

Creare moduli di contatto con CONTACT FORM 7

Per creare moduli di contatto, il plugin **Contact Form 7** è il plugin di WordPress più diffuso e a mio giudizio anche il migliore.

In un sito che utilizza Contact Form 7 per la gestione dei form di contatto, nel menu della bacheca di WordPress sarà presente la voce **Contatto**, posizionandovi sopra il cursore si aprirà un sottomenu con alcune voci: tra queste, **Moduli di contatto** è il comando per visualizzare i moduli di contatto già esistenti, **Aggiungi nuovo** è quello per creare un nuovo form.

Passo 1: Creare il nuovo modulo di contatto

Con il comando **Aggiungi nuovo**, viene creato automaticamente un nuovo modulo di contatto predefinito e si apre una finestra del back-end di WordPress per la creazione del form con l'area principale suddivisa in quattro schede: **Modulo**, **Mail**, **Messaggi**, **Impostazioni aggiuntive**.

Aggiungi nuovo modulo di contatto

Modulo Mail Messaggi Impostazioni aggiuntive

Modulo

Qui puoi modificare il template del modulo. Per i dettagli, vedere [Modifica del template del modulo](#).

testo email URL tel numero data area di testo menu a discesa caselle di controllo pulsanti di opzione accettazione

quiz file invia

```
<label> Il tuo nome
  [text* your-name] </label>

<label> La tua email
  [email* your-email] </label>

<label> Oggetto
  [text* your-subject] </label>

<label> Il tuo messaggio (facoltativo)
  [textarea your-message] </label>

[submit "Invia"]
```

Stato

Salva

Hai bisogno di aiuto?

Ecco alcune risorse disponibili per aiutarti nella risoluzione di problemi.

1. [FAQ e documenti](#)
2. [Forum di supporto](#)
3. [Servizi professionali](#)

Figura 1 - La scheda di creazione di un nuovo modulo di Contact Form 7

Per prima cosa occorre assegnare un titolo al modulo, inserendolo nel campo di testo sotto alla scritta **Aggiungi nuovo modulo di contatto**.

Il modulo preimpostato è composto da quattro campi per l'inserimento dei dati, che hanno etichetta (label):

- **Il tuo nome**
- **La tua email**
- **Oggetto**
- **Il tuo messaggio**



e da un pulsante con etichetta

- **Invia**

Se si desidera modificare le etichette (cioè il testo che verrà visualizzato sulla pagina che conterrà il form) è sufficiente sovrascrivere le scritte predefinite.

Si possono anche aggiungere altri campi al modulo oltre ai quelli di default, usando i pulsanti della scheda **Modulo**. Ad esempio, supponiamo di voler aggiungere il campo per il recapito telefonico sotto a quello dell'e-mail; dovremo posizionare il cursore dove vogliamo mettere il campo (sopra all'etichetta dell'oggetto) e poi fare clic sul pulsante **tel**.

Figura 2 – La finestra del generatore di form-tag per l'inserimento del campo Tel in un modulo di Contact Form 7

Si apre automaticamente una finestra di configurazione del campo, dove le impostazioni essenziali che dobbiamo dare sono:

- **Tipo di campo** (selezionare questa check box se si desidera che il campo sia obbligatorio)
- **Nome** (modificare, se lo si desidera, il nome del campo, p.e. mettendo *your-tel*)

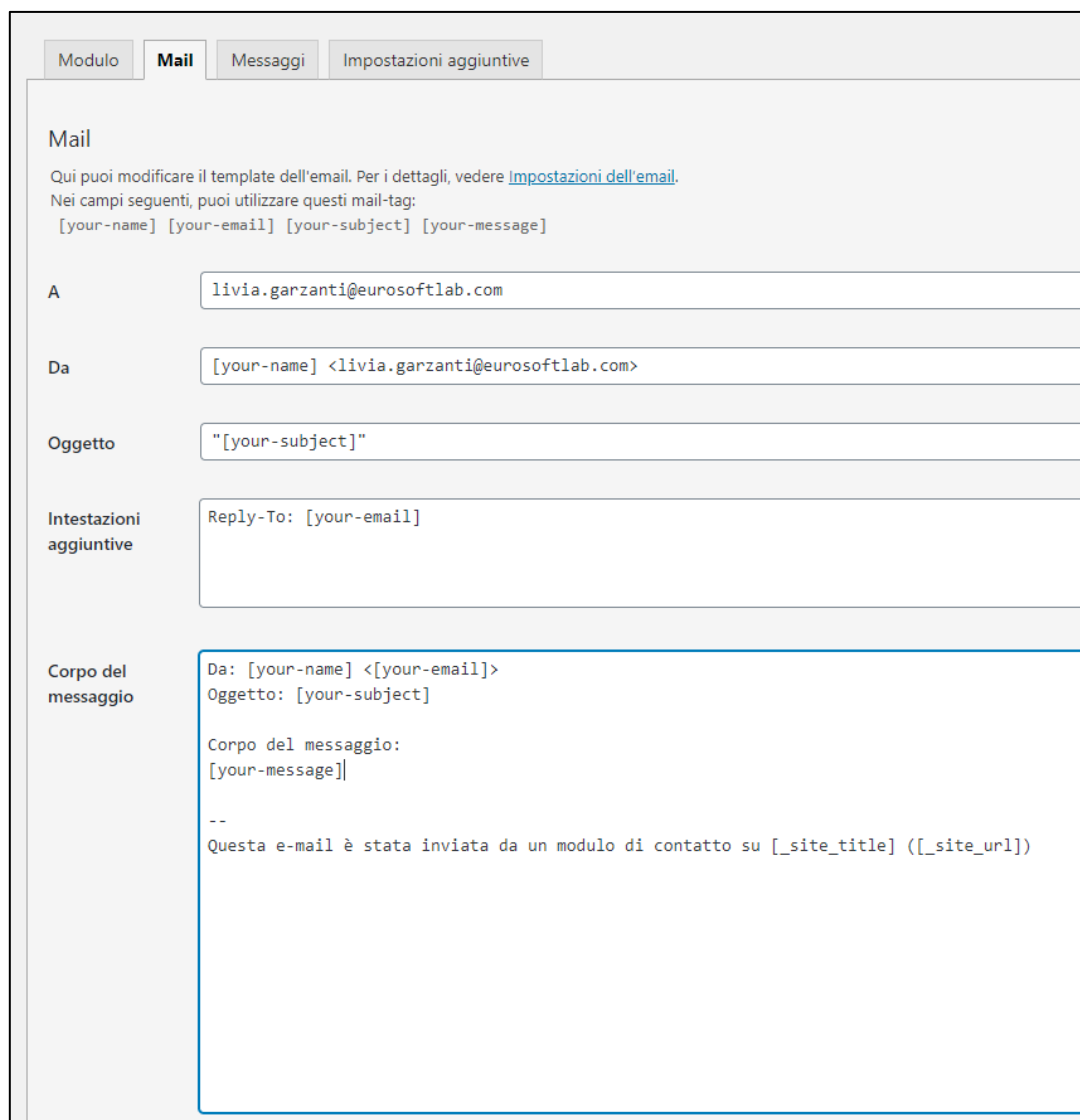
Completate le impostazioni occorre fare clic sul pulsante **Inserisci tag**. Il campo (nell'esempio in figura *[tel tel-304]*) verrà aggiunto al modulo, però senza etichetta, questa va scritta a mano inserendo `<label>` e il testo che si desidera prima del tag e `</label>` dopo (p.e. `<label> Il tuo telefono [tel tel-304] </label>`).



IMPORTANTE: Un campo obbligatorio viene contrassegnato con un asterisco (vedi i campi *text* ed *email* di figura 1). È buona norma segnalare all'utente questa informazione nell'etichetta.

Passo 2: Impostare la mail di notifica del modulo di contatto

Una volta creato il modulo occorre indicare a quale indirizzo e-mail vanno inviati i dati che raccoglie e dare una forma al messaggio che li comunica. Per fare ciò occorre aprire la scheda **Mail** (facendo clic sulla sua etichetta).



The screenshot shows the 'Mail' configuration tab for a Contact Form 7 module. The tab is selected, and the 'Mail' section is active. The configuration fields are as follows:

- Modulo:** Mail (selected), Messaggi, Impostazioni aggiuntive
- Mail:** Qui puoi modificare il template dell'email. Per i dettagli, vedere [Impostazioni dell'email](#). Nei campi seguenti, puoi utilizzare questi mail-tag: [your-name] [your-email] [your-subject] [your-message]
- A:** livia.garzanti@eurosoftlab.com
- Da:** [your-name] <livia.garzanti@eurosoftlab.com>
- Oggetto:** "[your-subject]"
- Intestazioni aggiuntive:** Reply-To: [your-email]
- Corpo del messaggio:**

```
Da: [your-name] <[your-email]>
Oggetto: [your-subject]

Corpo del messaggio:
[your-message]

--
Questa e-mail è stata inviata da un modulo di contatto su [_site_title] ([_site_url])
```

Figura 3 - La scheda Mail di configurazione di un modulo di contatto di Contact Form 7

Nel campo chiamato **A** va inserito l'indirizzo e-mail di chi deve ricevere i dati inviati dal modulo.

Nel campo **Da** va impostato l'indirizzo email con cui il sito Web invia la mail creata con i dati del form: Questo valore di campo deve essere un indirizzo di posta elettronica appartenente allo stesso dominio del sito altrimenti Contact Form 7 segnalerà un errore di configurazione (che però non impedisce il funzionamento del modulo).



Il campo **Oggetto** è normalmente impostato con il mail-tag [your-subject] cioè l'oggetto inserito dall'utente nel relativo campo del form e non è necessario cambiarlo.

La sezione **Intestazioni aggiuntive** permette di inserire i campi *Cc*, *Bcc* o *Reply-To* all'email che il form invierà al destinatario dei dati che raccoglie. Vanno scritti uno per riga, cioè:

Cc: info@sviluppositiweb.net

Reply-To: [your-email]

Il campo **Corpo del messaggio** racchiude il testo dell'e-mail e normalmente riporta i mail-tag relativi ai campi del form e una scritta predefinita che avvisa che la mail è un messaggio inviato da un modulo di contatto. ([_site_title] e [_site_url] sono codici che nell'email visualizzeranno automaticamente il nome e l'URL del sito Web). È possibile personalizzare il corpo del messaggio a proprio piacimento.

NOTA: Contact Form 7 prevede anche un modello di mail aggiuntivo, **Mail (2)**, spesso utilizzato come una risposta automatica, configurabile in modo del tutto analogo alla mail principale.

Passo 3: Impostare i messaggi di risposta

La scheda di Contact Form 7, chiamata **Messaggi** permette di inserire i messaggi automatici che verranno visualizzati al momento di invio del form. È costituita da una serie di campi con del testo predefinito che è possibile cancellare e riscrivere o modificare in modo molto semplice.

Terminate tutte le impostazioni del modulo di contatto fare clic sul pulsante **Salva**: il form verrà salvato e sarà pronto per essere inserito nel sito.

Passo 4: Aggiungere il modulo ad una pagina (o ad un articolo)

Per inserire un modulo di Contact Form 7 in una pagina (o in un articolo) occorre innanzitutto copiare lo shortcode che è mostrato sotto al titolo del modulo.

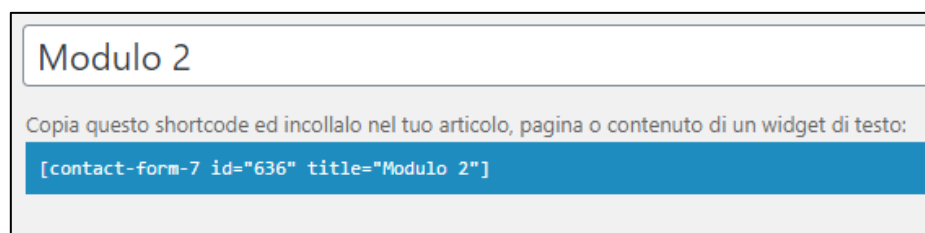


Figura 4. lo shortcode di un modulo di Contact Form 7

Aperto poi la pagina (l'articolo) in modifica, con l'editor a blocchi di WordPress occorre inserire un blocco apposito chiamato appunto **Shortcode** in cui scrivere, meglio ancora incollare, lo shortcode del modulo. Aggiornando la pagina (l'articolo), nel front-end il form sarà subito visibile.

NOTA: è possibile inserire un modulo di contatto anche in un widget di tipo **Testo**, semplicemente incollando lo shortcode nel suo campo relativo al testo e poi salvandolo.

