Checklist: materiali da chiedere al cliente prima di creare un sito

ProntoContenuti · Guida gratuita per freelance e piccole agenzie

Prima di chiedere i file

[ ] Definisci obiettivo del sito, pubblico e azione desiderata: chiamata, richiesta preventivo o acquisto.

[ ] Concorda pagine incluse, lingua, referente unico e persona che approva.

[ ] Per ogni materiale assegna responsabile e data di consegna. Distingui indispensabile da facoltativo.

Identità e dati pubblici

[ ] Logo originale in SVG o PDF vettoriale, varianti chiare/scure e istruzioni d’uso.

[ ] Colori, font e relative licenze; eventuale manuale del marchio.

[ ] Ragione sociale, recapiti da pubblicare, sedi, orari e profili social ufficiali. Fai verificare i dati fiscali al cliente.

Testi, pagina per pagina

[ ] Home: cosa fai, per chi, vantaggio concreto e invito all’azione.

[ ] Chi siamo: storia, persone e foto autorizzate.

[ ] Servizi: per ciascuno descrizione, destinatari, processo, domande frequenti e modalità di richiesta.

[ ] Contatti: email e telefono pubblici, sedi e modalità di contatto.

[ ] Se mancano i testi, chiarisci chi li scrive: il cliente, un copywriter o l’agenzia. Non aspettare una bozza perfetta per segnalare un blocco.

Foto, video e prove del lavoro

[ ] Foto originali di team, sede, prodotti e lavori; indica dove usarle. Chiedi file originali, non screenshot compressi.

[ ] Conferma diritti d’uso, licenze e liberatorie necessarie prima della pubblicazione.

[ ] Per testimonianze e casi studio chiedi testo approvato e permesso: non inventare recensioni, numeri o risultati.

[ ] Per video: file o link ufficiale, titolo e sottotitoli se disponibili.

Accessi e aspetti tecnici

[ ] Dominio, hosting e piattaforma attuale: identifica chi li gestisce e chi può autorizzare le modifiche.

[ ] Non raccogliere password in email, checklist o moduli pubblici. Usa inviti nominativi con permessi minimi e, se necessario, un gestore di password.

[ ] Concorda redirect dal vecchio sito, backup e referente tecnico prima di modificare servizi esistenti.

[ ] Elenca moduli, newsletter, mappe, statistiche e integrazioni richieste.

Privacy e verifica finale

[ ] Fai predisporre e approvare informative, condizioni e testi legali da chi ne ha la competenza. Questa checklist non sostituisce una consulenza legale.

[ ] Non chiedere documenti personali o dati sensibili se non indispensabili. Limita accessi e tempi di conservazione dei materiali.

[ ] Controlla nome file, pagina di destinazione, diritti, completezza e approvazione scritta dei contenuti.

[ ] Prima del lancio fai confermare recapiti, link, testi, immagini e moduli con una prova reale.

Mini-modello da copiare

[ ] Materiale: _____ | Pagina: _____

[ ] Responsabile: _____ | Scadenza: _____

[ ] Stato: da chiedere / ricevuto / da correggere / approvato

[ ] Nota o modifica richiesta: _____

[ ] Promemoria: «Ciao [nome], per completare [pagina] manca [materiale]. Puoi inviarlo entro [data]? Se non è pronto, indicami quando sarà disponibile. Grazie!»

Un metodo semplice

[ ] Invia una richiesta unica e ordinata per pagina. Rivedi i materiali ricevuti e chiedi solo le integrazioni mancanti.

[ ] Vuoi esplorare questo flusso con uno strumento? ProntoContenuti è un progetto in prova: https://prontocontenuti.pages.dev. Prima di invitare clienti esterni, concorda l’accesso pilota con Aldo: pagamenti reali disattivati e invio email ancora da abilitare per destinatari esterni.