

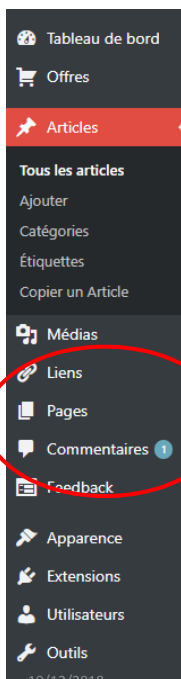
# WordPress.com

## Formulaire de contact

Anne-Elisabeth, octobre 2018

## Page « Contact »

- Si votre page « Contact » existe déjà, ouvrez-la
- S'il n'existe pas de page « Contact », créez une nouvelle page que vous appellerez « Contact »



## Formulaire de contact

Contact

Permalien : <http://commu-bw.be/contact/> Modifier

Ajouter un média Ajouter un Sondage **Ajouter un formulaire de contact** Ajouter un empla...

Paragraphe B I

ABE -

Nom (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Site web

Une fois la page créée, cliquez sur « Ajouter un formulaire de contact »

Un formulaire pré-construit s'affiche.

Pour **modifier** le formulaire, cliquez sur le petit crayon (rond bleu)

L'éditeur de formulaire s'affiche

## 1 - Informations du formulaire de contact

Informations du formulaire de contact

Quel objet souhaitez-vous utiliser pour ces e-mails ?

À quelle adresse e-mail souhaitez vous recevoir ces contributions ?

## 1 - Informations du formulaire de contact (2)

- **Quel objet souhaitez-vous utiliser pour ces e-mails ?**
  - Quel texte voulez-vous dans la ligne d'objet des courriels qui vous seront envoyés via ce formulaire ?
  - Par exemple : *Demande via le site [www.xxxxx.be](http://www.xxxxx.be)*
- **À quelle adresse e-mail souhaitez-vous recevoir ces contributions ?**
  - Est-ce votre adresse ? Celle de votre paroisse ?
  - Indiquez-la
- **Enregistrez vos modifications et réponses !**

10/12/2018

Vicariat du Brabant wallon - Communication

5

## 2 - Champs du formulaire

Champs du formulaire de contact

Libellé du champ x

Nom

Type de champ

Nom v  Obligatoire ?

Libellé du champ x

E-mail

Type de champ

Vous pouvez modifier le **nom** des champs

Et choisir le **type** de champ :  
 nom – texte (court) - e-mail – site web – zone de texte (long)  
 – case à cocher – case avec plusieurs options – menu déroulant – radio – date

Vous pouvez également **obliger** les personnes à répondre à la question (sinon, le formulaire ne pourra pas être envoyé).

10/12/2018

Vicariat du Brabant wallon - Communication

6

## Formulaire : sauvez votre travail !

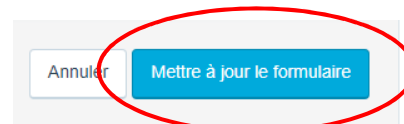
- **Au bas du formulaire, dans l'éditeur de formulaire, se trouve un bouton « Mettre à jour le formulaire »**
- Cliquez régulièrement sur ce bouton, pour éviter de perdre vos modifications !
- Et pensez aussi à **enregistrer le brouillon de votre page** (colonne de droite) après avoir enregistré les modifications du formulaire...

Rappel... 2 boutons à activer !

**Enregistrez  
votre travail!**



Répétez souvent la  
manœuvre...  
internet peut se couper !



## Vérifiez l'aspect de la page Contact

- Une fois que vous avez enregistré le brouillon de votre page, allez vérifier son aspect sur le site public : cliquez sur le bouton « Aperçu » dans la colonne de droite
- Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur internet et vous voyez le résultat !
- Pour revenir au tableau de bord, cliquez sur l'onglet « Modifier » ou fermez l'onglet de l'aperçu



## Testez ou faites tester votre formulaire

- En indiquant votre adresse comme adresse de réception des formulaires (*Informations du formulaire de contact*), et en le remplissant vous-même
- Voyez si l'intitulé des champs est clair à comprendre et si le type de réponse correspond à ce que vous souhaitez
- Quand tout est OK, corrigez éventuellement l'adresse de réception des formulaires, et publiez la page.

Bravo 😊 !