

CHECK-LIST OPERATIVA

Gestione SEO di PDF tecnici e cataloghi

1. Prima di caricare un PDF

- Il PDF contiene **testo selezionabile**.
- Sono compilate le **proprietà del documento** (almeno Titolo e Oggetto)
- Il nome file è **pulito, stabile e descrittivo**, es: datasheet-xyz.pdf.
- La versione (es. 2026) è nel contenuto e/o nel Titolo (metadati), NON nel nome file.
- Il documento contiene **link verso il sito** (es. Se una scheda tecnica, link a pagina prodotto).

2. Pubblicazione / aggiornamento

- Quando aggiorno il file, mantenere la stessa URL (sovrascrittura).
- Se la modifichi e si tratta di un file molto scaricato, impostare **redirect 301 dal vecchio al nuovo**.
- Evitare **catene di redirect** (A→B→C → sbagliato).
- Aggiornare eventuali link interni nelle pagine prodotto.

3. Architettura del sito

- Ogni prodotto ha una pagina HTML canonica che ospita SEMPRE la versione aggiornata del PDF.
- Nessun PDF deve essere l'unica pagina indicizzabile su un prodotto.
- Limitare la pubblicazione indiscriminata di PDF

4. Manutenzione periodica

- Controllare in Google Search Console → Report Indicizzazione - Pagine se esistono vecchie versioni ancora indicizzate.
- Verificare eventuali backlink verso vecchi PDF
- Aggiornare annualmente il mapping: quante URL PDF ho? quali sono attive? quali obsolete?

5. Usabilità mobile

- Verificare che la scheda tecnica sia leggibile da mobile (almeno decente, cioè utilizzabile per lo scopo).
- Se la versione da stampa non è usabile → creare un PDF web-optimized.
- Evitare PDF enormi (maggiore di 10–15 MB)

Se usi Google Analytics puoi monitorare il download dei cataloghi dalle pagine del sito grazie all'evento "file_download".