

plumeCMS



Manuale d'uso

Come si fa ogni cosa con plumeCMS: articoli, pagine, menu, form, newsletter, sicurezza. Con esempi veri, schermate e checklist.

plumeCMS 1.8.0 · 29 ottobre 2026

Indice

Prima di cominciare

1. Il pannello in cinque minuti

- Entrare
- La dashboard
- Il menu in basso
- L'aspetto del pannello

2. Il tipo di sito in prova

- Il sito su misura

3. I primi passi

4. Il primo articolo

- Scrivere il testo
- Rifinire nella scheda
- Pubblicare

5. Programmare un articolo

6. Categorie e tag

7. Le immagini: Media

- Le foto finte del sito su misura

8. L'editor visuale: com'è fatto

- Sezioni, colonne, widget
- Il pannello Modifica

9. Esempio: la pagina "Lavora con noi"

- Una pagina nuova
- Il titolo e il testo
- Una sezione a due colonne
- La foto, a sinistra
- Cosa cerchiamo, a destra
- Lo stile
- Al telefono
- Pubblicare

10. Le sezioni pronte

11. L'apertura della pagina

12. Tornare indietro: revisioni e versioni

13. Stile del sito

14. I temi

15. Header e footer

- La frase in fondo al sito

16. Un riquadro in fondo a ogni articolo

- Creare il riquadro
- Scriverci dentro
- Acceso e spento

17. Il menu

18. I form

- Mettere il form nella pagina
- Leggere le compilazioni

19. I popup

20. La newsletter

Gli iscritti

Una campagna

I flussi automatici

21. I social e l'email del mattino

Una volta: le impostazioni

Per ogni contenuto: il riquadro Social

Ogni mattina: l'email "Oggi sul sito"

I testi pronti, in qualunque momento

Il calendario: un testo per ogni giorno

22. I file da scaricare

23. Farsi trovare: SEO e AEO

In ogni contenuto

Il pannello SEO e AEO

24. Utenti e ruoli

25. Le email del sito

26. Il cron: i compiti automatici

27. La sicurezza

L'accesso a due fattori

28. Aggiornare plumeCMS

29. La copia del sito

30. Controlla il server

31. Portare qui un sito WordPress

Prima, in WordPress

Poi, in plumeCMS

Checklist finale: prima di dire a tutti che il sito è online

Problemi frequenti

Prima di cominciare

Hai installato plumeCMS e hai davanti un sito che esiste già: pagine, menu, testi d'esempio. Adesso deve diventare tuo. Questo manuale ti accompagna lì, un passo alla volta.

Ogni capitolo è fatto allo stesso modo:

- **a cosa serve**, in due righe;
- **un esempio vero**, fatto sul sito di prova "Studio Prova" (un negozio): le schermate che vedi sono quelle che vedrai tu;
- **i passi**, numerati come i pallini rossi sulle schermate;
- **una checklist**, per sapere quando hai finito;
- **se qualcosa non va**, le cose che capitano più spesso.

Non serve leggerlo tutto di fila. Se è la prima volta, fai i capitoli 1, 2 e 3: in mezz'ora sai muoverti nel pannello. Poi scegli quello che ti serve.

Una parola sui nomi. **Il pannello** è la parte riservata, dove lavori tu. **Il sito** è quello che vedono le persone. **Pubblicare** vuol dire rendere visibile sul sito quello che hai preparato nel pannello.

Questo manuale racconta come si usa plumeCMS. Per costruire un tema c'è il manuale dei temi.

1. Il pannello in cinque minuti

A cosa serve. Il pannello è il posto da cui cambi tutto: testi, pagine, immagini, aspetto, utenti. Qui impari a entrare, a orientarti e a sceglierti i colori del pannello che ti stancano di meno.

Entrare

Il pannello sta all'indirizzo del sito seguito da `/admin/`. Se il sito è `https://www.tuosito.it`, il pannello è `https://www.tuosito.it/admin/`. Se hai installato plumeCMS in una cartella (per esempio `https://www.tuosito.it/nuovo`), il pannello è `https://www.tuosito.it/nuovo/admin/`.

Pannello di amministrazione

1 Username o Email

2 Password

3 Accedi

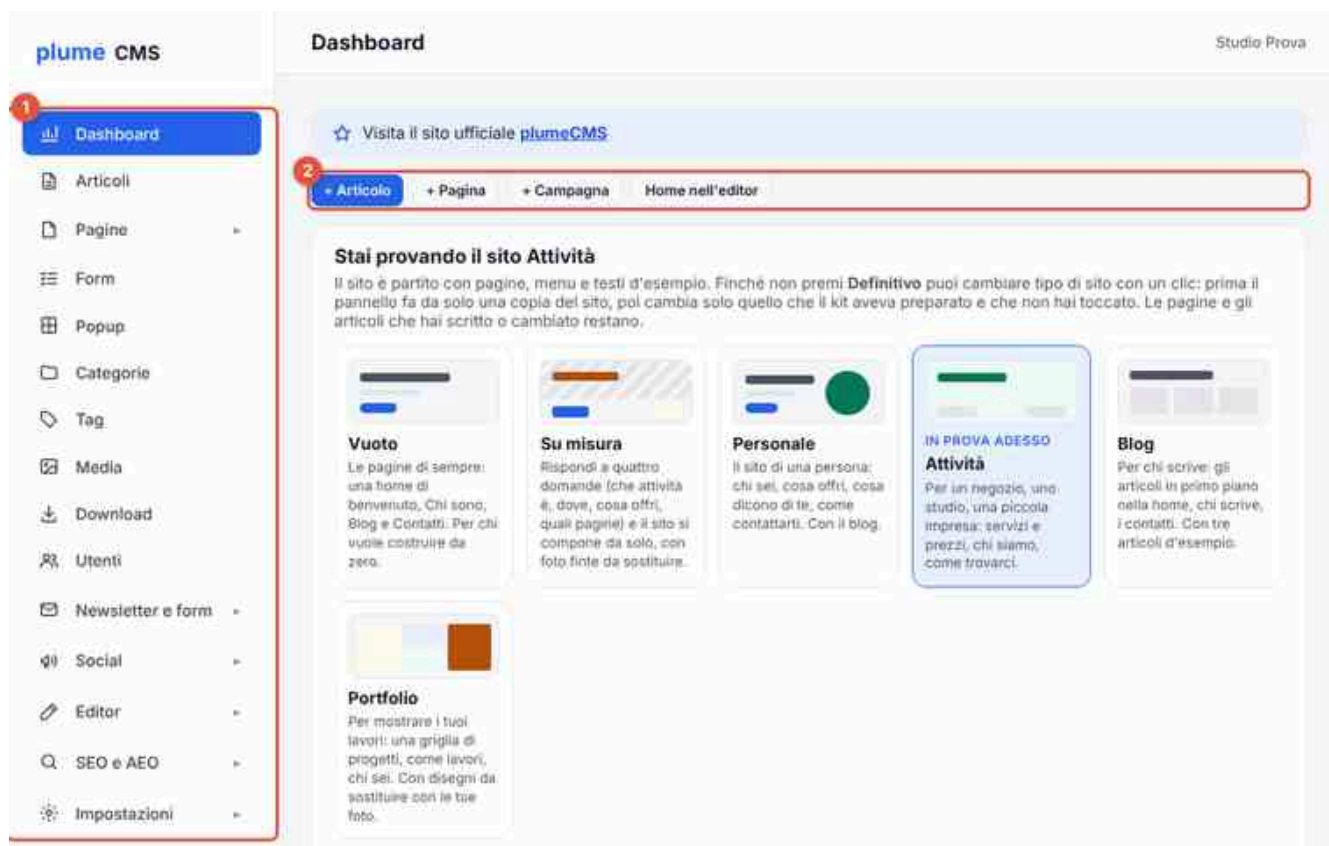
[Password dimenticata?](#)

1. Scrivi il **nome utente** scelto durante l'installazione.
2. Scrivi la **password**.
3. Premi **Accedi**.

Se sbagli la password troppe volte di fila, il pannello ti fa aspettare qualche minuto: è una protezione contro chi prova a indovinarla. Se l'hai dimenticata, sotto il modulo c'è il link per reimpostarla via email.

La dashboard

Dopo l'accesso arrivi alla **Dashboard**: la pagina che ti dice come sta il sito e cosa c'è da fare.



1. **Il menu a sinistra.** Tutte le sezioni del pannello. Le voci con la freccetta (Pagine, Newsletter e form, Editor, SEO e AEO, Impostazioni) si aprono e mostrano le sottovoci.
2. **I pulsanti rapidi.** + Articolo, + Pagina, + Campagna e Home nell'editor: le cose che si fanno più spesso, a un clic.

In cima c'è sempre la riga **Visita il sito ufficiale plumeCMS**: il link porta a plumecms.danilofailli.it, dove trovi le versioni nuove, i manuali e le novità.

Sotto trovi i riquadri del **tipo di sito** e dei **Primi passi** (capitoli 2 e 3), gli avvisi in giallo, e i numeri del sito: articoli online, programmati e in bozza, iscritti alla newsletter, form compilati, ultime modifiche, e un riquadro **Sistema** che dice quando sono girati per l'ultima volta i compiti automatici (il cron, capitolo 26).

Il menu in basso

In fondo alla colonna di sinistra ci sono quattro voci più piccole: le cose che riguardano te, non il sito.



- **Vedi sito** apre il sito in una scheda nuova.
- **Password** cambia nome utente, email e password.
- **Il mio accesso** (1) è il posto dell'aspetto del pannello, dell'accesso a due fattori e dei dispositivi collegati.
- **Esci** chiude la sessione.

L'aspetto del pannello

Il pannello nasce chiaro, con l'aspetto **Aria**. Se lavori la sera, o se ti piacciono i colori caldi, puoi cambiarlo. Vale solo per te: ogni utente sceglie il suo, e il sito non cambia.



1. In **Il mio accesso**, riquadro **Aspetto del pannello**, fai clic sulla miniatura che ti piace: **Aria** (chiaro, bianco e blu), **Bottega** (caldo, carta crema e terracotta), **Cosmo** (scuro, notte blu e viola), **Lavagna** (scuro, verde ardesia e testo color gesso).
2. Premi **Usa questo aspetto**. Il pannello cambia subito.

Checklist

- ☐ Entro nel pannello con il mio nome utente e la mia password.
- ☐ So dove sono la Dashboard, il menu a sinistra e il menu in basso.
- ☐ Ho scelto l'aspetto del pannello che preferisco.

Se qualcosa non va

- *Il pannello appare senza colori, solo testo.* Hai aperto un indirizzo con un pezzo in più dopo il nome della pagina (per esempio `/admin/index.php/qualcosa`). Torna a `/admin/`.
- *"Troppi tentativi: riprova fra qualche minuto".* Aspetta il tempo indicato. Se sei sicuro della password, controlla che il blocco delle maiuscole sia spento.
- *Dopo un aggiornamento il pannello ha i colori di prima.* Il browser ricorda la versione vecchia: ricarica la pagina tenendo premuti **Cmd + Maiusc + R** (sul Mac) o **Ctrl + Maiusc + R** (su Windows). Dalla 1.4.1 non dovrebbe più succedere.

2. Il tipo di sito in prova

A cosa serve. All'installazione hai scelto un tipo di sito: Vuoto, Personale, Attività, Blog, Portfolio o Su misura. Finché non lo dichiari definitivo puoi provarli tutti, con un clic, e vedere quale ti somiglia di più.

Stai provando il sito Attività

Il sito è partito con pagine, menu e testi d'esempio. Finché non premi **Definitivo** puoi cambiare tipo di sito con un clic: prima il pannello fa da solo una copia del sito, poi cambia solo quello che il kit aveva preparato e che non hai toccato. Le pagine e gli articoli che hai scritto o cambiato restano.

Vuoto
Le pagine di sempre: una home di benvenuto, Chi sono, Blog e Contatti. Per chi vuole costruire da zero.

Su misura
Rispondi a quattro domande (che attività è, dove, cosa offri, quali pagine) e il sito si compone da solo, con foto finte da sostituire.

Personale
Il sito di una persona: chi sei, cosa offri, cosa dicono di te, come contattarti. Con il blog.

IN PROVA ADESSO
Attività
Per un negozio, uno studio, una piccola impresa: servizi e prezzi, chi siamo, come trovarci.

Blog
Per chi scrive: gli articoli in primo piano nella home, chi scrive, i contatti. Con tre articoli d'esempio.

Portfolio
Per mostrare i tuoi lavori: una griglia di progetti, come lavori, chi sei. Con disegni da sostituire con le tue foto.

Ti piace così? Con **Definitivo** il riquadro sparisce e il tipo di sito non si cambia più da qui: il resto lo cambi con l'editor, pagina per pagina.

Definitivo

Esempio. Studio Prova è partito come **Attività** (la scheda azzurra, "In prova adesso"). Vogliamo vedere come starebbe da Blog.

1. Fai clic sulla scheda **Blog**. Il pannello chiede conferma: premi **OK**. Prima di cambiare fa da solo una copia del sito (la ritrovi in Impostazioni > Copia del sito), poi cambia le pagine, il menu e i testi d'esempio che il kit aveva preparato e che **non hai toccato**. Quello che hai scritto o cambiato tu resta dov'è, e il riquadro ti dice cosa è rimasto com'era.
2. Quando il sito ti piace, premi **Definitivo** e conferma. Il riquadro sparisce e il tipo di sito non si cambia più da qui: da quel momento ogni modifica la fai con l'editor, pagina per pagina.

Apri il sito (Vedi sito) dopo ogni cambio: è il modo più veloce per decidere.

Checklist

- ☐ Ho provato almeno un altro tipo di sito oltre a quello di partenza.
- ☐ Ho scelto quello giusto e ho premuto **Definitivo**.

Se qualcosa non va

- *Non vedo il riquadro.* Compare solo sulle installazioni nuove (dalla 1.4.0) e solo all'amministratore. Se il sito è stato aggiornato da una versione più vecchia, o se hai già premuto Definitivo, il riquadro non c'è.
- *Ho cambiato tipo e una pagina che avevo ritoccato è rimasta quella vecchia.* È voluto: quello che hai cambiato tu non si tocca. Se vuoi la pagina del nuovo tipo, cancella la tua e cambia di nuovo tipo.

Il sito su misura

A cosa serve. Invece di partire da un modello uguale per tutti, rispondi a quattro domande e il sito si compone da solo: home, pagine, menu e testi pensati per la tua attività. Dove andrà una foto c'è un disegno che dice cosa fotografare ("La vetrina", "Un prodotto", "Le persone"), e lo sostituisci quando hai le foto vere (capitolo 7).

Lo trovi in due posti: nell'installatore, al passo 4, è la carta **Su misura**; dopo, finché il tipo di sito è in prova, è la carta **Su misura** di questo riquadro.

Quattro domande e il sito si compone da solo: home, pagine, menu e testi pensati per la tua attività, con foto finte che dicono cosa metterci. Le pagine che hai già scritto o cambiato restano, e prima del cambio il pannello fa una copia del sito.

1. Che attività è?

Negozio Un negozio, una bottega, una libreria, un'erboristeria.	Ristorante o bar Un ristorante, una trattoria, un bar, una pizzeria.	Studio professionale Commercialista, avvocato, architetto, ingegnere, consulente.	Artigiano o impresa Idraulico, elettricista, falegname, impresa edile, giardinere.
Coach o consulente Coach, formatore, consulente, psicologo, nutrizionista.	Salute e benessere Centro estetico, fisioterapista, palestra, studio di yoga, parrucchiere.	Fotografo o creativo Fotografo, videomaker, grafico, illustratore, designer.	B&B o alloggio B&B, agriturismo, casa vacanze, piccolo hotel.
Associazione o ente Associazione, circolo, società sportiva, onlus, parrocchia.	Un'altra attività Se nessuna delle altre ti somiglia: testi neutri da adattare.		

2. Dove si trova?

2 Città o paese (facoltativo)

Ravenna

Va nei testi, nei contatti e nella mappa della pagina Contatti.

3. Cosa offri?

Fino a 6 servizi o prodotti, in due o tre parole ciascuno. Se li lasci vuoti, mettiamo quelli tipici della tua attività.

Biciclette da città	Riparazioni	Noleggio
Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6

4. Quali pagine vuoi?

La home c'è sempre. Le pagine si aggiungono e si tolgono anche dopo, dal pannello.

☒	Chi siamo	Chi siete, da quanto, perché fidarsi.
☒	Servizi	Cosa offrite, uno per uno.
☐	Listino	Le voci con il prezzo (per un ristorante: il menù).
☒	Galleria	Le foto: il locale, i lavori, le camere.
☐	Recensioni	Le parole di chi vi ha già scelto.
☒	Domande frequenti	Le risposte alle domande di sempre.
☐	Blog	Notizie e articoli (la pagina c'è sempre: qui decidi se va nel menu).
☒	Contatti	Form, recapiti e mappa.
☐	Una pagina per ogni servizio	sotto Servizi nel menu, invece di tutti in una pagina.

5

Componi il sito su misura

Annulla

Le foto finte stanno in Media, nella cartella Da sostituire: ognuna ha il pulsante Sostituisci.

Esempio. Ciclofficina Prova, un negozio di biciclette a Ravenna, vuole anche la pagina delle domande frequenti.

1. **Che attività è?** Scegli la carta più vicina: **Negozi**. Ognuna porta testi suoi: un ristorante ha "Il menù" e "Prenota un tavolo", un idraulico "Chiedi un preventivo". Se nessuna ti somiglia, **Un'altra attività** scrive testi neutri da adattare.
2. **Dove si trova?** Scrivi la città: **Ravenna**. Finisce nei testi, nei contatti e nella mappa della pagina Contatti. Puoi lasciarla vuota.
3. **Cosa offri?** Fino a sei servizi o prodotti, due o tre parole ciascuno: **Biciclette da città, Riparazioni, Noleggio**. Diventano le schede della home e le sezioni della pagina Servizi. Se li lasci vuoti, il sito mette quelli tipici dell'attività.
4. **Quali pagine vuoi?** Spunta quelle che servono: qui aggiungiamo **Domande frequenti**. La home c'è sempre. Con **Una pagina per ogni servizio** ogni servizio ha la sua pagina, sotto Servizi nel menu.
5. Premi **Componi il sito su misura** e conferma. Come per gli altri cambi, prima il pannello fa una copia del sito. Nell'installatore il pulsante è **Installa adesso**.



Le risposte restano: se riapri la carta Su misura le ritrovi già scritte. Cambiane una e premi **Ricomponi il sito**: le pagine che hai già ritoccato, o in cui hai messo una foto vera, restano tue, il riquadro te lo dice.

Checklist

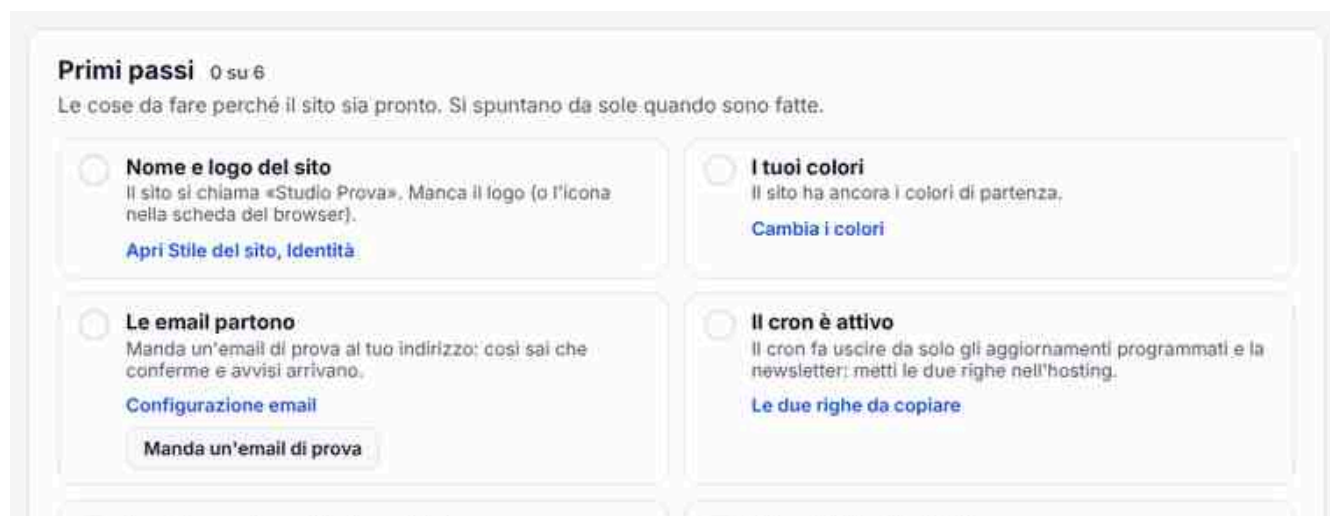
- ☐ Ho scelto l'attività e scritto la città.
- ☐ I servizi hanno nomi brevi, come li direi a un cliente al telefono.
- ☐ Nel menu ci sono solo le pagine che userò davvero.
- ☐ Ho aperto il sito e ho letto ogni pagina: i testi sono d'esempio e vanno riscritti con le mie parole.

Se qualcosa non va

- *Le foto hanno una scritta "Sostituisci questa foto".* È voluto: sono finte. Si cambiano in Media (capitolo 7).
- *Ho scritto un'emoji nel nome di un servizio e non c'è più.* Il nome di un servizio diventa anche il titolo e l'indirizzo di una pagina: le emoji si tolgono.
- *Non vedo la carta Su misura nella dashboard.* Il tipo di sito è già definitivo: da lì in poi il sito si cambia con l'editor, pagina per pagina.

3. I primi passi

A cosa serve. Sei cose (sette in un sito su misura) che servono perché il sito sia davvero pronto. Le trovi sulla dashboard, ognuna con il link alla pagina giusta, e si spuntano da sole quando le hai fatte.



Passo	Cosa fare	Capitolo
Nome e logo del sito	Stile del sito, Identità: nome, logo, icona del browser	13
I tuoi colori	Stile del sito, Colori globali	13
Le email partono	Manda un'email di prova al tuo indirizzo	24
Il cron è attivo	Le due righe nei Cron Job dell'hosting	25
La prima pagina o il primo articolo	Riscrivi una pagina d'esempio o scrivi un articolo	4, 9
Le tue foto al posto di quelle finte (solo nei siti su misura)	Media, Da sostituire, Sostituisci	7
Il tipo di sito è definitivo	Premi Definitivo nel riquadro sopra	2

Quando sono tutte verdi compare **Tutto fatto: nascondi**: premilo e la dashboard torna pulita.

Checklist

- ☐ Le voci dei Primi passi sono verdi (sei, sette in un sito su misura).
- ☐ Ho nascosto il riquadro.

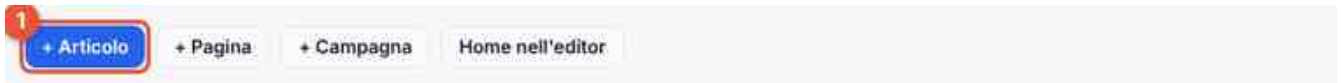
4. Il primo articolo

A cosa serve. Gli articoli sono le notizie, i racconti, gli avvisi: hanno una data, finiscono nel blog e nel feed, si dividono in categorie e tag. Le pagine (capitolo 9) invece stanno ferme: Chi siamo, Servizi, Contatti.

Esempio. Studio Prova chiude per ferie e vuole avvisare i clienti con un articolo: "Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto".

Scrivere il testo

Sulla dashboard premi **+ Articolo** (1).



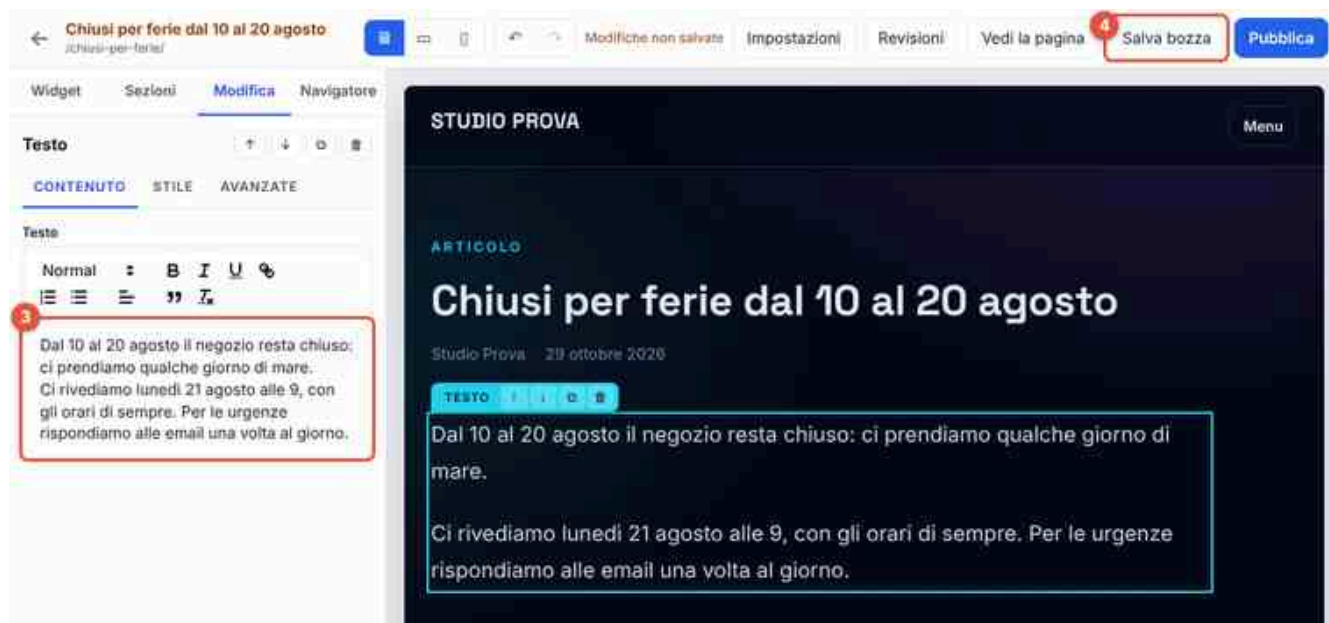
Si apre l'editor visuale con un articolo nuovo, in bozza, che si chiama "Nuovo articolo". Per prima cosa gli dai un titolo e un indirizzo: premi **Impostazioni**, in alto.



1. **Titolo:** "Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto".
2. **Indirizzo:** la parte dopo il nome del sito, solo lettere minuscole, numeri e trattini. Qui `chiusi-per-ferie`: l'articolo sarà su `www.tuosito.it/chiusi-per-ferie/`. Corto è meglio.

Premi **Salva impostazioni**. Nella tela, al centro, il titolo cambia.

Ora il testo. Fai **doppio clic** sul riquadro "Scrivi qui il testo." nella tela: a sinistra si apre il pannello **Modifica**, con la casella del testo.



3. Scrivi nella casella a sinistra. Mentre scrivi, la tela a destra ti mostra come verrà. La barra sopra la casella fa grassetto, corsivo, link, elenchi, titoletti (la tendina "Normal").
4. Premi **Salva bozza**. In alto compare "Bozza salvata alle..." Il sito non è ancora cambiato.

Rifinire nella scheda

Il testo c'è. Categoria, tag, immagine e data invece stanno nella **scheda** dell'articolo: premi la freccia ← in alto a sinistra (5).



Nella colonna di destra della scheda:

Categorie ▼

Ancora nessuna categoria: scrivine una qui sotto.

6 **Aggiungi una categoria nuova**

Avvisi

La prima spuntata è quella principale (nelle briciole e nell'occhiello).

Tag ▼

orari ×

7 **Scrivi e premi Invio**

Separa i tag con la virgola o con Invio.

Immagine in evidenza ▼

8

6. **Categorie**: spunta quella giusta, oppure scrivine una nuova in **Aggiungi una categoria nuova** (qui "Avvisi"). Si crea quando salvi.
7. **Tag**: scrivi una parola e premi **Invio** (qui "orari"). I tag sono più liberi delle categorie: servono a ritrovare gli articoli che parlano della stessa cosa.
8. **Immagine in evidenza**: premi **Scegli l'immagine**, poi **Carica** per prenderla dal computer, oppure fai clic su una già caricata. Sotto scrivi il **Testo alternativo**: cosa si vede nella foto, per chi non vede e per Google. L'immagine in evidenza esce nelle schede del blog e quando qualcuno condivide l'articolo, non in cima all'articolo: se la vuoi anche lì, mettila nel testo con un widget Immagine.

Più in basso, a sinistra:

Estratto ▼

9

Dal 10 al 20 agosto siamo chiusi. Si riapre lunedì 21 con gli orari di sempre.

Il riassunto breve per le schede e i social. Se resta vuoto, si usa la descrizione per Google.

9. **Estratto**: due righe che riassumono l'articolo. Escono nelle schede del blog e sui social.

Pubblicare

Pubblica

Stato: **Bozza**

10 Visibilità
Bozza

Data e ora di uscita
29/10/2026 14:37

Pubblicato con una data futura = programmato: esce da solo a quell'ora, al minuto.

Autore
Studio Prova

11 Salva bozza Anteprima **Pubblica**

[Sposta nel cestino](#)

10. Visibilità: scegli **Pubblicato**.

11. Premi **Pubblica**. L'articolo è online, con il testo che hai scritto nell'editor.



Vuoi che sotto ogni articolo esca sempre lo stesso invito (passa in negozio, iscriviti alla newsletter)? Non va scritto in ogni articolo: lo prepari una volta sola con **Aggiungi sempre alla fine**, capitolo 16.

Checklist

- ☐ Il titolo è quello giusto e l'indirizzo è corto e leggibile.
- ☐ Il testo è salvato (Salva bozza nell'editor).
- ☐ C'è almeno una categoria.
- ☐ L'immagine in evidenza ha il testo alternativo.
- ☐ L'estratto riassume l'articolo in due righe.
- ☐ Ho premuto **Pubblica** e ho aperto l'articolo sul sito per guardarlo.

Se qualcosa non va

- *"L'indirizzo è già usato"*. C'è già un contenuto con quell'indirizzo: scegline un altro.
- *Sul sito l'articolo non si vede*. Controlla che la Visibilità sia "Pubblicato" e che la data non sia nel futuro (altrimenti è programmato, capitolo 5).
- *Ho cambiato l'indirizzo di un articolo già pubblicato*. Nessun problema: dal vecchio indirizzo parte da solo un redirect al nuovo, e i link già condivisi continuano a funzionare.
- *Ho fatto modifiche all'articolo già online, nell'editor, e sul sito non si vedono*. Nell'editor hai premuto Salva bozza: per mandarle online premi **Pubblica** nell'editor.

5. Programmare un articolo

A cosa serve. Scrivi oggi, esce domani alle 8, anche se dormi. Un articolo con una data futura è **programmato**: esce da solo all'ora che hai scelto.

Esempio. "Da settembre apriamo anche il sabato": scritto oggi, deve uscire fra cinque giorni alle 8.

Scrivi l'articolo come nel capitolo 4. Poi, nella scheda, riquadro **Pubblica**:

Pubblica

Stato: **Bozza**

1. Visibilità: **Pubblicato**

2. Data e ora di uscita: **03/11/2026** **08:00**

Pubblicato con una data futura = programmato: esce da solo a quell'ora, al minuto.

Autore: **Studio Prova**

3. **Pubblica**

[Sposta nel cestino](#)

1. **Visibilità:** **Pubblicato**.
2. **Data e ora di uscita:** il giorno e l'ora in cui deve uscire.
3. Premi **Pubblica**. Il pannello risponde "Articolo aggiornato" e nell'elenco degli articoli lo trovi come **Programmato**.

☐	TITOLO	AUTORE	CATEGORIE	TAG	PAROLE - KW	DATA
☐	Da settembre apriamo anche il sabato PROGRAMMATO EDITOR /aperti-il-sabato/	Studio Prova	—	—	0 parole 0% · 0%	Programmato 2026-11-03 08:00
	Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto EDITOR					

Sulla dashboard, nel riquadro **Contenuti**, la voce **Prossime uscite** ti ricorda cosa sta per uscire e quando.

CONTENUTI

2

1

0

5

articoli online

programmati

bozze

pagine

PROSSIME USCITE

Da settembre apriamo anche il sabato

2026-11-03 08:00

tutti

Checklist

- ☐ Visibilità "Pubblicato" e una data futura.
- ☐ Nell'elenco l'articolo è "Programmato".
- ☐ Il cron è attivo (capitolo 26): avvisa i motori di ricerca delle pagine nuove.

Se qualcosa non va

- *L'ho programmato ma è uscito subito.* La data era nel passato, o l'ora era già passata. Controlla data e ora.
- *Voglio rimandarlo.* Apri l'articolo, cambia la data, premi Aggiorna.
- *Voglio fermarlo.* Visibilità "Bozza", Salva bozza: resta tuo finché non lo pubblichi.

6. Categorie e tag

A cosa serve. Le **categorie** sono i cassetti del blog: pochi, stabili (Avvisi, Novità, Consigli). I **tag** sono le etichette: tante, libere (orari, saldi, agosto). Ogni categoria e ogni tag ha la sua pagina sul sito, con i suoi articoli.

Le crei mentre scrivi un articolo (capitolo 4), oppure dalla voce **Categorie** (o **Tag**) del menu.

NOME	SLUG	DESCRIZIONE	ARTICOLI
Avvisi	avvisi		1

1. **Nome**: come si legge sul sito ("Novità"). Lo **Slug** (l'indirizzo) si fa da solo dal nome, se lo lasci vuoto. La **Descrizione** esce in cima alla pagina della categoria e aiuta Google.

2. Premi **Aggiungi**.

A destra c'è l'elenco, con quanti articoli ha ogni voce, e i link per modificarla o eliminarla.

Checklist

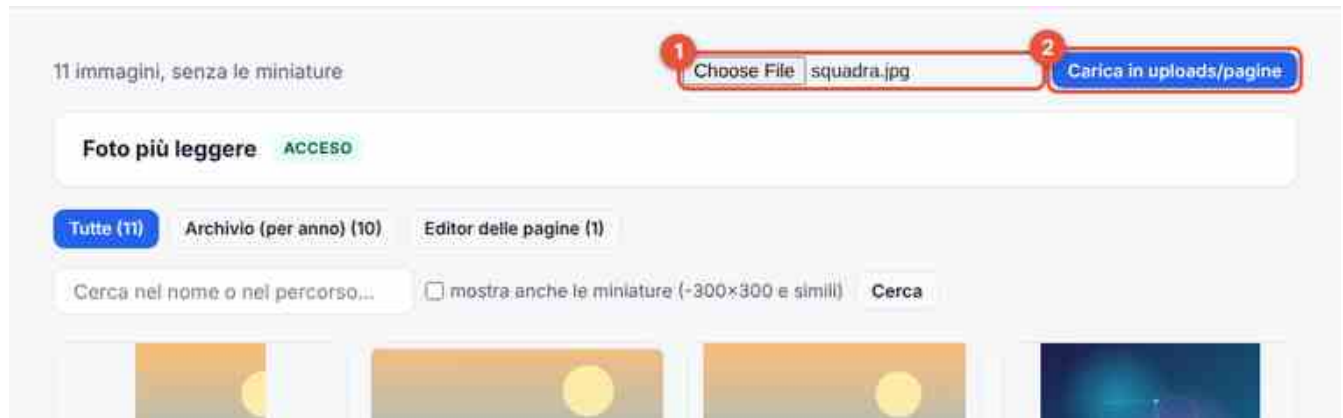
- ☐ Le categorie sono poche e chiare (meglio 3-6 che 20).
- ☐ Ogni categoria ha una descrizione di una o due frasi.

Se qualcosa non va

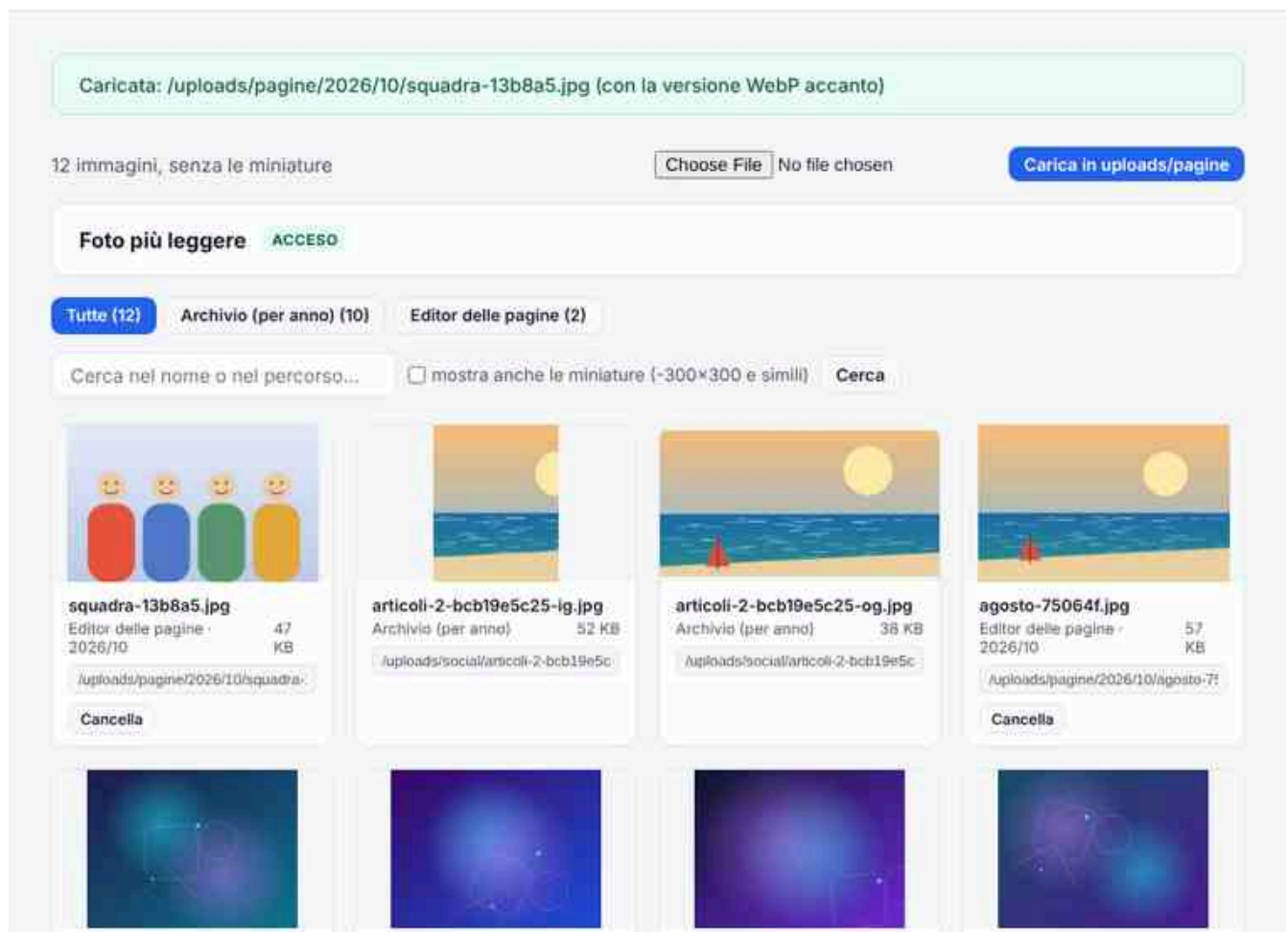
- *Ho cambiato lo slug di una categoria.* Gli articoli seguono e dal vecchio indirizzo parte un redirect.
- *Ho eliminato una categoria per sbaglio.* Gli articoli restano, senza quella categoria: ricrea e rispuntala.

7. Le immagini: Media

A cosa serve. **Media** è la libreria di tutte le immagini del sito. Le carichi qui, oppure direttamente dall'editor e dalla scheda (premendo Scegli o Carica): finiscono comunque qui.



1. Premi **Scegli file** e prendi la foto dal computer (JPEG, PNG, GIF, WebP, AVIF o SVG).
2. Premi **Carica**.



Quando carichi una foto JPEG o PNG, plumeCMS la sistema da solo:

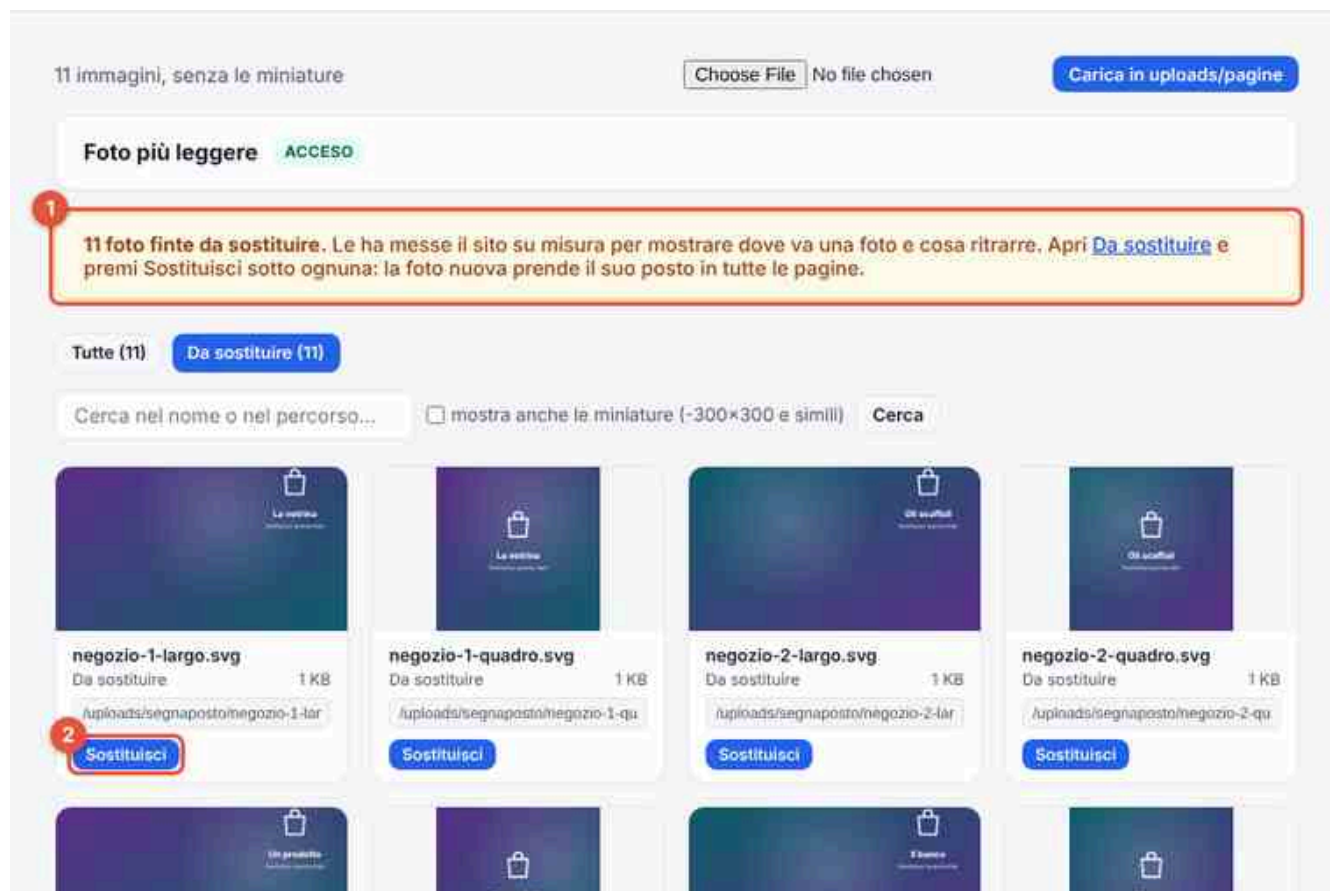
- la raddrizza, se viene dal telefono girata;
- la rimpicciolisce se è enorme (oltre 2560 pixel sul lato lungo: la misura si cambia nel riquadro **Foto leggere** della stessa pagina);
- toglie i dati nascosti, come la posizione GPS e il modello del telefono;

- le fa accanto una versione **WebP**, più leggera, che il sito dà ai browser che la sanno leggere.

Tu non devi fare niente: il sito è più veloce e la tua casa non finisce su internet dentro una foto.

Le foto finte del sito su misura

Un sito su misura (capitolo 2) parte con dei disegni al posto delle foto: ognuno dice cosa ritrarre. In Media li trovi nella cartella **Da sostituire**, e un avviso in cima ti dice quanti ne restano.



1. Premi **Da sostituire** nell'avviso (o fra le cartelle).
2. Sotto il disegno che vuoi cambiare premi **Sostituisci** e scegli la foto dal computer. Appena la scegli, parte: la foto si carica, prende il posto del disegno in tutte le pagine, gli articoli, l'header e il footer, e il disegno si cancella. Il messaggio verde ti dice in quanti punti del sito l'ha messa.

Una foto per la home in larghezza va bene orizzontale (il disegno è largo), una per "Chi siamo" va bene verticale. Sostituisci lo usa solo l'amministratore.

Checklist

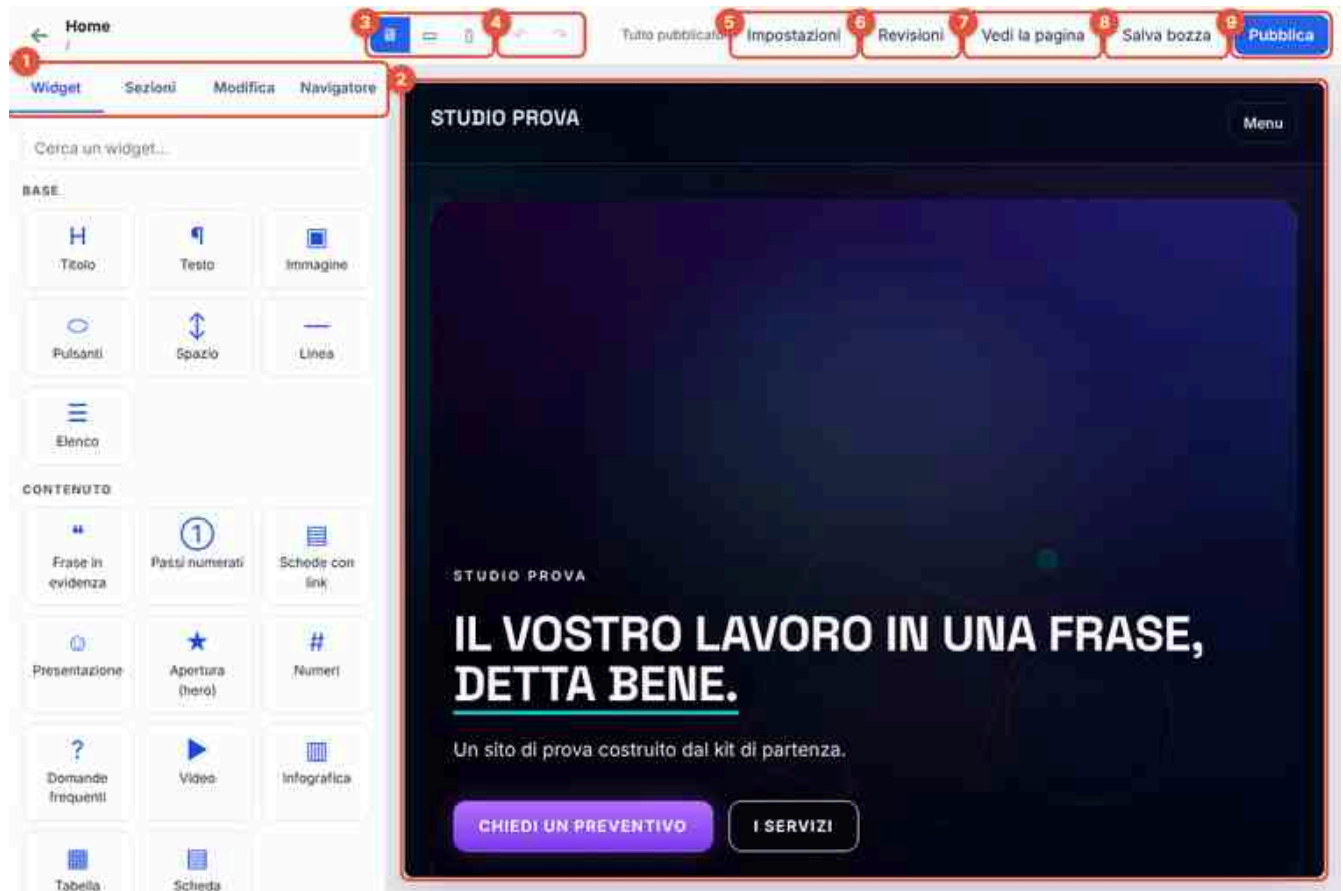
- ☐ La cartella Da sostituire è vuota (e la voce dei Primi passi è verde).
- ☐ Le foto hanno un nome che dice cosa sono (vetrina-natale.jpg è meglio di IMG_4021.jpg).
- ☐ Ogni foto usata nelle pagine ha il testo alternativo (lo scrivi dove la usi).

Se qualcosa non va

- *"Il file supera il limite di caricamento del server"*. L'hosting accetta file fino a una certa misura (spesso 2 MB). Rimpicciolisci la foto prima di caricarla, oppure chiedi all'hosting di alzare `upload_max_filesize`.
- *Ho cancellato una foto e in una pagina c'è un buco*. Il pannello te lo aveva chiesto: ricaricala e rimettila nella pagina.

8. L'editor visuale: com'è fatto

A cosa serve. L'editor è il cuore di plumeCMS: costruisci le pagine trascinando **sezioni**, **colonne** e **widget**, e vedi subito come vengono. Si apre da **+ Pagina**, da **Home nell'editor**, oppure dal pulsante **Apri nell'editor visuale** nella scheda di ogni contenuto.



1. **Le quattro linguette del pannello di sinistra:** **Widget** (i mattoncini da mettere nella pagina), **Sezioni** (le sezioni pronte, capitolo 10), **Modifica** (le impostazioni dell'elemento scelto), **Navigatore** (l'albero della pagina: utile quando gli elementi sono tanti).
2. **La tela:** la pagina come la vedranno le persone. Fai clic su un elemento per sceglierlo, doppio clic per modificarlo.
3. **Computer, tablet, telefono:** la tela si stringe alla misura scelta. Molte impostazioni si possono dare diverse per ogni misura.
4. **Annulla e ripeti** (anche con Ctrl+Z e Ctrl+Y).
5. **Impostazioni** della pagina: titolo, indirizzo, titolo e descrizione per Google, stato, header e footer.
6. **Revisioni:** tutte le versioni salvate, capitolo 12.
7. **Vedi la pagina** sul sito, in una scheda nuova.
8. **Salva bozza:** salva senza cambiare il sito.
9. **Pubblica:** manda online. Chiede conferma.

Accanto a **Annulla** c'è lo stato della pagina: "Tutto pubblicato", "Modifiche non salvate", "Bozza salvata, non ancora pubblicata".

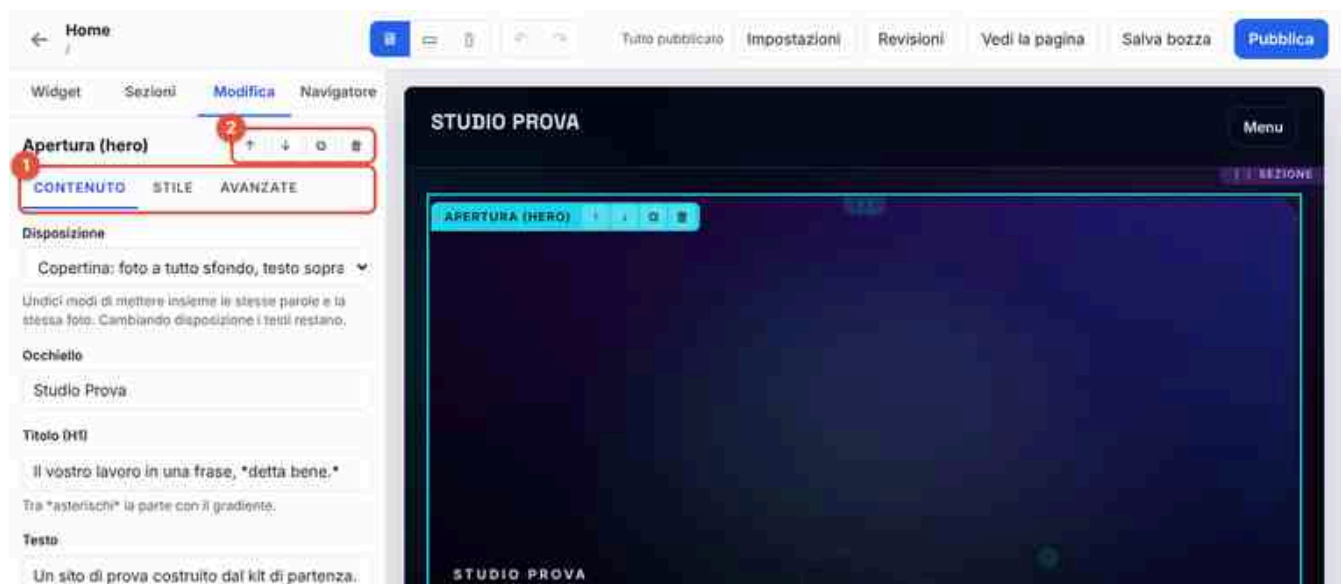
Sezioni, colonne, widget

Ogni pagina è una pila di **sezioni** (le fasce orizzontali). Ogni sezione ha da una a quattro **colonne**. Dentro le colonne ci sono i **widget**: titoli, testi, immagini, pulsanti, gallerie, prezzi, domande frequenti, mappe, form e molti altri, 80 in tutto.

- Per **aggiungere un widget**: fai clic su un elemento della tela, poi sul widget nella linguetta **Widget**: entra sotto l'elemento scelto. Oppure trascinalo dove vuoi.
- Per **aggiungere una sezione**: premi il + viola in fondo a una sezione; la nuova nasce sotto. Oppure, nel Navigatore, **+ Aggiungi una sezione**.
- Per **spostare** una sezione trascinala dalla sua maniglia **⋮** **Sezione**; un widget lo trascini direttamente.

Il pannello Modifica

Doppio clic su un elemento, e a sinistra si apre **Modifica**.



1. **Contenuto, Stile, Avanzate**: le tre schede di ogni elemento. **Contenuto** è cosa dice (testi, immagini, link). **Stile** è come appare (colori, caratteri, misure, bordi, ombre). **Avanzate** sono margini, animazioni, visibilità per misura dello schermo, classi CSS.
2. **Sposta su, sposta giù, duplica, elimina** l'elemento scelto. Gli stessi pulsanti compaiono anche sulla tela, sopra l'elemento.

Checklist

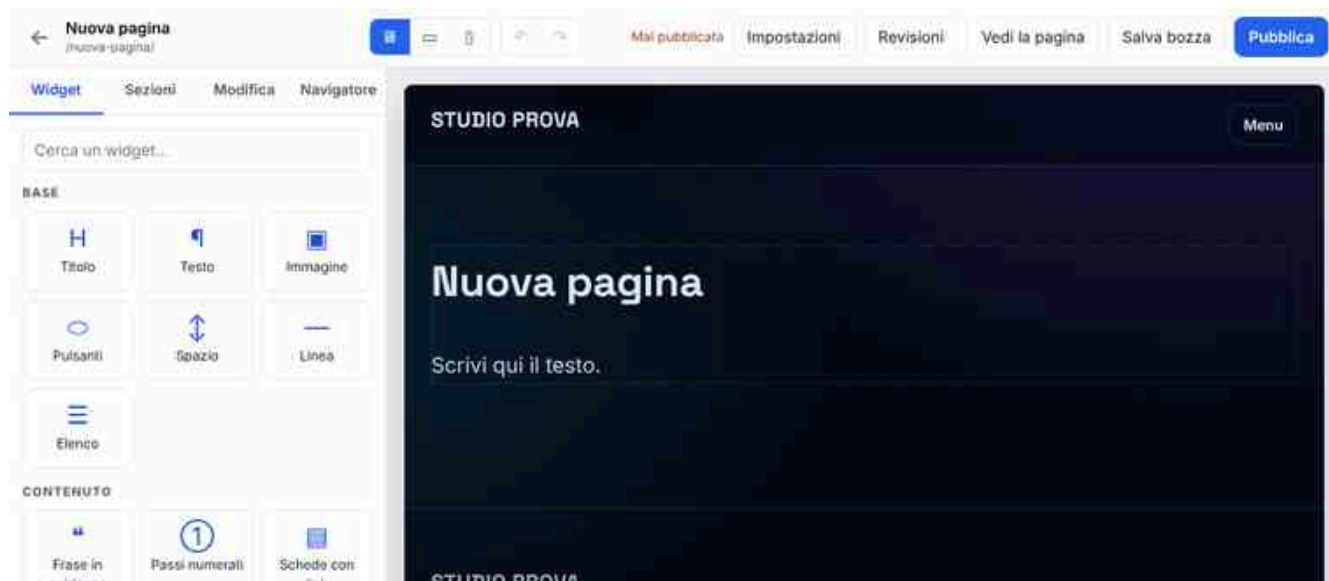
- ☐ So distinguere sezione, colonna e widget.
- ☐ So aprire il pannello Modifica (doppio clic) e trovare le schede Contenuto, Stile, Avanzate.
- ☐ So che **Salva bozza** non cambia il sito e **Pubblica** sì.

9. Esempio: la pagina "Lavora con noi"

A cosa serve. Mettere insieme tutto quello che hai visto nel capitolo 8, su una pagina vera, dall'inizio alla fine. Studio Prova cerca una persona per il negozio e vuole una pagina **Lavora con noi**: un titolo, due righe, una foto, cosa cerca, un pulsante per scrivere.

Una pagina nuova

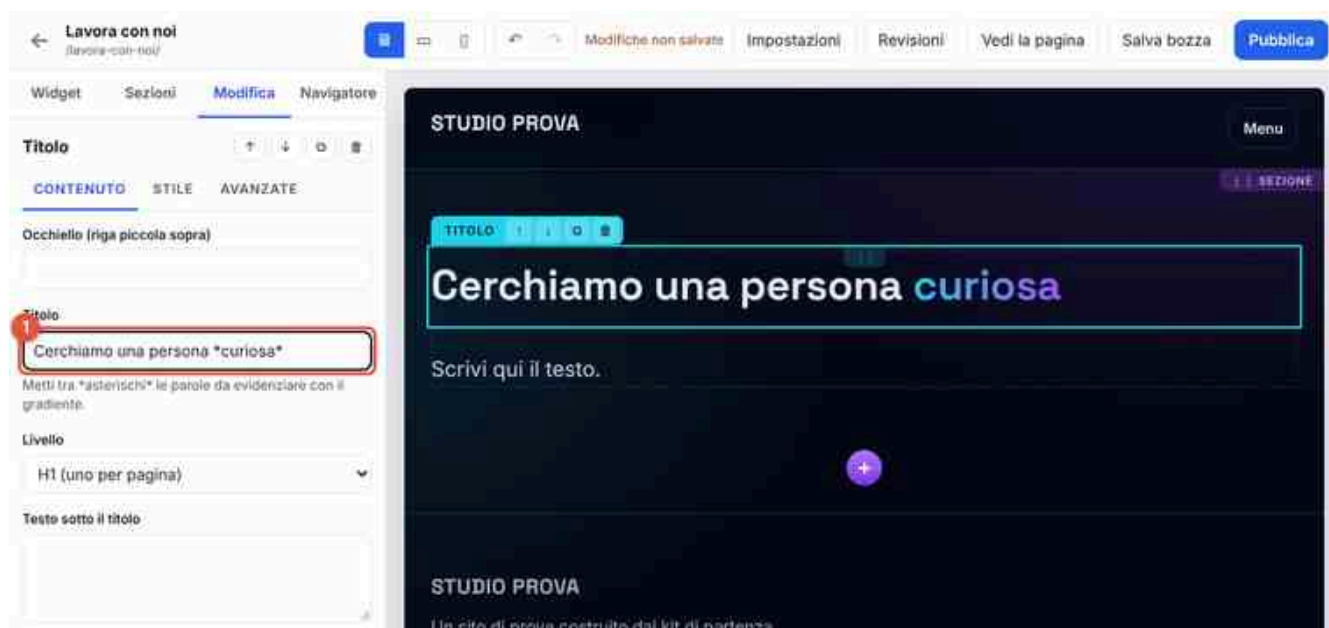
Sulla dashboard premi **+ Pagina**. Si apre l'editor con una pagina in bozza: un titolo grande (H1) e un testo.



Premi **Impostazioni**, scrivi il **Titolo** "Lavora con noi" e l'**Indirizzo** `lavora-con-noi`, premi **Salva impostazioni**.

Il titolo e il testo

Doppio clic sul titolo nella tela.

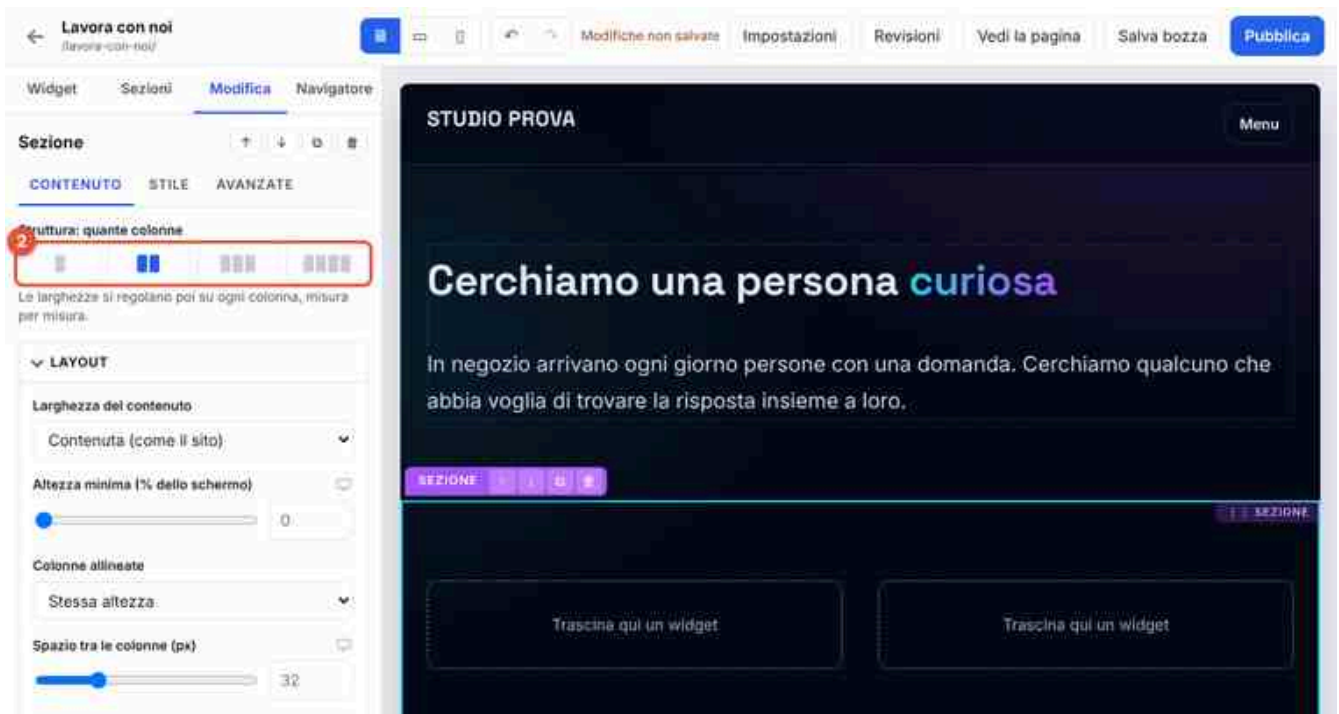


1. Nella casella **Titolo** scrivi "Cerchiamo una persona *curiosa*". Le parole fra **asterischi** escono evidenziate con il colore del sito: è il modo più veloce per far cadere l'occhio dove vuoi.

Poi doppio clic sul testo sotto, e scrivi le due righe di presentazione, come nel capitolo 4.

Una sezione a due colonne

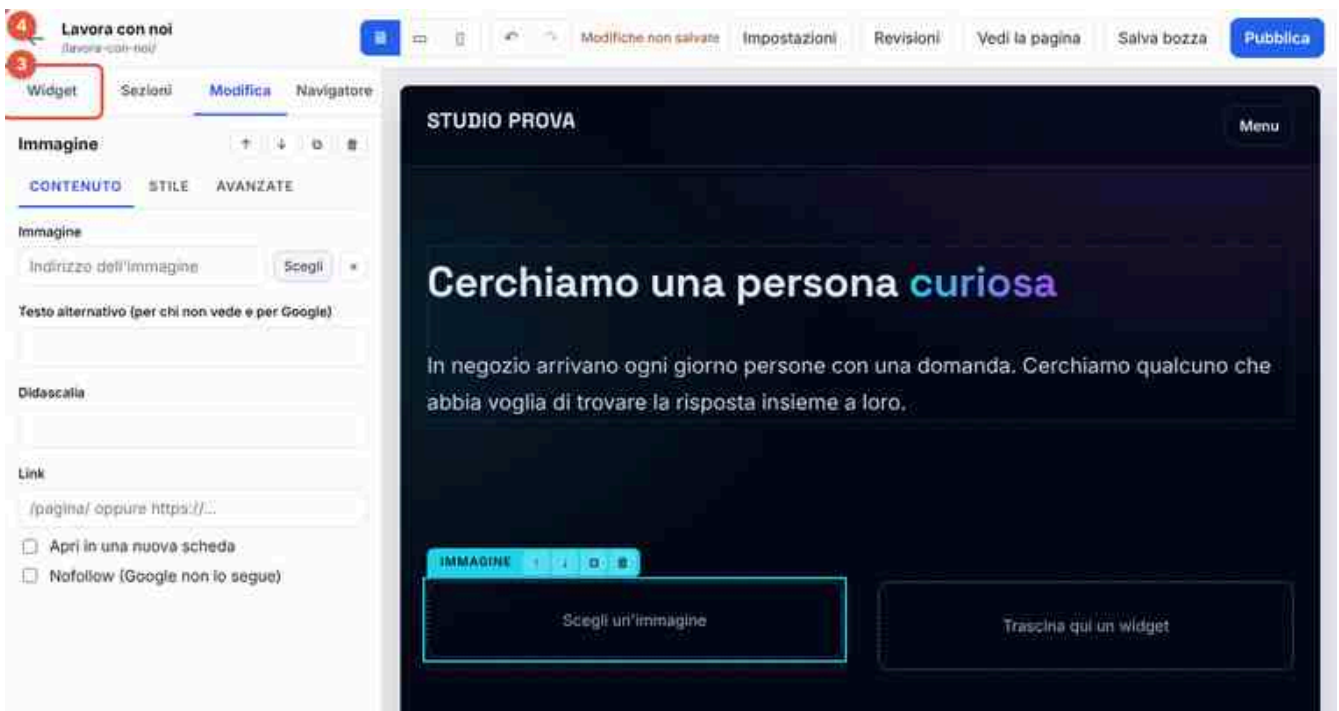
Premi il + viola in fondo alla sezione: sotto nasce una sezione nuova, già scelta.



2. In **Struttura: quante colonne** premi il disegno con **due colonne**.

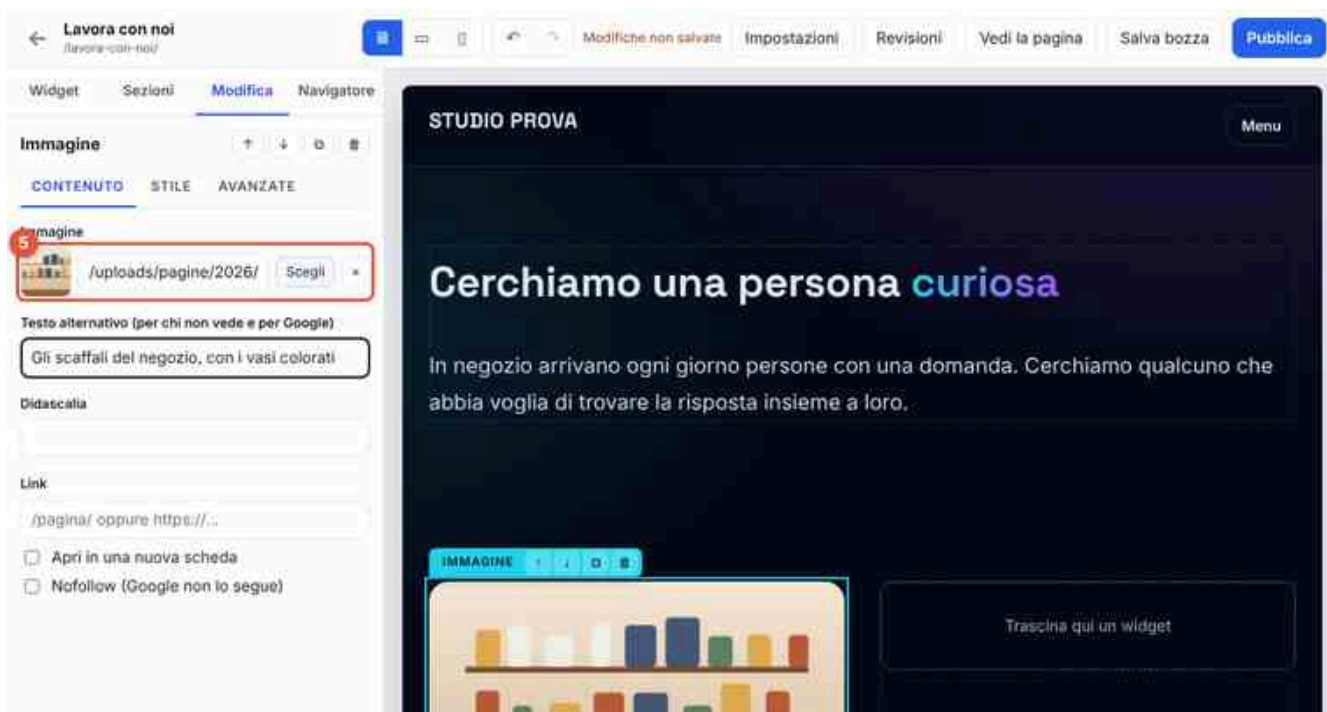
La foto, a sinistra

Fai clic dentro la colonna di sinistra (dove c'è scritto "Trascina qui un widget"), poi:



3. Apri la linguetta **Widget**.

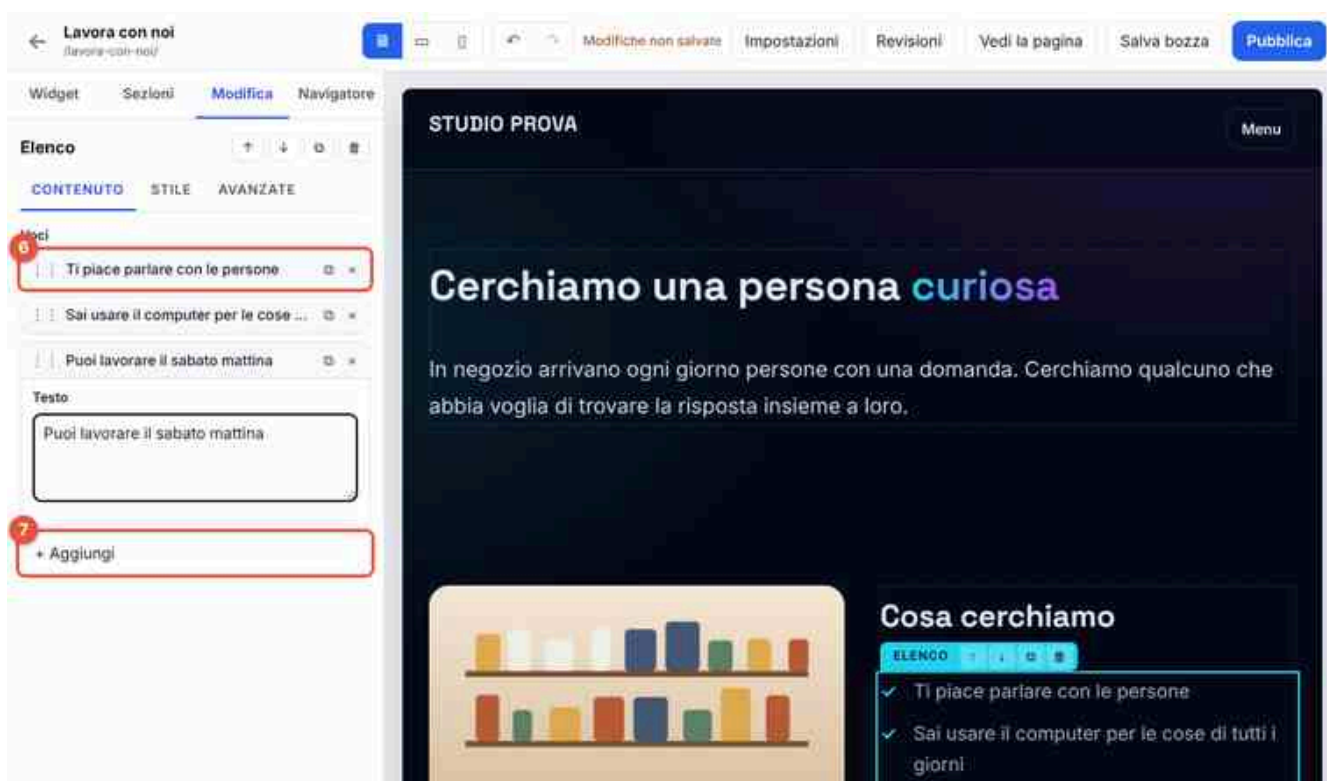
4. Fai clic su **Immagine**: entra nella colonna scelta.



5. Nella scheda **Modifica** premi **Scegli**, poi **Carica un'immagine** e prendi la foto dal computer (oppure scegline una già caricata). Sotto scrivi il **Testo alternativo**: "Gli scaffali del negozio, con i vasi colorati".

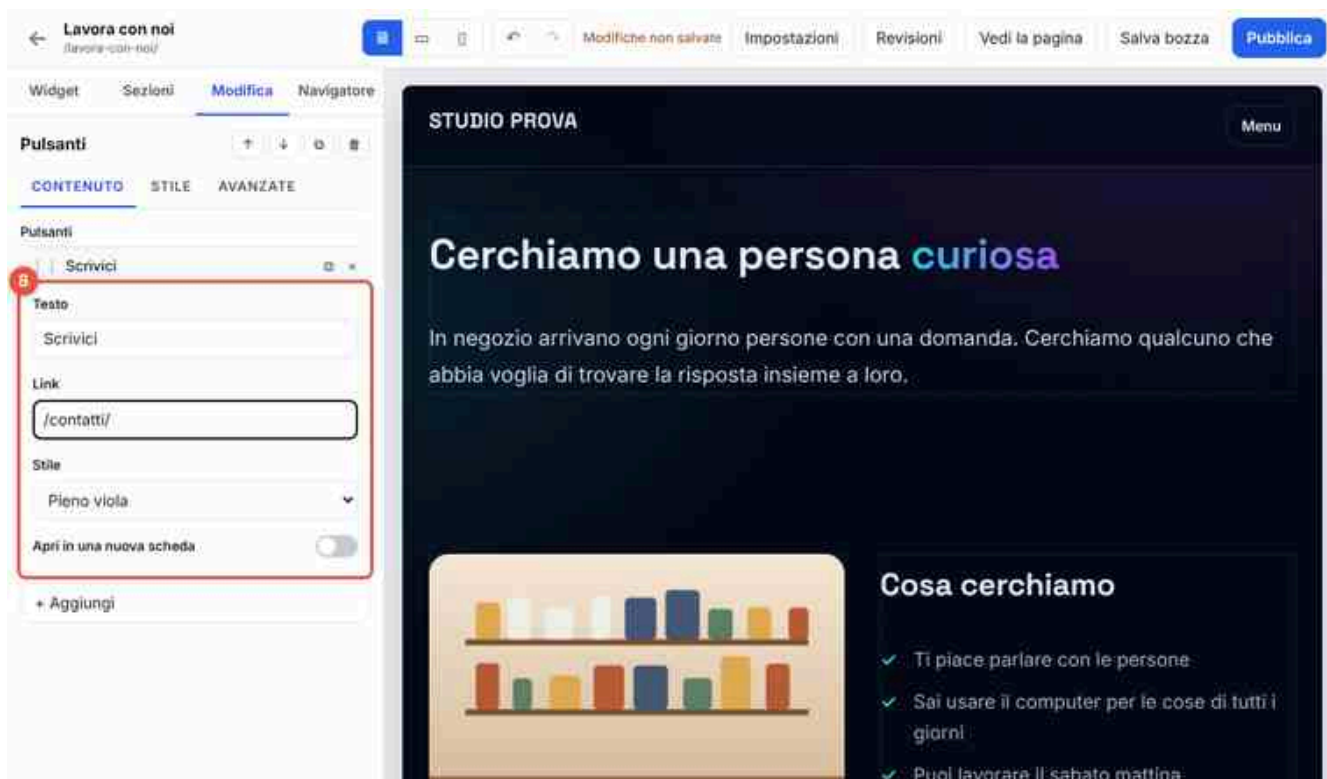
Cosa cerchiamo, a destra

Fai clic nella colonna di destra. Dalla linguetta **Widget** aggiungi un **Titolo** (scrivi "Cosa cerchiamo"), poi un **Elenco**.



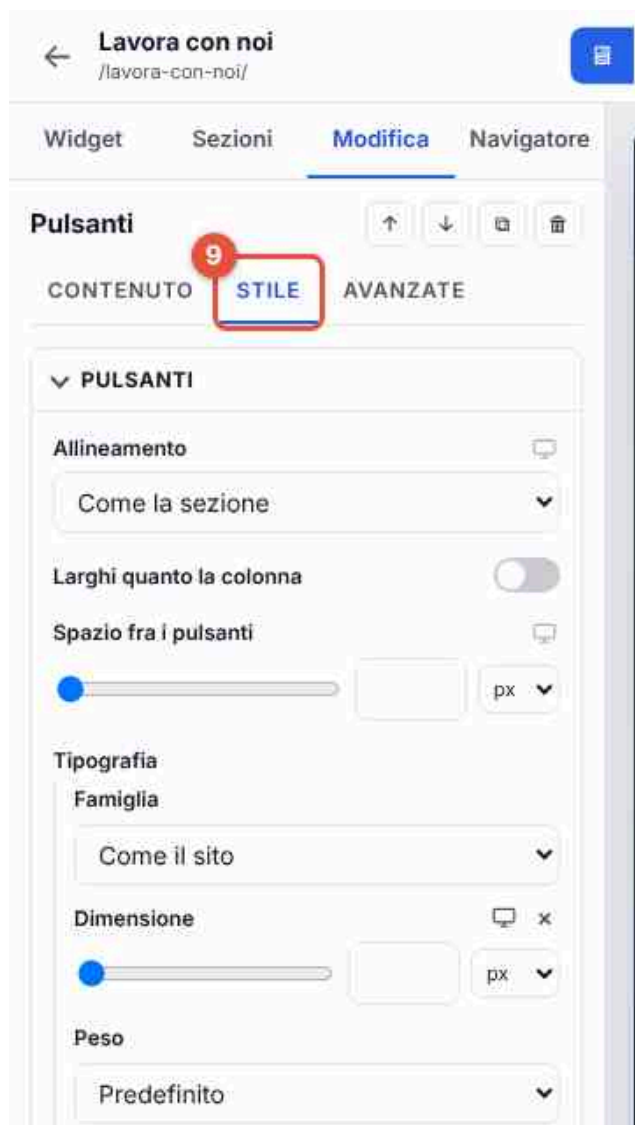
6. Fai clic su una voce per aprirla e scrivi il testo.
7. **+ Aggiungi** mette una voce in più. Con la maniglia cambi l'ordine, con **x** togli una voce.

Infine aggiungi un widget **Pulsanti**.



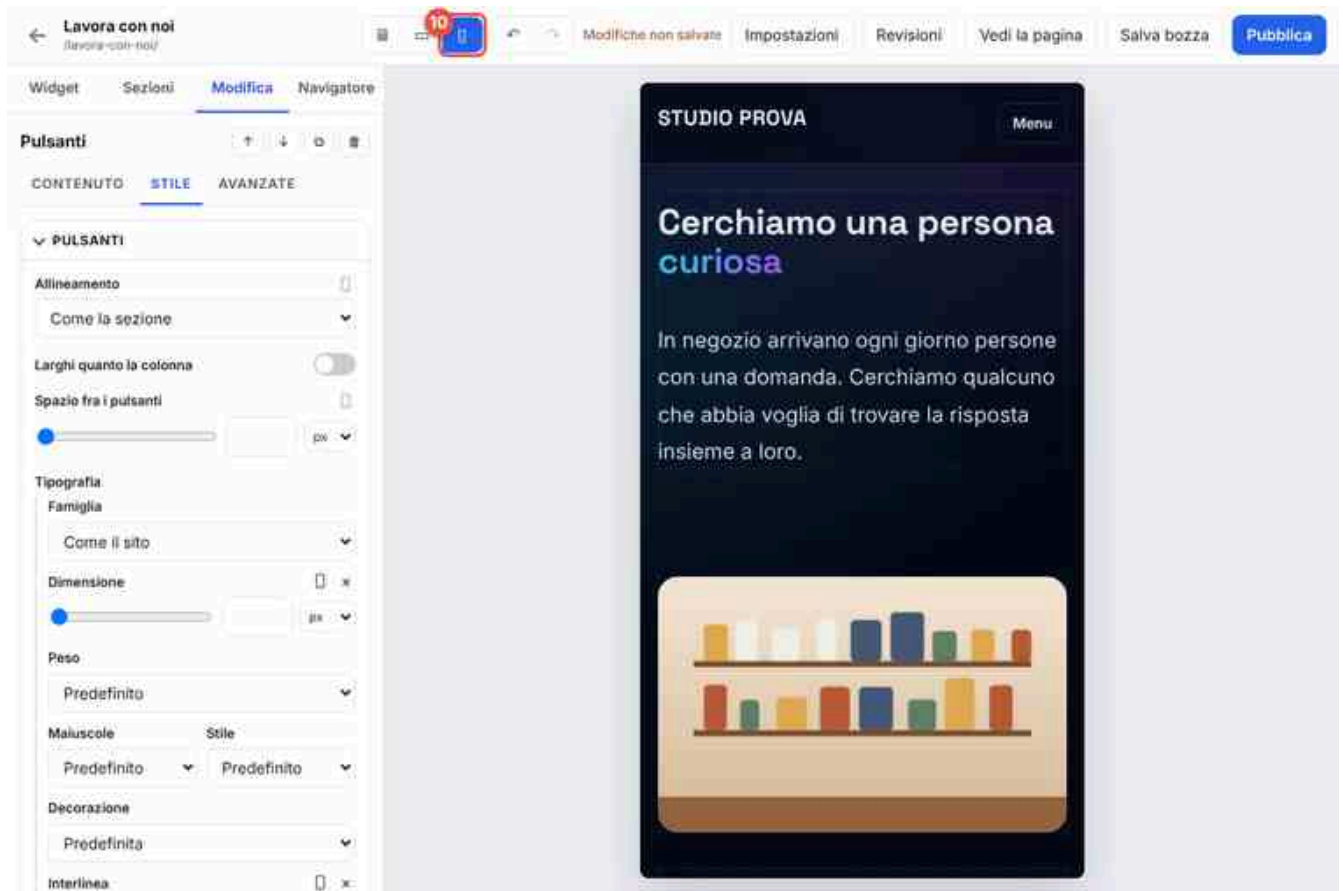
8. Apri la voce del pulsante: **Testo** "Scrivici", **Link** /contatti/ (l'indirizzo della pagina Contatti). Con **Stile** scegli fra Pieno viola, Pieno ciano e Contorno: i colori seguono quelli del sito.

Lo stile



9. Ogni widget ha la sua scheda **Stile**: colori, caratteri, allineamento, bordi, ombre. Se non tocchi niente, il widget segue i colori e i caratteri del sito (capitolo 13): è quasi sempre la scelta migliore.

Al telefono



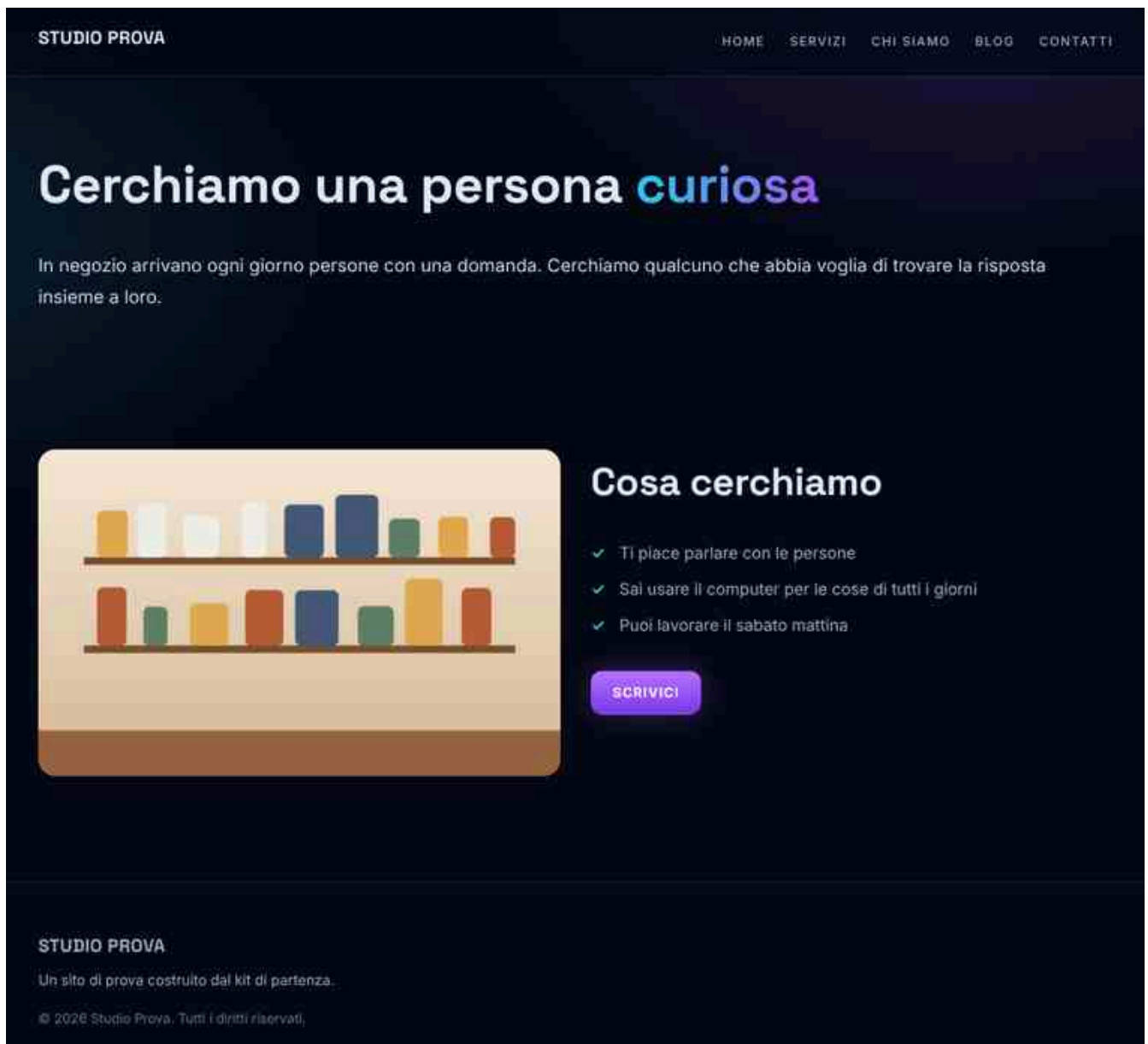
10. Premi l'icona del **telefono** in alto: le due colonne si mettono una sotto l'altra da sole. Guarda che tutto si legga bene; poi torna al computer.

Pubblicare

Premi **Pubblica** e conferma.



11. In alto compare "Pubblicata alle...". La pagina è online.



Manca una cosa: nessuno la trova, perché non è nel menu. Lo sistemi nel capitolo 17.

Checklist

- ☐ La pagina ha un solo titolo H1 (il primo, grande).
- ☐ Ogni immagine ha il testo alternativo.
- ☐ Ho guardato la pagina anche al telefono.
- ☐ I pulsanti portano dove devono (provali sul sito).
- ☐ Ho premuto Pubblica.
- ☐ La pagina è nel menu (capitolo 17).

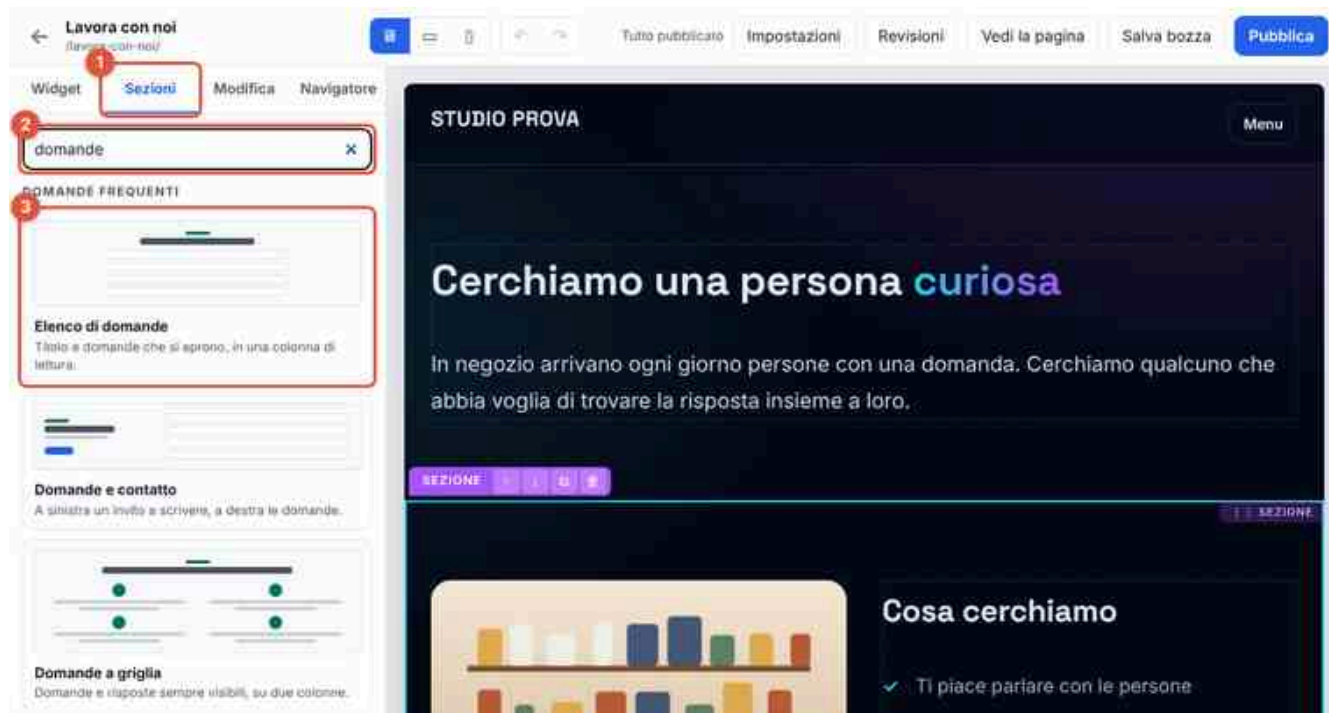
Se qualcosa non va

- *Il widget è entrato nel posto sbagliato.* Trascinalo dove vuoi, oppure usa le frecce ↑ ↓ del pannello Modifica.
- *Ho cancellato qualcosa per sbaglio.* **Annulla** (la freccia in alto, o Ctrl+Z). Se hai già salvato, c'è Revisioni (capitolo 12).
- *La pagina dice "La pagina non ha un titolo H1".* Aggiungi un widget Titolo con livello H1, oppure un'Apertura.

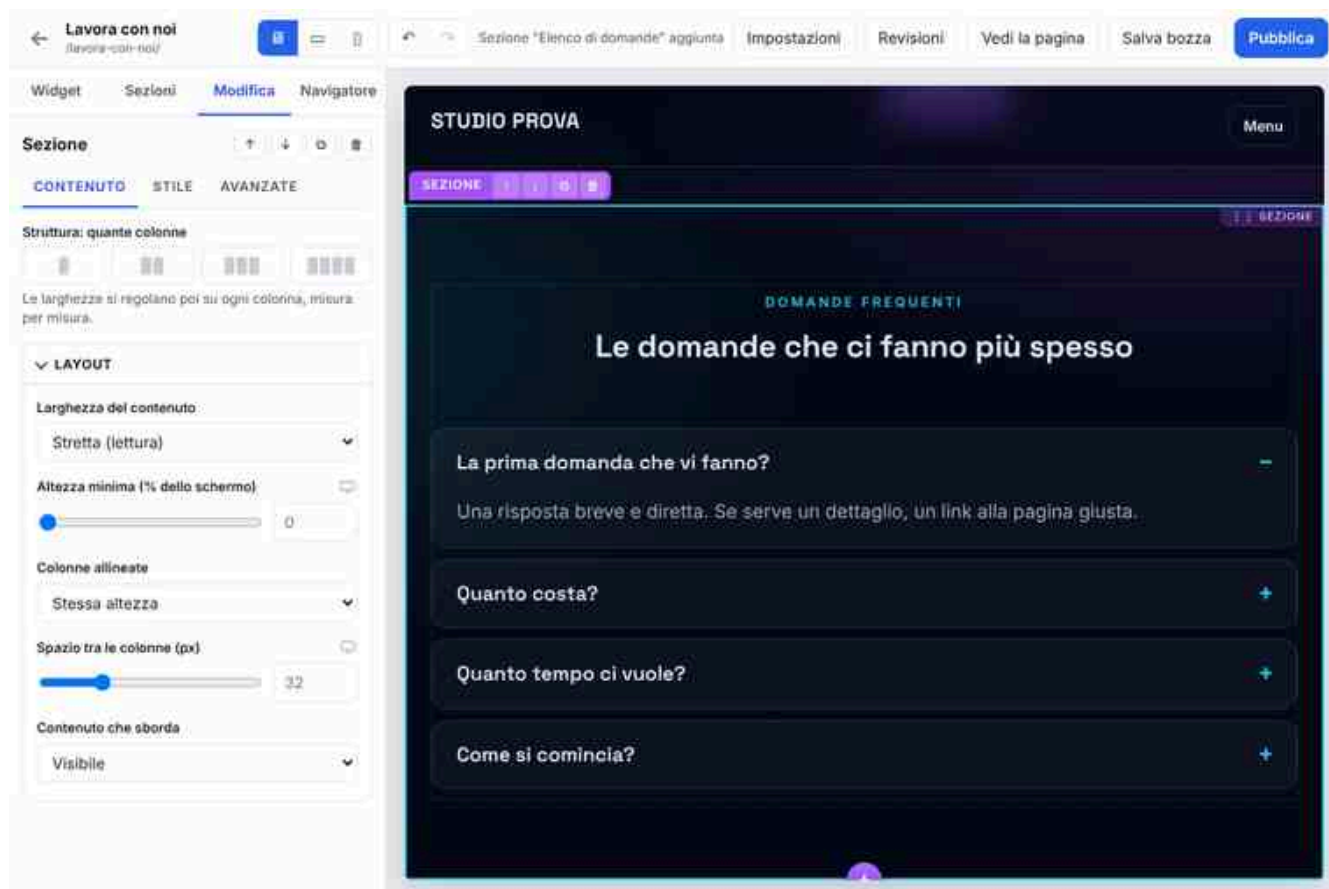
10. Le sezioni pronte

A cosa serve. Trenta sezioni già impaginate (prezzi, testimonianze, servizi, numeri, domande frequenti, contatti, inviti) da mettere nella pagina con un clic. Poi le cambi come vuoi: sono sezioni normali.

Esempio. Sotto "Lavora con noi" vogliamo qualche domanda frequente sulle candidature.



1. Fai clic sull'ultima sezione della pagina, poi apri la linguetta **Sezioni**.
2. Scrivi nella ricerca "domande": restano le sezioni di quel gruppo.
3. Fai clic su quella che ti piace (qui **Elenco di domande**): entra sotto la sezione scelta. Oppure trascinala nel punto che vuoi.



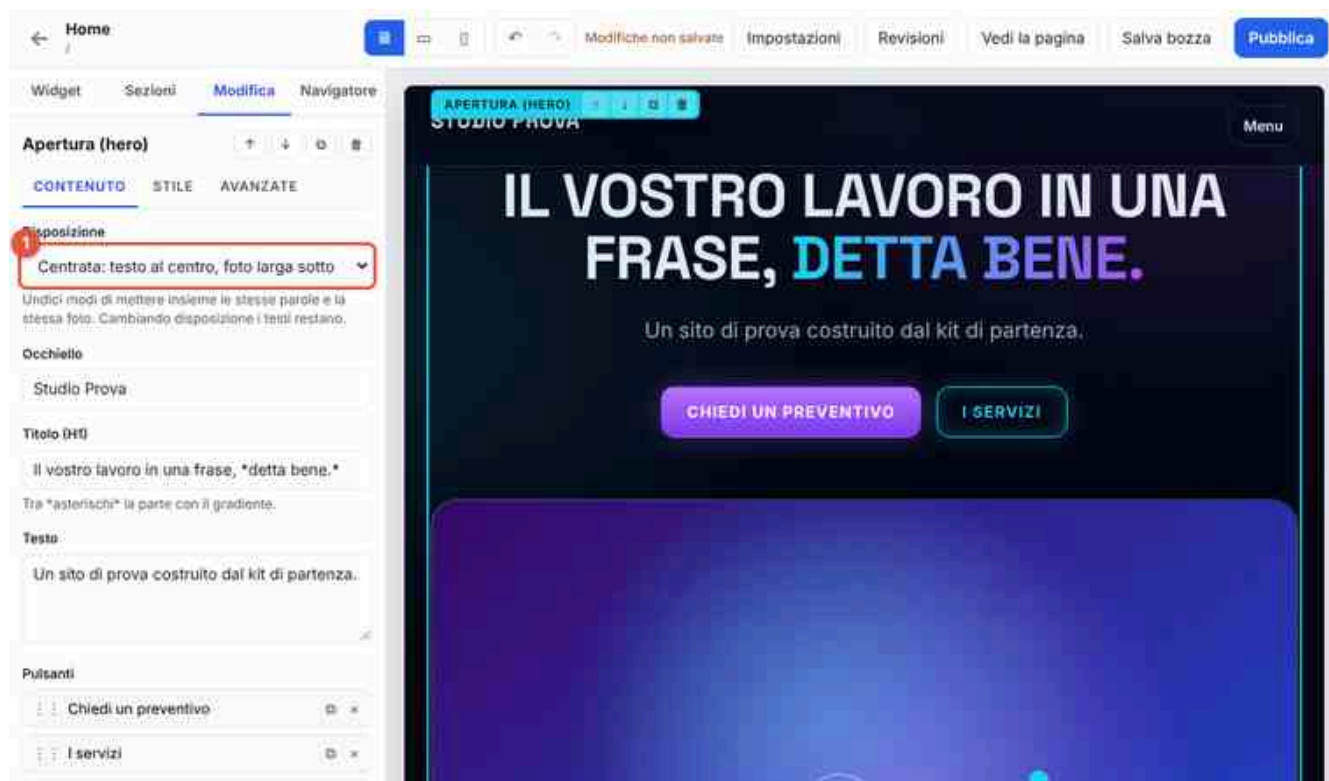
Adesso riscrivi le domande e le risposte con il pannello Modifica (doppio clic sul widget), e premi **Pubblica**.

Checklist

- ☐ Ho riscritto tutti i testi d'esempio della sezione (nessun "Lorem" o "Domanda uno").
- ☐ La sezione segue i colori del sito.

11. L'apertura della pagina

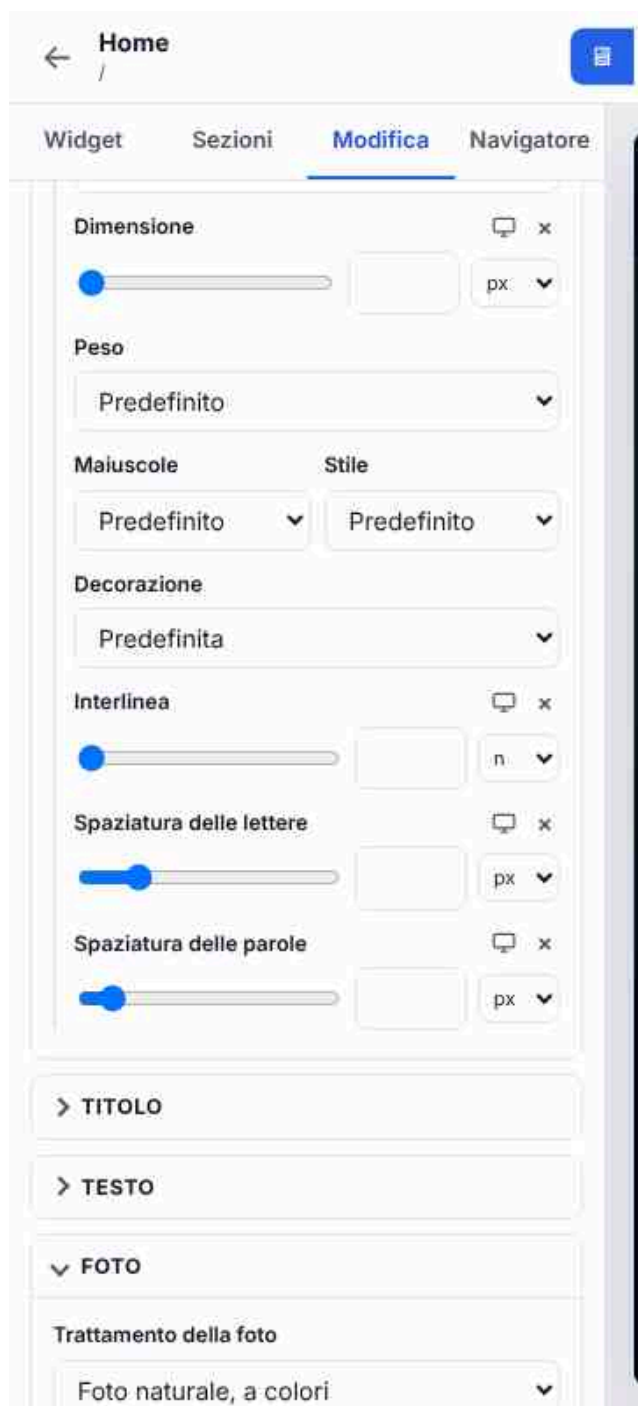
A cosa serve. L'Apertura (hero) è la prima cosa che si vede di una pagina: titolo grande, due righe, pulsanti, una foto. Ha undici **disposizioni**: le stesse parole e la stessa foto messe insieme in undici modi.



1. Doppio clic sull'Apertura, scheda **Contenuto**, tendina **Disposizione**: Classica, Centrata, Copertina (foto a tutto sfondo), Divisa a metà, Rivista, Scheda, Minimale, Mosaico, Inclinata, Banner (bassa, per le pagine interne), Diagonale. Cambi e guardi: i testi restano.

Sotto ci sono occhiello, titolo (con le parole fra asterischi evidenziate), testo e pulsanti.

Nella scheda **Stile**, gruppo **Foto**, decidi come appare la foto:



- **Trattamento:** naturale, bianco e nero, oppure con un **velo** colorato (scegli colori e intensità);
- **Effetto animato:** zoom lento, bagliore, cornice luminosa, alone, scintille. Chi ha chiesto al computer meno movimento vede la foto ferma.

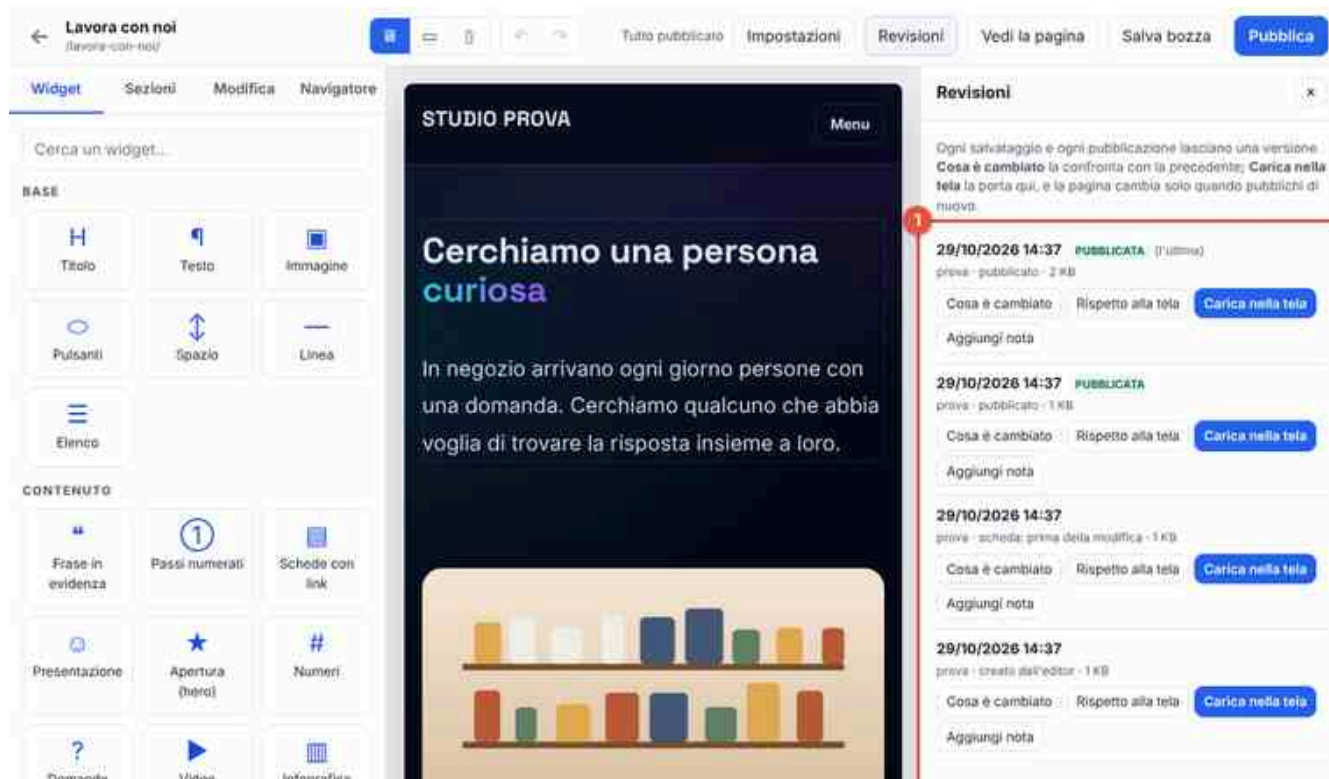
Checklist

- ☐ Il titolo dell'Apertura dice in una frase cosa fai.
- ☐ Il testo sopra la foto si legge bene (se no: velo più intenso, o una disposizione con la foto a lato).
- ☐ Ho guardato l'Apertura anche al telefono.

12. Tornare indietro: revisioni e versioni

A cosa serve. Ogni salvataggio e ogni pubblicazione lasciano una **versione**. Se una modifica non ti convince, torni a com'era prima, anche dopo giorni.

Nell'editor premi **Revisioni**: a destra si apre l'elenco.



1. Ogni riga è una versione, con data, ora, chi l'ha salvata e se era pubblicata.
 - **Cosa è cambiato** la confronta con quella prima, in parole leggibili.
 - **Rispetto alla tela** la confronta con quello che hai adesso nell'editor.
 - **Carica nella tela** la riporta nell'editor: il sito cambia solo quando premi **Pubblica**.
 - **Aggiungi nota** le dà un nome ("prima dei saldi").

La pagina **Editor > Versioni** del pannello raccoglie le versioni di tutto: pagine, articoli, header, footer, menu, stile del sito, con anteprima e ripristino.

Ogni volta che salvi o pubblichi qualcosa con l'editor (una pagina, un articolo, un header, lo Stile del sito, un menu, un tema) resta una versione. Qui le trovi tutte: puoi vedere **cosa è cambiato** fra due versioni, aprire l'**anteprima** di come era la pagina, e **ripristinare** una versione (quella di adesso non si perde: diventa a sua volta una versione). Si tengono le ultime 50 per oggetto; le versioni pubblicate e quelle con una nota scritta a mano restano per sempre.

Ambito Tutti 21 versioni

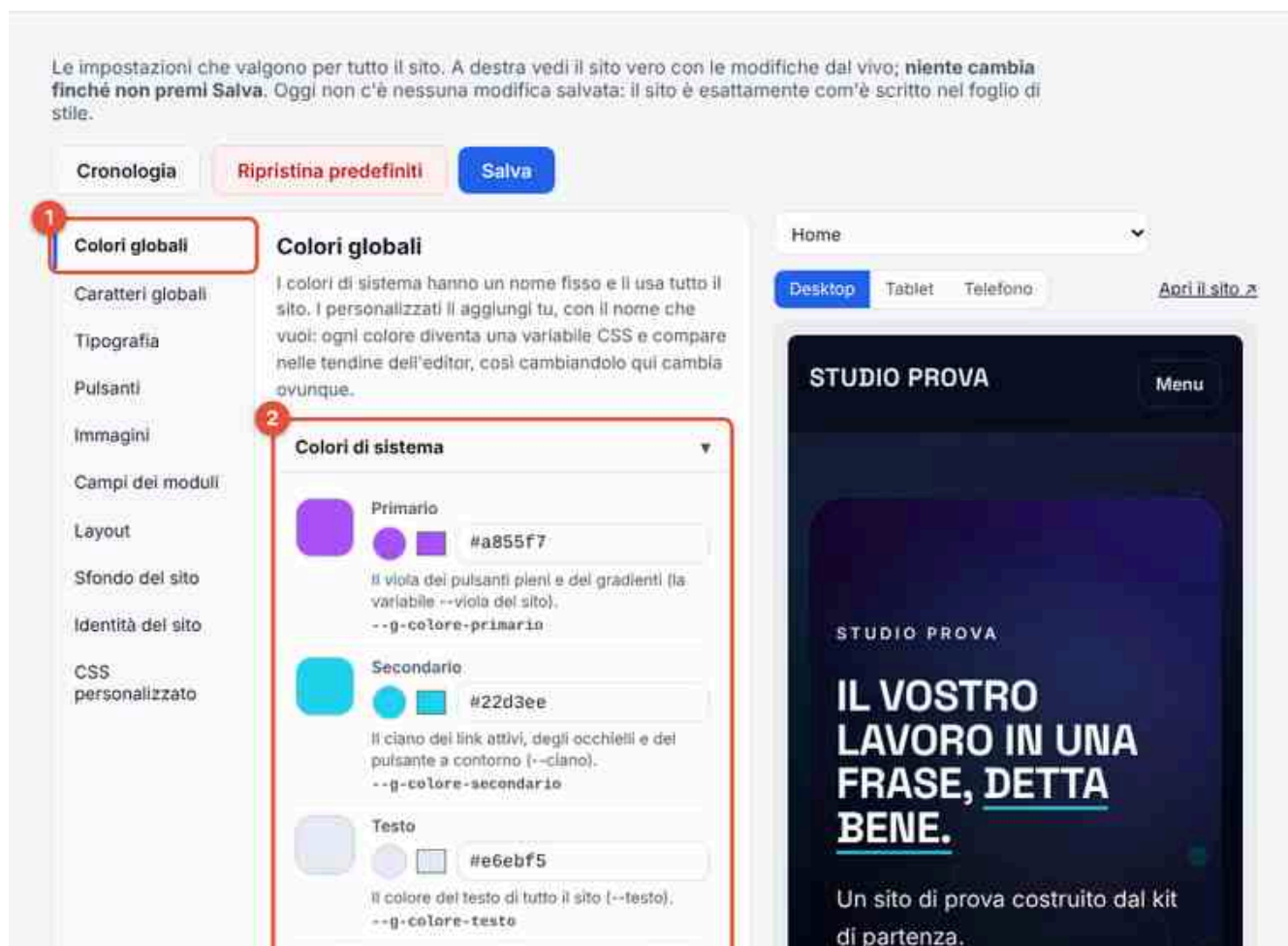
QUANDO	OGGETTO	NOTA	AUTORE	COSA È CAMBIATO
29/10/2026 alle 14:37 n. 21 PUBBLICATA	PAGINE <a>Lavora con noi <a>apri	pubblicato <a>Confronta con la precedente <a>con l'attuale <a>Anteprima <a>Ripristina <a>Aggiungi nota	prova	1 sezione aggiunta, 1 colonna aggiunta, 2 widget aggiunti
29/10/2026 alle 14:37 n. 20 PUBBLICATA	PAGINE <a>Lavora con noi <a>apri	pubblicato <a>Confronta con la precedente <a>con l'attuale <a>Anteprima <a>Ripristina <a>Aggiungi nota	prova	12 impostazioni cambiate, 2 sezioni aggiunte, 3 colonne aggiunte, 6 widget aggiunti
29/10/2026 alle 14:37 n. 19	PAGINE <a>Nuova pagina <a>apri	scheda: prima della modifica <a>Confronta con la precedente <a>con l'attuale <a>Anteprima <a>Ripristina <a>Aggiungi nota	prova	12 impostazioni cambiate, 1 sezione tolta, 1 colonna tolta, 2 widget tolti
29/10/2026 alle 14:37 n. 18	PAGINE <a>Nuova pagina <a>apri	creato dall'editor <a>Confronta con la precedente <a>con l'attuale <a>Anteprima <a>Ripristina <a>Aggiungi nota	prova	prima versione

Checklist

- ☐ Prima di un cambiamento grosso aggiungo una nota alla versione di adesso.
- ☐ So riportare una versione nella tela e pubblicarla.

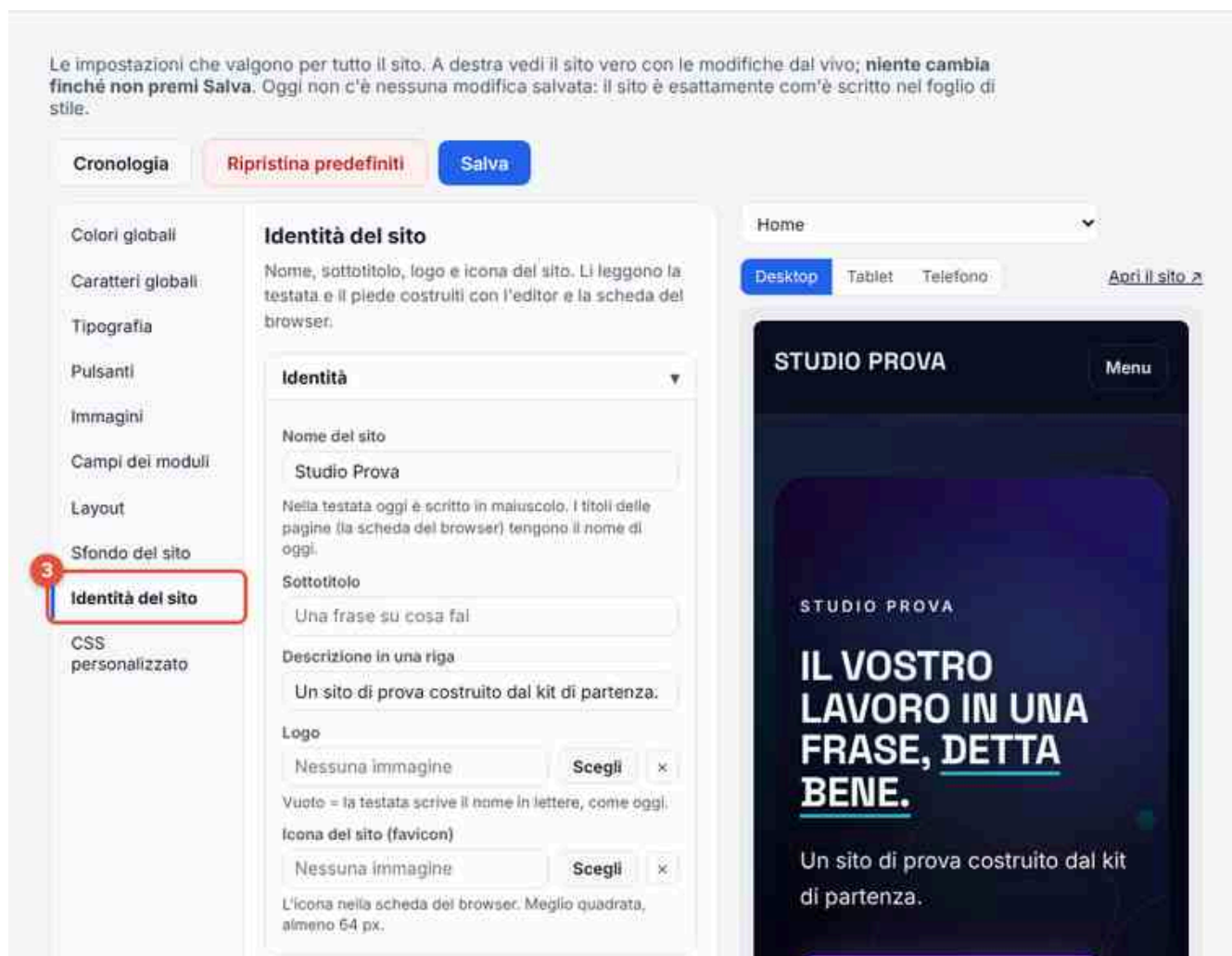
13. Stile del sito

A cosa serve. I colori, i caratteri e le misure di **tutto** il sito, in una pagina sola. Cambi il colore principale qui, e cambia ovunque: pulsanti, titoli evidenziati, link. Si apre da **Editor > Stile del sito**.



A sinistra le sezioni: **Colori globali**, **Caratteri globali**, **Tipografia** (corpo, paragrafi, link, titoli da H1 a H6), **Pulsanti**, **Immagini**, **Campi dei moduli**, **Layout** (larghezza della pagina), **Sfondo del sito**, **Identità del sito**, **CSS personalizzato**. A destra vedi il sito vero, che cambia mentre scegli. **Niente cambia sul sito finché non premi Salva.**

1. **Colori globali**: i cinque colori di sistema (Primario, Secondario, Testo, Accento, Sfondo del sito). Puoi aggiungerne di tuoi con un nome: compaiono nelle tendine dell'editor.
2. Ogni riquadro si apre e si chiude con un clic sul titolo.



3. **Identità del sito:** il nome, il sottotitolo, la descrizione in una riga, il logo (se lo lasci vuoto la testata scrive il nome in lettere) e l'icona del sito (la piccola immagine nella scheda del browser: meglio quadrata, almeno 64 pixel).

In alto, **Cronologia** mostra i salvataggi di prima; **Ripristina predefiniti** torna allo stile di partenza.

Checklist

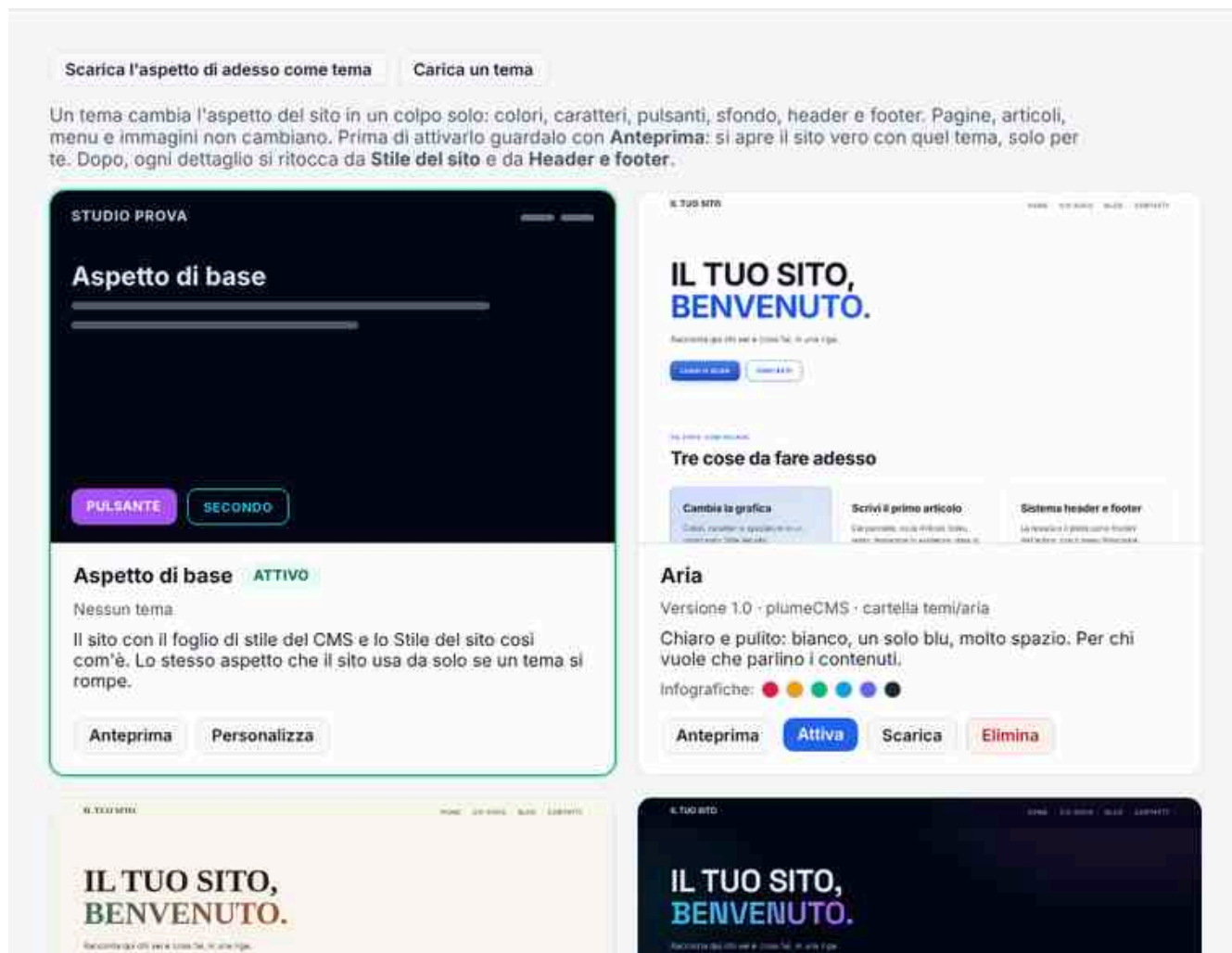
- ☐ Il colore Primario è quello del mio marchio.
- ☐ Ho messo il logo e l'icona del sito.
- ☐ Ho controllato l'anteprima su Desktop, Tablet e Telefono.
- ☐ Ho premuto **Salva**.

Se qualcosa non va

- *Ho cambiato tutto e non mi piace più.* Cronologia, oppure Editor > Versioni: lo stile di prima c'è.

14. I temi

A cosa serve. Un tema cambia l'aspetto del sito in un colpo solo: colori, caratteri, pulsanti, sfondo, header e footer. Pagine, articoli, menu e immagini restano come sono. Si apre da **Editor > Temi**.



Ogni tema ha una scheda con l'anteprima e quattro pulsanti:

- **Anteprima** apre il sito vero con quel tema, solo per te. Guardalo sempre prima di attivarlo.
- **Attiva** lo mette sul sito, dopo una conferma. Lo stile di prima resta nelle Versioni.
- **Scarica** ne fa uno zip, da portare su un altro sito.
- **Elimina** lo toglie.

In alto: **Scarica l'aspetto di adesso come tema** salva il tuo stile come tema; **Carica un tema** installa uno zip. Tre temi sono già dentro: **Aria** (chiaro e pulito), **Bottega** (caldo, artigiano), **Cosmo** (scuro, con il viola e il ciano). Per costruirne uno tuo c'è il **Manuale dei temi**.

Checklist

- ☐ Ho guardato i tre temi in Anteprima.
- ☐ Dopo aver attivato un tema ho ritoccato Stile del sito con i miei colori.

Se qualcosa non va

- **"Il tema contiene codice PHP"**. È una protezione: un tema con PHP esegue codice sul tuo server. Se ti fidi di chi l'ha fatto: Impostazioni > Sicurezza, scheda Impostazioni, riquadro in fondo, scrivi la tua password e premi **Apri la finestra per un'ora**; poi ricarica lo zip.
- **Il sito dopo il tema è strano**. Se un tema si rompe, il sito torna da solo all'aspetto di base e la pagina Temi lo dice in rosso.

15. Header e footer

A cosa serve. L'**header** è la testata in cima a ogni pagina (logo, menu). Il **footer** è il piede in fondo (contatti, link, copyright). Si costruiscono con lo stesso editor delle pagine, da **Editor > Header e footer**.

Puoi avere più header: quello con la stellina è il predefinito ed esce dappertutto. Con le **Condizioni** un modello esce solo dove dici tu (tutti gli articoli, una categoria, una pagina precisa). Ogni articolo o pagina può poi scegliere il suo nella propria scheda.

Cronologia [+ Aggiungi header](#)

NOME	STATO	ESCE SU	IN USO SU	AGGIORNATO
 Header del sito PREDEFINITO	PUBBLICATO	Tutto il sito (predefinito)	—	2026-10-29 14:36

- Puoi averne più di uno. Quello con la **stellina piena** (1) è il **predefinito**: esce su tutto il sito. Premi la stellina vuota di un altro per farlo diventare il predefinito.
- **Modifica** lo apre nell'editor delle pagine: cambi, premi **Pubblica**. **Anteprima sul sito** lo mostra sul sito vero.
- **Condizioni** decide dove esce un header diverso: tutti gli articoli, una categoria, una pagina sola. Vince la condizione più precisa.
- Nella scheda di ogni contenuto (riquadro **Header e footer**) puoi scegliere un header o un footer diverso solo per quella pagina, oppure **Nessuno**.

Checklist

- ☐ L'header mostra il logo e il menu.
- ☐ Il footer ha i contatti, la privacy e l'anno giusto.

La frase in fondo al sito

Sotto il footer, in piccolo, ogni pagina ha una riga: **Un nuovo sito plumeCMS**, con il link al sito ufficiale. La cambi o la spegni da **Impostazioni > Sito pubblico**, riquadro **La frase in fondo al sito**.

LA FRASE IN FONDO AL SITO

Una riga piccola sotto il piede di ogni pagina, con un link. Si può cambiare il testo, l'indirizzo, oppure spegnerla.

1  Mostra la frase sul sito

2 TESTO

Un nuovo sito plumeCMS

3 INDIRIZZO DEL LINK

<https://plumecms.danilofailli.it>

Vuoto: la frase esce senza link. Di partenza: il sito ufficiale di plumeCMS.

4  Salva la frase

1. **Mostra la frase sul sito**: toglì la spunta per spegnerla.
2. **Testo**: quello che si legge (per esempio "Sito fatto con plumeCMS da Studio Prova").
3. **Indirizzo del link**: dove porta. Lascialo vuoto e la frase esce senza link.
4. Premi **Salva la frase** e apri il sito: in fondo a ogni pagina c'è quella nuova.

Il testo è solo testo: niente grassetti né codice, e le emoji si tolgono.

16. Un riquadro in fondo a ogni articolo

A cosa serve. Chi arriva alla fine di un articolo è la persona più interessata che hai. Con **Aggiungi sempre alla fine** prepari una volta sola un riquadro ombreggiato che esce sotto **ogni** articolo, anche quelli che hai già pubblicato: un invito a passare in negozio, l'iscrizione alla newsletter, un contatto, un libro da consigliare. Lo componi con l'editor visuale, come una pagina (capitolo 8). Non esce nelle pagine né nella home, solo negli articoli.

Lo prepara e lo cambia solo l'**amministratore**: il redattore non ha la linguetta.

Esempio. Lo Studio Prova vuole che chi legge un articolo trovi in fondo un invito a passare in negozio, con un pulsante per prenotare una visita.

Creare il riquadro



1. Nel menu a sinistra apri **Articoli**. In alto, dopo Tutti, Pubblicati, Programmati, Bozze e Cestino, premi la linguetta **Aggiungi sempre alla fine**.

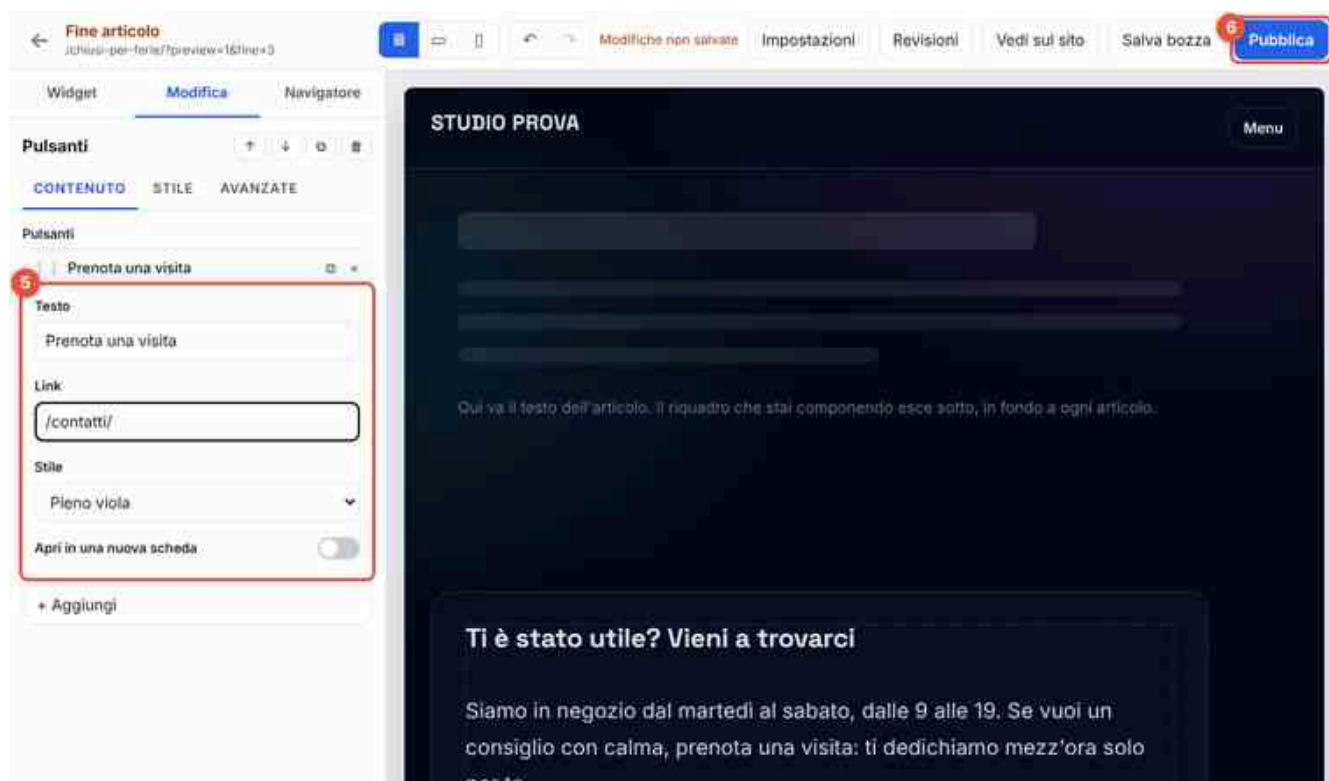


La pagina dice **Non ancora creato**.

2. Premi **Crea il riquadro**. Si apre l'editor visuale con il riquadro già pronto: un titolo, "Prima di andare", e un testo da riscrivere. Sopra vedi le righe grigie che fanno la parte dell'articolo; il riquadro sta sotto, con i colori del tuo sito.

Scriverci dentro

3. Fai doppio clic sul titolo nella tela. A sinistra, nella casella **TITOLO**, scrivi *Ti è stato utile? Vieni a trovarci*.
4. Fai doppio clic sul testo e scrivi il tuo: *Siamo in negozio dal martedì al sabato, dalle 9 alle 19. Se vuoi un consiglio con calma, prenota una visita: ti dedichiamo mezz'ora solo per te*.



5. Con il testo ancora selezionato, apri la linguetta **Widget** e scegli **Pulsanti**: il pulsante entra subito sotto il testo. Nel pannello **Modifica** scrivi il **Testo** (*Prenota una visita*) e il **Link** (*/contatti/*).

6. Premi **Pubblica**. Finché non lo fai il riquadro resta una bozza e sul sito non esce.

Dentro il riquadro puoi mettere qualunque widget dell'editor: una foto, l'iscrizione alla newsletter (capitolo 20), più colonne. Tieni però il riquadro corto: tre o quattro righe e un pulsante funzionano meglio di una pagina intera.

Acceso e spento



7. Premi la freccia in alto a sinistra dell'editor: torni alla pagina del riquadro, che ora dice **Acceso**. Più sotto c'è l'**anteprima**: l'ultimo articolo pubblicato con il riquadro in fondo.

8. **Spegni** toglie il riquadro da tutti gli articoli senza perdere niente; **Accendi** lo rimette. Da qui hai anche **Modifica nell'editor**, **Vedi sotto l'ultimo articolo** (il sito vero, in una scheda nuova) e **Versioni** (le versioni di prima, da confrontare e ripristinare, capitolo 12).

mare.

Ci rivediamo lunedì 21 agosto alle 9, con gli orari di sempre. Per le urgenze rispondiamo alle email una volta al giorno.

Ti è stato utile? Vieni a trovarci

Siamo in negozio dal martedì al sabato, dalle 9 alle 19. Se vuoi un consiglio con calma, prenota una visita: ti dedichiamo mezz'ora solo per te.

PRENOTA UNA VISITA

Sul sito il riquadro esce dopo il testo di ogni articolo, nella stessa colonna, con l'ombra, il bordo e gli angoli tondi. I colori vengono dallo Stile del sito e dal tema (capitoli 13 e 14): se li cambi, il riquadro li segue.

Quando lo cambi. Apri **Modifica nell'editor**, cambia e premi **Pubblica**. Le modifiche salvate con **Salva bozza** si vedono solo nelle anteprime (quella della pagina del riquadro e Vedi sotto l'ultimo articolo), non sul sito.

Checklist

- ☐ Il riquadro ha un titolo, due o tre righe e al massimo un pulsante.
- ☐ Il pulsante porta a una pagina che esiste (prova a premerlo dal sito).
- ☐ Ho premuto **Pubblica** nell'editor e la pagina del riquadro dice **Acceso**.
- ☐ Ho aperto un articolo dal telefono e il riquadro si legge bene.

Se qualcosa non va

- *Il riquadro non esce sul sito.* Guarda la pagina del riquadro: se dice **Spento**, non l'hai mai pubblicato (Modifica nell'editor, poi Pubblica) o l'hai spento (premi Accendi). Esce solo sotto gli articoli, non nelle pagine.
- *Accendi dice che il riquadro non è ancora stato pubblicato.* La prima volta si accende con **Pubblica** nell'editor.
- *Non vedo la linguetta.* È solo dell'amministratore: entra con un utente amministratore.

17. Il menu

A cosa serve. Il menu è l'elenco di voci della testata (Home, Servizi, Chi siamo...). Si cambia da **Editor > Menu di navigazione**.

Esempio. Mettere "Lavora con noi" (capitolo 9) nel menu principale.

Menu da modificare: **Principale (Principale (testata))** ▼

Un menu esce sul sito dentro il widget **Menu di navigazione** dell'editor (nell'header, nel footer o in una pagina).

Aggiungi voci al menu

▼ Pagine:

Cerca...

- ☐ Blog
- ☐ Chi siamo
- ☐ Contatti
- ☒ Home
- ☒ Lavora con noi
- ☐ Servizi

Aggiungi al menu

► Articoli

► Categorie

► Link personalizzato

Struttura del menu

Nome del menu: **Principale**

Posizione (etichetta, facoltativa): **Principale (testata)** ▼

Trascina le voci per ordinarle. Trascina una voce un po' più a destra, sotto un'altra, per farla diventare una sottovoce. Fai clic sulla freccia per cambiare testo e link.

- Home** Link personalizzato ▼
- Servizi** Link personalizzato ▼
- Chi siamo** Link personalizzato ▼
- Blog** Link personalizzato ▼
- Contatti** Link personalizzato ▼

[Elimina il menu](#) **Salva il menu**

1. In **Aggiungi voci al menu**, gruppo **Pagine**, spunta **Lavora con noi**.
2. Premi **Aggiungi al menu**: la voce entra in fondo alla struttura.

Menu da modificare **Principale (Principale (testata))** ▼

Un menu esce sul sito dentro il widget **Menu di navigazione** dell'editor (nell'header, nel footer o in una pagina). Cronologia

Aggiungi voci al menu

▼ **Pagine**

Cerca...

- ☐ Blog
- ☐ Chi siamo
- ☐ Contatti
- ☐ Home
- ☐ Lavora con noi
- ☐ Servizi

Aggiungi al menu

► **Articoli**

► **Categorie**

► **Link personalizzato**

Struttura del menu

Nome del menu	Posizione (etichetta, facoltativa)
Principale	Principale (testata) ▼

Trascina le voci per ordinarle. Trascina una voce un po' più a destra, sotto un'altra, per farla diventare una sottovoce. Fai clic sulla freccia per cambiare testo e link.

- Home Link personalizzato ▼
- Servizi Link personalizzato ▼
- Chi siamo Link personalizzato ▼
- Blog Link personalizzato ▼
- Contatti Link personalizzato ▼
- Lavora con noi Pagina ▼

Elimina il menu **3** Salva il menu

Trascina le voci per cambiarne l'ordine; trascina una un po' a destra, sotto un'altra, e diventa una **sottovoce**. La freccetta ▼ di ogni voce apre testo, indirizzo e "Apri in una nuova scheda".

3. Premi **Salva il menu**.



Con **Link personalizzato** aggiungi una voce verso qualunque indirizzo, anche fuori dal sito (la pagina Facebook, una prenotazione). In alto, **Menu da modificare** passa agli altri menu (per esempio quello del footer); **Crea un nuovo menu** ne fa uno nuovo.

Checklist

- ☐ Ogni pagina importante è nel menu.
- ☐ Le voci sono poche (sei o sette al massimo) e nell'ordine in cui le cerca chi visita.
- ☐ Ho premuto **Salva il menu** e ho guardato il sito anche al telefono.

18. I form

A cosa serve. Un **form** raccoglie dati da chi visita: richieste di preventivo, candidature, prenotazioni. Le compilazioni arrivano nel pannello e, se vuoi, anche via email.

Esempio. Un form "Candidature" da mettere nella pagina "Lavora con noi".

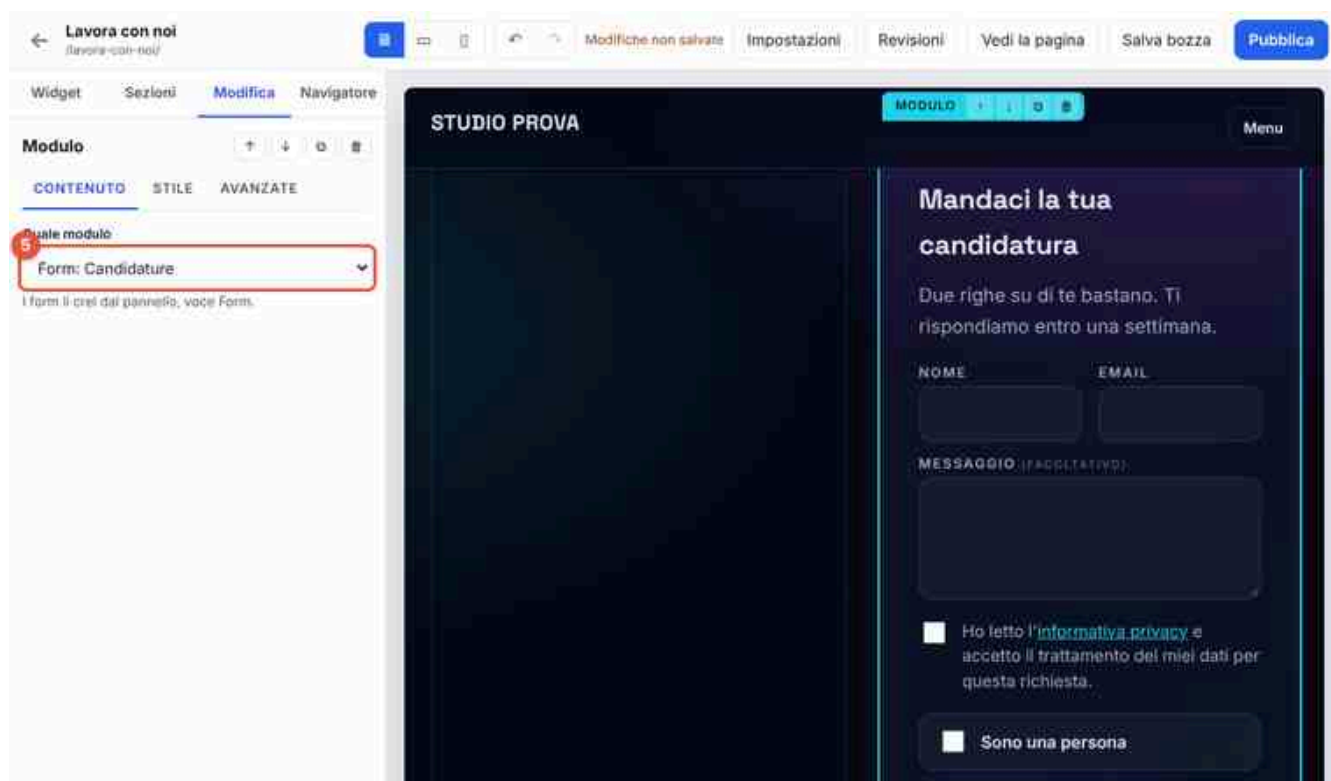
Apri **Form** dal menu e premi **+ Nuovo form**.

1. **Nome (nel pannello):** "Candidature". Serve a te per riconoscerlo.
2. **Titolo mostrato sopra il form, Testo di introduzione e Testo del pulsante** sono quello che legge chi visita.
3. **Campi:** si parte con Nome, Email e Messaggio. Per ogni campo scegli l'etichetta, il tipo (testo breve, email, telefono, testo lungo, scelta singola, scelta multipla, casella da spuntare, data, numero) e se è **obbligatorio**. **+ Aggiungi un campo** ne mette un altro; la maniglia   cambia l'ordine.
4. Premi **Salva**.

A destra, **Dopo l'invio** decide cosa succede: iscrivere la persona a una lista della newsletter (con email di conferma), avvisarti via email, e cosa scrivere nella pagina di ringraziamento.

Mettere il form nella pagina

Apri "Lavora con noi" nell'editor, fai clic sul pulsante "Scrivici" e aggiungi il widget **Modulo** (gruppo "Dal sito").



5. Nella tendina **Quale modulo** scegli **Candidature**. Premi **Pubblica**.

Sotto il form ci sono sempre la spunta per la privacy e il controllo **Sono una persona**, che ferma i programmi automatici.

Leggere le compilazioni

Le trovi in **Newsletter e form > Invii dei form**, con una linguetta per ogni form e **Scarica CSV** per aprirle con Excel o Numbers.

Tutti	Candidature (1, 1 nuove)	Contatti (0)	Scarica CSV		
Azioni di gruppo	▼	Applica			
☐	QUANDO	FORM	CHI	DATI	PAGINA
☐	2026-10-29 14:38 NUOVA	Candidature	Giulia Rossi giulia@esempio.it	Nome: Giulia Rossi Email: giulia@esempio.it Messaggio: Lavoro da tre anni in una libreria e mi piacerebbe cambiare.	/lavora-con-noi/

Checklist

- ☐ Il form chiede solo quello che serve davvero.
- ☐ Il campo Email è di tipo **Email** (serve per risponderti e per la newsletter).
- ☐ Ho compilato il form dal sito, una volta, e la compilazione è arrivata.
- ☐ Le email partono (capitolo 25), se voglio l'avviso a ogni compilazione.

19. I popup

A cosa serve. Una finestra che compare sopra la pagina: un'offerta, un avviso, un invito a iscriversi. Si apre da **Popup, + Nuovo popup**.

Cosa mostra

Nome (nel pannello)
Saldi di gennaio

Occhiello
Solo questa settimana

1 Titolo
Saldi: meno 30% su tutto

Testo (HTML semplice: paragrafi, grassetto, link)
Vieni in negozio entro domenica.

Immagine (Indirizzo, dalla libreria Media)
/uploads/...

Testo del pulsante
Come arrivare

Link del pulsante
/contatti/

Modulo dentro il popup
Nessuno

Stato

4 Accesso
Salva Elenco

Dove e quando

2 Su quali pagine
Tutte le pagine

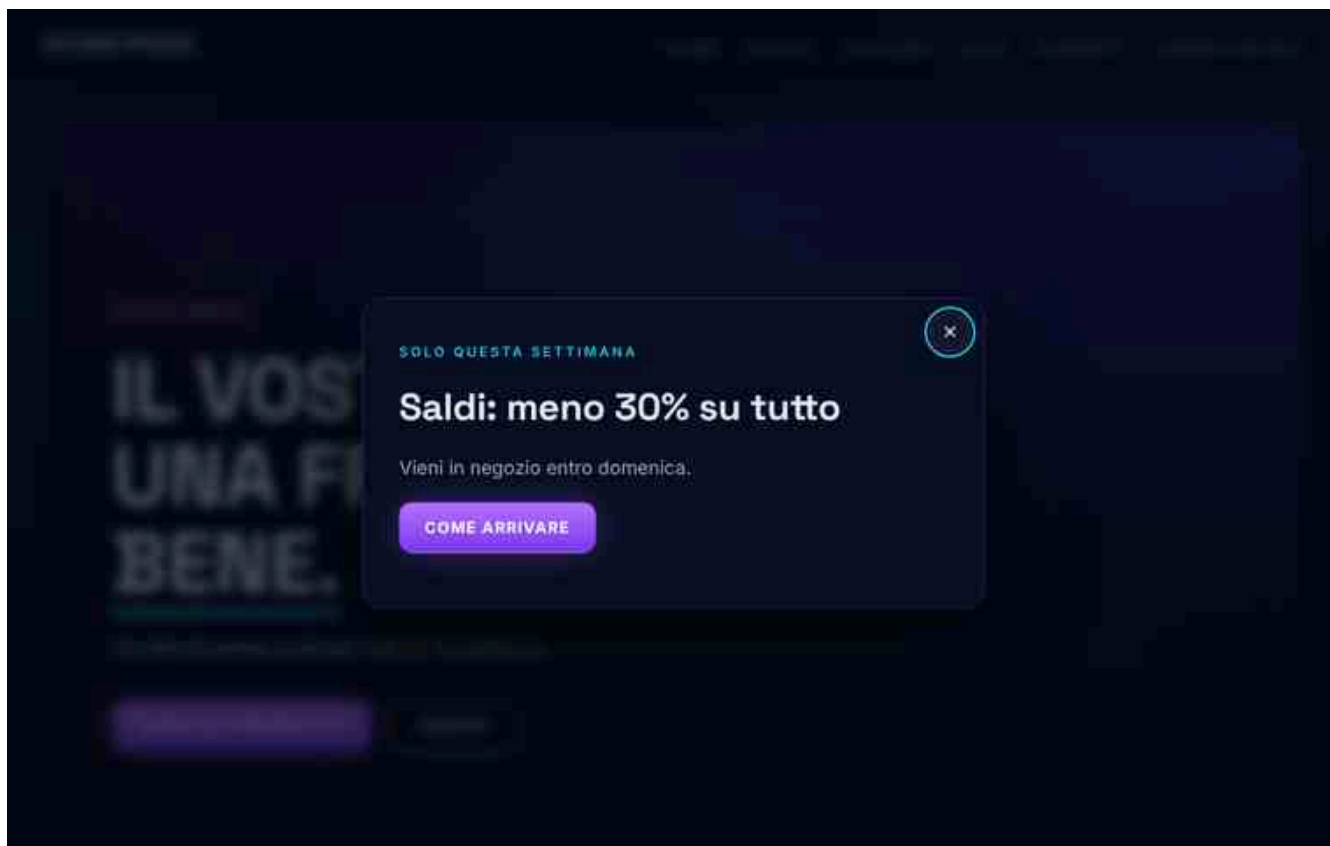
Indirizzi (uno per riga, solo per "indirizzi elencati")
/contatti/
/servizi/

3 Quando compare
Dopo un certo numero di secondi

Secondi, oppure percentuale della pagina
3

Ogni quanti giorni la stessa persona lo rivede (0 = sempre)
7

1. **Cosa mostra:** occhiello, **titolo**, testo, un'immagine, un pulsante con il suo link; oppure un form dentro il popup (tendina **Modulo dentro il popup**).
2. **Su quali pagine:** tutte, solo la home, solo gli articoli, solo le pagine, oppure gli indirizzi che scrivi tu.
3. **Quando compare:** dopo qualche secondo, quando chi legge arriva a una certa percentuale della pagina, o quando il mouse esce dalla pagina (solo computer). Sotto scegli **ogni quanti giorni** la stessa persona lo rivede.
4. **Accesso:** spunta, e premi **Salva**.



Checklist

- ☐ Il popup non compare prima di 5-10 secondi (chi arriva deve prima vedere la pagina).
- ☐ La stessa persona non lo rivede ogni volta (almeno 7 giorni).
- ☐ L'ho spento quando l'offerta è finita.

20. La newsletter

A cosa serve. Scrivere alle persone che si sono iscritte, dal tuo sito, senza servizi esterni da pagare. Le email partono dal tuo server, a giri, grazie al cron (capitolo 26).

Gli iscritti

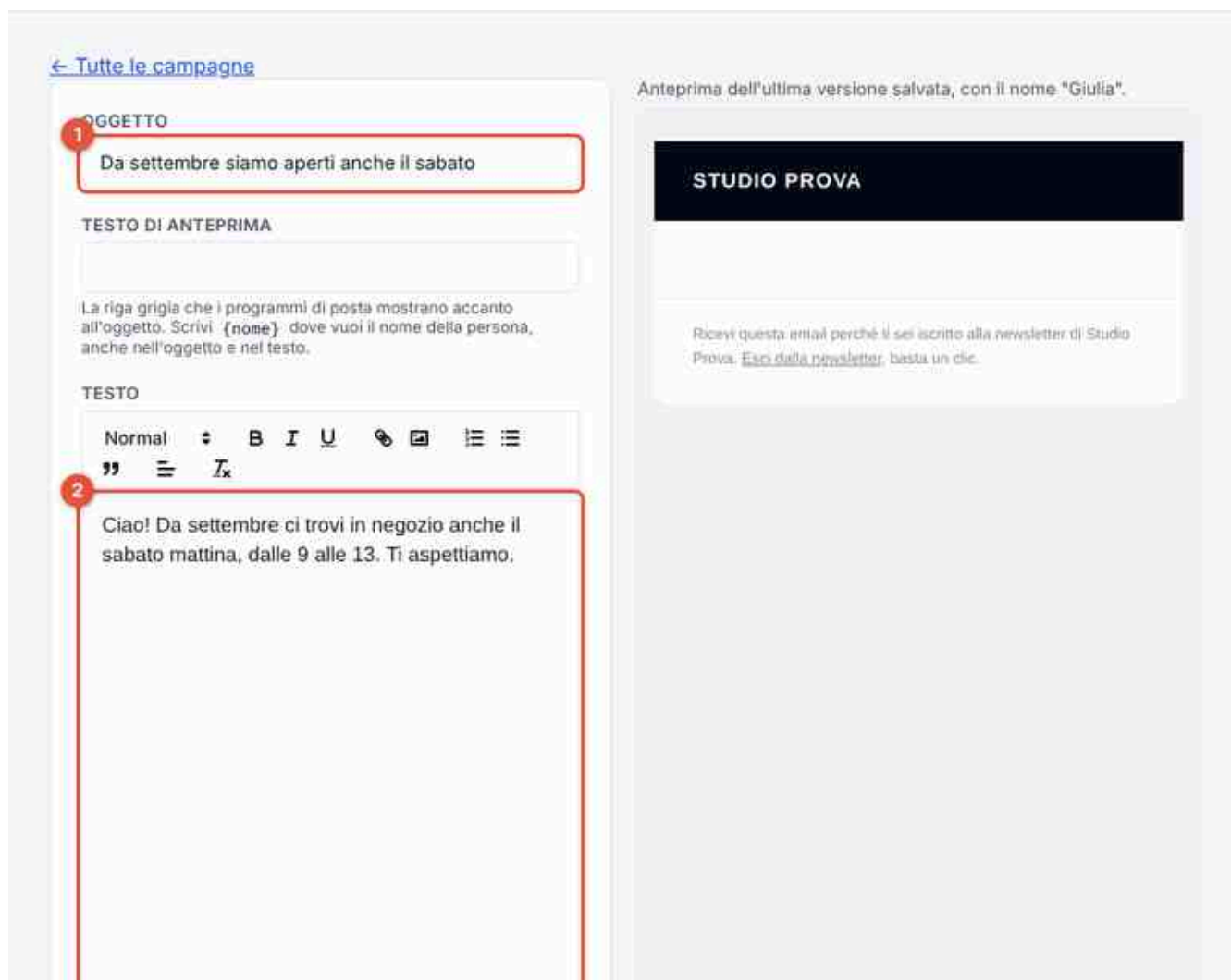
Newsletter e form > Iscritti e liste: l'elenco degli iscritti, le liste (Newsletter, Clienti...), chi deve ancora confermare e chi è uscito. Le persone si iscrivono da sole con un form (capitolo 18) e confermano con un'email (doppio consenso).

The screenshot shows the Brevo 'Iscritti e liste' (Subscribers and lists) interface. At the top, there are three statistics boxes: '0 iscritti attivi' (0 active subscribers), '0 in attesa di conferma' (0 pending confirmation), and '0 usciti' (0 unsubscribed). Below these are four tabs: 'Campagne', 'Iscritti', 'Liste', and 'Impostazioni'. The 'Iscritti' tab is selected. The main section is titled 'IMPORTA I CONTATTI DA BREVO' and contains instructions: 'In Brevo: Contatti, seleziona una lista, Esporta, formato CSV. Esporta solo i contatti iscritti, senza quelli disiscritti o bloccati. Se in Brevo avevi più liste, esportale una alla volta e scegli qui la lista di arrivo. Chi è già qui resta com'è (chi è uscito resta fuori), ed entra anche nella lista scelta.' Below the instructions, there is a 'Choose File' button (disabled) with the text 'No file chosen', a dropdown menu for 'nella lista' set to 'Newsletter', and a text input for 'oppure in una lista nuova' with the placeholder 'nome'. There is also a checkbox labeled 'Sono contatti iscritti in Brevo, con il loro consenso' and a blue 'Importa' button. At the bottom, there is a search bar with the placeholder 'email o nome', two dropdown menus for 'Tutti gli stati' and 'Tutte le liste', a 'Cerca' button, and a link 'Scarica tutti (CSV)'. Below the search bar, it shows '0 risultati', a dropdown for 'Aggiungi tutti i risultati', a dropdown for 'alla lista' with the placeholder 'scegli...', and an 'Applica' button.

Se avevi una newsletter su Brevo, esporta i contatti in CSV e importali dal riquadro **Importa i contatti da Brevo**.

Una campagna

Newsletter e form > Campagne, poi + **Nuova campagna**.



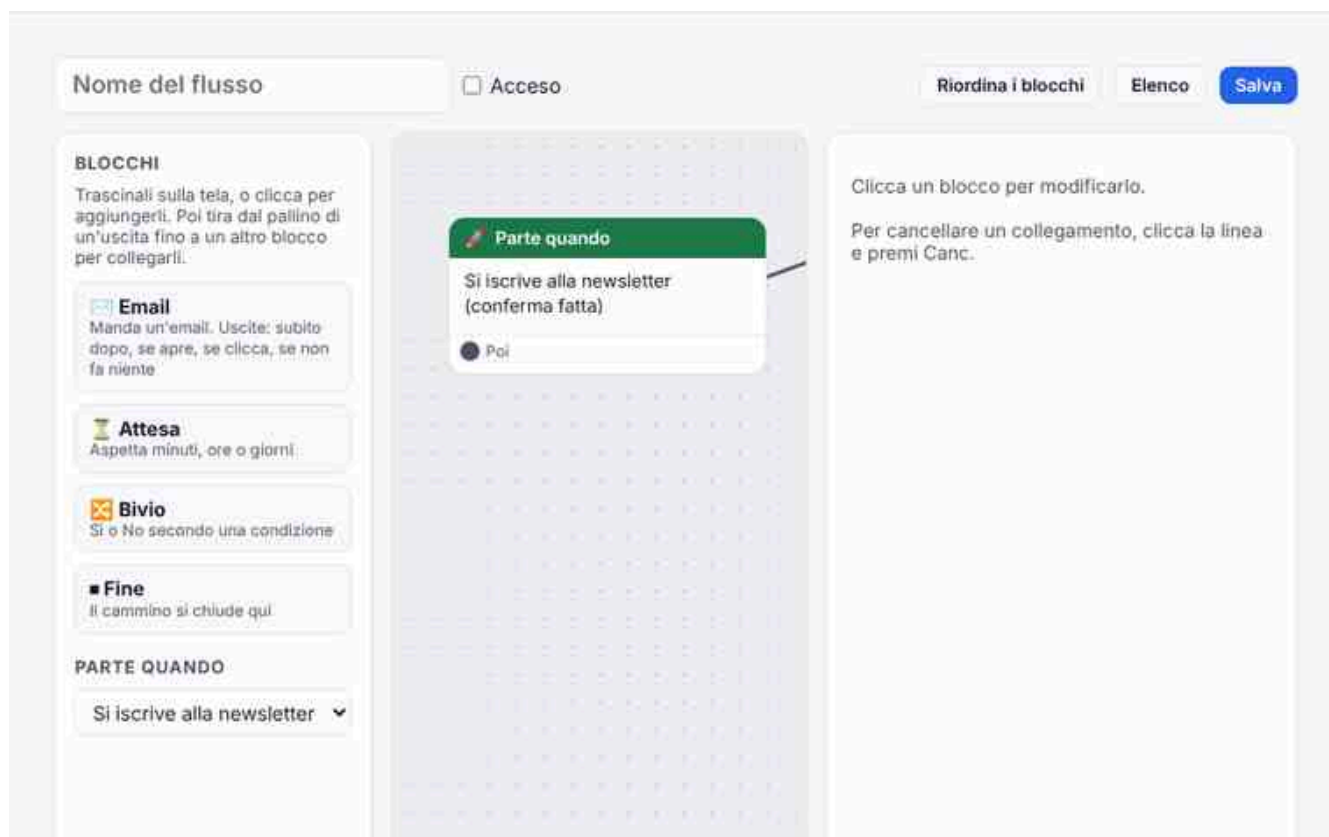
1. **Oggetto:** la riga che si legge nella casella di posta. Corto e chiaro.
2. **Testo:** scrivi come in un'email normale. {nome} diventa il nome della persona. Sotto, un **pulsante** con il suo link e le **liste** a cui mandarla.

A destra c'è l'anteprima dell'ultima versione salvata. Poi:

- **Salva e manda la prova:** la ricevi tu, per controllarla nella tua casella;
- **Programma l'invio:** parte da sola all'ora scelta;
- **Invia adesso alle liste scelte:** parte al prossimo giro del cron (ogni 5 minuti, al massimo 150 email l'ora, per non finire fra lo spam).

I flussi automatici

Flussi automatici sono email che partono da sole: il benvenuto a chi si iscrive, un promemoria dopo qualche giorno, un'email diversa a chi ha aperto e a chi no. Si disegnano su una tela con quattro blocchi: **Email**, **Attesa**, **Bivio**, **Fine**.



Checklist

- ☐ Le email partono (capitolo 25) e il cron è attivo (capitolo 26).
- ☐ Ho mandato la prova a me stesso prima di ogni campagna.
- ☐ Ogni email ha il link per uscire dalla newsletter (lo mette plumeCMS da solo).

21. I social e l'email del mattino

A cosa serve. Ogni mattina ti arriva un'email con tutto pronto per i social: cosa esce oggi sul sito, il testo per ogni canale con il link e gli hashtag, le due immagini della misura giusta. Copi, incolli, pubblichi: cinque minuti con il caffè, invece di mezz'ora a riscrivere la stessa cosa quattro volte. Si apre da **Social**, nel menu a sinistra.

Esempio. L'articolo "Chiusi per ferie" del capitolo 4 deve arrivare su LinkedIn, Facebook, Instagram e WhatsApp, e il giorno dopo serve un promemoria.

Una volta: le impostazioni

1. **Le email del mattino:** "Oggi sul sito" (i contenuti che escono oggi) e "Social di oggi" (i testi del calendario). Arrivano all'indirizzo degli avvisi di Impostazioni > Configurazione email (capitolo 25).
2. **I canali** su cui pubblichi: LinkedIn, Facebook, Instagram, WhatsApp e Telegram, Substack. Quelli spenti spariscono dalle email e dalle pagine.
3. **Hashtag fissi**, uno per canale: escono in fondo a ogni testo (per esempio quello del tuo marchio).
4. **Hashtag per categoria:** una riga per categoria, il nome, due punti, gli hashtag ("Avvisi: #avvisi #orari"). Un articolo di quella categoria li prende in più.

Sotto puoi mettere un **link in più nei testi di WhatsApp**, con la sua frase: per esempio la pagina per prenotare. Premi **Salva**.

Per ogni contenuto: il riquadro Social

Nella scheda dell'articolo, sotto l'estratto, c'è il riquadro **Social**.

Social

1

Testo per i social

Dal 10 al 20 agosto il negozio chiude: andiamo a prendere il sole 🌊 Ci vediamo lunedì 21, con gli orari di sempre.

Lo stesso testo va su tutti i canali, con il link e gli hashtag di Social > Impostazioni. Se resta vuoto si usa l'estratto. Le emoji vanno bene.

2

Un testo diverso per un canale

LinkedIn

Facebook e Instagram

WhatsApp e Telegram

Ciao! Ti avviso prima che tu passi: dal 10 al 20 agosto siamo chiusi.

Vuoto = il testo per i social qui sopra.

3



Le due immagini per i social, fatte dall'immagine in evidenza: 1200x630 per LinkedIn e Facebook, 1080x1350 per Instagram.

- Testo per i social:** due o tre righe che fanno venire voglia di leggere. Va su tutti i canali; il link e gli hashtag li aggiunge il CMS. Le emoji vanno bene. Se lo lasci vuoto, si usa l'estratto.
- Un testo diverso per un canale:** si apre e ti dà tre caselle, LinkedIn, Facebook e Instagram, WhatsApp e Telegram. Su WhatsApp, per esempio, scrivi come scriveresti a un amico.
- Le due immagini,** fatte da sole dall'immagine in evidenza: 1200x630 per LinkedIn e Facebook, 1080x1350 per Instagram. Se cambi la foto, cambiano anche loro.

Premi **Aggiorna** (o **Pubblica**).

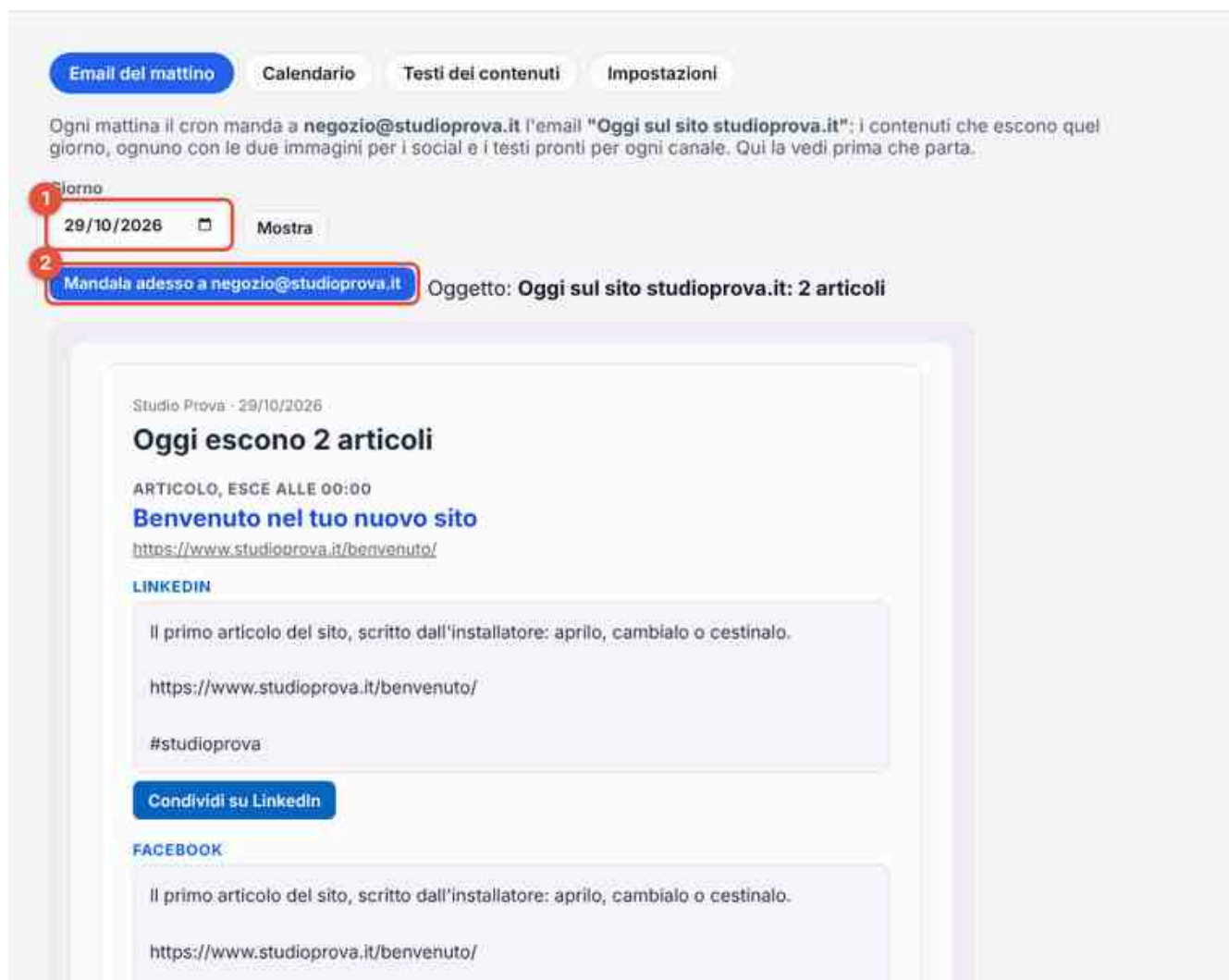
Ogni mattina: l'email "Oggi sul sito"

Il giorno in cui esce un articolo, al giro del mattino del cron (capitolo 26), ti arriva **"Oggi sul sito tuosito.it: 1 articolo"**. Per ogni contenuto che esce quel giorno: il titolo, le due immagini con i pulsanti per scaricarle, un riquadro per ogni canale con il testo pronto, e i pulsanti **Condividi su LinkedIn**, **Condividi su Facebook**, **Invia su WhatsApp**, **Invia su Telegram**.

In **Social > Email del mattino** la vedi prima che parta:

plumeCMS · Manuale d'uso

57 / 80



1. Scegli il **giorno** e premi **Mostra**: vedi l'email di quel giorno, anche di un giorno futuro (gli articoli programmati).
2. **Mandala adesso** te la manda subito, per provarla. Al mattino parte comunque, una volta sola.

I testi pronti, in qualunque momento

Social > Testi dei contenuti mostra i testi degli articoli più recenti, canale per canale, con le immagini.

Da settembre apriamo anche il sabato

Articolo · Programmato · 2026-11-03 08:00 · [Cambia i testi](#)

1 LINKEDIN

Da settembre apriamo anche il sabato

<https://www.studioprova.it/aperti-il-sabato/>

#studioprova

2

[Condividi su LinkedIn](#)

FACEBOOK

Da settembre apriamo anche il sabato

<https://www.studioprova.it/aperti-il-sabato/>

#studioprova

[Condividi su Facebook](#)

INSTAGRAM

Da settembre apriamo anche il sabato

<https://www.studioprova.it/aperti-il-sabato/>

#studioprova #negozio #bologna

WHATSAPP E TELEGRAM

Da settembre apriamo anche il sabato

<https://www.studioprova.it/aperti-il-sabato/>

Per scriverci:

<https://www.studioprova.it/contatti/>

[Invia su WhatsApp](#) [Invia su Telegram](#)

1. Fai clic su un testo: si seleziona e si copia. Lo incolli nel social.

2. I link **Condividi** aprono il social con l'indirizzo già dentro.

Il calendario: un testo per ogni giorno

Per un articolo importante un post solo non basta. Nel **Calendario** prepari i testi dei giorni dopo: ogni mattina arriva l'email "**Social di oggi**" con il testo di quel giorno, il link e le immagini. Per esempio una settimana di post su un articolo lungo, un capitolo al giorno.

Premi + **Un testo nel calendario**:

Email del mattino
Calendario
Testi dei contenuti
Impostazioni

I testi social con un giorno: ogni mattina il cron manda un'email per ogni testo con la data di oggi (e per quelli rimasti indietro), con il link al contenuto e le immagini. Per esempio una settimana di post per un articolo lungo, un capitolo al giorno. Dopo l'invio il testo è segnato e non riparte.

Un testo nuovo nel calendario

1
Giorno
30/10/2026

2
Contenuto a cui porta
Articolo: Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto

3
Titolo del giorno (facoltativo)
Promemoria: ultimi giorni prima delle ferie

4
Ancora (facoltativa)
per-esempio-un-capitolo

4
LinkedIn
Ultima settimana prima della pausa estiva; se ti serve qualcosa, passa entro sabato.

Facebook e Instagram
Ultimi giorni prima delle ferie! Passa entro sabato ☀️

WhatsApp e Telegram

Un testo vuoto prende quello scritto nel riquadro Social del contenuto. Il link e gli hashtag li aggiunge il CMS.

Immagine per LinkedIn e Facebook (facoltativa)
/ uploads/...

Immagine per Instagram (facoltativa)
/ uploads/...

Vuote = quelle fatte dall'immagine in evidenza del contenuto. L'indirizzo lo copi dalla pagina Media.

1. **Giorno** in cui ti arriva.
2. **Contenuto** a cui porta il link.
3. **Titolo del giorno**: ti dice di cosa parla quel post (esce nell'oggetto dell'email).
4. I testi per **LinkedIn**, **Facebook e Instagram**, **WhatsApp e Telegram**. Quelli vuoti prendono il testo del riquadro Social del contenuto.

Sotto: l'**ancora**, per portare il link a un punto preciso della pagina (l'id di un titolo), e due immagini diverse da quelle del contenuto, se le vuoi. Premi **Salva**.

GIORNO	TESTO	CONTENUTO	STATO	
30/10/2026	Promemoria: ultimi giorni prima delle ferie	Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto	In attesa	Modifica Mandalo adesso a me Elimina

Ogni riga dice se il testo è **In attesa** o **Inviato**. Un testo inviato non riparte; **Rimetti in attesa** lo fa ripartire domattina, **Mandalo adesso a me** te lo manda subito senza toccare il calendario.

Checklist

- ☐ L'indirizzo degli avvisi è scritto e le email partono (capitolo 25).
- ☐ Il cron gira (capitolo 26): senza, le email del mattino non partono da sole.
- ☐ Ho scelto i canali e scritto gli hashtag fissi.

- ☐ Ogni articolo ha il suo testo per i social e un'immagine in evidenza.
- ☐ Ho guardato l'anteprima dell'email del giorno prima di dormire sopra.

Se qualcosa non va

- *Stamattina non è arrivata l'email.* Quel giorno non usciva niente (allora non parte), oppure il cron non gira (Impostazioni > Log cron), oppure manca l'indirizzo degli avvisi. In Log cron il giro del mattino dice cosa ha fatto.
- *Le immagini per i social non ci sono.* Serve un'immagine in evidenza caricata nel sito (Media). Da un indirizzo esterno il CMS non può ritagliarle e usa la foto com'è.
- *Il testo di Instagram ha il link.* Instagram non rende cliccabili i link nei post: se preferisci, cancellalo prima di pubblicare e scrivi "link in bio".

22. I file da scaricare

A cosa serve. Manuali, listini, moduli, programmi: i file che offri da scaricare, con un indirizzo fisso e il conto di quante volte sono stati scaricati (le persone sì, i robot no). Si apre da **Download**.

I file che il sito offre da scaricare: manuali, ebook, listini, programmi. Nelle pagine li mostri con il widget **Download** dell'editor (gruppo "Dal sito"). Ogni file ha il suo indirizzo, /scarica/nome-del-file/, e qui vedi quante volte è stato scaricato (i robot dei motori di ricerca non contano).

0 file

Ancora nessun file. Caricane uno con il riquadro qui accanto.

Carica un file

1 Choose File listino-2026.pdf

2 Titolo Listino 2026

Descrizione Una o due frasi: cosa trova chi lo scarica.

Versione 1.0

☐ Sostituisci il file con lo stesso nome (versione nuova, stesso indirizzo)

Carica

1. **Scegli file:** PDF, ZIP, ePub, documenti Word, Excel, PowerPoint e LibreOffice.
2. **Titolo**, una riga di **Descrizione** e la **Versione**, poi **Carica**.

Caricato: listino-2026.pdf. Si scarica da /scarica/listino-2026/

I file che il sito offre da scaricare: manuali, ebook, listini, programmi. Nelle pagine li mostri con il widget **Download** dell'editor (gruppo "Dal sito"). Ogni file ha il suo indirizzo, /scarica/nome-del-file/, e qui vedi quante volte è stato scaricato (i robot dei motori di ricerca non contano).

1 file, 0 download in tutto

FILE	TIPO E PESO	SCARICATO	
Listino 2026 listino-2026.pdf - caricato il 29/10/2026 https://w	PDF 13 KB	0 volte	Modifica Scarica Elimina

Carica un file

Choose File No file chosen

Titolo Se vuoto, dal nome del file

Descrizione Una o due frasi: cosa trova chi lo scarica.

Versione 1.0

☐ Sostituisci il file con lo stesso nome (versione nuova, stesso indirizzo)

Ogni file ha il suo indirizzo, /scarica/nome-del-file/, da mettere in un pulsante o in un'email. Nelle pagine li mostri con il widget **Download** (gruppo "Dal sito").

Se nel nome del file c'è la versione (guida-1.2.pdf , poi guida-1.3.pdf), i file diventano una **serie**: l'indirizzo /scarica/guida-ultima/ porta sempre al più recente. Carichi la versione nuova e i link la seguono da soli.

Checklist

- ☐ Ogni file ha un titolo che dice cosa contiene.
- ☐ Ho provato a scaricarlo dal sito.

23. Farsi trovare: SEO e AEO

A cosa serve. Fare in modo che Google e le intelligenze artificiali capiscano di cosa parla ogni pagina e la mostrino a chi la cerca. Molto lo fa plumeCMS da solo: la mappa del sito, i dati strutturati, i redirect quando cambi un indirizzo. Il resto lo fai tu, contenuto per contenuto.

In ogni contenuto

Nella scheda di ogni articolo e di ogni pagina (e nelle Impostazioni dell'editor):

- **Titolo per Google:** il titolo che esce nei risultati. Vuoto vuol dire uguale al titolo.
- **Descrizione per Google:** le due righe sotto il titolo nei risultati (fino a 160 caratteri).
- **Keyword principale:** la parola o la frase con cui vuoi essere trovato ("negozio di vasi a Bologna").
- **Controllo SEO:** un punteggio da 0 a 100 e l'elenco di cosa sistemare, in parole chiare. Si aggiorna con **Ricontrolla**.
- **In breve:** da 40 a 60 parole che rispondono subito alla domanda principale. Le intelligenze artificiali le usano volentieri.
- **Domande frequenti:** una domanda per blocco, con la risposta sotto. Diventano dati per Google.

Il pannello SEO e AEO

Panoramica Motori di ricerca Copertura Prestazioni Analisi e tag Globale SEO Schema e AEO

Redirect e 404 Registro

8 contenuti pubblicati

0 con punteggio alto (80+)

8 sotto 50

8 senza In breve, FAQ, descrizione o immagine

0 scansionati non indicizzati (Search Console)

PUNTEGGIO SEO DI OGNI CONTENUTO PUBBLICATO

Il punteggio è lo stesso della scheda di ogni contenuto (riquadro Controllo SEO): keyword nel titolo, nella descrizione, nell'indirizzo, in apertura e nei sottotitoli; densità 1,8% e correlate 1,5%; lunghezza di titolo e descrizione; immagine e alt; link; lunghezza; leggibilità; In breve e domande frequenti. Clicca un'intestazione per ordinare.

Filtra per titolo o keyword

PUNTEGGIO	TITOLO	TIPO	KEYWORD	PAROLE	ROBOTS	IN BREVE	FAQ	DESCR.	IMG	APERTURA	
32	Blog /blog/	Pagina	manca	1	index	×	×	×	×	lungo	Vedi
37	Benvenuto nel tuo nuovo sito /benvenuto/	Articolo	manca	58	index	×	×	×	×	✓	Vedi
37	Contatti /contatti/	Pagina	manca	57	index	×	×	×	×	✓	Vedi
41	Chi siamo /chi-siamo/	Pagina	manca	117	index	×	×	×	×	✓	Vedi

Panoramica mette in fila tutti i contenuti pubblicati con il loro punteggio: parti dai rossi. Le altre schede collegano Google Search Console e IndexNow, controllano copertura e prestazioni, tengono le impostazioni globali e i dati strutturati.

Redirect e 404 elenca i rimandi dai vecchi indirizzi e le pagine che qualcuno ha cercato senza trovarle: da qui le rimandi dove devono andare.

PanoramicaMotori di ricercaCoperturaPrestazioniAnalisi e tagGlobale SEOSchema e AEO

Redirect e 404Registro

MONITOR DEI 404

Ogni indirizzo che il sito non trova finisce qui, con quante volte e da dove arrivavano. Sonde e file di sistema restano fuori. Un 404 che arriva da un link vero merita un redirect: il pulsante lo prepara.

Nessun 404 registrato finora.

NUOVO REDIRECT

Stessa tabella dei redirect dei pacchetti (Aggiornamenti) e di quelli che nascono da soli quando cambia l'indirizzo di un contenuto: una sola lista, nessun doppione.

VECCHIO INDIRIZZO

NUOVO INDIRIZZO

CODICE

301, spostato per sempre (il normale)▼

Salva il redirect

Checklist

- ☐ Ogni pagina importante ha titolo e descrizione per Google.
- ☐ Le pagine principali hanno un punteggio sopra 70.
- ☐ Ho guardato Redirect e 404 almeno una volta al mese.

24. Utenti e ruoli

A cosa serve. Far lavorare altre persone sul sito, ognuna con il suo nome e la sua password. Si apre da **Utenti**.

The screenshot shows the 'Aggiungi utente' form on the left and a table of existing users on the right.

Aggiungi utente form:

- 1. Nome utente:** Input field containing 'marta'.
- Email:** Input field containing 'marta@esempio.it'.
- Nome mostrato:** Input field containing 'Marta Bianchi'.
- 2. Ruolo:** Dropdown menu with 'Redattore' selected. Below it, a description: 'Il redattore scrive e pubblica; non vede utenti, impostazioni, aggiornamenti e SQL.'.
- Password (almeno 12 caratteri):** Input field with masked characters (dots).
- Ripeti la password:** Empty input field.
- Aggiungi:** Blue button at the bottom.

Utenti table:

UTENTE	EMAIL	RUOLO
Studio Prova (prova) SEI TU	prova@esempio.it	Amministratore

1. **Nome utente**, email, nome mostrato.

2. **Ruolo:**

- **Amministratore:** può tutto.
- **Redattore:** scrive e pubblica articoli e pagine, carica immagini, gestisce categorie e tag. Non vede utenti, impostazioni, aggiornamenti e sicurezza.

Poi la **password** (almeno 12 caratteri, due volte) e **Aggiungi**. Dai la password alla persona di persona, non per email; al primo accesso potrà cambiarla da **Password**.

Checklist

- ☐ Ogni persona ha il suo utente (mai password condivise).
- ☐ Gli amministratori sono il meno possibile.
- ☐ Quando qualcuno smette di lavorare al sito, tolgo il suo utente.

25. Le email del sito

A cosa serve. Il sito manda email: conferme di iscrizione, avvisi dei form, la newsletter, le email del mattino con i social (capitolo 21). Perché arrivino (e non finiscano fra lo spam) conviene farle partire da una casella vera del tuo dominio. Si apre da **Impostazioni > Configurazione email**.

POSTA IN USCITA

Da qui partono l'email del mattino, gli avvisi dei form, la newsletter e le conferme di iscrizione. I dati sono quelli della casella email che spedisce, li trovi nel pannello dell'hosting (cPanel, Account email, "Connetti dispositivi"). Se lasci vuoto il server, il pannello prova con mail() di PHP.

SERVER SMTP

mail.studioprova.it

PORTA

465

SICUREZZA

SSL (di solito porta 465)

UTENTE (L'INDIRIZZO EMAIL COMPLETO)

posta@studioprova.it

PASSWORD DELLA CASELLA

Resti salvata nel database del pannello. Gli asterischi vogliono dire che c'è già: se non la cambi, resta quella.

INDIRIZZO DEL MITTENTE

sito@esempio.it

NOME DEL MITTENTE

Studio Prova

DOVE ARRIVANO L'EMAIL DEL MATTINO E GLI AVVISI DEI FORM

I dati sono quelli della casella email che spedisce: li trovi nel pannello del tuo hosting (in cPanel: **Account email**, poi **Connetti dispositivi**).

1. **Server SMTP** (per esempio mail.tuosito.it), **Porta** e **Sicurezza** (465 con SSL, oppure 587 con STARTTLS), **Utente** (l'indirizzo email completo), **Password della casella**, **Indirizzo e nome del mittente**.
2. Più in basso, l'indirizzo dove arrivano le email del mattino e gli avvisi dei form, e la casella per mandare un'email di prova.

Premi **Salva**, poi manda l'email di prova (anche dai Primi passi, sulla dashboard). Se arriva, hai finito.

Checklist

- ☐ L'email di prova è arrivata (controlla anche lo spam).
- ☐ Il mittente è un indirizzo del mio dominio (info@tuosito.it), non una casella gratuita.

Se qualcosa non va

- *L'email di prova non parte.* Il messaggio sotto dice perché, in parole chiare: di solito password sbagliata o porta sbagliata. Prova 465 con SSL, poi 587 con STARTTLS.
- *Parte ma non arriva.* Guarda nello spam. Se è lì, chiedi all'hosting di attivare SPF e DKIM per il tuo dominio.

26. Il cron: i compiti automatici

A cosa serve. Il **cron** è una sveglia che l'hosting suona al sito a orari fissi. Senza, il sito fa le cose solo quando qualcuno lo visita. Con il cron:

- le campagne programmate partono alla loro ora e la newsletter va a piccoli giri, ogni 5 minuti;
- ogni mattina ti arrivano le email "Oggi sul sito" e "Social di oggi" (capitolo 21);
- ogni mattina il sito applica gli aggiornamenti programmati, avvisa i motori di ricerca (IndexNow) delle pagine nuove o cambiate e fa i compiti dei moduli installati;
- i flussi automatici della newsletter vanno avanti (il benvenuto ai nuovi iscritti, i promemoria).

Si imposta una volta, nel pannello dell'hosting. La pagina **Impostazioni > Log cron** ti dà le righe già pronte.

Le due righe da mettere nel cron dell'hosting

Con il percorso di questa installazione (/home/studioprova/public_html). In **cPanel**:

1. apri **Processi cron** (Cron Jobs), nella sezione Avanzate;
2. in "Aggiungi nuovo processo cron" scegli l'intervallo scritto sotto ogni riga;
3. nel campo **Comando** incolla il comando (un clic sul riquadro lo copia) e premi **Aggiungi**.

Una volta al giorno, alle 6 del mattino (intervallo @ 6 * * *)

```
/usr/bin/php8.3 /home/studioprova/public_html/cron-daily.php > /dev/null 2>&1
```

Ogni 5 minuti (intervallo */5 * * * *)

```
/usr/bin/php8.3 /home/studioprova/public_html/cron-newsletter.php > /dev/null 2>&1
```

In **cPanel**:

1. apri **Processi cron** (Cron Jobs), nella sezione Avanzate;
2. in **Aggiungi nuovo processo cron** scegli l'intervallo scritto sotto la riga: **una volta al giorno** alle 6 per la prima, **ogni 5 minuti** per la seconda;
3. nel campo **Comando** incolla la riga (un clic sul riquadro la copia) e premi **Aggiungi**.

Fai lo stesso per la seconda riga. Il giorno dopo, la stessa pagina ti dice com'è andato l'ultimo giro.

Cosa fa il cron

Il cron è il server che lancia da solo due file del CMS a orari fissi. Senza, il sito funziona, ma queste cose non succedono da sole:

Il giro del mattino (`cron-daily.php` , una volta al giorno):

- applica i pacchetti di aggiornamento programmati in Aggiornamenti;
- avvisa i motori di ricerca (IndexNow) delle pagine nuove o cambiate;
- fa i compiti dei moduli installati, se ne hanno.

Il giro della newsletter (`cron-newsletter.php` , ogni 5 minuti):

- fa partire le campagne programmate quando arriva la loro ora;
- manda le email a piccoli giri, senza superare il limite orario della newsletter;
- fa avanzare i flussi automatici (per esempio il benvenuto ai nuovi iscritti).

Come si va adesso

Giro del mattino IL CRON NON GIRA

Ultimo giro dal cron dell'hosting: mai.

Giro della newsletter IL CRON NON GIRA

Ultimo giro dal cron dell'hosting: mai.

Esegui adesso

Fa subito i due giri, come li farebbe il cron. Serve finché il cron non è impostato; non lo sostituisce.

Le due righe da mettere nel cron dell'hosting

Con il percorso di questo installazione (`/home/utente/website/htdocs/`) in cPanel:

Esegui adesso fa partire subito il giro del mattino, per provare senza aspettare domani.

Checklist

- ☐ Ho messo le due righe in cPanel.
- ☐ In Log cron l'ultimo giro è di oggi.
- ☐ Nei Primi passi la voce "Il cron è attivo" è verde.

27. La sicurezza

A cosa serve. plumeCMS è protetto già all'installazione: blocca chi prova a indovinare le password, chiude le porte che non servono, controlla quello che entra. **Impostazioni > Sicurezza** ti fa vedere come sta il sito, a colori.

The screenshot shows the 'Sicurezza' (Security) section of the plumeCMS settings. At the top, there are tabs: 'Stato' (selected), 'Impostazioni', 'Registro', 'Sessioni e utenti', and 'Rapporti CSP'. Below the tabs is a legend: 'Un colpo d'occhio su come è protetto il sito. Verde: a posto. Giallo: funziona ma si può stringere. Rosso: da sistemare. Grigio: informazione.' The main content area lists several security items, each with a colored circle indicating its status:

- Connessione https** (Red circle): Il pannello è aperto in http: la password viaggia in chiaro. Attiva il certificato nell'hosting e la riga "forza https" nel .htaccess.
- Content-Security-Policy del sito** (Green circle): Applicata: gli script non previsti vengono bloccati.
- Content-Security-Policy del pannello** (Green circle): Applicata.
- Strict-Transport-Security** (Grey circle): Vale solo su https.
- Versione di PHP: 8.3.6** (Green circle): Versione supportata.
- Errori a video** (Green circle): Fuori dal pannello gli errori vanno solo nel log (includes/config.php).
- expose_php** (Yellow circle): PHP annuncia la sua versione: il CMS toglie l'intestazione X-Powered-By, ma conviene spegnere expose_php nel php.ini.
- Permessi di config.local.php: 644** (Yellow circle): Il file è leggibile da tutti gli utenti del server: chmod 640 (o 600) dal file manager di cPanel.

Verde: a posto. **Giallo:** funziona, ma si può stringere. **Rosso:** da sistemare. **Grigio:** informazione. Accanto a ogni voce c'è cosa fare. Le altre schede: **Impostazioni** (regole di accesso, la finestra di un'ora per i file PHP), **Registro** (accessi, blocchi, modifiche), **Sessioni e utenti**, **Rapporti CSP**.

Il primo rosso di quasi tutti i siti nuovi è **Connessione https**: attiva il certificato gratuito nell'hosting (in cPanel: **SSL/TLS Status**, o **Let's Encrypt**) e poi la riga "forza https" nel file `.htaccess`.

L'accesso a due fattori

Con il secondo fattore, per entrare non basta la password: serve anche un codice di sei cifre che cambia ogni 30 secondi sul tuo telefono. Chi ruba la password resta fuori.

SECONDO FATTORE (APP DI AUTENTICAZIONE)

Spento.

Con il secondo fattore, chi ruba la tua password non entra: serve anche il codice che cambia ogni 30 secondi sul tuo telefono. Ti servono: un telefono con un'app di autenticazione gratuita, due minuti, e un posto dove salvare otto codici di recupero.

Attiva il secondo fattore

1. Installa sul telefono un'app di autenticazione gratuita (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 2FAS...).
2. In **Il mio accesso** premi **Attiva il secondo fattore**: compare un codice QR.
3. Inquadralo con l'app e scrivi nel pannello il codice di sei cifre che l'app ti mostra.
4. Il pannello ti dà **otto codici di recupero**: salvali subito (stampali, o mettili nel gestore di password). Servono se perdi il telefono, e non si rivedono più.

Checklist

- ☐ In Sicurezza non ci sono voci rosse.
- ☐ Il sito si apre in https.
- ☐ Il secondo fattore è attivo per ogni amministratore.
- ☐ I codici di recupero sono in un posto sicuro.

Se qualcosa non va

- *Ho dimenticato la password.* Nella pagina di accesso usa il link per reimpostarla: arriva un'email (serve che le email partano, capitolo 25).
- *Ho perso il telefono del secondo fattore.* Entra con uno dei codici di recupero, poi rigenera il secondo fattore.
- *Mi sono chiuso fuori del tutto* (secondo fattore perso e niente codici, o lista degli indirizzi che non ti fa entrare). Con il gestore dei file dell'hosting apri `includes/config.local.php` e aggiungi in fondo la riga di emergenza `define('CMS_SICUREZZA_SPEGNI', true);`: spegne secondo fattore e lista degli indirizzi. Entra, sistema in **Sicurezza** quello che ti bloccava, poi **togli la riga**: finché c'è, la pagina Sicurezza lo segna in rosso.

28. Aggiornare plumeCMS

A cosa serve. Le versioni nuove portano funzioni e correzioni. Un aggiornamento è uno zip che carichi dal pannello: prima di toccare qualunque cosa il pannello fa una copia di sicurezza, e se qualcosa va storto rimette tutto com'era da solo. Si apre da **Impostazioni > Aggiornamenti**.

Versione

Hai plumeCMS 1.8.0. Ultimo controllo il 29/10/2026 14:36: il sito plumeCMS.danilofailli.it non risponde (rete assente o sito spento).

Controlla adesso ☒ Controlla da solo, una volta al giorno

Il pannello chiede a <https://plumeCMS.danilofailli.it> qual è l'ultima versione. Lo zip si scarica solo da lì, in HTTPS, e si usa solo se dimensione e impronta sha256 sono quelle annunciate.

Carica un pacchetto

Choose File No file chosen

Carica

Uno zip con dentro `manifest.json`. Se il pacchetto ha una data, resta in attesa e viene applicato quel giorno alle 06:00. Prima di ogni aggiornamento viene creato uno snapshot; se qualcosa fallisce, il sito torna com'era da solo.

Controlli

- OK** Libreria zip (ZipArchive)
- OK** Compressione (zlib)
- OK** Cartella di lavoro scrivibile: `/home/studioprova/public_html/aggiornamenti`
- OK** Cartella immagini scrivibile: `/home/studioprova/public_html/uploads`
- OK** Sito installato nella radice: `/home/studioprova/public_html/index.php`
- OK** Limite di caricamento del server: 2M / 8M

Crea uno snapshot adesso

Pacchetti

Nessun pacchetto caricato.

Snapshots

Due strade.

Quando il pannello te lo dice. Una volta al giorno il pannello chiede al sito ufficiale se c'è una versione nuova. Se c'è, lo vedi sulla dashboard e in questa pagina:

1. premi **Scarica e prepara**: lo zip arriva da solo, controllato;
2. premi **Applica ora** sul pacchetto pronto.

A mano. Scarica lo zip di aggiornamento (`plumeCMS-<versione>-aggiornamento.zip`) dal sito di plumeCMS:

1. in **Carica un pacchetto** premi **Scegli file** e prendi lo zip;
2. premi **Carica**;
3. nella lista **Pacchetti** premi **Applica ora**.

Alla fine in alto c'è scritto il numero della versione nuova. Si può saltare dalle versioni vecchie direttamente all'ultima: non serve passare da quelle in mezzo.

Checklist

- ☐ Prima di aggiornare ho una copia del sito recente (capitolo 29; il pannello ne fa comunque una).
- ☐ Dopo l'aggiornamento il numero di versione è quello nuovo.

☐ Ho aperto il sito e qualche pagina del pannello: tutto come prima.

Se qualcosa non va

- *"Il file supera il limite di caricamento del server"*. Lo zip è più grande di quello che l'hosting accetta: chiedi di alzare il limite, oppure usa **Scarica e prepara**, che non passa dal caricamento.
- *Qualcosa non va dopo l'aggiornamento*. In fondo alla pagina c'è **Snapshot**: la copia fatta prima. **Ripristina** torna a com'era.

29. La copia del sito

A cosa serve. Una copia completa del sito (database, immagini, temi, moduli) in un solo file, da tenere al sicuro. Serve se qualcosa si rompe, o per spostare il sito su un altro hosting. Si apre da **Impostazioni > Copia del sito**.

⚠ Una copia contiene dati sensibili.
Dentro ci sono il database intero (utenti con le password cifrate, iscritti alla newsletter, messaggi dei form, impostazioni) e tutti i file caricati. Conservala in un posto sicuro e non mandarla per email. La password del database (il file `includes/config.local.php`) non è nella copia.

Scarica una copia del sito

Database, immagini e file caricati, temi e moduli in un solo zip. Si prepara qui sul server e poi la scarichi: su un sito grande ci vuole qualche minuto.

Prepara la copia

Le copie restano sul server, nella cartella `aggiornamenti/copia/`, che da internet non si apre: si scaricano solo da questa pagina. Se ne tengono le ultime 6.

Ripristina da una copia

Choose File No file chosen

Il server accetta file fino a **2 MB**. Una copia più grande si mette con il gestore dei file del tuo hosting nella cartella `aggiornamenti/copia/`, e si ripristina dall'elenco qui sotto.

☐ Ho capito: il database e i file del sito vengono **sostituiti** da quelli della copia. Prima viene fatta da sola una copia del sito di adesso.

Carica e ripristina

Copie sul server

Ancora nessuna copia.

- **Prepara la copia** la fa sul server; poi la scarichi dall'elenco **Copie sul server**. Se ne tengono le ultime sei.
- **Ripristina da una copia** rimette il sito com'era nella copia. Prima, per sicurezza, fa da sola una copia del sito di adesso. Il server accetta file fino a una certa misura (qui 2 MB): una copia più grande si mette con il gestore dei file dell'hosting nella cartella `aggiornamenti/copia/` e si ripristina dall'elenco.

La copia contiene dati personali (utenti, iscritti, messaggi dei form): tienila in un posto sicuro e non mandarla per email.

Checklist

- ☐ Faccio una copia una volta al mese, e prima di ogni cambiamento grosso.
- ☐ Ne tengo una sul mio computer, fuori dal server.

30. Controlla il server

A cosa serve. Sapere se l'hosting ha tutto quello che serve a plumeCMS: versione di PHP, estensioni, HTTPS, cron, email, cartelle scrivibili, protezioni dei file. Non cambia niente: guarda e ti dice. Si apre da **Impostazioni > Controlla il server**.

Il pannello prova, dal server dove gira il sito, tutto quello che serve a plumeCMS: la versione di PHP, le estensioni, il certificato HTTPS, il cron, le email, il collegamento al sito degli aggiornamenti, le cartelle e le protezioni dei file. Non cambia niente: guarda e dice.

Controlla adesso

Manda un'email di prova

In cima, quante voci sono **a posto**, **da sapere** e **da sistemare**. Sotto, ogni voce con la spiegazione in parole semplici. **Controlla di nuovo** rifà i controlli; **Manda un'email di prova** prova la posta.

Checklist

- ☐ Nessuna voce "da sistemare".
- ☐ Le voci "da sapere" le ho lette e capite.

31. Portare qui un sito WordPress

A cosa serve. Se hai un sito WordPress, plumeCMS lo legge e porta qui articoli, pagine, immagini, categorie, tag, menu e titoli SEO, con i redirect dai vecchi indirizzi. Il sito WordPress non viene toccato. Si apre da **Impostazioni > Importa da WordPress**.

Porta qui il tuo sito WordPress

plumeCMS legge il sito WordPress (articoli, pagine, categorie, tag, immagini, menu, SEO), ti mostra cosa si può portare e cosa no, e lo importa in prova: lo guardi nell'anteprima e solo quando confermi diventa visibile. Il sito WordPress non viene toccato: si legge e basta.

Prima: crea una password per le applicazioni

1. Entra nel pannello di WordPress e apri **Utenti > Profilo**.
2. In fondo, in **Password per le applicazioni**, scrivi un nome (per esempio *plumeCMS*) e premi **Aggiungi una nuova password per le applicazioni**.
3. Copia la password che compare (sei gruppi di quattro lettere e cifre, come `abcd efgh ijkl mnopqrst uvwx`) e incollala qui accanto, spazi compresi. Non è la password con cui entri in WordPress.

Serve WordPress 5.6 o più nuovo, con il sito in HTTPS. Alla fine dell'import puoi cancellare la password per le applicazioni dallo stesso punto di WordPress.

Collegati al sito

INDIRIZZO DEL SITO WORDPRESS

NOME UTENTE DI WORDPRESS

PASSWORD PER LE APPLICAZIONI

Si tiene cifrata solo per la durata dell'import, poi si cancella. Non compare mai nelle pagine né nei registri.

Collegati e analizza il sito

Prima, in WordPress

1. Entra nel pannello di WordPress e apri **Utenti > Profilo**.
2. In fondo, in **Password per le applicazioni**, scrivi un nome (per esempio "plumeCMS") e premi **Aggiungi una nuova password per le applicazioni**.
3. Copia la password che compare: sei gruppi di quattro lettere e cifre. Non è la password con cui entri in WordPress.

Poi, in plumeCMS

4. Scrivi l'**indirizzo del sito WordPress**, il tuo **nome utente** di WordPress e la **password per le applicazioni**. Premi **Collegati e analizza il sito**.
5. Arriva il **report**: quanti articoli, pagine, immagini, categorie, tag e menu ci sono, cosa diventano qui, e cosa non si può portare, con il motivo.

Il report di Bottega di prova

<http://127.0.0.1:8071>. Autori: Giulia Rossi, Marco Bianchi.

33

ARTICOLI

6

PAGINE

16

MEDIA

6 / 8

CATEGORIE / TAG

1

MENU

Scegli cosa importare

Per ogni voce: quanti sono, cosa diventano in plumeCMS. Togli la spunta a quello che non vuoi.

Tutto

Solo gli articoli

Solo le pagine

Niente

☒ Articoli

33

27 pubblicati, 5 bozze, 1 programmato (fra le bozze, 1 in attesa di revisione)

Diventa: Articoli di plumeCMS con titolo, indirizzo, data e ora, autore, estratto, categorie, tag e immagine in evidenza. Il testo diventa HTML semplice: i blocchi di WordPress (paragrafi, titoli, immagini, gallerie, liste, citazioni, tabelle) restano com'erano, i video di YouTube e Vimeo restano video.

☒ pubblicati (27) ☒ bozze (5) ☒ programmati (1)

☒ Pagine

6

5 pubblicate, 1 bozza, 0 programmate; 1 dentro un'altra pagina

Diventa: Pagine di plumeCMS con il loro testo, da rifinire poi nell'editor visuale se vuoi. In plumeCMS le pagine non stanno una dentro l'altra: `/chi-siamo/il-team/` diventa `/il-team/`, con un redirect dal vecchio indirizzo.

☒ Categorie

6

3 dentro un'altra categoria:

Diventa: Categorie di plumeCMS (indirizzo `/category/nome/`). In plumeCMS le categorie non stanno una dentro l'altra: quelle annidate diventano categorie normali, con un redirect dal vecchio indirizzo.

☒ Tag

8

tutti nuovi

Diventa: Tag di plumeCMS (indirizzo `/tag/nome/`).

☒ Media

16

15 immagini e 1 altro file, 409 KB in tutto

Diventa: File nella libreria dei Media di plumeCMS (cartella `uploads/anno/mese/`). Le immagini si riscrivono per togliere i dati nascosti. Anche senza questa voce, le immagini usate negli articoli e nelle pagine importate si scaricano lo stesso.

☒ Menu

1

8 voci in tutto; in posizione: Primary menu

Diventa: Menu di navigazione di plumeCMS (Editor > Menu), con le voci che puntano ai nuovi indirizzi. Alla conferma scegli se usarlo come menu principale del sito.

6. Togli la spunta a quello che non vuoi (o usa Tutto, Solo gli articoli, Solo le pagine) e premi **Importa le voci scelte**. Una barra ti dice a che punto è; se chiudi la pagina, l'import riprende quando la riapri.
7. Alla fine tutto è **in prova**: i visitatori non vedono niente. Premi **Apri l'anteprima del sito** e guardalo, pagina per pagina. Il riepilogo dice cosa è entrato, cosa no e cosa conviene guardare.
8. Se ti piace, premi **Conferma l'import**: da quel momento è definitivo. Se non ti convince, **Annulla l'import** toglie tutto quello che è entrato e il sito torna com'era.

Dopo la conferma puoi cancellare la password per le applicazioni da WordPress, dallo stesso punto in cui l'hai creata.

Checklist

- ☐ WordPress è in https e ha la versione 5.6 o più nuova.
- ☐ Ho letto nel report cosa non entra (grafica di Elementor, shortcode dei plugin, commenti).

- ☐ Ho guardato l'anteprima prima di confermare.
- ☐ Dopo la conferma ho controllato menu e redirect.

Se qualcosa non va

- *"La password non è quella per le applicazioni"*. Hai usato la password con cui entri in WordPress: crea quella per le applicazioni (passi 1-3).
- *"Il sito non risponde" o "la REST è chiusa"*. Un plugin di sicurezza di WordPress blocca l'accesso: spegnilo il tempo dell'import.

Checklist finale: prima di dire a tutti che il sito è online

- ☐ Il tipo di sito è **Definitivo** e i **Primi passi** sono tutti verdi.
- ☐ Ho riscritto tutti i testi d'esempio: home, Chi siamo, Servizi, Contatti, footer.
- ☐ Logo, icona del sito e colori sono i miei (Stile del sito).
- ☐ Ogni pagina importante è nel menu, e il menu funziona anche al telefono.
- ☐ I form arrivano: ne ho compilato uno dal sito.
- ☐ L'email di prova è arrivata e il cron gira.
- ☐ Il sito si apre in **https** e in Sicurezza non c'è niente di rosso.
- ☐ Il secondo fattore è attivo e i codici di recupero sono al sicuro.
- ☐ Le pagine principali hanno titolo e descrizione per Google.
- ☐ La pagina della privacy c'è ed è collegata nel footer e nei form.
- ☐ Ho fatto una copia del sito e l'ho scaricata sul mio computer.
- ☐ Ho aperto il sito dal telefono, come farebbe un cliente, e ho provato a fare quello che deve fare lui.

Problemi frequenti

Problema	Cosa fare
Ho cambiato una pagina ma sul sito non si vede	Nell'editor hai premuto Salva bozza: premi Pubblica . Se l'hai fatto, ricarica la pagina del sito
Il pannello ha i colori di prima dopo un aggiornamento	Ricarica con Cmd + Maiusc + R (Mac) o Ctrl + Maiusc + R (Windows)
Stamattina non è arrivata l'email "Oggi sul sito"	Quel giorno non usciva niente, o il cron non gira, o manca l'indirizzo degli avvisi (capitolo 21)
Ho fatto il riquadro in fondo agli articoli ma sul sito non c'è	Non l'hai pubblicato (nell'editor premi Pubblica) o è spento: Articoli > Aggiungi sempre alla fine, Accendi (capitolo 16)
Un articolo programmato non è uscito	Controlla data e ora nella scheda; controlla che il cron giri (Log cron)
Le email non arrivano	Configurazione email, email di prova; guarda lo spam (capitolo 25)
"Il file supera il limite di caricamento del server"	File troppo grande per l'hosting: rimpiccioliscilo o chiedi all'hosting di alzare il limite
Una pagina è sparita dal menu	Editor > Menu di navigazione: rimettila e premi Salva il menu
Ho rovinato una pagina	Editor > Revisioni: carica la versione di prima e pubblica
Ho rovinato lo stile del sito	Stile del sito > Cronologia, oppure Editor > Versioni
Un tema ha rotto il sito	Il sito torna da solo all'aspetto di base: in Editor > Temi vedi il motivo in rosso
Non riesco più a entrare	Link "password dimenticata"; codici di recupero; la riga di emergenza nel <code>config.local.php</code> per i casi estremi