GUIDA ALL'USO

Pannello contenuti del sito

Come creare, modificare e gestire i contenuti del sito senza bisogno di conoscenze tecniche

Indice

1. Come funziona
2. Creare un nuovo contenuto
3. Il titolo
4. Scrivere e formattare il testo
5. Aggiungere un’immagine
6. Aggiungere un video
7. Il pulsante "Scopri di più"
8. Dare un aspetto a "scheda"
9. Decidere quando un contenuto appare o scompare
10. Attivare o disattivare un contenuto
11. Gestire l’elenco dei contenuti
12. Ho sbagliato qualcosa: come rimedio?
13. Domande frequenti

1. Come funziona

Il sito è organizzato in **blocchi di contenuto**: ognuno è un pezzo di pagina con un titolo, un testo, eventualmente un'immagine e un pulsante. Da questo pannello puoi creare, modificare, riordinare e togliere questi blocchi in totale autonomia, senza bisogno di intervenire sul sito direttamente.

Ogni volta che salvi una modifica, il sito si aggiorna da solo — di solito è già visibile ricaricando la pagina.

2. Creare un nuovo contenuto

- Apri il pannello e clicca **"+ Nuovo blocco"** in alto a destra.
- Compila almeno il **Titolo** e il **Contenuto** (il testo vero e proprio).
- Clicca **Salva** in fondo.

Per modificare un contenuto già esistente, clicca **Modifica** sulla riga corrispondente nell'elenco.

3. Il titolo

Sotto il campo del titolo trovi alcuni controlli per personalizzarlo:

- **Carattere** e **Dimensione**
- **Colore** (con un pulsante per tornare al colore normale del sito, se cambi idea)
- **B** e corsivo per grassetto e corsivo
- **Allineamento**: a sinistra, al centro, a destra
- Una **linea decorativa** opzionale sotto il titolo

4. Scrivere e formattare il testo

Il riquadro del contenuto funziona come un piccolo elaboratore di testo (tipo Word), con una barra di strumenti sopra:

- **Carattere** e **Dimensione** del testo, **Interlinea** (spazio tra le righe)
- **Grassetto**, corsivo, barrato, sottolineato
- **Colore del testo** e evidenziatore
- Allineamento del testo
- **Elenchi** puntati o numerati
- **Link**: seleziona una parola, clicca "Link", scrivi l'indirizzo e scegli anche i colori — puoi anche cliccare su un link già inserito per modificarlo o toglierlo
- **Tabelle**
- Un pulsante </> per chi vuole scrivere codice HTML direttamente (non necessario per l'uso normale)

> **Consiglio**
> Per formattare una parola o una frase, selezionala prima con il mouse (o il dito, su tablet), poi clicca lo strumento che vuoi usare.

5. Aggiungere un’immagine

Le immagini vanno prima caricate in un unico posto, poi collegate dove servono. Così hai sempre sotto controllo cosa hai caricato ed eviti di caricare la stessa foto più volte.

Passaggi:

- In alto nel pannello, clicca **"Gestione file"**.
- Trascina o seleziona il file immagine da caricare (foto in formato JPG, PNG o WEBP).
- Se l’immagine è molto grande, il sistema ti chiede se ridurla automaticamente (consigliato, il sito si carica più veloce) o tenerla alle dimensioni originali.
- Una volta caricata, clicca il pulsante **"Copia link"** sulla riga di quel file.
- Torna al blocco che stai modificando, apri il pannello **"Immagine"**, e incolla il link nel campo apposito.
- Scegli se l’immagine va **sopra** il testo, **a sinistra** o **a destra** (il testo si sistema automaticamente intorno), e quanto deve essere larga.

> **Da sapere**
> Per aggiungere un’immagine dentro al testo del contenuto (non come immagine principale del blocco) fai lo stesso: caricala prima da Gestione file, copia il link, poi usa il pulsante "Immagine" nella barra degli strumenti del testo e incolla il link lì.

6. Aggiungere un video

Nella barra degli strumenti del testo, clicca l’icona del video e incolla il link di un video YouTube o Vimeo. Puoi scegliere quanto deve essere largo e se metterlo a sinistra, a destra, al centro o in linea con il testo — funziona in modo simile a un’immagine.

7. Il pulsante "Scopri di più"

Se vuoi aggiungere un pulsante cliccabile sotto al testo (per esempio per rimandare a un’altra pagina, o per far scaricare un documento):

- Apri il pannello **"Pulsante"**.
- Attiva il pulsante e scrivi il testo (es. "Scopri di più", "Prenota ora").
- Incolla il link — se vuoi collegare un documento (PDF, listino, ecc.), caricalo prima da Gestione file come per le immagini.
- Personalizza colori e dimensione se vuoi.

Il pulsante si apre sempre in una scheda separata del browser.

8. Dare un aspetto a "scheda"

Se vuoi che il contenuto risalti visivamente (con un bordo, uno sfondo, un'ombra), apri il pannello "Scheda" e attivalo. Puoi personalizzare colore di sfondo, trasparenza, bordo, angoli arrotondati, ombra e un piccolo effetto quando ci si passa sopra con il mouse.

Non c'è un modo giusto o sbagliato: prova diverse combinazioni e guarda l'anteprima per vedere cosa ti piace di più.

9. Decidere quando un contenuto appare o scompare

Se hai bisogno che un contenuto compaia solo a partire da una certa data (es. un evento futuro) o sparisca dopo una certa data (es. un'offerta scaduta), apri il pannello **"Programmazione automatica"**:

- **Pubblica dal**: resta nascosto fino a quella data e ora
- **Nascondi dal**: sparisce da quella data e ora in poi

Quando un contenuto scade, puoi scegliere se deve sparire del tutto, oppure se preferisci che resti visibile solo il titolo (utile ad esempio per mantenere una traccia di eventi passati, senza i dettagli).

10. Attivare o disattivare un contenuto

Il checkbox **"Blocco attivo"** in fondo alla scheda di modifica è l'interruttore generale: se lo spegni, il contenuto sparisce dal sito indipendentemente da tutto il resto, senza bisogno di eliminarlo. Utile se vuoi "mettere in pausa" qualcosa temporaneamente.

11. Gestire l'elenco dei contenuti

Nella schermata principale:

- **Cerca** e **Filtra per pagina** per trovare velocemente un contenuto, se ne hai tanti
- Le frecce ▲ ▼ riordinano i contenuti nella pagina
- **Modifica** apre un contenuto per cambiarlo
- **Duplica** crea una copia di un contenuto (utile come punto di partenza per uno simile) — viene creata disattivata, ricordati di riattivarla
- **Elimina** lo cancella definitivamente (chiede sempre conferma)

12. Ho sbagliato qualcosa: come rimedio?

Ogni volta che salvi un blocco già esistente, viene conservata automaticamente una copia della versione precedente. Se vuoi tornare indietro:

- Apri il blocco in questione

- Clicca **"Cronologia"** in fondo
- Trova la versione che vuoi recuperare e clicca **"Ripristina"**

Tranquillo/a

Anche il ripristino è reversibile: se sbagli a tornare indietro, puoi sempre ripristinare la versione più recente allo stesso modo.

13. Domande frequenti

Ho caricato la foto sbagliata, come la tolgo?

Apri "Gestione file", trova il file e clicca il cestino. Se il file è ancora collegato a qualche contenuto, te lo segnala prima di eliminarlo definitivamente.

Posso usare la stessa immagine in più contenuti?

Sì: caricala una sola volta su Gestione file, poi copiane il link ogni volta che ti serve altrove.

Ho modificato un contenuto per sbaglio, come annullo?

Se non hai ancora salvato, clicca "Annulla" e non verrà toccato nulla. Se hai già salvato, usa la Cronologia per tornare alla versione precedente.

Le modifiche si vedono subito sul sito?

Sì, appena salvi. Se non le vedi, prova a ricaricare la pagina forzando l'aggiornamento (su computer: tasti Ctrl+F5, o Cmd+Shift+R su Mac) — a volte il browser mostra una versione "in cache" della pagina.