

ЧЕК-ЛИСТ ПО ЮЗАБИЛИТИ

КОММУНИКАЦИЯ С КЛИЕНТОМ НА САЙТЕ, КОНТАКТЫ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ



Страница контактов

- ❑ **Отдельное отображение контактов для каждой точки.** Если у вас несколько офисов, информация отображается отдельно по каждому из них (используются вкладки, скриптовая подгрузка после выбора офиса из списка и т. д.). Никто не захочет листать огромный список адресов на странице (не все пользователи настолько продвинуты, чтобы пользоваться Ctrl F).
- ❑ **Выбор точки и из списка, и на карте.** Вариант с картой особенно удобен для тех клиентов, которые находятся в незнакомом городе и не представляют, насколько та или иная улица близко к их текущему местоположению. Но и для местных эта функция полезна.
- ❑ **Расширенный фильтр.** Если для ваших клиентов актуален выбор офиса не только по местоположению, но и по другим критериям – графику работы, ассортименту, работе с юр. или физ. лицами и т. д., предоставляется возможность и такой фильтрации.

□ Полная информация о каждой точке. Она включает:

- a. точный адрес, включая номер корпуса, номер офиса, а также почтовый индекс;
- b. график работы офиса, а также информацию, как связаться с вами/сделать заказ в нерабочее время;
- c. телефоны всех отделов и менеджеров, работающих с покупателями, если нужно – телефоны рекламного отдела, бухгалтерии и отдела по работе с поставщиками;
- d. все адреса электронной почты, по которым вы принимаете заказы;
- e. номера Viber, Skype, Telegram, WhatsApp и других мессенджеров, актуальных для вашей целевой аудитории;
- f. адреса ваших пабликов в социальных сетях – если вы общаетесь с клиентами и там;
- g. интерактивную карту Google или Яндекс с отмеченным местоположением вашей компании;
- h. информацию о том, в скольких минутах ходьбы расположена ближайшая станция метро или остановка общественного транспорта;
- i. схему проезда к вашему офису – и для тех, кто добирается на авто, и для тех, кто перемещается на общественном транспорте;
- j. информацию о наличии парковки рядом;
- k. фото входа в ваше офисное здание, фото местности рядом – для того, чтобы клиент мог легко сориентироваться, как вас найти;
- l. схему, как добраться к вашему офису внутри здания – если это достаточно сложно.

□ Отправка данных на принтер. Сделайте так, чтобы страницу контактов, или карту/схему проезда можно было отправить на печать одним кликом.

□ Контакты конкретных лиц. Если с клиентами работает несколько сотрудников – контакты каждого даны отдельно, указано имя сотрудника, должность и размещено его фото. Особенно удобно в случае, если клиент уже работал с определенным менеджером, или у вас каждый менеджер отвечает за отдельное направление/регион.