

NOTICE  
D'UTILISATION  
DU SITE  
« PIERRES  
D'ENGILIS »

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### 1. INTERFACE ADMINISTRATION DE WORDPRESS

- 1.1 *Comment se connecter à l'interface d'administration*
- 1.2 *Barre de menu supérieure*
- 1.3 *Barre de menu latérale*

### 2. PAGE D'ACCUEIL

#### **2.1 Modifier le slider\* du haut**

Contexte

- 2.1.1 *Ajouter un article*
- 2.1.2 *Supprimer un article*
- 2.1.3 *Ajouter une catégorie*
- 2.1.4 *Supprimer une catégorie*
- 2.1.5 *Modifier une image*
- 2.1.6 *Modifier un texte*

#### **2.2 Modifier le « A Propos »**

#### **2.3 Modifier les produits mis en avant**

#### **2.4 Modifier le footer\***

### 3. PRODUITS ET GALERIE

- 3.1 *Ajouter des produits*
- 3.2 *Ajouter des photos dans la galerie*
- 3.3 *Supprimer une photo dans la galerie*
- 3.4 *Modifier les photos dans le slider bas de la page d'accueil*

### 4. EXTENSION CONTACT FORM 7

- 4.1 *Installation de l'extension contact form 7*
- 4.2 *Création de formulaire*
- 4.3 *Intégration des formulaires*

\* **slider**\_: fenêtre permettant le défilement de plusieurs images. Le slider est aussi appelé carrousel.

\* **footer** : veut dire « bas de page » en français

# INTRODUCTION

L'outil avec lequel votre site a été créé s'appelle « **WORDPRESS** ». C'est un système de gestion de contenu gratuit qui permet de créer des sites web de façon assez simple. C'est accessible pour tout le monde même les personnes débutantes dans le domaine.

## 1 Présentation de l'interface d'administration de Wordpress

### 1.1 : COMMENT SE CONNECTER A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

Pour accéder à la page de connexion de l'interface d'administration vous devez entrer dans votre navigateur l'url suivante <http://nom-de-votre-site.fr/wp-admin>

Une fois sur la page ,un formulaire de connexion vous demande d'entrer votre login et votre mot de passe. Une fois validés, vous avez enfin accès à l'interface d'administration.

*Note : vous disposez de **deux comptes** pour vous connecter.*

### **Compte Éditeur**

- **le premier** est un compte d'éditeur qui vous donne accès uniquement au menu et option d'édition et de création des pages et articles. C'est le compte que vous utiliserez au quotidien.

**Rappel des identifiants compte éditeur :**

**login** = leprohon

**mdp** = 2018pierresdengilis

**adresse mail du compte** = p.deflorenne@laposte.net

## Compte Administrateur

- **le second** et un **compte d'administrateur** qui débloquent l'intégralité des options et menu du site.  
Il est préférable de ne l'utiliser que quand vous devez effectuer des opérations qui nécessitent des droits administrateurs.

**Rappel des identifiants compte administrateur :**

**login** = Pascale

**mdp** = pierresdengilis2018

**adresse mail du compte** = [pierresdengilis@gmail.com](mailto:pierresdengilis@gmail.com)

### 1.2 : BARRE DE MENU SUPERIEURE

Ce menu sert principalement à afficher les notifications des différents outils et extensions qui le gèrent. Vous y trouverez par défaut les notifications d'ajout de nouveau commentaire et des mises à jour disponibles pour WordPress et les extensions installées.

Vous trouverez sur la gauche du menu un bouton avec un icône de maison. Il vous permettra de permuter entre l'affichage de l'interface d'administration et l'affichage du site en mode lecture pour les visiteurs.

Cette option est particulièrement utile pour vérifier que vos pages ou vos articles s'affichent bien comme vous le souhaitez.

A droite du menu vous trouverez l'affichage des infos du profil avec lequel vous êtes connectée. Si vous cliquez dessus vous verrez apparaître un sous-menu vous permettant de modifier votre profil ainsi que le bouton de déconnexion de l'espace administrateur.

### 1.3 : BARRE DE MENU LATÉRALE (Située à gauche de la page)

Dans le menu latéral vous pourrez voir les onglets suivants :

- **Tableau de bord :**

Depuis cet onglet vous pourrez accéder à l'accueil de l'interface d'administration qui affiche plusieurs widgets affichant des infos de supervision sur vos activités récentes ainsi que des infos sur les extensions compatibles installées.

*Vous pourrez accéder également à la page du gestionnaire de mise à jour de Wordpress et de vos extensions.*

**- Articles :**

*C'est depuis cet onglet que vous pourrez ajouter, supprimer, et voir l'ensemble de vos articles .*

*Vous pourrez également depuis cet onglet créer des catégories et des tags pour vous permettre de trier , organiser et retrouver plus facilement vos articles.*

**- Média :**

*C'est ici que vous pouvez ajouter des images, des vidéos ou encore des musiques sur Wordpress pour pouvoir les intégrer par la suite dans vos pages et vos articles.*

**- Google Map SRM :**

*Google Map SRM est une extension qui vous permettra d'intégrer des carte google map dans vos pages et vos articles.*

**- Pages :**

*C'est depuis cet onglet que vous pourrez ajouter, supprimer, et voir l'ensemble de vos pages . Vous pourrez également depuis cet onglet créer des catégories et des tags pour vous permettre de trier , organiser et retrouver plus facilement vos Pages.*

**- Commentaires :**

*Comme son nom l'indique, c'est depuis cet espace que vous pourrez gérer les commentaires que les internautes laisseront sur votre site si vous choisissez d'activer les commentaires sur vos pages et vos articles.*

**- Flamingo :**

*Flamingo est une extension qui permet de stocker une sauvegarde des mails créé par les internautes sur les formulaires de contact et de devis dans la base de données du site. Elle vous permet donc de pouvoir récupérer le contenu de la demande d'un client si jamais vous avez des problèmes de réception sur votre boîte mail. Cela vous assure de ne perdre aucune commande de futur client à cause de la perte d'un mail.*

**- Contact :**

*Cet onglet correspond a l'extension Contact Form 7. c'est grace a elle et depuis cet onglet que vous pourrez créer et gérer vos formulaire de contacts.*

**- WooCommerce :**

WooCommerce et une extension de e-commerce. Depuis cet onglet vous pourrez gérer les paramètres de votre catalogue. C'est également depuis ici que vous pourrez activer et gérer si vous le souhaitez les option de panier pour créer votre boutique en ligne.

**- Produits :**

C'est depuis cet onglet que vous pourrez ajouter, modifier ou supprimer vos produits présent dans votre catalogue WooCommerce.

**- Apparence :**

Cet onglet comme son nom l'indique vous permettra de configurer l'apparence du thème de votre site (menu, fond du site, logo, slogan, etc).

**- Extensions :**

Ici vous pourrez ajouter, supprimer, activer, désactiver des extensions pour votre site.  
**Note :** Les extensions sont un moyen très simple d'ajouter de nouvelles fonctionnalités à votre site. Cependant un trop grand nombre d'extension contribue à ralentir et alourdir votre site. Il est donc conseillé de n'installer et activer que les extensions nécessaires au fonctionnement de votre site.

**- Utilisateurs :**

Depuis cet espace vous allez pouvoir gérer les utilisateurs de votre site. Cela comprend les profils des administrateurs du site, ainsi que les éditeurs, les auteurs et pour finir les abonnés. Cet onglet est très utile pour pouvoir gérer les droits de vos utilisateurs et de qui a le droit de faire quoi sur votre site, en fonction de la catégorie à laquelle il appartient (administrateur, éditeur, auteur ou simple abonné).

**- Outils :**

Cet onglet contient 4 outils d'administration :  
**Le premier** est une fonction **d'export** qui vous permet d'exporter sur votre ordinateur ou sur un autre site, des pages, des articles ou même des commentaires.  
**Le deuxième** est une fonction **d'import** qui propose les mêmes options mais qui à l'inverse de la première vous permet de les faire venir sur votre site.  
**Le troisième** outil vous permet **de convertir** des catégories et des étiquettes.  
Pour finir **le quatrième** est une option **un peu plus dangereuse à manipuler** avec précaution car elle vous permet d'effacer les données de votre site.

**- All-in-one wp migration :**

All-in-one wp migration est une extension qui va vous permettre de sauvegarder votre site en créant une archive de l'intégralité du contenu du site et de sa base de données.

### **- Réglages :**

Cette section vous permettra d'accéder aux informations générales de votre site tel que le slogan, le titre de votre site, son adresse url ou encore l'adresse du compte mail qui est configurée pour le site. Vous trouverez également dans les sous onglets correspondant toutes les options par défaut de votre site.

### **- Elementor :**

Elementor est une extension de la famille des pages builder. Concrètement il vous donnera accès à un menu contenant de nombreux outils pour modifier en profondeur l'organisation, les effets et la mise en page de vos pages et de vos articles (ajout de colonne, section, création d'effet, modification des couleurs des éléments, etc). Vous pourrez accéder aux outils d'édition d'Elementor en cliquant sur le bouton éditer avec Elementor situé en haut de l'outil d'édition des pages et des articles de Wordpress.

### **- MetaSlider :**

MetaSlider est une extension qui permet de créer et intégrer facilement des diaporamas dans vos pages web.

### **- Réduire le menu :**

Comme son nom l'indique cette option permet de cacher le menu pour augmenter la taille du corps de l'outil d'administration, ce qui permet d'avoir une meilleure lisibilité sur de petits écrans.

## **2- PAGE D'ACCUEIL**

### **2.1- MODIFIER LE SLIDER DU HAUT**

#### **Contexte :**

Le slider du haut est un affichage, à intervalle régulier, de plusieurs articles, 4 « **articles** » à ce jour.

Au sens du logiciel Wordpress, un article peut contenir toutes sortes d'éléments comme des images, du texte, et même des vidéos.

Dans le cas du site « **Pierres d'Engilis** », les articles créés pour alimenter le slider contiennent 2 éléments :

- du texte (partie centrale de la fenêtre d'administration)
- une image (en bas à droite de la fenêtre)

## **Ce qu'il est possible de faire :**

- Ajouter/Supprimer un article (dans le but de faire défiler plus d'images ou moins d'images)
- Ajouter/Supprimer une catégorie
- Modifier une/plusieurs images
- Modifier le texte

### **2.1.1 - Ajouter un article :**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Tout en haut de la page, à coté du titre, cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
- Saisir un titre (ex : Slider Five »)
- Ajouter du texte ou faire un copier/coller du texte déjà défini dans un autre article.
- Choisir la catégorie à l'emplacement « **Catégorie** » dans la barre latérale droite (« Galerie » correspond aux photos à importer dans la Galerie, « **Slider Haut** » correspond aux photos et textes qui vont défiler dans le slider d'en-tête)
- Tout en bas de la page, à droite, à l'emplacement : « **Image mise en avant** », cliquer sur le lien « **Définir l'image mise en avant** »
- Cliquer sur le bouton « **Publier** » puis sur le bouton « **Mettre à jour** »

### **2.1.2- Supprimer un article**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Sous l'article à supprimer, cliquer sur « **Corbeille** »

### **2.1.3 – Ajouter une catégorie**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Cliquer sur le sous-menu « **Catégories** »



- Remplir les informations concernant la nouvelle catégorie
- Cliquer sur « **Ajouter une nouvelle catégorie** »

#### 2.1.4 – Supprimer une catégorie

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Cliquer sur le sous-menu « **Catégories** »
- Sous la catégorie à supprimer, cliquer sur le lien « **Supprimer** »

#### 2.1.5 – Modifier une image :

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Cliquer sur « **Slider One** » (qui correspond au 1<sup>er</sup> article)
- Tout en bas de la page, à droite, à l'emplacement « **Image mise en avant** », cliquer sur l'image :

(Une fenêtre s'ouvre affichant les images déjà présentes dans la bibliothèque. )Il est alors possible de choisir une image déjà présente en cliquant dessus puis en appuyant sur le bouton « **Définir l'image mise en avant** »

Pour choisir une image **non présente** dans la bibliothèque, cliquer sur l'onglet « **Téléverser des fichiers** » en haut à gauche de la fenêtre, puis sur « **Choisir des fichiers** » . Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur l'arborescence de l'ordinateur. Sélectionner l'image choisie puis valider. L'image se télécharge.

!!! Les images du slider ont des dimensions précises : 1094 pixels en largeur 453 pixels en hauteur. Afin d'éviter un affichage inadapté, il est conseillé de respecter approximativement ces proportions !!!

- Cliquer sur le bouton « **Définir l'image mise en avant** »
- Cliquer sur le bouton bleu « **Mettre à jour** » dans la barre latérale droite en haut de la page afin que la modification soit prise en compte sur le site.

**Attention :** Cette procédure permet de changer la 1ere image du slider. Pour changer les autres, il faudra cliquer sur les autres articles (onglet « **Articles** » : Slider Two / Slider Three / Slider Four) et répéter l'opération.

### **2.1.6 – Modifier le texte :**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur onglet « **Articles** »
- Cliquer sur « **Slider One** » (qui correspond au 1<sup>er</sup> article)

Dans la partie centrale de la page, se trouve le texte actuel. Pour le modifier, effacer le texte présent et le remplacer par le nouveau avec la méthode de traitement de texte classique

- Valider les modifications en cliquant sur le bouton bleu « **Mettre à jour** » en haut à droite de la page.

**Attention,** si une modification est réalisée au niveau du texte, il faut s'assurer de modifier également les textes de tous les autres articles.

## **2.2 – MODIFIER LE »A PROPOS «**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur l'onglet « **Pages** »
- Cliquer sur « **Accueil** »
- Cliquer sur « Modifier avec Elémentor »
- Positionner le curseur sur l'encadrement « **A propos** » et cliquer dessus
- Dans la fenêtre latérale, modifier directement le texte et/ou l'image
- Cliquer sur « **Mettre à jour** » en bas de la fenêtre pour enregistrer les modifications.

## **2.3 – MODIFIER LES PRODUITS MIS EN AVANT**

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur l'onglet « **Pages** »
- Cliquer sur « **Accueil** »
- Cliquer sur « **Modifier avec Elémentor** »
- Positionner le curseur sur l'encadrement « **Produits** » et cliquer dessus (entre 2 images)
- Dans la fenêtre latérale gauche, cliquer sur « **Ajouter des images** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il y a alors la possibilité d'ajouter de nouvelles images ou d'en supprimer.

- Valider en cliquant sur « **Insérer la galerie** »
- Cliquer sur « **Mettre à jour** » en bas de la fenêtre latérale gauche.

## **2.4 – MODIFIER LE FOOTER**

Le footer est divisé en 4 parties, les éléments du footer de Pierres d'Engilis sont situés dans le footer 2 et le footer 4

- Dans l'interface Wordpress, barre menu de gauche :
- Cliquer sur l'Onglet « **Apparence** » et choisir « Widgets »
- Cliquer sur « **Footer 2** » pour modifier les coordonnées ou sur « **Footer 4** » pour modifier la carte
- Cliquer sur la partie à modifier et effectuer les changements
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

# **3. PRODUITS ET GALERIE**

## **3.1 Ajouter des produits :**

*Je vous ai installée une extension qui s'appelle « **WooCommerce** ». Elle est présente sur la colonne de gauche du tableau de bord juste au dessus de « Produits ». Elle vous permettra de gérer les réglages, les prix et autres.*

1. Dans la barre en haut, à gauche, Cliquer sur « **Pierres d'Engilis** ».
2. Vous allez être rediriger vers une page, sur la barre qui se trouve sur la gauche, cliquer sur « **Produits** » puis ensuite sur « **Ajouter Un Produit** ».
3. Remplir les champs demandés comme « **Nom du produit, le prix, la description courte du produit.....** »
4. Ensuite sur la colonne de droite, il y a plusieurs fenêtres dont une qui se nomme « **Image produit** ».
5. Cliquer sur « **Définir l'image produit** ». (Ajouter la plus belle photo car ça sera la première qui s'affichera en tête de toutes les autres.)

6. *N'hésitez pas à cliquer en haut à droite sur le bouton « **Publier** » à CHAQUE modification que vous effectuez, cela enregistre votre travail et évite de le perdre sil y a une mauvaise manipulation.*
7. *Ensuite, descendre sur la même colonne à droite, jusqu'à la fenêtre « [Galerie Produit](#) » ; Cliquer sur « [Ajouter des images à la galerie](#) ».*
8. *Cliquer sur « [Téléverser des fichiers](#) » puis sur « [Choisir des fichiers](#) » cela téléchargera les photos que vous avez sélectionnées dans vos fichiers ordinateur puis finaliser en cliquant sur « [Ajouter à la galerie](#) ».*
9. *Les photos se sont ajoutées à votre galerie, vous pouvez répéter **l'action n°6** pour enregistrer vos modifications.*
10. *Pour aller voir le résultat sur le site, vous cliquez de nouveau sur le « [Pierres d'Engilis](#) » en haut à gauche de la page et vous allez être rediriger vers un aperçu de votre site. En cliquant sur la page « [Produits](#) » dans le menu, vous pourrez voir le dernier ajout du produit.*

### **3.2 Ajouter des nouvelles photos dans la Galerie :**

1. *Cliquer de nouveau sur « [Pierres d'Engilis](#) » en haut à gauche de la page. Vous allez être redirigée vers la page où vous pouvez faire vos modifications.*
2. *Sur la colonne de gauche, cliquer sur « [Pages](#) », ensuite sur « [Toutes les pages](#) ». Une autre page s'ouvre.*
3. *Positionner votre souris sur « [Galerie - Elementor](#) » sans cliquer, un mini menu va apparaître avec « [modifier](#), [modifier rapidement](#), [corbeille....](#) » cliquer sur « [modifier](#) ».*
4. *La page galerie va s'ouvrir ; cliquer sur le bouton bleu « [Modifier avec Elementor](#) ».*
5. *Vous allez atterrir sur la page du site avec une colonne à gauche pourvu d'une en-tête « [Elementor](#) ».*
6. *Mettre le curseur de votre souris sur les images déjà existantes, un cadre bleu va apparaître. Faire un **clic droit de la souris** et cliquer sur « [Modifier Widget](#) ». A ce moment-là, la colonne à gauche va changer et faire voir les images déjà installées.*
7. *Cliquer sur « [Ajouter des images](#) ». Comme pour les images Produits, appuyer sur « [Téléverser les fichiers](#) » puis sur « [Choisir des fichiers](#) » que vous souhaitez pour les « [Ajouter à la galerie](#) ».*

8. Après avoir télécharger vos photos, vous allez être sur une fenêtre « [Modifier la galerie](#) » avec les dernières photos ajoutées. Pour finaliser, appuyer sur « [Insérer la galerie](#) ». Voilà, vos photos se sont ajoutées à la suite des autres déjà présentes.
9. Maintenant, **n'oubliez pas** de cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la colonne « [Mettre à jour](#) ». Celui ci a la même fonction que le bouton « [Publier](#) » ; Il enregistre les modifications apportées au site.

### **3.3 Supprimer une photo de la galerie :**

1. Le procédé est pratiquement le même que pour en ajouter. Quand vous êtes sur la page [Galerie du site](#), clic droit de la souris pour modifier le Widget (autrement dit vous reprenez le n°6 du paragraphe 1.2).
2. Cliquer sur « [Ajouter des images](#) », ensuite dans la colonne de gauche « [Modifier la galerie](#) ». cliquez sur les petites croix en haut a droite de chaque photo que vous souhaitez supprimées. Finalisez en cliquant sur « [Insérer la galerie](#) » ; les photos supprimées auront disparus.

### **3.4 Pour modifier les photos dans le slider en bas de la page d'accueil :**

1. Revenir sur la page où l'on peut faire toutes les modifications en cliquant sur « [Pierres d'Engilis](#) ». Ensuite reproduisez le n°2 du paragraphe 1.2.
2. Positionner votre souris sur « [Accueil- Page d'Accueil-Elementor](#) » sans cliquer, un mini menu va apparaître avec « [modifier](#), [modifier rapidement](#), [corbeille.....](#) » cliquer sur « [modifier](#) ».
3. La page d'accueil va s'ouvrir ; cliquer sur le bouton bleu « [Modifier avec Elementor](#) ».
4. Mettre le curseur de votre souris sur les images déjà existantes, un cadre bleu va apparaître. Faire un **clic droit de la souris** et cliquer sur « [Modifier Widget](#) ». A ce moment-là, la colonne à gauche va changer et faire voir les images déjà installées.
5. Cliquer sur « [Ajouter des images](#) ». Comme pour les images Produits, appuyer sur « [Téléverser les fichiers](#) » puis sur « [Choisir des fichiers](#) » que vous souhaitez pour les « [Ajouter à la galerie](#) ».
6. Après avoir télécharger vos photos, vous allez être sur une fenêtre « [Modifier la galerie](#) » avec les dernières photos ajoutées. Pour finaliser, appuyer sur « [Insérer la galerie](#) ». Voilà, vos photos se sont ajoutées à la suite des autres déjà présentes.

7. Maintenant, **n'oubliez pas** de cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la colonne « **Mettre à jour** ». Celui ci a la même fonction que le bouton « **Publier** »; Il enregistre les modifications apportées au site.

## 4.Extension Contact Form 7

### 4.1 Installation de l'extension contact form 7

1 – Cliquer sur l'onglet **Extensions** dans la colonne du menu du tableau de bord situé à gauche de l'écran

2 – Cliquer sur le bouton **Ajouter** situé en haut à gauche de la page. Vous pouvez y accéder aussi directement depuis le sous onglet **Ajouter** de l'onglet **Extensions** du tableau de bord  
vous allez être redirigé sur la page **Ajouter des extensions**.

3 – Dans la barre de recherche située en haut de la page entrez **Contact Form 7** comme nom d'extension.  
La liste des extensions correspondant à ce nom apparaît.

4 – cliquer sur le bouton **Installer** situé en haut à droite de la fiche de présentation de l'extension  
l'extension s'installe.

5 – Une fois installée, vous devez activer l'extension pour pouvoir l'utiliser pour cela cliquer sur l'onglet **Extensions** dans la colonne du menu du tableau puis dans le sous onglet **Extensions installées**.  
Vous voyez apparaître la liste des application installées. Repérez la ligne de l'extension **Contact Form 7** puis cliquer sur le bouton **Activer** situé en dessous du nom de l'extension.

6 – Maintenant que vous avez installer l'extension vous devez voir apparaître l'onglet **Contact** dans la colonne du menu du tableau de bord situer à gauche de l'écran.  
c'est a partir de celui ci que vous pourrez créer et gérer vos formulaire.

## 4.2 Création de formulaire

**1**– Cliquer sur l'onglet **Contact** dans la colonne du menu du tableau de bord situé à gauche de l'écran.

Puis sur le sous onglet **Formulaire de contact**

vous voyez apparaître la page d'accueil de l'extension avec la liste de tout vos formulaires en bas de la page.

**2** – Cliquer sur le bouton **créer un formulaire** vous pouvez y accéder aussi directement depuis le sous onglet **créer un formulaire** de l'onglet **Contact** du tableau de bord . Celui ci vous amènera sur l'outil d'édition du contenu de votre formulaire.

En haut de l'outil d'édition vous pouvez voir 4 onglet ( Formulaire, Mail, Messages et Réglages additionnel ).

- **l'onglet formulaire** : il vous permettra de créer la structure de votre formulaire

- **l'onglet mail** : quant un client remplit et envoie le formulaire, vous recevez le formulaire et ses réponses par mail sur boîte mail que vous avez configurée pour le site . Cet onglet vous permettra donc de personnaliser le mail que vous recevrez lorsqu'un client vous contactera.

- **l'onglet messages** : il vous permettra de définir les différents messages de validation ou d'erreurs affichées suite à la validation du formulaire par les clients

- **l'onglet réglages additionnel** : permet de créer des configurations avancées dont nous n'aurons pas la nécessité pour le moment.

**3** – Pour éditer votre formulaire et ajouter des champs texte, des menus, des cases à cocher , etc ... utiliser les boutons de la barre d'outils de la page d'édition du formulaire.

exemple de formulaire de contact :

<label> Nom (\*)  
[text text-323]</label>

<label> Prénom (\*)  
[text text-324]</label>



`<label> Email (*)`  
`[email email-419] </label>`

`<label> Téléphone`  
`[tel tel-999] </label>`

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

`<label> Détail de votre demande`  
`[textarea your-message] </label>`

`[acceptance acceptance-309] j'accepte les termes et conditions d'utilisation du site [/acceptance]`

`[submit "Envoyer"]`

**4 –** Pour éditer le message contenu dans le mail que vous recevrez contenant les réponses du formulaire, rendez vous dans l'onglet Mail de l'outil d'édition.

Ensuite modifier le texte contenu dans la zone de texte du corps **du message**.

Vous pouvez y écrire n'importe quel texte explicatif pour vous permettre de structurer le message et les réponses obtenues du formulaire.

Comme vous avez pu le voir lors de la création du formulaire dans l'onglet formulaire de l'outil d'édition, quand vous créer un champs (texte, menu, case à cocher, etc.) un code court et créer également. Ce code court correspond à l'identifiant du champ du formulaire et permet donc de récupérer et d'afficher la valeur qui a été entrée par le client.

Exemple de **code court** pour un champ texte : `[text-323]`

Pour que les réponses du formulaire envoyées par le client apparaissent dans le corps du mail que vous recevrez, il faudra donc y insérer tout les textes courts correspondant au valeur entrées par le client dans les champs de votre formulaire.

Exemple de contenu du corps de message dans l'onglet mail pour un formulaire de contact :



Pour: [text-323] <[email-419]>

Sujet: [your-subject]

Ce message a été envoyé par un visiteur depuis le formulaire de contact depuis le site <http://simplon1.dylangouzenne.fr>.

coordonnées du client :

Nom : [text-323]

Prénom : [text-324]

Email : [email-419]

Téléphone : [tel-999]

description de la demande du client:

[your-message]

5 – Cliquez dans l'onglet **Message** de l'outil d'édition pour éditer les différents messages de validation et d'erreurs du formulaire.

6 – Entrer les messages que vous souhaitez afficher dans les champs appropriés en fonction de l'état du formulaire puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page pour valider vos modifications

### **4.3 Intégration des formulaires**

1 – Cliquer sur l'onglet **Contact** dans la colonne du menu du tableau de bord situé à gauche de l'écran.

Puis sur le sous onglet **Formulaire de contact**.

2 – En bas de la page apparaît la liste de vos formulaires sous forme de tableau.

Il comporte 4 colonnes : titre, code court, auteur et date . Vous devez copier le texte contenu dans la colonne **code court** correspondant à la ligne du formulaire que vous voulez intégrer dans une page web

exemple de code court pour un formulaire par défaut : [contact-form-7 id="627" title="Sans titre"]

3 – Coller le code court de votre formulaire que vous venez de copier, dans le contenu de la page web sur laquelle vous souhaitez qu'il apparaisse.

**Note** : le formulaire n'apparaîtra pas lorsque vous insérerez le code court dans l'outil d'édition de votre page web. Mais ne vous inquiétez pas le formulaire sera bien visible à l'emplacement de votre page web où vous avez copié le code court quand vous consulterez votre site.

**Note** : si vous avez besoin d'un complément d'information vous pouvez consulter cet article qui détaille plus amplement la configuration de contact form 7 avec des photos étape par étape.

<https://wpmarmite.com/contact-form-7>