

plumeCMS



Manuale d'uso

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

plumeCMS 2.5.0 · 1 novembre 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
- Scegliere un'immagine da qualunque pagina del pannello

8. L'editor visuale: com'è fatto

- Sezioni, colonne, widget
- Il pannello Modifica
- Un link a una pagina del sito, senza scriverlo
- I widget per le attività
- Altri cinque widget: ristoranti, alloggi, gallerie, servizi esterni
- Le novità dei widget di prima

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

- Esempio: il pulsante "Prenota" che porta alla pagina Contatti

12. Tornare indietro: revisioni e versioni

13. Stile del sito

14. I temi

15. Header e footer

- La frase in fondo al sito
- Spostare il sito su un altro dominio

16. Un riquadro in fondo a ogni articolo

- Creare il riquadro
- Scriverci dentro
- Accesso e spento

17. Il menu

18. I form

- A chi arriva l'avviso
- Mettere il form nella pagina
- I campi Ora e File
- Dare un file a chi compila il form
- Leggere le compilazioni

19. I popup

20. La newsletter

- Gli iscritti
- Una campagna
- Quante email partono
- 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

- I file riservati

23. Farsi trovare: SEO e AEO

- In ogni contenuto
- Il pannello SEO e AEO
- L'immagine per i social

24. Utenti e ruoli

25. Le email del sito

- Le email arrivano nella posta, non nello spam

26. Il cron: i compiti automatici

27. La sicurezza

- L'accesso a due fattori

28. Aggiornare plumeCMS

29. La copia del sito

- Il ripristino pulito

30. Controlla il server

- Google e IndexNow, provati dal tuo hosting

31. Portare qui un sito WordPress

- Prima, in WordPress
- Poi, in plumeCMS

Parte seconda: gli addon

32. Gli addon: accendere e spegnere

- Spegnere

33. Prenotazioni e appuntamenti

- Chi lavora e quando: Persone e orari
- Cosa si prenota: Servizi
- Le regole: Impostazioni
- Il calendario sul sito: il widget Prenota
- Cosa riceve il cliente
- Il calendario del cliente si aggiorna da solo
- Una prenotazione presa al telefono
- L'agenda e le prenotazioni nel pannello

34. Eventi con iscrizione

- Le impostazioni
- Scrivere l'evento
- Sul sito
- Gli iscritti nel pannello

35. Raccolta recensioni

- Le impostazioni
- Chiedere a mano a dei clienti
- Dopo un evento
- Cosa vede la cliente
- Approvare, rispondere, rifiutare
- Sul sito: il widget Recensioni dal sito

36. Vetrina prodotti

- Le impostazioni del negozio
- Le categorie
- I prodotti
- Il negozio, come lo vede un cliente
- Gestire gli ordini
- I widget nell'editor

37. Statistiche delle visite

- Leggere le statistiche
- Quanto rende una newsletter o un post: i link con le etichette utm
- Impostazioni e privacy

38. Area riservata (membri)

- Chi può iscriversi
- Pagine, articoli e file solo per i membri
- Solo per i membri, dalla scheda del contenuto
- Mettere "Accedi" sul sito

- Come si iscrive un visitatore
- Gestire i membri

39. Corsi online

- Creare il corso
- Cambiare l'ordine trascinando
- Scrivere una lezione
- Il testo con l'editor visuale
- Chi segue il corso
- Cosa vede l'allieva
- Il certificato
- Seguire chi studia

40. Copia del sito altrove

- La destinazione
- Provare e mandare la prima copia
- Google Drive
- Dropbox
- Il registro
- Rimettere il sito da una copia

Problemi frequenti degli addon

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.

Il manuale ha due parti. La **prima** (capitoli 1-31) è il CMS di sempre: c'è su ogni sito. La **seconda** (capitoli 32-40) racconta gli **addon**, le funzioni in più che accendi solo se ti servono: prenotazioni, eventi, recensioni, negozio, statistiche, area riservata, corsi, copia del sito altrove. Tutte e due stanno nello stesso PDF, [manuale-uso.pdf](#).

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

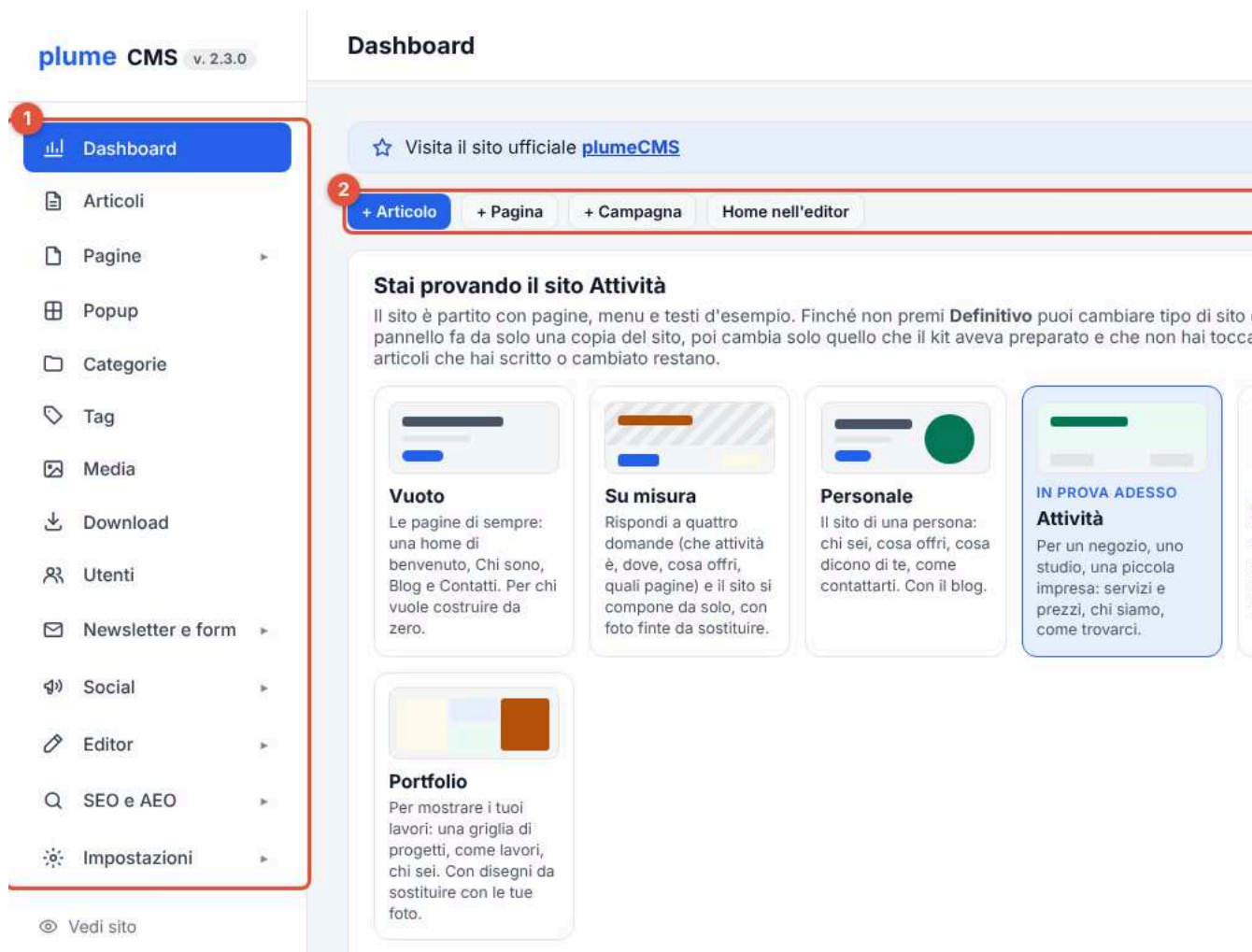
[Password dimenticata?](#)

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.it, dove trovi le versioni nuove, i manuali e le novità. Quando esce una versione nuova, subito dopo compare **Nuova versione disponibile v. 2.3.1** (con il numero vero) e accanto il pulsante **Installa ora** (capitolo 28).

In alto a sinistra, accanto al nome **plumeCMS**, c'è sempre la versione installata, per esempio **v. 2.3.0**: la vedi in ogni pagina del pannello. Al telefono sta accanto al pulsante del menu.

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.

ASPETTO DEL PANNELLO

I colori del pannello, solo per te: ognuno sceglie il suo. 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 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, giardiniere.

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?

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: **Negozio**. 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.

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**. Nella finestra fai clic su un'immagine già caricata (la ricerca aiuta a trovarla), oppure premi **Carica un'immagine** per prenderla dal computer (capitolo 7). Il pulsante diventa **Cambia** e compare **Togli**. 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
31/10/2026 18:45

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.

STUDIO PROVA HOME SERVIZI CHI SIAMO

ARTICOLO · AVVISI

Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto

Studio Prova 31 ottobre 2026 1 minuto di lettura

Dal 10 al 20 agosto il negozio resta chiuso: ci prendiamo qualche giorno di mare.

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

STUDIO PROVA

Un sito di prova costruito dal kit di partenza.

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
05/11/2026 08:00

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

Autore
Studio Prova

3 Salva bozza Anteprima
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	Studio Prova	—	—	0 parole 0% · 0%	Programmato 2026-11-05 08:00
☐	/aperti-il-sabato/					
	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 tutti

2 articoli online **1** programmati **0** bozze **5** pagine

PROSSIME USCITE

Da settembre apriamo anche il sabato 2026-11-05 08:00

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

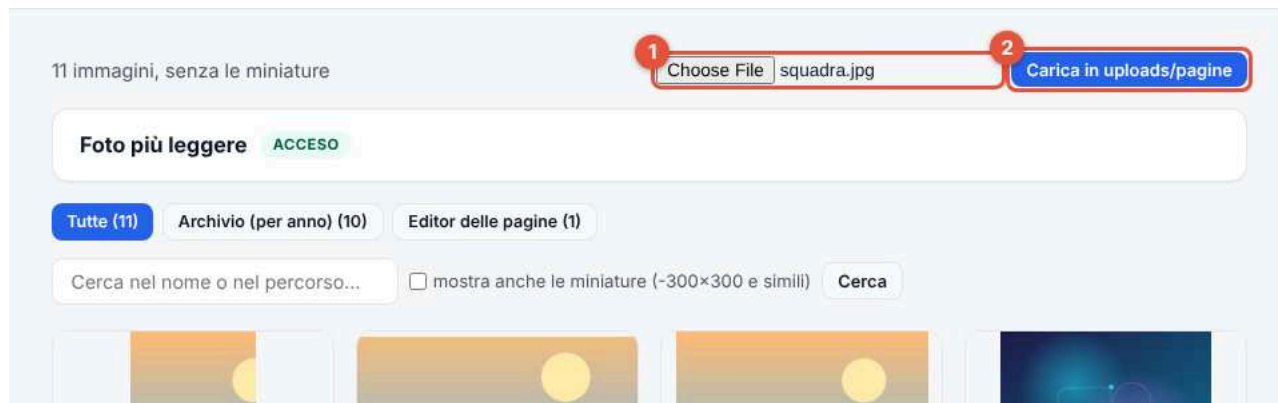
- ☐ Le categorie sono poche e chiare (meglio 3-6 che 20).
- ☐ Ogni categoria ha una descrizione di una o due frasi.

Se qualcosa non va

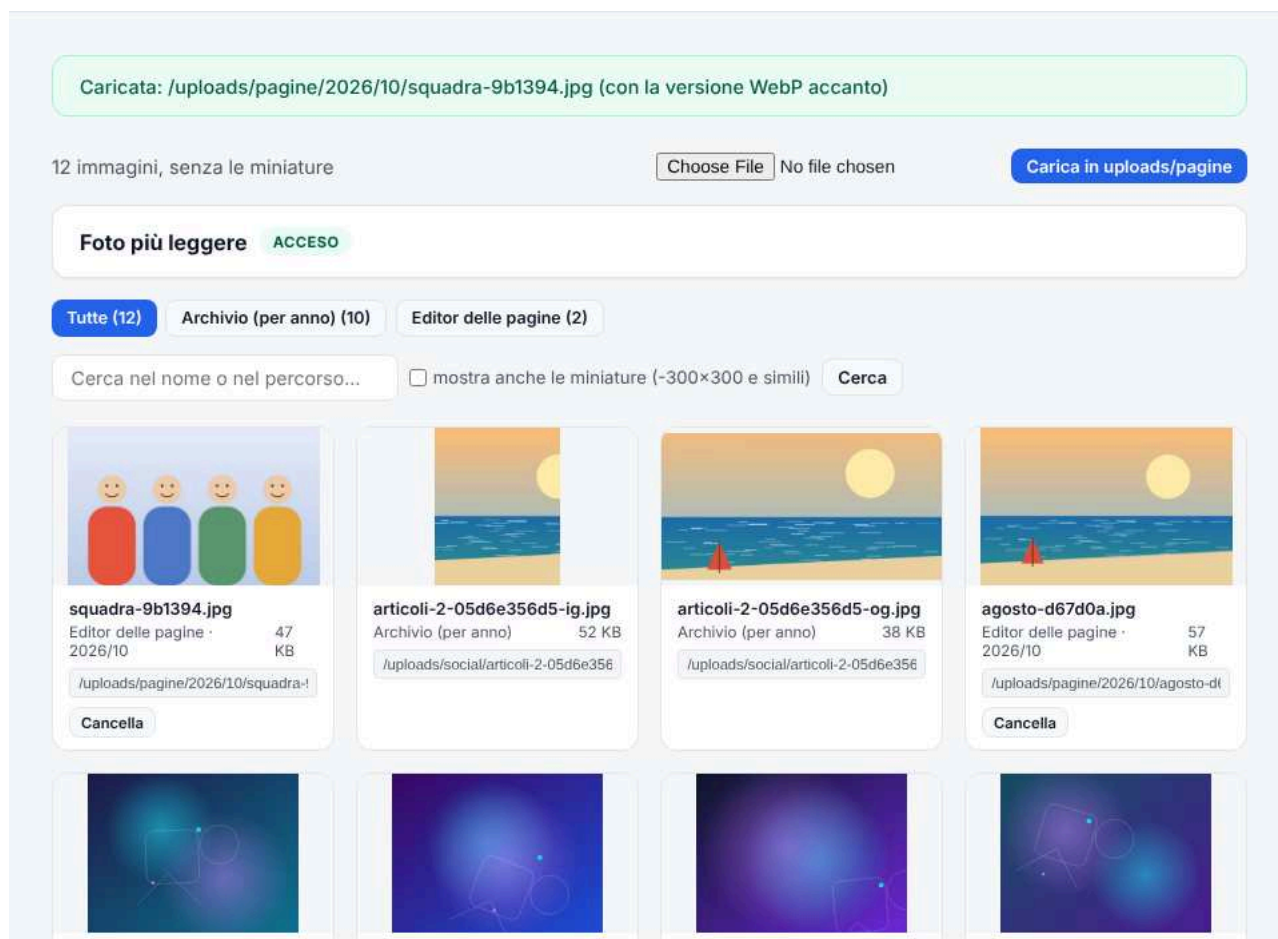
- *Ho cambiato lo slug di una categoria.* Gli articoli seguono e dal vecchio indirizzo parte un redirect.
- *Ho eliminato una categoria per sbaglio.* Gli articoli restano, senza quella categoria: ricrea e rispuntala.

7. Le immagini: Media

A cosa serve. **Media** è la libreria di tutte le immagini del sito. Le carichi qui, oppure direttamente dall'editor, dalla scheda e da ogni pagina del pannello che chiede un'immagine (con **Scegli dai Media**, più sotto): finiscono comunque qui.



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



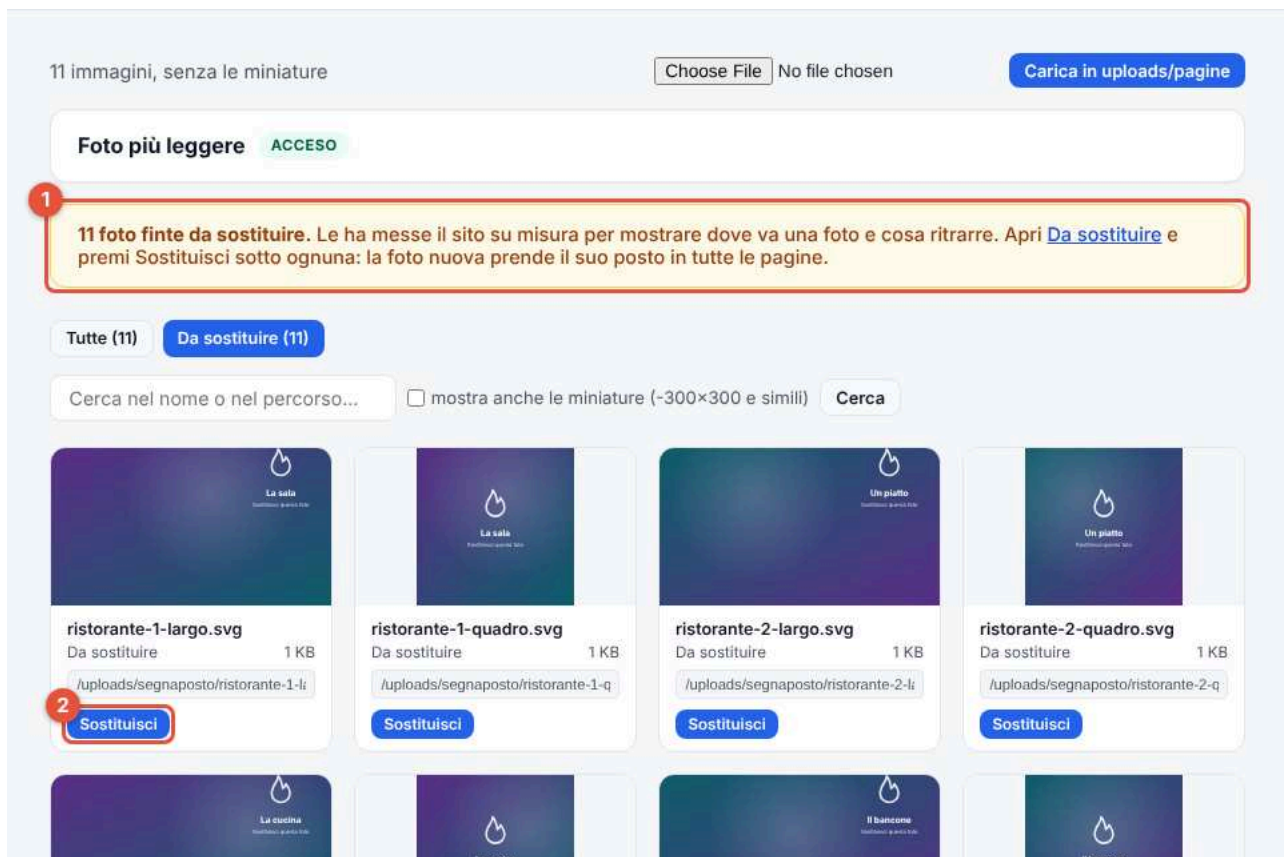
Quando carichi una foto JPEG o PNG, plumeCMS la sistema da solo:

- 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.

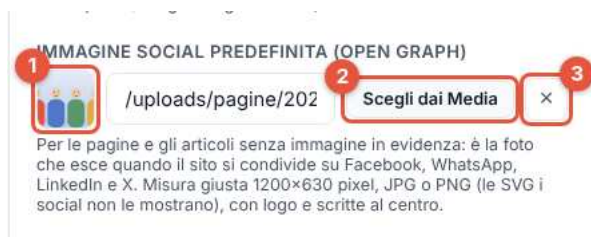


1. Premi **Da sostituire** nell'avviso (o fra le cartelle).
2. Sotto il disegno che vuoi cambiare premi **Sostituisci** e scegli la foto dal computer. Appena la scegli, parte: la foto si carica, prende il posto del disegno in tutte le pagine, gli articoli, l'header e il footer, e il disegno si cancella.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

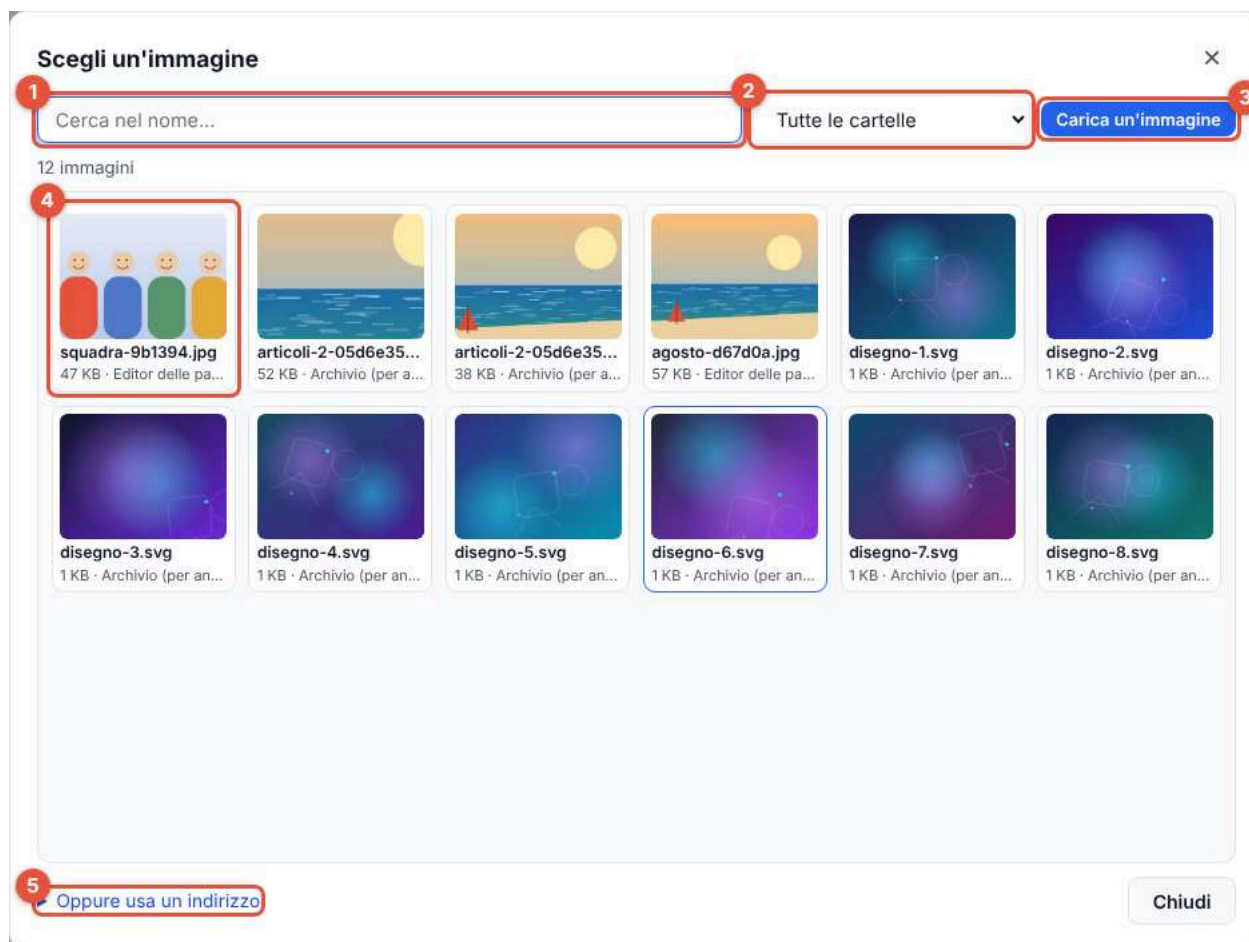
Una foto per la home in larghezza va bene orizzontale (il disegno è largo), una per "Chi siamo" va bene verticale. Sostituisci lo usa solo l'amministratore.

Scegliere un'immagine da qualunque pagina del pannello

Dove il pannello chiede un'immagine (l'immagine social della SEO, il logo, la foto di un popup, di un corso, di un evento...) accanto alla casella c'è il pulsante **Scegli dai Media**. Non serve copiare indirizzi da una pagina all'altra.



1. La **miniatura** a sinistra ti fa vedere l'immagine scelta. Se resta un punto esclamativo rosso, l'indirizzo scritto nella casella non porta a un'immagine: controlla di averlo scritto giusto.
2. **Scegli dai Media** apre la libreria.
3. La **X** toglie l'immagine (la casella si svuota). Ricordati di salvare la pagina.



Si apre la finestra **Scegli un'immagine**:

1. **Cerca nel nome**: scrivi una parte del nome del file (per esempio "logo"). La griglia mostra solo quelle che corrispondono.
2. **Tutte le cartelle**: la tendina restringe a una cartella (Archivio, Editor delle pagine, Newsletter...).
3. **Carica un'immagine**: prende un file dal computer, lo carica in Media e lo sceglie subito. Puoi anche trascinare il file sopra la finestra. Mentre carica, una barra sottile mostra a che punto è.
4. Fai clic sull'immagine che vuoi: la finestra si chiude e l'indirizzo entra da solo nella casella. L'immagine già scelta ha il bordo colorato.
5. **Oppure usa un indirizzo**: se l'immagine sta su un altro sito, scrivi qui il suo indirizzo e premi **Usa**.

Sotto la ricerca c'è il conto, per esempio "60 di 171 immagini": le immagini arrivano 60 alla volta e le altre si caricano da sole quando scorri in fondo (oppure premi **Mostra altre immagini**).

Con la tastiera: **Invio** sul pulsante apre la finestra con il cursore nella ricerca; **freccia giù** porta alla prima immagine; le **freccie** si muovono fra le immagini; **Invio** sceglie; **Esc** chiude senza cambiare niente.

Al telefono la finestra prende tutto lo schermo: si sceglie con un tocco, **Chiudi** è in fondo.

Dove trovi Scegli dai Media:

Pagina	Campo
SEO e AEO > Globale SEO	Immagine social predefinita
SEO e AEO > Schema e AEO	Logo e Immagine dell'organizzazione, Foto della persona
Social > Calendario (un testo nuovo)	Immagine per LinkedIn e Facebook, Immagine per Instagram
Popup	Immagine
Articoli e pagine (la scheda)	Immagine in evidenza (Scegli l'immagine), + Immagine nel testo
Editor > Stile del sito	Logo, Icona del sito, Immagine di sfondo
Newsletter e form > Campagne, una campagna	il pulsante dell'immagine nella barra del testo
Corsi (addon)	Immagine del corso
Eventi (addon)	Foto dell'evento
Vetrina (addon)	Foto del prodotto (si aggiungono all'elenco)

Checklist

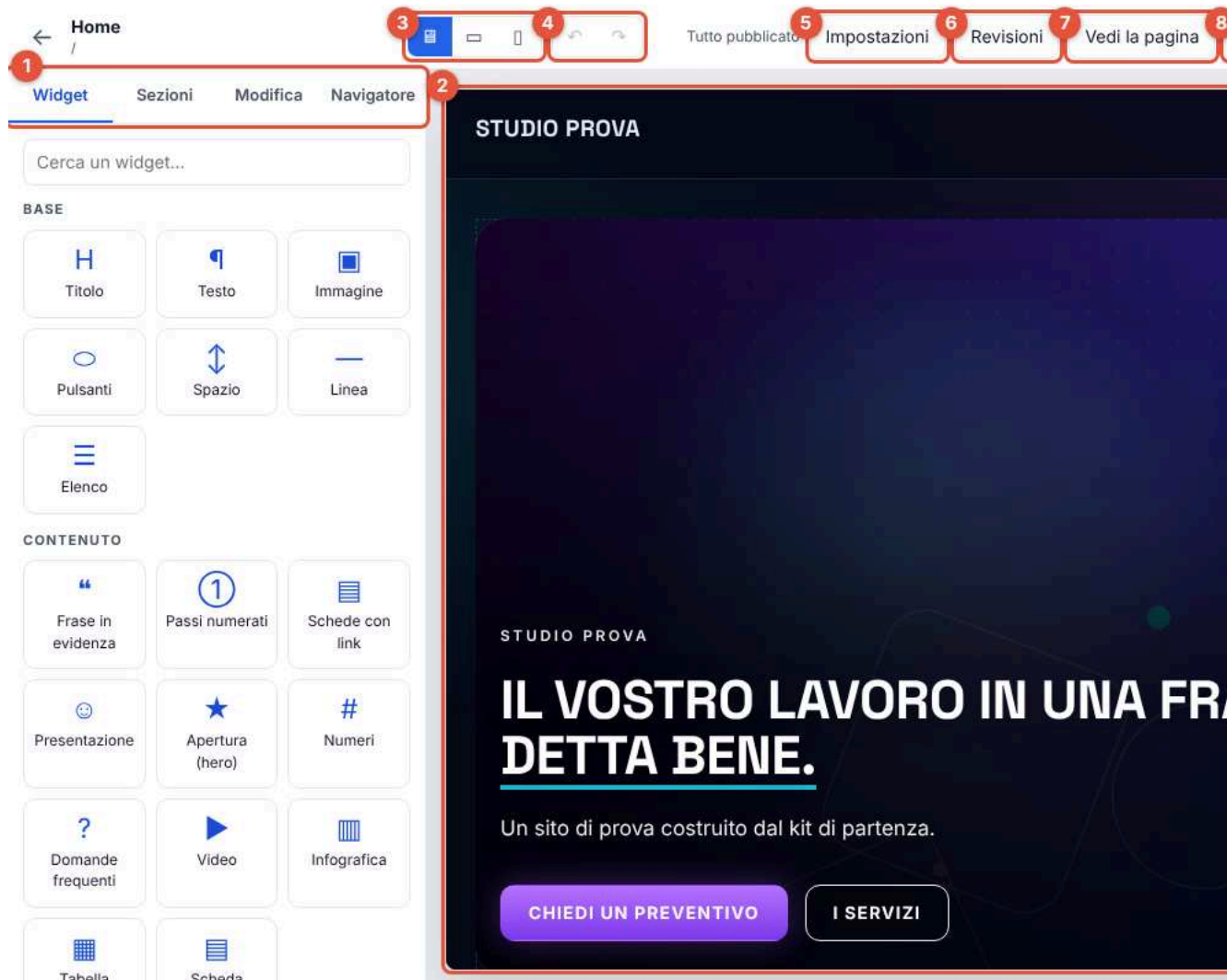
- ☐ La cartella Da sostituire è vuota (e la voce dei Primi passi è verde).
- ☐ Le foto hanno un nome che dice cosa sono (vetrina-natale.jpg è meglio di IMG_4021.jpg).
- ☐ Ogni foto usata nelle pagine ha il testo alternativo (lo scrivi dove la usi).

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".

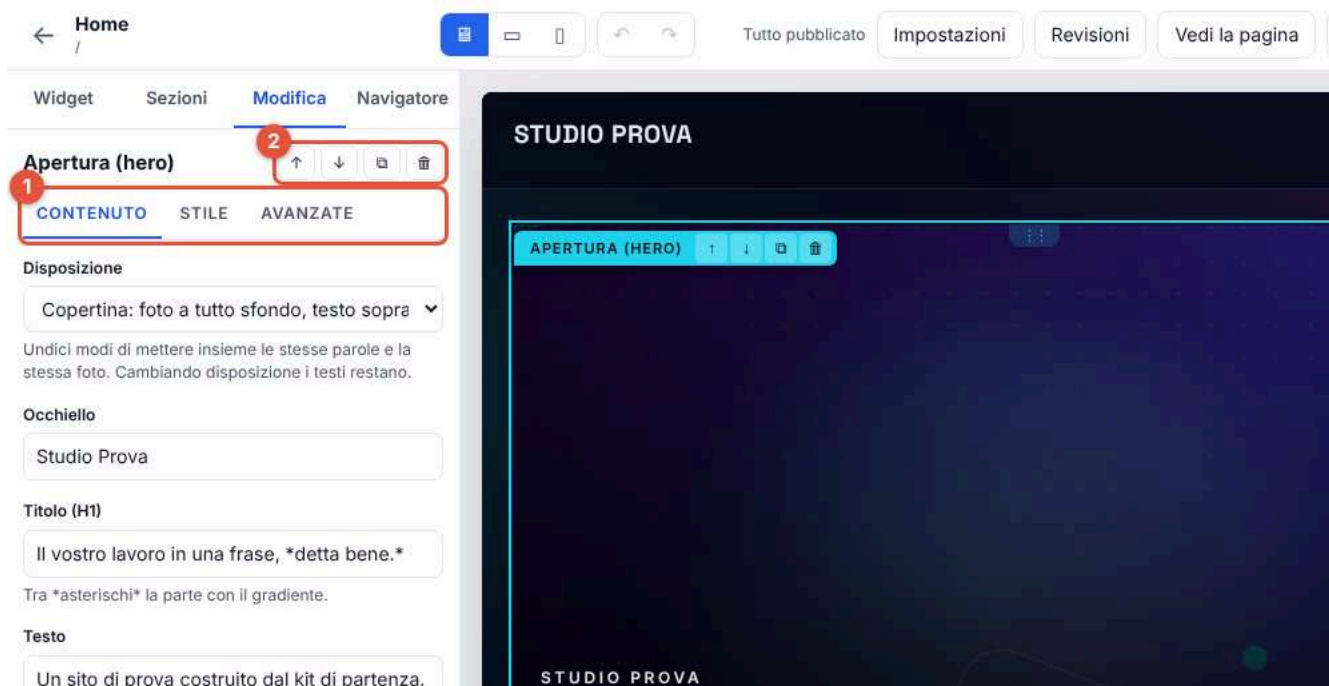
Sezioni, colonne, widget

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, 92 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.

Un link a una pagina del sito, senza scriverlo

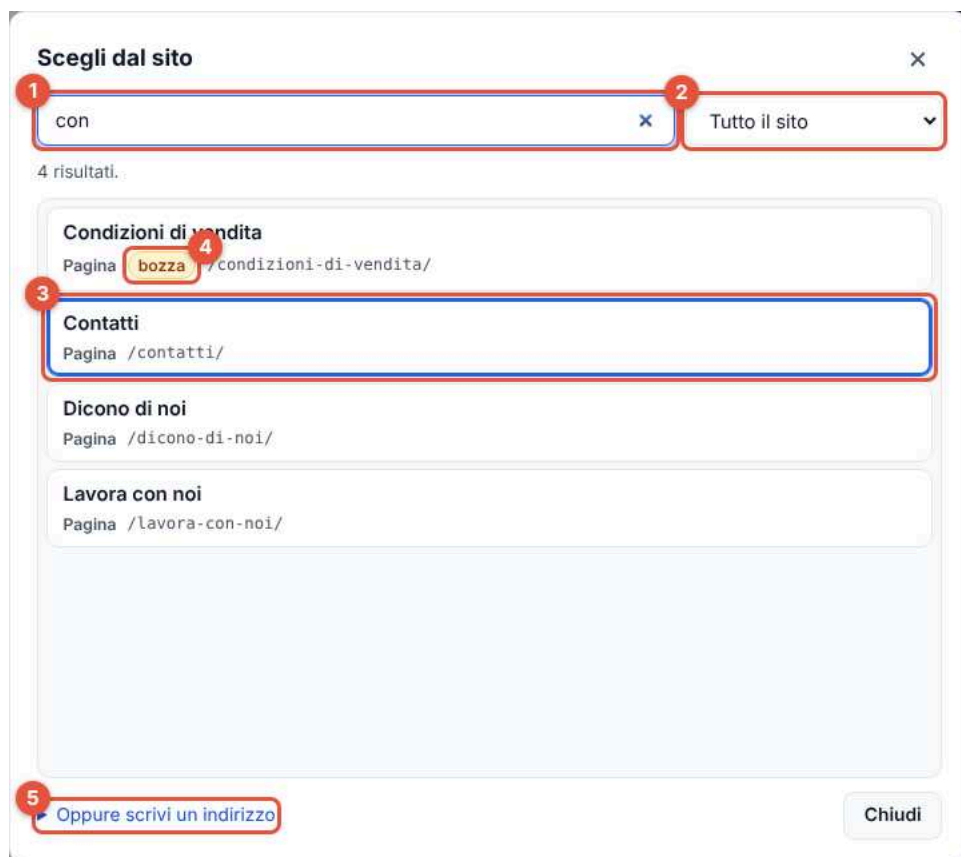
Dove il pannello chiede un link (il pulsante dell'Apertura, un invito all'azione, un'immagine, una parola del testo, il pulsante di un popup, una voce del menu...) accanto alla casella c'è il pulsante **Scegli dal sito**. Lo premi, scrivi due lettere del titolo della pagina, la scegli: il link entra da solo nella casella. Non serve più ricordare come si chiama l'indirizzo di una pagina, né copiarlo dal browser.

La casella resta scrivibile come prima: se il link porta a un altro sito (per esempio <https://www.instagram.com/>), lo scrivi a mano.

Pulsanti



1. La **casella del link**: dopo la scelta ci leggi l'indirizzo della pagina, per esempio [/contatti/](#).
2. **Scegli dal sito** apre la finestra.



Nella finestra:

1. **Cerca nel titolo:** scrivi una parte del titolo (per esempio "cont" per Contatti). Non importano maiuscole e minuscole. L'elenco si aggiorna mentre scrivi.
2. **Tutto il sito:** la tendina restringe a un tipo: pagine, articoli, categorie, tag e, se hai acceso gli add-on, eventi, prodotti e negozio, corsi, area riservata.
3. Ogni riga dice il **titolo**, il **tipo** (Pagina, Articolo, Evento...) e l'**indirizzo**. Fai clic su quella che vuoi: la finestra si chiude e il link è nella casella. La pagina già scelta ha il bordo colorato.
4. Il segno giallo **bozza** vuol dire che la pagina non è ancora pubblicata: puoi sceglierla lo stesso (per esempio se stai preparando le due pagine insieme), ma chi visita il sito la vedrà solo quando la pubblicherai. **programmato** vuol dire che uscirà da sola in un giorno che hai già deciso.
5. **Oppure scrivi un indirizzo:** per un link a un altro sito, a un'email (`mailto:...`) o a un telefono (`tel:...`).

Con la tastiera: il cursore è già nella ricerca; **freccia giù** porta alla prima riga, le **freccie** si muovono fra le righe, **Invio** sceglie, **Esc** chiude senza cambiare niente.

Al telefono la finestra prende tutto lo schermo: si sceglie con un tocco, **Chiudi** è in fondo.

Nei testi. Nel widget Testo (e nella newsletter) il pulsante con la catena nella barra degli strumenti apre la stessa finestra:

- se hai selezionato una o più parole, quelle parole diventano il link;
- se non hai selezionato niente, nel testo entra il titolo della pagina scelta, già come link. Per cambiare o togliere un link che c'è già, fai clic sul link nel testo: compare il fumetto di sempre con **Modifica** e **Rimuovi**. I link dei testi si aprono in una scheda nuova del browser.

Se la pagina cambia indirizzo. Se dopo cambi l'indirizzo di una pagina già pubblicata (nella sua scheda, campo Indirizzo), il CMS crea da solo un rimando dal vecchio indirizzo al nuovo: i pulsanti che avevi già fatto continuano a portare alla pagina giusta. Per le pagine **in bozza** il rimando non si crea: se cambi l'indirizzo di una bozza che avevi già scelto in un pulsante, rifai la scelta. Lo stesso vale per eventi, prodotti e corsi: se cambi il loro indirizzo, rifai la scelta nei pulsanti che li aprono. Le voci del menu scelte dal sito, invece, seguono la pagina da sole.

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.
- ☐ Per i link a pagine del mio sito uso **Scegli dal sito**, non scrivo l'indirizzo a mano.
- ☐ Se ho scelto una pagina con il segno **bozza**, l'ho pubblicata prima di pubblicare il pulsante.
- ☐ Dopo aver pubblicato, ho fatto clic sul pulsante sul sito e si è aperta la pagina giusta.
- ☐ Se ho cambiato l'indirizzo di una pagina in bozza, di un evento o di un prodotto, ho rifatto la scelta nei pulsanti che la aprono.
- ☐ Nelle email (newsletter) il link comincia con `https://`.

I widget per le attività

Sette widget pensati per chi ha un negozio, uno studio, un locale. Li trovi nella linguetta **Widget**, come gli altri.

Orari di apertura

● Chiuso ora, apre lunedì alle 9:00

Lunedì	9:00 - 13:00
Martedì	9:00 - 13:00
Mercoledì	9:00 - 13:00
Giovedì	9:00 - 13:00
Venerdì	9:00 - 13:00
Sabato	
Domenica	

Ferie estive: dal 20/11 al 27/11

4,6  57 recensioni su Google



Gentili e precisi: ci torneremo di sicuro.

Giulia R.

un mese fa



Tutto come promesso, e anche qualcosa in più.

Marco B.

due mesi fa



Ottimo rapporto fra qu

Sara L.

★ LASCIAI UNA RECENSIONE

Widget	A cosa serve	Cosa scrivere
Orari di apertura	I giorni con gli orari, e in alto "Aperto ora, chiude alle 19:00" oppure "Chiuso ora, apre domani alle 9:00", che si aggiorna da solo	Un giorno per riga: 9:00-13:00, 15:00-19:00. Chiuso, 24 ore. In Ferie e chiusure le date (2026-08-10): in quei giorni il widget dice Chiuso e il motivo
Barra contatti (telefono)	Una fascia fissa in fondo allo schermo, solo sul telefono: Chiama, WhatsApp, Indicazioni, Scrivici	Il numero, il numero WhatsApp con il prefisso (39...), l'indirizzo, l'email: un pulsante per ognuno che scrivi
Recensioni	Il voto medio con le stelle, alcune recensioni e il pulsante "Lasciaci una recensione"	Il voto (4,8), quante sono, dove (Google); le recensioni copiale con il permesso di chi le ha scritte; nel link del pulsante l'indirizzo che Google ti dà per farti recensire
Prima e dopo	Due foto una sopra l'altra, con una linea da trascinare: il lavoro prima e dopo	Due foto con la stessa inquadratura
Squadra	Le persone, con foto, ruolo, due righe e i contatti	Senza foto escono le iniziali
Slider	Più aperture che scorrono, ognuna con foto, titolo e pulsante	Una slide per messaggio, non più di quattro
Eventi	Le serate, i corsi, le aperture straordinarie, in ordine di data	La data come 2026-11-21: quando l'evento è passato sparisce da solo

Orari ed Eventi mettono anche i dati che Google sa leggere (si spengono dalla sezione Aspetto o Elenco). Le recensioni no, apposta: Google non mostra le stelle che un'attività scrive di sé.

Checklist

- ☐ Negli orari ho scritto anche i giorni di chiusura e le ferie.
- ☐ Ho aperto il sito dal telefono e la barra dei contatti chiama il numero giusto.

Altri cinque widget: ristoranti, alloggi, gallerie, servizi esterni

Dalla 2.1.0 ci sono cinque widget in più: **Menu del ristorante**, **Richiesta di prenotazione**, **Galleria con filtri**, **Loghi e testo scorrevoli**, **Contenuto esterno (con consenso)**. Si trovano nella linguetta **Widget**: il modo più veloce è scrivere una parte del nome nella casella **Cerca un widget...** in cima alla linguetta.

Due esempi lungo tutta la sezione: la **Trattoria da Anna** (ristorante, Bologna) e il **B&B Le Colline** (tre camere, nelle Langhe).

Per aprire una pagina nell'editor: **Pagine**, passa con il mouse sopra la pagina e premi **Editor visuale**.

Il menu del ristorante

Mostra il menu diviso in sezioni (Antipasti, Primi...), con prezzi, foto, allergeni ed etichette come Vegano o Piccante. Google lo legge come menu.

Esempio: il menu della Trattoria da Anna.

The screenshot shows a dark-themed restaurant menu. At the top, the title 'Il nostro menu' is displayed in large white font. Below it, the section 'Antipasti' is highlighted. Two items are listed: 'Tagliere di salumi' (14 €) with a description 'Mortadella, prosciutto, crescentine' and allergen tags '1' and '7'; and 'Verdure grigliate' (price not fully visible) with description 'Con olio del Garda' and tags 'Vegano', 'Vegetariano', and 'Senza glutine'. The next section is 'Primi', with a sub-header 'Pasta fatta a mano ogni mattina'. Two items are listed: 'Tagliatelle al ragù' (13 €) with description 'La ricetta depositata' and tags 'Novità', '1', '3', '9'; and 'Penne all'arrabbiata' with tags 'Vegetariano', 'Piccante', and '1'. Below this is the 'Menu del giorno' section, marked 'Oggi'. It has a sub-header 'Solo a pranzo'. One item is listed: 'Piatto del giorno' (12 €) with description 'Chiedi al personale' and tags '4' and '14'. The final section is 'Allergeni', showing a list of allergens with counts: '1 Cereali con glutine', '3 Uova', '4 Pesce', '7 Latte e lattosio', '9 Seda...', and '14 Molluschi'. At the bottom, a note states: 'Per allergie e intolleranze chiedi al personale: ti diciamo ingredienti e possibili tracce di ogni piatto (Reg. UE 1169/2011).'

1. Apri la pagina Menu nell'editor.
2. Nella linguetta **Widget** cerca "Menu" e trascina **Menu del ristorante** (gruppo Elementi) nella pagina. Compare un menu d'esempio con quattro piatti.
3. Doppio clic sul menu. Nella sezione **Menu** apri **Piatti**, poi il primo piatto, e scrivi:
 - **Sezione (Antipasti, Primi...)**: Antipasti;
 - **Nome del piatto**: Tagliere di salumi;
 - **Descrizione**: Mortadella, prosciutto, crescentine;
 - **Prezzo**: 14 (sul sito diventa "14 €"; per i centesimi scrivi 9,50);
 - **Allergeni**: 1, 7 oppure glutine, latte. Sotto la casella c'è l'elenco dei 14 numeri;
 - **Foto (facoltativa)**, se vuoi;
 - le spunte **Vegano**, **Vegetariano**, **Senza glutine**, **Piccante**, **Novità**, se servono.
4. Premi **+ Aggiungi** per ogni piatto. I piatti con la stessa sezione stanno insieme; le sezioni escono nell'ordine in cui le scrivi la prima volta.
5. Il menu del giorno. In **Sezioni con una nota o solo in certi giorni** premi **+ Aggiungi** e scrivi:
 - **Sezione (lo stesso nome scritto nei piatti)**: Menu del giorno;
 - **Nota sotto il titolo (facoltativa)**: Solo a pranzo;
 - **Solo in questi giorni (vuoto: sempre)**: lun - ven. Sul sito il sabato e la domenica la sezione non c'è; negli altri giorni ha l'etichetta "Oggi". Nell'editor si vede sempre, con scritto "Solo lunedì, martedì..." e "(sul sito si vede solo quei giorni)".
6. Nella sezione **Allergeni** scegli la **Legenda: Solo gli allergeni presenti nel menu** oppure **Tutti i 14 allergeni**. Se vuoi, correggi la **Nota sugli allergeni**.
7. Nella sezione **Aspetto: Colonne** (due al computer, una al telefono: si cambia con l'icona dello schermo accanto), **Valuta**, **Mostra le foto dei piatti**, **Dati per Google (menu)**.
8. Premi **Pubblica**, poi **Vedi la pagina**.

Cosa deve comparire: le sezioni con una riga sotto il titolo, i piatti con i puntini fino al prezzo, i numeri degli allergeni in piccoli cerchi e, in fondo, la legenda "Allergeni".

La richiesta di prenotazione

Un modulo per chiedere un tavolo (data, ora, persone) o un alloggio (arrivo, partenza, ospiti). La richiesta arriva per email: **non è una prenotazione confermata**, la confermi tu rispondendo. Il modulo lo dice anche a chi scrive. Se vuoi orari, posti e conferme automatiche c'è l'addon Prenotazioni (capitolo 33): con l'addon acceso, nel pannello Modifica del widget c'è scritto "Hai l'addon Prenotazioni acceso".

Esempio: la Trattoria da Anna.

1. Nell'editor trascina **Richiesta di prenotazione** (gruppo Dal sito) nella pagina, poi doppio clic sul widget.
2. **Cosa si prenota: Un tavolo (data, ora, persone).**
3. **A chi arriva la richiesta (email):** prenotazioni@trattoriadaanna.it. Fino a tre indirizzi, separati da una virgola. Se la lasci vuota, la richiesta va all'indirizzo degli avvisi del sito (Impostazioni, Posta in uscita, capitolo 25). Dalla 2.2.0 questa casella la cambia solo un amministratore: un redattore la vede spenta, così le richieste dei clienti non possono finire a un indirizzo sbagliato.
4. Nella sezione **Campi: Quante persone al massimo 12, Telefono obbligatorio, il Campo per le note** (allergie, seggiolone...), il **Testo del pulsante**. Nella sezione **Dopo l'invio** c'è il **Messaggio dopo l'invio**.
5. Premi **Pubblica**. Poi prova tu: compila il modulo sul sito, spunta la privacy e **Sono una persona**, premi **Invia la richiesta**. Deve comparire "Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta...", e nella casella di posta l'email "Richiesta di prenotazione: ...". Con **Rispondi** scrivi direttamente al cliente.

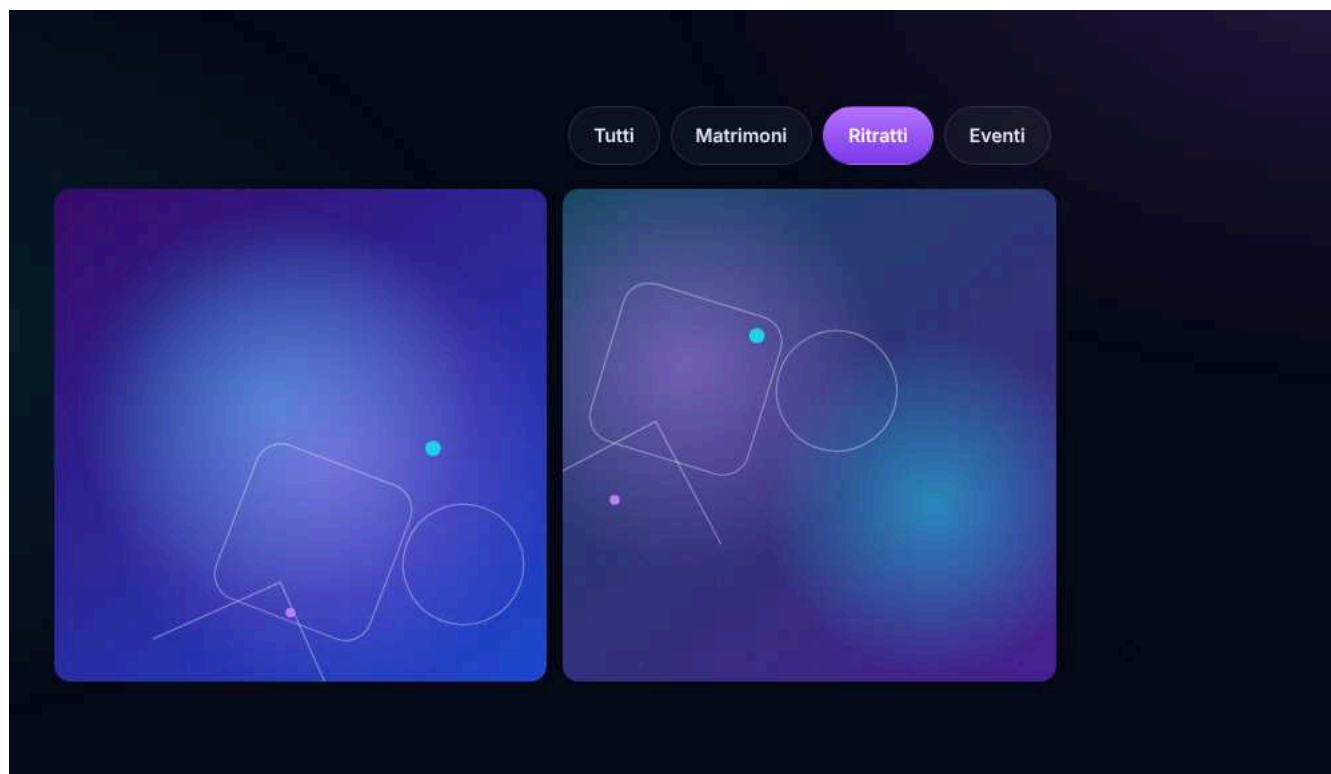
Esempio: il B&B Le Colline. Come sopra, ma **Cosa si prenota: Un alloggio (arrivo, partenza, ospiti)**, **Titolo** Chiedi la disponibilità, **Quante persone al massimo 6**. Il cliente sceglie arrivo e partenza (la partenza propone da sola il giorno dopo l'arrivo); l'email dice anche quante notti.

Tutte le richieste restano anche nel pannello: **Newsletter e form > Invii dei form**, linguetta **Richieste di prenotazione**. In **Newsletter e form > Form** il form "Richieste di prenotazione" ha il segno **Dal widget**: nasce da solo alla prima richiesta e non si mette nelle pagine con il widget Modulo.

La galleria con filtri

Una galleria con dei pulsanti sopra ("Tutti", "Matrimoni", "Ritratti"...), che mostrano solo le foto di quel tipo.

Esempio: le camere del B&B Le Colline.



1. Trascina **Galleria con filtri** (gruppo Gallerie) nella pagina, poi doppio clic sul widget.
2. In **Immagini** premi + **Aggiungi** per ogni foto. Per ognuna: scegli l'**Immagine**, scrivi il **Testo alternativo (cosa si vede)** per chi non vede, una **Didascalia** se vuoi, e le **Categorie** (separate da una virgola): Camera Rosa oppure Colazione. Una foto può stare in due categorie: Esterni, Colazione.
3. I pulsanti nascono da soli dalle categorie. Nella sezione **Filtri: Pulsante per vedere tutte le foto** (si può togliere), il suo **Testo del pulsante** (Tutti) e la **Posizione dei pulsanti**.
4. Premi **Pubblica** e prova sul sito: un clic su "Colazione" lascia solo quelle foto; un clic su una foto la apre a tutto schermo e le frecce scorrono solo le foto del filtro. Funziona anche con la tastiera (Tab e Invio).

Loghi e testo scorrevoli

Una striscia che scorre senza fine: i loghi dei clienti o dei fornitori, oppure una frase ("Aperti anche la domenica - Prenota online").

1. Trascina **Loghi e testo scorrevoli** (gruppo Elementi) nella pagina. Parte con una frase d'esempio: doppio clic e cambiala in **Frase**.
2. Per i loghi: **Cosa scorre: Una fila di loghi**, poi in **Loghi** premi + **Aggiungi** per ogni logo (**Logo, Nome (per chi non vede), Link (facoltativo)**). Loghi della stessa altezza, su sfondo trasparente, vengono meglio.

3. Sezione **Movimento**: **Durata di un giro** (più alto, più lento: 30 secondi va bene), **Direzione**, **Si ferma al passaggio del mouse**, **Bordi sfumati**.
4. Sezione **Aspetto**: **Loghi in grigio che si colorano al passaggio** e **Altezza dei loghi**.

Chi ha chiesto al telefono o al computer meno animazioni vede la striscia ferma. Per tutti c'è un piccolo pulsante per fermarla.

Il contenuto esterno: Calendly, Spotify, Google Calendar, Typeform, Booking.com

Mette nella pagina un calendario per gli appuntamenti, una playlist, un modulo... **solo dopo il clic** di chi visita, con la frase sulla privacy. Prima del clic il servizio non riceve niente. Non si incolla codice: solo l'indirizzo.

Esempio: gli appuntamenti con Calendly.

1. Su Calendly copia il link della tua pagina (per esempio <https://calendly.com/trattoriadaanna/degustazione>).
2. Trascina **Contenuto esterno (con consenso)** (gruppo Interazione) nella pagina, doppio clic, e incolla il link in **Indirizzo da incollare**. Servizio lascialo su **Lo capisce dall'indirizzo**.
3. Nell'editor compare il riquadro "Contenuto di Calendly" con il pulsante e la frase "Sul sito il contenuto si carica solo dopo il clic della persona" (nell'editor non si carica niente).
4. Nella sezione **Consenso** puoi cambiare il **Testo del pulsante**, la **Frase sulla privacy** e il **Link dell'informativa privacy** (di solito </privacy-policy/>).
5. Premi **Pubblica** e prova sul sito: **Mostra il contenuto di Calendly** carica il calendario.

Gli altri indirizzi che vanno bene:

- **Spotify**: il link di un brano, un album o una playlist (Condividi, Copia link).
- **Google Calendar**: Impostazioni del calendario, Integra il calendario, l'indirizzo che comincia con <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=>, oppure l'ID del calendario.
- **Typeform**: il link del modulo (<https://...typeform.com/to/...>).
- **Booking.com**: il link della tua struttura. Booking non lascia mettere le sue pagine dentro altri siti: esce un riquadro con il pulsante **Vedi la disponibilità su Booking.com**, che apre Booking in una scheda nuova.

Se l'indirizzo non è di questi servizi, nell'editor compare un messaggio e sul sito non esce niente.

Le novità dei widget di prima

- **Mappa: "Come arrivare"**. Nel widget **Mappa**, sezione **Come arrivare**: in **Pulsante "Come arrivare"** scegli **Sotto la mappa** o **Sopra la mappa**, poi **Con quale app** (Google Maps, Apple Mappe, oppure Tutte e due), il **Testo del pulsante** e l'allineamento. Sul telefono il pulsante apre le indicazioni stradali.
- **Video: "Parte da solo, senza audio" e "Si ripete"**. Nel widget **Video**, sezione **Riproduzione**. Con "Parte da solo" il video si carica insieme alla pagina, senza il clic: YouTube o Vimeo ricevono la visita (scrivilo nell'informativa privacy). Sul telefono alcuni browser non lo fanno partire da soli.
- **Tabella: grassetto, corsivo e link**. Nelle celle scrivi ****Taglio**** per il grassetto, ***su prenotazione*** per il corsivo, **[Vedi i colori](/colori/)** per un link. Niente HTML.
- **Ultimi articoli e Griglia di contenuti: Solo una categoria** si sceglie da una tendina (prima si scriveva a mano). Nella Griglia di contenuti anche il tag.

Checklist dei widget nuovi

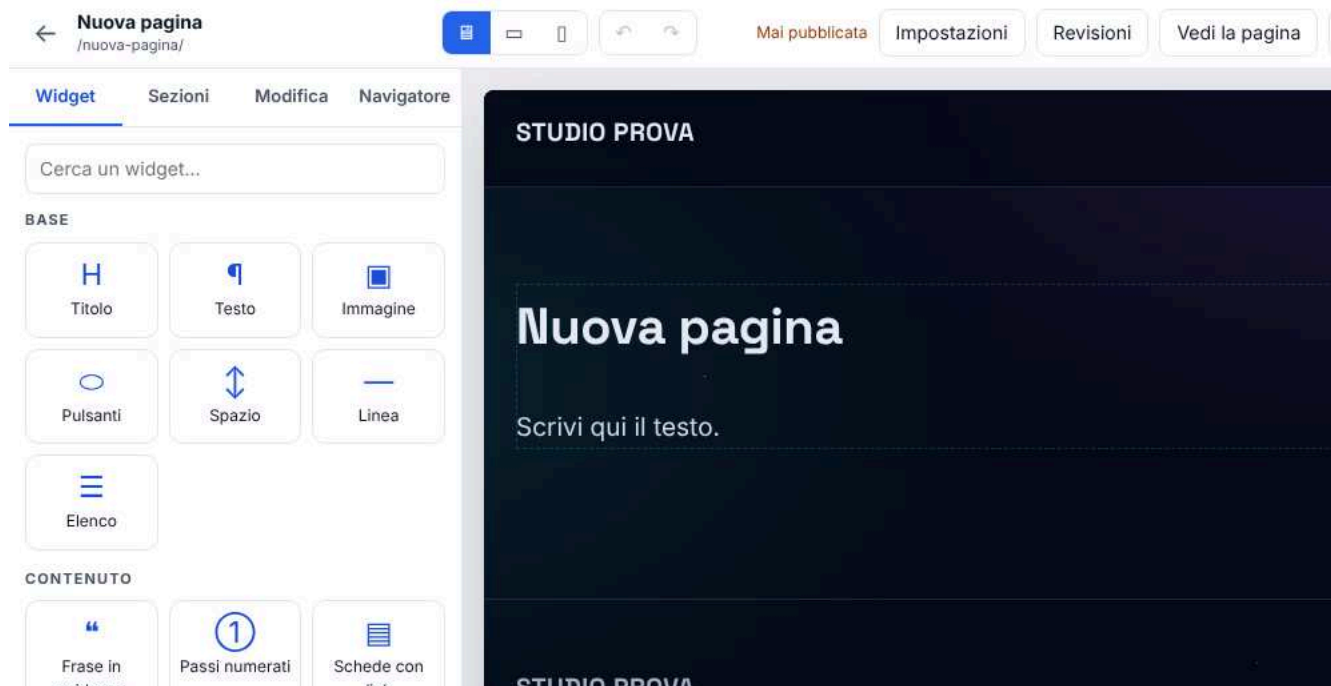
- ☐ Menu: ogni piatto ha sezione, nome e prezzo; gli allergeni sono scritti per ogni piatto che ne ha.
- ☐ Menu del giorno: i giorni sono giusti (guardo la pagina anche in un giorno in cui non deve esserci).
- ☐ Richiesta di prenotazione: l'indirizzo email è giusto e la prova arriva davvero (guardo anche nello spam).
- ☐ Galleria con filtri: ogni foto ha la sua categoria e il testo alternativo.
- ☐ Scorrevole: i loghi hanno il nome; la velocità si legge senza fatica.
- ☐ Contenuto esterno: il pulsante carica il contenuto sul sito; l'informativa privacy nomina il servizio.
- ☐ Mappa: "Come arrivare" porta all'indirizzo giusto (provato dal telefono).
- ☐ Ho guardato tutto anche dal telefono.

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

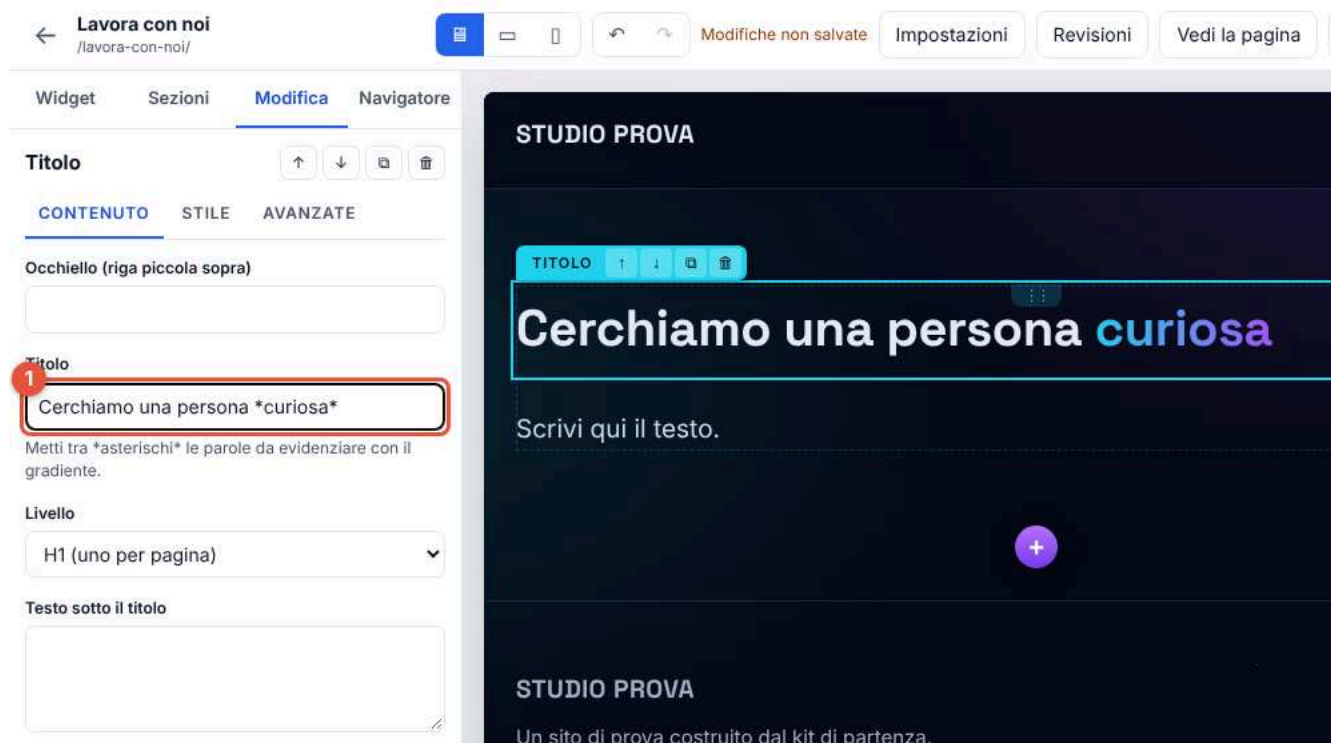
Sulla dashboard premi + **Pagina**. Si apre l'editor con una pagina in bozza: un titolo grande (H1) e un testo.



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.

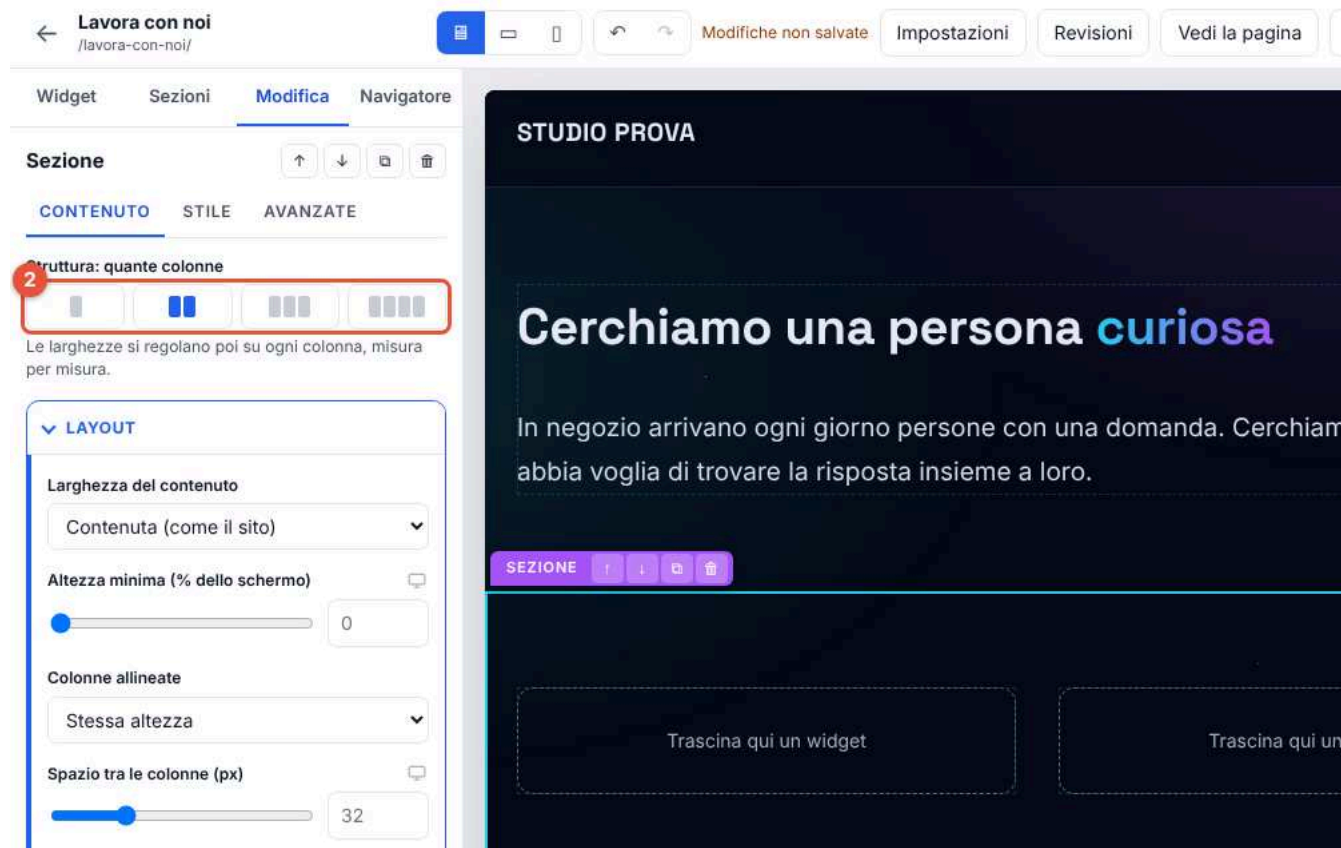


1. Nella casella **Titolo** scrivi "Cerchiamo una persona *curiosa*". Le parole fra **asterischi** escono evidenziate con il colore del sito: è il modo più veloce per far cadere l'occhio dove vuoi.

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

Una sezione a due colonne

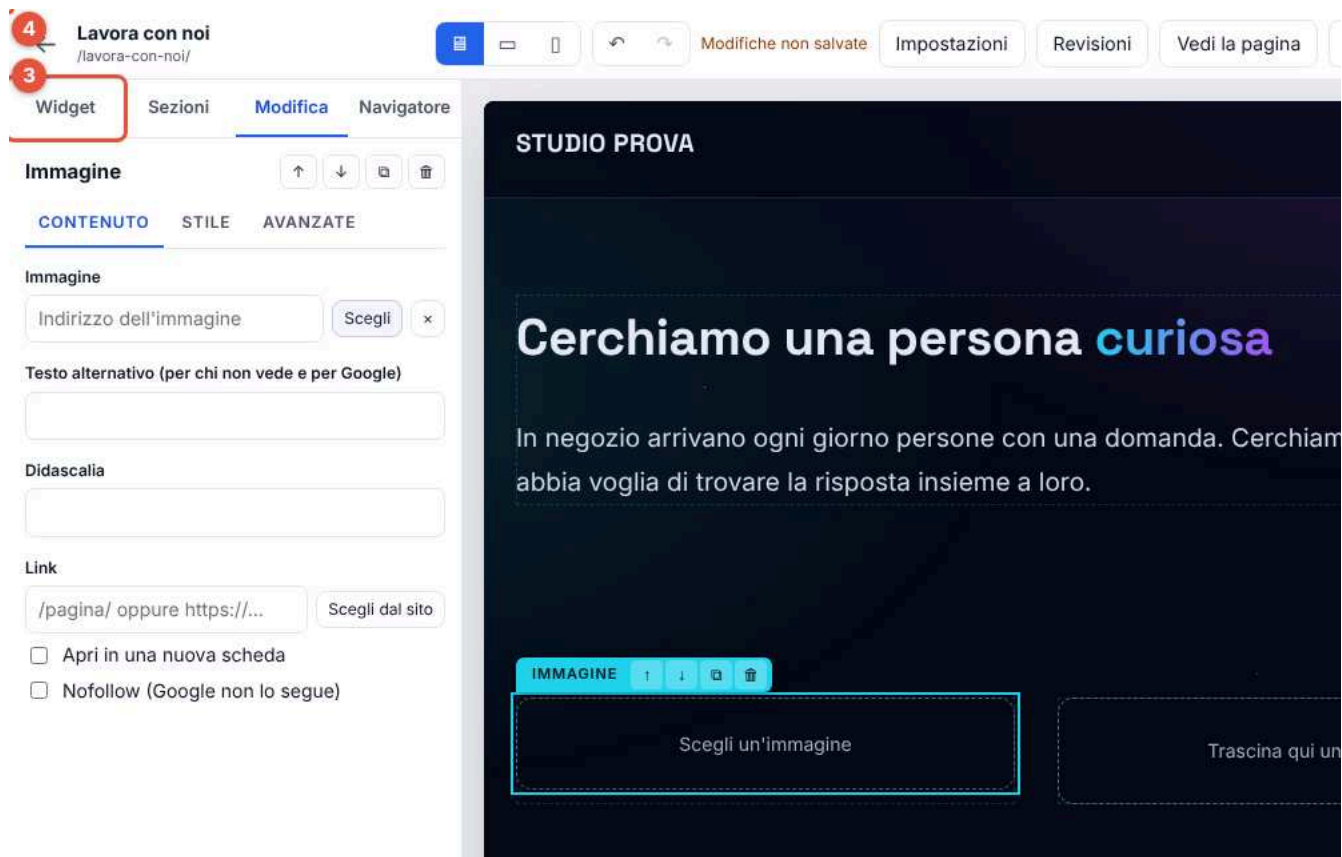
Premi il + viola in fondo alla sezione: sotto nasce una sezione nuova, già scelta.



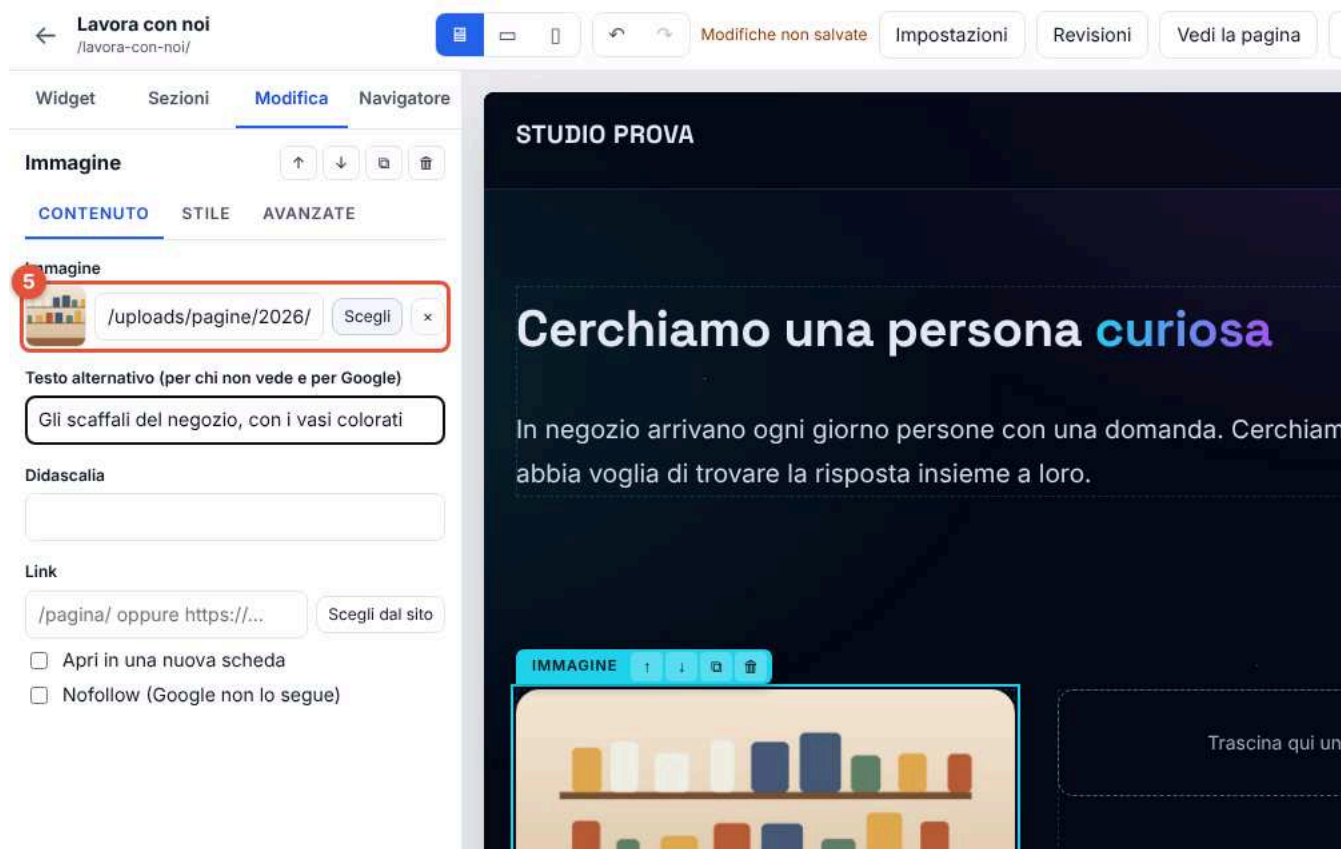
2. In **Struttura: quante colonne** premi il disegno con due colonne.

La foto, a sinistra

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



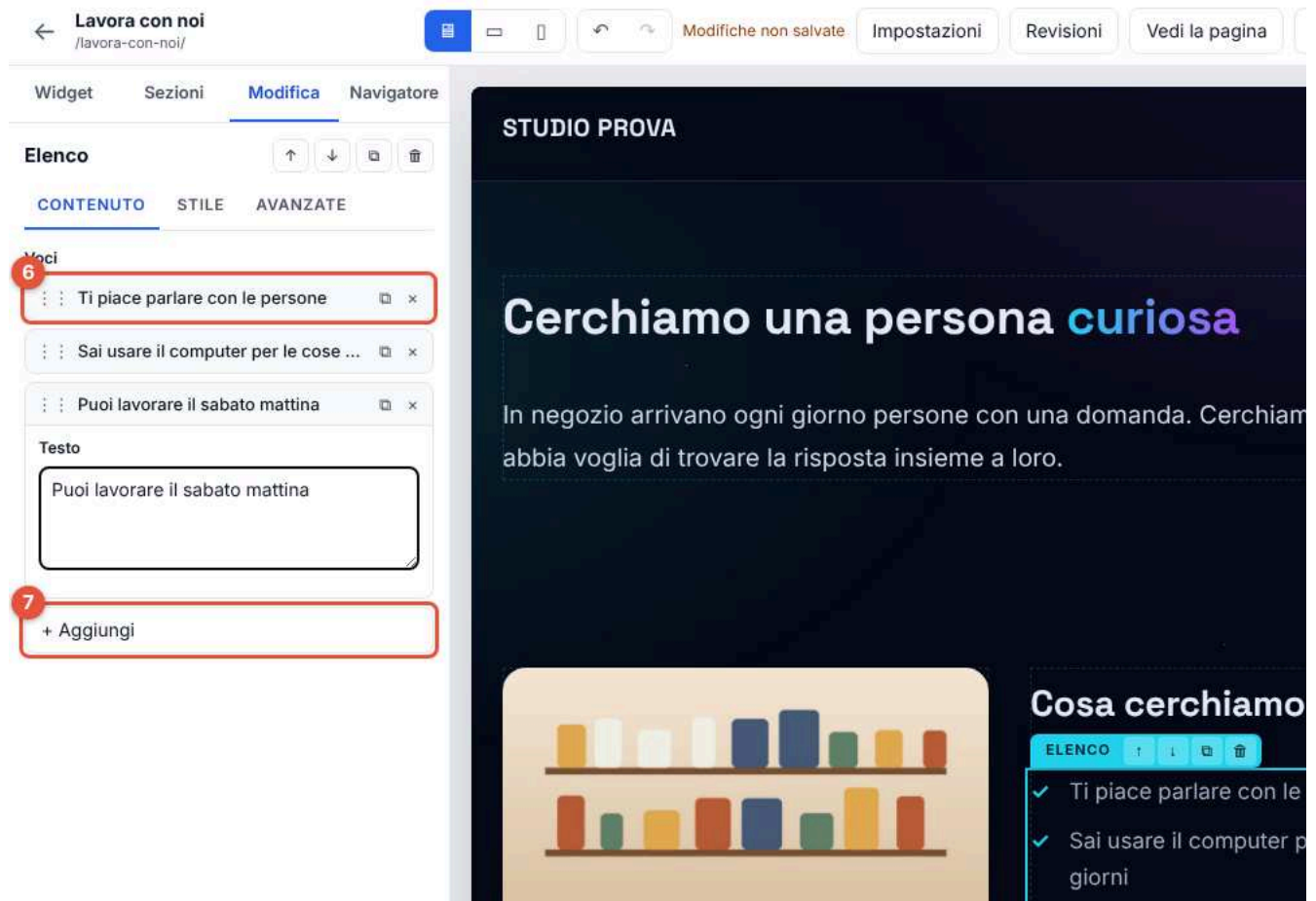
3. Apri la linguetta **Widget**.
4. Fai clic su **Immagine**: entra nella colonna scelta.



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**.



The screenshot shows the plumeCMS editor interface. The top navigation bar includes a back arrow, the page title 'Lavora con noi' with the URL '/lavora-con-noi/', and buttons for 'Modifiche non salvate', 'Impostazioni', 'Revisioni', and 'Vedi la pagina'. The left sidebar has tabs for 'Widget', 'Sezioni', 'Modifica' (selected), and 'Navigatore'. Under the 'Modifica' tab, there's a section for 'Elenco' (List) with sub-tabs 'CONTENUTO', 'STILE', and 'AVANZATE'. The 'CONTENUTO' sub-tab is active, showing a list of items. Item 6 is highlighted with a red box and a red circle with the number 6. Item 7 is highlighted with a red box and a red circle with the number 7. The main preview area shows the page layout with a dark header 'STUDIO PROVA' and a large section 'Cerchiamo una persona curiosa'. The 'Elenco' widget is highlighted with a red box and a red circle with the number 6. Below it, a 'Testo' (Text) widget is also highlighted with a red box and a red circle with the number 7. The 'Elenco' widget contains three items: 'Ti piace parlare con le persone', 'Sai usare il computer per le cose ...', and 'Puoi lavorare il sabato mattina'. The 'Testo' widget contains the text 'Puoi lavorare il sabato mattina'. The 'Elenco' widget has a '+ Aggiungi' (Add) button at the bottom.

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  togli una voce.

Infine aggiungi un widget **Pulsanti**.

← **Lavora con noi**
/lavora-con-noi/

Modifiche non salvate Impostazioni Revisioni Vedi la pagina

Widget Sezioni **Modifica** Navigatore

Pulsanti ↑ ↓ ↻ 🗑

CONTENUTO STILE AVANZATE

Pulsanti

8 **Scrivici** 🗑

Testo

Scrivici

Link

/contatti/ Scegli dal sito

Stile

Pieno viola ▼

Apri in una nuova scheda ☐

+ Aggiungi

STUDIO PROVA

Cerchiamo una persona **curiosa**

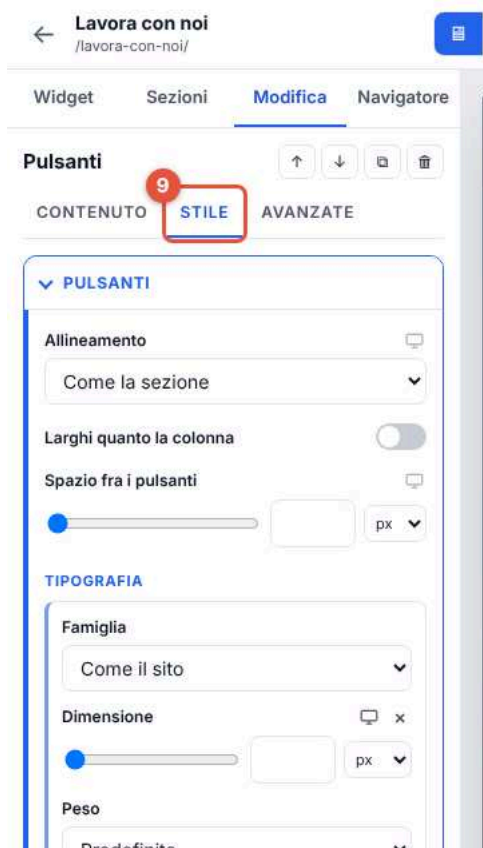
In negozio arrivano ogni giorno persone con una domanda. Cerchiamo una persona che abbia voglia di trovare la risposta insieme a loro.

Cosa cerchiamo

- ✓ Ti piace parlare con le persone
- ✓ Sai usare il computer per almeno 3 giorni
- ✓ Puoi lavorare il sabato

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

Lavora con noi
/lavora-con-noi/

Modifiche non salvate Impostazioni Revisioni Vedi la pagina

Widget Sezioni **Modifica** Navigatore

Pulsanti

CONTENUTO **STILE** AVANZATE

PULSANTI

Allineamento
Come la sezione

Larghi quanto la colonna

Spazio fra i pulsanti

TIPOGRAFIA

Famiglia
Come il sito

Dimensione

Peso
Predefinito

Maiuscole Stile
Predefinito Predefinito

Decorazione
Predefinita

STUDIO PROVA Menu

Cerchiamo una persona curiosa

In negozio arrivano ogni giorno persone con una domanda. Cerchiamo qualcuno che abbia voglia di trovare la risposta insieme a loro.

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

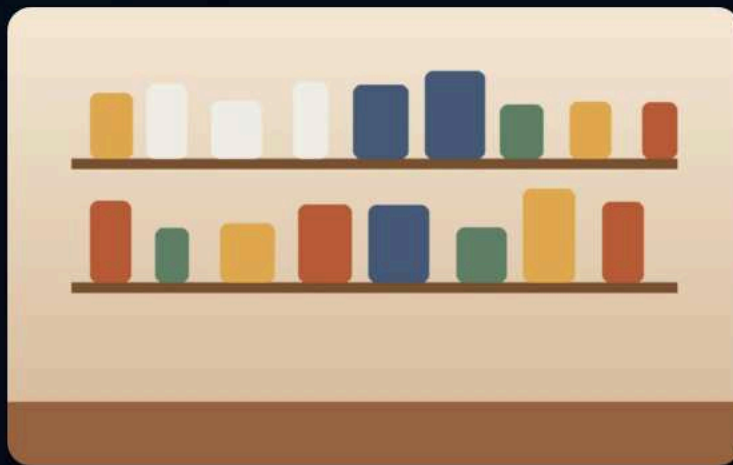
Premi **Pubblica** e conferma.

11 Pubblicata alle 18:46 Impostazioni Revisioni Vedi la pagina Salva bozza **Pubblica**

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

Cerchiamo una persona **curiosa**

In negozio arrivano ogni giorno persone con una domanda. Cerchiamo qualcuno che abbia voglia di trovare insieme a loro.



Cosa cerchiamo

- ✓ Ti piace parlare con le persone
- ✓ Sai usare il computer per le cose di tutti i giorni
- ✓ Puoi lavorare il sabato mattina

[SCRIVICI](#)

STUDIO PROVA

Un sito di prova costruito dal kit di partenza.

© 2026 Studio Prova. Tutti i diritti riservati.

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.

The screenshot displays the plumeCMS interface. On the left, the 'Sezioni' (Sections) panel is open, showing a search bar with the text 'domande'. Below the search bar, three sections are listed: 'Domande frequenti', 'Domande e contatto', and 'Domande a griglia'. The 'Domande frequenti' section is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'Domande e contatto' section is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Domande a griglia' section is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. On the right, the preview of the page titled 'Lavora con noi' is shown. The page has a dark background and features a large heading 'Cerchiamo una persona curiosa' and a section titled 'Cosa cerchiamo'.

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.

←

Lavora con noi

/lavora-con-noi/

📄

🖨

📱

↶

↷

Sezione "Elenco di domande" aggiunta

Impostazioni

Revisioni

Vedi la pagina

Widget

Sezioni

Modifica

Navigatore

Sezione

↑

↓

📄

🗑

CONTENUTO

STILE

AVANZATE

Struttura: quante colonne

1

2

3

4

Le larghezze si regolano poi su ogni colonna, misura per misura.

▼ LAYOUT

Larghezza del contenuto

Stretta (lettura)

▼

Altezza minima (% dello schermo)

0

Colonne allineate

Stessa altezza

▼

Spazio tra le colonne (px)

32

Contenuto che sborda

Visibile

▼

STUDIO PROVA

SEZIONE

↑

↓

📄

🗑

DOMANDE FREQUENTI

Le domande che ci fanno più spesso

La prima domanda che vi fanno?

Una risposta breve e diretta. Se serve un dettaglio, un link alla pagina giusta.

Quanto costa?

Quanto tempo ci vuole?

Come si comincia?

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.

plumeCMS · Manuale d'uso

39 / 158

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.

The screenshot displays the plumeCMS editor interface. On the left, the 'Modifica' (Edit) tab is active, showing the configuration for the 'Apertura (hero)' widget. The 'Disposizione' (Layout) dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below it, the 'Occhiello' (Tagline) field contains 'Studio Prova'. The 'Titolo (H1)' (Title) field contains 'Il vostro lavoro in una frase, *detta bene.*'. The 'Testo' (Text) field contains 'Un sito di prova costruito dal kit di partenza.'. The 'Pulsanti' (Buttons) section shows two buttons: 'Chiedi un preventivo' and 'I servizi'. The main preview area on the right shows the resulting hero section with a dark blue background, the title 'IL VOSTRO LAVORO IN UNA FRASE, DETTA BENE', and the two buttons.

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:



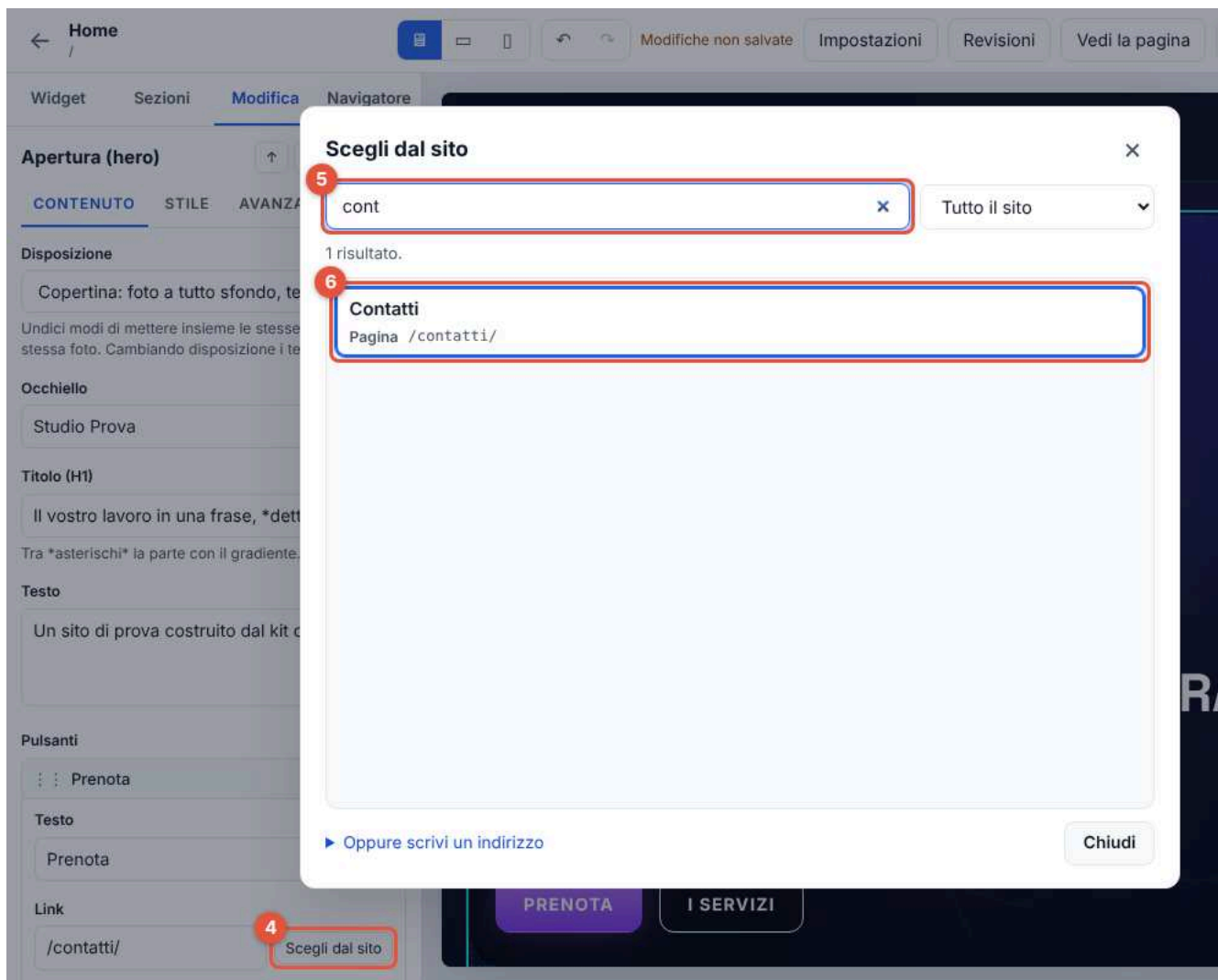
- **Trattamento:** naturale, bianco e nero, oppure con un **velo** colorato (scegli colori e intensità);
- **Effetto animato:** zoom lento, bagliore, cornice luminosa, alone, scintille. Chi ha chiesto al computer meno movimento vede la foto ferma.

Esempio: il pulsante "Prenota" che porta alla pagina Contatti

Vuoi che il pulsante dell'Apertura della home dica **Prenota** e porti alla pagina **Contatti**, senza scrivere niente a mano.

The screenshot displays the plumeCMS editor interface. At the top, a navigation bar includes a 'Home' button (marked with a red circle 1), a status bar indicating 'Modifiche non salvate' (Changes not saved), and buttons for 'Impostazioni' (Settings), 'Revisioni' (Revisions), and 'Vedi la pagina' (View page). The left sidebar is divided into sections: 'Widget', 'Sezioni', 'Modifica' (selected), and 'Navigatore'. Under 'Modifica', the 'Apertura (hero)' widget is selected (marked with a red circle 2). It has three tabs: 'CONTENUTO' (selected), 'STILE', and 'AVANZATE'. The settings for this widget include: 'Disposizione' (Layout) set to 'Copertina: foto a tutto sfondo, testo sopra'; 'Occhiello' (Caption) set to 'Studio Prova'; 'Titolo (H1)' set to 'Il vostro lavoro in una frase, *detta bene.*'; and 'Testo' set to 'Un sito di prova costruito dal kit di partenza.' Below these, the 'Pulsanti' (Buttons) section shows a 'Prenota' button (marked with a red circle 3) and a 'Link' field set to '/contatti/'. The main preview area on the right shows the 'STUDIO PROVA' hero section with the headline 'IL VOSTRO LAVORO IN UNA FRASE DETTA BENE.' and two buttons: 'PRENOTA' and 'I SERVIZI'.

1. Apri la home nell'editor: **Pagine**, passa con il mouse sopra **Home** e premi **Editor visuale**.
2. Fai doppio clic sull'**Apertura** (la parte in alto con il titolo grande). A sinistra si apre **Modifica**, scheda **Contenuto**.
3. Scendi fino a **Pulsanti** e fai clic sul primo pulsante per aprirlo. Nella casella **Testo** scrivi **Prenota**.



4. Accanto alla casella **Link** premi **Scegli dal sito**. Si apre la finestra.
5. Scrivi **cont** nella ricerca. Compare la riga **Contatti**, con sotto *Pagina* e */contatti/*.
6. Fai clic sulla riga. La finestra si chiude e nella casella Link c'è */contatti/*.
7. Premi **Pubblica** in alto e conferma.
8. Apri il sito (pulsante **Vedi la pagina**, in alto) e fai clic su **Prenota**: si apre la pagina Contatti.

Se il sito è in una cartella (per esempio <https://www.miosito.it/sito/>), nella casella resta */contatti/* e il pulsante porta comunque a <https://www.miosito.it/sito/contatti/>: il CMS aggiunge la cartella da solo. Così il link resta giusto anche se un giorno sposti il sito.

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 22 versioni

QUANDO	OGGETTO	NOTA	AUTORE	COSA È CAMBIATO
31/10/2026 alle 18:46 n. 22 PUBBLICATA	PAGINE Home apri	pubblicato Confronta con la precedente con l'attuale Anteprima Ripristina Aggiungi nota	prova	1 widget modificato
31/10/2026 alle 18:46 n. 21 PUBBLICATA	PAGINE Lavora con noi apri	pubblicato Confronta con la precedente con l'attuale Anteprima Ripristina Aggiungi nota	prova	1 sezione aggiunta, 1 colonna aggiunta, 2 widget aggiunti
31/10/2026 alle 18:46 n. 20 PUBBLICATA	PAGINE Lavora con noi apri	pubblicato Confronta con la precedente con l'attuale Anteprima Ripristina Aggiungi nota	prova	12 impostazioni cambiate, 2 sezioni aggiunte, 3 colonne aggiunte, 6 widget aggiunti
31/10/2026 alle 18:46 n. 19	PAGINE Nuova pagina apri	scheda: prima della modifica Confronta con la precedente con l'attuale Anteprima Ripristina Aggiungi nota	prova	12 impostazioni cambiate, 1 sezione tolta, 1 colonna tolta, 2 widget tolti

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**.

Le impostazioni che valgono per tutto il sito. A destra vedi il sito vero con le modifiche dal vivo; **niente cambia finché non premi Salva**. Oggi non c'è nessuna modifica salvata: il sito è esattamente com'è scritto nel foglio di stile.

Cronologia Ripristina predefiniti Salva

1

Colori globali

Caratteri globali

Tipografia

Pulsanti

Immagini

Campi dei moduli

Layout

Sfondo del sito

Identità del sito

CSS personalizzato

2

Colori globali

I colori di sistema hanno un nome fisso e li usa tutto il sito. I personalizzati li aggiungi tu, con il nome che vuoi: ogni colore diventa una variabile CSS e compare nelle tendine dell'editor, così cambiandolo qui cambia ovunque.

Colori di sistema

Primario

#a855f7

Il viola dei pulsanti pieni e dei gradienti (la variabile --viola del sito).

--g-colore-primario

Secondario

#22d3ee

Il ciano dei link attivi, degli occhielli e del pulsante a contorno (--ciano).

--g-colore-secondario

Testo

#e6ebf5

Il colore del testo di tutto il sito (--testo).

--g-colore-testo

Home

Desktop Tablet Telefono

Apri il sito ↗

STUDIO PROVA

Menu

STUDIO PROVA

IL VOSTRO LAVORO IN UNA FRASE, DETTA BENE.

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.

Le impostazioni che valgono per tutto il sito. A destra vedi il sito vero con le modifiche dal vivo; **niente cambia finché non premi Salva**. Oggi non c'è nessuna modifica salvata: il sito è esattamente com'è scritto nel foglio di stile.

Cronologia

Ripristina predefiniti

Salva

Colori globali

Caratteri globali

Tipografia

Pulsanti

Immagini

Campi dei moduli

Layout

Sfondo del sito

Identità del sito

CSS personalizzato

Identità del sito

Nome, sottotitolo, logo e icona del sito. Li leggono la testata e il piede costruiti con l'editor e la scheda del browser.

Identità

Nome del sito

Studio Prova

Nella testata oggi è scritto in maiuscolo. I titoli delle pagine (la scheda del browser) tengono il nome di oggi.

Sottotitolo

Una frase su cosa fai

Descrizione in una riga

Un sito di prova costruito dal kit di partenza.

Logo

Nessuna immagine

Scegli dai Media

Vuoto = la testata scrive il nome in lettere, come oggi.

Icona del sito (favicon)

Nessuna immagine

Scegli dai Media

L'icona nella scheda del browser. Meglio quadrata, almeno 64 px.

Home

Desktop

Tablet

Telefono

Apri il sito ↗

STUDIO PROVA

Menu

STUDIO PROVA

IL VOSTRO LAVORO IN UNA FRASE, DETTA BENE.

Un sito di prova costruito dal kit

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). Logo, icona e, in **Sfondo del sito**, l'immagine di sfondo si scelgono con **Scegli dai Media**: si apre la stessa finestra di tutto il pannello, con la ricerca su tutte le immagini e **Carica un'immagine** (capitolo 7). La X accanto, che toglie l'immagine, compare solo quando ce n'è una.

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

Checklist

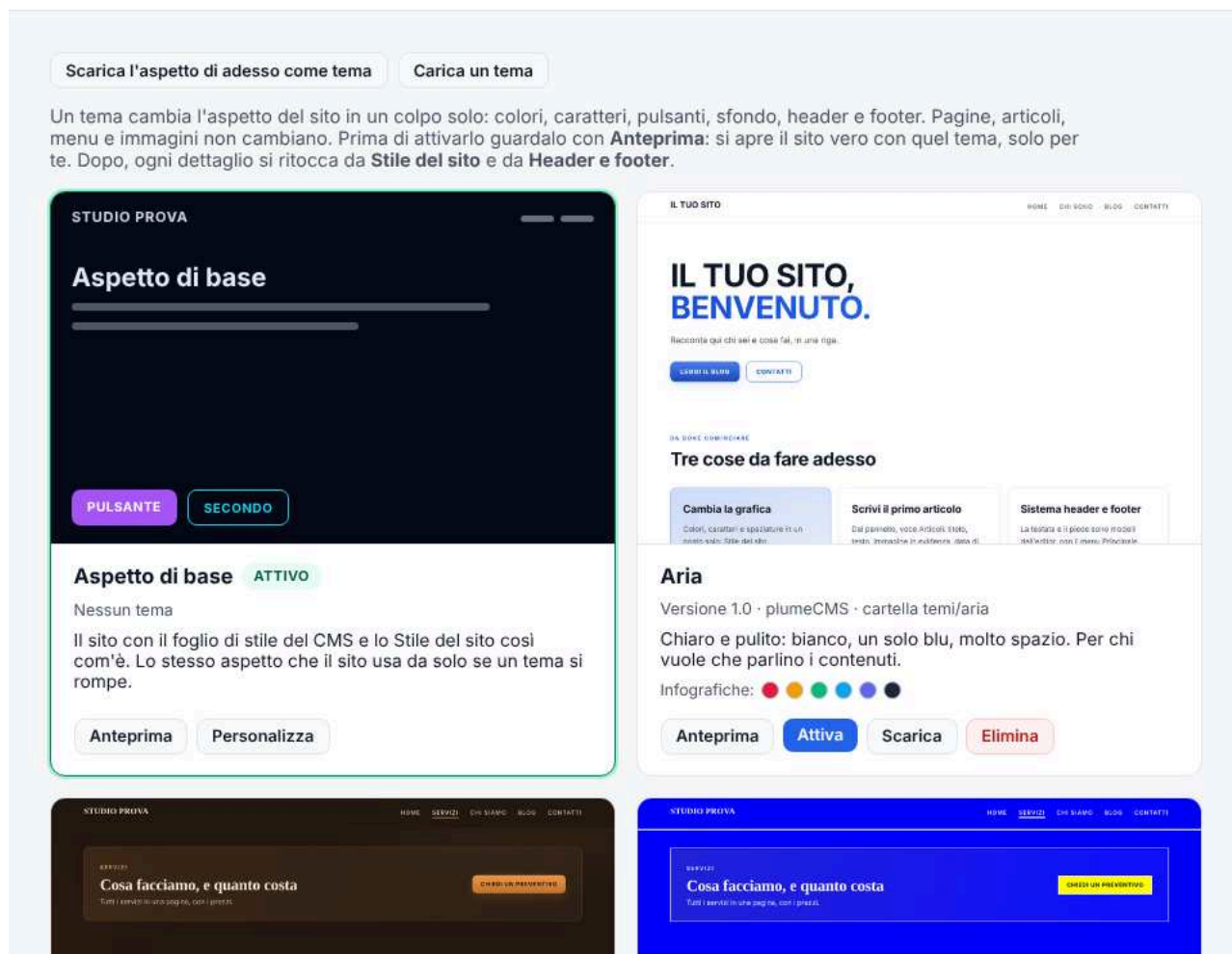
- ☐ Il colore Primario è quello del mio marchio.
- ☐ Ho messo il logo e l'icona del sito.
- ☐ Ho controllato l'anteprima su Desktop, Tablet e Telefono.
- ☐ Ho premuto **Salva**.

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. Undici temi sono già dentro:

- **Aria** (chiaro e pulito), **Bottega** (caldo, artigiano), **Cosmo** (scuro, con il viola e il ciano);
- le quattro stagioni: **Estate** (sabbia, corallo e blu del largo), **Inverno** (bianco ghiaccio e blu profondo), **Autunno** (scuro, castagna, zucca e ocra), **Primavera** (bianco verdino, rosa pesco e verde foglia);
- le tinte piene: **Giallo**, **Rosso** e **Verde** (sfondo pieno, testo nero) e **Blu** (sfondo pieno, testo bianco). Su tutti e quattro le scritte sono misurate per leggersi bene.

Per costruirne uno tuo c'è il **Manuale dei temi**.

Checklist

- ☐ Ho guardato in Anteprima i temi che mi interessano.
- ☐ 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**.

Header (1)Footer (1)

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

Nome del nuovo header

+ Aggiungi header

	NOME	STATO	ESCE SU	IN USO SU	AGGIORNATO
1	Header del sito PREDEFINITO	PUBBLICATO	Tutto il sito (predefinito)	-	2026-10-31 14:32

- 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**: togli 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.

Spostare il sito su un altro dominio

Quando il sito passa a un dominio nuovo (per esempio da `https://studioprova.esempio.it` a `https://www.studioprova.it`), l'indirizzo che usa per i link, la sitemap, il canonical e le email si cambia da **Impostazioni > Sito pubblico**, riquadro **Indirizzo del sito**.

1. Nel pannello dell'hosting collega il dominio nuovo alla **stessa cartella** del sito e attiva il certificato HTTPS (in cPanel: Domini, poi SSL/TLS Status). Apri `https://www.studioprova.it` nel browser: deve comparire il tuo sito.
2. Nel pannello del sito: **Impostazioni**, riquadro **Indirizzo del sito**. Scrivi solo il dominio, con `https://` davanti: `https://www.studioprova.it`.
3. Premi **Salva l'indirizzo** e conferma. Il pannello prova che il nuovo indirizzo apra proprio questo sito: se sì, in alto compare "Indirizzo del sito cambiato"; se no, ti dice perché e non cambia niente.
4. In Search Console aggiungi la proprietà del dominio nuovo e invia la sitemap (capitolo 23).

Solo se sei sicuro che il nuovo indirizzo funziona e la prova non passa (capita con alcuni hosting che non lasciano il sito chiamare sé stesso), spunta **Salva lo stesso**.

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**.



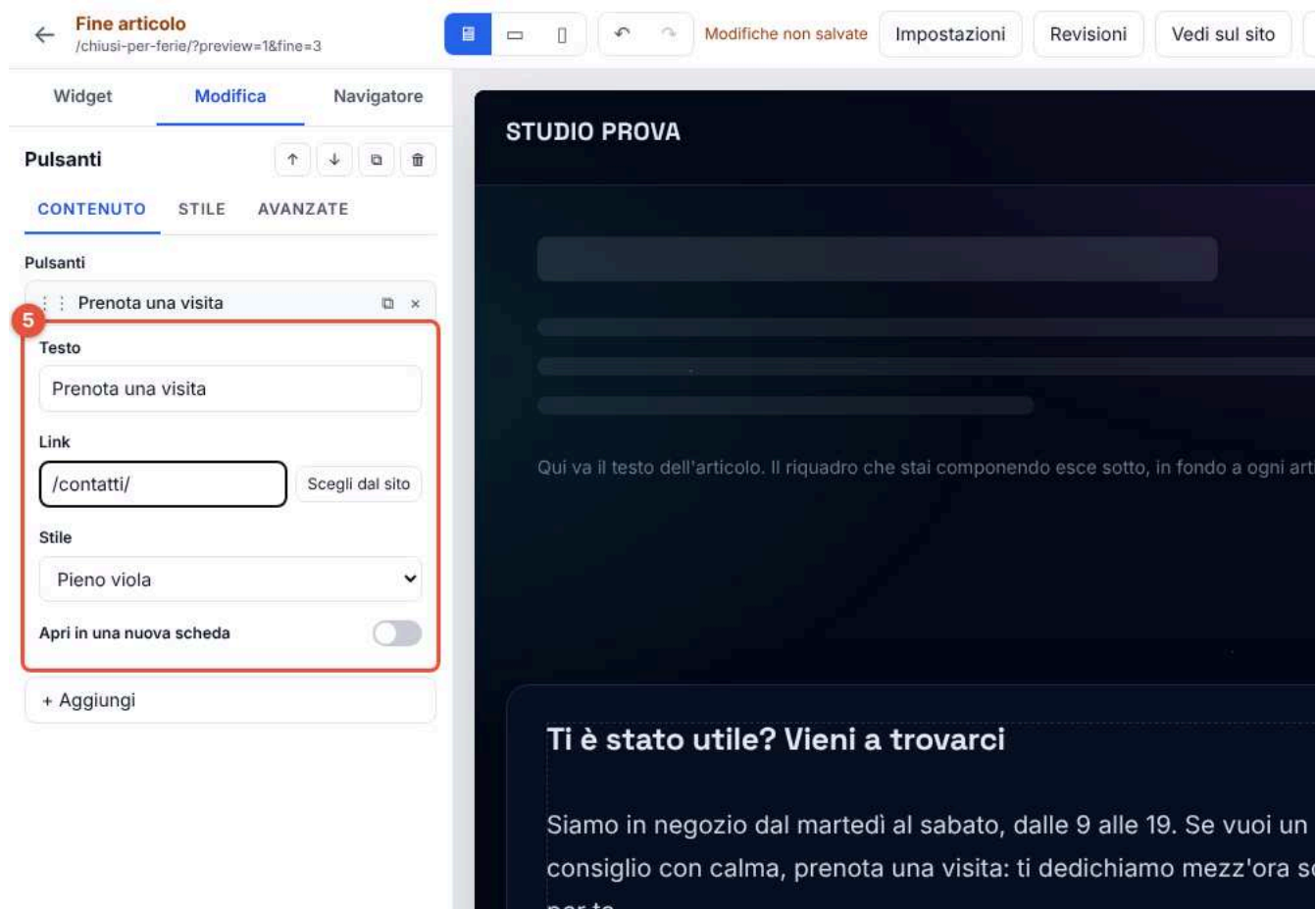
La pagina dice **Non ancora creato**.

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). Cronologia

Aggiungi voci al menu

▼ Pagine

Cerca...

☐ Blog

☐ Chi siamo

☐ Contatti

☐ Home

☒ **Lavora con noi**

☐ Servizi

1 **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. Fal 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. Fal 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). Accanto alla casella Indirizzo c'è **Scegli dal sito**: se scegli una pagina, un articolo o una categoria, il testo della voce si riempie con il titolo e la voce diventa di quel tipo (Pagina, Articolo, Categoria): se un giorno cambi l'indirizzo della pagina, il menu la segue da solo. Lo stesso pulsante c'è nell'Indirizzo di ogni voce del menu, quando la apri con la freccia.

▼ **Link personalizzato**

Indirizzo

/contatti/

Scegli dal sito

Testo della voce

Contatti

Aggiungi al menu

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 **Newsletter e form** > **Form** dal menu e premi + **Nuovo form**.

Il form

1 Nome (nel pannello) Nome breve
Candidature dal nome

2 Titolo mostrato sopra il form
Mandaci la tua candidatura

Testo di introduzione
Due righe su di te bastano. Ti rispondiamo entro una settimana.

Testo del pulsante
Invia la candidatura

Campi

3

Nome Testo breve ☒ obbligatorio ☐
Suggerimento dentro il campo (facoltativo) è il nome

Email Email ☒ obbligatorio ☐
Suggerimento dentro il campo (facoltativo) è l'email

Messaggio Testo lungo ☐ obbligatorio ☐
Suggerimento dentro il campo (facoltativo)

+ Aggiungi un campo

Stato

☒ Attivo (riceve compilazioni)

4 Salva Elenco

Dopo l'invio

Iscrivi alla lista della newsletter
Nessuna

☒ Con email di conferma (doppio consenso)

Dopo la conferma, dai questo file
Nessun file

Qui compaiono i file **riservati**: caricane uno in Download con la spunta «Riservato».

☒ Avvisami via email a ogni compilazione

Manda l'avviso a
nome@esempio.it

Uno o più indirizzi, separati da una virgola o uno per riga (al massimo 5). **Vuoto: l'avviso non parte**, perché il sito non ha un indirizzo per gli avvisi (Impostazioni, Posta in uscita).

Titolo della pagina di ringraziamento
Grazie, ricevuto.

Testo
Ti rispondo appena posso.

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, ora, file da allegare) 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. Per il **Link del pulsante "Continua"**, con **Scegli dal sito** scegli la pagina in cui va chi ha compilato il form (per esempio i Servizi).

A chi arriva l'avviso

Dopo l'invio

Iscrivi alla lista della newsletter

Nessuna

☒ Con email di conferma (doppio consenso)

Dopo la conferma, dai questo file

Nessun file

Qui compaiono i file **riservati**: caricane uno in Download con la spunta «Riservato».

1 ☒ Avvisami via email a ogni compilazione

2 Manda l'avviso a

lavoro@studioprova.it,
marta@studioprova.it

Uno o più indirizzi, separati da una virgola o uno per riga (al massimo 5). **Vuoto: l'avviso non parte**, perché il sito non ha un indirizzo per gli avvisi (Impostazioni, Posta in uscita).

Titolo della pagina di ringraziamento

Grazie, ricevuto.

Testo

Ti rispondo appena posso.

Link del pulsante "Continua" (facoltativo)

/grazie/

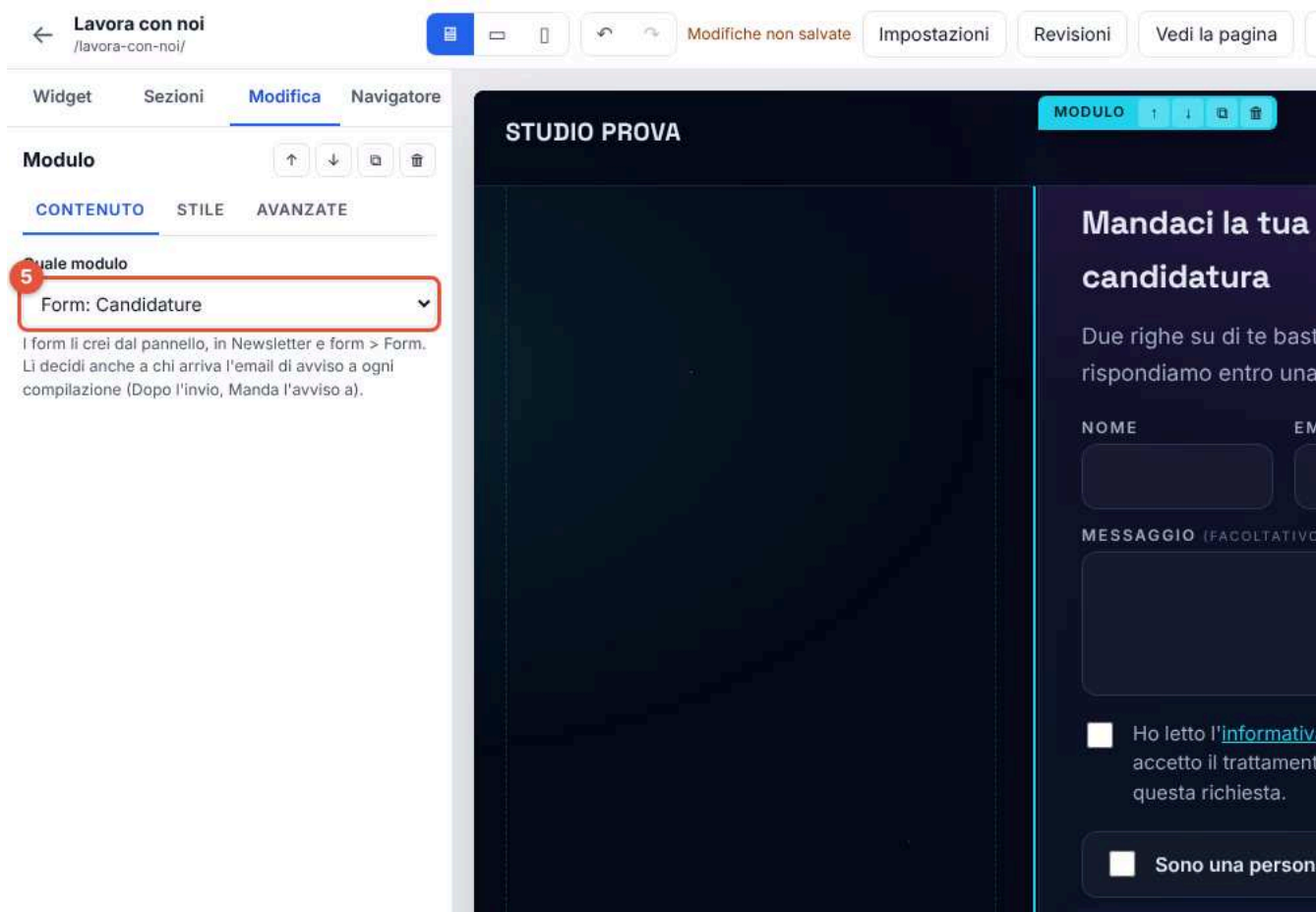
Scegli dal sito

1. **Avvisami via email a ogni compilazione**: con la spunta, a ogni form compilato parte un'email con tutto quello che la persona ha scritto.
2. **Manda l'avviso a**: gli indirizzi che la ricevono, separati da una virgola o uno per riga, al massimo cinque. Le candidature possono andare a chi si occupa del personale, i preventivi all'ufficio commerciale. Se lo lasci vuoto, l'avviso va all'indirizzo degli avvisi del sito (**Impostazioni > Posta in uscita**, capitolo 25): sotto la casella c'è scritto quale.

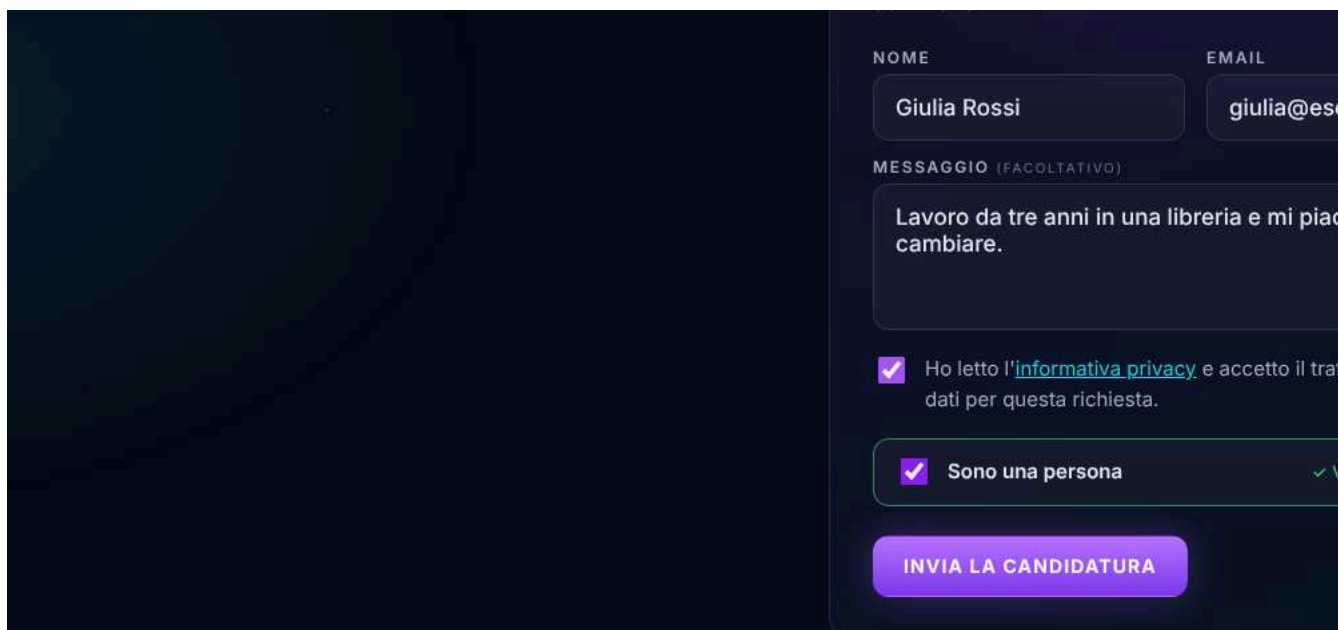
Ogni indirizzo riceve la sua email. Se ne scrivi uno sbagliato, il form non si salva e il pannello ti dice quale. Nel widget Modulo dell'editor l'indirizzo non si sceglie: si sceglie qui, una volta, e vale in ogni pagina in cui metti quel form.

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.

I campi Ora e File

Dalla 2.1.0 un form ha due tipi di campo in più. In **Newsletter e form > Form** apri il form, premi **+ Aggiungi un campo** e, nella tendina del tipo, scegli:

- **Ora:** chi compila sceglie un orario (per esempio "Ora preferita per essere richiamato").
- **File da allegare:** chi compila allega un documento (un curriculum, un preventivo, una foto).

Esempio. Nel form "Candidature" di Studio Prova, un campo per il curriculum: solo PDF e Word, fino a 5 MB.

1. Scrivi l'etichetta, "Curriculum", e nella tendina del tipo scegli **File da allegare**.
2. Sotto il campo, in **File che accetta**, spunta i tipi: qui **PDF** e **Word (docx)**. Ci sono anche JPG, PNG, WebP, Excel (xlsx), OpenDocument (odt) e Testo (txt).
3. **Peso massimo**: 5 MB. La riga sotto dice quanto accetta al massimo il server.
4. Premi **Salva**.

Il sito controlla il file vero, non solo il nome: un file pericoloso rinominato in .pdf non passa. Sul sito, sotto il campo, chi compila legge quali file può mandare e quanto possono pesare.

Dove finiscono i file: in una cartella riservata, che dal sito non si apre. Li scarichi in **Newsletter e form > Invii dei form**: sotto i dati dell'invio c'è il link **Scarica curriculum.pdf** (con il nome del file). Se sono piccoli (fino a 4 MB in tutto) arrivano anche allegati all'email di avviso. Se elimini l'invio, o usi **Cancella dati** per un iscritto, il file si cancella.

Dare un file a chi compila il form

Un form può regalare un file: una guida, un listino, un catalogo. La persona lo riceve solo dopo aver confermato la sua email, così sai che l'indirizzo è vero.

Esempio. Studio Prova regala la "Guida alla cura delle piante" a chi si iscrive alla newsletter.

Prima carica il file in **Download** con la spunta **Riservato** (capitolo 22). Poi apri il form (qui un form nuovo, "Guida in regalo") e guarda il riquadro **Dopo l'invio**:

1. **Iscrivi alla lista della newsletter**: scegli una lista. Senza lista il file non si può dare, e il pannello lo dice.
2. **Con email di conferma (doppio consenso)**: lasciala spuntata.
3. **Dopo la conferma, dai questo file**: scegli il file. Nella tendina compaiono solo i file riservati.

Premi **Salva** e metti il form in una pagina con il widget **Modulo**, come sopra.

Chi compila riceve l'email di conferma. Quando preme il pulsante, il sito apre la pagina **Ecco il tuo file** con il pulsante **Scarica**, e gli manda anche un'email con il link personale al file (vale 30 giorni).

Chi è già nella lista riceve il file subito per email, senza conferma. Se toglie la spunta della conferma, il pulsante **Scarica** esce già nella pagina di ringraziamento. L'email di conferma dice per cosa si conferma (il titolo del form), e la persona entra solo nella lista di quel form, non in tutte le liste della newsletter.

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.

<div>Tutti Candidature (1, 1 nuove) Contatti (0)</div> <div> <div> <div>Azioni di gruppo</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Applica</div> </div> </div> <div>Scarica CSV</div>					
☐	QUANDO	FORM	CHI	DATI	PAGINA
☐	2026-10-31 18:47 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

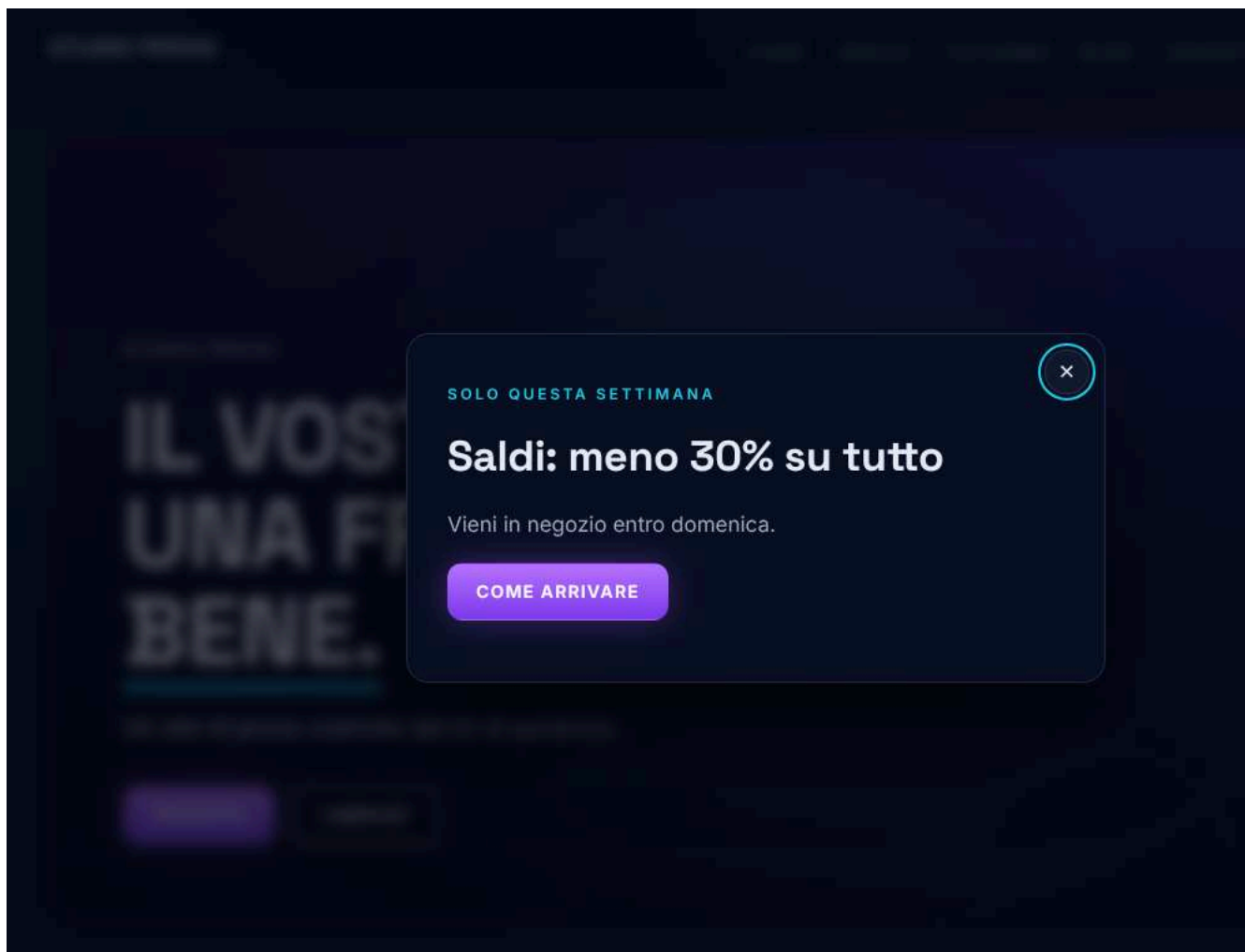
- ☐ Il form chiede solo quello che serve davvero.
- ☐ Il campo Email è di tipo **Email** (serve per risponderti e per la newsletter).
- ☐ Ho compilato il form dal sito, una volta, e la compilazione è arrivata.
- ☐ Le email partono (capitolo 25), se voglio l'avviso a ogni compilazione.
- ☐ In **Manda l'avviso a** c'è chi deve leggere le compilazioni, oppure so che vanno all'indirizzo del sito.
- ☐ Se il form dà un file: il file è **Riservato** in Download, il form ha una lista, e ho provato io a compilarlo e a confermare (il file è arrivato per email).
- ☐ Se il form ha un campo **File da allegare**: ho mandato io un file di prova e l'ho scaricato da Invii dei form.

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**.

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**). Per l'immagine premi **Scegli dai Media** accanto alla casella **Immagine** e scegli la foto (capitolo 7). Il link del pulsante si sceglie con **Scegli dal sito**.
2. **Su quali pagine:** tutte, solo la home, solo gli articoli, solo le pagine, oppure gli indirizzi che scrivi tu. Nella casella degli indirizzi **Scegli dal sito** aggiunge una pagina per riga: premilo una volta per ogni pagina.

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. **Acceso:** 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).

0 iscritti attivi

0 in attesa di conferma

0 usciti

0 [rimbalzati](#)

Campagne Iscritti Liste Impostazioni

IMPORTA I CONTATTI

Un file CSV con la colonna EMAIL (e, se ci sono, NOME, COGNOME e la data del consenso in una colonna CONSENSO). Da Brevo: Contatti, seleziona una lista, Esporta, formato CSV, solo i contatti iscritti, senza quelli disiscritti o bloccati. Se avevi più liste, esportale una alla volta e scegli qui la lista di arrivo. Chi è già qui resta com'è ed entra anche nella lista scelta; chi è uscito, è rimbalzato o ha chiesto di cancellare i suoi dati resta fuori.

No file chosen nella lista **Newsletter** oppure in una lista nuova

☐ Sono contatti iscritti, con il loro consenso ☐ Fai partire i flussi per gli importati

[Scarica tutti \(CSV\)](#)

0 risultati. alla lista

In alto quattro numeri: **iscritti attivi**, **in attesa di conferma**, **usciti** e **rimbalzati**. Un iscritto è **rimbalzato** quando il server di posta ha rifiutato il suo indirizzo per sempre (non esiste più): da quel momento non riceve più niente, né campagne né flussi.

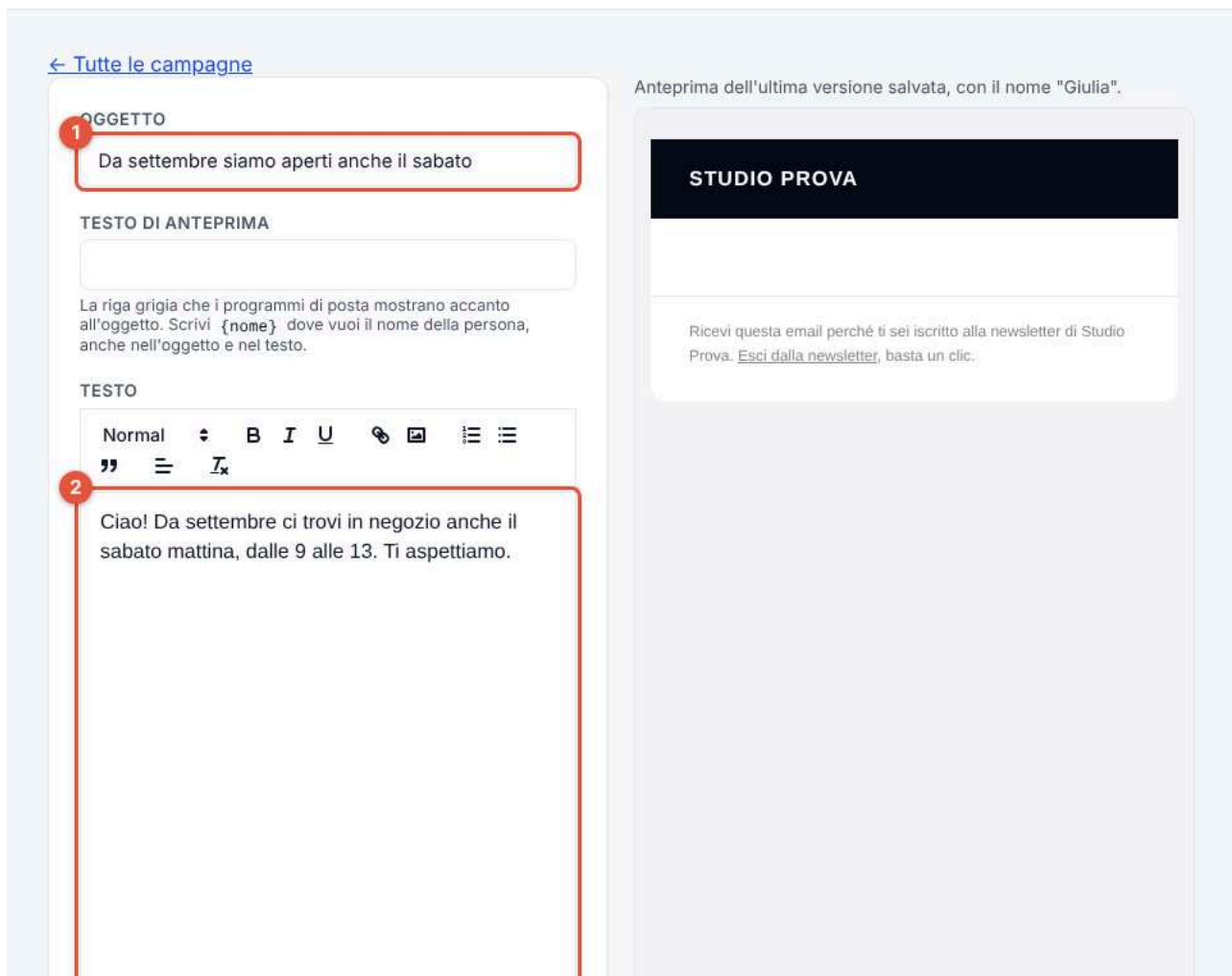
Se avevi una newsletter su Brevo (o un altro servizio), esporta i contatti in CSV e importali dal riquadro **Importa i contatti**. Il file vuole la colonna EMAIL; NOME, COGNOME e CONSENSO (la data del consenso) se ci sono. Chi è uscito, è rimbalzato o ha chiesto di cancellare i suoi dati resta fuori.

- **Fai partire i flussi per gli importati:** senza questa spunta, accanto a **Importa**, i flussi automatici (il benvenuto, per esempio) non partono per chi entra con l'importazione. Spuntala solo se vuoi che anche loro ricevano il benvenuto.
- **Il filtro degli stati,** sopra l'elenco: oltre ad Attivi, In attesa e Usciti ci sono **Rimbalzati** e **Con 3 errori di fila:** gli indirizzi che hanno dato tre errori temporanei uno dopo l'altro. Restano attivi, ma vale la pena controllarli (una lettera sbagliata, una casella piena). Quando ce ne sono, lo dice anche un avviso in cima alla pagina, con **Vedi chi**.

Cancella dati, nella riga di un iscritto, cancella tutto quello che lo riguarda: iscrizione, aperture e clic, flussi, form compilati. Un'importazione non lo rimette dentro; se si iscrive di nuovo da solo e conferma, torna.

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. **Scegli dal sito**, accanto al link del pulsante e nella barra del testo, scrive l'indirizzo intero (con <https://> e il nome del sito), quello che serve nelle email.

Per mettere un'immagine nel testo premi il pulsante con l'immagine nella barra: si apre la finestra dei Media (capitolo 7). Scegli un'immagine già caricata o premi **Carica un'immagine**. Nelle email vanno bene JPG, PNG, GIF e WebP; l'immagine entra con il suo indirizzo completo, quello che i programmi di posta sanno aprire.

Nella stessa pagina, la tendina **Mittente** sceglie da chi parte la campagna (capitolo 25, "Le email arrivano nella posta, non nello spam").

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).

Quante email partono

I server condivisi lasciano partire un numero limitato di email ogni ora (a volte anche al giorno). Se il sito lo supera, l'hosting blocca la posta. Il limite lo scrivi in **Newsletter e form > Iscritti e liste**, linguetta **Impostazioni** (accanto a Campagne, Iscritti e Liste):

- **Email al massimo ogni ora:** chiedi all'hosting il limite del tuo piano e scrivi un numero un po' più basso;
- **Email al massimo al giorno:** 0 vuol dire nessun limite.

Contano **tutte** le email del sito, non solo le campagne: conferme, avvisi dei form, flussi, prenotazioni. Sotto ogni casella c'è scritto quante ne sono partite nell'ultima ora e nelle ultime 24 ore. Quando il limite è raggiunto le email aspettano il giro dopo del cron: non si perdono.

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**.

☐ Acceso

Riordina i blocchi
 Elenco
 Salva

BLOCCHI

Trascinali sulla tela, o clicca per aggiungerli. Poi tira dal pallino di un'uscita fino a un altro blocco per collegarli.

Email

Manda un'email. Uscite: subito dopo, se apre, se clicca, se non fa niente

Attesa

Aspetta minuti, ore o giorni

Bivio

Si o No secondo una condizione

Fine

Il cammino si chiude qui

PARTE QUANDO

Si iscrive alla newsletter ▼

MITTENTE

Il predefinito (sito@eser ▼

Parte quando

Si iscrive alla newsletter (conferma fatta)

Poi

Clicca un blocco per modificarlo.

Per cancellare un collegamento, clicca la linea e premi Canc.

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).
- ☐ I limiti di email ogni ora e al giorno sono sotto quelli dell'hosting.
- ☐ Una volta al mese guardo i **Rimbalzati** e quelli **Con 3 errori di fila**.

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, che scegli con **Scegli dal sito**. 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

67 / 158

Email del mattino

Calendario

Testi dei contenuti

Impostazioni

Ogni mattina il cron manda a negoizio@studioprova.it l'email "Oggi sul sito studioprova.it": i contenuti che escono quel giorno, ognuno con le due immagini per i social e i testi pronti per ogni canale. Qui la vedi prima che parta.

1

Giorno

31/10/2026

Mostra

2

Mandala adesso a negoizio@studioprova.it

Oggetto: Oggi sul sito studioprova.it: 2 articoli

Studio Prova · 31/10/2026

Oggi escono 2 articoli

ARTICOLO, ESCE ALLE 00:00

Benvenuto nel tuo nuovo sito

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

LINKEDIN

Il primo articolo del sito, scritto dall'installatore: aprilo, cambialo o cestinalo.

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

#studioprova

Condividi su LinkedIn

FACEBOOK

Il primo articolo del sito, scritto dall'installatore: aprilo, cambialo o cestinalo.

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

- Scegli il **giorno** e premi **Mostra**: vedi l'email di quel giorno, anche di un giorno futuro (gli articoli programmati).
- 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 · 2026-11-05 08:00 · [Cambia i testi](#)

1

LINKEDIN

Da settembre apriamo anche il sabato

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

#studioprova

Condividi su LinkedIn

2

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 #negoizio #bologna

WHATSAPP E TELEGRAM

Da settembre apriamo anche il sabato

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

Per iscriverci:

<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

1Giorno

01/11/2026

2Contenuto a cui porta

Articolo: Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto

3Titolo del giorno (facoltativo)

Promemoria: ultimi giorni prima delle ferie

4LinkedIn

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)

Immagine per Instagram (facoltativa)

Vuote = quelle fatte dall'immagine in evidenza del contenuto. Scegli dai Media anche la libreria (e ci carichi anche un'immagine nuova)

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: **Immagine per LinkedIn e Facebook** e **Immagine per Instagram**. Le due immagini si scelgono con **Scegli dai Media** (capitolo 7); vuote, il sito usa quelle fatte dall'immagine in evidenza. Premi **Salva**.

GIORNO	TESTO	CONTENUTO	STATO	
01/11/2026	Promemoria: ultimi giorni prima delle ferie	Chiusi per ferie dal 10 al 20 agosto	In attesa	<div>Modifica</div> <div>Mandalo adesso a me</div> <div>Elimina</div>

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)

☐ Riservato: si scarica solo dopo l'iscrizione e la conferma dell'email

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 31/10/2026 https://v	PDF 13 KB	0 volte	<div>ModificaScaricaRendi riservato</div>

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.

I file riservati

Un file **riservato** non ha un indirizzo pubblico: nessuno lo scarica scrivendo `/scarica/...`. Lo ricevono, con un **link personale**, solo le persone a cui lo dai: chi conferma l'email di un form (capitolo 18), i membri dell'area riservata e chi segue un corso (capitoli 38 e 39).

1 Choose File guida-piante.pdf

2 Titolo
Guida alla cura delle piante

Descrizione
In regalo a chi si iscrive alla newsletter.

Versione
1.0

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

3 ☒ Riservato: si scarica solo dopo l'iscrizione e la conferma dell'email

4 Carica

1. Scegli file.
2. Il **Titolo**: è quello che legge chi lo riceve.
3. Spunta **Riservato**.
4. Premi **Carica**.

Un file già caricato diventa riservato con il pulsante **Rendi riservato** nella sua riga (e torna pubblico con **Rendi pubblico**): il suo indirizzo pubblico smette subito di funzionare.

1 Guida alla cura delle piante **RISERVATO**
guida-piante.pdf · caricato il 31/10/2026
In regalo a chi si iscrive alla newsletter.

Nessun indirizzo pubblico: lo ricevono, con un link personale valido 30 giorni, le persone che confermano l'email di un form che lo dà (Form, Dopo l'invio).

2 Chi l'ha ricevuto (1)

EMAIL	RICEVUTO	SCARICATO
lucia.bassi@esempio.it	31/10/2026	0 volte

1. Il segno **Riservato** accanto al titolo.
2. **Chi l'ha ricevuto**: aprilo per vedere a chi è arrivato il link, quando, e quante volte l'ha usato.

Il link personale vale 30 giorni. Lo cambi nella casella **Il link personale vale ... giorni**, sotto il modulo di caricamento; i link già mandati restano come erano. Un link scaduto apre una pagina che spiega cosa fare.

Checklist

- ☐ Ogni file ha un titolo che dice cosa contiene.
- ☐ Ho provato a scaricarlo dal sito.
- ☐ I file da dare solo a chi si iscrive sono **Riservati**, e il loro indirizzo `/scarica/...` non funziona.

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

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.

L'immagine per i social

Quando qualcuno condivide una pagina su Facebook, WhatsApp, LinkedIn o X, esce un'anteprima con una foto. Per gli articoli è l'immagine in evidenza; per tutte le altre pagine è l'immagine social predefinita, in **SEO e AEO > Globale SEO**.

La misura giusta è **1200 x 630 pixel**, in **JPG o PNG** (le SVG i social non le mostrano), con logo e scritte al centro: i bordi a volte si tagliano. Preparala sul computer. Poi:

IMMAGINE SOCIAL PREDEFINITA (OPEN GRAPH)

Per le pagine e gli articoli senza immagine in evidenza: è la foto che esce quando il sito si condivide su Facebook, WhatsApp, LinkedIn e X. Misura giusta 1200x630 pixel, JPG o PNG (le SVG i social non le mostrano), con logo e scritte al centro.

1. Premi **Scegli dai Media**. Scrivi una parte del nome nella ricerca e fai clic sull'immagine; se non l'hai ancora caricata, premi **Carica un'immagine** nella stessa finestra (capitolo 7).
2. L'indirizzo entra da solo nella casella e a sinistra compare la miniatura. Premi **Salva titoli e meta**, in fondo al riquadro.

Anche in **SEO e AEO > Schema e AEO** il **Logo** e l'**Immagine** dell'organizzazione e la **Foto** della persona si scelgono con **Scegli dai Media**, come l'immagine social.

Il sito manda ai social l'indirizzo intero dell'immagine, con le misure: l'anteprima esce giusta già la prima volta.

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. Tutte e due le caselle di un rimando hanno **Scegli dal sito**: per il nuovo indirizzo scegli la pagina giusta senza scriverla. Anche gli indirizzi da mandare a Google e IndexNow e quello dei dati per Google (scheda Schema e AEO) si scelgono così.

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

/vecchio-articolo/

Scegli dal sito

NUOVO INDIRIZZO

/articolo-nuovo/

Scegli dal sito

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.
- ☐ L'immagine social predefinita c'è, 1200 x 630, in JPG o PNG.

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:

- Nome utente:** marta (highlighted with a red box and a '1' in a red circle)
- Email:** marta@esempio.it
- Nome mostrato:** Marta Bianchi
- Ruolo:** Redattore (highlighted with a red box and a '2' in a red circle)
- Il redattore scrive e pubblica; non vede utenti, impostazioni, aggiornamenti e SQL.**
- Password (almeno 12 caratteri):** [masked with dots]
- Ripeti la password:** [empty field]
- Aggiungi** button

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. Anche lui ha **Scegli dal sito** nell'editor: vede tutte le pagine e gli articoli, anche quelli in bozza; degli eventi, dei prodotti e dei corsi vede solo quelli pubblicati.

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.

Con **Brevo** via SMTP: server `smtp-relay.brevo.com`, porta **587**, sicurezza STARTTLS, utente il Login della pagina SMTP e API di Brevo, password una chiave SMTP. Per Brevo, Amazon SES o Mailgun con le API, per il controllo del dominio e per i rimbalzi: [Consegna delle email](#).

1 SERVER SMTP

mail.studioprova.it

PORTA

465

SICUREZZA

SSL (di solito porta 465) ▼

UTENTE (L'INDIRIZZO EMAIL COMPLETO)

posta@studioprova.it

PASSWORD DELLA CASELLA

Resta 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

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, segui la sezione qui sotto: il dominio deve dire chi può spedire per lui (SPF, DKIM e DMARC).

Le email arrivano nella posta, non nello spam

Le email del sito (newsletter, conferme di iscrizione, avvisi dei form) arrivano nella posta in arrivo solo se il tuo dominio dice chiaramente chi può spedire per lui. Gmail, Outlook e Yahoo controllano tre righe del DNS del dominio: **SPF** (chi può spedire), **DKIM** (la firma delle email) e **DMARC** (cosa fare con le email false). Da febbraio 2024 Gmail e Yahoo le chiedono a chiunque mandi una newsletter.

Tutto si fa da **Impostazioni > Consegna delle email**, solo per l'amministratore. In alto ci sono sei linguette: **Da dove cominciare**, **Dominio**, **Come partono**, **Mittenti**, **Rimbalzi e spam**, **Riscaldamento**.

Da dove cominciare

Dominio

Come partono

Mittenti

Rimbalzi e spam

Riscaldamento

Le email del sito (newsletter, conferme, avvisi dei form) arrivano nella posta in arrivo solo se il tuo dominio dice chiaramente chi può spedire per lui. Qui lo controlli e lo sistemi, un passo alla volta. Non serve essere tecnici: dove c'è da chiedere qualcosa all'hosting, il pannello ti dà il testo da copiare.

1 Il mittente **Fatto**

Le email partono da **Studio Prova** <negozio@studioprova.it>. Usa un indirizzo del tuo dominio (per esempio info@tuosito.it), mai uno @gmail.com o @libero.it.

[Vai ai mittenti](#)

2 Il dominio **Da controllare**

SPF, DKIM e DMARC sono tre righe nel DNS del dominio: dicono a Gmail e Outlook che le email sono davvero tue.

[Controlla il dominio](#)

3 Come partono **Server SMTP**

Per poche centinaia di email al giorno basta il server di posta dell'hosting. Per di più, o se le email finiscono spesso nello spam, conviene un servizio come Brevo, Amazon SES o Mailgun.

[Scegli come partono](#)

4 Rimbalzi e spam **Non serve**

Con il server SMTP il pannello vede i rimbalzi da solo, al momento dell'invio.

[Vedi gli indirizzi da collegare](#)

5 Riscaldamento **Spento**

Un indirizzo nuovo che manda subito migliaia di email sembra uno spammer. Il riscaldamento parte con poche email al giorno e sale da solo.

[Imposta il riscaldamento](#)

La prima linguetta, **Da dove cominciare**, mostra cinque passi numerati, ognuno con il suo stato a colori: verde quando è a posto (**Fatto**, **A posto**, **Collegato**), giallo quando c'è da sistemare, rosso quando è ancora da fare. Sotto ogni passo c'è il link alla linguetta giusta.

Esempio. Lo Studio Rossi ha il sito su `studiorossi.it` e manda la newsletter da `notizie@studiorossi.it`. Le prime email sono finite nello spam di Gmail. Segui i passi qui sotto nell'ordine.

1. Il mittente

Il mittente è il nome e l'indirizzo che le persone vedono quando ricevono un'email.

Da dove cominciare
Dominio
Come partono
Mittenti
Rimbalzi e spam
Riscaldamento

Il mittente è il nome e l'indirizzo che le persone vedono quando ricevono un'email. Puoi averne più di uno (per esempio "Anna dello Studio" e "Studio Rossi Notizie"); ogni campagna e ogni flusso può scegliere il suo. Ogni mittente nuovo si conferma con un link mandato a quell'indirizzo.

I MITTENTI

NOME E INDIRIZZO	STATO	
Studio Prova negozio@studioprova.it	Da Configurazione email	Cambia Rendi predefinito
Studio Rossi Notizie notizie@studiorossi.it	Confermato Predefinito	Controlla il dominio Togli

AGGIUNGI UN MITTENTE

1. Scrivi nome e indirizzo e premi "Aggiungi e manda la conferma".
2. Apri la posta di quell'indirizzo: arriva un'email "Conferma il mittente".
3. Premi il pulsante nell'email, poi "Confermo il mittente" nella pagina che si apre.

2
NOME CHE VEDONO LE PERSONE

INDIRIZZO

LE RISPOSTE ARRIVANO A (FACOLTATIVO)

Anna dello Studio
anna@studiorossi.it
uguale all'indirizzo

Usa un indirizzo del tuo dominio. Se le email partono con Brevo, Amazon SES o Mailgun, il mittente va verificato anche lì.

3
Aggiungi e manda la conferma

1. Apri **Impostazioni > Consegna delle email**, linguetta **Mittenti**.
2. In **Aggiungi un mittente** scrivi il **Nome che vedono le persone** (per esempio "Studio Rossi Notizie") e l'**Indirizzo** (notizie@studiorossi.it). Se vuoi che le risposte arrivino altrove, scrivi l'indirizzo in **Le risposte arrivano a**.
3. Premi **Aggiungi e manda la conferma**. Nella riga del mittente compare "Aspetta la conferma".
4. Apri la posta di notizie@studiorossi.it: c'è un'email "Conferma il mittente". Premi il pulsante.
5. Nella pagina che si apre premi **Confermo il mittente**. Compare "Mittente confermato".
6. Torna nel pannello e ricarica la linguetta: la riga dice **Confermato** e, se è il primo, **Predefinito**.

Puoi avere più mittenti (per esempio "Anna dello Studio" per i flussi di benvenuto). Il **predefinito** è quello usato quando una campagna o un flusso non ne sceglie un altro: per cambiarlo premi **Rendi predefinito** nella sua riga. Se la conferma non è arrivata, **Rimanda la conferma**; **Togli** cancella un mittente.

Usa sempre un indirizzo del tuo dominio. Un indirizzo @gmail.com, @libero.it o @outlook.com non va bene: il pannello lo segnala in rosso, perché Gmail, Yahoo e Outlook rifiutano o mettono nello spam le newsletter spedite a loro nome da altri server.

2. Il dominio

Da dove cominciare

Dominio

Come partono

Mittenti

Rimbalzi e spam

Riscaldamento

Il pannello legge il DNS del dominio da cui partono le email e ti dice cosa va e cosa manca. Dove serve una modifica trovi il record esatto: lo incolli tu nel DNS, oppure copi il messaggio in fondo e lo mandi all'assistenza dell'hosting.

1

DOMINIO DEL MITTENTE

SELETTORE DKIM (FACOLTATIVO)

studiorossi.it

se il servizio te ne ha dato uno

Controlla

2 cose da sistemare per studiorossi.it. Servizio considerato: Il server di posta (SMTP) o il server del sito. Dopo una modifica al DNS possono servire fino a 24 ore prima che si veda qui.

SPF: chi può spedire per il dominio A posto
A posto: il dominio dice chi può spedire per lui.
► Cosa c'è adesso nel DNS

2

DKIM: la firma delle email Manca

Non trovata con i selettori più comuni. Senza firma Gmail e Outlook si fidano poco delle tue email. Se il servizio ti ha dato un selettore, scrivilo nella casella e rifai il controllo.
Lo attiva l'hosting. Su cPanel: Email, Autenticazione email (o "Email Deliverability"), DKIM: "Installa il record suggerito".

DMARC: la regola per le email false Manca

Manca. Da febbraio 2024 Gmail e Yahoo lo chiedono a chi manda newsletter: senza, le email finiscono nello spam o vengono rifiutate.

Tipo

TXT

Nome

_dmarc.studiorossi.it

Valore

v=DMARC1; p=none; adkim=r; aspf=r

Tocca una casella per copiarla. Nel DNS del dominio, record di tipo TXT con nome "_dmarc". Su cPanel: Dominio, Zone Editor (o "Editor zona DNS"), Aggiungi record TXT.

MX: dove arrivano le risposte A posto

A posto: le risposte hanno dove arrivare.
► Cosa c'è adesso nel DNS

IL MESSAGGIO PER L'HOSTING

Se il DNS lo gestisce l'hosting, copia questo testo e mandalo alla sua assistenza. Tocca la casella per copiarlo.

4

Buongiorno,

per il dominio studiorossi.it vi chiedo di sistemare il DNS della posta, così le email del sito non finiscono nello spam:

- DKIM: attivare la firma DKIM per il dominio, con una chiave da 2048 bit, e pubblicare il record nel DNS.

- DMARC: un record TXT con nome "_dmarc.studiorossi.it" e valore:
v=DMARC1; p=none; adkim=r; aspf=r

- Linguetta **Dominio**. Nella casella c'è già il dominio del mittente predefinito: premi **Controlla**.
- Per ognuna delle quattro voci (SPF, DKIM, DMARC, MX) leggi lo stato:
 - A posto**: non devi fare niente;

- **Manca o Da sistemare:** sotto c'è la frase che spiega perché e, quasi sempre, il record da aggiungere con Tipo, Nome e Valore.
- 3. Se il DNS lo gestisci tu (per esempio da cPanel, **Zone Editor**): tocca la casella Valore, il testo si copia da solo; aggiungi un record del tipo e con il nome indicati e incolla il valore.
- 4. Se il DNS lo gestisce l'hosting: in fondo c'è **Il messaggio per l'hosting**. Toca la casella per copiarlo e mandalo alla loro assistenza così com'è.
- 5. Dopo la modifica aspetta (possono servire fino a 24 ore) e premi di nuovo **Controlla**.

Per la firma **DKIM** il servizio di spedizione a volte dà un "selettore" (la parte prima di `._domainkey`, per esempio `brevol`). Se il pannello dice "Non trovata con i selettori più comuni", scrivilo in **Selettore DKIM** e rifai il controllo.

Se compare "Il DNS non risponde", il server non riesce a leggere il dominio: riprova più tardi; se resta così, chiedilo all'hosting.

3. Come partono le email

Per poche centinaia di email al giorno basta il server di posta dell'hosting (**Impostazioni > Configurazione email**, qui sopra). Per di più, o se le email finiscono spesso nello spam, conviene un servizio di spedizione: ha una reputazione già costruita e dice al sito chi rimbalza e chi segnala spam.

Brevo via SMTP (il modo più semplice): in **Impostazioni > Configurazione email** scrivi server `smtp-relay.brevo.com`, porta 587, sicurezza STARTTLS, utente il Login della pagina **SMTP e API** di Brevo, password una chiave SMTP di Brevo.

Con le API (Brevo, Amazon SES, Mailgun):

1. Linguetta **Come partono**. Nella tendina scegli il servizio: compaiono i suoi campi e i passi per trovare le chiavi.
2. Incolla le chiavi e premi **Salva**. Deve comparire "Salvato: le email partono da ...".
3. In **Prova l'invio** scrivi il tuo indirizzo in **Manda la prova a** e premi **Manda la prova**. Arriva un'email "Prova di consegna dal pannello" con un piccolo file allegato. Guarda anche nello Spam.

Le chiavi si salvano cifrate e non si vedono più: il campo resta vuoto e dice "salvata: lascia vuoto per tenerla". Per cambiarle incolla quella nuova; per toglierle usa **Togli le chiavi di ...** (con il nome del servizio), in fondo alla linguetta.

Errori frequenti, come li dice il pannello:

- "Questa è la chiave SMTP di Brevo": hai incollato la chiave che comincia con `xsmtpsib-`; nelle API serve quella che comincia con `xkeysib-`.
- "... non accetta la chiave (codice 401)": la chiave è sbagliata, incompleta o disattivata nel servizio.
- "Salvato, ma mancano dei dati": finché non li scrivi le email partono come prima.

4. Rimbalzi e spam

Quando un indirizzo non esiste (rimbalzo) o qualcuno preme "è spam", il servizio lo dice al sito con un avviso automatico. Il sito toglie subito quella persona: continuare a scriverle rovina la reputazione del dominio.

1. Linguetta **Rimbalzi e spam**. Per il tuo servizio c'è un **Indirizzo**: toccalo per copiarlo.
2. Segui i tre passi scritti sotto, nel pannello del servizio (Brevo: Transazionale, Impostazioni, Webhook; Amazon: SNS e SES; Mailgun: Send, Webhooks).
3. Con Mailgun incolla anche la **HTTP webhook signing key** e premi **Salva la chiave di firma**.
4. Quando arriva il primo avviso, accanto al servizio compare "Ultimo avviso ..." e in fondo la tabella **Ultimi avvisi ricevuti** dice cosa ha fatto il sito.

Chi segnala spam diventa "ha segnalato spam" in **Newsletter e form > Iscritti e liste** (filtro **Hanno segnalato spam**): non riceve più niente e un'importazione non lo rimette dentro. Solo una sua nuova iscrizione con la conferma lo fa rientrare.

Se usi il server SMTP dell'hosting non serve: i rifiuti immediati il pannello li vede da solo (in Da dove cominciare il passo dice **Non serve**).

5. Il riscaldamento

Un indirizzo nuovo (o fermo da mesi) che manda subito migliaia di email sembra uno spammer. Il riscaldamento parte con poche email al giorno e sale da solo.

Riscaldamento acceso: oggi al massimo 50 email, poi sale da solo fino a 2000.

Da dove cominciare

Dominio

Come partono

Mittenti

Rimbalzi e spam

Riscaldamento

Gmail, Outlook e gli altri si fidano di un indirizzo che spedisce sempre più o meno le stesse quantità. Un indirizzo nuovo, o fermo da mesi, che manda subito migliaia di email sembra uno spammer. Con il riscaldamento il sito parte con poche email al giorno e sale da solo, un giorno dopo l'altro, fino al limite che scrivi. Le email che non entrano partono il giorno dopo.

3

A CHE PUNTO È

Giorno 1: oggi partono al massimo 50 email, domani 75. Arriva a 2000 fra 10 giorni.

Nelle ultime 24 ore ne sono partite 28. Contano tutte le email del sito, anche conferme e avvisi; conferme e avvisi però partono sempre, senza aspettare.

1

Riscaldamento acceso

2

EMAIL IL PRIMO GIORNO

50

50 va bene per quasi tutti.
☐ Ricomincia da oggi (dal primo giorno)

FINO A QUANTE AL GIORNO

2000

Vuoto: il limite al giorno di Newsletter, Impostazioni, o 2000.

QUANTO SALE OGNI GIORNO

Normale (+50% al giorno)

Come cresce:

giorno 1: 50

giorno 2: 75

giorno 3: 113

giorno 4: 169

giorno 5: 253

giorno 6: 380

giorno 7: 570

giorno 8: 854

giorno 9: 1281

giorno 10: 1922

giorno 11: 2000

1. Linguetta **Riscaldamento**. Spunta **Riscaldamento acceso**.
2. **Email il primo giorno**: 50 va bene per quasi tutti. **Fino a quante al giorno**: il numero da raggiungere (vuoto = il limite al giorno di Newsletter, Impostazioni, capitolo 20). **Quanto sale ogni giorno**: Normale (+50% al giorno).
3. Premi **Salva**. In alto compare **A che punto è**: il giorno, quante email partono oggi al massimo, quante domani e fra quanti giorni arriva al limite. Sotto, la tabella dei giorni.

Le email che non entrano nel limite di oggi partono il giorno dopo. Conferme di iscrizione e avvisi dei form partono sempre. Anche la pagina **Newsletter e form > Campagne** dice "Riscaldamento acceso, giorno ...".

6. Il mittente di una campagna o di un flusso

- Campagna: **Newsletter e form > Campagne**, apri la campagna, tendina **Mittente**, poi **Salva**.
- Flusso: **Newsletter e form > Flussi automatici**, apri il flusso, a sinistra **Mittente**, poi **Salva**.

Nelle tendine ci sono solo i mittenti confermati. "Il predefinito" segue il mittente predefinito anche se lo cambi dopo.

7. Le statistiche



Newsletter e form > Statistiche: per ogni campagna, accanto ad aperture e clic, ci sono **Rimbalzi**, **Uscite** e **Spam**, ognuno con il numero di persone e la percentuale. Il numero diventa rosso quando supera le soglie che Gmail e Yahoo guardano: spam oltre lo 0,3%, rimbalzi oltre il 2%. In quel caso: pulisci la lista (togli i contatti vecchi o comprati), controlla il dominio e, se l'indirizzo è nuovo, accendi il riscaldamento.

Checklist della consegna

- ☐ Il mittente è un indirizzo del mio dominio, confermato e predefinito.
- ☐ In Dominio SPF, DKIM, DMARC e MX sono "A posto".
- ☐ In Come partono la prova arriva nella posta in arrivo, con l'allegato.
- ☐ Se uso Brevo, Amazon SES o Mailgun: l'indirizzo di Rimbalzi e spam è incollato nel servizio e c'è un "Ultimo avviso".
- ☐ Indirizzo nuovo o tanti iscritti tutti insieme: il riscaldamento è acceso.
- ☐ Dopo ogni campagna guardo in Statistiche che spam e rimbalzi non siano rossi.

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 `0 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 questa installazione (`/home/studioprova/public_html`). 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.

Stato

Impostazioni

Registro

Sessioni e utenti

Rapporti CSP

Un colpo d'occhio su come è protetto il sito. Verde: a posto. Giallo: funziona ma si può stringere. Rosso: da sistemare. Grigio: informazione.

Connessione https
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
Applicata: gli script non previsti vengono bloccati.

Content-Security-Policy del pannello
Applicata.

Strict-Transport-Security
Vale solo su https.

Versione di PHP: 8.3.6
Versione supportata.

Errori a video
Fuori dal pannello gli errori vanno solo nel log (includes/config.php).

expose_php
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
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 2.3.0. È l'ultima (controllato il 31/10/2026 14:33).

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.

Snapshot

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, sulla dashboard, nella riga in cima, leggi **Nuova versione disponibile v. ...** e accanto **Installa ora**:

1. premi **Installa ora** e conferma;
2. aspetta circa un minuto senza chiudere la pagina: il pannello scarica lo zip, controlla che sia intero e quello giusto, fa una copia di sicurezza del sito e installa. Se un passo non va, rimette tutto com'era da solo;
3. si apre la pagina Aggiornamenti con scritto **applicato**, e in alto a sinistra c'è il numero nuovo.

Se preferisci guardare prima, qui in Aggiornamenti premi **Scarica e prepara**: lo zip arriva da solo, controllato, e poi premi **Applica ora** sul pacchetto pronto. Un sito con moduli suoi (fatti apposta per lui) ha sempre questa strada: sulla dashboard, al posto di **Installa ora**, c'è **Scarica e prepara**.

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/copie/`, 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/copie/`, 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.

☐ Tieni i file in più (quelli che ci sono nel sito ma non nella copia). Senza la spunta si spostano da parte e immagini, temi e moduli diventano esattamente come nella copia.

Carica e ripristina

Copie sul server

COPIA	CONTENUTO	ORIGINE
-------	-----------	---------

- **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/copie/` e si ripristina dall'elenco.

Il ripristino pulito

Ripristinare una copia rimette il database e i file della copia. Fino alla 2.0 i file che c'erano nel sito ma non nella copia (una foto caricata dopo, un tema provato e poi tolto) **restavano**. Dalla 2.1.0 immagini, temi e moduli diventano **esattamente come nella copia**.

Sito ripristinato dalla copia copia-20261031-184804-manuale.zip

2

2 file c'erano nel sito ma non nella copia: li ho spostati da parte, nella cartella aggiornamenti/scarto/ripristino-20261031-184809/ del server. Non sono cancellati: restano 30 giorni, poi si tolgono da soli. Per rimetterne uno, riportalo nella stessa cartella del sito con il gestore dei file del tuo hosting.

- uploads/pagine/2026/10/agosto-9a08b4.jpg.webp
- uploads/pagine/2026/10/agosto-9a08b4.jpg

3

Copia letta: fatta il 2026-10-31 18:48:04 da plumeCMS 2.3.0 su <https://www.studioprova.it>, 47 tabelle, 32 file.
Firmata da questo sito: entrano anche i temi e i moduli con PHP.
Copia di sicurezza del sito di prima: copia-20261031-184808-prima-del-ripristino.zip (la trovi nell'elenco, si ripristina come le altre).
Database: 116 istruzioni eseguite.
File rimessi: 32.
File in più (nel sito ma non nella copia) spostati da parte: 2, in aggiornamenti/scarto/ripristino-20261031-184809/ (restano 30 giorni).
uploads/pagine/2026/10/agosto-9a08b4.jpg.webp
uploads/pagine/2026/10/agosto-9a08b4.jpg

⚠ 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.
- ☐ Tieni i file in più (quelli che ci sono nel sito ma non nella copia). Senza la spunta si spostano da parte e immagini, temi e moduli diventano esattamente come nella copia.

Carica e ripristina

Copie sul server

COPIA	CONTENUTO	ORIGINE		
31/10/2026 18:48 copia-20261031-184808-prima-del-ripristino.zip, 355 KB	47 tabelle, 110 righe, 34 file plumeCMS 2.3.0	questo sito https://www.studioprova.it	Scarica	Elimina
Ripristina questa copia				
31/10/2026 18:48 copia-20261031-184804-manuale.zip, 322 KB	47 tabelle, 109 righe, 32 file plumeCMS 2.3.0	questo sito https://www.studioprova.it	Scarica	Elimina
Ripristina questa copia				

4

File messi da parte dai ripristini

Sono i file che c'erano nel sito ma non nella copia ripristinata. Stanno nella cartella `aggiornamenti/scarto/` del server (da internet non si apre) e si cancellano da soli dopo 30 giorni.

RIPRISTINO	FILE	
31/10/2026 18:48 ripristino-20261031-184809	2 file, 70 KB	Elimina

1. Ripristina come sempre: dall'elenco **Copie sul server (Ripristina questa copia**, la spunta "Sostituisci database e file del sito con quelli di questa copia", **Ripristina adesso**) oppure da **Ripristina da una copia con Carica e ripristina**.
2. Nell'esito, se c'erano file in più, compare un riquadro: "N file c'erano nel sito ma non nella copia: li ho spostati da parte", con l'elenco dei file. Se non ce n'erano, il registro dice "Nessun file in più".
3. **Non sono cancellati**: stanno sul server, nella cartella `aggiornamenti/scarto/ripristino-<data>/`, per almeno **30 giorni**. Da internet non si aprono. Per rimetterne uno, riportalo nella stessa cartella del sito con il gestore dei file del tuo hosting.
4. In fondo alla pagina, la sezione **File messi da parte dai ripristini** elenca ogni ripristino con quanti file e quanto pesano. **Elimina** li cancella per sempre (chiede conferma). Passati 30 giorni, li cancella da solo il ripristino successivo.

Vuoi il comportamento di prima? Prima di ripristinare spunta **Tieni i file in più**: i file che non sono nella copia restano dove sono.

Non si spostano mai: i file nascosti (come `.htaccess`) e i temi che arrivano con plumeCMS (Cosmo, Aria, Bottega e gli otto della 2.5.0).

Due siti nello stesso database. Se sullo stesso database ci sono due installazioni con prefissi che cominciano uguale (per esempio `cms_` e `cms_b_`), la copia di una non prende più le tabelle dell'altra, e il ripristino non le tocca mai. Il registro lo dice: "Tabelle di un'altra installazione nello stesso database, lasciate stare".

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.
- ☐ Dopo un ripristino guardo il riquadro dei file spostati da parte (o "Nessun file in più") e, se serve, la sezione **File messi da parte dai ripristini**.

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 di nuovo **Manda un'email di prova**

16 a posto 4 da sapere 3 da sistemare

GOOGLE E INDEXNOW

- Google Search Console**
Non collegato. Il server raggiunge Google: quando salvi il service account, la prova si fa qui.
Cosa fare: Facoltativo: in SEO e AEO, scheda Motori di ricerca, riquadro Google.
[Vai alla pagina](#)
- IndexNow**
Non acceso (nessuna chiave). E il server non raggiunge api.indexnow.org (nessuna risposta).
Cosa fare: Facoltativo: in SEO e AEO, scheda Motori di ricerca, genera la chiave.
[Vai alla pagina](#)

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.

Google e IndexNow, provati dal tuo hosting

Il gruppo **Google e IndexNow** prova davvero, dal server dove gira il sito, i due servizi che avvisano i motori di ricerca (capitolo 23):

- Google Search Console:** se in SEO e AEO hai salvato il service account, il pannello chiede a Google le proprietà che vede. Verde: vede la tua. Rosso: ti dice cosa manca (di solito l'email del service account non è fra gli utenti della proprietà in Search Console). Giallo: non è collegato, e ti dice se il server raggiunge Google.
- IndexNow:** se hai generato la chiave, il pannello legge da fuori il file della chiave (`https://tuosito.it/<chiave>.txt`) e prova a raggiungere `api.indexnow.org`. Rosso con "non raggiunge": l'hosting blocca le connessioni in uscita, e va chiesto all'assistenza.

Anche **Sito degli aggiornamenti** ora dice se il problema è il certificato HTTPS (scaduto, per un altro nome o di un'autorità che il server non conosce) oppure se il sito non risponde.

Checklist

- ☐ Nessuna voce "da sistemare".
- ☐ Le voci "da sapere" le ho lette e capite.
- ☐ Se uso Search Console o IndexNow, il gruppo Google e IndexNow è verde.

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 mnop qrst 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.

Parte seconda: gli addon

Gli **addon** sono funzioni in più che arrivano con plumeCMS ma restano spente finché non le accendi. Un sito di un parrucchiere vuole le prenotazioni, un'associazione gli eventi, una bottega il negozio: ognuno accende solo quello che gli serve, e il pannello resta semplice.

Capitolo	Addon	Per chi
32	Accendere e spegnere	tutti
33	Prenotazioni e appuntamenti	parrucchieri, estetiste, studi, consulenti
34	Eventi con iscrizione	associazioni, corsi, serate, visite guidate
35	Raccolta recensioni	chi ha clienti contenti e vuole farlo sapere
36	Vetrina prodotti	botteghe, artigiani, piccoli negozi
37	Statistiche delle visite	tutti
38	Area riservata (membri)	chi ha pagine e file solo per i suoi iscritti
39	Corsi online	formatori, scuole, chi insegna
40	Copia del sito altrove	tutti

È una beta. La 2.0.0 è la prima versione con gli addon: sono provati (nel browser, contro gli attacchi, nell'installazione e nell'aggiornamento), ma non ancora su tanti siti veri. Ogni capitolo dice anche **cosa non c'è ancora**. Se qualcosa non va come scritto qui, segnalalo.

Gli esempi raccontano attività vere (un salone, un'associazione, una bottega). Le schermate sono fatte sul sito di prova "Studio Prova", con i dati dell'esempio: il nome in alto è quello.

Prima di accendere un addon che manda email (prenotazioni, eventi, recensioni, negozio, area riservata, corsi), controlla che la posta del sito funzioni: **Impostazioni > Configurazione email**, email di prova (capitolo 25). Senza, il sito lavora ma le email non partono.

32. Gli addon: accendere e spegnere

A cosa serve. Decidere quali funzioni in più usa il tuo sito. Si fa da una pagina sola, **Impostazioni > Addon**, ed è solo per l'amministratore.

Esempio. Il salone "Forbici d'Oro" di Bologna vuole che i clienti prenotino dal sito: accende **Prenotazioni e appuntamenti**.

Apri **Impostazioni > Addon**. C'è una carta per ogni addon, con il nome, due righe su cosa fa e il suo stato (**Spento** o **Acceso**).

Gli addon sono funzioni in più che arrivano con plumeCMS: accendi solo quelle che ti servono. Un addon acceso aggiunge le sue voci al menu e i suoi widget all'editor. Spento, sparisce, ma i suoi dati restano dove sono.

Copia del sito altrove SPENTO Ogni notte una copia di tutto il sito parte verso un altro spazio: Google Drive, Dropbox, FTP, FTPS, SFTP o WebDAV (come Nextcloud). Se il server si rompe, la copia è al sicuro da un'altra parte. Accendi	Corsi online SPENTO Corsi fatti di moduli e lezioni, con testo, video e materiali da scaricare. Ogni membro vede quanto gli manca, riprende da dove era e alla fine riceve un certificato. Richiede: Area riservata (si accende da solo). Accendi
Eventi con iscrizione SPENTO Serate, corsi, laboratori con i posti contati: ogni evento ha la sua pagina, ci si iscrive dal sito e, quando è pieno, si entra in lista d'attesa. Email di conferma, promemoria e presenze. Accendi	Area riservata SPENTO Account per i visitatori del sito: iscrizione con conferma dell'email, accesso, profilo. Pagine, articoli e file solo per chi è iscritto. Spento, i contenuti riservati tornano visibili a tutti. Accendi
Prenotazioni e appuntamenti SPENTO I clienti prenotano dal sito un servizio, con chi e quando, fra gli orari davvero liberi. Ricevono l'email di conferma con il promemoria del giorno prima, e possono annullare o spostare da soli. 1 Accendi	Raccolta recensioni SPENTO Qualche giorno dopo il servizio (o dopo un evento) i clienti ricevono l'email "Com'è andata?" e lasciano stelle e due righe. Tu le approvi, rispondi, e quelle buone escono sul sito. A chi è contento puoi proporre anche Google. Accendi

1. Sulla carta **Prenotazioni e appuntamenti** premi **Accendi**.

La pagina si ricarica:

Addon

2

«Prenotazioni e appuntamenti» è acceso: lo trovi nel menu a sinistra. Prenotazioni e appuntamenti: tab

Gli addon sono funzioni in più che arrivano con plumeCMS: accendi solo quelle che ti servono. L'aggiunge le sue voci al menu e i suoi widget all'editor. Spento, sparisce, ma i suoi dati restano d

Copia del sito altrove

SPENTO

Ogni notte una copia di tutto il sito parte verso un altro spazio: Google Drive, Dropbox, FTP, FTPS, SFTP o WebDAV (come Nextcloud). Se il server si rompe, la copia è al sicuro da un'altra parte.

Accendi

Corsi online

Corsi fatti di moduli e lezioni, con testi da scaricare. Ogni membro vede quello che riprende da dove era e alla fine riceve

Richiede: Area riservata (si accende)

Accendi

Eventi con iscrizione

SPENTO

Serate, corsi, laboratori con i posti contati: ogni evento ha la sua pagina, ci si iscrive dal sito e, quando è pieno, si entra in lista d'attesa. Email di conferma, promemoria e presenze.

Accendi

Area riservata

Account per i visitatori del sito: iscrizione dell'email, accesso, profilo. Pagine, e chi è iscritto. Spento, i contenuti riservati

Accendi

Prenotazioni e appuntamenti

ACCESO

I clienti prenotano dal sito un servizio, con chi e quando, fra gli orari davvero liberi. Ricevono l'email di conferma con il promemoria del giorno prima, e possono annullare o spostare da soli.

Spegni

Raccolta recensioni

Qualche giorno dopo il servizio (o dopo la ricezione dell'email "Com'è andata?" e le risposte). Tu le approvi, rispondi, e quelle che ti piacciono. A chi è contento puoi proporre a

Accendi

Statistiche delle visite

SPENTO

Quante persone visitano il sito, quali pagine leggono, da dove arrivano e con che dispositivo. Senza cookie, senza servizi esterni e senza salvare l'indirizzo IP: non serve il banner dei cookie.

Accendi

Vetrina prodotti

Un piccolo negozio: prodotti con foto, prezzi, carrello e richieste d'ordine con buoni consigli o link di pagamento. Gli ordini arrivano e per email.

Accendi

- Dashboard
- Articoli
- Pagine
- Popup
- Categorie
- Tag
- Media
- Download
- Utenti
- Newsletter e form
- Prenotazioni**
- Social
- Editor
- SEO e AEO
- Impostazioni
 - Configurazione email
 - Consegna delle email
 - Sicurezza
 - Addon**
 - Aggiornamenti
 - Copia del sito
 - Importa da WordPress
 - Log cron

2. Il messaggio verde: "«Prenotazioni e appuntamenti» è acceso: lo trovi nel menu a sinistra", e "tabelle a posto" (l'addon ha preparato il suo posto nel database).

3. La carta ha il bordo colorato e dice **Acceso**; il pulsante adesso è **Spegni**.

4. Nel menu a sinistra c'è la voce nuova, **Prenotazioni**, con le sue pagine.

Un addon acceso aggiunge anche i suoi **widget** all'editor (per esempio **Prenota**, nel gruppo "Dal sito") e, quando serve, i suoi indirizzi al sito (per esempio `/negozio/` o `/corsi/`).

Dove compare la voce di ogni addon nel menu:

Addon	Voce del menu
Prenotazioni e appuntamenti	Prenotazioni , dopo Newsletter e form
Eventi con iscrizione	Eventi , dopo Newsletter e form
Raccolta recensioni	Recensioni , dopo Newsletter e form
Vetrina prodotti	Vetrina , dopo Media
Statistiche delle visite	Statistiche , subito dopo Dashboard
Area riservata	Membri , dopo Utenti
Corsi online	Corsi , dopo Membri
Copia del sito altrove	Impostazioni > Copia altrove , dopo Copia del sito

Corsi online ha bisogno dell'**Area riservata** (i corsi li seguono i membri): sulla sua carta c'è scritto "Richiede: Area riservata (si accende da solo)", e infatti accendendo i Corsi si accende anche l'Area riservata.

Spegnere

Premi **Spegni** sulla carta e conferma. L'addon sparisce: le sue voci dal menu, i suoi widget dalle pagine, i suoi indirizzi dal sito. **I dati restano**: prenotazioni, prodotti, iscritti, recensioni sono ancora nel database e tornano tutti quando lo riaccendi.

Una sola eccezione da ricordare: spegnendo l'**Area riservata**, le pagine e gli articoli "solo per i membri" tornano visibili a tutti (capitolo 38).

Gli aggiornamenti di plumeCMS non accendono e non spengono niente: gli addon restano come li hai lasciati. Anche la **Copia del sito** (capitolo 29) si ricorda quali addon erano accesi.

Checklist

- ☐ Ho acceso solo gli addon che uso davvero.
- ☐ Per ogni addon acceso c'è la sua voce nel menu, e l'ho aperta almeno una volta.
- ☐ Gli addon che mandano email: la posta del sito funziona (capitolo 25).
- ☐ So che spegnere un addon non cancella i suoi dati.

33. Prenotazioni e appuntamenti

A cosa serve. I clienti prenotano dal sito: scelgono il servizio, con chi (se siete in più di uno), il giorno e l'ora fra quelli **davvero liberi**. Ricevono subito l'email di conferma, con il file per il calendario del telefono e un link personale per annullare o spostare da soli. Il giorno prima arriva il promemoria. Tu ricevi un'email a ogni prenotazione e vedi tutto nell'agenda del pannello.

Il sito non dà mai lo stesso orario a due persone: anche se due clienti premono **Prenota** nello stesso istante, uno solo lo ottiene, e all'altro il sito chiede di sceglierne un altro.

Esempio. Il salone "Forbici d'Oro", in via dell'Indipendenza a Bologna. Anna lavora dal lunedì al sabato, 9-13 e 15-19; Marco dal lunedì al venerdì, 10-18. Offrono "Taglio donna" (45 minuti, 35 €, con 15 minuti per riordinare dopo) e "Colore" (90 minuti, 60 €, solo Anna). Vogliono che si prenoti almeno 2 ore prima e che si possa annullare fino al giorno prima.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu compare **Prenotazioni** con sei pagine, **Agenda**, **Nuova prenotazione**, **Prenotazioni**, **Servizi**, **Persone e orari** e **Impostazioni**. Finché mancano persone e servizi, ogni pagina ha in cima il riquadro giallo **Per cominciare**, che dice cosa fare.

Chi lavora e quando: Persone e orari

Apri **Prenotazioni** > **Persone e orari** e premi **Aggiungi una persona**.

AgendaPrenotazioniServizi**Persone e orari**Impostazioni

Per cominciare: aggiungi chi lavora e i suoi orari in [Persone e orari](#), poi scrivi i servizi che si possono prenotare in [Servizi](#). Poi metti il widget **Prenota** in una pagina con l'editor.

[← Tutte le persone](#)

Nuova persona

1Nome

Anna

Ordine nell'elenco

1

Descrizione (facoltativa)

Colore e trattamenti

☒ Prende prenotazioni dal sito

Orari della settimana

Come nel widget **2** di apertura: 9:00-13:00 15:00-19:00 per due turni. Chiuso o vuoto per un giorno libero.

Lunedì

9:00-13:00, 15:00-19:00

Martedì

9:00-13:00, 15:00-19:00

Mercoledì

9:00-13:00, 15:00-19:00

Giovedì

9:00-13:00, 15:00-19:00

Venerdì

9:00-13:00, 15:00-19:00

Sabato

9:00-13:00

Domenica

Chiuso

Ferie e giorni liberi

In questi giorni la persona non si prenota. Le chiusure di tutta l'attività (feste, ferie di agosto) si scrivono una volta sola in Impostazioni.

3

Dal

28/12/2026

Al (vuoto: un giorno)

31/12/2026

Motivo

Ferie

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Ferie

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Ferie

4

Salva

1. **Nome:** "Anna". **Descrizione** è facoltativa ("Colore e trattamenti"); **Prende prenotazioni dal sito** resta spuntata.
2. **Orari della settimana:** trovi già 9:00-13:00, 15:00-19:00 dal lunedì al venerdì, 9:00-13:00 il sabato, domenica Chiuso. Per Anna vanno bene così. Si scrivono come nel widget Orari di apertura: due turni separati da una virgola, **Chiuso** (o vuoto) per un giorno libero.
3. **Ferie e giorni liberi:** le date in cui Anna non c'è, con **Dal**, **Al** e **Motivo**. Per un giorno solo lascia vuoto "Al".
4. Premi **Salva**.

Ripeti per Marco: dal lunedì al venerdì 10:00-18:00, sabato e domenica Chiuso.

Se lavori da solo basta una persona: il sito non chiederà "con chi".

Cosa si prenota: Servizi

Apri **Prenotazioni** > **Servizi** e premi **Aggiungi un servizio**.

[← Tutti i servizi](#)

Nuovo servizio

1 **Nome**
Taglio donna

2 **Durata (minuti)** 45 3 **Pausa dopo (minuti)** 15 4 **Prezzo (facoltativo)** 35 €
Il tempo per riordinare prima del cliente dopo. Il cliente non lo vede.

Ordine nell'elenco
1

Descrizione (facoltativa)

5 **Chi lo fa**
☒ Anna
☒ Marco
☒ Si può prenotare dal sito

6 **Salva**

1. **Nome:** "Taglio donna".
2. **Durata (minuti):** 45.
3. **Pausa dopo (minuti):** 15. Il cliente non la vede: è il tempo per riordinare prima del cliente dopo.
4. **Prezzo (facoltativo):** "35 €". Si scrive come vuoi che si legga.
5. **Chi lo fa:** lascia spuntati Anna e Marco.
6. Premi **Salva**.

Aggiungi **Colore:** durata 90, prezzo "60 €", e in **Chi lo fa** togli la spunta a Marco. L'elenco dei servizi dice per ognuno durata, prezzo e chi lo fa.

Agenda	Prenotazioni	Servizi	Persone e orari	Impostazioni	+ Nuova prenotazione
Servizi					Aggiungi un servizio
SERVIZIO	DURATA	PREZZO	CHI LO FA		
Taglio donna	45 min + 15 di pausa	35 €	Tutti	SI PRENOTA	
Colore	90 min	60 €	Anna	SI PRENOTA	

Un servizio che per un po' non vuoi far prenotare: aprilo e togli la spunta **Si può prenotare dal sito**.

Le regole: Impostazioni

Apri Prenotazioni > Impostazioni.

Agenda

Prenotazioni

Servizi

Persone e orari

Impostazioni

+ Nuova prenotazione

Quando si può prenotare

1

Anticipo minimo (ore)

2

Con 2, alle 10 il primo orario prenotabile è a mezzogiorno.

Fino a quanti giorni avanti

60

Un orario ogni (minuti)

30

Gli orari che il sito propone: 9:00, 9:30, 10:00...

2

Annulare o spostare dal sito fino a (ore prima)

24

3

Confermo io ogni prenotazione a mano (il cliente riceve prima "richiesta ricevuta", poi la conferma)

☒ Il cliente può scegliere con chi (se le persone sono più di una)

☒ Manda il promemoria il giorno prima

Email

4

Avvisi delle prenotazioni a

salone@forbicedoro.it

Vuoto: all'indirizzo degli avvisi del sito (Impostazioni > Configurazione email).

5

Indirizzo dell'attività

Via dell'Indipendenza 10, Bologna

Esce nelle email e nel calendario del cliente.

Una frase in più nelle email di conferma (facoltativa)

Se arrivi in ritardo di più di 15 minuti potremmo non riuscire a fare il servizio.

Pagina dell'informativa privacy

/privacy-policy/

Scegli dal sito

Chiusure di tutta l'attività

Feste, ferie, inventario: in questi giorni nessuno si può prenotare.

Dal	Al (vuoto: un giorno)	Motivo
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Ferie
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Ferie
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Ferie

1. **Anticipo minimo (ore):** 2. Alle 10 il primo orario prenotabile è a mezzogiorno. Accanto: **Fino a quanti giorni avanti** (60) e **Un orario ogni (minuti)** (30: il sito propone 9:00, 9:30, 10:00...).
2. **Annulare o spostare dal sito fino a (ore prima):** 24.
3. **Confermo io ogni prenotazione a mano:** lasciala spenta e le prenotazioni sono subito confermate. Accesa, il cliente riceve prima "richiesta ricevuta", e la conferma arriva quando premi Conferma nel pannello. Sotto: **Il cliente può scegliere con chi** e **Manda il promemoria il giorno prima**.
4. **Avvisi delle prenotazioni a:** l'email del salone, "salone@forbicedoro.it". Vuoto: l'indirizzo degli avvisi del sito.
5. **Indirizzo dell'attività:** "Via dell'Indipendenza 10, Bologna". Esce nelle email e nel calendario del cliente.

Più in basso: **Una frase in più nelle email di conferma** ("Se arrivi in ritardo di più di 15 minuti..."), la **Pagina dell'informativa privacy** (con **Scegli dal sito:** cerca privacy) e le **Chiusure di tutta l'attività** (Natale, ferie di agosto, inventario): in quei giorni nessuno si prenota. Premi Salva.

Il calendario sul sito: il widget Prenota

Crea una pagina "Prenota" (capitolo 9) e, nel gruppo **Dal sito** dei widget, aggiungi **Prenota**.

The screenshot displays the plumeCMS editor interface. On the left, the 'Modifica' (Edit) panel for a widget named 'Prenota' is shown. The 'CONTENUTO' (Content) tab is selected, and a red box highlights the following fields:

- Titolo**: Prenota un appuntamento
- Testo sopra il calendario**: Scegli il servizio, il giorno e l'ora: ti mandiamo subito l'email di conferma.
- Testo del pulsante**: Prenota

The 'AVANZATE' (Advanced) tab shows the following settings:

- Servizio**: Il visitatore sceglie fra tutti (dropdown menu)
- Con chi**: Il visitatore sceglie (o chi è libero) (dropdown menu)

The main preview area on the right shows the live view of the 'Prenota un appuntamento' form. The form includes the following elements:

- Header**: Prenota un appuntamento
- Text**: Scegli il servizio, il giorno e l'ora: ti mandiamo subito l'email di conferma.
- SERVIZIO**: Scegli...
- CON CHI**: Chi è libero
- GIORNO**: <
- ORA**: Scegli prima il servizio.
- NOME E COGNOME**: [Text input field]
- EMAIL**: [Text input field]
- TELEFONO**: [Text input field]
- NOTE (FACOLTATIVO)**: [Text input field]
- Footer**: Ho letto l'[informativa privacy](#) e accetto che i miei dati servano per gestire la p...

6. Nel pannello **Modifica** cambi il **Titolo**, il **Testo sopra il calendario** e il **Testo del pulsante**. In **Servizio** puoi fissarne uno solo (per una pagina "Prenota il colore"); in **Con chi** puoi fissare una persona.
7. Premi **Pubblica**, e metti la pagina nel menu (capitolo 17).

Sul sito il cliente fa così:

Prenota un appuntamento

Scegli il servizio, il giorno e l'ora: ti mandiamo subito l'email di conferma.

1 SERVIZIO

Taglio donna - 45 min, 35 €

2 CON CHI

Anna

GIORNO

<

Ottobre - Novembre

SAB 31	DOM 1	LUN 2	MAR 3	MER 4	GIO 5
SAB 7	DOM 8	LUN 9	MAR 10	MER 11	GIO 12

ORA

Martedì 3 novembre

9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	15:00	15:30	16:00	16:30
17:30	18:00									

Hai scelto: Taglio donna, martedì 3 novembre alle 10:00 con Anna.

NOME E COGNOME

Giulia Rossi

EMAIL

giulia.rossi@esempio.it

TELEFONO

+39 333 1234567

NOTE (FACOLTATIVO)

☒ Ho letto l'[informativa privacy](#) e accetto che i miei dati servano per gestire la prenotazione.

☒ Sono una persona

✓ Verificato

5

PRENOTA

1. Scegli il **Servizio** (con durata e prezzo).
2. Scegli **Con chi**: una persona, oppure "Chi è libero".
3. Scegli il **giorno** fra le due settimane mostrate (le frecce portano alle due dopo). I giorni chiusi o pieni sono barrati.
4. Scegli l'**ora**: sotto compare il riepilogo, "Hai scelto: Taglio donna, lunedì 2 novembre alle 10:00 con Anna".
5. Scrivi nome, email e telefono (le note sono facoltative), spunta la privacy e **Sono una persona**, e preme **Prenota**.

Arriva alla sua pagina personale: "Prenotazione fatta", con il riepilogo e i pulsanti **Aggiungi al calendario**, **Sposta l'appuntamento** e **Annulla la prenotazione**.

PRENOTAZIONE

La tua prenotazione

Prenotazione fatta. Ti abbiamo mandato un'email con il riepilogo e il file per il calendario.

Servizio **Taglio donna (35 €)**
Quando **martedì 3 novembre 2026 alle 10:00**
Con **Anna**
Dove **Via dell'Indipendenza 10, Bologna**
A nome di **Giulia Rossi**
Stato **Confermata**

AGGIUNGI AL CALENDARIO

SPOSTA L'APPUNTAMENTO

ANNULLA LA PRENOTAZIONE

Puoi annullare o spostare da qui fino a 24 ore prima dell'appuntamento.

Cosa riceve il cliente

- Subito: l'email **Prenotazione confermata**, con servizio, giorno, ora, indirizzo, il file per il calendario (qui sotto) e il pulsante per la sua pagina, dove può annullare o spostare. Se confermi tu a mano, prima riceve "Richiesta di prenotazione ricevuta".
- Il giorno prima: il **promemoria**.
- Se sposta o annulla: un'email che lo conferma. Anche tu ricevi un avviso.

Spostare e annullare dal sito si può fino al limite delle Impostazioni (24 ore prima, nell'esempio); dopo, la pagina gli dice di telefonare. Annullando, il sito chiede "Vuoi davvero annullare?".

Il calendario del cliente si aggiorna da solo

Nelle email di **conferma**, **spostamento** e **annullamento** c'è un allegato: `appuntamento.ics` (o `annullamento.ics`). Sul telefono e sul computer il cliente lo apre con un tocco e l'appuntamento entra nel suo calendario (Google Calendar, Calendario di Apple, Outlook). Molti programmi di posta lo riconoscono da soli e mostrano il pulsante per aggiungerlo al calendario direttamente nell'email.

Quando sposti l'appuntamento (o lo sposta il cliente dal suo link), la nuova email porta un allegato che il calendario riconosce come **lo stesso appuntamento**: lo sposta, invece di aggiungerne un altro. Quando lo annulli, l'allegato lo toglie dal calendario. Il link **Aggiungi al calendario** nell'email resta, per chi preferisce scaricare il file.

Da verificare con le prime email vere: è provato leggendo le email arrivate a un server di prova, non con Gmail, Outlook o il Calendario di Apple veri.

Una prenotazione presa al telefono

Un cliente chiama il salone e chiede un taglio per giovedì. Lo scrivi tu, dal pannello, mentre sei al telefono: il sito ti mostra gli orari liberi, gli stessi che vede chi prenota dal sito, e da quel momento quell'orario non lo offre più a nessun altro.

Esempio. Paolo Verdi chiama alle 10: vuole un taglio da Anna giovedì mattina. Non ha l'email (o non vuole darla).

Agenda

Prenotazioni

Servizi

Persone e orari

Impostazioni

+ Nuova prenotazione

Per una prenotazione presa al telefono o al banco. Scegli servizio, persona e giorno: sotto compaiono gli orari liberi, gli stessi che vede chi prenota dal sito.

2

1. Cosa, con chi, quando

Servizio

Taglio donna (45 min, 35 €)

Con chi

Anna

Giorno

05/11/2026

Mostra gli orari liberi

< Giorno prima

Giorno dopo >

2. L'ora, giovedì 5 novembre 2026

Gli orari liberi per Taglio donna con Anna:

9:00

9:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

Un altro orario

fuori dai posti liberi

3. Il cliente

Nome e cognome

Paolo Verdi

Telefono

051 123456

Email (facoltativa)

Con l'email il cliente riceve la conferma, il promemoria e il link per annullare o spostare da solo.

Nota (facoltativa, la vedi solo tu)

Preferisce Anna, capelli lunghi

☒ Manda al cliente l'email di conferma (solo se hai scritto l'email)

5

Salva la prenotazione

Annulla

- Nel menu a sinistra apri **Prenotazioni > Nuova prenotazione**. (La trovi anche come **+ Nuova prenotazione** in alto in ogni pagina delle Prenotazioni, e nell'agenda di un giorno come **+ Nuova prenotazione in questo giorno**.)
- Nel riquadro **1. Cosa, con chi, quando**:
 - in **Servizio** scegli "Taglio donna";
 - in **Con chi** scegli "Anna" (oppure lascia **Chi è libero**);
 - in **Giorno** scegli giovedì. A ogni scelta la pagina si aggiorna da sola. Puoi anche premere **Giorno prima** e **Giorno dopo**.
- Nel riquadro **2. L'ora** compaiono gli orari liberi come pulsanti: 9:00, 9:30... Premi 10:00: il pulsante si colora. (Con **Chi è libero**, sotto ogni ora c'è il nome di chi la prenderà.)
- Nel riquadro **3. Il cliente** scrivi **Nome e cognome** ("Paolo Verdi") e **Telefono** ("051 123456"). L'email la lasci vuota. In **Nota** puoi scrivere qualcosa che vedi solo tu, per esempio "Preferisce Anna, capelli lunghi".
- Premi **Salva la prenotazione**.
- Si apre la scheda della prenotazione. In alto compare: "Prenotazione salvata: Paolo Verdi, giovedì ... alle 10:00 con Anna. Nessuna email al cliente." Nella scheda, accanto a "Prenotata il", c'è **scritta dal pannello**.

Se in un giorno non c'è più posto, la pagina lo dice e ti propone il **primo giorno libero**.

Con l'email: il cliente riceve la conferma. Se il cliente ti dà l'email, scrivila nel campo **Email (facoltativa)** e lascia la spunta **Manda al cliente l'email di conferma**. Riceve la stessa email di chi prenota dal sito, con il file per il calendario e il link per annullare o spostare da solo; il giorno prima gli arriva il promemoria. Senza email non riceve niente: se sposti o annulli il suo appuntamento, il pannello ti ricorda di **avvisarlo tu per telefono**.

Un orario fuori dagli orari di lavoro. A volte vuoi fare un'eccezione: un cliente affezionato alle 8:15, prima dell'apertura, o un sabato in cui di solito sei chiuso.

- Nel riquadro **2. L'ora** premi l'ultimo pulsante, **Un altro orario**.
- Compare un avviso: un orario fuori dai posti liberi lo segni sotto la tua responsabilità.
- Scrivi l'**Ora** (8:15) e scegli **Con chi** (qui è obbligatorio).
- Compila il cliente e premi **Salva la prenotazione**. Il messaggio dice "È fuori dagli orari liberi".

plumeCMS · Manuale d'uso

104 / 158

Anche così il sito **non** ti lascia segnare due appuntamenti insieme per la stessa persona: se a quell'ora (o in parte di quell'ora) Anna ha già un cliente, compare "Anna a quell'ora ha già un appuntamento" e niente viene salvato. I campi che hai scritto restano: cambi l'ora e premi di nuovo **Salva la prenotazione**.

L'agenda e le prenotazioni nel pannello

Prenotazioni > **Agenda** mostra la settimana, un giorno per colonna (al telefono uno sotto l'altro).

The screenshot shows the 'Agenda' view of a scheduling software. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Agenda', 'Prenotazioni', 'Servizi', 'Persone e orari', and 'Impostazioni'. A blue button '+ Nuova prenotazione' is on the right. Below the tabs, a header bar displays 'Settimana dal lunedì 2 novembre al domenica 8 novembre 2026' and navigation buttons: '< Prima', 'Oggi', 'Dopo >', and 'Giorno'. A 'Settimana' button is on the left. The main area shows seven columns for each day of the week. The 'Martedì 3 Novembre' column contains a booking: '10:00 Giulia Rossi' with a note 'Taglio donna - Anna'. Red callout boxes with numbers 1 and 2 highlight the booking details and the navigation buttons respectively.

1. Ogni prenotazione, con ora, nome, servizio e persona. Un clic la apre.
2. < **Prima**, **Oggi** e **Dopo** > cambiano settimana; **Giorno** mostra un giorno solo, con telefono, email e note.

Prenotazioni > **Prenotazioni** è l'elenco, con le linguette **Prossime**, **Da confermare**, **Passate**, **Annullate**, **Tutte** e la ricerca per nome, email o telefono. Un clic apre la scheda:

Agenda

Prenotazioni

Servizi

Persone e orari

Impostazioni

+ Nuova prenotazione

< Tutte le prenotazioni

Giulia Rossi

CONFERMATA

Servizio

Taglio donna (35 €)

Quando

martedì 3 novembre 2026 alle 10:00, fino alle 10:45

Con

Anna

Email

giulia.rossi@esempio.it

Telefono

[+39 333 1234567](tel:+393331234567)

Prenotata il

31/10/2026 18:49 · dal sito

3

Sposta

Nuovo giorno

03/11/2026

Nuova ora

10:00

Deve essere un orario libero, dentro gli orari di lavoro.

Sposta e avvisa il cliente

4

Annulla

Messaggio per il cliente (facoltativo)

Ci scusiamo: quel giorno siamo chiusi per un imprevisto. Chiamaci per fissare un altro giorno.

Annulla e avvisa il cliente

3. **Sposta**: nuovo giorno e nuova ora (deve essere un orario libero), poi **Sposta e avvisa il cliente**.

4. **Annulla**: un **Messaggio per il cliente** facoltativo ("Ci scusiamo: quel giorno siamo chiusi per un imprevisto"), poi **Annulla e avvisa il cliente**. Il messaggio arriva nella sua email.

In cima alla scheda, secondo il momento, compaiono anche **Conferma** (se le confermi a mano), **Non si è presentato** (dopo l'ora dell'appuntamento; se l'hai premuto per sbaglio, **Si è presentato (era un errore)**) ed **Elimina i dati** (per un appuntamento passato o annullato, se il cliente chiede di cancellare i suoi dati).

Un appuntamento confermato, passata l'ora, diventa da solo **Svolto**. Promemoria e appuntamenti svolti li fa il cron frequente, ogni 5 minuti (capitolo 26): controlla in **Impostazioni > Log cron** che giri.

Cosa non c'è ancora (beta). Non ci sono pagamenti né caparre online, servizi con più persone insieme, appuntamenti oltre la mezzanotte.

Checklist

- ☐ L'addon è acceso e nel menu c'è **Prenotazioni**.
- ☐ Ogni persona ha gli orari giusti e le sue ferie.
- ☐ Ogni servizio ha durata, pausa e "Chi lo fa".
- ☐ Impostazioni: anticipo, limite per annullare, email degli avvisi, indirizzo, chiusure dell'attività.
- ☐ La posta del sito funziona (capitolo 25).
- ☐ Il widget **Prenota** è in una pagina pubblicata, e la pagina è nel menu.
- ☐ Ho fatto una prenotazione di prova con la mia email: la conferma è arrivata e il file del calendario si apre.
- ☐ La prenotazione di prova è nell'Agenda; l'ho annullata dal link dell'email.
- ☐ Ho scritto una prenotazione da **Nuova prenotazione**: la scheda dice "scritta dal pannello".
- ☐ Per chi prenota al telefono senza email: mi ricordo di avvisarlo a voce se cambia qualcosa.

34. Eventi con iscrizione

A cosa serve. Serate, corsi, laboratori, visite guidate con i posti contati. Ogni evento ha la sua pagina sul sito, con data, luogo, descrizione e il modulo per iscriversi. Chi si iscrive può prendere più posti (per sé e per un amico). Quando i posti finiscono si entra in **lista d'attesa**: se qualcuno si cancella, il primo che aspetta entra da solo e riceve l'email. Il giorno prima arriva il promemoria. Nel pannello vedi gli iscritti, segni le presenze, scarichi l'elenco e scrivi a tutti.

Esempio. L'associazione "Colli Bolognesi" organizza una serata di degustazione il venerdì alle 21, nella sede di via Rizzoli 1 a Bologna: 30 posti, al massimo 2 a persona, 15 € a testa. Le iscrizioni chiudono il giovedì sera.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu compare **Eventi**, con **Eventi**, **Iscritti** e **Impostazioni**.

Le impostazioni

Apri **Eventi** > **Impostazioni**:

- **Avvisi delle iscrizioni a:** l'email dell'associazione, "info@collibolognesi.it" (vuoto: l'indirizzo degli avvisi del sito);
- **Pagina dell'informativa privacy** (con **Scegli dal sito**: cerca *privacy*);
- **Mandami un'email a ogni iscrizione e cancellazione:** spunta se vuoi saperlo subito;
- **Manda agli iscritti il promemoria il giorno prima:** lasciala spuntata;
- **Una frase in più nelle email di conferma**, per esempio "All'ingresso diciamo il tuo nome: non serve stampare niente".

Premi **Salva**.

Scrivere l'evento

Apri **Eventi** > **Eventi** e premi **Aggiungi un evento**.

[← tutti gli eventi](#)

Nuovo evento

1 **Titolo**
Serata di degustazione

2 **Inizio**
07/11/2026, 21:00

Fine (facoltativa)
dd/mm/yyyy, --:--

3 **Luogo**
Sede dell'associazione

Indirizzo
Via Rizzoli 1, Bologna

Prezzo (facoltativo)
15 € a persona

Foto

 /uploads/2026/11/serata.jpg **Scegli dai Media**

Scegli dai Media apre la libreria: scegli la foto o caricane una nuova.

Descrizione
Assaggiamo insieme cinque vini dei colli bolognesi, raccontati da chi li fa.
In abbinamento, pane e salumi del territorio.
Testo semplice: una riga vuota fa un paragrafo nuovo.

4 **Posti in tutto**
30
0 = senza limite.

5 **Posti al massimo per persona**
2
Chi si iscrive può portare qualcuno: per esempio 4.

6 **Iscrizioni chiuse dal (facoltativo)**
06/11/2026, 20:00
Vuoto: si chiudono all'inizio dell'evento.

Indirizzo della pagina
si fa da solo dal titolo
☒ **Lista d'attesa quando è pieno** (chi si cancella lascia il posto al primo in attesa)

7 **Stato**
Pubblicato

8 **Salva**

1. **Titolo:** "Serata di degustazione".

2. **Inizio:** il giorno e l'ora (21:00). **Fine** è facoltativa.
3. **Luogo:** "Sede dell'associazione"; accanto **Indirizzo** ("Via Rizzoli 1, Bologna"), **Prezzo** ("15 € a persona") e **Foto:** premi **Scegli dai Media** e scegli la foto, o caricane una nuova dalla stessa finestra (capitolo 7). **Descrizione:** testo semplice, una riga vuota fa un paragrafo nuovo.
4. **Posti in tutto:** 30 (0 = senza limite).
5. **Posti al massimo per persona:** 2.
6. **Iscrizioni chiuse dal:** il giovedì alle 20:00. Vuoto: si chiudono all'inizio dell'evento. Sotto lascia spuntata **Lista d'attesa quando è pieno**; l'**Indirizzo della pagina** si fa da solo dal titolo.
7. **Stato:** **Pubblicato.** Una **Bozza** sul sito non si vede; **Annullato** lo dice nella pagina e chiude le iscrizioni.
8. Premi **Salva**.

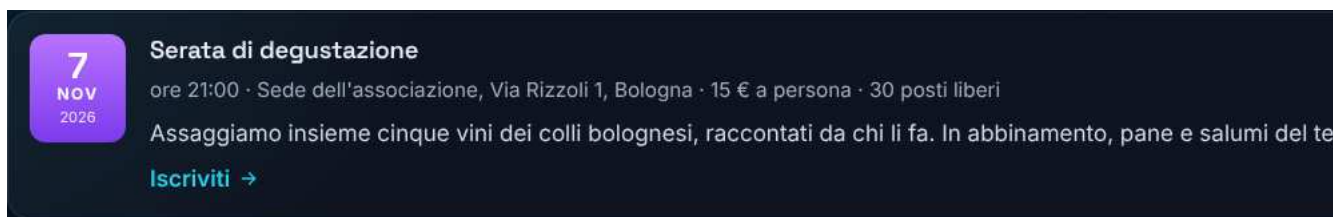


9. Il messaggio verde dice l'indirizzo della pagina dell'evento: `/evento/serata-di-degustazione/`.

Sul sito

Per mostrare gli eventi in una pagina usa i widget del gruppo **Dal sito**:

- **Eventi con iscrizione:** l'elenco dei prossimi eventi, con i posti rimasti e il link **Iscriviti**;
- **Iscrizione all'evento:** il riquadro di un evento solo, con il modulo. In **Evento** scegli quale (vuoto: il prossimo).



La pagina dell'evento ha data, luogo, prezzo, i posti che restano e il modulo:

SABATO 7 NOVEMBRE 2026

Serata di degustazione

- Quando **sabato 7 novembre 2026 alle 21:00**
Dove **Sede dell'associazione, Via Rizzoli 1, Bologna**
Prezzo **15 € a persona**
Posti **30 posti liberi**

Assaggiamo insieme cinque vini dei colli bolognesi, raccontati da chi li fa.

In abbinamento, pane e salumi del territorio.

Iscriviti

NOME E COGNOME

Marta Lodi

EMAIL

marta.lodi@esempio.it

TELEFONO (FACOLTATIVO)

QUANTI POSTI

2 posti

☒ Ho letto l'[informativa privacy](#) e accetto che i miei dati servano per gestire l'iscrizione.



Sono una persona

✓ Verificato

3

ISCRIVITI

1. Il riquadro con **Quando**, **Dove**, **Prezzo** e **Posti**: "30 posti liberi", "Ultimo posto libero", oppure "Al completo" con la lista d'attesa.

2. **Quanti posti**: fino al massimo per persona.

3. Con nome, email, privacy e **Sono una persona**, si preme **Iscriviti**.

ISCRIZIONE

Serata di degustazione

Sei iscritto. Ti abbiamo mandato un'email con il riepilogo e il file per il calendario.

Quando **sabato 7 novembre 2026 alle 21:00**

Dove **Sede dell'associazione, Via Rizzoli 1, Bologna**

Prezzo **15 € a persona**

Posti **28 posti liberi**

A nome di **Marta Lodi**

Posti **2**

Stato **Iscritto**

Chi si iscrive vede "Sei iscritto" e riceve l'email **Iscrizione confermata**, con il riepilogo, il link **Aggiungi al calendario** e il pulsante per la sua pagina, da cui può cancellarsi (il suo posto va al primo in lista d'attesa). Se l'evento è pieno riceve **Sei in lista d'attesa**, con il suo numero in fila; se si libera un posto, **Si è liberato un posto: sei iscritto**. Il giorno prima, il promemoria.

Se qualcuno chiede più posti di quelli rimasti, il sito gli dice quanti ne restano. La stessa email non si iscrive due volte allo stesso evento. Google legge da solo data, luogo e organizzatore dalla pagina dell'evento.

Gli iscritti nel pannello

Apri **Eventi** > **Iscritti** e scegli l'evento nella tendina **Evento**.

Eventi

Iscritti

Impostazioni

Evento

Serata di degustazione (07/11/2026)

Scarica CSV

Serata di degustazione, sabato 7 novembre 2026 alle 21:00: **2 su 30** posti presi da 1 iscritti.

CHI	POSTI	STATO	PRESENZA
Marta Lodi marta.lodi@esempio.it	2	ISCRITTO	<div>Presente</div> <div>Assente</div> <div>Cancella</div>

Scrivi a tutti gli iscritti

Oggetto

Cambio di orario

Messaggio

Ciao, la serata comincia alle 21:30 invece che alle 21.

Arriva a ognuno con il suo nome e il riepilogo dell'evento. Testo semplice.

☐ Anche a chi è in lista d'attesa

Manda

In alto: quanti posti sono presi ("2 su 30 posti presi da 1 iscritti"). Per ogni iscritto: posti, stato (Iscritto, In lista d'attesa con il numero, Cancellato).

- Presente e Assente:** la sera dell'evento, per segnare chi è venuto. **Cancella** toglie un'iscrizione (alla persona arriva l'email, e chi aspetta entra).
- Scarica CSV:** l'elenco, da aprire con Excel.
- Scrivi a tutti gli iscritti:** **Oggetto** e **Messaggio** (testo semplice), poi **Manda**. Ognuno lo riceve con il suo nome e il riepilogo dell'evento. Spunta **Anche a chi è in lista d'attesa** se serve.

Se aumenti i **Posti in tutto** di un evento pieno, i primi in attesa entrano da soli e ricevono l'email: il messaggio verde dice quanti. Un evento con iscritti non si elimina: mettilo **Annullato** e scrivi agli iscritti.

Cosa non c'è ancora (beta). Il pagamento dei posti online: il prezzo si scrive, si paga come sempre (all'ingresso, con un bonifico). Non ci sono biglietti con il codice QR, eventi che si ripetono (ogni data è un evento a sé) né domande in più nel modulo. Gli inviti a lasciare una recensione dopo un evento partono da soli se lo scegli in Raccolta recensioni (capitolo 35, "Dopo un evento").

Checklist

- ☐ L'addon è acceso e la posta del sito funziona.
- ☐ Impostazioni: email degli avvisi, promemoria.
- ☐ L'evento ha data e ora giuste, luogo e indirizzo, posti in tutto e per persona, chiusura, lista d'attesa, ed è **Pubblicato**.
- ☐ La pagina dell'evento si apre e dice i posti giusti.
- ☐ Il widget **Eventi con iscrizione** è in una pagina del menu.
- ☐ Mi sono iscritto con la mia email: la conferma è arrivata; mi sono cancellato e il posto è tornato.
- ☐ La sera dell'evento: **Iscritti, Presente e Assente**.

35. Raccolta recensioni

A cosa serve. Qualche giorno dopo il servizio i clienti ricevono un'email "Com'è andata?" con cinque stelle da cliccare. Si apre una pagina del tuo sito dove lasciano le stelle e due righe. Le recensioni arrivano nel pannello: tu le **approvi** o le rifiuti, puoi **rispondere**, e quelle approvate escono sul sito con il widget **Recensioni dal sito**. A chi è contento (per esempio 4 o 5 stelle) il sito propone anche di lasciarla su Google.

Ogni link è personale, vale per una recensione sola e scade (30 giorni, si cambia). In fondo a ogni email c'è **Non iscrivermi più**: chi lo preme non riceve più inviti.

Esempio. Il centro estetico "Rosa" a Bologna vuole chiedere una recensione a due clienti affezionate, Giulia e Paola, dopo un trattamento viso, e proporre Google a chi dà almeno 4 stelle.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu compare **Recensioni**, con **Da approvare e approvate**, **Inviti** e **Impostazioni**.

Le impostazioni

Apri **Recensioni** > **Impostazioni**.

Quando chiedere

- ☒ Chiedi da solo dopo ogni appuntamento svolto
- ☒ Chiedi da solo dopo ogni evento

Dopo un evento, a chi

- ☒ Solo a chi segno **Presente** in Eventi > Iscritti
- ☐ A tutti gli iscritti (tranne chi segno **Assente**)

Con "solo a chi segno Presente" puoi segnare le presenze anche nei giorni dopo l'evento: l'invito parte comunque.

Dopo quanti giorni **Il link vale (giorni)**

1

Dalla fine dell'appuntamento o dell'evento (o da quando li aggiungi a mano, se scegli "fra qualche giorno").

L'email

Oggetto

Testo

Grazie di essere passato da noi. Ci diresti com'è andata? Bastano un clic sulle stelle e due righe: ci aiuta a migliorare, e a chi ci cerca a sceglierci.

Google

2 **Il link per lasciare una recensione su Google (facoltativo)**

Lo trovi nel Profilo dell'attività su Google, "Chiedi recensioni". Dopo una recensione buona il sito propone di lasciarla anche lì.

3 **Proponilo a chi dà almeno**

Avvisi

- ☒ Mandami un'email a ogni recensione nuova

A questo indirizzo

4

In cima, **Chiedi da solo dopo ogni appuntamento svolto**: con l'addon Prenotazioni acceso, ogni appuntamento svolto prepara un invito (non per chi non si è presentato o ha annullato). Se Prenotazioni è spento, accanto c'è scritto.

1. **Dopo quanti giorni**: 2, dall'appuntamento. Accanto, **Il link vale (giorni)**: 30. Più sotto, **Oggetto** e **Testo** dell'email: c'è già un testo, riscrivilo con le tue parole.
2. **Il link per lasciare una recensione su Google**: lo trovi nel Profilo dell'attività su Google, "Chiedi recensioni". Comincia con `https://`.
3. **Proponilo a chi dà almeno**: 4 stelle. Sotto, **Mandami un'email a ogni recensione nuova** e **A questo indirizzo**.
4. Premi **Salva**.

Chiedere a mano a dei clienti

Apri Recensioni > Inviti.

Chiedi una recensione a dei clienti

1

Indirizzi email, uno per riga

Giulia Rossi <giulia.rossi@esempio.it>
Paola Neri <paola.neri@esempio.it>

Anche con il nome davanti: l'email comincia con "Ciao Marco". Al massimo 200 alla volta.

2

Servizio (facoltativo)

Trattamento viso

3

Quando parte

Subito

4

5

☐ Sono miei clienti e mi hanno dato il loro indirizzo: posso scrivere loro per chiedere com'è andata.

Metti in coda

1. **Indirizzi email, uno per riga.** Puoi scrivere anche il nome: Giulia Rossi <giulia.rossi@esempio.it>, e l'email comincerà con "Ciao Giulia". Al massimo 200 alla volta.
2. **Servizio (facoltativo):** "Trattamento viso". L'email chiede "Com'è andato Trattamento viso?".
3. **Quando parte:** Subito oppure Fra 2 giorni.
4. Spunta **Sono miei clienti e mi hanno dato il loro indirizzo:** si può scrivere solo a loro.
5. Premi **Metti in coda**. Il messaggio dice quanti inviti sono in coda e quali indirizzi sono stati saltati (sbagliati, già invitati, o persone che hanno chiesto di non ricevere queste email).

Gli inviti partono al prossimo giro del cron (ogni 5 minuti). Per mandarli subito:

6

Fatto: 2 inviti mandati.

Recensioni

Inviti

Impostazioni

Chiedi una recensione a dei clienti

Indirizzi email, uno per riga

giulia.rossi@esempio.it
Marco Bianchi <marco@esempio.it>

Anche con il nome davanti: l'email comincia con "Ciao Marco". Al massimo 200 alla volta.

Servizio (facoltativo)

Quando parte

Taglio e plega

Subito

☐ Sono miei clienti e mi hanno dato il loro indirizzo: posso scrivere loro per chiedere com'è andata.

Metti in coda

Inviti

7

Manda adesso quelli arrivati alla loro ora

CHI	DA	STATO	
Paola Neri paola.neri@esempio.it	A mano Trattamento viso	Mandato il 31/10/2026, il link vale fino al 30/11	Elimina
Giulia Rossi giulia.rossi@esempio.it	A mano Trattamento viso	Mandato il 31/10/2026, il link vale fino al 30/11	Elimina

6. Il messaggio verde: "Fatto: 2 inviti mandati".
7. Il pulsante **Manda adesso quelli arrivati alla loro ora**, sopra l'elenco degli inviti.

L'elenco dice per ognuno: In coda (e quando parte), Mandato (e fino a quando vale il link), Recensione lasciata, Annullato. Un invito in coda si può **Annullare**; uno non usato si può **Eliminare**.

Dopo un evento

Se usi anche l'addon **Eventi con iscrizione** (capitolo 34), qualche giorno dopo una serata, un corso o un laboratorio gli iscritti ricevono l'email "Com'è andata?" con le stelle, come i clienti delle prenotazioni.

Esempio. Venerdì c'è la "Serata dei vini", con venti iscritti. Vuoi chiedere un parere solo a chi è venuto davvero.

1. Apri **Recensioni > Impostazioni**.
2. Nel riquadro **Quando chiedere** lascia la spunta **Chiedi da solo dopo ogni evento**. (Se l'addon Eventi è spento, accanto c'è scritto.)
3. In **Dopo un evento**, a chi scegli **Solo a chi segno Presente in Eventi > Iscritti**.
4. In **Dopo quanti giorni** lascia 2: vale per gli appuntamenti e per gli eventi, e si conta dalla fine.
5. Premi **Salva**.
6. Durante la serata (o nei giorni dopo) apri **Eventi > Iscritti**, scegli la serata e premi **Presente** accanto a chi è venuto (**Assente** per chi non è venuto).
7. Due giorni dopo la fine della serata, a chi è segnato Presente parte l'email "Com'è andata?". In **Recensioni > Inviti** li vedi con **Dopo un evento** e il titolo dell'evento.

Le presenze puoi segnalarle anche il giorno dopo: l'invito parte lo stesso. Se segni Assente qualcuno per sbaglio, il suo invito si ferma; rimettilo Presente e riparte (sempre uno solo).

Se scegli **A tutti gli iscritti (tranne chi segno Assente)**, l'email arriva a tutti gli iscritti tranne chi segni Assente: comodo se le presenze non le segni mai.

Chi cancella l'iscrizione non riceve l'invito. Se annulli l'evento o lo sposti più avanti, gli inviti non ancora partiti si fermano; partono dopo la nuova data. Chi ha chiesto "Non scrivermi più" non riceve niente, come sempre.

Cosa vede la cliente

L'email "Com'è andata?" ha cinque stelle: un clic su una stella apre la pagina del sito con quel voto già scelto.

RECENSIONE

Com'è andata?

Com'è andato **Trattamento viso**? Bastano le stelle e due righe.

1. QUANTE STELLE?

2. COM'È ANDATA?

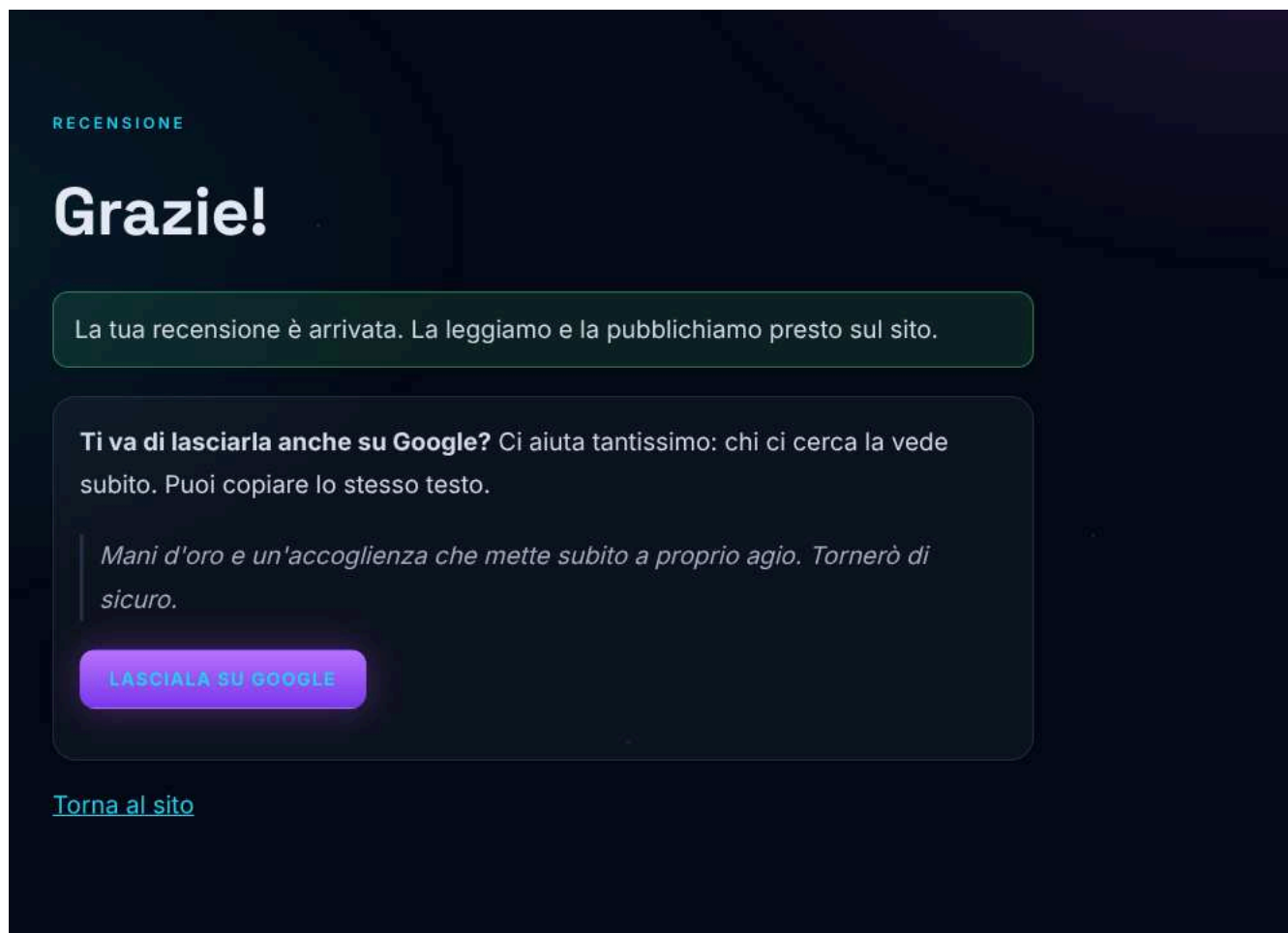
3. IL NOME DA MOSTRARE

4. ☒ Acconsento che la mia recensione, con il nome qui sopra, sia pubblicata su questo sito. Posso chiedere di toglierla quando voglio.

MANDA LA RECENSIONE

1. Le stelle, già scelte (si possono cambiare).

2. Com'è andata?: due righe.
3. Il nome da mostrare: il sito propone "Giulia R." (nome e iniziale). Sotto, il consenso alla pubblicazione.
4. Manda la recensione.



Con almeno 4 stelle, dopo il grazie compare "Ti va di lasciarla anche su Google?", con il suo testo da copiare e il pulsante **Lasciala su Google**. Lo stesso link usato una seconda volta dice "Grazie, l'hai già lasciata"; un link scaduto dice che è scaduto.

Approvare, rispondere, rifiutare

Apri **Recensioni** > **Da approvare e approvate**. La linguetta dice quante aspettano; sotto ci sono **Da approvare**, **Approvate**, **Rifiutate** e **Tutte**.

Recensioni (2 da approvare)
Inviti
Impostazioni

Da approvare
Approvate
Rifiutate
Tutte
Nessuna recensione approvata ancora

★★★★★
Paola N.
DA APPROVARE

31/10/2026 18:50 · Trattamento viso · paola.neri@esempio.it
Trattamento rilassante e pelle luminosa per giorni. Un po' di attesa all'arrivo.

1
Approva
2
Rifiuta
Elimina

La tua risposta (esce sul sito sotto la recensione)

Grazie Giulia, ti aspettiamo!

Salva la risposta

★★★★★
Giulia R.
DA APPROVARE

31/10/2026 18:50 · Trattamento viso · giulia.rossi@esempio.it
Mani d'oro e un'accoglienza che mette subito a proprio agio. Tornerò di sicuro.

Approva
Rifiuta
Elimina

La tua risposta (esce sul sito sotto la recensione)

Grazie Giulia, ti aspettiamo!

Salva la risposta

1. **Approva**: la recensione esce sul sito.

2. **Rifiuta**: non esce. **Elimina** la cancella (per esempio se chi l'ha scritta chiede di toglierla).

Sotto ogni recensione, **La tua risposta**: scrivila e premi **Salva la risposta**. Sul sito esce sotto la recensione, con il nome del sito.

Sul sito: il widget Recensioni dal sito

Nell'editor, gruppo **Marketing**, aggiungi **Recensioni dal sito** in una pagina (per esempio "Dicono di noi"). Il voto medio con le stelle, le schede con stelle, testo, nome e mese, e sotto la tua risposta. Puoi scegliere quante mostrarne, solo quelle da 4 stelle in su, le colonne, e il pulsante per Google.

Dicono di noi

4,5 ★★★★★
2 recensioni dei nostri clienti

★★★★★

Trattamento rilassante e pelle luminosa per giorni. Un po' di attesa all'arrivo.

Paola N.

ottobre 2026

★★★★★

Mani d'oro e un'accoglienza che mette subito a proprio agio. Tornerò di sicuro.

Giulia R.

ottobre 2026

Risposta di Studio Prova

Grazie Giulia, è stato un piacere. Ti aspettiamo!

Scrivi qui il testo.

Le stelle non vanno nei dati per Google: Google non le mostra per le recensioni che un'attività raccoglie sul proprio sito. (Il widget **Recensioni** del capitolo 8, scritto a mano, resta: questo è quello che si riempie da solo.)

Cosa non c'è ancora (beta). Gli inviti partono da soli dopo le prenotazioni (capitolo 33) e dopo gli eventi (capitolo 34), non dopo gli ordini della vetrina (capitolo 36): per quelli si usano gli **Inviti** a mano. Non si possono allegare foto alle recensioni, né importare quelle di Google.

Checklist

- ☐ L'addon è acceso e la posta del sito funziona.
- ☐ Impostazioni: giorni, validità, testo dell'email, link di Google (https), avvisi.
- ☐ Con Prenotazioni acceso: **Chiedi da solo dopo ogni appuntamento svolto** è spuntata.
- ☐ Con Eventi acceso: **Chiedi da solo dopo ogni evento** è spuntata, ho scelto "solo a chi segno Presente" oppure "a tutti gli iscritti", e segno le presenze in **Eventi > Iscritti**.
- ☐ In **Recensioni > Inviti** compaiono gli inviti **Dopo un evento**.
- ☐ Ho mandato un invito alla mia email: è arrivato, le stelle aprono la pagina.
- ☐ La recensione di prova è arrivata nel pannello; l'ho approvata e ho risposto.
- ☐ Il widget **Recensioni dal sito** è in una pagina pubblicata.

36. Vetrina prodotti

A cosa serve. Un piccolo negozio dentro il sito. I clienti guardano i prodotti, li mettono nel carrello e ti mandano una **richiesta d'ordine**, con un numero. Tu la ricevi nel pannello e per email. Il cliente paga come preferisci tu: bonifico, alla consegna o al ritiro, oppure con il tuo link di PayPal o di Stripe.

Il sito **non incassa da solo**: quando vedi il pagamento arrivato, segni l'ordine come **Pagato**. Così non servono contratti con servizi di pagamento né chiavi segrete nel sito. I prezzi e i totali li calcola sempre il server: un cliente non può cambiarli.

Esempio. Anna ha una bottega di ceramiche a Bologna, "Bottega Rossi". Vende tazze e grembiuli: spedizione a 7 €, gratis sopra i 60 €, oppure ritiro in bottega. I clienti pagano con il bonifico o con PayPal.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu, dopo **Media**, compare **Vetrina** con **Ordini**, **Prodotti**, **Categorie** e **Impostazioni del negozio**.

Le impostazioni del negozio

Apri **Vetrina** > **Impostazioni del negozio**.

IL NEGOZIO SUL SITO

1 NOME DEL NEGOZIO (TITOLO DELLA PAGINA)

Bottega

INDIRIZZO

negozio

Il negozio si apre da <https://www.studioprova.it/negozi/>. Mettilo nel menu da Editor > Menu di navigazione.

FRASE SOTTO IL TITOLO

Ceramiche fatte a mano a Bologna.

CONSEGNA

☒ Spedizione con costo fisso

2 COSTO DELLA SPEDIZIONE (€)

7,00

GRATIS DA (€, VUOTO: MAI)

60,00

FRASE SULLA SPEDIZIONE

Spedizione con corriere in Italia, in 2-4 giorni lavorativi.

☒ Ritiro in negozio (gratis)

FRASE SUL RITIRO

Ritiro in negozio negli orari di apertura: ti scriviamo quando è pronto

PAGAMENTO

Nessun pagamento passa dal sito: il cliente paga con il metodo scelto e tu segni l'ordine come «Pagato» quando vedi i soldi.

☒ Bonifico bancario (IBAN e causale con il numero d'ordine)

3 IBAN

IT60 X054 2811 1010 0000 012:

INTESTATO A

Bottega Rossi di Anna Rossi

BANCA (FACOLTATIVA)

☒ Pagamento alla consegna o al ritiro

☒ Link di pagamento (PayPal.me o Stripe Payment Link)

4 IL TUO LINK DI PAGAMENTO

<https://paypal.me/bottegarossi>

Con **PayPal.me** l'importo dell'ordine si aggiunge da solo al link.
Con un **Payment Link di Stripe** crea il link con «Lascia che il

I DATI DELL'ATTIVITÀ

NOME O RAGIONE SOCIALE

Bottega Rossi

INDIRIZZO

Via Rizzoli 1, 40125 Bologna

PARTITA IVA

01234567890

TELEFONO

EMAIL DELL'ATTIVITÀ

Escono in fondo alle email degli ordini e alle condizioni di vendita.

AVVISI E IVA

GLI ORDINI NUOVI ARRIVANO A

ordini@bottegarossi.it

Vuoto: all'email dell'attività, se no all'indirizzo degli avvisi del sito (Impostazioni > Configurazione email).

IVA PREDEFINITA (%)

22

I prezzi si scrivono IVA inclusa. Valuta: euro.

[Salva le impostazioni](#)

1. **Il negozio sul sito:** il Nome del negozio ("Bottega") è il titolo della pagina; l'Indirizzo resta negozio, e il negozio si apre da www.tuosito.it/negozi/. Sotto, la Frase sotto il titolo: "Ceramiche fatte a mano a Bologna."
2. **Consegna:** lascia spuntate **Spedizione con costo fisso** e **Ritiro in negozio (gratis)**. **Costo della spedizione:** 7,00; **Gratis da:** 60,00 (vuoto: mai). Nelle due frasi scrivi i tempi del corriere e dove e quando si ritira.
3. **Pagamento, Bonifico bancario:** l'IBAN (gli spazi si tolgono da soli) e **Intestato a**. Sotto, **Pagamento alla consegna o al ritiro**, se lo accetti.
4. **Link di pagamento (PayPal.me o Stripe Payment Link):** spuntalo e incolla il tuo link, per esempio <https://paypal.me/bottegarossi>. Con PayPal.me l'importo dell'ordine si aggiunge da solo; con Stripe crea un Payment Link con "Lascia che il cliente scelga l'importo". Il link deve cominciare con <https://>.

Più in basso: le **Condizioni di vendita** (c'è un testo di partenza: completalo con chi vende, tempi di consegna, recesso di 14 giorni, resi e garanzia; escono in [/negoziario/condizioni/](#)), **I dati dell'attività** (nome, indirizzo, partita IVA, telefono, email: escono in fondo alle email degli ordini), **Gli ordini nuovi arrivano a** e **l'IVA predefinita**. I prezzi si scrivono IVA inclusa, in euro. Premi **Salva le impostazioni**: compare "Impostazioni del negozio salvate". Se qualcosa non va (un IBAN sbagliato, un link senza https) la pagina lo dice in rosso e non salva.

Le categorie

Apri **Vetrina > Categorie**. In **Nuova categoria** scrivi "Tazze" e premi **Aggiungi la categoria**; poi "Grembiuli". Le categorie diventano i bottoni in cima al negozio; la **Posizione** decide l'ordine.

I prodotti

Apri **Vetrina > Prodotti** e premi **+ Nuovo prodotto**. Una tazza scontata, con due foto e 3 pezzi:

IL PRODOTTO

1 NOME

Tazza smaltata

FRASE BREVE (SOTTO IL NOME, NELLA GRIGLIA)

Fatta a mano, 300 ml

DESCRIZIONE

Ceramica smaltata a mano nel nostro laboratorio di via Rizzoli.

Si lava in lavastoviglie.

2 PREZZO (€, IVA INCLUSA)

18,00

3 PREZZO SCONTATO (€, FACOLTATIVO)

15,00

IVA COMPRESA (%)

22

CODICE (FACOLTATIVO)

TZ-01

FOTO

Scegli dai Media

4 OPPURE CARICA DAL COMPUTER (ANCHE PIÙ DI UNA INSIEME)

Choose Files 2 files

JPG, PNG o WebP. La foto principale è quella della griglia e di Google. Le foto si alleggeriscono da sole e finiscono anche in Media; dai Media si possono aggiungere solo le immagini caricate (non quelle del pannello).

VARIANTI (FACOLTATIVE)

Se il prodotto ha taglie, colori o formati, scrivi qui i nomi delle caratteristiche e una riga per variante. Prezzo vuoto: vale quello del prodotto. Scorte vuote: non le conti.

PRIMA CARATTERISTICA

Taglia

SECONDA CARATTERISTICA (FACOLTATIVA)

Colore

PRIMA	SECONDA	PREZZO €	SCORTE	TOGLI

Servono più righe? Salva: ne compaiono altre tre vuote.

PUBBLICAZIONE

☒ Sul sito6 ☒ In evidenza (nel widget Prodotti)☐ Esaurito (non si può ordinare)

5 SCORTE (SENZA VARIANTI)

3

Scendono da sole a ogni ordine. A zero il prodotto risulta esaurito.

INDIRIZZO

dal nome

/negozio/.../

POSIZIONE NELL'ELENCO

0

I numeri più bassi vengono prima.

7 **Salva il prodotto**

CATEGORIE

☐ Grembiuli☒ Tazze

1. **Nome:** "Tazza smaltata". Sotto, la **Frase breve** ("Fatta a mano, 300 ml") e la **Descrizione**.
2. **Prezzo:** 18,00.
3. **Prezzo scontato:** 15,00. Sul sito il 18 esce barrato.

4. **Le foto** si aggiungono in due modi: **Scegli dai Media** prende una foto già caricata (o la carica dalla finestra, capitolo 7) e la mette nell'elenco; **Oppure carica dal computer** ne prende anche più di una insieme (JPG, PNG o WebP). Ogni foto ha **Principale** (quella della griglia e di Google) e **Togli**. Le foto aggiunte si salvano con **Salva il prodotto**; si alleggeriscono da sole e finiscono anche in Media.
5. **Scorte**: 3. Scendono da sole a ogni ordine; a zero il prodotto risulta esaurito. Vuote: non le conti.
6. **In evidenza**: la tazza comparirà nel widget Prodotti. Sopra, **Sul sito** resta spuntato; più a destra, in **Categorie**, spunta "Tazze".
7. Premi **Salva il prodotto**.

Un grembiule con le taglie: nome "Grembiule da bottega", prezzo 25,00, una foto, categoria "Grembiuli". Nel riquadro **Varianti**:

PRIMA	SECONDA	PREZZO €	SCORTE	TOGLI
S			1	
M			0	
L		30,00		

1. **Prima caratteristica**: "Taglia" (la seconda, per esempio "Colore", è facoltativa). Poi una riga per variante: S con scorte 1, M con scorte 0, L.
2. Il **prezzo** di una variante: la L costa 30,00. Vuoto vale il prezzo del prodotto.
3. Le **scorte** di una variante: la M è a 0, quindi esaurita.

Servono più righe? Salva: ne compaiono altre tre vuote. Un prodotto finito che non conti: spunta **Esaurito**, resta visibile ma non si ordina. Per toglierlo dal sito senza cancellarlo, toglì **Sul sito**.

I prodotti del negozio. Sul sito li trovi in [/negozio/](#); nelle pagine li mostri con il widget **Prodotti** dell'editor (gruppo Negozio).

[+ Nuovo prodotto](#) [Cerca](#)

PRODOTTO	PREZZO	SCORTE	STATO	
 Grembiule da bottega IN EVIDENZA /negozio/grembiule-da-bottega/	€ 25,00 3 varianti	S: 1, M: 0, L: non contate	SUL SITO	Modifica Vedi Elimina
 Tazza smaltata IN EVIDENZA /negozio/tazza-smaltata/	€ 18,00 € 15,00	3	SUL SITO	Modifica Vedi Elimina

Il negozio, come lo vede un cliente

www.tuosito.it/negozio/: il titolo, la frase, il pulsante **Carrello**, le categorie e la tendina **Ordina**.

BOTTEGA

Bottega

Ceramiche fatte a mano a Bologna.

Tutti

Grembiuli

Tazze

Ordina

Come li proponiamo ▾

In evidenza



Grembiule da bottega

Cotone pesante, tasca davanti

da € 25,00

In evidenza



Tazza smaltata

Fatta a mano, 300 ml

~~€ 18,00~~ € 15,00

Un clic su un prodotto apre la sua pagina:

[Bottega](#) > [Tazze](#)

Tazza smaltata

€ 18,00 € 15,00

IVA inclusa

Fatta a mano, 300 ml

Disponibile

Quantità

1

2



2

AGGIUNGI AL CARRELLO

Ceramica smaltata a mano nel nostro laboratorio

Si lava in lavastoviglie.



1. Foto, prezzo, disponibilità, la variante (se c'è) e la **quantità**.

2. **Aggiungi al carrello**.

[< Continua gli acquisti](#)

Il tuo carrello



Tazza smaltata

€ 15,00 l'uno

3

2



Grembiule da bottega

L

€ 30,00 l'uno

1

AGGIORNA IL CARRELLO

IVA inclusa (€ 10,82).

Prodotti

Spedizione

Totale

4

PROC

-
-
3. Nel carrello si cambiano le quantità (poi **Aggiorna il carrello**) o si toglie un prodotto (**Togli**). Il totale comprende la spedizione: qui è gratis, perché si arriva a 60 €.
4. **Procedi con l'ordine**.

Richiesta d'ordine

I tuoi dati

5 NOME E COGNOME

Marta Bianchi

EMAIL

marta.bianchi@esempio.it

TELEFONO

+39 333 1234567

Consegna

☒ **Spedizione · gratis**

Spedizione con corriere in Italia, in 2-4 giorni lavorativi.

☐ **Ritiro in negozio · gratis**

Ritiro in negozio negli orari di apertura: ti scriviamo quando è pronto.

VIA E NUMERO CIVICO

Via Indipendenza 10

CAP

40121

CITTÀ

Bologna

Pagamento

6

☒ **Bonifico bancario**

Ti mandiamo IBAN e causale con il numero d'ordine.

☐ **Pagamento alla consegna o al ritiro**

Paghi quando ricevi o ritiri l'ordine.

☐ **Pagamento online con il link**

Dopo la richiesta trovi il pulsante per pagare online.

NOTE (FACOLTATIVE)

Citofono Bianchi, grazie.

7



Ho letto le [condizioni di vendita](#) e l'[informativa privacy](#), e accetto che i miei dati servano per gestire l'ordine.



Sono una persona

✓ Verificato

Il tuo ordine

Tazza smaltata

€ 15,00 l'uno

Grembiule da bottega

L

€ 30,00 l'uno

Prodotti

Spedizione

Totale

IVA inclusa (€ 10,82).

[Modifica il carrello](#)

Inviando la richiesta non paghi ancora niente: ti arriva un'email con il riepilogo e le istruzioni per pagare.

8

INVIA LA RICHIESTA D'ORDINE

5. I dati del cliente; con **Spedizione** anche l'indirizzo (con **Ritiro in negozio** l'indirizzo sparisce e il totale cambia).
6. Il **pagamento**: Bonifico, alla consegna o al ritiro, oppure il link.
7. La spunta su condizioni di vendita e privacy, poi **Sono una persona**.
8. **Invia la richiesta d'ordine**.

ORDINE 2026-0001

Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta

Ti abbiamo mandato un'email a **marta.bianchi@esempio.it** con il riepilogo. Se non la trovi, guarda nella posta indesiderata.

Paga con un bonifico di € 60,00:

IBAN: IT60X054281101000000123456

Intestato a: Bottega Rossi di Anna Rossi

Causale: **Ordine 2026-0001**

Prepariamo l'ordine quando il bonifico arriva: ti scriviamo noi.

Riepilogo

Tazza smaltata

€ 15,00 l'uno

× 2 € 30,00

Grembiule da bottega

L

€ 30,00 l'uno

× 1 € 30,00

Prodotti	€ 60,00
Spedizione	gratis
Totale	€ 60,00

IVA inclusa (€ 10,82).

[TORNA AL NEGOZIO](#)

La pagina "Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta" dà il numero (per esempio 2026-0001) e come pagare: IBAN e causale "Ordine 2026-0001", oppure il pulsante che apre PayPal con l'importo giusto. Il cliente riceve subito un'email con il riepilogo e le istruzioni; tu ricevi l'avviso con i suoi dati (se rispondi all'avviso, la risposta va al cliente).

Il carrello non chiede di registrarsi. Il sito lo ricorda per 30 giorni con un cookie tecnico, solo da quando si aggiunge un prodotto.

Gestire gli ordini

Apri **Vetrina > Ordini**: in alto i filtri per stato con il numero di ordini (**Nuovo (1)**), poi la ricerca per nome, email o numero. In Dashboard, nel riquadro **Richieste e form**, c'è anche il numero degli **ordini nuovi**.

Le richieste d'ordine arrivate dal negozio del sito (</negozio/>). Ogni ordine arriva anche per email. Aprilo per cambiare lo stato: il cliente riceve un'email a ogni passo.

Tutti Nuovo (1) Pagato (0) Spedito (0) Consegnato (0) Annullato (0)

Cerca per nome, email o numero

Cerca

NUMERO	CLIENTE	TOTALE	PAGAMENTO	STATO	ARRIVATO
2026-0001	Marta Bianchi marta.bianchi@esempio.it	€ 60,00	Bonifico bancario	NUOVO	31/10/2026 18:50

Gli ordini

Un clic sul numero apre l'ordine: a sinistra prodotti, totali, cliente, indirizzo, pagamento e note; a destra **Cambia lo stato**.

[< Tutti gli ordini](#)

ORDINE 2026-0001 **NUOVO**

Arrivato il 31/10/2026 alle 18:50

PRODOTTO	QUANTITÀ	PREZZO	TOTALE
Tazza smaltata	2	€ 15,00	€ 30,00
Grembiule da bottega L	1	€ 30,00	€ 30,00
Prodotti			€ 60,00
Spedizione			gratis
Totale (IVA inclusa: € 10,82)			€ 60,00

CLIENTE

Marta Bianchi
marta.bianchi@esempio.it
+39 333 1234567

Spedizione a
Via Indipendenza 10
40121 Bologna

Pagamento: Bonifico bancario (causale: Ordine 2026-0001)

Note del cliente:
Citofono Bianchi, grazie.

Consenso a condizioni e privacy dato il 31/10/2026.

CAMBIA LO STATO

1 STATO

Pagato

2

Manda un'email al cliente
MESSAGGIO IN PIÙ NELL'EMAIL
(FACOLTATIVO)

3

Grazie, il bonifico è arrivato:
prepariamo il pacco.

4

Salva lo stato

Annullare un ordine rimette in magazzino i pezzi. Il pagamento lo controlli tu (bonifico arrivato, PayPal o Stripe): poi scegli «Pagato».

STORIA

31/10/2026 18:50: Nuovo

Rimanda il riepilogo al cliente

1. **Stato:** scegli il nuovo stato.
2. **Manda un'email al cliente:** lasciala spuntata.
3. **Messaggio in più nell'email** (facoltativo): "Grazie, il bonifico è arrivato", oppure il numero di spedizione del corriere.
4. **Salva lo stato.**

Stato	Quando	Cosa legge il cliente
Nuovo	appena arrivato	riepilogo e come pagare

Stato	Quando	Cosa legge il cliente
Pagato	hai visto il bonifico o il pagamento PayPal o Stripe	che il pagamento è arrivato
Spedito	il pacco è partito (o è pronto per il ritiro)	che l'ordine è partito, o che può venire a ritirarlo
Consegnato	è arrivato	che risulta consegnato
Annullato	non si fa più	che l'ordine è annullato

Annullare un ordine **rimette in magazzino** i pezzi. Sotto, nella **Storia**, ogni cambio con data e ora; **Rimanda il riepilogo al cliente** rimanda la prima email.

I widget nell'editor

Gruppo **Negozio: Prodotti** (una griglia: in evidenza, di una categoria, gli ultimi arrivati o in offerta, quanti e in quante colonne) e **Carrello** (l'icona con il numero di pezzi: mettila nell'header, in Editor > Header e footer). Per il menu, aggiungi un link a [/negoziario/](#) (capitolo 17).

Cosa non c'è ancora (beta). Il **pagamento con carta automatico**: il sito non incassa e non riceve la conferma da PayPal o Stripe, il pagamento lo controlli tu e segni **Pagato**. Non ci sono ancora codici sconto, fatture, costi di spedizione per peso o per zona, spedizioni fuori dall'Italia, account dei clienti con lo storico degli ordini (il cliente ha il link del suo ordine nell'email). I prodotti non compaiono nella ricerca del sito.

Checklist

- ☐ La Vetrina è accesa e la posta del sito funziona: un ordine di prova ha portato le due email.
- ☐ Consegna, almeno un metodo di pagamento, IBAN o link controllati, indirizzo degli avvisi.
- ☐ Condizioni di vendita complete (recesso di 14 giorni, resi, tempi) e dati dell'attività con la partita IVA.
- ☐ Nella pagina Privacy un paragrafo sugli ordini: quali dati chiedi e perché.
- ☐ Ogni prodotto ha prezzo, almeno una foto, una categoria e le scorte (o vuote se non le conti).
- ☐ Il negozio è nel menu; il widget **Carrello** nell'header, se vuoi.
- ☐ Ho fatto un ordine di prova dal telefono e poi l'ho annullato (le scorte sono tornate).
- ☐ A ogni pagamento ricevuto: **Pagato**; a ogni spedizione: **Spedito**, con il numero del corriere.

37. Statistiche delle visite

A cosa serve. Sapere quante persone visitano il sito, quali pagine leggono, da dove arrivano (Google, Facebook, una newsletter) e se usano il telefono o il computer. Le conta il sito stesso: **niente cookie**, **niente servizi esterni**, **nessun indirizzo IP salvato**. Per questo non serve il banner dei cookie.

Esempio. Anna, di "Bottega Rossi", ha mandato la newsletter d'autunno con un link al sito e ha pubblicato un post su Facebook. Vuole sapere quante persone sono arrivate da ognuno, e quali pagine guardano.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu, subito sotto **Dashboard**, compare **Statistiche** con **Visite** e **Impostazioni e privacy**. Da quel momento il sito conta: le visite di prima non ci sono.

Tu non conti. Le pagine che apri mentre sei entrato nel pannello (con lo stesso browser) non si contano, e nemmeno i robot dei motori di ricerca, le anteprime dei link (WhatsApp, Facebook...) e le pagine che non esistono. Per veder crescere i numeri, apri il sito dal telefono o da una finestra in incognito.

[Leggere le statistiche](#)

Apri **Statistiche** > **Visite**.

Le visite del sito pubblico, contate dal sito stesso: senza cookie, senza servizi esterni, senza salvare indirizzi IP. Non contano i robot dei motori di ricerca, le anteprime e chi è entrato nel pannello. **Visitatori**: persone diverse in un giorno (chi torna il giorno dopo conta di nuovo).

Ultimi 7 giorni

Ultimi 30 giorni

Ultimi 90 giorni

dal 25/10/2026

al 31/10/2026

Mostra

Scarica il CSV

Dal 25/10/2026 al 31/10/2026, confrontato con il periodo prima (dal 18/10/2026 al 24/10/2026).

12

visite (pagine viste)
prima 0 - prima non c'erano

5

visitatori
prima 0 - prima non c'erano

2,4

pagine per visitatore
prima 0

Giorno per giorno

Visite Visitatori



► Vedi i numeri giorno per giorno

Pagine più viste

PAGINA	VISITE	ENTRATI DA QUI
/	4	4
/servizi/	3	1
/chi-siamo/	2	0
/contatti/	1	0
/lavora-con-noi/	1	0
/blog/	1	0

«Entrati da qui»: le persone per cui questa è stata la prima pagina del giorno.

Da dove arrivano

PROVENIENZA	VISITATORI
Diretto o sconosciuto	3
google.com	1
m.facebook.com	1

Il sito da cui la persona è arrivata alla prima pagina del giorno.
«Diretto»: indirizzo scritto a mano, un preferito, un'app che non dice da dove viene.

Campagne

FONTE	MEZZO	CAMPAGNA	VISITATORI	VISITE
newsletter	email	autunno	2	2

Dispositivi

DISPOSITIVO	VISITATORI	VISITE
Computer	2	6
Telefono	2	4
Tablet	1	2

In alto il periodo: **Ultimi 7 giorni**, **Ultimi 30 giorni**, **Ultimi 90 giorni**, oppure le date in **dal** e **al** con **Mostra**. Sotto, il periodo scelto e quello prima, con cui si confronta. Poi:

- **i tre numeri**: **visite** (le pagine aperte), **visitatori** (persone diverse, giorno per giorno: chi torna il giorno dopo conta di nuovo) e **pagine per visitatore**, ognuno con il numero del periodo prima;
- **Giorno per giorno**: le barre sono le visite, la linea i visitatori; **Vedi i numeri giorno per giorno** apre la tabella;
- **Pagine più viste**, con **Entrati da qui**: per quante persone quella è stata la prima pagina del giorno;
- **Da dove arrivano**: il sito da cui la persona è arrivata (google.com, m.facebook.com...). **Diretto o sconosciuto**: indirizzo scritto a mano, un preferito, un'app che non lo dice (WhatsApp, molte app di posta);
- **Campagne**: le visite arrivate da link con le etichette utm (qui sotto);

- **Dispositivi:** computer, telefono, tablet.

1. Scarica il CSV salva tutti i numeri del periodo in un file che si apre con Excel.

In **Dashboard**, nel riquadro **Richieste e form**, ci sono anche **visite oggi** e **visite, 7 giorni**.

Quanto rende una newsletter o un post: i link con le etichette utm

Per riconoscere chi arriva dalla newsletter, aggiungi al link tre etichette:

`https://www.bottegarossi.it/?utm_source=newsletter&utm_medium=email&utm_campaign=autunno`

- **utm_source**: da dove (newsletter, facebook, instagram, volantino);
- **utm_medium**: il mezzo (email, social, qr);
- **utm_campaign**: il nome della campagna (autunno, natale-2026).

Nel riquadro **Campagne** compare la riga "newsletter, email, autunno" con le persone arrivate. Usa lettere, numeri e trattini, senza spazi. Per un volantino con il codice QR: `utm_source=volantino&utm_medium=qr`.

Impostazioni e privacy

Apri **Statistiche > Impostazioni e privacy**.

IMPOSTAZIONI

1

TIENI I NUMERI PER

13 mesi

I giorni più vecchi si cancellano da soli ogni notte (cron del mattino).

2

Rispetta Do Not Track e Global Privacy Control: non contare chi ha chiesto al browser di non essere tracciato. Le statistiche non tracciano nessuno, quindi non è obbligatorio; acceso, i numeri escono un po' più bassi.

Salva

COSA SI CONTA E COSA NO

- Si conta ogni pagina del sito che si apre davvero in un browser.
- Non si contano: robot e motori di ricerca, anteprime dei link (WhatsApp, Facebook...), pagine non trovate, le anteprime del pannello, e tu (o chiunque sia entrato nel pannello con lo stesso browser).
- Nessun cookie, nessun servizio esterno, nessun indirizzo IP salvato. Per questo non serve il banner dei cookie.
- «Visitatori»: persone diverse in un giorno, riconosciute con un codice anonimo che cambia ogni giorno. Chi torna domani conta di nuovo.

TESTO PER L'INFORMATIVA PRIVACY

Copia questo paragrafo nella pagina Privacy del sito (Pagine > Privacy policy, nell'editor o nella scheda classica). Se lo usi per un sito di un'attività, fallo rileggere a chi cura la vostra privacy.

Statistiche delle visite

Per sapere quante persone visitano il sito e quali pagine leggono, il sito conta le visite da solo, sul proprio server, senza servizi esterni (niente Google Analytics o simili).

Non usiamo cookie né altri strumenti che salvano informazioni sul tuo dispositivo. Non salviamo il tuo indirizzo IP. Per non contattarti due volte nello stesso giorno, il server calcola un codice anonimo a partire dall'indirizzo IP e dal tipo di browser, mescolati con un valore casuale che cambia ogni giorno e poi viene cancellato: il codice non permette di risalire a te, non si può collegare alle visite dei giorni dopo e viene cancellato entro il giorno successivo.

Conserviamo solo numeri complessivi: per ogni

1. **Tieni i numeri per:** 3 mesi, 6 mesi, 13 mesi (va bene quasi sempre: confronti un anno con l'altro), 2 anni o 5 anni. Ogni notte i giorni più vecchi si cancellano da soli.

2. **Rispetta Do Not Track e Global Privacy Control:** chi ha chiesto al browser di non essere tracciato non si conta. Non è obbligatorio (le statistiche non tracciano nessuno); acceso, i numeri escono un po' più bassi. Premi **Salva**.

A destra, il **Testo per l'informativa privacy**: un paragrafo già scritto che spiega cosa si conta e cosa no. Un clic sul riquadro lo copia: incollalo nella pagina Privacy del sito. Se cambi le impostazioni, il testo cambia: copialo di nuovo. Se il sito è di un'attività, fallo rileggere a chi cura la vostra privacy.

Cosa non c'è. Il paese e la città di chi visita (servirebbe un servizio esterno, per scelta no). Due persone dietro la stessa rete (un ufficio) con lo stesso browser contano come una. Se il sito sta dietro una cache (una CDN), le pagine servite dalla cache non si contano.

Come fa a contare le persone senza cookie? Per ogni visita il sito calcola un codice anonimo dall'indirizzo di rete e dal browser, mescolati con un valore casuale che cambia ogni giorno e poi si cancella. Il codice serve solo a non contare due volte la stessa persona nello stesso giorno: non si può risalire a chi è, e il giorno dopo è un altro.

Checklist

- ☐ Le Statistiche sono attive e nel menu c'è **Statistiche**.
- ☐ Ho aperto il sito dal telefono (fuori dal pannello) e la visita c'è.
- ☐ Ho scelto per quanto tenere i numeri, e se rispettare Do Not Track.
- ☐ Il testo per l'informativa è nella pagina Privacy del sito.
- ☐ I link di newsletter, social e volantini hanno le etichette utm.

38. Area riservata (membri)

A cosa serve. I visitatori del sito si creano un account: si iscrivono con la loro email, entrano con una password e trovano pagine, articoli e file che gli altri non vedono. Sono **membri del sito**, non utenti del pannello: non possono mai entrare nel pannello né cambiare il sito.

Esempio. Lo studio di yoga "Yoga Ponte" a Bologna vuole dare ai suoi soci una pagina "Sequenze da fare a casa" e il "Calendario delle lezioni 2027" in PDF. Chi non è socio vede solo il titolo e l'invito a iscriversi.

Accendi l'addon (capitolo 32): nel menu, dopo **Utenti**, compare **Membri**, con **Elenco dei membri**, **Contenuti e file riservati** e **Impostazioni**. Il sito ha da subito quattro indirizzi nuovi (al posto di www.tuosito.it metti il tuo):

Indirizzo	A cosa serve
www.tuosito.it/accedi/	entrare con email e password
www.tuosito.it/iscriviti/	crearsi un account (non c'è con "Solo su invito")
www.tuosito.it/area-riservata/	la pagina del membro: contenuti, file, profilo
www.tuosito.it/password-dimenticata/	scegliere una password nuova

Se una tua pagina ha già uno di questi indirizzi, con l'addon acceso vince la pagina dell'area riservata.

Chi può iscriversi

Apri **Membri** > **Impostazioni**.

Chi può iscriversi

1

Aperta a tutti. Chi si iscrive conferma l'email ed è subito dentro.

- ☐ **Aperta, ma approvo io.** Dopo la conferma dell'email l'account aspetta: lo attivi tu dall'elenco dei membri, pulsante Attiva.
- ☐ **Solo su invito.** La pagina Iscriviti dice che si entra solo su invito; gli account li crei tu dall'elenco dei membri, riquadro Invita.

2

testo per chi non è entrato

Questa pagina è per i soci di Yoga Ponte: entra con la tua email, oppure iscriviti, è gratis.

Lo legge chi apre una pagina o un articolo "solo per i membri" senza essere entrato. Sotto ci sono i pulsanti Accedi e Iscriviti.

Il messaggio in cima all'area riservata (facoltativo)

☒ Mandami un'email per ogni nuova iscrizione (all'indirizzo degli avvisi, Impostazioni > Configurazione email)

3

Salva

- Chi può iscriversi:** **Aperta a tutti** (chi si iscrive conferma l'email ed è subito dentro), **Aperta, ma approvo io** (dopo la conferma l'account aspetta che tu lo attivi) oppure **Solo su invito** (gli account li crei tu).
- Il testo per chi non è entrato:** la frase che legge chi apre una pagina riservata senza essere entrato. Per Yoga Ponte: "Questa pagina è per i soci di Yoga Ponte: entra con la tua email, oppure iscriviti, è gratis." Sotto, **Il messaggio in cima all'area riservata** (facoltativo) e **Mandami un'email per ogni nuova iscrizione**.
- Premi **Salva**.

Pagine, articoli e file solo per i membri

Prepara prima quello che vuoi riservare: la pagina "Sequenze da fare a casa" (scritta e pubblicata come le altre) e il PDF del calendario, caricato in **Download** con la spunta **Riservato** (capitolo 22). Poi apri **Membri** > **Contenuti e file riservati**.

Un contenuto **solo per i membri** lo vede intero solo chi è entrato nell'area riservata. Gli altri vedono il titolo e l'invito ad accedere o a iscriversi. Chi non è entrato non lo trova nella ricerca del sito, nel blog, nelle categorie, nei tag, negli archivi e nei widget degli articoli (i membri collegati sì), né nella sitemap, nel feed RSS e in llms.txt. Lo puoi scegliere qui oppure dalla scheda dell'articolo o della pagina, nel riquadro "Area riservata". **Attenzione:** se spegni l'addon Area riservata, questi contenuti tornano visibili a tutti.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Pagine e articoli', contains a list of pages with checkboxes. The right panel, titled 'File per i membri', contains a list of files with checkboxes. Red annotations highlight the steps to reserve content.

Pagine e articoli

- ☐ **Contatti**
Pagina · /contatti/
- ☐ **Dicono di noi**
Pagina · /dicono-di-noi/
- ☐ **Eventi**
Pagina · /eventi/
- ☐ **Guida in regalo**
Pagina · /guida-in-regalo/
- ☐ **Home**
Pagina · /home/ · la home resta di tutti
- ☐ **Lavora con noi**
Pagina · /lavora-con-noi/
- ☐ **Prenota**
Pagina · /prenota/
- ☒ **Sequenze da fare a casa**
Pagina · /sequenze-a-casa/
- ☐ **Servizi**
Pagina · /servizi/

File per i membri

Sono i file **riservati** della pagina Download (li si caricano, con la spunta "Riservato"). Quelli scelti qui i membri li scaricano dalla loro area, senza altri passaggi.

- ☐ **Calendario delle lezioni 2027**
calendario-lezioni-2027.pdf · PDF, 7 KB
- ☐ **Guida alla cura delle piante**
guida-piante.pdf · PDF, 14 KB

Salva i file per i membri

Salva i contenuti riservati

1. Nel riquadro **Pagine e articoli** spunta "Sequenze da fare a casa". La home non si può riservare.
2. Premi **Salva i contenuti riservati**.

This close-up shows the 'File per i membri' section. The file 'Calendario delle lezioni 2027' is selected with a checked checkbox. Below it, the 'Guida alla cura delle piante' file is listed with an unchecked checkbox. A red box highlights the 'Calendario delle lezioni 2027' entry. A blue button labeled 'Salva i file per i membri' is highlighted with a red box and a number 4.

File per i membri

Sono i file **riservati** della pagina Download (li si caricano, con la spunta "Riservato"). Quelli scelti qui i membri li scaricano dalla loro area, senza altri passaggi.

- ☒ **Calendario delle lezioni 2027**
calendario-lezioni-2027.pdf · PDF, 7 KB
- ☐ **Guida alla cura delle piante**
guida-piante.pdf · PDF, 14 KB

Salva i file per i membri

3. Nel riquadro **File per i membri** spunta il calendario (ci sono solo i file riservati di Download).
4. Premi **Salva i file per i membri**.

Chi non è entrato, aprendo la pagina, vede il titolo, la tua frase e i pulsanti **Accedi** e **Iscriviti**. Il testo no, e nemmeno i motori di ricerca lo leggono.

SOLO PER I MEMBRI

Sequenze da fare a casa

Questa pagina è per i soci di Yoga Ponte: entra con la tua email, oppure iscriviti, è gratis.

ACCEDI

ISCRIVITI

Chi preme Accedi e scrive email e password torna proprio a quella pagina, aperta.

Dove non compare più. Dalla 2.1.0 un contenuto solo per i membri, **titolo e riassunto compresi**, per chi non è entrato non compare più nella ricerca del sito, nel blog, nelle pagine delle categorie e dei tag, negli archivi, nel feed RSS, nella sitemap e nei widget degli articoli (come Griglia di contenuti). Un membro collegato lo vede nella ricerca, nel blog, nelle categorie, nei tag, negli archivi e nei widget, come gli altri contenuti. Il feed, la sitemap e i file per le intelligenze artificiali (llms.txt e llms-full.txt) non lo hanno mai: così Google e Bing non lo trovano da lì.

Se spegni l'addon, le pagine e gli articoli riservati tornano visibili a tutti.

Solo per i membri, dalla scheda del contenuto

Un articolo o una pagina si rende riservato anche dalla sua scheda, senza passare da Membri.

Pubblica

Stato: **Pubblicato**

Visibilità

Pubblicato

Data e ora di uscita

31/10/2026

18:45

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

Autore

Studio Prova

Salva bozza

Anteprima

Aggiorna

Sposta nel cestino

Header e footer

Header

Predefinito (Header del sito)

Footer

Predefinito (Footer del sito)

Predefinito = quello con la stellina in [Header e footer](#). Nessuno = la pagina esce senza.

2

Area riservata

3

Solo per i membri

Con la spunta, l'articolo lo vede intero solo chi è entrato nell'area riservata: gli altri trovano l'invito ad accedere. Chi non è entrato non lo trova nella ricerca, nel blog, negli archivi e nei widget degli articoli (i membri sì), né nella sitemap, nel feed e in llms.txt. Tutti i contenuti riservati: [Membri, Contenuti e file riservati](#).

1. Apri **Articoli** (o **Pagine**) e fai clic sul titolo: si apre la scheda.
2. Nella colonna di destra c'è il riquadro **Area riservata** con la spunta **Solo per i membri**.
3. Spuntala e premi **Aggiorna** (o **Pubblica**). Per renderlo di nuovo di tutti: togli la spunta e **Aggiorna**.
4. In **Membri > Contenuti e file riservati** lo trovi spuntato anche lì: sono la stessa scelta.

La **home** non si può rendere riservata: la spunta è spenta e c'è scritto "La home resta di tutti". Il riquadro lo vede solo l'**amministratore**, come le pagine Membri: il redattore non lo vede.

Mettere "Accedi" sul sito

Il modo più semplice è il widget **Accesso membri** (gruppo **Dal sito**), in una pagina o nell'header (Editor > Header e footer). Qui è in una pagina "Area soci":

plumeCMS · Manuale d'uso

138 / 158

The screenshot displays the plumeCMS editor interface. On the left, the 'Modifica' (Edit) panel is active, showing the configuration for the 'Area soci' widget. A red circle with the number '7' highlights the 'PULSANTE' (Button) section. This section includes fields for 'Testo per chi è fuori' (set to 'Accedi'), a toggle for 'Anche il pulsante "Iscriviti"' (checked), a field for 'Testo di "Iscriviti"' (set to 'Iscriviti'), a field for 'Testo per chi è dentro' (set to 'Area riservata'), a toggle for 'Saluta per nome chi è dentro' (checked), a dropdown for 'Stile del pulsante' (set to 'Pieno viola'), and an 'Allineamento' (Alignment) section. The top navigation bar shows 'Area soci /area-soci/' and buttons for 'Modifiche non salvate', 'Impostazioni', 'Revisioni', and 'Vedi la pagina'. The right side of the interface shows a live preview of the 'Area soci' widget on a dark background. The preview includes the title 'Area soci', a sub-header 'ACCESSO MEMBRI' with navigation icons, two buttons labeled 'ACCEDI' and 'ISCRIVITI', the text 'Scrivi qui il testo.', and a footer section with the text 'STUDIO PROVA' and 'Un sito di prova costruito dal kit di partenza.'

7. Nel pannello **Modifica** scegli i testi (**Testo per chi è fuori**, **Testo per chi è dentro**), se mostrare anche **Iscriviti**, se salutare per nome chi è dentro, lo stile del pulsante e l'allineamento. Poi **Pubblica**.

Chi è fuori vede **Accedi** (e **Iscriviti**, se le iscrizioni sono aperte); chi è dentro vede "Ciao, Chiara" e **Area riservata**. In alternativa metti nel menu un link a </accedi/> (capitolo 17).

AREA RISERVATA

Iscriviti

Con un account entri nell'area riservata del sito: ti mandiamo un'email per confermare l'indirizzo, e sei dentro.

NOME

Chiara Ferri

1 EMAIL

chiara.ferri@esempio.it

2 PASSWORD (ALMENO 12 CARATTERI)

.....

RIPETI LA PASSWORD

.....

☒ Ho letto l'[informativa privacy](#) e accetto il trattamento dei miei dati per avere un account sul sito.

☒ Sono una persona Verificato

3 **CREA IL MIO ACCOUNT**

Hai già un account? [Accedi](#).

1. In `/iscriviti/` scrivi nome ed **email**.
2. Scegli una **password** di almeno 12 caratteri e la ripeti; spunta la privacy e **Sono una persona**.
3. Preme **Crea il mio account**.

Compare "Controlla la tua email". Arriva l'email **Conferma la tua iscrizione**: preme il pulsante, poi **Confermo l'iscrizione**, ed è dentro.

AREA RISERVATA

La tua area riservata

Benvenuto: il tuo account è attivo.

Ciao Chiara Ferri.

Da leggere

[Sequenze da fare a casa](#)

File da scaricare

[Calendario delle lezioni 2027](#) PDF, 7 KB

IL MIO PROFILO

ESCI

Nella sua area trova **Da leggere** (i contenuti riservati), **File da scaricare**, **Il mio profilo** ed **Esci**. Dal profilo cambia il nome, l'email (conferma dal link che arriva al nuovo indirizzo), la password, oppure **Cancella il mio account** (scompare tutto). Se dimentica la password, **Password dimenticata?** nella pagina Accedi gli manda un link valido 60 minuti.

Con **Aperta, ma approvo io**, dopo la conferma legge che l'iscrizione aspetta la tua approvazione, e a te arriva l'email **Nuova iscrizione da approvare**.

Gestire i membri

Apri **Membri** > **Elenco dei membri**: i filtri per stato (Attivi, In attesa, Sospesi...), la ricerca per nome o email, e per ogni membro i pulsanti.

Le persone che hanno un account nell'area riservata del sito. Non sono utenti del pannello: entrano solo nelle pagine per i membri, da /accedi/. Iscrizione: **Aperta a tutti** (si cambia in [Impostazioni](#)).

Tutti (1) Attivo (1) Cerca

1 membri

NOME	EMAIL	STATO	ISCRITTO	ULTIMO ACCESSO
Chiara Ferri	chiara.ferri@esempio.it	ATTIVO	31/10/2026	31/10/2026 18:51

Invita una persona

Nome

Email

Invita

Le arriva un'email con il link per scegliere la password (vale 7 giorni). Funziona con ogni tipo di iscrizione.

Esporta

Scarica l'elenco (CSV)

Nome, email, stato e date di tutti i membri, da aprire con Excel o LibreOffice. Sono dati personali: tienili al sicuro.

Pulsante	Cosa fa
Attiva	attiva un account in attesa o sospeso; al membro arriva l'email "Il tuo account è attivo"
Sospendi	il membro non entra più, e se era dentro esce subito; i suoi dati restano
Elimina	cancella il membro e tutti i suoi dati (anche l'avanzamento nei corsi). Non si torna indietro
Rimanda l'invito	per chi è stato invitato e non ha ancora scelto la password

Invita una persona: scrivi nome ed email e premi **Invita**. Le arriva un'email con il pulsante per scegliere la password (vale 7 giorni): scelta la password, è dentro. Funziona con ogni tipo di iscrizione.

Esporta: **Scarica l'elenco (CSV)**, da aprire con Excel. Sono dati personali: tienili al sicuro. Il numero dei **Membri attivi** è anche in Dashboard, nel riquadro **Richieste e form**.

Cosa non c'è ancora (beta). Non ci sono livelli diversi di membri (tutti vedono gli stessi contenuti riservati) né abbonamenti a pagamento.

Checklist

- ☐ La posta del sito funziona (capitolo 25): ai membri arrivano le email di conferma.
- ☐ L'addon è acceso e nel menu c'è **Membri**.
- ☐ Ho scelto chi può iscriversi e scritto il testo per chi non è entrato.
- ☐ Contenuti e file riservati sono spuntati e salvati (da Membri o dal riquadro **Area riservata** della scheda); da una finestra in incognito vedo solo il titolo.
- ☐ Da una finestra in incognito il contenuto riservato non c'è nella ricerca (/?s= con il titolo), nel blog, in /sitemap.xml e in /feed/; da membro collegato la ricerca lo trova.
- ☐ Sul sito c'è un modo per arrivare ad Accedi (widget **Accesso membri** o voce di menu).
- ☐ Mi sono iscritto con un'email di prova: la conferma arriva, e dopo sono dentro.
- ☐ L'informativa privacy parla anche degli account del sito.

39. Corsi online

A cosa serve. Mettere sul sito dei corsi fatti di lezioni: testo, video e materiali da scaricare. Li seguono i **membri** dell'area riservata (capitolo 38): ognuno vede quante lezioni gli mancano, riprende da dove era e, alla fine, riceve un **certificato** con un codice che chiunque può verificare.

Esempio. Luca Neri, fotografo e formatore, mette online "Fotografia per cominciare": due moduli, tre lezioni brevi, una scheda in PDF. Sara, una sua allieva, lo segue dal telefono e alla fine scarica il certificato.

Accendi l'addon (capitolo 32). I Corsi hanno bisogno dell'Area riservata, che si accende da sola:

«Corsi online» è acceso: lo trovi nel menu a sinistra. Area riservata: tabelle dei membri a posto Corsi online: tabelle dei corsi a posto

Gli addon sono funzionali in più che arrivano con plumeCMS: accendi solo quello che ti serve. Un addon accende

Nel menu, dopo **Membri**, compare **Corsi**. Sul sito l'elenco dei corsi è a www.tuosito.it/corsi/.

Creare il corso

Apri **Corsi**.

I corsi online del sito. Li seguono i **membri** dell'area riservata: ognuno vede quanto gli manca, riprende da dove era e alla fine riceve un certificato. Sul sito l'elenco è a [/corsi/](#) ; in una pagina lo mostri con il widget **Elenco corsi** dell'editor.

0 corsi

Ancora nessun corso. Crea il primo con il riquadro qui accanto.

Nuovo corso

1

Titolo del corso

Fotografia per cominciare

2

Crea il corso

Il corso nasce in bozza, con un primo modulo vuoto: lo pubblichi quando è pronto.

1. Nel riquadro **Nuovo corso** scrivi il titolo: "Fotografia per cominciare".
2. Premi **Crea il corso**. Il corso nasce in bozza, con un primo modulo vuoto, e si apre la sua pagina.

← Tutti i corsi · Vedi sul sito

Il corso

Titolo

Fotografia per cominciare

Indirizzo

fotografia-per-cominciare

Descrizione

Le basi per fare belle foto con il telefono: la luce, l'inquadratura, il primo scatto. Tre lezioni brevi, da seguire quando vuoi.

Immagine (facoltativa)

/uploads/...

Scegli dai Media

Chi può seguirlo

☒ Tutti i membri

☐ Solo i membri a cui lo assegno

Stato

Pubblicato

Salva il corso

Chi segue il corso (0)

Il corso è aperto a tutti i membri: qui compare chi l'ha cominciato.

Ancora nessuno.

Programma: 2 moduli, 3 lezioni

Per cambiare l'ordine trascina un modulo o una lezione dalla maniglia ::, anche da un modulo all'altro: si salva da solo. Le frecce fanno lo stesso un posto alla volta (anche con la tastiera).

Le basi

Salva

↑

↓

Elimina

La luce ▶ video

↑

↓

Modifica

Elimina

L'inquadratura

↑

↓

Modifica

Elimina

Titolo della lezione nuova

Aggiungi lezione

Pratica

Salva

↑

↓

Elimina

Il primo scatto

↑

↓

Modifica

Elimina

Titolo della lezione nuova

Aggiungi lezione

Nome del modulo nuovo

Aggiungi modulo

I membri seguono le lezioni in quest'ordine, modulo dopo modulo.

A sinistra, **Il corso**: **Titolo**, **Indirizzo**, **Descrizione** (due o tre frasi su cosa si impara), **Immagine** (facoltativa: premi **Scegli dai Media**, capitolo 7) e **Chi può seguirlo**: **Tutti i membri**, oppure **Solo i membri a cui lo assegno**.

1. **Stato**: lascia **Bozza** finché il corso non è pronto, poi **Pubblicato**, e premi **Salva il corso**.

A destra, il **Programma**: un corso è fatto di **moduli** (i capitoli) e ogni modulo di **lezioni**.

2. Cambia il nome del primo modulo ("Le basi") e premi **Salva** accanto.

3. Sotto il modulo scrivi il titolo di una lezione ("La luce") e premi **Aggiungi lezione**: si apre la scheda della lezione.

4. Per un altro modulo ("Pratica"): **Nome del modulo nuovo**, poi **Aggiungi modulo**.

Modifica riapre una lezione, **Elimina** la toglie.

Cambiare l'ordine trascinando

Nel riquadro **Programma** ogni modulo e ogni lezione ha a sinistra una **maniglia**: sei puntini (::).

1. Metti il mouse (o il dito) sulla maniglia di una lezione, tieni premuto e trascina la lezione dove la vuoi: più su, più giù, anche dentro un altro modulo (anche vuoto).
2. Lascia andare. Sotto la spiegazione del Programma compare "Ordine salvato." Non c'è niente da premere.
3. Allo stesso modo si spostano i moduli interi, dalla maniglia accanto al loro nome.

Le frecce ↑ e ↓ restano: spostano di un posto alla volta, e si usano anche con la tastiera (tasto Tab fino alla freccia, poi Invio). I membri seguono le lezioni nell'ordine del programma, modulo dopo modulo.

Se compare "L'ordine non è stato salvato" (o "Ordine non salvato: riprova"), la pagina si ricarica da sola con l'ordine giusto: riprova.

plumeCMS · Manuale d'uso

144 / 158

Scrivere una lezione

[← Fotografia per cominciare](#) · [vedi sul sito](#)

La lezione

Titolo

Testo della lezione

1

Questa lezione non ha ancora un testo.

Scrivi il testo con l'editor visuale

Si scrive come una pagina del sito: titoli, testo, immagini, elenchi, pulsanti, e tutti gli altri widget.

Il pulsante salva anche titolo, video e materiali di questa pagina.

Dove sta

Modulo

Le basi

Indirizzo

4 Durata (facoltativa)

Video

2 Indirizzo di YouTube o Vimeo

Copia l'indirizzo dalla barra del browser mentre guardi il video. YouTube si vede nella versione che non usa i cookie.

Oppure carica un video (.mp4 o .webm)

No file chosen

Limite del server: 2M. Il video caricato lo vede solo chi segue il corso; se c'è, vince sull'indirizzo.

Materiali da scaricare

3

☒ Scheda dell'inquadratura (scheda-inquadratura.pdf)

☐ Calendario delle lezioni 2027 (calendario-lezioni-2027.pdf)

☐ Guida alla cura delle piante (guida-piante.pdf)

Sono i file riservati di Download: li scarica solo chi può vedere la lezione.

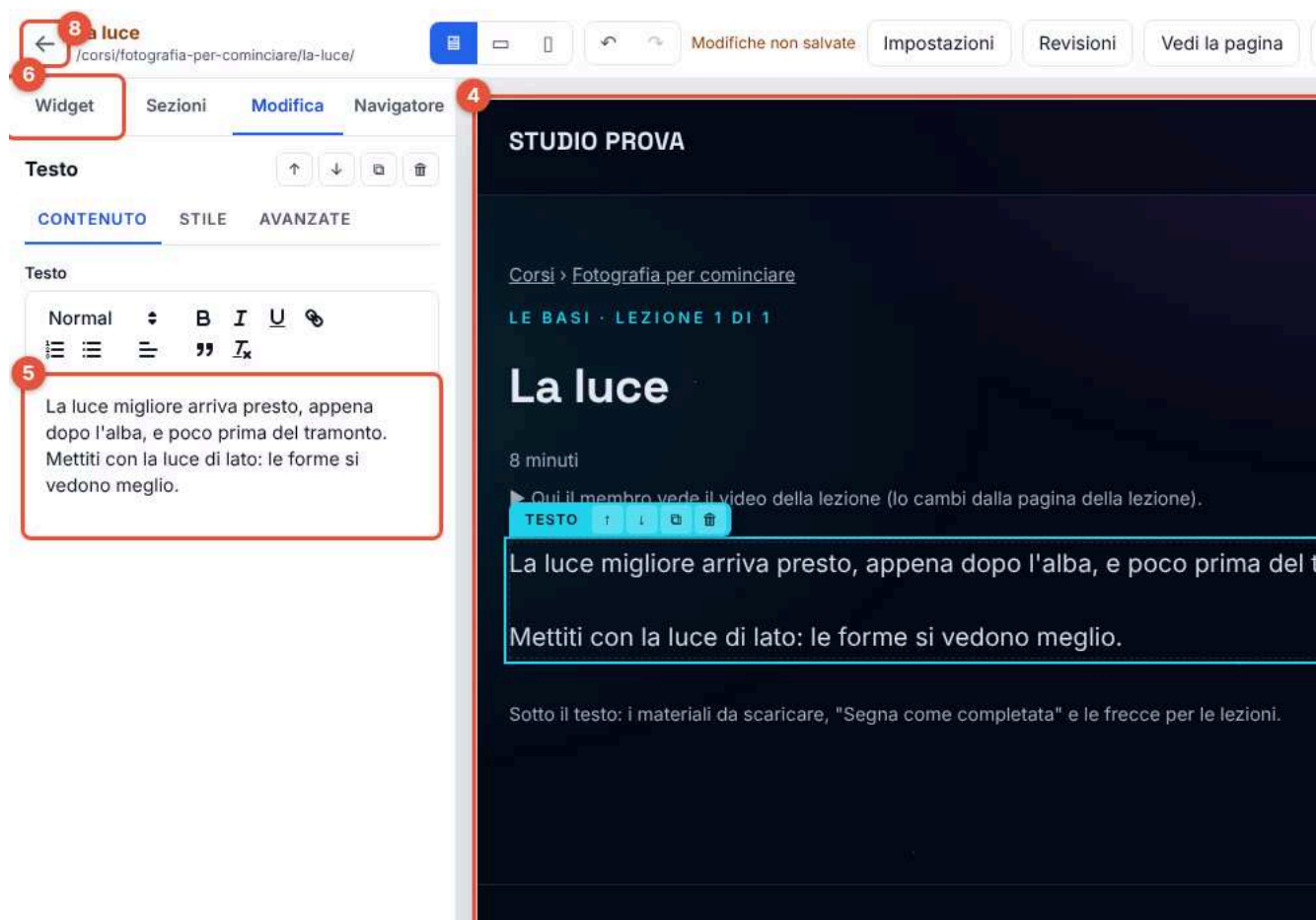
5 **Salva la lezione**

1. **Testo della lezione:** si scrive con l'editor visuale, come una pagina del sito (qui sotto, "Il testo con l'editor visuale").
2. **Video:** l'**Indirizzo di YouTube o Vimeo** (copialo dalla barra del browser mentre guardi il video), oppure **Carica un video** (.mp4 o .webm, fino al limite del server scritto sotto: lo vede solo chi segue il corso).
3. **Materiali da scaricare:** spunta i file. Sono i file **riservati** di Download: li si caricano, con la spunta Riservato.
4. **Durata** (facoltativa): "10 minuti". In **Dove sta** scegli anche il modulo.
5. Premi **Salva la lezione**. Con **Vedi sul sito**, in alto, la guardi come la vedrà un membro.

Il testo con l'editor visuale

Il testo di una lezione si scrive come una pagina del sito, con l'**editor visuale** (capitolo 8): titoli, testo, immagini, elenchi, pulsanti, video, schede, tabelle e tutti gli altri widget. Non serve l'HTML.

Esempio. La lezione "La luce".



1. Apri **Corsi**, il corso "Fotografia per cominciare", e nel **Programma** premi **Modifica** accanto alla lezione "La luce" (o aggiungi una lezione nuova: si apre la sua pagina).
2. Nella pagina della lezione, a destra, metti il video e la durata come prima.
3. A sinistra, sotto il titolo, c'è **Testo della lezione**. Premi **Scrivi il testo con l'editor visuale**. (Il pulsante salva anche titolo, video e materiali della pagina.)
4. Si apre l'editor. Nella tela vedi la lezione come la vedrà il membro: in alto il nome del modulo, il numero della lezione (per esempio "lezione 1 di 3") e il titolo; sotto, un widget **Testo** con scritto "Scrivi qui il testo della lezione".
5. Fai doppio clic sul testo: a sinistra, nella scheda **Modifica**, si apre la casella del testo. Scrivi, per esempio: "La luce migliore arriva presto, appena dopo l'alba."
6. Per aggiungere altro, trascina un widget dalla scheda **Widget** (per esempio **Titolo** o **Immagine**) nella tela.
7. Premi **Pubblica** in alto a destra. Compare "Pubblicata alle ...". (Con **Salva bozza** il membro non vede ancora niente di nuovo.)
8. Premi la freccia in alto a sinistra: torni alla pagina della lezione, che adesso dice **Pubblicato**. Il pulsante diventa **Modifica il testo con l'editor visuale** (con una bozza non pubblicata, **Continua con l'editor visuale**).

Per vedere la lezione come un membro premi **Vedi la pagina** nell'editor (o **Vedi sul sito** nella pagina della lezione). Nella finestra **Impostazioni** dell'editor c'è solo il titolo: indirizzo, video, materiali e modulo si cambiano nella pagina della lezione. **Revisioni** tiene ogni salvataggio, come per le pagine (capitolo 12).

Le lezioni scritte prima, in HTML. Le lezioni scritte con la versione 2.0.0 restano come sono: i membri le vedono uguali. Nella loro pagina, sotto **Testo della lezione**, vedi il testo di prima e il pulsante **Apri il testo nell'editor visuale**.

1. Premi **Apri il testo nell'editor visuale**.
2. Il testo entra nell'editor così com'è: in un widget **Testo** se è testo semplice (paragrafi, grassetto, elenchi, link); in un widget **HTML** se ha cose che il widget **Testo** non tiene (una tabella, un video incorporato).
3. È una **bozza**: finché non premi **Pubblica**, i membri vedono il testo di prima. La pagina della lezione lo dice: "Bozza non pubblicata. I membri vedono ancora il testo di prima."
4. Sistemalo con calma e premi **Pubblica**.

Niente si perde: il testo di prima resta salvato. Se vuoi tornare indietro, nell'editor apri **Revisioni** e premi **Torna al contenuto della scheda**: la lezione torna al testo di prima.

Chi segue il corso

Con **Tutti i membri**, ogni membro trova il corso pubblicato. Con **Solo i membri a cui lo assegno**, nel riquadro **Chi segue il corso** scegli il membro nella tendina **Assegna il corso a**, lascia la spunta per mandargli l'email e premi **Assegna**: riceve "Hai un corso nuovo". **Togli** glielo toglie (il suo avanzamento resta, se glielo riassegna).

Per far entrare un allievo che non è ancora membro: **Membri > Elenco dei membri > Invita una persona** (capitolo 38).

Cosa vede l'allieva

In **/corsi/** e nella sua area riservata, sotto **I miei corsi**, le schede dei corsi con la barra dell'avanzamento.

Corsi

CORSO

Fotografia per cominciare

Le basi per fare belle foto con il telefono: la luce, l'inquadratura, il primo scatto. Tre lezioni brevi, da seguire quando vuoi.

0 lezioni fatte su 3 (0%)

1

INIZIA: LA LUCE

Le basi

☐ [La luce](#) 8 minuti

☐ [L'inquadratura](#) 10 minuti

Pratica

☐ [Il primo scatto](#) 5 minuti

1. Nella pagina del corso, il programma con il segno sulle lezioni fatte e il pulsante **Inizia** (poi **Riprendi da dove eri**).

[Corsi](#) > [Fotografia per cominciare](#)

LE BASI • LEZIONE 2 DI 3

L'inquadratura

10 minuti

La regola dei terzi: dividi lo schermo in nove riquadri e metti il soggetto dove le linee si incrociano, non al centro.

La scheda qui sotto la riassume: tienila nel telefono.

Materiali

2 **Scheda dell'inquadratura** PDF, 13 KB

3 **SEGNA COME COMPLETATA E VAI AVANTI**

1 lezioni fatte su 3 (33%)

[← La luce](#)

[Il primo scatto](#)

2. In ogni lezione il video, il testo e i **Materiali** da scaricare.

3. **Segna come completata e vai avanti**. Sotto, la barra: "1 lezioni fatte su 3 (33%)".

Chi non è entrato vede il programma (solo i titoli) e il pulsante **Accedi**.

Il certificato

Finita l'ultima lezione: "Hai completato il corso" e il pulsante **Il tuo certificato**.

STUDIO PROVA

Certificato di completamento

Si certifica che

Sara Galli

ha completato il corso

Fotografia per cominciare

il 31 ottobre 2026

Codice di verifica: **DHCH-CLKC-Q53U**
<https://www.studioprova.it/certificato/DHCH-CLKC-Q53U/>

Stampa o salva in PDF

[Torna all'area riservata](#)

Il certificato ha il nome del membro, il corso, la data e un **codice di verifica** (per esempio TGPE-S9FE-F4R9). Si stampa o si salva in PDF con **Stampa o salva in PDF**. Chi vuole controllarlo (un datore di lavoro, un cliente) apre www.tuosito.it/certificato/, scrive il codice e legge "Certificato valido" con nome, corso e data.

Seguire chi studia

Nella pagina del corso, riquadro **Chi segue il corso**: per ogni membro le lezioni fatte ("3 su 3 (100%)", l'ultima visita e il codice del certificato, se c'è.

Chi segue il corso (1)		
Il corso è aperto a tutti i membri: qui compare chi l'ha cominciato.		
MEMBRO	AVANZAMENTO	ULTIMA VISITA
Sara Galli sara.galli@esempio.it	3 su 3 (100%)	31/10/2026 18:52

Per mostrare i corsi in una pagina: nell'editor, gruppo **Dal sito**, il widget **Elenco corsi** (tutti i corsi pubblicati, oppure solo quelli che chi guarda può seguire). Oppure un link a </corsi/> nel menu.

Cosa non c'è ancora (beta). Non ci sono quiz né corsi a pagamento. Un video di YouTube o Vimeo lo vede chiunque abbia il suo indirizzo su quei servizi: per un video davvero privato caricalo nel sito, o usa Vimeo con il dominio limitato.

Checklist

- ☐ L'Area riservata funziona: iscrizione e accesso provati (capitolo 38).
- ☐ Il corso ha la descrizione, almeno un modulo e le lezioni nell'ordine giusto.
- ☐ Ogni lezione ha testo o video, il testo è scritto nell'editor visuale con **Pubblica** premuto, e la pagina della lezione dice "Pubblicato".
- ☐ L'ho guardata con **Vedi sul sito** (o **Vedi la pagina** nell'editor).
- ☐ Le lezioni scritte prima della 2.1.0 le ho aperte nell'editor, controllate e pubblicate.

- ☐ Ho messo lezioni e moduli in ordine trascinandoli: "Ordine salvato.", e ricaricando la pagina l'ordine è quello nuovo.
- ☐ I materiali sono riservati in Download e spuntati nelle lezioni.
- ☐ Il corso è **Pubblicato** e chi deve seguirlo può (tutti i membri, oppure assegnato).
- ☐ Con un membro di prova: Inizia, Segna come completata, Riprendi, certificato, verifica del codice.
- ☐ Il widget **Elenco corsi** (o un link a </corsi/>) è in una pagina o nel menu.

40. Copia del sito altrove

A cosa serve. La **Copia del sito** (capitolo 29) fa uno zip di tutto il sito, ma se resta sullo stesso server, quando il server si rompe la perdi insieme al sito. Con questo addon, **ogni notte** la copia parte da sola verso un altro spazio: un altro hosting via FTP, un Nextcloud, uno spazio cloud con WebDAV, il tuo **Google Drive** o il tuo **Dropbox**.

Cosa ti serve: uno spazio di destinazione con nome utente e password (un FTP, spesso lo dà anche un altro hosting, oppure WebDAV: Nextcloud, ownCloud, Koofr, pCloud...), oppure un account Google o Dropbox (più sotto, "Google Drive" e "Dropbox"), e il cron del sito attivo (capitolo 26): è lui che ogni notte fa partire la copia.

Esempio. Mario tiene le copie del sito sul Nextcloud della sua associazione: ne vuole quattordici, una per notte.

1. Nel Nextcloud: **Impostazioni personali** > **Sicurezza** > **Crea una password per le applicazioni**, con il nome "sito". Copiala.
2. Nel Nextcloud: **File**, poi **Impostazioni** in basso a sinistra: copia l'indirizzo **WebDAV**, per esempio `https://cloud.esempio.it/remote.php/dav/files/mario/`.

Accendi l'addon (capitolo 32): in **Impostazioni**, subito sotto **Copia del sito**, compare **Copia altrove**. Aprila.

La destinazione

1. **Dove mandare le copie**
WebDAV (Nextcloud e molti spazi cloud) ▼
SFTP non si può usare: su questo server manca l'estensione ssh2 di PHP. Usa FTPS o WebDAV, oppure chiedi al tuo hosting di attivare ssh2.

2. **Indirizzo WebDAV**
`https://cloud.esempio.it/remote.php/dav/files/mario/`
In Nextcloud lo trovi in File, Impostazioni (in basso a sinistra), WebDAV. Serve https.

3. **Nome utente**
mario
Password
.....
Nessuna password salvata.

4. **Cartella sulla destinazione**
copie-sito
Se non c'è, si crea. Usa una cartella solo per le copie: la pulizia tocca solo i file delle copie, mai gli altri.

5. **Quante copie tenere sulla destinazione**
14

6. ☒ **Manda una copia ogni notte (con il cron del sito)**
☐ **Tieni la copia anche su questo server (in Copia del sito)**

7. **Salva la destinazione**

1. **Dove mandare le copie:** Google Drive, Dropbox, FTP, **FTPS (FTP cifrato)**, SFTP o **WebDAV (Nextcloud e molti spazi cloud)**. Per Mario, WebDAV. Se accanto a un tipo c'è "non disponibile su questo server", il server del sito non ha quello che serve (per SFTP lo spiega la frase sotto: manca l'estensione ssh2).
2. **Indirizzo WebDAV:** quello copiato dal Nextcloud, con `https://`. Per FTP, FTPS e SFTP ci sono invece **Server** (per esempio `ftp.miobackup.it`, senza `ftp://` davanti) e **Porta** (21 per FTP e FTPS, 22 per SFTP).
3. **Nome utente** e, sotto, **Password**: per il Nextcloud, la password per le applicazioni.
4. **Cartella sulla destinazione:** "copie-sito". Se non c'è, si crea. Meglio una cartella solo per le copie.
5. **Quante copie tenere sulla destinazione:** 14. Le più vecchie si cancellano da sole; gli altri file della cartella mai.
6. Spunta **Manda una copia ogni notte**. **Tieni la copia anche su questo server** la lascia anche in Copia del sito.
7. Premi **Salva la destinazione**. Compare "Destinazione salvata. Adesso premi Prova la connessione".

La password si salva **cifrata** e non si mostra più: il campo resta vuoto, con scritto "Salvata: lascia vuota per non cambiarla". Per cambiarla scrivi quella nuova.

Provare e mandare la prima copia

Nel riquadro **Adesso premi Prova la connessione**: il sito entra, apre la cartella, scrive un file piccolo e lo cancella.

8. **Collegamento riuscito: la cartella si apre e si può scrivere.**

Ogni notte, con il cron, una copia di tutto il sito (database, immagini, file, temi: la stessa di **Copia del sito**) parte verso

8. "Collegamento riuscito: la cartella si apre e si può scrivere". Se non va, il messaggio dice perché (per esempio "Accesso rifiutato: controlla nome utente e password", o che il server non risponde su quella porta): correggi, salva e riprova.

Poi premi **Manda una copia adesso** e conferma. Su un sito grande ci vuole qualche minuto: non chiudere la pagina.

9

Copia mandata (469 KB). Sulla destinazione ce ne sono 1.

Ogni notte, con il cron, una copia di tutto il sito (database, immagini, file, temi: la stessa di [Copia del sito](#)) parte verso

9. "Copia mandata", con il peso e quante copie ci sono sulla destinazione. Nel Nextcloud, nella cartella "copie-sito", c'è lo zip (`copia-<data>-<ora>-altrove.zip`).

Da quella notte parte da sola, quando gira il cron.

Google Drive

Si fa una volta sola e ci vogliono circa 10 minuti. Il sito non conosce la tua password di Google: tu crei una piccola "app" tua, che dà al sito il permesso di scrivere le copie, e lo puoi togliere quando vuoi. Ti serve l'account Google dove vuoi le copie.

2 Dove mandare le copie

Google Drive

SFTP non si può usare: su questo server manca l'estensione **ssh2** di PHP. Usa **FTPS** o **WebDAV**, oppure chiedi al tuo hosting di attivare **ssh2**.

Google Drive

Non ancora collegato. Ci vogliono circa 10 minuti, una volta sola: segui i passi qui sotto.

▼ Come si crea l'app di Google Drive, passo per passo

1. Apri console.cloud.google.com ed entra con l'account Google dove vuoi le copie.
2. In alto premi il nome del progetto (o "Seleziona un progetto"), poi **Nuovo progetto**. Nome: "Copie del sito". Premi **Crea** e scegli il progetto appena creato.
3. Nel menu a sinistra: **API e servizi, Libreria**. Cerca "Google Drive API", aprila e premi **Abilita**.
4. Nel menu: **Google Auth Platform** (prima si chiamava "Schermata consenso OAuth"). Premi **Inizia**: nome dell'app (per esempio "Copie del sito"), la tua email, Pubblico **Esterno**, di nuovo la tua email, accetta e premi **Crea**.
5. Sempre lì, in **Pubblico**, premi **Pubblica app** e conferma. Serve: un'app lasciata "in test" perde il permesso dopo 7 giorni. Non serve la verifica di Google, perché l'app chiede solo di vedere i file che crea lei.
6. In **Client**, premi **Crea client**. Tipo di applicazione: **Applicazione web**. In **URI di reindirizzamento autorizzati** premi **Aggiungi URI** e incolla l'indirizzo qui sotto. Premi **Crea**.
7. Google mostra **ID client** e **Client secret**: copiali nei due campi qui sotto e premi **Salva e collega con Google Drive**. Scegli il tuo account e premi **Continua** (o **Consenti**): torni qui da solo.

3 Indirizzo da incollare (URI di reindirizzamento)

<https://www.studioprova.it/admin/oauth-ritorno.php>

Fai clic sull'indirizzo: si copia da solo. Va incollato identico, con `https://` davanti.

10 ID client

1234567890-abc...apps.googleusercontent.com

Client secret

Il segreto si salva cifrato e non si mostra più.

Salva e collega con Google Drive

11 Cartella sulla destinazione

copie-del-sito

Se non c'è, si crea. Usa una cartella solo per le copie: la pulizia tocca solo i file delle copie, mai gli altri.

Quante copie tenere sulla destinazione

7

☒ Manda una copia ogni notte (con il cron del sito)

☐ Tieni la copia anche su questo server (in Copia del sito)

Salva la destinazione

1. Nel pannello: **Impostazioni > Copia altrove**.

2. In **Dove mandare le copie** scegli **Google Drive**. Compare il riquadro Google Drive con scritto "Non ancora collegato" e i passi da seguire.
3. Fai clic sull'indirizzo nel campo **Indirizzo da incollare (URI di reindirizzamento)**: si copia da solo. Ti serve al passo 9.
4. Apri, in un'altra scheda del browser, console.cloud.google.com ed entra con il tuo account Google.
5. In alto premi il nome del progetto (o **Seleziona un progetto**), poi **Nuovo progetto**. Nome: "Copie del sito". Premi **Crea** e poi scegli il progetto appena creato.
6. Nel menu a sinistra: **API e servizi > Libreria**. Cerca "Google Drive API", aprila e premi **Abilita**.
7. Nel menu: **Google Auth Platform** (prima si chiamava "Schermata consenso OAuth"). Premi **Inizia**: nome dell'app ("Copie del sito"), la tua email, Pubblico **Esterno**, di nuovo la tua email, accetta e premi **Crea**.
8. Sempre lì, in **Pubblico**, premi **Pubblica app** e conferma. **Non saltarlo**: un'app lasciata "in test" perde il permesso dopo 7 giorni e le copie si fermano. Google non chiede di verificare l'app: chiede solo di vedere i file che crea lei.
9. In **Client** premi **Crea client**. Tipo di applicazione: **Applicazione web**. In **URI di reindirizzamento autorizzati** premi **Aggiungi URI** e incolla l'indirizzo del passo 3. Premi **Crea**.
10. Google mostra **ID client** e **Client secret**. Copiali, uno alla volta, nei campi **ID client** e **Client secret** del pannello.
11. Scrivi la **Cartella sulla destinazione** (per esempio "copie-del-sito"), **Quante copie tenere sulla destinazione** (per esempio 7) e spunta **Manda una copia ogni notte**.
12. Premi **Salva e collega con Google Drive**. Si apre la pagina di Google.
13. Scegli il tuo account e premi **Continua** (o **Consenti**). Se Google mostra un avviso sull'app, è la tua: premi **Avanzate** e poi **Vai a**
14. Torni da solo nel pannello. Compare "Collegato a Google Drive come ...". Il riquadro dice "Collegato come ... dal ...".
15. Premi **Prova la connessione**: "Collegamento riuscito: la cartella si apre e si può scrivere".
16. Premi **Manda una copia adesso** e conferma. Dopo qualche minuto: "Copia mandata". Nel tuo Google Drive c'è la cartella "copie-del-sito" con dentro lo zip (`copia-<data>-<ora>-altrove.zip`).

Da sapere: Google Drive e Dropbox sono provati contro due servizi finti che si comportano come quelli veri, non ancora con Google e Dropbox veri. I nomi delle voci nelle loro pagine possono essere un po' diversi da quelli scritti qui.

Dropbox

Ti serve il tuo account Dropbox.

1. Nel pannello: **Impostazioni > Copia altrove**. In **Dove mandare le copie** scegli **Dropbox**.
2. Fai clic sull'indirizzo nel campo **Indirizzo da incollare (Redirect URI)**: si copia da solo.
3. Apri dropbox.com/developers/apps ed entra.
4. Premi **Create app**. Scegli **Scoped access**, poi **App folder** (l'app vede solo la sua cartella, non il resto del tuo Dropbox). Nome: per esempio "copie-sito-" e il nome del tuo sito. Premi **Create app**.
5. Scheda **Permissions**: spunta **files.metadata.read**, **files.content.write** e **files.content.read**. Premi **Submit** in fondo. Va fatto **prima** di collegare: i permessi aggiunti dopo valgono solo collegando di nuovo.
6. Scheda **Settings**: in **Redirect URIs** incolla l'indirizzo del passo 2 e premi **Add**.
7. Sempre in Settings: **App key** e **App secret** (premi **Show**). Copiali nei campi **App key** e **App secret** del pannello.
8. Cartella, quante copie tenere e **Manda una copia ogni notte** come per Google Drive.
9. Premi **Salva e collega con Dropbox**, poi nella pagina di Dropbox **Consenti** (Allow). Torni nel pannello: "Collegato a Dropbox come ...".
10. **Prova la connessione**, poi **Manda una copia adesso**. Le copie sono nel tuo Dropbox in **Applicazioni**, nella cartella con il nome dell'app, poi "copie-del-sito".

Cosa fa da solo il sito.

- Il permesso si rinnova da solo: Google e Dropbox danno un accesso che dura un'ora; il sito ne chiede uno nuovo quando serve, senza che tu faccia niente.
- Le copie grandi viaggiano a pezzi (8 MB alla volta): se un pezzo non arriva, il sito riprende da dove era.
- Restano le ultime copie che hai scelto; le più vecchie si cancellano da sole. Gli altri file della cartella mai.
- Il segreto dell'app e i permessi si salvano cifrati e non si vedono mai più nel pannello.

Scollegare. Nel riquadro **Adesso** premi **Scollega Google Drive** (o **Scollega Dropbox**) e conferma. Il sito chiede al servizio di togliere il permesso e lo dimentica; l'invio di ogni notte si spegne. Le copie già mandate restano nel tuo Drive o Dropbox. Per ricollegare basta **Salva e collega di nuovo** (ID e segreto dell'app restano salvati).

Se qualcosa non va con Google Drive o Dropbox

Messaggio	Cosa fare
"L'ID client di Google finisce con .apps.googleusercontent.com"	Hai incollato un'altra cosa: copia di nuovo l'ID client dalla pagina Client
Pagina di Google con "redirect_uri_mismatch"	L'indirizzo nell'app non è identico a quello del pannello: copialo di nuovo (passo 3) e incollalo (passo 9)
"Non hai dato il permesso a ..."	Hai premuto Annulla: premi di nuovo Salva e collega e poi Consenti
"Questa risposta non è partita da qui, oppure è già stata usata"	Sono passati più di 15 minuti, o hai ricaricato la pagina: premi di nuovo Salva e collega
"Il collegamento con ... non vale più" (anche per email, di notte)	Il permesso è stato tolto, o l'app Google è rimasta "in test": pubblicala e premi Salva e collega
"La Google Drive API non è abilitata"	Passo 6 di Google Drive
"All'app di Dropbox manca un permesso"	Passo 5 di Dropbox, poi Salva e collega di nuovo
"... è pieno"	Libera spazio o tieni meno copie

Il registro

Nel riquadro **Registro degli invii** c'è ogni prova e ogni invio: quando, cosa (Copia della notte, Copia mandata a mano, Prova della connessione), **Riuscito** o **Non riuscito**, e i dettagli.

QUANDO	COSA	ESITO	DETTAGLI
31/10/2026 18:52	Copia mandata a mano	Riuscito	Copia mandata (469 KB). Sulla destinazione ce ne sono 1. copia-20261031-185210-altrove.zip
31/10/2026 18:52	Prova della connessione	Riuscito	Collegamento riuscito: la cartella si apre e si può scrivere.

Se una notte l'invio non riesce, ti arriva l'email "La copia del sito non è partita", con il motivo, all'indirizzo degli avvisi. La copia resta comunque sul server, in Impostazioni > Copia del sito.

Rimettere il sito da una copia

Scarica lo zip dalla destinazione e caricalo in **Impostazioni > Copia del sito > Ripristina** (capitolo 29). Dopo un ripristino su un'installazione nuova la password della destinazione va riscritta (per Google Drive e Dropbox, il secret dell'app, poi **Salva e collega**): per sicurezza la chiave che la decifra non sta nella copia.

Cosa non c'è ancora (beta). Google Drive e Dropbox sono provati solo contro servizi finti (vedi sopra). SFTP c'è, ma è provato solo dove il server ha l'estensione ssh2. Con FTPS i dati viaggiano cifrati ma il certificato del server non si controlla: per il massimo della sicurezza, WebDAV su https.

Checklist

- ☐ Il cron del sito gira ogni notte (Log cron: l'ultimo giro è di stanotte).
- ☐ Con Google Drive: Google Drive API abilitata, app **pubblicata** (Pubblico > Pubblica app), client di tipo **Applicazione web** con l'indirizzo del pannello fra gli URI di reindirizzamento, "Collegato come ...".
- ☐ Con Dropbox: app "App folder" con i tre permessi spuntati e salvati (Submit), Redirect URI aggiunto, "Collegato come ...".
- ☐ **Prova la connessione** dice "Collegamento riuscito".
- ☐ **Manda una copia adesso** ha funzionato e lo zip c'è sulla destinazione.
- ☐ **Manda una copia ogni notte** è spuntato.
- ☐ L'indirizzo degli avvisi è giusto, per sapere se una notte non va.
- ☐ Domani mattina il registro ha una riga "Copia della notte", Riuscito.
- ☐ La destinazione è uno spazio mio e protetto: la copia ha tutti i dati del sito.

Problemi frequenti degli addon

Problema	Cosa fare
Nel menu non trovo la voce di un addon	L'addon è spento: Impostazioni > Addon > Accendi (capitolo 32)
Ho spento un addon: ho perso i dati?	No: si riaccende e tornano tutti (capitolo 32)
Il widget Prenota dice che non ci sono orari liberi	Mancano persone con gli orari, servizi con "Chi lo fa", oppure è un giorno di chiusura o di ferie (capitolo 33)
Un cliente ha pagato ma l'ordine dice ancora Nuovo	Il sito non vede i pagamenti: apri l'ordine e segnalo Pagato (capitolo 36)
Le statistiche restano a zero	Sei entrato nel pannello con lo stesso browser: prova dal telefono o in incognito (capitolo 37)
Una pagina riservata è visibile a tutti	L'Area riservata è spenta, oppure la pagina non è spuntata in Contenuti e file riservati (capitolo 38)
La copia notturna non arriva sulla destinazione	Guarda il Registro degli invii e il Log cron; premi Prova la connessione (capitolo 40)

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.
- ☐ Gli add-on accessi (capitolo 32) sono solo quelli che uso, e ognuno ha la sua checklist fatta.

Problemi frequenti

Problema	Cosa fare
Nella finestra Scegli dal sito non trovo la pagina	Scrivi una parte diversa del titolo (la ricerca guarda il titolo e l'indirizzo). Se l'elenco dice "ce ne sono altri", scrivi qualche lettera in più. Una pagina nel cestino non c'è: prima ripristinala. Eventi, prodotti e corsi ci sono solo se il loro add-on è acceso
Il pulsante porta a una pagina "non trovata"	La pagina era in bozza quando l'hai scelta e poi le hai cambiato indirizzo, oppure è stata cancellata: apri il pulsante nell'editor e premi di nuovo Scegli dal sito
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. Se finiscono lì: Impostazioni > Consegna delle email (capitolo 25)
"Il file supera il limite di caricamento del server"	File troppo grande per l'hosting: rimpicciolisilo o chiedi all'hosting di alzare il limite
Una pagina è sparita dal menu	Editor > Menu di navigazione: rimettila e premi Salva il menu
Un pulsante non porta da nessuna parte	Nel campo Link scrivi l'indirizzo intero (<code>https://...</code>) o la pagina con la barra davanti (<code>/contatti/</code>). Dalla 2.0.2 vanno bene anche <code>www.sito.it</code> e il solo nome della pagina
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
Un form che dà un file: la persona dice che il file non è arrivato	Ha confermato l'email? Il file arriva dopo la conferma. Guarda in Download, Chi l'ha ricevuto (capitolo 22)
Le email partono in ritardo, a gruppi	È stato raggiunto il limite di email ogni ora o al giorno: le altre partono al giro dopo (capitolo 20)
Un iscritto non riceve più niente	Guarda il suo stato: rimbalzato vuol dire che il suo indirizzo non esiste più (capitolo 20)
Su Facebook o WhatsApp la pagina esce senza foto	Immagine social 1200 x 630 in JPG o PNG, scelta con Scegli dai Media (capitolo 23)