товаров, категорий и вариантов
Карточка товара	Характеристики, варианты, остатки, документы, видео
Цены	Одна цена / типы цен / скидки / промокоды / персональные цены
Оплата	Онлайн, счёт, при получении, кредит, другое
Доставка	Курьер, ПВЗ, транспортные компании, расчёт по зонам
Учётная система	1С / МойСклад / CRM / нет
Обмен данными	Товары, цены, остатки, заказы, статусы
Маркировка / касса	Требуется ли интеграция

11. Домен, размещение и почта

Домен	☐ Есть ☐ Нужно подобрать и зарегистрировать ☐ Заказчик сделает сам
Хостинг	☐ Есть ☐ Нужно подобрать ☐ Нужен сервер ☐ Нужна рекомендация
SSL	☐ Подключить бесплатный ☐ Платный ☐ Заказчик настраивает сам
Корпоративная почта	☐ Есть ☐ Нужно настроить ☐ Не требуется
Ожидаемая посещаемость	Посетителей в день / месяц, сезонные пики
Особые требования	Расположение сервера, резервирование, SLA, ограничения организации

12. Административная панель

Что нужно менять самостоятельно	Тексты, цены, услуги, товары, проекты, документы, меню и т.д.
Количество пользователей	Администраторы, редакторы, менеджеры
Разграничение прав	Какие разделы доступны каждой роли
Обучение	☐ Видео ☐ Инструкция ☐ Онлайн-сессия ☐ Не требуется

Кто будет администрировать	Сотрудник заказчика / Исполнитель / другой подрядчик
----------------------------	--

13. Интеграции и продвижение

CRM	Название и требуемые действия
Аналитика	Яндекс Метрика / Google Analytics / другое
Реклама	Контекстная, таргетированная, рекламные кабинеты
SEO	Базовая подготовка / полноценное продвижение / не требуется
Другие сервисы	Телефония, рассылки, карты, чаты, платёжные системы, API

14. Юридические требования

Персональные данные	Кто является оператором, какие данные собираются
Юридические документы	Политика, согласие, cookie, оферта, доставка, возврат
Отраслевые требования	Лицензии, ограничения рекламы, обязательная информация
Кто готовит документы	Заказчик / юрист / требуется шаблонное размещение

15. Срок, бюджет и согласование

Желаемая дата запуска	Укажите дату и причину, если срок жёсткий
Предполагаемый бюджет	Укажите диапазон или «нужна оценка»
Приоритет	☐ Цена ☐ Скорость ☐ Уникальность ☐ Функциональность ☐ Надёжность
Лицо, принимающее решение	Ф.И.О., должность
Срок согласования этапа	Количество рабочих дней

Предпочтительный канал связи	E-mail / Telegram / встреча / другое
------------------------------	--------------------------------------

16. Приложения к брифу

- Логотип и материалы фирменного стиля
- Тексты, презентации и описание услуг
- Фотографии, видео, проекты и отзывы
- Список конкурентов и сайтов-примеров
- Реквизиты и юридические документы
- Доступы к домену, хостингу и сервисам — только после согласования порядка передачи

После получения брифа

Исполнитель уточняет спорные вопросы, предлагает структуру и технологический вариант, разделяет обязательные и дополнительные работы, формирует техническое задание, календарный план и окончательную смету

Подтверждение и согласование

Заказчик	Наименование / Ф.И.О.
Ответственное лицо	Ф.И.О.:
Подпись	Дата:
Исполнитель	Наименование / Ф.И.О.
Подпись	Дата: