Brief compilabile per il sito del ristorante

Duplica il documento. Sostituisci i campi tra parentesi quadre e usa le righe di esempio come riferimento, senza conservarne dati non veri per il tuo locale. Ogni esempio in questo modello è simulato. Nessun recapito o dominio di esempio è una destinazione da pubblicare.

1. Obiettivo e perimetro

Domanda	Risposta del locale	Esempio simulato
Chi deve usare il sito?	[Pubblico e occasione]	Chi cerca una cena in zona e vuole leggere il menù
Prima azione utile	[Azione e motivo]	Telefonare per verificare un tavolo
Altri compiti necessari	[Compiti]	Consultare prezzi, orari e indirizzo
Perimetro scelto	[Informazioni / richieste / prenotazioni / ordini]	Informazioni e contatto telefonico
Cosa cambia di frequente?	[Contenuto e frequenza effettiva]	Menù ogni lunedì; chiusure quando previste
Chi approva il risultato?	[Nome interno e recapito da non pubblicare]	Titolare
Data desiderata e motivo	[Data reale e dipendenza]	Prima dell'avvio del nuovo menù, data da fissare

2. Pagine, materiali e responsabilità

Inserisci date effettive. Una riga senza referente o materiale pronto resta un'attività da completare, non un contenuto da inventare.

01

Pagina/sezione	Iniziale
Domanda del cliente	Che locale è e per quale occasione?
Contenuti e file	[Testo cucina, foto reale, servizi]
Referente	[Nome]
Consegna	[Data]
Criterio di accettazione	Cucina, luogo e azione principale comprensibili

02

Pagina/sezione	Menù
Domanda del cliente	Cosa posso scegliere e a quale prezzo?
Contenuti e file	[File/pagina aggiornati, fasce, condizioni]
Referente	[Nome]
Consegna	[Data]
Criterio di accettazione	Lettura da telefono e corrispondenza con versione in servizio

03

Pagina/sezione	Contatti
Domanda del cliente	Quando e come vi raggiungo?
Contenuti e file	[Indirizzo, ingresso, orari, recapiti]
Referente	[Nome]
Consegna	[Data]
Criterio di accettazione	Ogni recapito e collegamento è stato provato

04

Pagina/sezione	Richiesta/prenotazione, se prevista
Domanda del cliente	Ho un tavolo confermato?
Contenuti e file	[Modalità, servizio esterno, messaggi, gestione indisponibilità]
Referente	[Nome]
Consegna	[Data]
Criterio di accettazione	Esito coerente sullo schermo e per chi riceve

05

Pagina/sezione	[Pagina aggiuntiva motivata]
Domanda del cliente	[Domanda distinta]
Contenuti e file	[File]
Referente	[Nome]
Consegna	[Data]
Criterio di accettazione	[Prova concreta]

Esempio compilato per il menù: pagina menù; domanda «Cosa servite a cena?»; PDF testuale settimanale fornito dalla responsabile di sala; consegna il lunedì prima del controllo del titolare; accettazione dopo confronto di tre voci e prezzi con il menù del servizio. Le date vanno aggiunte al momento dell'avvio effettivo.

3. Percorso di contatto

Testo del pulsante: [Scrivi]. Destinazione effettiva: [Numero, indirizzo o URL verificato]. Chi riceve: [Nome/ruolo]. Quando controlla: [Fasce sostenibili]. Informazioni richieste: [Solo quelle utili al servizio].

Stato dopo l'invio: [Richiesta ricevuta / prenotazione confermata]. Testo che il cliente legge: [Scrivi la frase completa]. Come arriva la conferma, se successiva: [Canale e responsabile]. Cosa accade fuori orario o a disponibilità esaurita: [Messaggio e alternativa reale].

Esempio simulato di richiesta: «Abbiamo ricevuto la richiesta per [data], [ora], [persone]. Il tavolo sarà confermato con una nostra risposta. Per richieste relative al servizio di oggi chiama [numero reale].» Usalo soltanto se questa gestione coincide con quella del locale; completa tutti i campi prima della pubblicazione.

4. Proprietà, accessi e preventivo

Voce da concordare	Accordo scritto / referente
Intestatario del dominio, rinnovo e recupero	[Dati del locale e responsabile]
Accesso del titolare ai contenuti	[Account individuale e attività consentite]
Accessi dei collaboratori	[Chi accede, a cosa, come revocare]
Materiali autorizzati	[Autore, file e usi ammessi; verifiche sulle persone ritratte]
Realizzazione iniziale	[Importo, base IVA, pagine incluse, consegna]
Costi ricorrenti	[Dominio, ospitalità, strumenti, assistenza; periodicità]
Servizi esterni	[Nome, intestazione account, costo, integrazione e limiti]
Aggiornamenti inclusi ed extra	[Chi li fa, tempi concordati, costi]
Recupero e trasferimento	[Copie disponibili, contenuti esportabili, responsabile e costi]
Revisione degli adempimenti del sito	[Referente per i flussi effettivi e documenti pertinenti]

5. Collaudo prima dell'apertura pubblica

Scrivi OK soltanto dopo la prova. Per un problema annota esattamente schermo, dispositivo e passaggio. Ripeti la stessa prova dopo la correzione. Predisponi eventuali dati di test con il personale.

Prova	Esito atteso	Esito/data/dispositivo	Problema e responsabile	Ripetizione dopo correzione
Trova cucina e località	Informazioni presenti e corrette	[Compila]	[Compila]	[Compila]

Prova	Esito atteso	Esito/data/dispositivo	Problema e responsabile	Ripetizione dopo correzione
Leggi menù e tre prezzi	Testo leggibile; prezzi corrispondenti	[Compila]	[Compila]	[Compila]
Apri telefono e altri contatti	Destinazione corretta	[Compila]	[Compila]	[Compila]
Trova ingresso e orari	Dati sufficienti e coerenti	[Compila]	[Compila]	[Compila]
Invia richiesta concordata	Ricezione verificata e stato chiaro	[Compila oppure non previsto]	[Compila]	[Compila]
Verifica conferma	Tavolo registrato solo se effettivamente confermato	[Compila oppure non previsto]	[Compila]	[Compila]
Prova indisponibilità o errore	Messaggio comprensibile e alternativa	[Compila oppure non previsto]	[Compila]	[Compila]
Aggiorna menù con il referente	Versione pubblica corretta dopo la modifica	[Compila]	[Compila]	[Compila]
Ripeti su secondo telefono	Percorso completabile	[Compila]	[Compila]	[Compila]

Consegna finale: [Data]. Problemi ancora aperti: [Elenco concreto]. Persona che ha eseguito il collaudo: [Nome reale]. Decisione del titolare: [Da compilare dopo le prove]. Primo controllo successivo: [Data e responsabile].