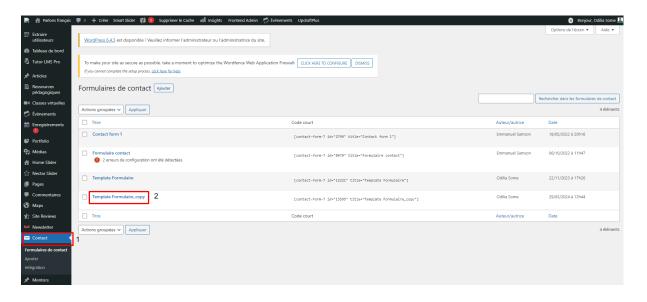
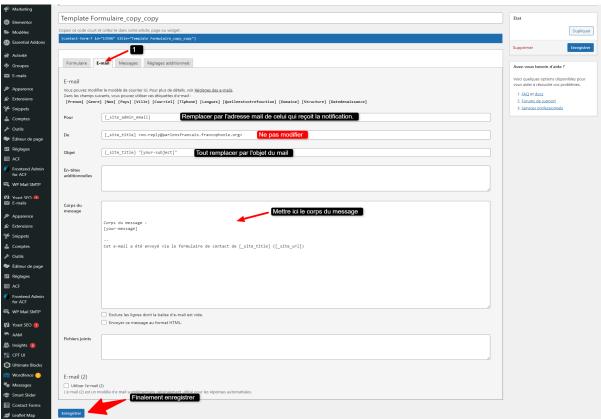
Étape 1: Dupliquer le formulaire Template Formulaire

• Rendez-vous sur votre espace d'administration wordpress, au niveau du menu latéral de gauche **cliquez sur l'onglet Contact**, puis survoler la ligne Template Formulaire et appuyer sur **Dupliquer**



Étape 2: Remplir les informations du formulaire

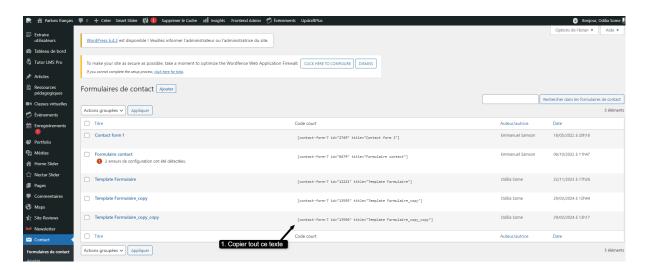
• Une fois le formulaire dupliqué, renseignez les différents champs comme sur la capture ci-après.



- 1. Définir un titre pour le formulaire.
- 2. Se rendre dans l'onglet E-mail:
 - 2-A. Remplir les champs requis :
 - **Pour** : Indiquer l'adresse e-mail du responsable qui recevra les notifications en cas de nouvelles inscriptions depuis ce formulaire.
 - De : Laisser ce champ inchangé.
 - **Corps du message** : Rédiger le message qui sera envoyé au responsable à chaque nouvelle inscription.
- 3. Puis enregistrer

Étape 3: Copier le code du nouveau formulaire

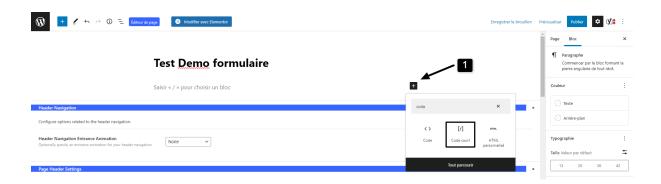
Une fois enregistré, retournez dans l'onglet Contact (**voir étape 1**) et vous verrez votre nouveau formulaire, puis copiez son code.



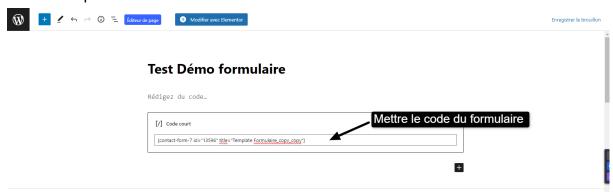
Étape 4: Placer le formulaire sur une page

Après avoir copié le code du formulaire, accédez à l'onglet "**Pages**" de WordPress. Ensuite, sélectionnez la page sur laquelle vous souhaitez afficher le formulaire et modifier.

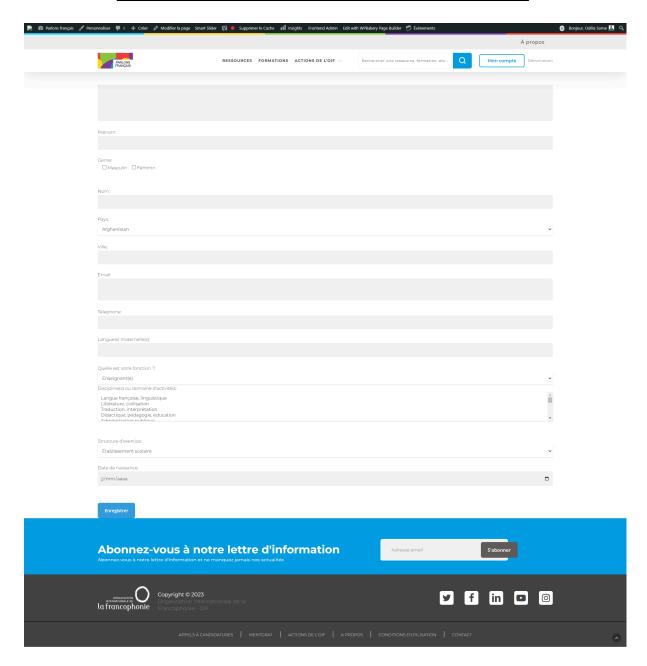
- Une fois sur la page de modification, cliquez sur le bouton (+) puis sélectionnez le bloc "Code court".



- Ensuite, un nouveau bloc apparaîtra. Collez-y le code que vous aviez copié à l'étape 3.



Enfin, vous pouvez enregistrer votre page et l'ouvrir afin de vérifier si votre formulaire est bien affiché.



TIPS:

Vous pouvez également consulter les données renseignées pour chaque formulaire, avec la possibilité de les exporter, en vous rendant dans l'onglet "**Contact Forms**" (voir la capture).

