

Prepara i controlli

Per un sito aziendale che raccoglie richieste di contatto. Compila a mano.

Sito / data / referente / obiettivo aziendale

Scegli otto URL diversi: home, due servizi, un caso studio, un articolo, contatti e due pagine da cui arrivano visite da ricerca o campagne. Se una pagina è già inclusa, scegline un'altra. Sostituisci le tipologie assenti e annota la scelta. Aggiungi acquisti, aree riservate o altre funzioni importanti rimaste fuori.

Tipo di pagina	URL / motivo della scelta
Home	
Servizio A	
Servizio B	
Caso studio	
Articolo	
Contatti	
Ingresso A	
Ingresso B	

Il piano comprende 30 registrazioni. UI01-UI16: otto pagine su computer e smartphone, una scheda per pagina e dispositivo. UX01-UX06: tre persone svolgono due compiti ciascuna. Per la pagina servizio, il redattore salva una bozza e controlla l'anteprima (CMS01), poi pubblica la modifica e controlla la pagina pubblicata (CMS02). Sull'articolo ripete le stesse due prove: CMS03 per bozza e anteprima, CMS04 per pubblicazione e controllo della pagina. INT01-INT04: prova invio valido, campo mancante, errore CRM e invio ripetuto. Aggiungi schede per gli altri controlli necessari.

Per i due compiti: "Devi capire se questo servizio risponde al tuo problema. Trova un'informazione che ti aiuti a decidere e spiegami perché"; "Vuoi chiedere un preventivo. Trova come fare e arriva al modulo, senza inviarlo". Usa lo stesso servizio e scenario per tutti, alterna l'ordine, annota il dispositivo e non suggerire dove cliccare.

Nelle pagine controlla menu, pulsanti, testi, immagini ed errori; sul computer prova anche tastiera e zoom al 200%. Per modifiche e invii usa una copia di prova, gli account abituali, dati fittizi e notifiche disattivate. Il CRM è il sistema con cui gestisci i contatti. Concorda con il tecnico cosa deve accadere per consenso, errori e duplicati.

Annota che cosa succede

Usa una copia per ogni controllo. Le sigle collegano le schede al piano.

ID, pagina o funzione, data e nome di chi osserva

Dispositivo, browser, account usato e attività da svolgere

Che cosa dovrebbe succedere?

Che cosa è successo? Dove ti sei fermato? Hai chiesto aiuto?

Come documentarlo: screenshot, URL di prova o log

Risultato e conseguenze per chi usa o aggiorna il sito

Cosa fare adesso, chi se ne occupa e quando ricontrollare

Supponiamo che in CMS03 la foto dell'articolo sia tagliata nell'anteprima. Allega uno screenshot e spiega che il redattore non riesce a controllare l'inquadratura. Dopo la correzione del componente immagine, ripeti CMS03 per vedere se il problema è risolto. Per i tentativi con le persone, annota quali compiti sono riusciti senza aiuto e dove sono emerse difficoltà.

Confronta le alternative

Elenca le funzioni necessarie e chiedi ai fornitori di mostrarle in una prova.

Funzione da verificare	Restyling	Riprogettazione	Rifacimento
Pubblicazione e account			
Menu e informazioni			
Modulo e CRM			
Contenuti, URL e accessi			
Accessibilità e manutenzione			

Scrivi in ogni cella: "funziona nella prova", "non realizzabile" o "da verificare", con il riferimento alla scheda. Scarta le proposte che non possono offrire una funzione indispensabile. Per le altre, confronta i costi delle stesse attività e dello stesso periodo.

Costi nello stesso periodo	Opzione A	Opzione B
Lavoro richiesto / fornitore / validità offerta		
Ore fornitore × tariffa		
Ore del team × costo orario		
Mesi × manutenzione e licenze		
Altre spese / IVA e oneri		
Totale / tempi / attese		

Per l'azienda immaginata nella guida: riprogettazione = $110 \text{ h} \times 60 \text{ €} + 12 \text{ h del team} \times 30 \text{ €} + 12 \times 120 \text{ €} = 8.400 \text{ €}$. Rifacimento = $190 \text{ h} \times 60 \text{ €} + 20 \text{ h del team} \times 30 \text{ €} + 12 \times 80 \text{ €} = 12.960 \text{ €}$. Differenza: 4.560 €. Il calcolo comprende il lavoro e i 12 mesi dal lancio. Compensi al netto di IVA e altri oneri; nessuna altra spesa nell'esempio. Il lavoro del team è separato dalla fattura del fornitore.

Se aggiungi una funzione, chiedi prima come verrà realizzata e aggiorna il preventivo. Le cifre dell'esempio precedente non comprendono il nuovo lavoro.

Prepara la decisione

Allega le schede compilate e descrivi lo stesso lavoro a tutti i fornitori.

Pubblico / compiti prioritari / contenuti da conservare o riscrivere

CMS, collegamenti, lingue, account e file da ricevere

Che cosa controllerete alla consegna	Chi / quando / dove annotare il risultato
Menu e informazioni: ripetere i compiti	
CMS01-CMS04: ripetere le prove di pagina 1	
CRM: invio valido, campo assente, errore e duplicati	
Tutte le pagine: URL, contenuti, link e download	
Accessibilità e velocità: verifiche concordate	
Accessi, backup, ripristino e assistenza	

Intervento scelto, motivo e verifiche ancora da fare

Chi approva, budget, scadenze e autorizzazione degli extra

Problemi da risolvere prima del lancio e come tornare indietro

Chi ricontrolla dopo il lancio, quando e che cosa
