

Formulaires WordPress avec Gravity Forms

Découvrez [la documentation détaillée de Gravity Forms](#) sur le site de l'éditeur.

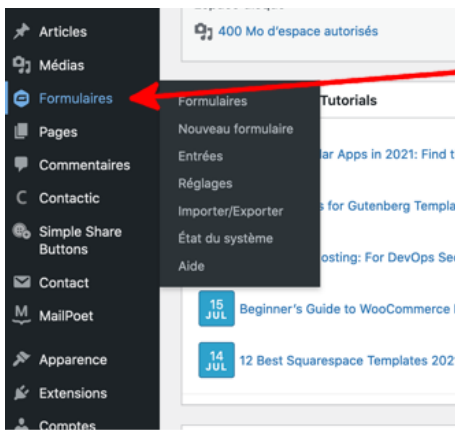
En complément à cette documentation, voici quelques remarques et conseils pratiques.

Possibilités de Gravity Forms

Gravity Forms propose par défaut beaucoup plus de fonctionnalités que Contact Form 7 utilisé sans extensions complémentaires. Mentionnons notamment:

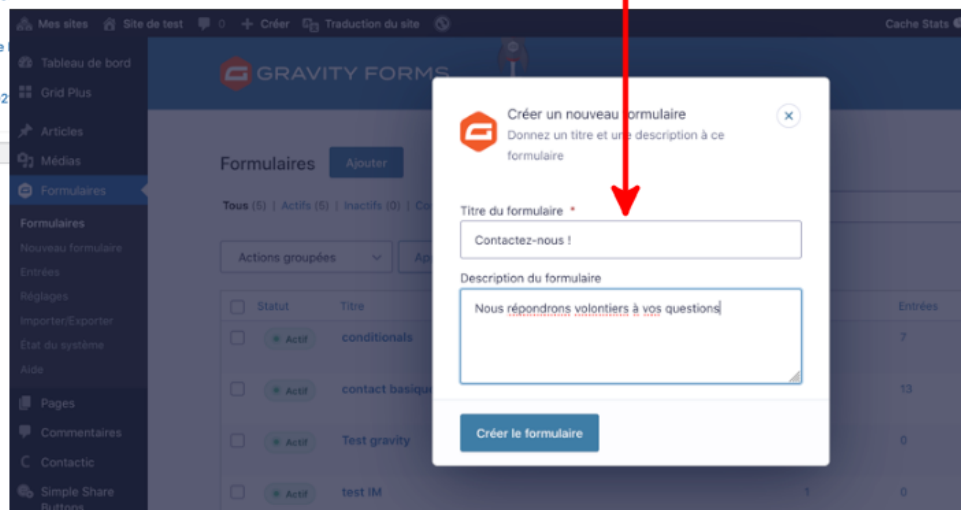
- une interface de création par glisser/déposer et un aperçu avant publication
- le choix (via champs avancés) parmi un grand nombre de types de champ: date, heure, adresse, nom (sur 2 colonnes ou plus au choix), adresse de site web etc.
- une collecte automatique des données envoyées via les formulaires, qui vous permet de les consulter dans l'interface d'administration de WordPress même si vous avez égaré les emails de notification ou que vous n'en avez pas configuré
- parmi ces données, la possibilité de les filtrer avant de les exporter, par exemple en vue de les récupérer dans Excel
- des options pour limiter l'affichage d'un formulaire selon des critères de date (formulaire affiché jusqu'à telle date) ou de nombre d'envoi (formulaire disponible jusqu'à ce que x personnes se soient inscrites)
- une logique conditionnelle qui permet de faire apparaître des champs ou pas selon la réponse de certains champs

Conseils d'utilisation



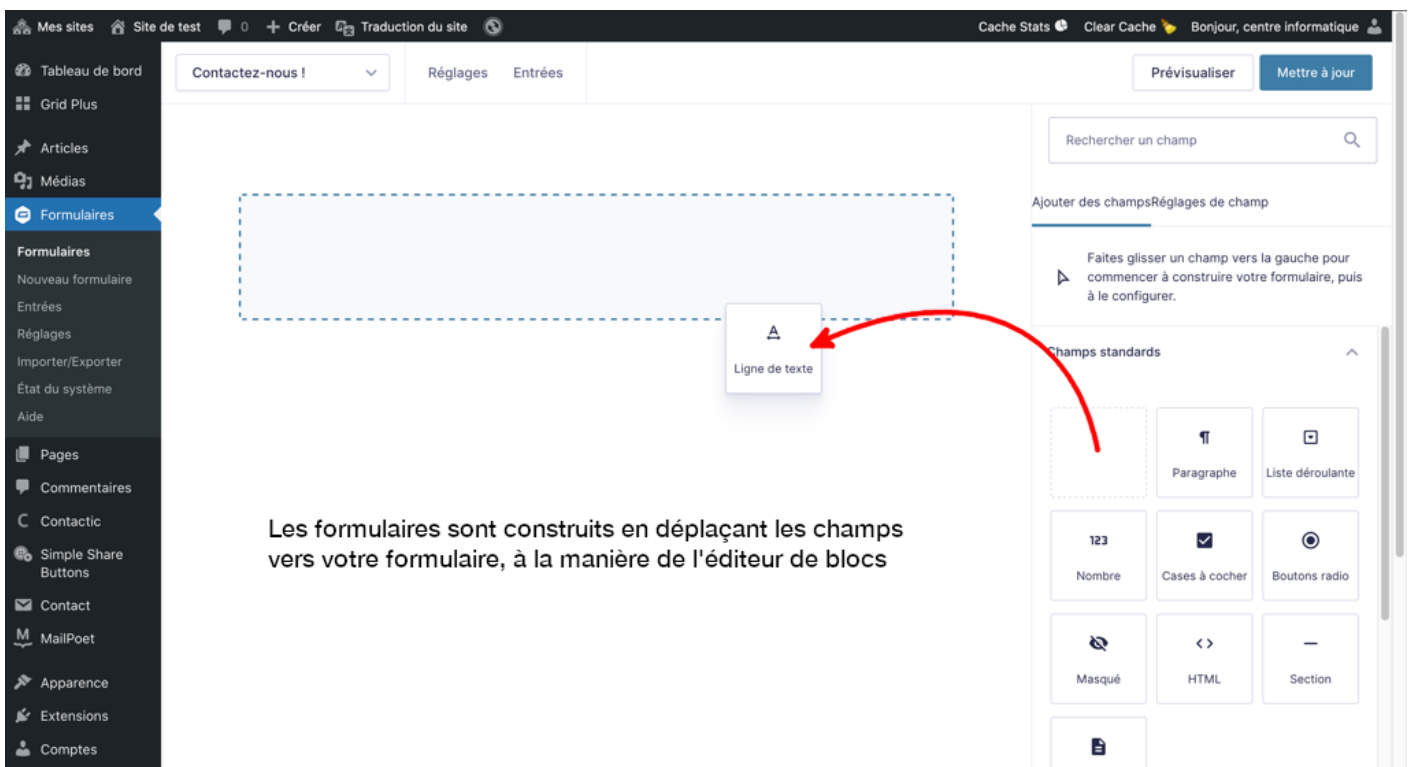
Accéder à Gravity Forms après l'avoir activé

Lors de la création d'un formulaire, on peut lui donner un titre et une description, qui pourront optionnellement être affichés dans la page

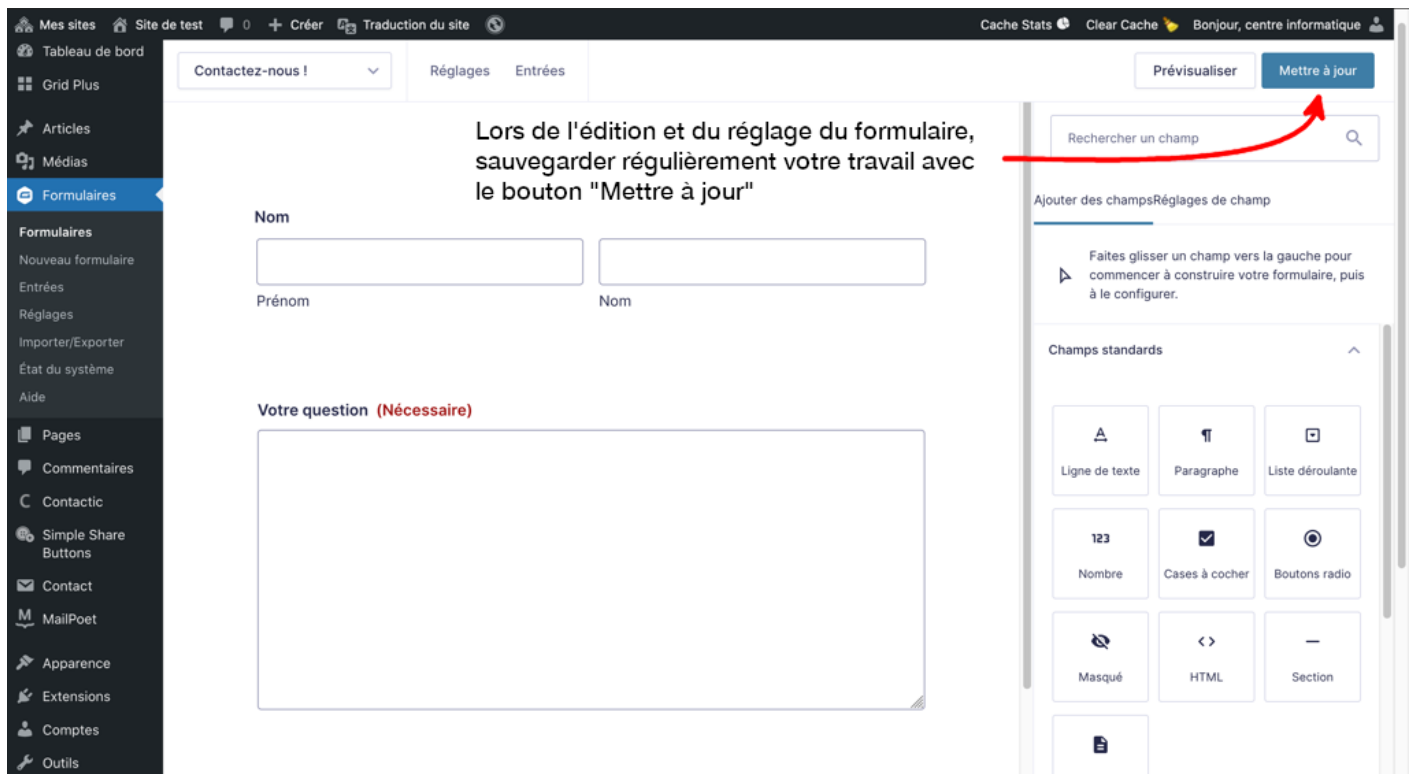


Pour construire le corps du formulaire, Gravity Forms offre une quantité de champs qui peuvent être glissés de la barre latérale de droite vers le formulaire.

Il est à noter que la section "Champs avancés" contient de nombreux champs utiles, tels que "Nom", "Email", "Téléphone" (pensez à sélectionner le format "international" dans les réglages du champ), etc. qui sont souvent utilisés dans des formulaires. À la différence d'une simple ligne de texte, ces champs appliquent des restrictions supplémentaires pour vérifier que l'utilisateur entre les données correctement.



Les formulaires sont construits en déplaçant les champs vers votre formulaire, à la manière de l'éditeur de blocs



Message de confirmation

Lors de l'envoi d'un formulaire, par défaut un message de confirmation "*Merci de nous avoir contactés ! Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.*" s'affiche à la place du formulaire. Il est cependant assez peu visible, surtout si la page contient d'autres éléments en plus du formulaire => nous conseillons de le modifier pour le rendre plus visible:

1. Naviguer vers l'onglet "Confirmation" des réglages du formulaire

2. Mettre le texte en évidence (ici en gras et en rouge), et ajouter une ligne vide au-dessous

Enregistrer la confirmation

Configuration du message reçu par la personne qui gère le formulaire lorsque quelqu'un le remplit (dans l'onglet "Notifications" des réglages du formulaire):

Médias
Formulaires
Formulaires
Nouveau formulaire
Entrées
Réglages
Importer/Exporter
État du système
Aide
Pages
Commentaires
Simple Share Buttons
MailPoet
Extensions
Comptes
Outils
Réglages

Confirmations
Notifications
Données personnelles

Par défaut, le message de notification est envoyé à l'administrateur/trice du site. Spécifier une autre adresse si souhaité

Utiliser noreply@unil.ch

Le champ "Répondre" doit être rempli avec l'adresse e-mail de l'utilisateur, qui peut être récupérée du formulaire

Nom (Nécessaire)
Notification administrateur

Envoyer à ?
☒ Saisissez un e-mail ☐ Sélectionnez un champ ☐ Configurez le routage ?

Envoyer à cet e-mail (Nécessaire)
{admin_email}

Nom de l'expéditeur ?

E-mail d'expédition ?
noreply@unil.ch

Répondre ?
{E-mail:4}

CCI ?

Sujet (Nécessaire)
Nouveau message de {form_title}

Fusion de balises
Les fusions de balises vous permettent de renseigner dynamiquement des valeurs de champ dans le contenu du formulaire partout où l'icône fusion de balise est présente.

Les données du formulaire peuvent être utilisées dans les champs

{-}

Nom (Nom)
Nom (Suffixe)
E-mail
Autre

Le champs "Répondre" vous permet de répondre à l'e-mail de notification, il est donc impératif de préciser l'adresse e-mail de l'utilisateur, si elle est demandée dans le formulaire.

Insertion du formulaire dans une page

Pour insérer un formulaire Gravity Forms dans une page, ajoutez un bloc "Gravity Forms". Sélectionnez ensuite le formulaire à afficher parmi la liste.

WordPress interface showing the block inserter and the Gravity Forms block.

Rechercher

Blocs Compositions Réutilisables

Derniers articles RSS Icônes de réseaux sociaux

Nuage d'étiquettes Recherche

CONTENUS EMBARQUÉS

Gravity Forms Contenu embarqué Twitter

Gravity Forms
Sélectionnez et affichez un de vos formulaires.

contactez-nous !

ez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un

Limite technique: on ne peut insérer qu'un seul formulaire par page. Si vous souhaitez utiliser plusieurs formulaires sur votre site, chacun devra figurer seul sur une page distincte.

Consulter les réponses

1. Depuis l'interface d'administration de Wordpress, cliquer le menu "formulaires" (1) puis sur "entrées" (2)
2. Sélectionner le formulaire depuis le menu déroulant en haut de page (3)
3. La liste des réponses s'affiche directement dans le tableau de la page
4. Il est possible de **sélectionner les informations** qui s'affichent sur le tableau de résumé en cliquant sur la **roue crantée** (4) et puis en glissant et déposant les colonnes actives dans l'ordre que vous désirez
5. Vous pouvez **consulter les informations détaillées** en cliquant sur le lien en première colonne de chaque ligne
6. Vous pouvez affiner les recherches en utilisant le champ de recherche au-dessus du tableau.

The screenshot displays the Gravity Forms admin interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Formulaires' highlighted (1). Below it, 'Entrées' is selected (2). The top header shows the 'CEMAP - Données personnelles' form selected from a dropdown (3). The main area shows a table of entries. The first column of the table has a settings gear icon (4) for customizing the displayed columns. The table lists entries with columns for 'préfixe', 'Prénom', 'Nom', 'Date de naissance', and 'Téléphone'. The first entry shows 'Karim Khouw' with a birth date of '01/' and a phone number '076'.

	préfixe	Prénom	Nom	Date de naissance	Téléphone
☐	★	Karim	Khouw	01/	076
☐	préfixe	Prénom	Nom	Date de naissance	Téléphone

Tous (1) | Non lus (0) | Favori (0) |

glisser-déposer les colonnes inactives dans la
section colonnes actives pour les faire
apparaître dans la vue générale

1 élément

Rechercher

Actions groupées

Appliquer

1 élément

☐ préfixe

☐ ★

☐ préfixe

Actions groupées



Sélectionner les colonnes du tableau d'entrée



Drag & drop to order and select which columns are displayed in the entries table.



Colonnes actives

préfixe
Nom (Prénom)
Nom (Nom)
Date de naissance
Téléphone

Colonnes inactives

E-mail
Adresse (Rue)
Adresse (Ville)
Adresse (NPA)
Employeur
Fonction
Téléphone
Adresse e-mail
Adresse professionnelle (Rue)
Adresse professionnelle (Ville)
Adresse professionnelle (NPA)
Titre du mémoire
Consentement
ID de l'entrée
Date de l'entrée

Enregistrer

Annuler

Téléphone



076

Téléphone



1 élément

CEMAP - Données personnelles

ModifierRéglagesEntrées

Prévisualiser

Entrée 1 of 1

CEMAP - Données personnelles : Entrée # 6

☐ afficher les champs vides

Données privées

Nom

M. Karim Khouw

Date de naissance

01/

Téléphone

076

E-mail

me@

Données professionnelles

Employeur

Unil

Fonction

Ci

Téléphone

00

Adresse e-mail

karim.khouwzegwaart@unil.ch

Donnée académique

Titre du mémoire

Entrée

ID de l'entrée: 6

Envoyée le : 2022/01/04 à 8:30

IP du compte: 10.232.4.10

Compte : [kkhouwze](#)

URL d'accès : .../infoheap/?...

Mettre à la corbeille

Modifier

Notifications

Renvoyer

Imprimer l'entrée

☒ Inclure les notes

Imprimer

Vous pouvez affecter tous les résultats en cochant la boîte sur la première ligne puis en utilisant le menu déroulant et en validant la sélection.

GRAVITY FORMS
Options

CEMAP - Données personnelles
Modifier
Réglages
Entrées
Prévisualiser

Tous (1) | Non lus (0) | Favori (0) | Corbeille (0)
N'importe quel char
contient
Rechercher

Actions groupées
Appliquer
1 élément

☒	1. préfixe	Prénom	Nom	Date de naissance	Téléphone	
☒	★	Karim	Khouw	01/04/1987	076	
☒	préfixe	Prénom	Nom	Date de naissance	Téléphone	

☒ Actions groupées
☐ Marquer comme lu
☐ Marquer comme non-lu
☐ Ajouter une étoile
☐ Retirer l'étoile
☐ Renvoyer les notifications
☐ Imprimer
☐ Corbeille
2.

Appliquer
3.

n'oubliez pas de valider votre action groupée avec le bouton Appliquer

Supprimer les données

- Pour supprimer toutes les réponses, cochez la boîte sur la première ligne, sélectionnez l'option "corbeille" et cliquez sur le bouton "Appliquer"
- En cas d'erreur, ces informations sont toujours disponibles sous l'onglet "Corbeille" (point n°1)
- Pour supprimer définitivement toutes les entrées de la corbeille, utilisez le bouton "Vider la corbeille" (point n°2).

Une fois la corbeille vidée, il est impossible de récupérer les informations supprimées. Nous vous conseillons d'archiver ces données avant de les supprimer.

1.

Tous (0) | Non lus (0) | Favori (0) | Indésirable (1) | **Corbeille (3)**
N'importe quel char
contient
Rechercher

Actions groupées
Appliquer
Vider la corbeille
2.
3 éléments

☐	Civilité	Prénom	Nom	E-mail	Participation	
☐	Madame	Isabelle	Moulet	isabelle.moulet@gmail.com	Non, je ne participe pas	

Archiver / exporter

1. Pour récupérer les informations d'un formulaire, cliquez sur **Importer/Exporter** (1) depuis le menu **Formulaires**
2. Assurez-vous d'être sur l'onglet **Exporter des entrées**
3. **Sélectionnez un formulaire** avec le menu déroulant (2)
4. Sélectionnez les **champs** du formulaire que vous voulez exporter
5. Sélectionnez une plage de date, si laissée vide, toutes les entrées sont exportées
6. Cliquez sur **Télécharger le fichier d'export** pour récupérer toutes les données en format "CSV" (format qui peut être ouvert et édité avec Excel).

Tableau de bord

Articles

Événements

Médias

Formulaires

Formulaires

Nouveau formulaire

Entrées

Réglages

Importer/Exporter

État du système

Aide

Pages

Commentaires

MailPoet

WooCommerce

Produits

Statistiques

GRAVITY FORMS

1.

Exporter des entrées

1. Exporter des formulaires

2. Importer des formulaires

2.

Sélectionnez un formulaire

Sélectionnez un formulaire

✓ CEMAP - Données personnelles

Commande Cahier IDHEAP

Commande Manuel d'administration publique suisse

Commande Swiss public administration

Conférence IDHEAP

Départ à la retraite du Prof. Yves Emery

Inscription leçon d'épreuve

Journée de la gouvernance

Journée Master Inscription PMP 2022

Master PMP - Film

Moodle - Duplication d'un espace d'enseignement existant

Moodle - Ouverture d'un nouvel espace d'enseignement

MPA Séance information suivie d'une conférence

Remise des diplômes

Remise des diplômes CEMAP

Rencontre de politique locale

1.

Exporter des entrées

1. Exporter des formulaires

2. Importer des formulaires

2.

Sélectionnez un formulaire

Départ à la retraite du Prof. Yves Emery

Sélectionnez les champs

Tout désélectionner

Civilité

Prénom et nom (Préfixe)

Prénom et nom (Prénom)

Prénom et nom (2ème prénom)

Prénom et nom (Nom)

Prénom et nom (Suffixe)

E-mail

Participation

Certificat COVID

Droit à l'image et protection des données

Protection des données

Créé par (ID du compte)

ID de l'entrée

Date de l'entrée

URL source

ID de la transaction

Montant du paiement

Date du paiement

État du paiement

ID de l'article

Agent utilisateur

IP du compte

Logique conditionnelle

Ajouter une condition

2.

Sélectionnez une plage de dates

Début

Fin

La plage de dates est optionnelle. Si aucune plage n'est sélectionnée, toutes les entrées seront exportées.

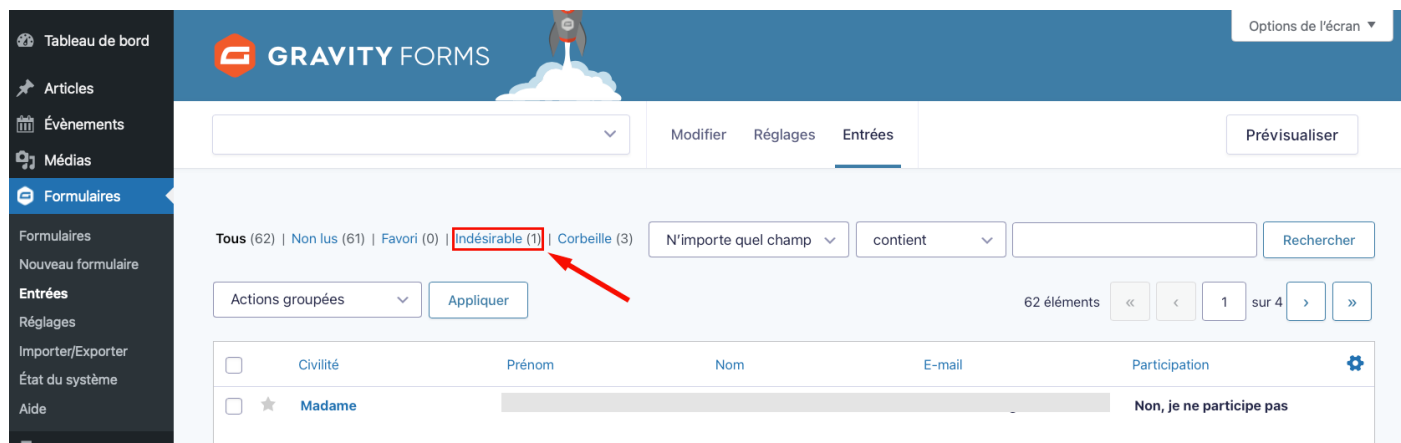
3.

Télécharger le fichier d'export

vous pouvez choisir les données que vous souhaitez exporter en cochant les cases correspondantes

Protection contre les spams

Les formulaires Gravity Forms sont protégés contre les spams par des captchas invisibles, ainsi que par le service Akismet. Ces protections servent à identifier les entrées frauduleuses, mais parfois peuvent classer une entrée légitime comme du spam. Pensez donc à **vérifier régulièrement l'onglet "Indésirables"** sous Formulaires > Entrées, car des informations importantes pourraient s'y trouver:



The screenshot shows the Gravity Forms dashboard with the 'Formulaires' menu on the left and the 'Entrées' (Entries) tab selected. The 'Indésirable' (Spam) filter is highlighted with a red box and a red arrow. The table below shows one entry, 'Madame', which is marked as spam.

	Civilité	Prénom	Nom	E-mail	Participation
☐	★	Madame			Non, je ne participe pas

Créé 2021-04-09 13:10:21 UTC par PW

Mis à jour 2024-08-13 13:35:52 UTC par PW