

Layihənizi aydın təsvir edin

Sayt, CRM və ERP layihəsini planlaşdırmaq üçün doldurulan iş vərəqi. Komandanızla cavablandırın, sonra xidmət təminatçısı ilə iş həcmi razılaşdırın.

Şirkət / fəaliyyət sahəsi / mövcud sayt

Layihə hansı problemi həll etməlidir? Hazırda nə baş verir?

Əsas istifadəçilər kimlərdir və hansı işi tamamlamaladırlar?

İstiqaməti seçin

- ☐ Korporativ sayt və ya xidmət saytı
- ☐ Onlayn mağaza və sifariş sistemi
- ☐ CRM / ERP və daxili iş prosesləri
- ☐ Mobil tətbiq və ya mövcud sistemlə inteqrasiya

Birinci mərhələnin uğur meyarı nədir? Necə ölçüləcək?

Nümunə: "Formadan gələn müraciət məsul əməkdaşa ötürülsün və cavabsız müraciətlər hesabatda görünsün." Bu, ölçülə bilən tələb nümunəsidir.

Sayt üçün məzmun və funksiyalar

Səhifələrin sayından əlavə, hər səhifədə istifadəçinin nə etməli olduğunu qeyd edin. Qiymət və müddət təklifini bu siyahı əsasında müqayisə etmək daha rahatdır.

Əsas səhifələr / xidmətlər / məhsul kateqoriyaları

Dillər / şəhərlər / əsas auditoriya

Tələb və məsul şəxsi qeyd edin

- ☐ Mətnləri və şəkilləri kim hazırlayır? İstifadə hüquqları kimdədir?
- ☐ Müraciət forması, rezervasiya və ya sifariş axını necə işləyəcək?
- ☐ Ödəniş, çatdırılma, CRM, email və digər integrasiyalar lazımdır mı?
- ☐ Köhnə saytın hansı ünvanları və məzmunu qorunmalıdır?
- ☐ Saytı sonradan kim idarə edəcək? Təlim və girişlər necə veriləcək?

Vacib integrasiyalar və mövcud məlumatlar

Birinci mərhələyə daxil olmayan işlər

Şəxsi məlumatları, parolları və müştəri bazasını bu vərəqə yazmayın. Texniki girişləri ayrıca razılaşdırılmış təhlükəsiz kanalda paylaşın.

CRM və ERP iş axınları

Əvvəl prosesin iştirakçılarını və mərhələlərini yazın. Sonra bu prosesi dəstəkləyəcək modulları seçin. Aşağıdakı adlar nümunədir; layihənin təsdiqlənmiş funksional həcmi deyil.

İş axını: başlanğıc -> məsul şəxs -> mərhələlər -> nəticə

İstifadəçi rolları və hər rolun görə / dəyişə biləcəyi məlumatlar

Modul ehtiyacları

- ☐ Müraciət, müştəri və satış mərhələlərinin idarə edilməsi
- ☐ Tapşırıq, bildiriş və məsul əməkdaşın təyin edilməsi
- ☐ Anbar, sifariş və maliyyə ilə əlaqə
- ☐ İdarəetmə hesabatları və məlumat ixracı
- ☐ Mövcud faylların təmizlənməsi və məlumat köçürülməsi

İlk mərhələdə mütləq lazım olan 3 iş

Sonrakı mərhələyə saxlanılan işlər və səbəbi

İntegrasiya üçün sistemin adı, məlumat formatı və API imkanları əvvəlcədən yoxlanmalıdır. Avtomatlaşdırma qaydaları sınaq nümunələri ilə razılaşdırılmalıdır.

Təhvil və qəbul siyahısı

Layihənin “hazırdır” sayılması üçün yoxlamaları əvvəlcədən yazılı razılaşdırın. Bu vərəq razılaşma hazırlamağa kömək edən materialdır; ayrıca xidmət müqaviləsini əvəz etmir.

- ☐ Telefon və kompüterdə əsas ekranlar və uzun mətnlər rahat oxunur.
- ☐ Düzgün forma qəbul edilir, səhv və yarımçıq forma aydın izah verir.
- ☐ Müraciət məsul şəxsə çatır; klik və təsdiqlənmiş müraciət ayrı ölçülür.
- ☐ Əsas səhifələrin title, təsvir, canonical və sitemap məlumatları yoxlanılır.
- ☐ Dəyişən URL-lərin uyğun yönləndirmələri və olmayan səhifələrin cavabı yoxlanılır.
- ☐ Rollar, girişlər, ehtiyat nüsxə və bərpa qaydası razılaşdırılır.
- ☐ Domen, hosting, məzmun və analitika hesablarının sahibi müəyyən edilir.
- ☐ Təhvil sonrası dəstək müddəti və daxil olan işlər yazılır.

Qəbul edən şəxs / yoxlama tarixi / açıq qalan qeydlər

166 Tech ilə layihəni planlaşdırın

Doldurulmuş brif əsasında məqsədi, modulları, integrasiyaları və qəbul şərtlərini dəqiqləşdirə bilərsiniz.

Telefon: +994 50 224 73 00

Email: info@166tech.az

Saytların hazırlanması | CRM sistemləri | ERP sistemləri

Mənbəni göstərməklə komandanız və layihə tərəfdaşlarınızla paylaşa bilərsiniz. Hazırlanma tarixi: 20.10.2026.