



MÉTHODE →

INSÉRER UN FORMULAIRE DE CONTACT AVEC CONTACT FORM 7 SUR WORDPRESS

Introduction

Un formulaire de contact est très bénéfique pour votre site web: il permet de garder votre adresse e-mail privée (réduisant ainsi le courrier indésirable) et permet à vos visiteurs de contacter directement votre site.

Si vous avez créé une page Contactez-nous sur votre site WordPress, il est facile d'ajouter un formulaire de contact, de le personnaliser et de commencer à recevoir des messages.

La façon la plus simple de créer un formulaire est d'utiliser un plugin WordPress – actuellement, il y en a beaucoup. Dans ce tutoriel, nous utiliserons [Contact Form 7](#) .

Avec plus de 3 millions d'installations actifs, Contact Form 7 est le plugin WordPress le plus utilisé. Son interface intuitive et sa configuration rapide vous aideront à créer un formulaire en un rien de temps.

Sommaire

- [Étape 1 – Installation de Contact Form 7](#)
- [Étape 2 – Création d'un formulaire](#)
- [Étape 3 – Configuration du formatage du mail](#)
- [Étape 4 – Personnaliser l'expérience utilisateur](#)
- [Étape 5 – Enregistrement et publication de votre formulaire](#)
- [Étape 6 – Test du formulaire WordPress](#)
- [Conclusion](#)

Étape 1 – Installation de Contact Form 7

1. Connectez-vous à votre tableau de bord WordPress et sélectionnez Plugins> Ajouter dans le menu de gauche.
2. Recherchez Contact Form 7 et sélectionnez Installer.
3. Une fois installé, sélectionnez Activer pour activer le plugin sur votre site.

Pages
Commentaires
Contact
Apparence
Extensions 1
Extensions installées
Ajouter
Éditeur
Utilisateurs
Outils

Résultats de recherche Mises en avant Populaires Recommandées

Contact Form 7 Actif

Just another contact form plugin. Simple but flexible.

Par Takayuki Miyoshi

★★★★☆ (1 393) Dernière mise à jour : Il y a 1 mois

Plus d'1 million installations actives Compatible avec votre version de WordPress

Étape 2 – Création d'un formulaire

Une fois que le plugin est actif, une nouvelle section **Contact** s'affiche sur le menu côté gauche du tableau de bord.

1. Sélectionnez Contact -> Créer un formulaire pour créer votre premier formulaire.
2. Ajoutez un titre à votre formulaire, par exemple Formulaire de contact.
3. Certains tags et champs de saisie ont été placés sur le formulaire pour vous aider à démarrer. Vous pouvez les supprimer ou ajouter de nouveaux tags, et entrer des champs en les sélectionnant dans la liste affichée en haut de la zone de texte.

Ajouter un formulaire de contact

Formulaire de contact

Formulaire E-mail Messages Réglages additionnels

Formulaire

texte e-mail URL tel. nombre date Zone de texte menu déroulant Cases à cocher Boutons radio confirmation quiz reCAPTCHA fichier soumettre

```
<label> Votre nom (obligatoire)
[text* your-name] </label>

<label> Votre e-mail (obligatoire)
[email* your-email] </label>

<label> Sujet
[text your-subject] </label>

<label> Votre message
[textarea your-message] </label>

[submit "Envoyer"]
```

Si vous n'êtes pas sûr des étiquettes ou des champs de saisie dont vous pourriez avoir besoin, vous pouvez laisser le formulaire tel qu'il est, et vous pouvez toujours y revenir et l'éditer plus tard. Selon les étiquettes et les champs de saisie choisis, votre code final devrait ressembler à ceci:

Your Name (required)

[text* your-name]

Your Email (required)

[email* your-email]

Subject

[textyour-subject]

Your Message

[textareayour-message]

[submit "Send"]

- Vous pouvez ajouter et supprimer des éléments, selon vos besoins. Pour vous aider à démarrer, essayez avec ces boutons ci-dessous.

Formulaire														
texte	e-mail	URL	tel.	nombre	date	Zone de texte	menu déroulant	Cases à cocher	Boutons radio	confirmation	quiz	reCAPTCHA	fichier	soumettre

- L'étoile * indique qu'un champ est obligatoire.

Étape 3 – Configuration du formatage du mail

Lorsqu'un visiteur écrit un message via votre formulaire, vous recevrez un courriel contenant son nom, ses coordonnées et l'ensemble de son message.

Vous pouvez configurer les mails via l'onglet E-mail – certains tags sont listés en haut. N'hésitez pas à expérimenter en les ajoutant aux champs – vous pourrez toujours y revenir et faire des modifications plus tard.

IMPORTANT: assurez-vous de saisir une adresse électronique valide dans le champ « Pour » – c'est là que tous les messages seront livrés.

Formulaire	E-mail	Messages	Réglages additionnels
------------	---------------	----------	-----------------------

E-mail

Dans les champs suivants, vous pouvez utiliser ces étiquettes d'e-mail :
 [your-name] [your-email] [your-subject] [your-message]

Pour

De

Sujet

En-têtes additionnelles

Étape 4 – Personnaliser l'expérience utilisateur

Dans l'onglet Messages, vous pouvez personnaliser les messages que vos visiteurs voient lors de l'envoi du formulaire de contact – par exemple, vous pouvez configurer un message lorsque le formulaire a été envoyé avec succès et un message différent au cas où des erreurs seraient apparues (par exemple, le visiteur fournit une adresse e-mail non valide ou n'a pas rempli un champ obligatoire).

Les touches ◀▶ changent d'onglet.

Formulaire	E-mail	Messages	Réglages additionnels
------------	--------	-----------------	-----------------------

Messages

Modifiez les messages utilisés dans les situations suivantes.

Le message de l'expéditeur a bien été envoyé.

Le message de l'expéditeur n'a pas pu être envoyé.

Des erreurs de validation sont survenues.

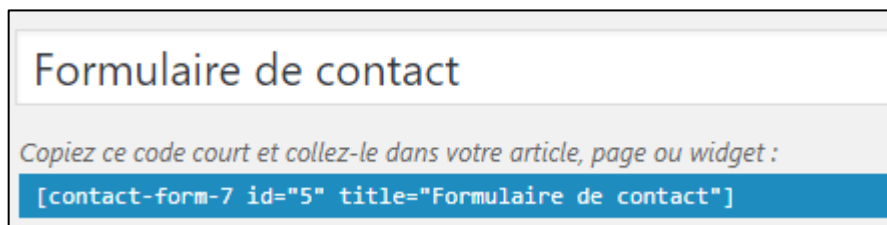
L'envoi a été détecté comme indésirable.

Il est nécessaire d'accepter les termes.

Étape 5 – Enregistrement et publication de votre formulaire

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez enregistrer vos modifications en cliquant sur Sauvegarder dans le panneau de droite.

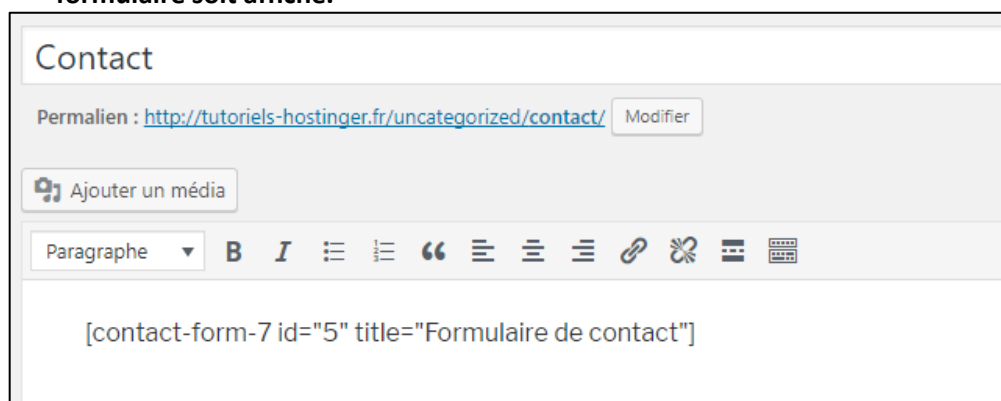
Une fois que le formulaire est sauvegardé, un « shortcode » sera affiché en haut. Il est surligné en bleu, et il ressemble à ceci :



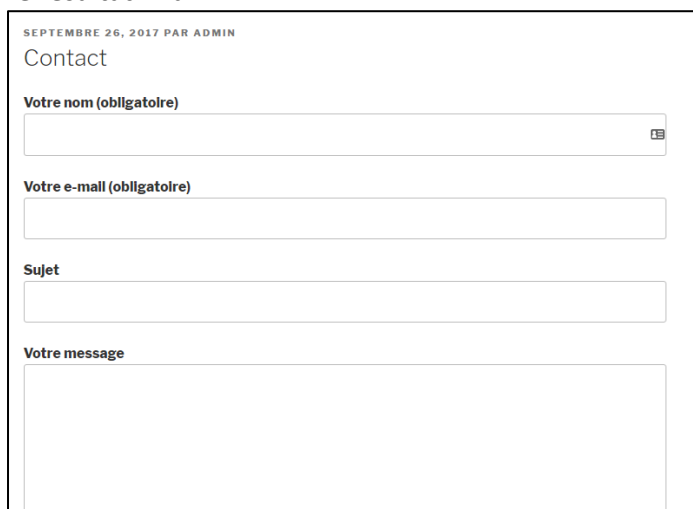
[contact-form-7 id="123" title="WordPress Contact Form"]

Pour publier votre formulaire:

1. Sélectionnez le shortcode et copiez-le
2. Collez le shortcode dans la page, la publication ou le widget où vous souhaitez que votre formulaire soit affiché.



3. Le résultat final

A screenshot of the final contact form. At the top, it says "SEPTEMBRE 26, 2017 PAR ADMIN". Below that is the title "Contact". The form consists of four input fields: "Votre nom (obligatoire)", "Votre e-mail (obligatoire)", "Sujet", and "Votre message". Each field has a small icon in the top right corner, likely for a tooltip or help.

Étape 6 – Test du formulaire WordPress

Il est important de tester votre formulaire afin de s'assurer qu'il marche comme prévu. En outre, il est essentiel de vous assurer que vous recevez les messages par mail.

Pour ce faire, visitez simplement votre site Web WordPress et soumettez le formulaire comme le ferait un visiteur – vous pouvez toujours revenir à l'éditeur de formulaire et effectuer des modifications.

Lorsque vous effectuez des modifications, n'oubliez pas d'appuyer sur le bouton Sauvegarder. Il n'est pas nécessaire de copier et coller le shortcode à nouveau.

Conclusion

Les instructions fournies dans ce tutoriel vous donnent les bases nécessaires pour créer et publier un formulaire de contact pour votre site WordPress et recevoir des messages par courrier électronique. Vous vous sentez aventureux dans l'âme ? Vous pouvez expérimenter les balises et les espaces réservés, personnaliser votre formulaire, vos e-mails et encore plus. Vous pouvez également essayer [Flamingo](#) – un plugin de stockage de messages, pour stocker tous les messages reçus dans une base de données (particulièrement utile si votre serveur de messagerie a des problèmes).