

CONTACT FORM ULTIMATE

Module de formulaire de contact par glisser-déposer qui vous permettra de créer tout type de formulaire de contact grâce à un éditeur de formulaires de contact riche en fonctionnalités.

Un produit PrestaHero

Table des matières

I. INTRODUCTION 4

II. INSTALLATION ET PRÉSENTATION DES MODULES 4

1. Installation et mise à niveau 4
2. Aperçu de l'interface du module 6

III. TABLEAU DE BORD 7

IV. GESTION DES FORMULAIRES DE CONTACT 9

1. Liste des formulaires de contact 9

2. Création d'un nouveau formulaire de contact 11

Étape 1 – Informations 11
Étape 2 – Créateur de formulaires 13
Étape 3 – Conditions logiques 20
Étape 4 – Courrier 23
Étape 5 – Notification 27
Étape 6 – Page de remerciement 29
Étape 7 – Paramètres 31
Étape 8 – Synchronisation 34

V. AFFICHER LE FORMULAIRE DE CONTACT EN PREMIÈRE PAGE 36

1. Afficher le formulaire de contact sur une page séparée 37
2. Afficher le formulaire de contact à l'aide d' un shortcode 38
3. Afficher le formulaire de contact à l'aide d'un hook personnalisé 39
4. Afficher le formulaire de contact à l'aide d'un hook PrestaShop prédéfini 40

VI. GÉRER LES MESSAGES 41

1. Aperçu du stockage des messages 41
2. Interface de liste de messages 42
3. Actions du message 43
4. Filtrage et recherche 45

VII. STATISTIQUES 45

1. Graphique statistique 46
2. Journal des vues 47

VIII. LISTE NOIRE D'ADRESSES IP ET DE COURRIELS 48

1. Comment fonctionne la liste noire d'adresses IP 49
2. Comment fonctionne la liste noire des e-mails ? 50
3. Filtrage des courriels basé sur les expressions régulières 51
4. Filtrage de contenu basé sur les expressions régulières 51

IX. PARAMÈTRES 52

1. Modèles d'e-mails 52
2. Importation/exportation 54
3. Intégration 55

3.1. Paramètres globaux 55
3.2. Google reCAPTCHA 57

3.3. Cloudflare Turnstile 58

X. AIDE 59

I. INTRODUCTION

Contact Form Ultimate est un module de création de formulaires de contact pour PrestaShop qui vous permet de créer et de gérer des formulaires de contact depuis le Back Office.

Le module fournit des outils pour :

- Créer plusieurs formulaires de contact
- Créer des mises en page de formulaires à l'aide d'une interface glisser-déposer
- Contrôler la visibilité et le comportement des champs à l'aide de conditions logiques
- Configurer les notifications par e-mail et les réponses automatiques
- Protéger les formulaires contre le spam grâce à Google reCAPTCHA ou Cloudflare Turnstile.

Cette documentation explique comment installer, configurer et utiliser le module en fonction de la structure de son interface. Chaque section correspond à un onglet ou une fonctionnalité du Back Office, vous permettant ainsi de suivre les instructions étape par étape lors de l'utilisation du module.

** « **Contact Form Ultimate** » est compatible avec PrestaShop 1.6.x, 1.7.x, 8.x à PrestaShop 9.x*

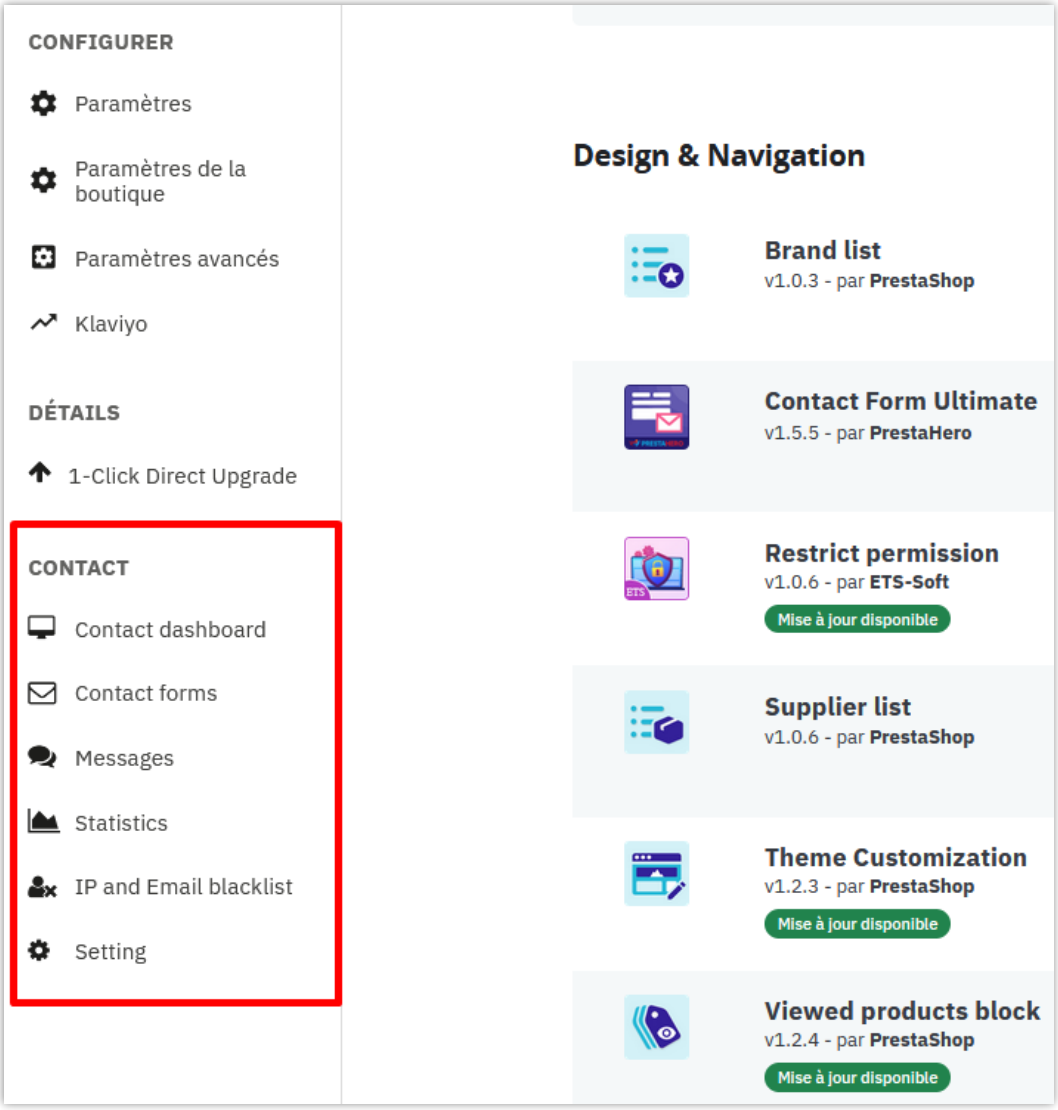
II. INSTALLATION ET PRÉSENTATION DES MODULES

1. Installation et mise à niveau

Pour installer le module, accédez à **Modules > Gestionnaire de modules** dans l'interface d'administration et téléchargez le fichier du package du module. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Configurer** pour accéder à la page de configuration du module.

Si vous effectuez une mise à jour depuis une version antérieure, le module conserve les données existantes, notamment les formulaires de contact créés, les messages envoyés et les paramètres généraux. Il est recommandé de sauvegarder votre boutique avant la mise à jour, surtout si le module est déjà utilisé sur un site web en production.

Accès rapide : Vous pouvez également accéder à la page de configuration de **Contact Form Ultimate** via le menu d'accès rapide.



2. Aperçu de l'interface du module

Après installation, le module est accessible depuis le menu Back Office. L'interface est organisée en onglets principaux :

- **Tableau de bord** : Affiche un résumé des formulaires de contact, des messages et des statistiques.
- **Formulaires de contact** : Permet de créer, modifier, dupliquer et gérer tous les formulaires de contact. Chaque formulaire possède son propre flux de configuration.
- **Messages** : Stocke et gère les messages soumis par les clients via les formulaires de contact.
- **Statistiques** : Affiche des graphiques et des journaux relatifs aux consultations, aux soumissions et aux réponses des formulaires.
- **Liste noire d'adresses IP et d'e-mails** : Permet de bloquer l'envoi de formulaires par des adresses IP ou des modèles d'e-mails spécifiques.
- **Paramètres** : Contient les paramètres globaux du module, les intégrations, les modèles d'e-mails et les outils d'import/export.
- **Aide** : Donne accès à la documentation et aux ressources d'assistance.

Le module utilise une structure de navigation par onglets. Chaque onglet principal est consacré à un domaine spécifique, et les paramètres associés sont regroupés pour une configuration plus simple et plus cohérente.

III. TABLEAU DE BORD

Le **tableau de bord** offre une vue d'ensemble de l'activité du module et un accès rapide aux sections les plus utilisées. Il est conçu pour vous aider à suivre l'utilisation des formulaires et à naviguer directement vers les écrans de gestion sans passer par plusieurs onglets.

Le tableau de bord est divisé en plusieurs zones fonctionnelles :

Raccourcis de gestion des contacts

Un ensemble de blocs de raccourcis qui renvoient directement aux sections clés du module, notamment :

- Formulaires de contact
- Messages
- Modèles d'e-mails
- Importation / Exportation
- Intégration
- Statistiques
- Liste noire des adresses IP et des e-mails
- Aide

Graphique de trafic des contacts

Affiche l'activité liée aux formulaires au fil du temps, notamment :

- Vues
- Messages
- Réponses

- Utilisateurs

Vous pouvez modifier la période (ce mois-ci, cette année ou toutes les périodes) pour analyser les tendances.

Panneau des dernières visites

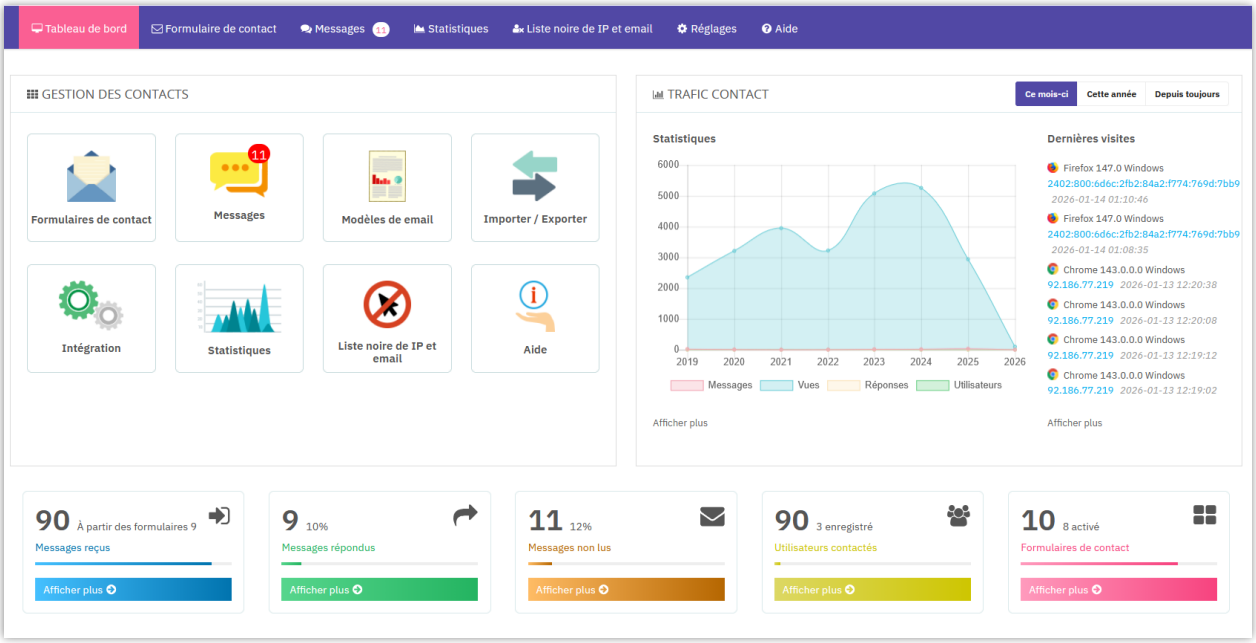
Affiche les visites récentes du formulaire avec des informations de base telles que le navigateur, l'adresse IP et l'heure d'accès. Cela permet d'identifier une activité récente ou un comportement potentiellement indésirable.

Boîtes de statistiques récapitulatives

Fournir des indicateurs numériques rapides, notamment :

- Nombre total de messages reçus
- Messages en réponse
- Messages non lus
- Utilisateurs contactés
- Nombre de formulaires de contact

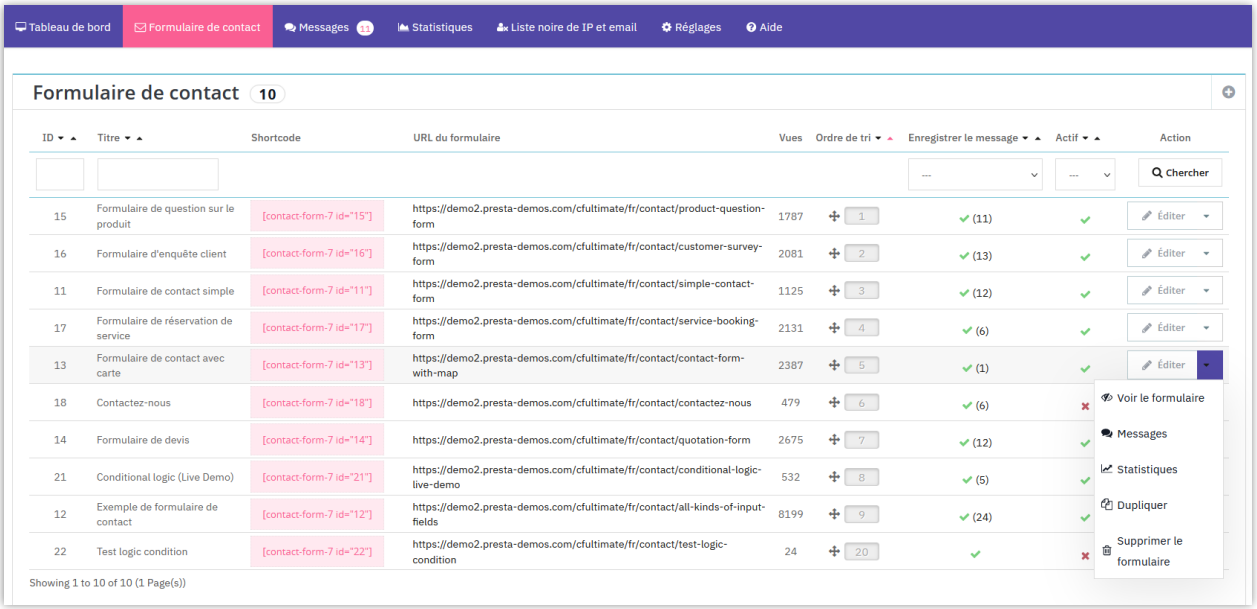
Chaque encadré récapitulatif comprend un lien direct permettant d'afficher plus de détails.



IV. GESTION DES FORMULAIRES DE CONTACT

1. Liste des formulaires de contact

L' onglet **« Formulaires de contact »** affiche tous les formulaires de contact créés. Cette page vous permet de gérer les formulaires existants et d'accéder aux données associées sans avoir à ouvrir la configuration de chaque formulaire.



Chaque ligne du tableau représente un formulaire de contact et comprend les informations suivantes :

Titre : Le titre du formulaire de contact tel que défini dans l' étape **« Informations ».** Ce nom est utilisé pour l'identification dans le Back Office.

Shortcode : Un shortcode prêt à l'emploi qui peut être copié et inséré dans les pages CMS, les descriptions de produits, les descriptions de catégories ou les modèles pour afficher le formulaire.

URL du formulaire : L'URL directe de la page du formulaire de contact (disponible lorsque l'option de page de formulaire séparée est activée).

Compteur de vues : Indique le nombre de fois où le formulaire a été consulté sur le front office.

Compteur de messages : Affiche le nombre de messages reçus via ce formulaire. Cela permet d'identifier rapidement les formulaires les plus utilisés.

Statut actif : Indique si le formulaire est activé ou désactivé. Les formulaires désactivés ne sont pas affichés sur le front office.

Actions disponibles : Chaque formulaire propose un menu Actions avec les options suivantes :

- Édition : Ouvre la configuration du formulaire et vous permet de modifier ses paramètres et son contenu.
- Dupliquer : Crée une copie du formulaire sélectionné, y compris ses champs et ses paramètres. Cette fonction est utile pour créer des formulaires similaires.
- Supprimer : Supprime définitivement le formulaire. Cette action est irréversible.
- Des actions rapides supplémentaires peuvent être disponibles directement depuis la liste, comme l'accès aux messages ou aux statistiques associés à un formulaire spécifique.

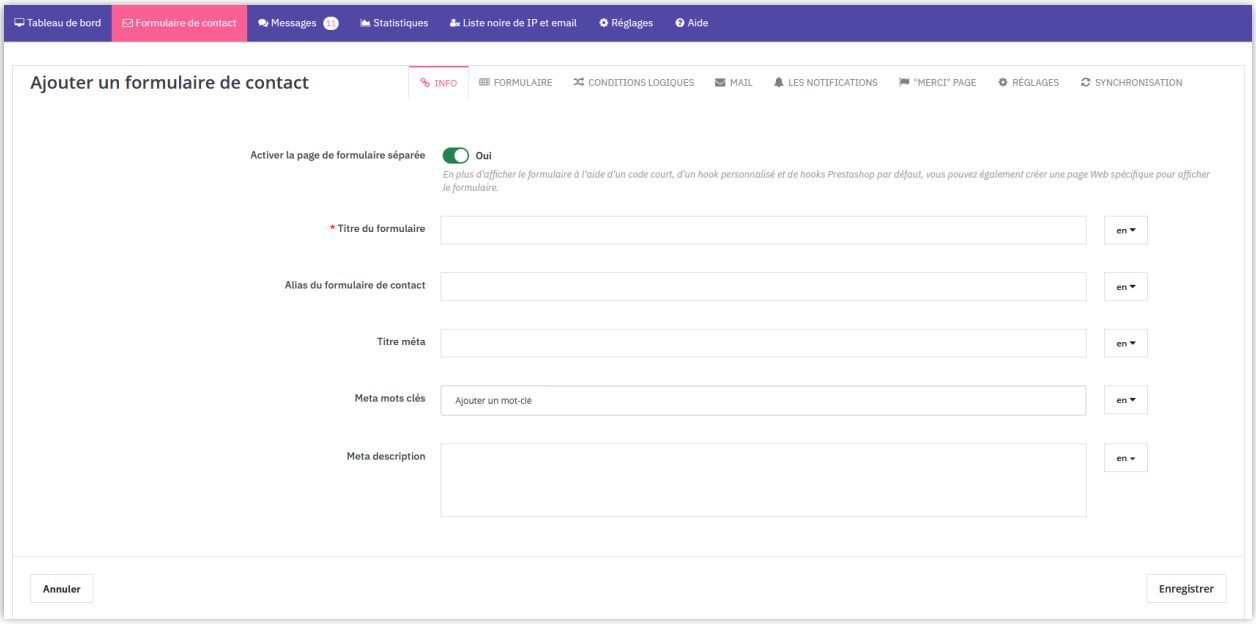
Tri des formulaires de contact : Vous pouvez réorganiser les formulaires de contact par glisser-déposer dans la colonne **« Ordre de tri ».** Les modifications sont enregistrées automatiquement et déterminent l'ordre d'affichage des formulaires dans le Back Office et, le cas échéant, sur le front-office.

2. Création d'un nouveau formulaire de contact

Cliquez sur l'icône « **Ajouter** » en haut à droite de la page **des formulaires de contact** pour ajouter un nouveau formulaire.

Étape 1 – Informations

L' onglet **« Info »** est la première étape lors de la création d'un nouveau formulaire de contact. Il définit l'identité de base, l'URL et la visibilité du formulaire.



Activer une page de formulaire séparée : lorsqu'elle est activée, cette option crée une page dédiée pour afficher le formulaire de contact. Ce formulaire reste accessible via un shortcode, des hooks personnalisés ou les hooks prédéfinis de PrestaShop.

Cette option est requise si vous souhaitez accéder au formulaire via une URL directe.

Titre du formulaire : Nom interne du formulaire de contact. Ce titre s'affiche sur le site et permet d'identifier le formulaire dans l'interface d'administration. Ce champ est multilingue.

Alias du formulaire de contact : Permet de générer l'URL conviviale (friendly URL) du formulaire lorsque l'option « Page de formulaire séparée » est activée. Si ce champ est laissé vide, l'alias sera généré automatiquement à partir du titre du formulaire. L'alias est spécifique à la langue.

Titre, mots clés et description méta : métadonnées SEO pour la page de formulaire dédiée. Ces champs sont facultatifs et ne s'appliquent que si la page de formulaire dédiée est activée. Chaque champ est multilingue.

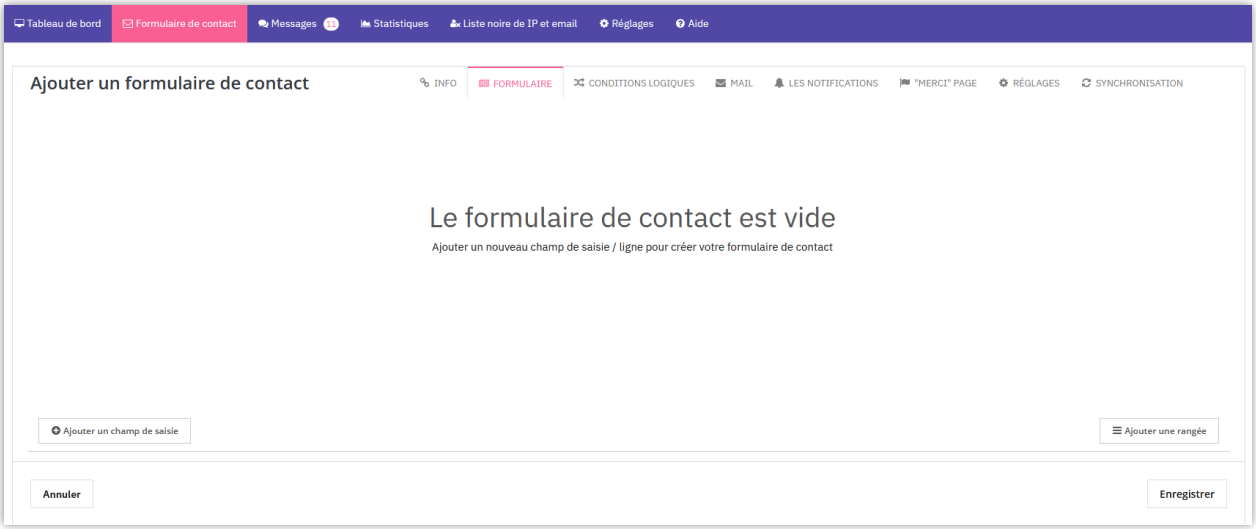
Statut d'activation : Indique si le formulaire de contact est actif. Les formulaires inactifs ne sont pas affichés sur le site, même s'ils sont intégrés via un shortcode ou un hook.

Une fois cette étape terminée, cliquez sur **Enregistrer** pour poursuivre la configuration du formulaire à l'aide des onglets suivants (*Formulaire, Conditions logiques, Courriel,* etc.). Le formulaire doit être enregistré au moins une fois pour que les autres étapes de configuration soient disponibles.

Remplissez les champs obligatoires et sélectionnez les paramètres facultatifs.

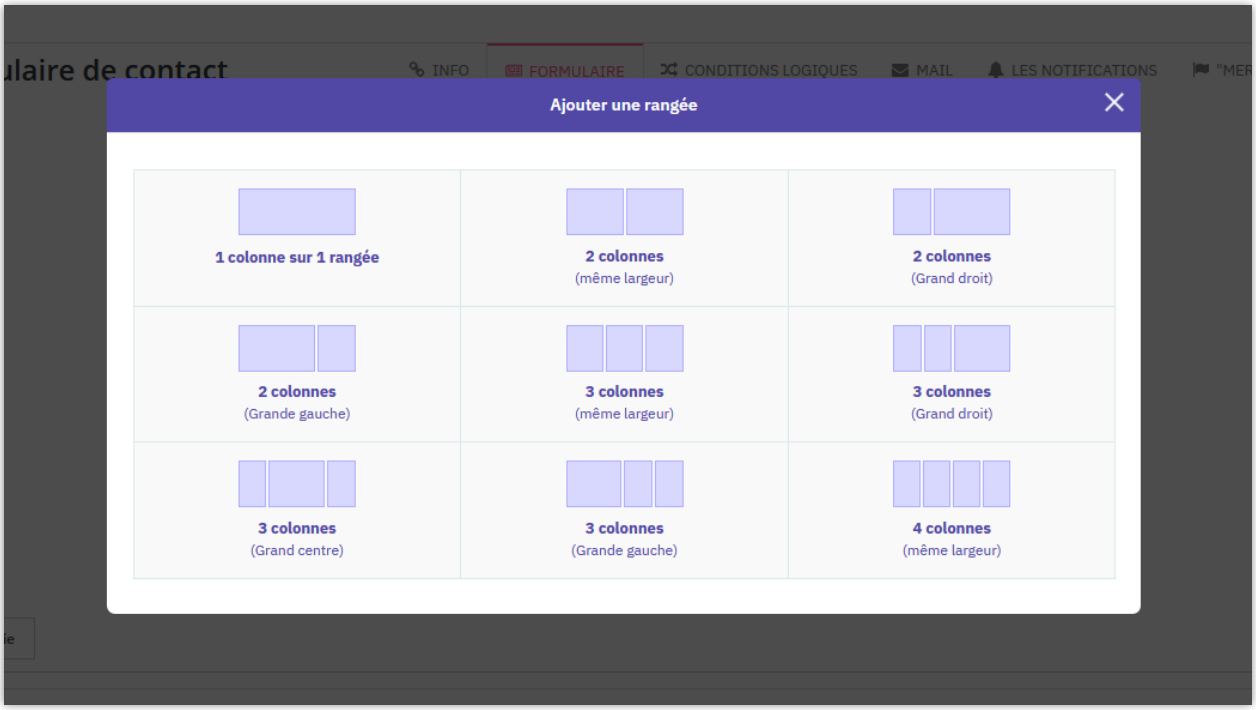
Étape 2 – Créateur de formulaires

L' onglet **Formulaire** vous permet de définir la structure et le contenu du formulaire de contact. Les formulaires sont créés à l'aide de lignes et de champs de saisie, ce qui permet des mises en page flexibles sans programmation manuelle.



Structure des lignes et de la mise en page

Un formulaire est composé de lignes, et chaque ligne peut contenir une ou plusieurs colonnes. Cliquez sur **« Ajouter une ligne »** pour insérer une nouvelle ligne dans le formulaire.



Choisissez une mise en page prédéfinie, par exemple :

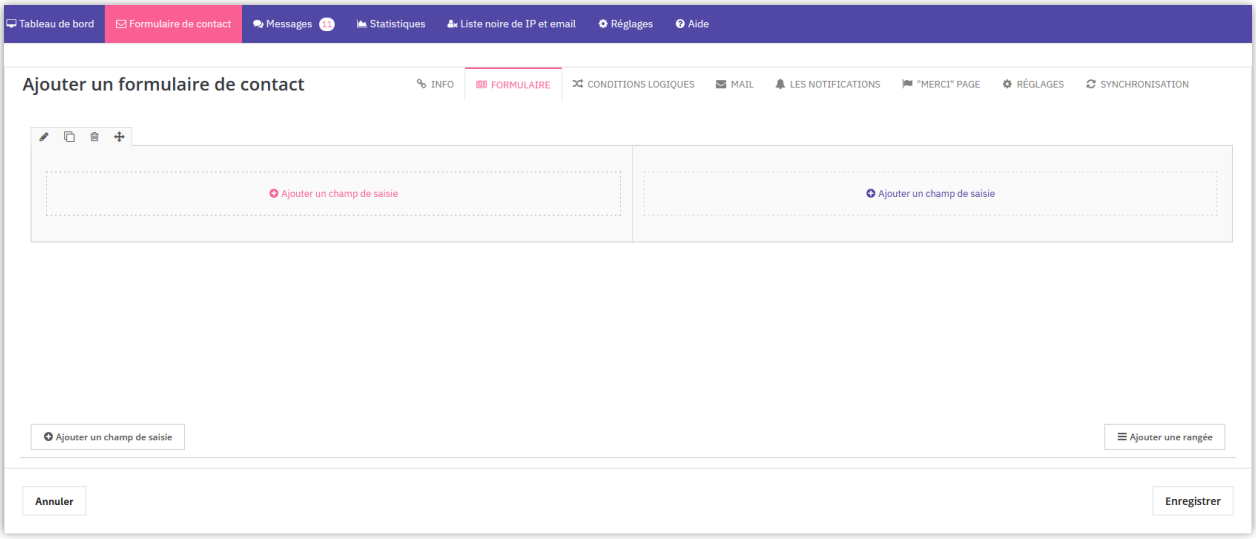
- 1 colonne
- 2 colonnes (de largeur égale ou asymétriques)
- 3 ou 4 colonnes

Les lignes peuvent être réorganisées ou supprimées à l'aide des icônes d'action des lignes.

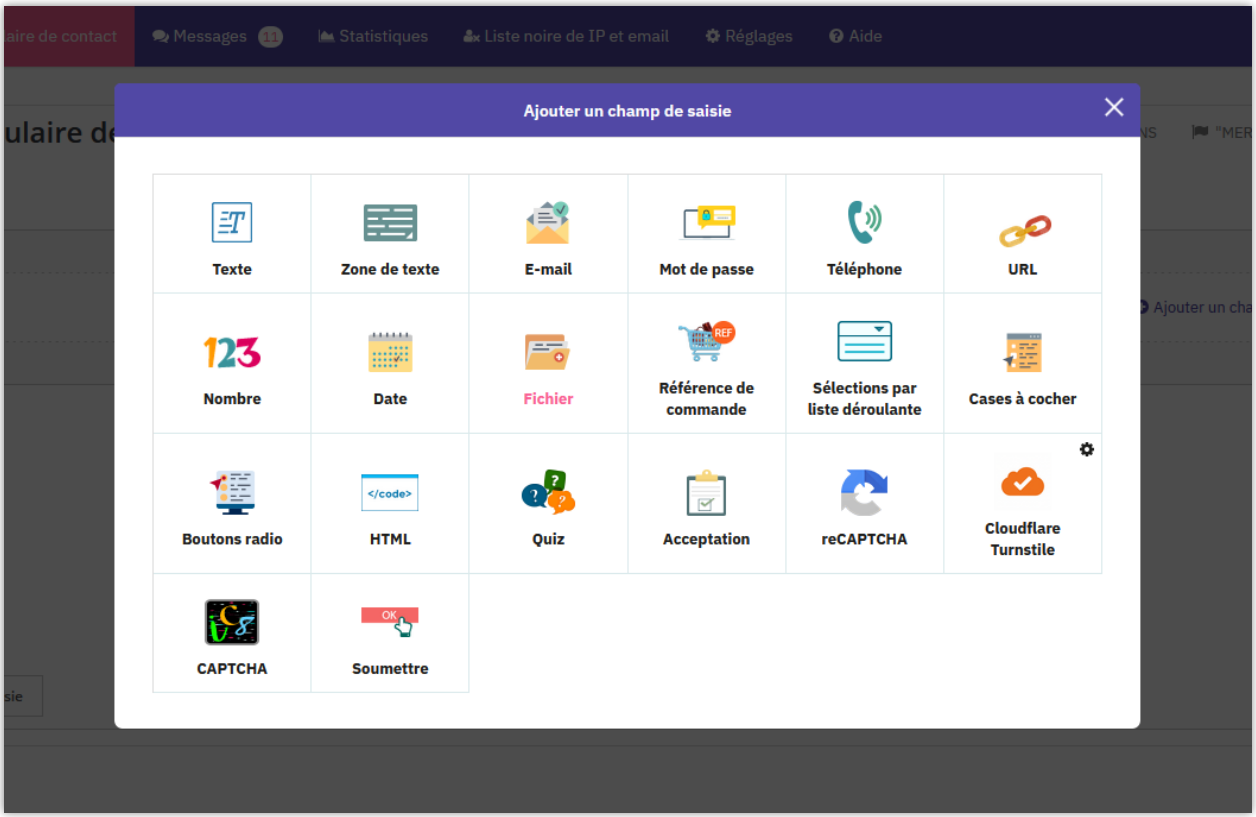
L'utilisation de plusieurs colonnes permet d'organiser les champs de manière logique et améliore la lisibilité au niveau de l'interface utilisateur.

Ajout de champs de saisie

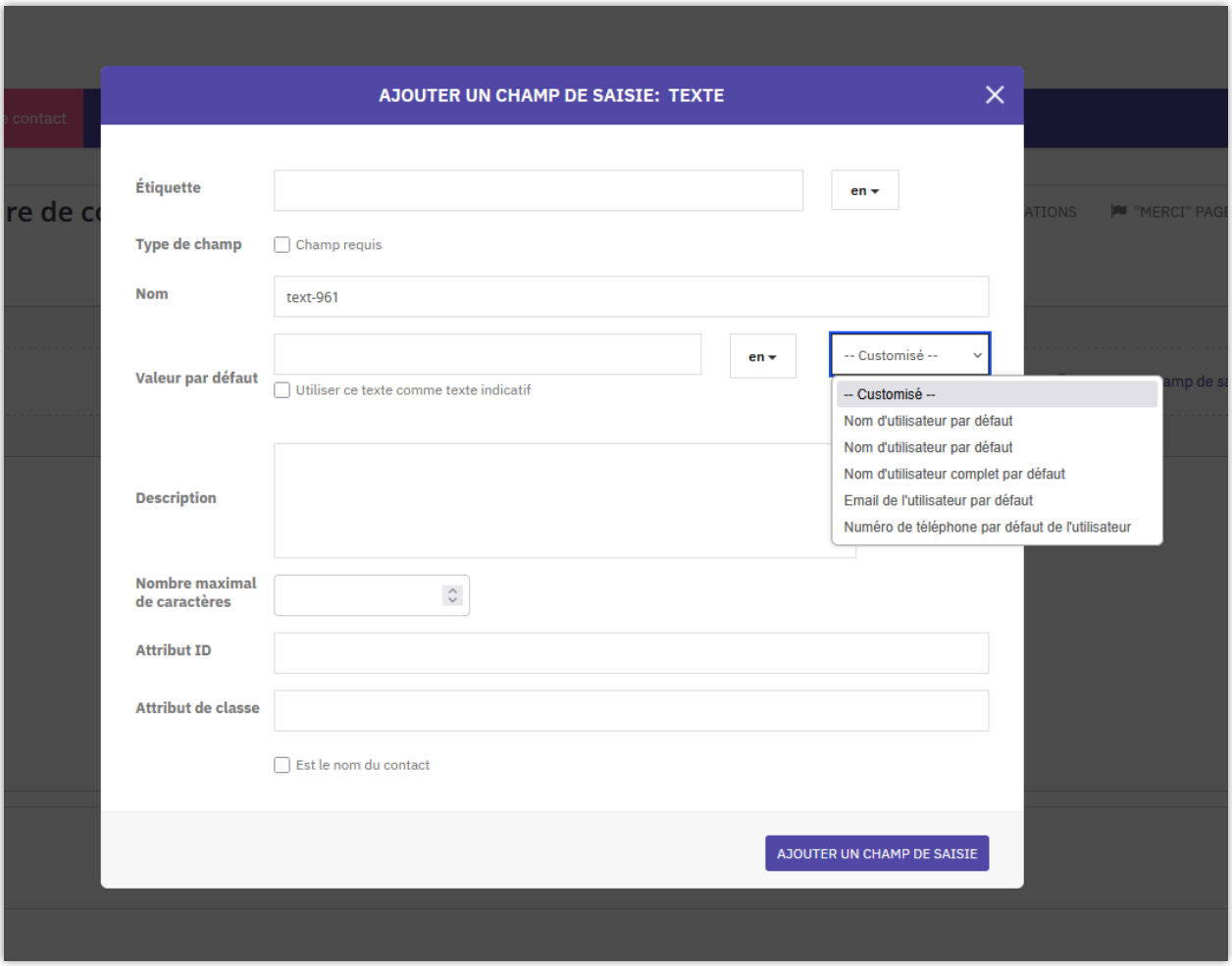
Cliquez sur **Ajouter un champ de saisie** dans une colonne de ligne.



Sélectionnez le type de champ souhaité dans la fenêtre contextuelle.



Configurez les options du champ et confirmez pour l'ajouter au formulaire.



Chaque champ est placé dans la colonne sélectionnée et peut être modifié ou supprimé ultérieurement.

Types de champs pris en charge

Le générateur de formulaires prend en charge les groupes de champs suivants :

Champs de base

- Texte
- Zone de texte
- E-mail
- Mot de passe
- Téléphone

- URL
- Nombre
- Date

Champs de choix

- Sélections déroulantes
- Cases à cocher
- Boutons radio

Champs avancés

- Téléchargement de fichiers
- Référence de commande
- HTML (contenu statique)
- Questionnaire
- Acceptation (conditions / case à cocher de consentement)

Champs de sécurité

- Google reCAPTCHA
- Cloudflare Turnstile
- CAPTCHA intégré

Un champ *de type bouton « Soumettre »* est également disponible et est obligatoire pour remplir le formulaire.

NOTE:

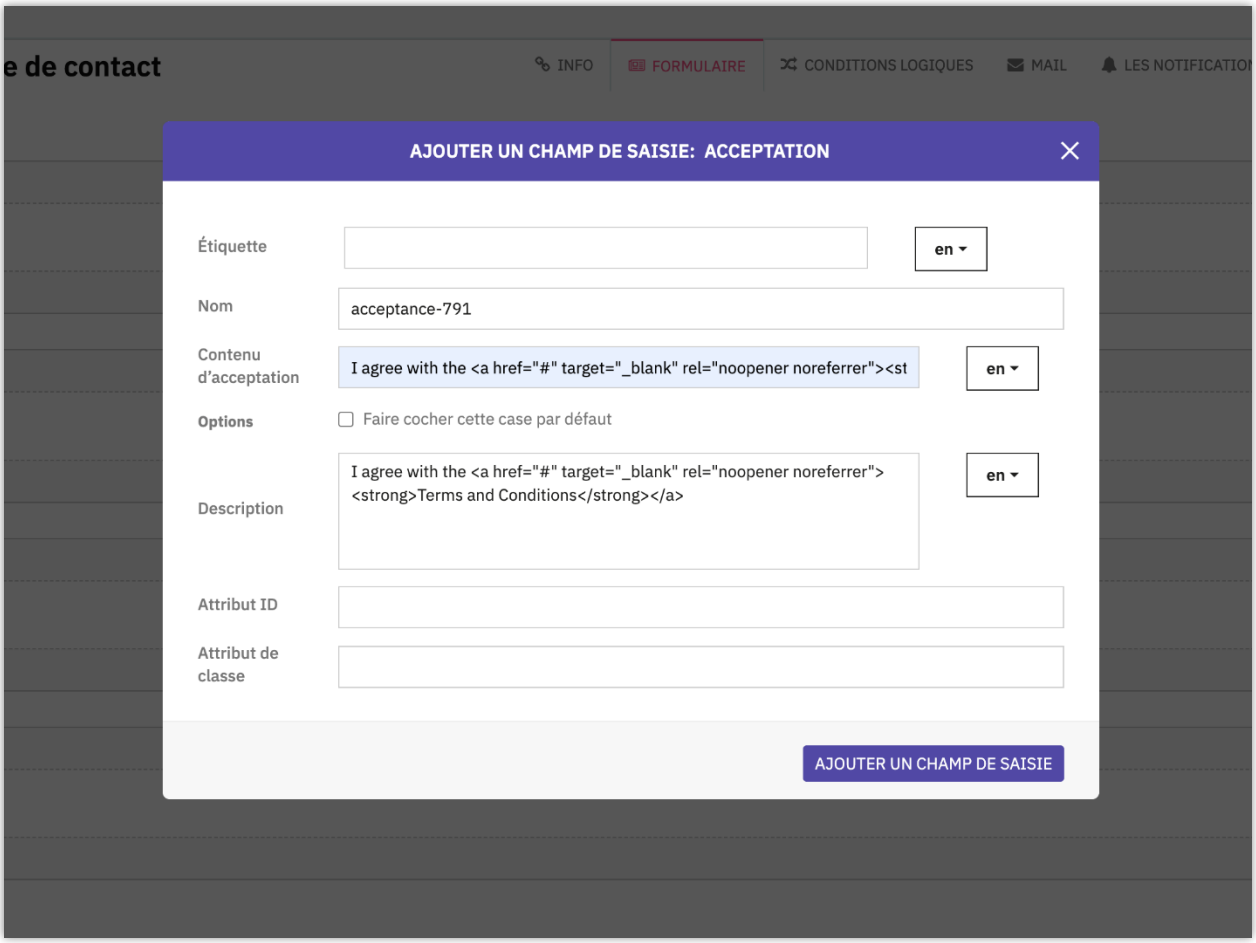
*Pour ajouter un champ de saisie **reCAPTCHA** ou **Cloudflare Turnstile,** vous devez d'abord activer reCAPTCHA/Cloudflare Turnstile. Consultez **Error! Reference source not found.***

Options et validation des champs

Chaque champ de saisie offre des options configurables en fonction de son type, notamment :

- Étiquette (multilingue)
- Nom du champ (utilisé pour les balises d'e-mail)
- Validation des champs obligatoires
- Valeur par défaut ou espace réservé
- Texte descriptif : Prend en charge la saisie HTML, permettant d'ajouter des liens, d'appliquer des styles CSS personnalisés (comme la couleur du texte) et d'utiliser des formats de base tels que le gras ou l'italique.
- Limites de caractères (pour les champs de texte)
- Attributs HTML ID et CSS de classe : ID et classe.

Remarque : Pour le champ **Acceptation**, une option supplémentaire appelée **Contenu d'acceptation** est disponible. Cette option prend également en charge la saisie HTML, vous permettant de personnaliser le texte d'acceptation avec des liens et une mise en forme selon vos besoins.



Certains champs prennent en charge des valeurs par défaut prédéfinies, telles que le nom ou l'adresse électronique du client, lorsque celui-ci est connecté.

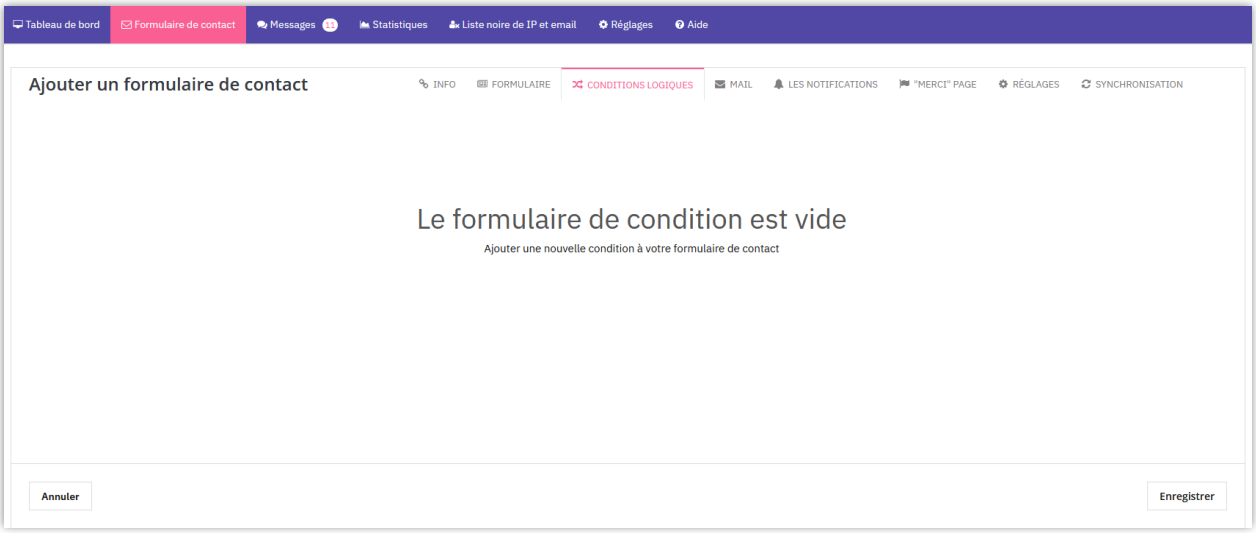
Conseils sur l'ordre et la mise en page des champs

- Les champs peuvent être réorganisés au sein d'une même ligne par glisser-déposer.
- Les rangées peuvent être réorganisées pour modifier la structure globale du formulaire.
- Regroupez les champs similaires sur la même ligne pour améliorer l'ergonomie.
- Évitez de placer trop de champs sur une même ligne afin de conserver une bonne lisibilité sur les petits écrans.

Une fois la mise en page du formulaire terminée, cliquez sur **Enregistrer** avant de passer à l'étape suivante afin de garantir que tous les champs sont disponibles pour les règles de condition.

Étape 3 – Conditions logiques

L' onglet **« Conditions logiques »** vous permet de contrôler le comportement des champs en fonction des données saisies par l'utilisateur. Les conditions logiques contribuent à réduire le nombre de champs inutiles, à améliorer la clarté du formulaire et à garantir que seules les informations pertinentes sont demandées.



Objectif des conditions logiques

Les conditions logiques servent à :

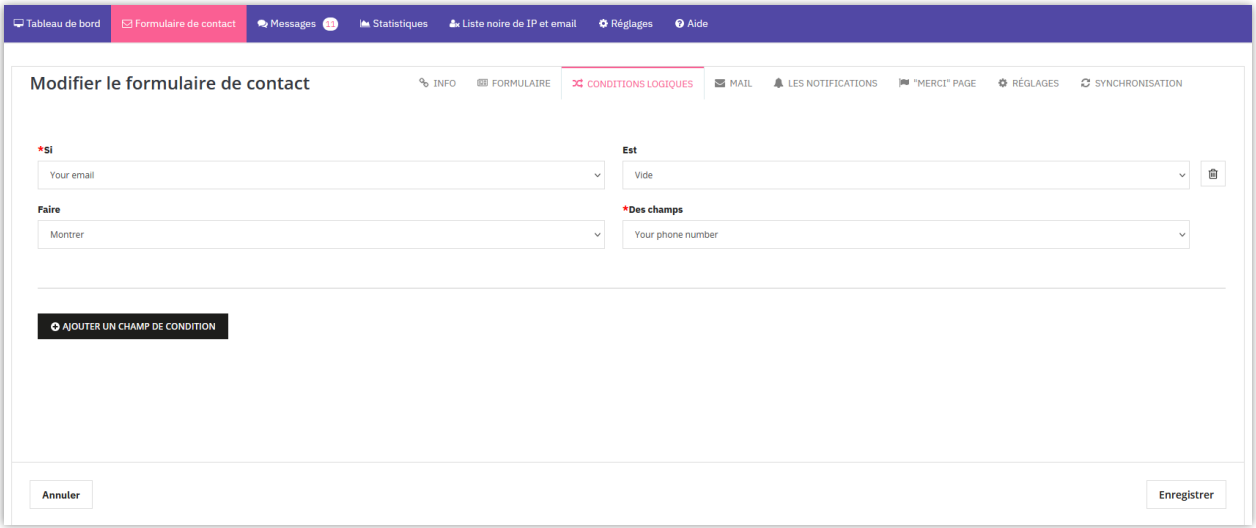
- Afficher ou masquer dynamiquement les champs
- Rendre les champs obligatoires uniquement lorsque des conditions spécifiques sont remplies.
- Adapter le flux du formulaire en fonction des sélections ou des valeurs saisies par l'utilisateur.

Toutes les règles logiques sont évaluées en temps réel au niveau du front office.

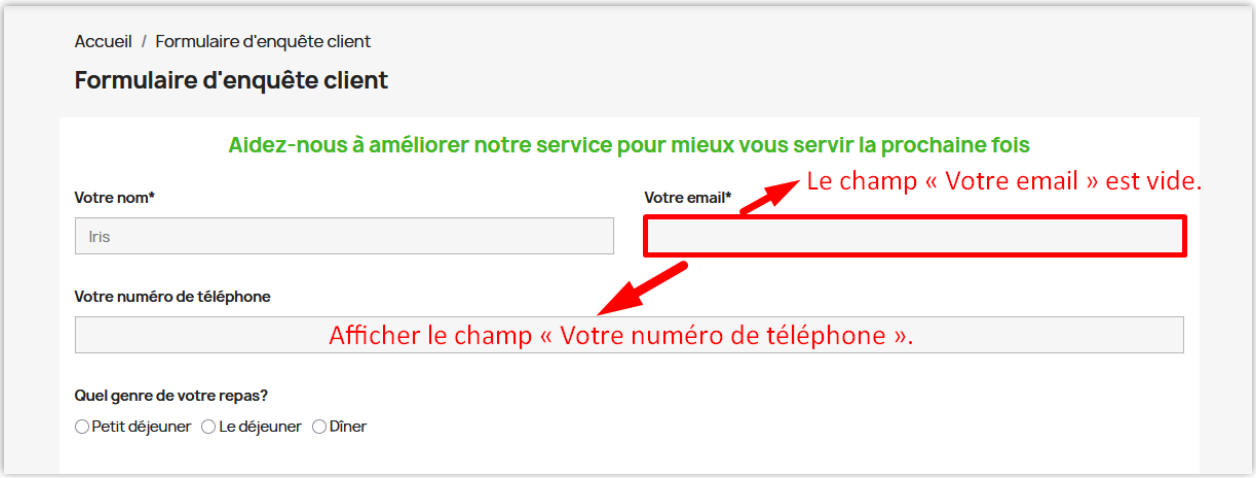
Afficher/Masquer les champs

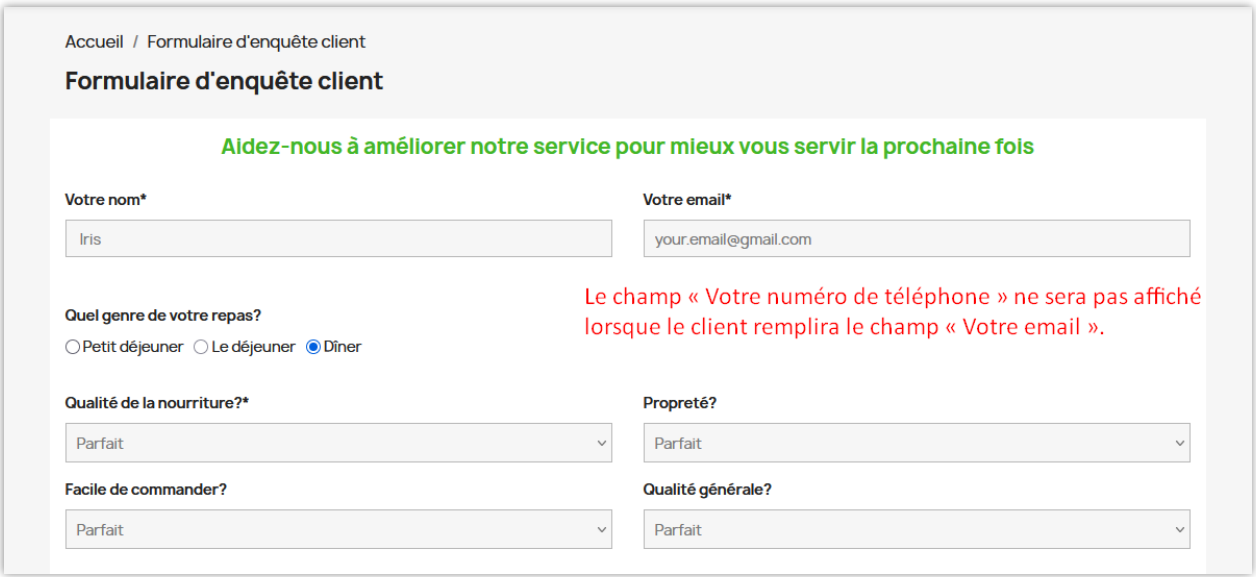
Vous pouvez configurer des conditions pour contrôler la visibilité des champs.

Par exemple, vous souhaitez afficher le champ « *Votre numéro de téléphone » uniquement lorsque le* champ « *Adresse e-mail » est vide. Cela signifie que le champ « Votre numéro de téléphone* » sera masqué si le client a renseigné son adresse e-mail dans le formulaire d'enquête.



Voyons maintenant comment cela fonctionne au niveau du front office :





Champs obligatoires conditionnels

Les champs ne deviennent obligatoires que lorsque certaines conditions sont remplies.

Par exemple:

- Rendre le numéro de TVA obligatoire uniquement si le pays sélectionné fait partie de l'UE.
- Exiger une référence de commande uniquement lorsque l'option « Assistance commande » est sélectionnée.

Évaluation de l'état du comportement

- Chaque condition est évaluée indépendamment
- Les conditions sont appliquées immédiatement dès que la valeur du champ concerné change.
- Le module ne prend pas en charge la combinaison de conditions à l'aide de la logique ET/OU.

Si plusieurs conditions affectent le même champ, chaque condition est appliquée séparément selon sa propre règle.

Après avoir configuré les conditions logiques, cliquez sur **Enregistrer** avant de passer à l'étape suivante.

Les règles logiques dépendent des champs existants ; il est donc recommandé de finaliser la structure du formulaire avant d'ajouter des conditions.

Étape 4 – Courrier

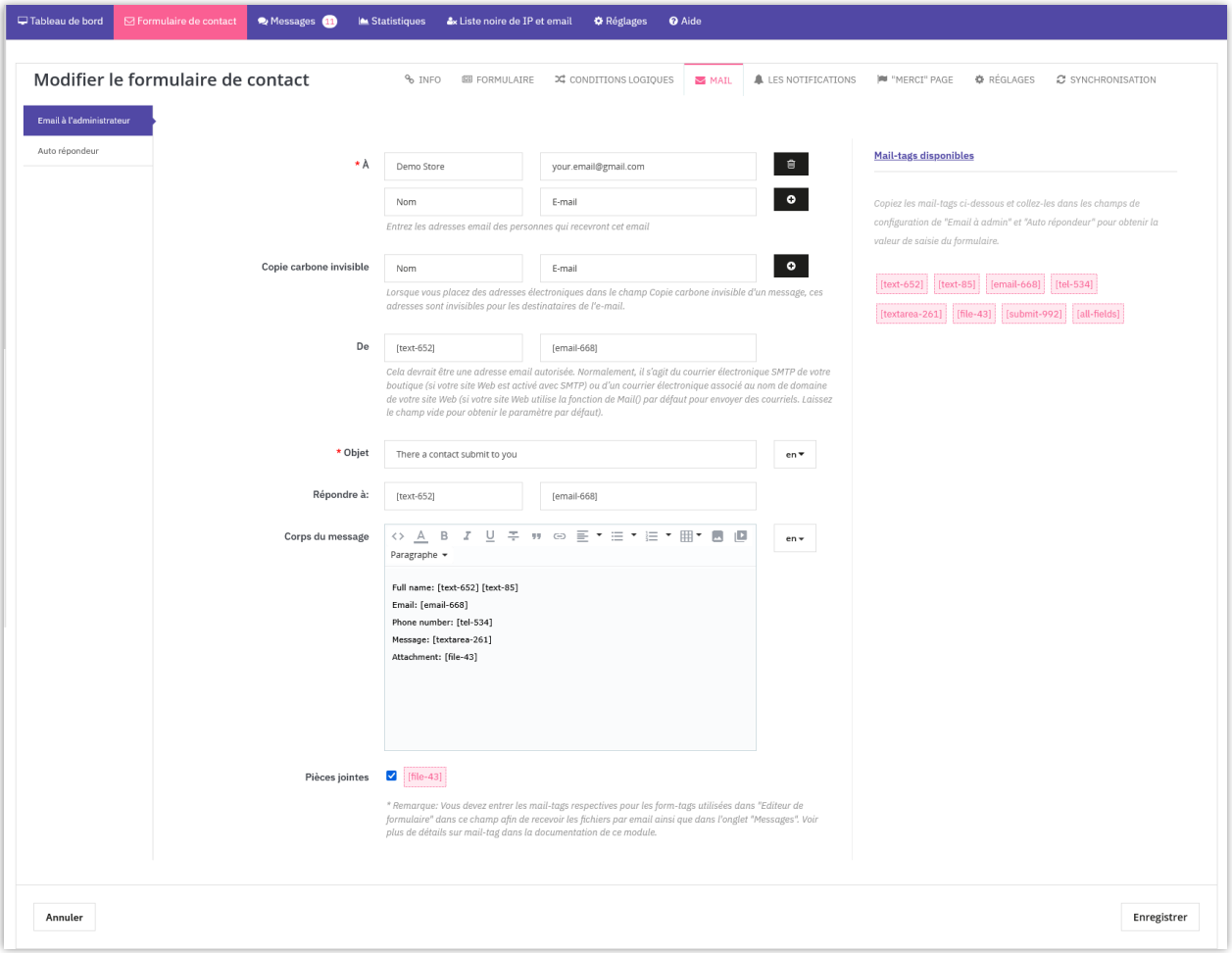
L' onglet **« Courrier »** permet de configurer tous les courriels envoyés lors de la soumission d'un formulaire de contact. Il comprend deux sections : **« Courriel à l'administrateur »** et **« Répondeur automatique ».** Ces deux sections prennent en charge le contenu dynamique grâce aux balises de courriel.

Envoyer un courriel à l'administrateur

Cette section définit l'e-mail de notification envoyé aux administrateurs du magasin lorsqu'un client soumet le formulaire.

- **À** : Adresse(s) e-mail du/des destinataire(s). Vous pouvez ajouter plusieurs destinataires. Les adresses e-mail statiques et les étiquettes d'adresse sont prises en charge.

- **Cci** : Destinataires en copie cachée (facultatif). Les adresses saisies ici ne sont pas visibles par les autres destinataires.
- **De** : Nom et adresse e-mail de l'expéditeur. Il doit s'agir d'une adresse e-mail autorisée (généralement l'adresse SMTP de la boutique ou une adresse utilisant le domaine de la boutique) afin d'éviter tout problème de livraison.
- **Répondre à** : Adresse électronique utilisée pour répondre au message depuis votre boîte de réception. Elle est généralement définie à partir de l'identifiant de messagerie du client.
- **Objet** : L'objet du courriel. Ce champ prend en charge plusieurs langues et Mail-tags.
- **Corps du message** : Contenu de l'e-mail envoyé aux administrateurs. Vous pouvez insérer des Mail-tags pour afficher les valeurs des formulaires soumis.
- **Pièces jointes** : Si le formulaire comprend des champs de téléchargement de fichiers, les fichiers joints sont automatiquement inclus dans l'e-mail.



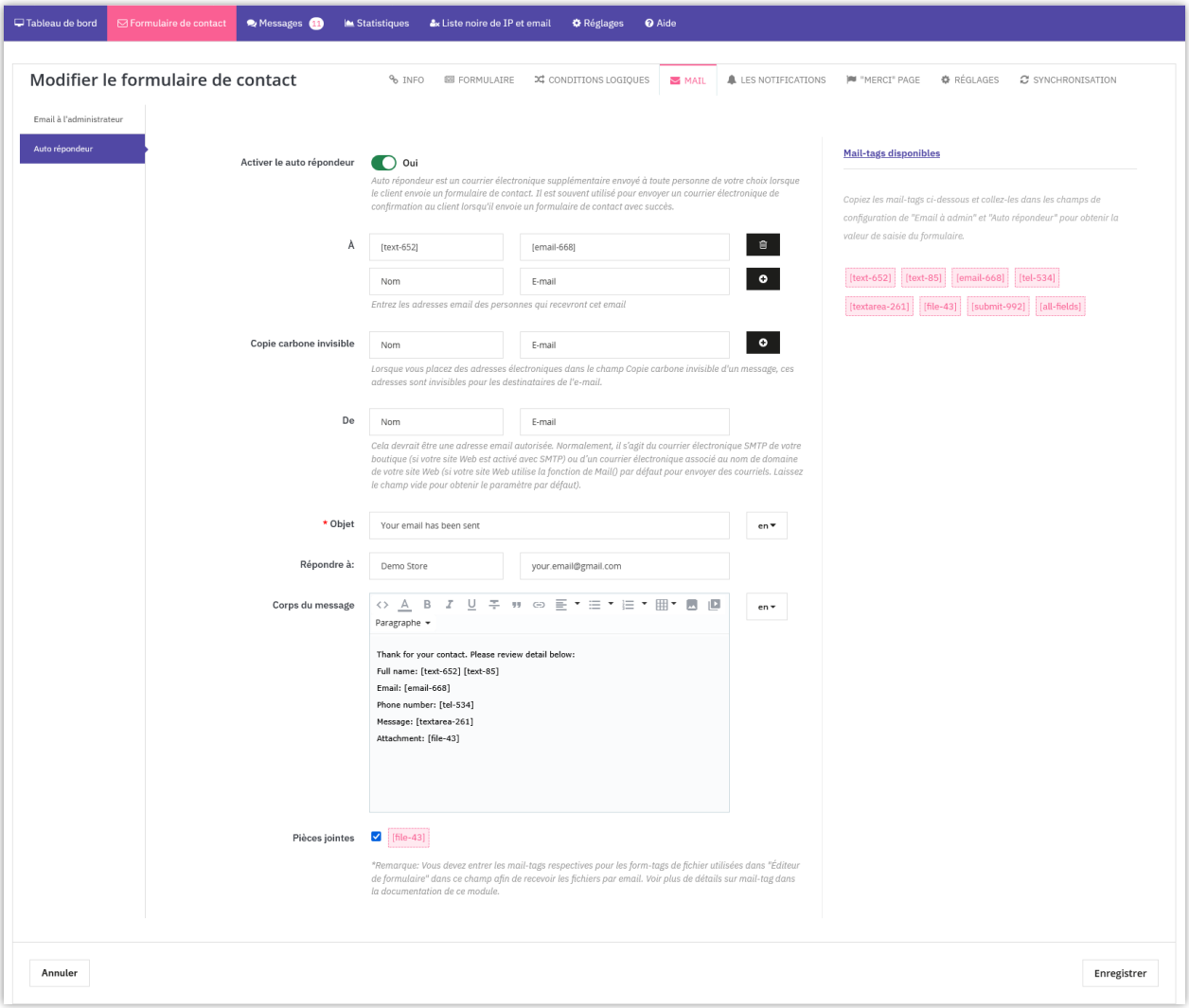
Répondeur automatique

La **réponse automatique** est un courriel facultatif envoyé automatiquement après l'envoi d'un formulaire, généralement pour confirmer sa réception. Activez ou désactivez la réponse automatique à l'aide du bouton.

Configurez les champs **À, Cci, De, Répondre à, Objet** et **Corps du message** de la même manière que pour l'e-mail d'administrateur.

Le destinataire est généralement défini à l'aide de l'étiquette de messagerie du client.

Ce courriel est souvent utilisé comme message de confirmation ou d'accusé de réception.



Mail-tags

Les balises d'e-mail sont des espaces réservés qui sont remplacés par les valeurs du formulaire soumis lors de l'envoi d'un e-mail. Elles sont générées automatiquement en fonction du **nom** de chaque champ de saisie.

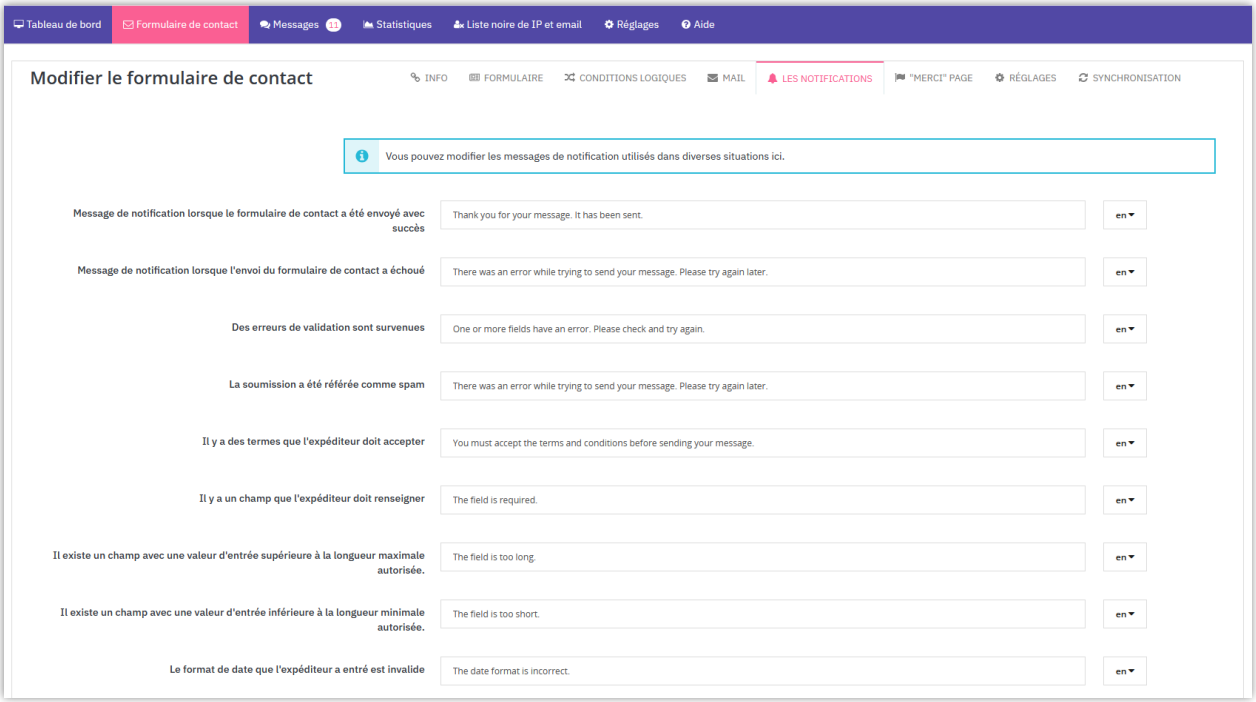
Une liste des étiquettes de courrier disponibles s'affiche à droite de l' onglet **Courrier.**

Des Mail-tags spéciales telles que [all-fields] peuvent être utilisées pour inclure toutes les données soumises.

Après avoir configuré les paramètres de messagerie, cliquez sur **Enregistrer** avant de passer à l'étape suivante.

Étape 5 – Notification

L' onglet **Notifications** vous permet de personnaliser les messages affichés aux utilisateurs lors de la soumission d'un formulaire. Ces messages apparaissent sur l'interface publique dans différentes situations et aident les utilisateurs à comprendre le résultat de leur action ou à corriger leurs erreurs de saisie.



Messages de réussite

- Affiché lorsque le formulaire de contact est soumis avec succès.
- Utilisé généralement pour confirmer l'envoi du message.
- Vous pouvez personnaliser le texte pour qu'il corresponde au ton ou aux instructions de votre site web.

Messages d'erreur et de validation

Ces messages s'affichent lorsque la soumission échoue en raison de règles de validation ou de données d'entrée incorrectes, par exemple :

- Champs obligatoires non remplis
- La longueur de l'entrée dépasse les limites minimales ou maximales
- Format d'adresse électronique, de numéro ou de date invalide
- Réponse incorrecte au quiz
- Erreurs de chargement de fichiers (type invalide, limite de taille dépassée, échec du chargement)

Chaque message de validation peut être personnalisé individuellement afin de fournir des instructions plus claires aux utilisateurs.

Messages indésirables / messages de soumission bloqués

- Affiché lorsqu'une soumission est bloquée ou signalée comme spam.
- S'applique aux cas tels que l'échec de la validation CAPTCHA ou les règles de blocage d'adresse IP/de courriel.
- Permet d'informer les utilisateurs que leur soumission n'a pas été acceptée.

Assistance multilingue

- Tous les messages de notification sont multilingues.
- Vous pouvez changer la langue à l'aide du sélecteur de langue situé à côté de chaque champ de message.
- Les messages s'affichent à l'accueil en fonction de la langue actuelle du magasin.

Après avoir modifié les messages de notification, cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications avant de passer à l'étape suivante.

Étape 6 – Page de remerciement

L' onglet **« Page de remerciement »** permet de contrôler ce qui s'affiche aux utilisateurs après la soumission réussie d'un formulaire. Vous pouvez choisir d'afficher une page de remerciement intégrée ou de rediriger les utilisateurs vers une URL personnalisée.

Afficher la page de remerciement après soumission

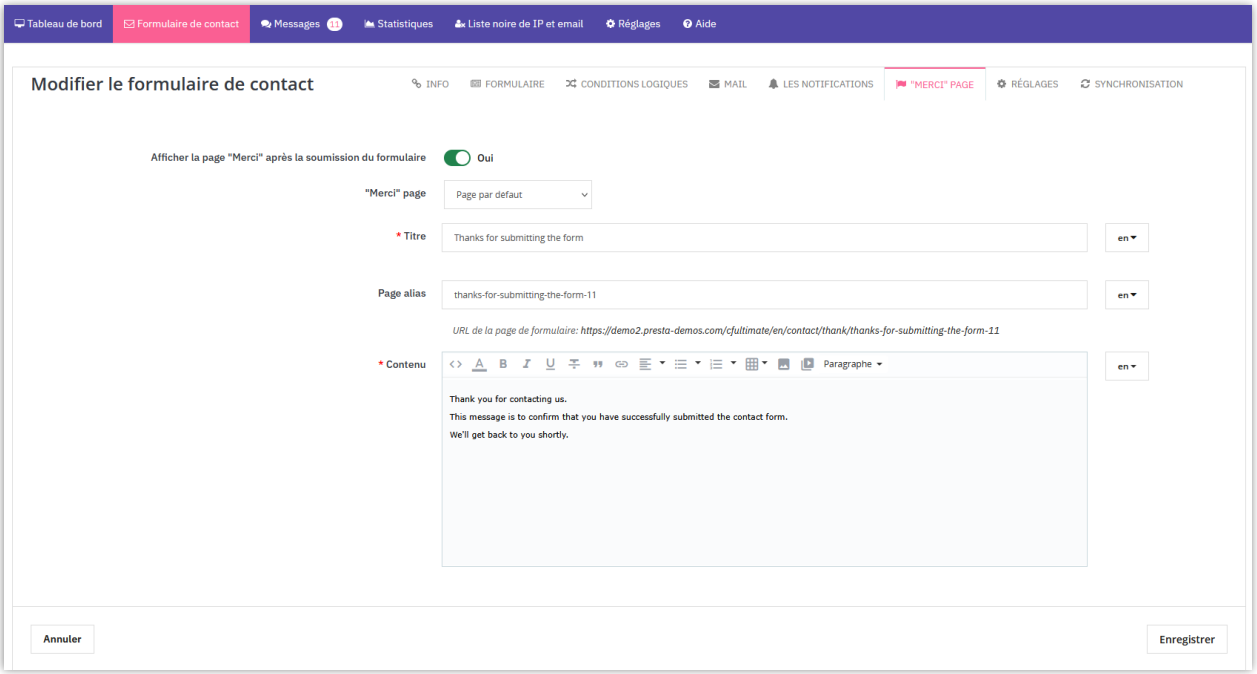
- Activez **l'affichage de la page « Merci » après l'envoi du formulaire** pour activer le comportement post-envoi.
- Si cette option est désactivée, les utilisateurs restent sur la même page après avoir soumis le formulaire et ne voient que les messages de notification.

Page de remerciement par défaut

Lorsque **la page par défaut** est sélectionnée :

- Titre : En-tête affiché sur la page de remerciement. Ce champ prend en charge plusieurs langues.
- Alias de page : Permet de générer une URL optimisée pour le référencement naturel (SEO) pour la page de remerciement. L'URL est créée automatiquement à partir de l'alias et de la langue de la boutique.
- Contenu : Message affiché aux utilisateurs après l'envoi du formulaire. Ce contenu prend en charge la mise en forme de texte enrichi et plusieurs langues.

La page de remerciement générée possède sa propre URL et peut être indexée comme une page standard.



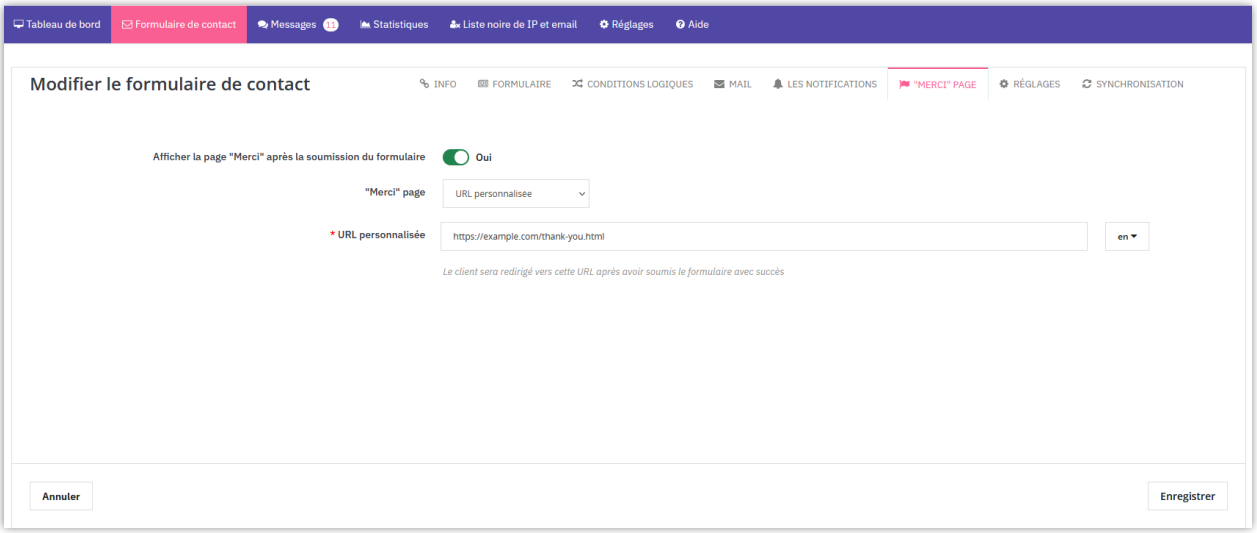
Redirection vers une URL personnalisée

Lorsque **l'option « URL personnalisée »** est sélectionnée, les utilisateurs sont redirigés vers l'URL spécifiée après avoir soumis le formulaire.

Cette option est utile lorsque :

- Redirection vers une page externe
- Suivi des conversions à l'aide d'outils analytiques
- Utiliser un CMS ou une page de destination existante

Chaque langue peut avoir sa propre URL de redirection personnalisée.



Après avoir configuré le comportement de la page de remerciement, cliquez sur **Enregistrer** avant de passer à l'étape suivante.

Étape 7 – Paramètres

L' onglet **Paramètres** permet de contrôler le comportement du formulaire de contact après son envoi, qui peut y accéder et comment il est affiché sur le site web.

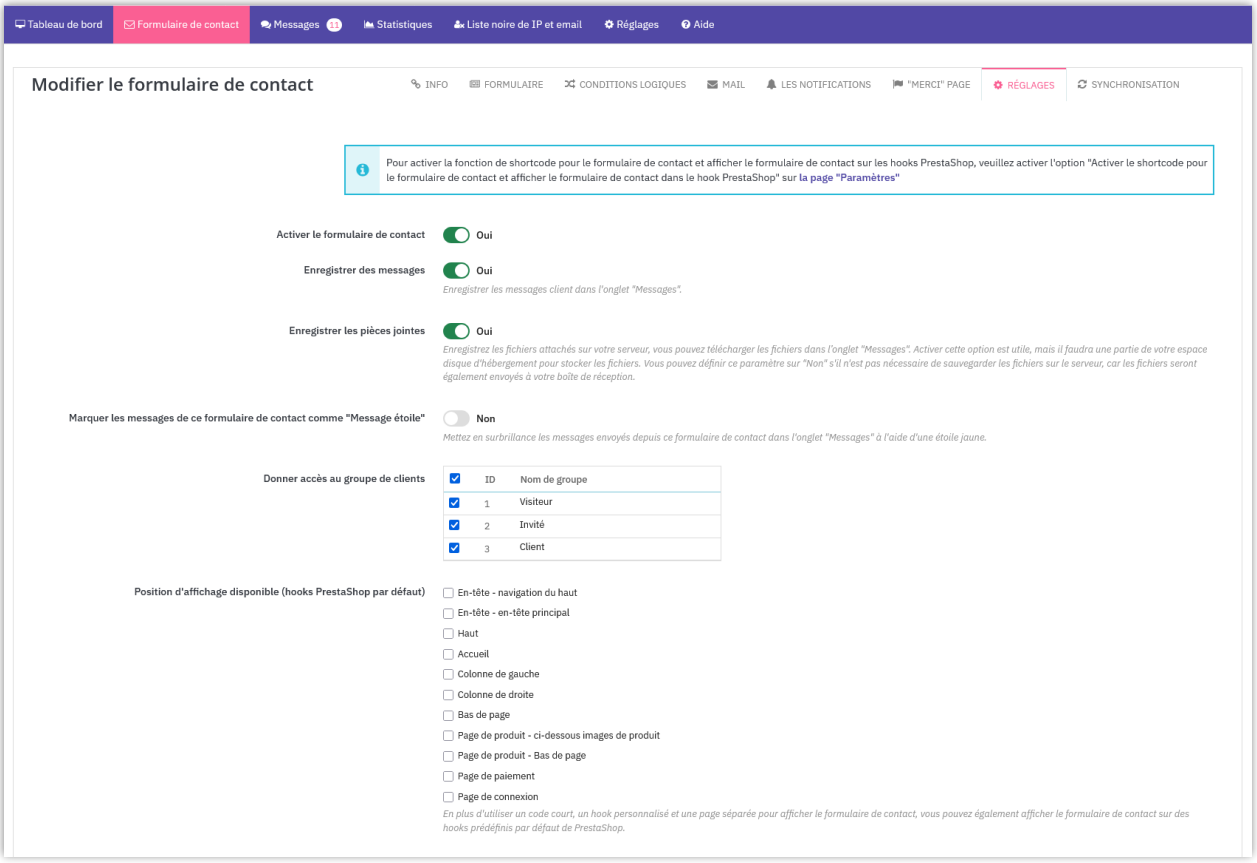
Enregistrement des messages : Si cette option est activée, tous les messages envoyés via ce formulaire sont enregistrés sur la page **Messages.** Si elle est désactivée, les messages sont uniquement envoyés par e-mail et ne sont pas enregistrés dans l'interface d'administration.

Enregistrer les pièces jointes : lorsque cette option est activée, les fichiers téléchargés sont stockés sur le serveur et peuvent être téléchargés depuis la page **Messages.** Les fichiers sont toujours envoyés en pièces jointes, quel que soit ce paramètre. Désactiver cette option permet de réduire l'espace de stockage utilisé par le serveur.

Messages marqués d'une étoile : lorsque cette option est activée, les messages soumis via ce formulaire sont automatiquement marqués d'une étoile dans la liste **des messages.** Cela permet de mettre en évidence les formulaires importants ou prioritaires.

Restriction par groupe de clients : Permet de définir les groupes de clients autorisés à accéder à ce formulaire de contact. Si aucun groupe n'est sélectionné, le formulaire est accessible à tous les visiteurs. Lorsqu'elle est activée, le formulaire de contact est visible uniquement pour les clients connectés.

Position d'affichage disponible (hooks PrestaShop par défaut) : Si vous souhaitez afficher le formulaire de contact via des hooks PrestaShop prédéfinis, cochez simplement les hooks souhaités.



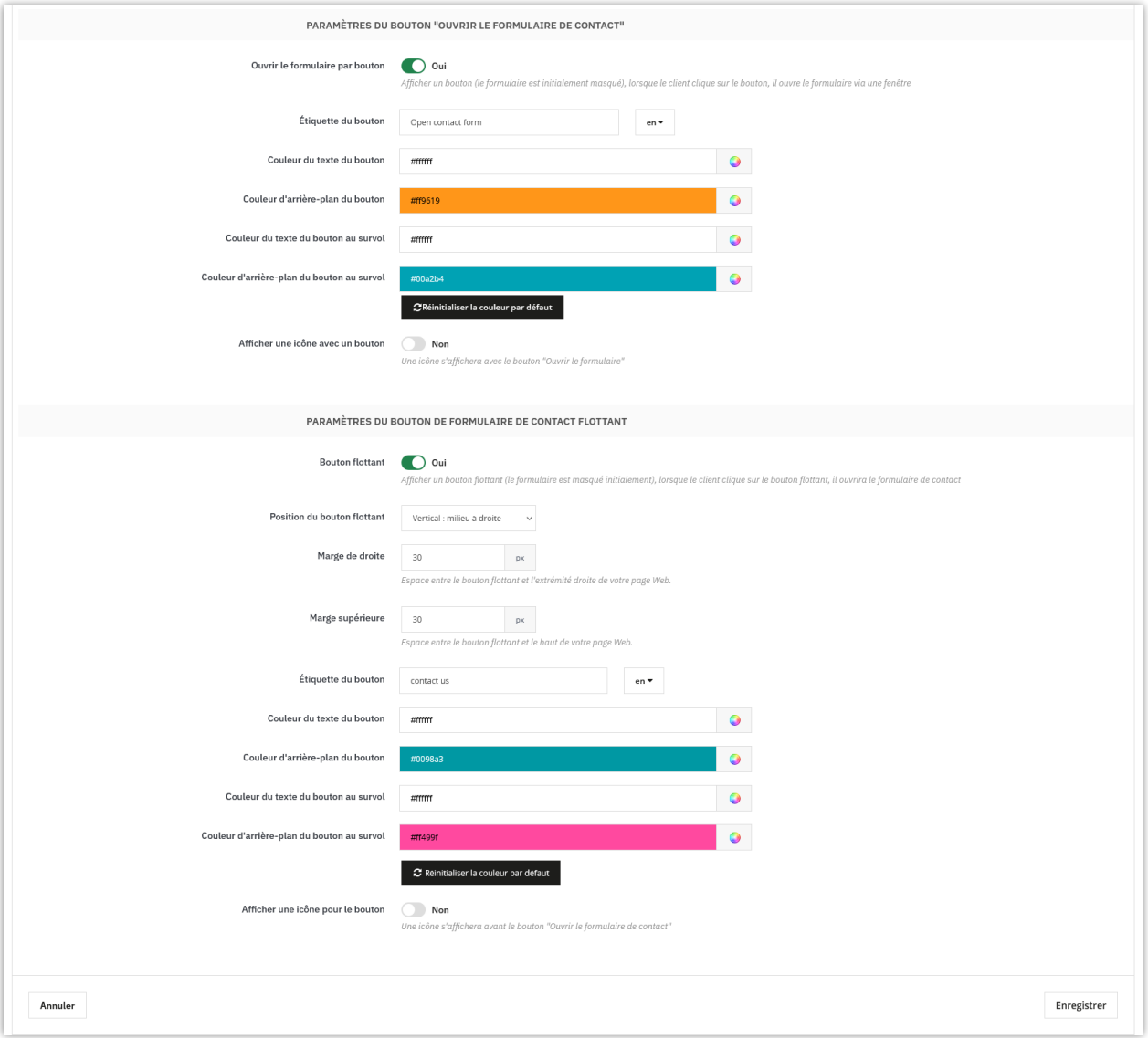
Bouton contextuel : cette option affiche un bouton qui ouvre le formulaire de contact dans une fenêtre contextuelle. Le formulaire reste caché jusqu'à ce que l'utilisateur clique sur le bouton.

- Libellé du bouton : Texte affiché sur le bouton (multilingue).

- Style des boutons : Personnalisez la couleur du texte, la couleur d’arrière-plan et les couleurs au survol.
- Icône : Afficher éventuellement une icône sur le bouton.

Bouton de contact flottant : cette option affiche un bouton flottant fixe à l’écran.

- Position : Choisissez la position flottante (par exemple en bas à droite, en bas à gauche).
- Libellé du bouton : Texte affiché sur le bouton (multilingue).
- Marges : Ajustez l'espacement par rapport aux bords de l'écran.
- Étiquette, style et icône du bouton : configurables de la même manière que le bouton de la fenêtre contextuelle.



Après avoir configuré les paramètres du formulaire, cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications avant de passer à l'étape finale.

Étape 8 – Synchronisation

L' onglet **Synchronisation** vous permet d'envoyer automatiquement les données de votre formulaire de contact à des services de marketing par courriel externes. Cela permet de maintenir vos listes d'abonnés à jour sans avoir à les exporter manuellement.

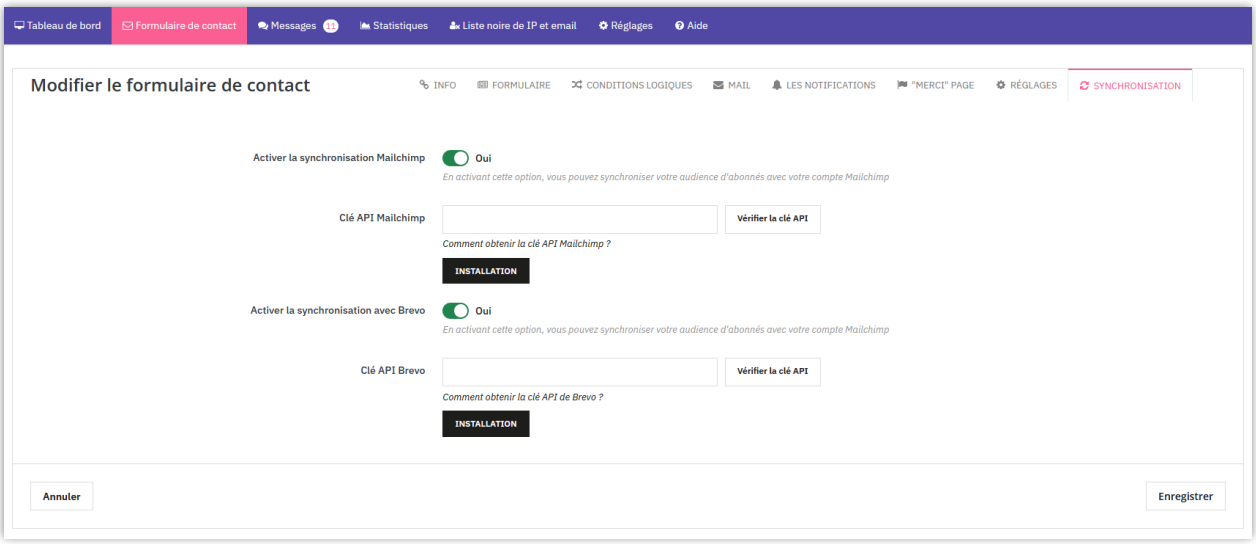
Le module prend actuellement en charge la synchronisation avec **Mailchimp** et **Brevo** (anciennement Sendinblue). La synchronisation est configurée pour chaque formulaire de contact. Chaque formulaire peut être connecté à un ou plusieurs services indépendamment.

Configuration de la clé API

Pour chaque service, suivez ces étapes :

- Activez la synchronisation à l'aide du bouton bascule.
- Saisissez la clé API correspondante.
- Cliquez sur **« Vérifier la clé API »** pour valider la connexion.
- Cliquez sur **Configuration** pour poursuivre la configuration.

Des liens sont fournis dans l'interface pour vous guider sur la manière de générer des clés API pour chaque service.



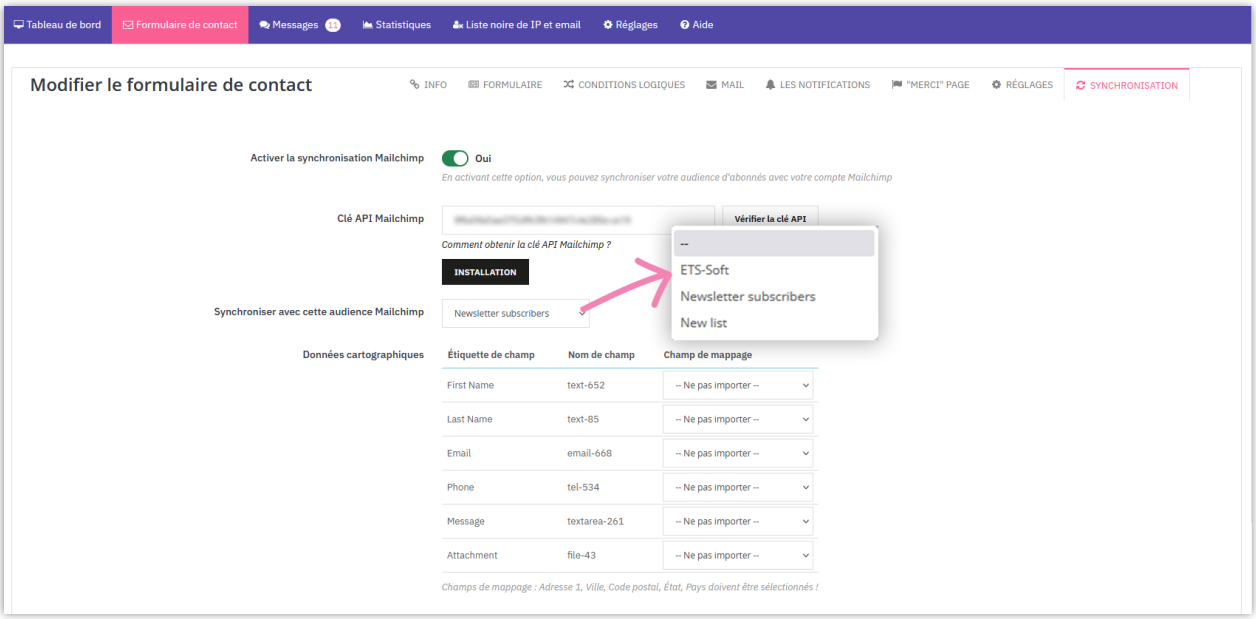
Cartographie des listes d'audience

Après une connexion réussie :

- Sélectionnez le public cible ou la liste de contacts.

- Associez les champs du formulaire (tels que l'adresse e-mail, le nom, le numéro de téléphone) aux champs requis par le service.
- Seuls les formulaires soumis qui remplissent les conditions de synchronisation sont envoyés.

Le champ email est généralement requis pour que la synchronisation fonctionne correctement.



Une fois les paramètres de synchronisation configurés, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration du formulaire de contact.

Le formulaire est maintenant entièrement configuré et prêt à l'emploi.

V. AFFICHER LE FORMULAIRE DE CONTACT EN PREMIÈRE PAGE

Contact Form Ultimate propose plusieurs façons d'afficher un formulaire de contact sur la page d'accueil. Chaque méthode est conçue pour des cas d'utilisation et des niveaux de flexibilité différents.

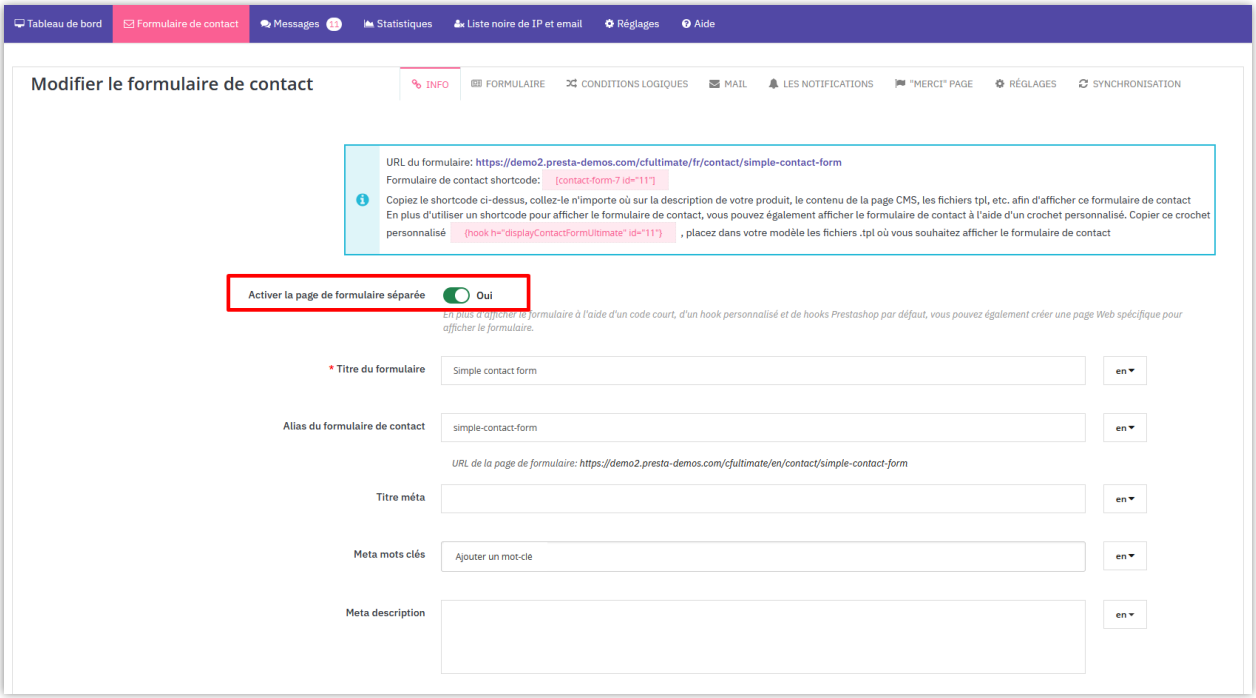
1. Afficher le formulaire de contact sur une page séparée

Lorsque **l'option « Activer une page de formulaire séparée »** est activée dans l' étape **« Informations »** d'un formulaire :

- Le module génère une page dédiée avec sa propre URL.
- L'URL est basée sur l'alias du formulaire et la langue actuelle.
- Les métadonnées SEO (titre, description, mots-clés) peuvent être appliquées.

Quand l'utiliser :

- Lorsque vous souhaitez que le formulaire soit accessible via un lien direct
- Lorsque le formulaire doit être indexé ou partagé indépendamment
- Convient aux pages de contact principales ou aux formulaires de demande de renseignements autonomes



2. Afficher le formulaire de contact à l'aide d' un shortcode

Chaque formulaire de contact possède un shortcode unique au format suivant : **[contact-form-7 id="CONTACT_FORM_ID"]**

Vous pouvez copier ce shortcode depuis la liste **des formulaires de contact** ou l'éditeur de formulaires et le coller dans :

- Pages CMS
- Descriptions des produits
- Descriptions de catégorie
- Modèles de thèmes prenant en charge l'analyse du contenu

Quand l'utiliser :

- Lors de l'intégration d'un formulaire dans des pages de contenu

- Lorsque des utilisateurs non techniques gèrent le placement des formulaires
- Lorsque la flexibilité est nécessaire sans modifier les fichiers modèles




```
{if $product.attachments}
<li class="nav-item">
  <a class="nav-link" data-toggle="tab" href="#attachments">{l s='Attachments' d='Shop.Theme.Catalog'}</a>
</li>
{/if}
{foreach from=$product.extraContent item=extra key=extraKey}
<li class="nav-item">
  <a class="nav-link" data-toggle="tab" href="#extra-{$extraKey}">{$extra.title}</a>
</li>
{/foreach}

[contact-form-7 id="5"]

{hook h='productTab' product=$product}
</ul>

<div class="tab-content" id="tab-content">
 <div class="tab-pane fade in{if $product.description} active{/if}" id="description">
   {block name='product_description'}
     <div class="product-description">{$product.description nofilter}</div>
   {/block}
 </div>
```

Collez le code court n'importe où dans les fichiers .tpl du modèle pour afficher le formulaire de contact.

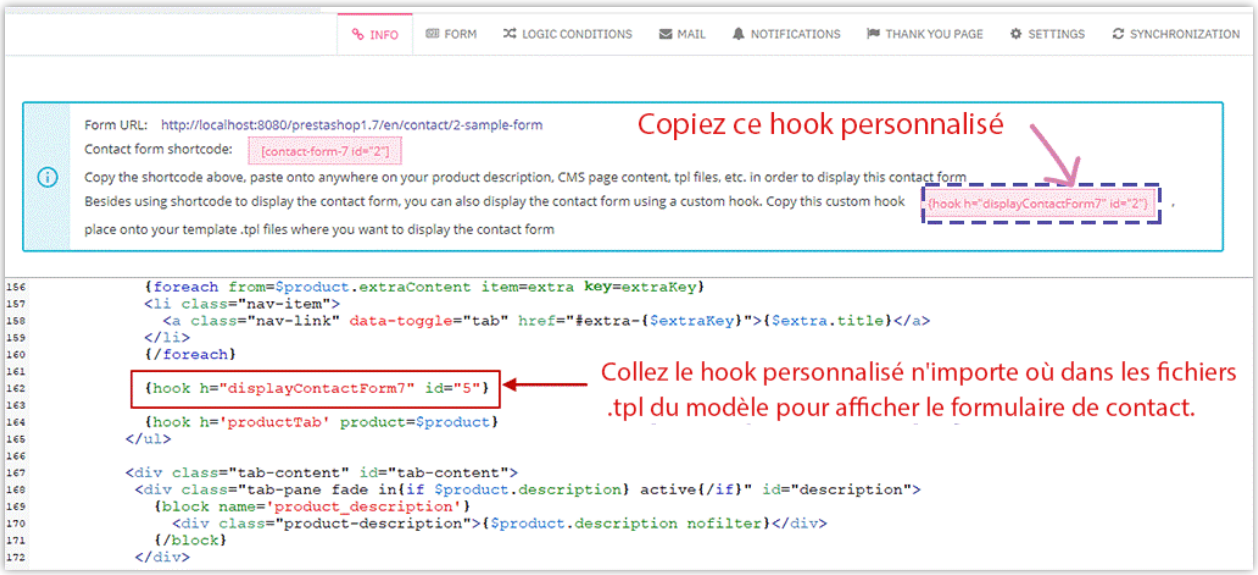
3. Afficher le formulaire de contact à l'aide d'un hook personnalisé

Le module fournit également une syntaxe de hook personnalisée : { **hook h="displayContactForm7" id="CONTACT_FORM_ID"}**

Cette méthode ne peut être utilisée qu'à l'intérieur d'un fichier .tpl (fichier de modèle).

Quand l'utiliser :

- Lorsque vous travaillez directement avec des modèles de thèmes
- Lorsque le contrôle précis du positionnement est requis
- Convient aux développeurs qui personnalisent les mises en page des thèmes.



4. Afficher le formulaire de contact à l'aide d'un hook PrestaShop prédéfini

Les formulaires peuvent être affichés automatiquement dans les hooks prédéfinis fournis par PrestaShop, tels que :

- En-tête
- Pied de page
- Page d'accueil
- Colonne de gauche ou de droite

- Page produit
- Page de paiement
- Page de connexion

Ces options peuvent être sélectionnées dans l' étape **« Paramètres »** de chaque formulaire de contact.

Quand l'utiliser :

- Lors de l'affichage de formulaires globalement ou à des positions fixes
- Lorsqu'aucune intégration manuelle n'est requise
- Convient aux formulaires de contact ou d'assistance à l'échelle du site

VI. GÉRER LES MESSAGES

La section **Messages** permet de gérer tous les messages envoyés via les formulaires de contact. Cet espace centralise les messages clients, les réponses et les pièces jointes pour un suivi simplifié.

1. Aperçu du stockage des messages

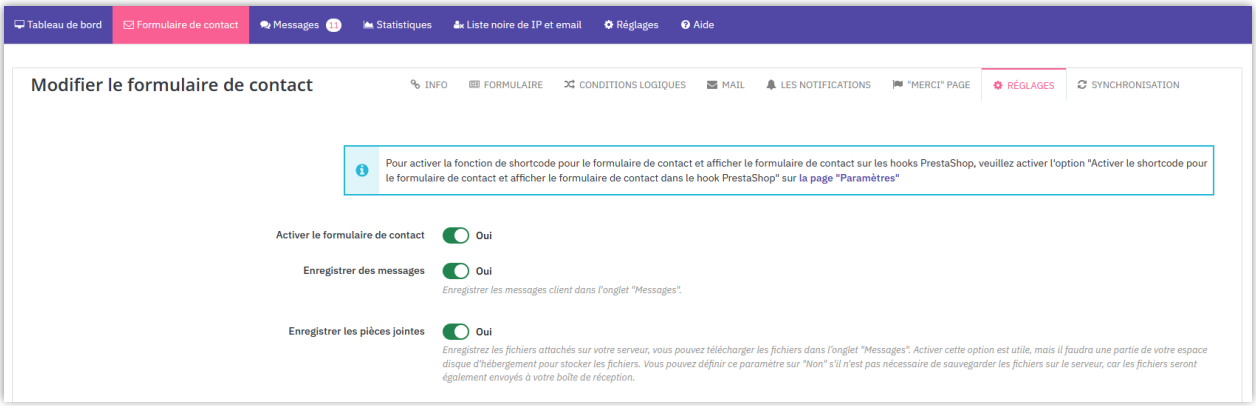
Les messages ne sont enregistrés que si **l'option « Enregistrer les messages »** est activée dans les **paramètres du formulaire.**

Chaque message est lié à :

- Le formulaire de contact a été soumis à partir de
- Date et heure de soumission

- Informations client (le cas échéant)

Les pièces jointes sont stockées sur le serveur lorsque **l'option « Enregistrer les pièces jointes »** est activée.

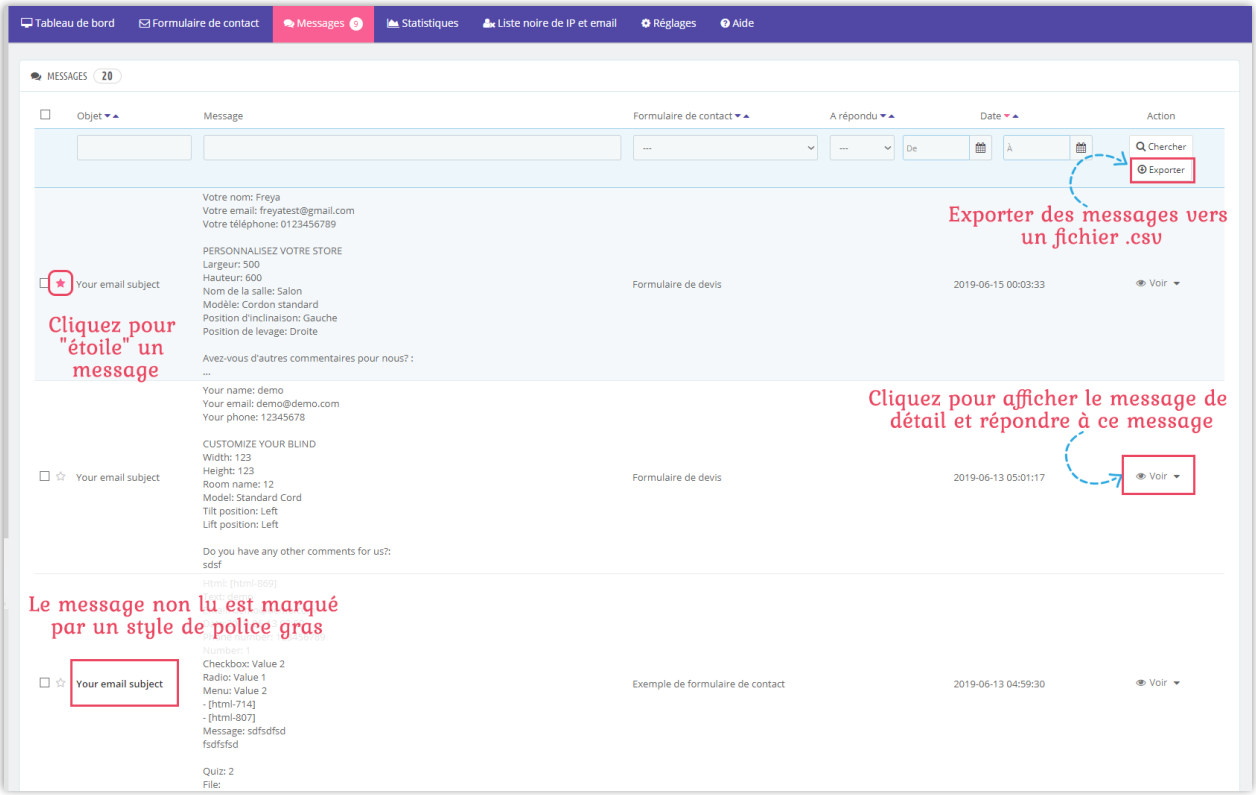


2. Interface de liste de messages

La liste des messages fournit un aperçu de toutes les soumissions reçues, notamment :

- Informations sur l'expéditeur (nom, courriel)
- Nom du formulaire de contact
- Date de soumission
- État lu/non lu
- Statut étoilé
- Indicateur de pièce jointe (si des fichiers ont été téléchargés)

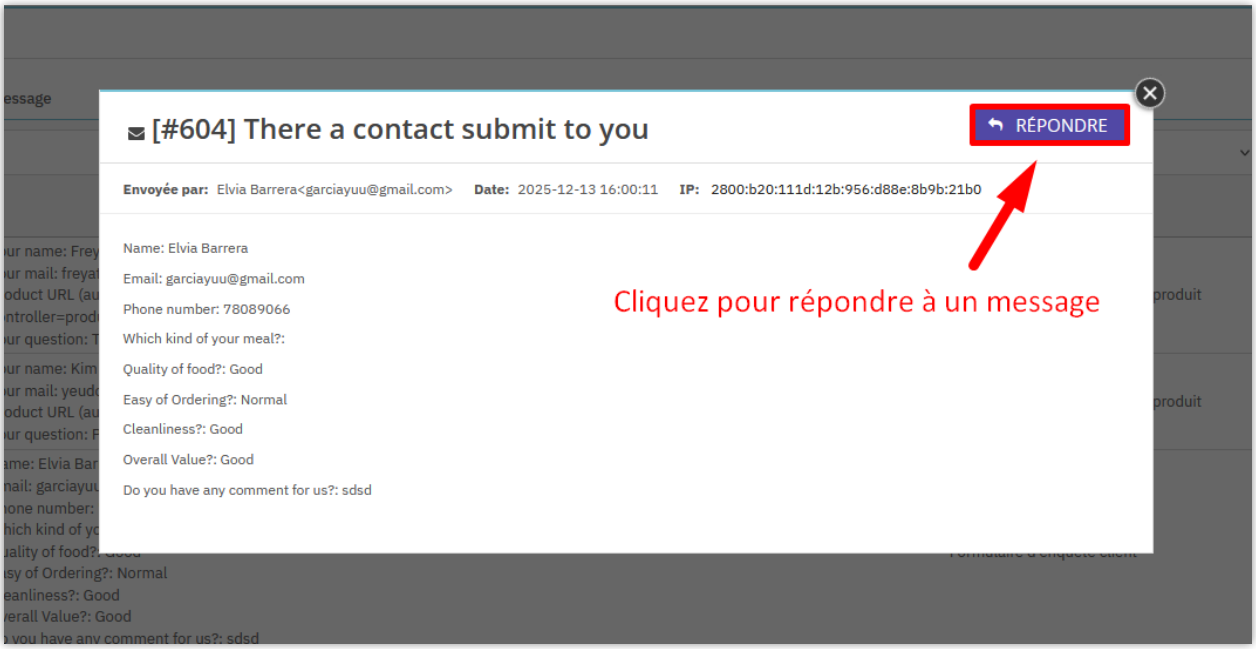
Les messages non lus sont mis en évidence visuellement pour une identification rapide.

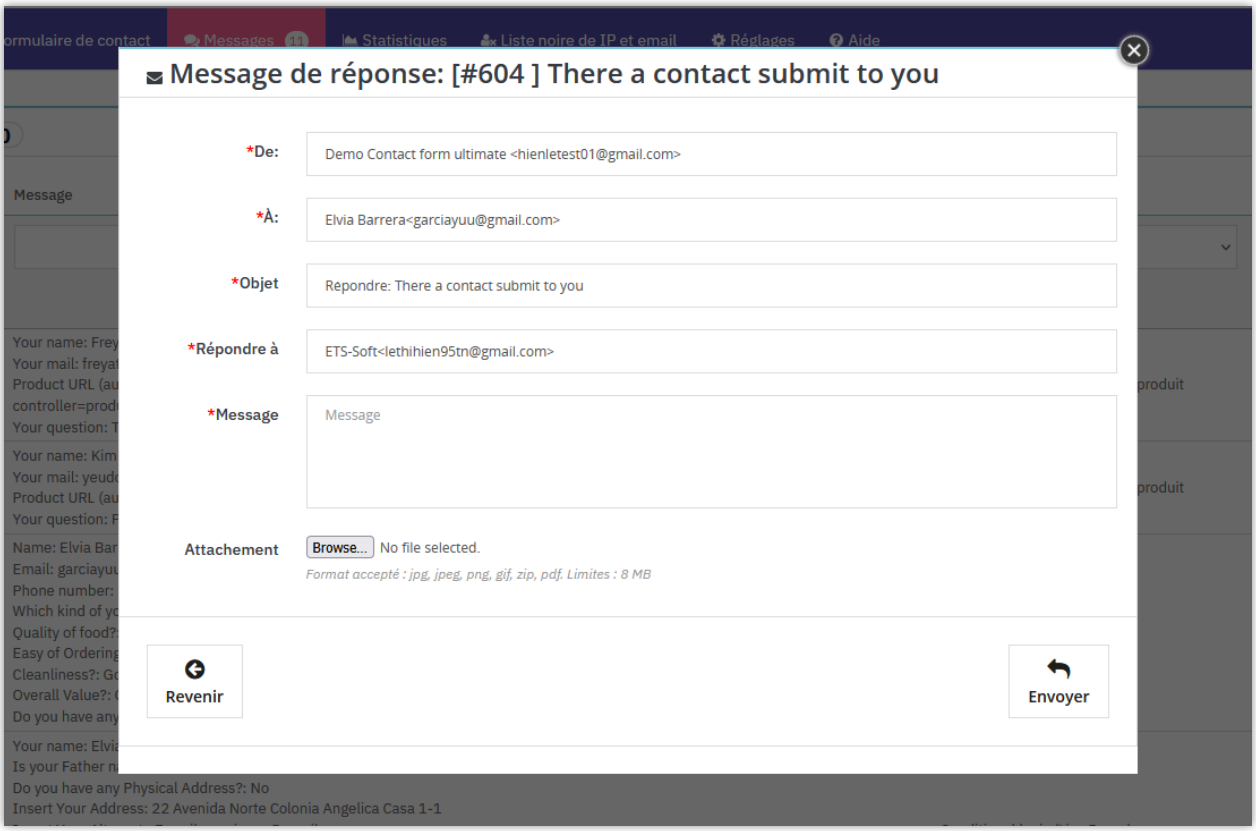


3. Actions du message

Chaque message prend en charge les actions suivantes :

- **Lu / Non lu** : Ouvrez un message pour le marquer comme lu. Vous pouvez marquer manuellement un message comme non lu pour le consulter ultérieurement.
- **Étoile** : Marquez les messages importants pour les prioriser. Les messages peuvent également être marqués automatiquement selon les paramètres du formulaire.
- **Répondre** : Répondez directement depuis la page détaillée du message. Les réponses utilisent les paramètres de messagerie configurés dans le formulaire de contact associé.


[#604] There a contact submit to you
RÉPONDRE
Envoyée par: Elvia Barrera<garciayuu@gmail.com> Date: 2025-12-13 16:00:11 IP: 2800:b20:111d:12b:956:d88e:8b9b:21b0
Name: Elvia Barrera
Email: garciayuu@gmail.com
Phone number: 78089066
Which kind of your meal?:
Quality of food?: Good
Easy of Ordering?: Normal
Cleanliness?: Good
Overall Value?: Good
Do you have any comment for us?: sdsd
Cliquez pour répondre à un message


Message de réponse: [#604] There a contact submit to you
*De: Demo Contact form ultimate <hienletest01@gmail.com>
*À: Elvia Barrera<garciayuu@gmail.com>
*Objet Répondre: There a contact submit to you
*Répondre à ETS-Soft<lethihien95tn@gmail.com>
*Message Message
Attachement Browse... No file selected.
Format accepté : jpg, jpeg, png, gif, zip, pdf. Limites : 8 MB
Revenir
Envoyer

- **Exportation au format CSV** : Les messages sélectionnés peuvent être exportés vers un fichier CSV. Utile pour la création de rapports, les sauvegardes ou le traitement externe.
- **Gestion des pièces jointes** : Les fichiers téléchargés sont accessibles depuis la vue détaillée du message. Les pièces jointes peuvent être téléchargées individuellement. L'espace de stockage dépend de la capacité du serveur et des limites de téléchargement. Les pièces jointes sont également envoyées par e-mail si les notifications par e-mail sont activées.

4. Filtrage et recherche

La liste **des messages** comprend des outils de filtrage et de recherche permettant de localiser rapidement les messages soumis :

- Filtrer par formulaire
- Filtrer par statut lu/non lu
- Filtrer par messages marqués d'une étoile
- Recherche par mots clés (nom, courriel, contenu)

Ces outils sont conçus pour aider à gérer efficacement de grands volumes de messages.

VII. STATISTIQUES

La section **Statistiques** offre un aperçu des performances du formulaire de contact et de l'activité des utilisateurs. Elle vous permet de comprendre comment les formulaires sont consultés et utilisés au fil du temps.

1. Graphique statistique

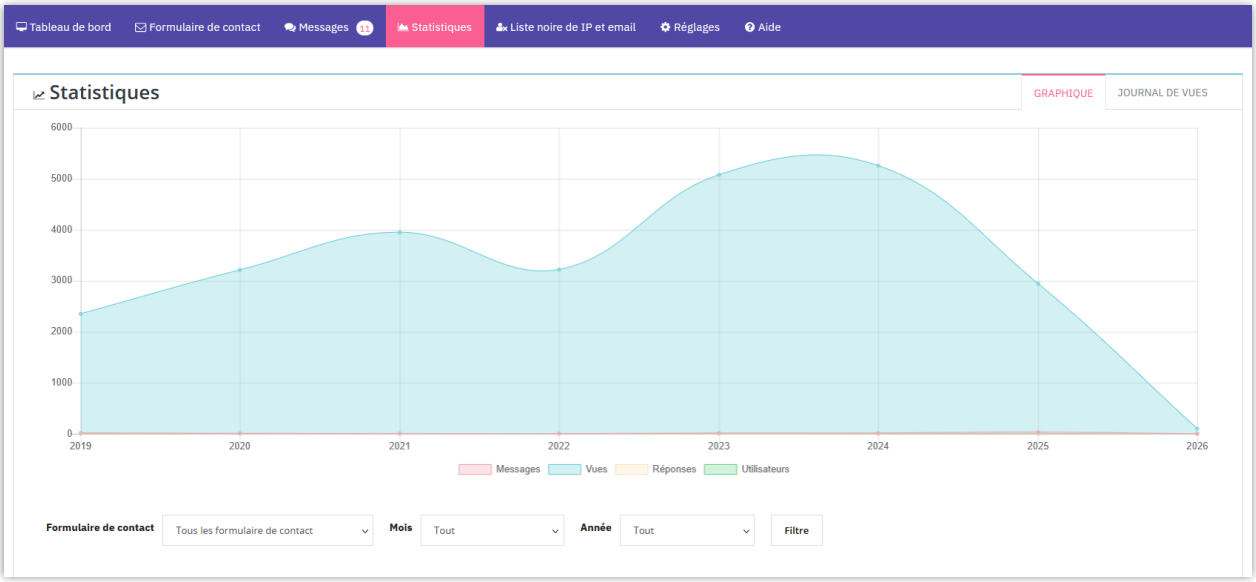
Les graphiques statistiques visualisent l'activité des formulaires à l'aide de plusieurs séries de données :

- Vues : Nombre de fois où les formulaires de contact ont été affichés
- Messages : Nombre de messages soumis
- Réponses : Nombre de réponses envoyées depuis le Back Office

Les statistiques peuvent être filtrées pour se concentrer sur des ensembles de données spécifiques :

- Par formulaire : Consultez les données de performance d’un formulaire de contact unique
- Par mois : Analyser l’activité au cours d’un mois sélectionné
- Par année : Analyser les tendances à long terme sur différentes années
- Les filtres permettent d'isoler les tendances et d'évaluer l'efficacité des formulaires individuels.

Cela permet une comparaison rapide entre la visibilité du formulaire et l'engagement réel des utilisateurs.



2. Journal des vues

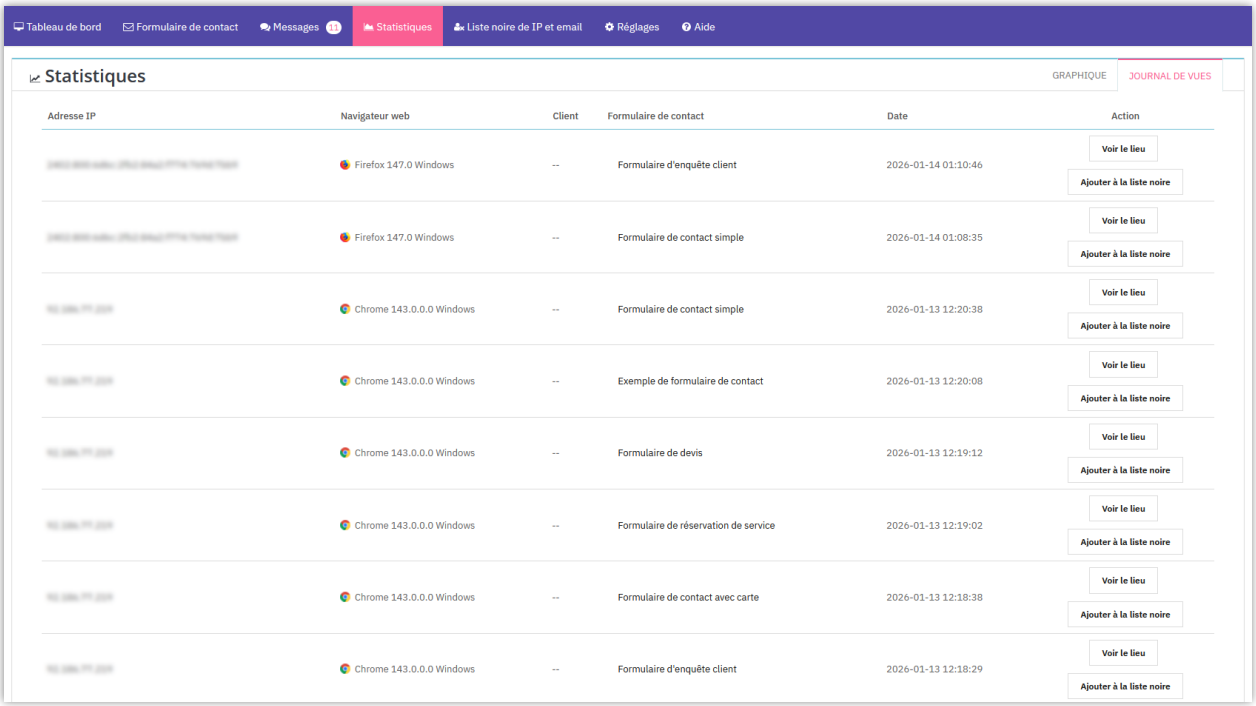
Le journal des consultations fournit des informations détaillées sur les visites récentes du formulaire, notamment :

- Adresse IP du visiteur
- Emplacement approximatif
- Informations sur le navigateur et la plateforme
- horodatage de la visite

À partir du journal des vues, vous pouvez :

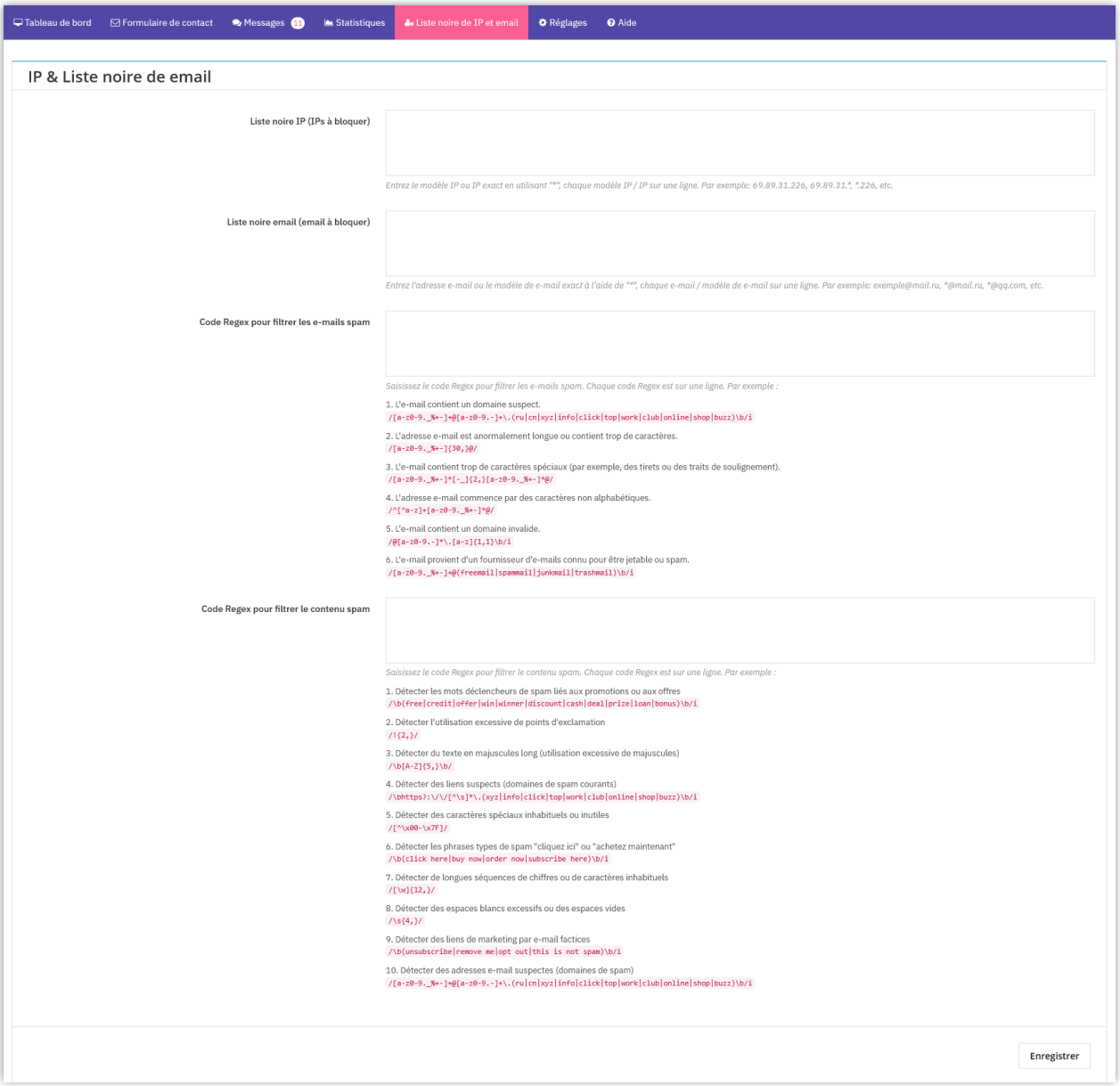
- Ajoutez rapidement une adresse IP à la liste noire
- Empêcher les visites répétées de spam ou abusives
- « **Voir l'emplacement** » vous redirigera vers une page d'informations affichant la localisation approximative du visiteur.

Cela permet d'agir immédiatement sans quitter la section **Statistiques.**



VIII. LISTE NOIRE D'ADRESSES IP ET DE COURRIELS

La fonctionnalité **de liste noire des adresses IP et des adresses e-mail** vous permet de bloquer les soumissions indésirables ou abusives avant qu'elles n'atteignent votre boîte de réception ou ne soient enregistrées comme messages. Toutes les vérifications de la liste noire sont effectuées avant le traitement du formulaire.



1. Comment fonctionne la liste noire d'adresses IP

La **liste noire d'adresses IP** bloque l'envoi de formulaires en fonction de l'adresse IP du visiteur.

- Chaque adresse IP ou modèle d'adresse IP doit être saisi sur une ligne distincte.

- Lorsqu'un visiteur soumet un formulaire, son adresse IP est comparée à toutes les règles de la liste noire.
- Si une correspondance est trouvée, la soumission est immédiatement rejetée.

Formats pris en charge

- Adresse IP exacte : 68.99.31.226
- Modèle générique (*) : 68.99.31.* | 10.*. *.*

La correspondance avec caractères génériques vous permet de bloquer une plage d'adresses IP au lieu d'une seule adresse.

Meilleures pratiques

- Commencez par bloquer les adresses IP exactes.
- Utilisez les caractères génériques uniquement lorsque le spam provient systématiquement de la même plage.

2. Comment fonctionne la liste noire des e-mails ?

La **liste noire des adresses électroniques** bloque les soumissions en fonction de l'adresse électronique de l'expéditeur.

Vous pouvez bloquer :

- Une adresse e-mail spécifique : spam@example.com
- Un domaine de messagerie complet : @exemple.com

Chaque courriel ou modèle doit être placé sur sa propre ligne.

Si l'adresse électronique soumise correspond à une règle quelconque, l'envoi du formulaire est considéré comme un spam et bloqué.

3. Filtrage des courriels basé sur les expressions régulières

Le **code Regex** Le champ **de filtrage des courriels indésirables** permet un filtrage avancé à l'aide d'expressions régulières.

Ceci est utile pour détecter :

- Fournisseurs de messagerie jetable
- Domaines suspects
- Structures d'email invalides ou anormales
- Courriels contenant un nombre excessif de caractères spéciaux ou d'une longueur excessive

Chaque règle d'expression régulière doit être écrite sur une ligne distincte.

Comment ça marche

- L'adresse électronique soumise est testée par rapport à toutes les règles d'expression régulière. Si une règle correspond, la soumission est bloquée.
- N'utilisez les règles regex que si vous maîtrisez les expressions régulières.
- Vérifiez soigneusement les règles de test pour éviter les faux positifs.

4. Filtrage de contenu basé sur les expressions régulières

Le champ **de code Regex permettant de filtrer le contenu indésirable** analyse le contenu du message soumis par l'utilisateur.

Cela peut détecter :

- Mots clés ou expressions courants de spam
- Lettres majuscules excessives
- Trop de liens
- Symboles ou chiffres répétés
- Texte promotionnel typique du type « cliquez ici », « achetez maintenant » ou autre

Chaque règle d'expression régulière est évaluée indépendamment.

Note importante

- Le filtrage de contenu s'applique uniquement aux champs contenant du texte (par exemple, les zones de texte, les champs de texte).
- Les fichiers téléchargés ne sont pas analysés par les règles d'expression régulière du contenu.

IX. PARAMÈTRES

La section **Paramètres** contient les configurations globales qui s'appliquent à tous les formulaires de contact. Ces paramètres contrôlent les modèles d'e-mails, la portabilité des données, les intégrations et les services anti-spam.

1. Modèles d'e-mails

Les modèles d'e-mails définissent la manière dont les messages et les réponses sont envoyés pour tous les formulaires.

Modèle d'e-mail d'administrateur

- Utilisé pour les courriels envoyés aux administrateurs lorsqu'un formulaire est soumis.
- Mise en page, sujet par défaut et structure du message
- Peut inclure des balises de courrier pour afficher les valeurs du formulaire soumis

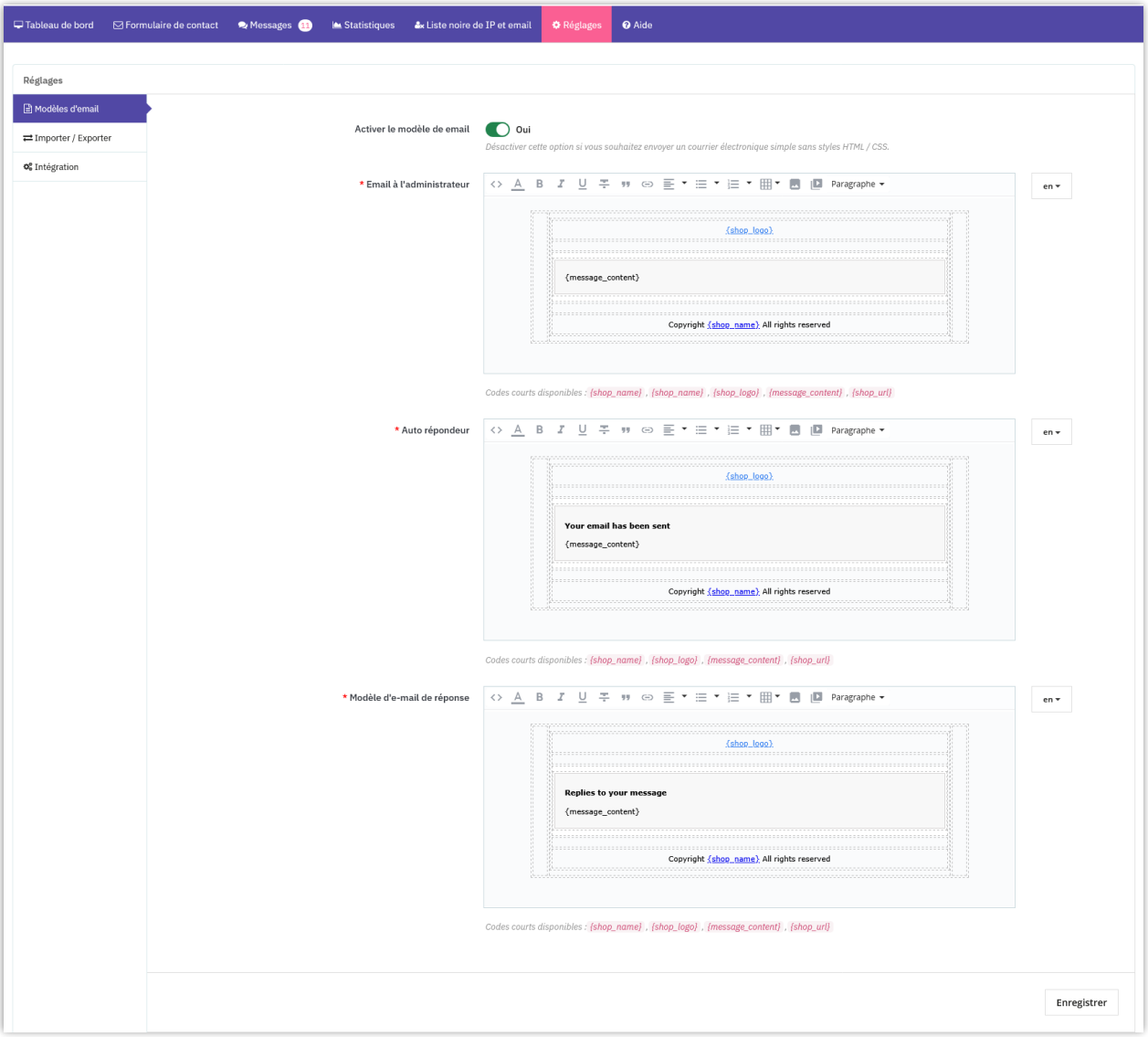
Modèle de répondeur automatique

- Utilisé pour les e-mails de confirmation envoyés aux clients après une soumission réussie.
- Appliqué lorsque **la réponse automatique** est activée dans un formulaire
- Prend en charge plusieurs langues et Mail-tags

Modèle d'e-mail de réponse

- Utilisé lors de la réponse aux messages de la section **Messages**
- Garantit une mise en forme uniforme pour toutes les réponses
- Utilise la configuration de messagerie de la boutique (fonction SMTP ou Mail)

Les modèles peuvent être ajustés sans affecter les structures de formulaires existantes.



2. Importation/exportation

Les outils **d'import/export** sont utilisés pour la portabilité et la sauvegarde des données.

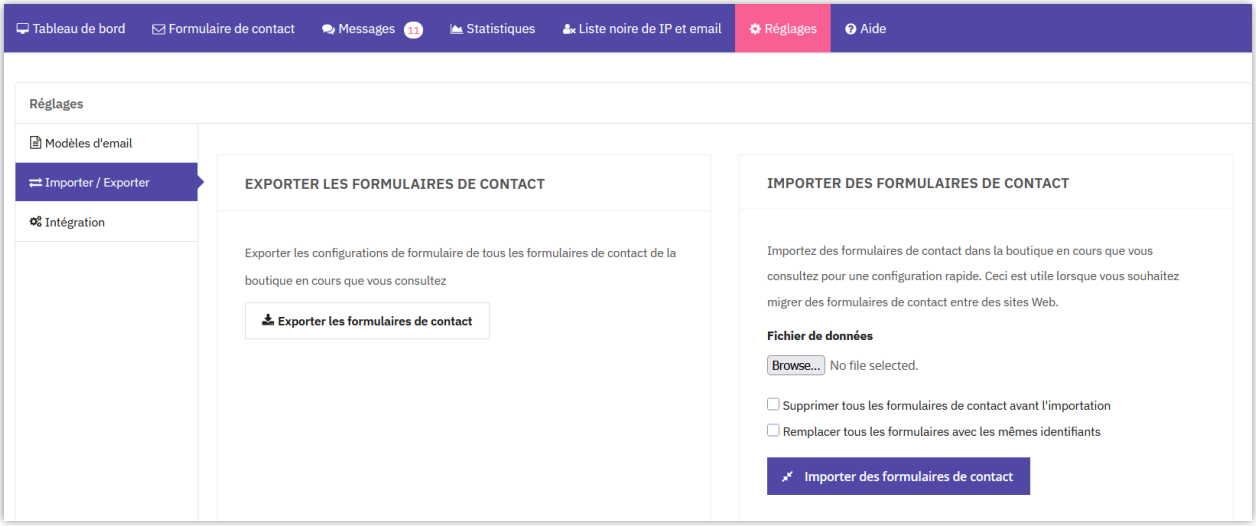
Sauvegarder tous les formulaires

- Exportez tous les formulaires de contact et leurs configurations dans un seul fichier.

- Comprend :
    - Structure du formulaire
    - Champs
    - Conditions logiques
    - Paramètres de messagerie et de notification

Restaurer la configuration

- Importer un fichier précédemment exporté
- Restaurez les formulaires sans les recréer manuellement.



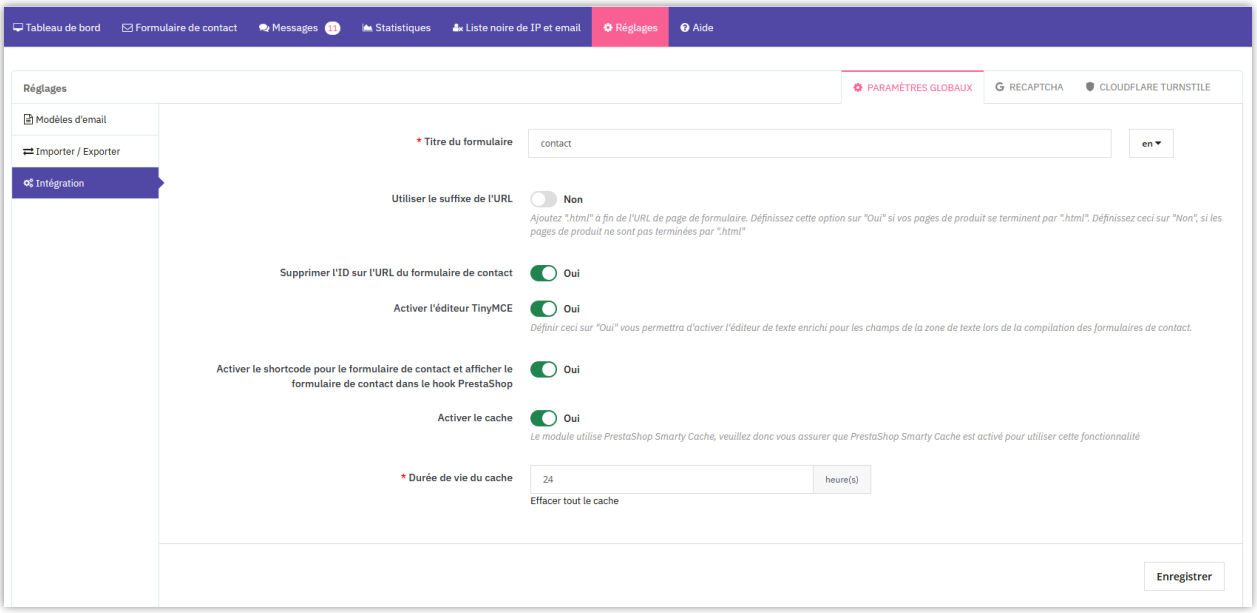
3. Intégration

3.1. Paramètres globaux

Ces options influent sur le comportement du module à l'échelle du système :

- **Titre du formulaire** : Titre par défaut utilisé lorsqu'aucun titre personnalisé n'est défini.
- **Utiliser le suffixe d'URL** : détermine si les URL incluent un suffixe (par exemple,.html).
- **Supprimer l'identifiant de l'URL du formulaire de contact** : Génère des URL plus propres et optimisées pour le référencement naturel en supprimant les identifiants numériques.

- **Activer l'éditeur TinyMCE** : active l'éditeur WYSIWYG pour les champs de contenu (e-mails, notifications, pages de remerciement).
- **Activer le shortcode pour le formulaire de contact et afficher le formulaire de contact dans le hook PrestaShop** : Permet l'utilisation du shortcode et le rendu du formulaire via des hooks
- **Activer le cache** : active la mise en cache des formulaires de contact. Assurez-vous que Smarty Cache est activé dans PrestaShop pour utiliser cette fonctionnalité.
- **Durée de vie du cache** : définit la durée pendant laquelle le contenu du formulaire mis en cache est stocké avant sa régénération.

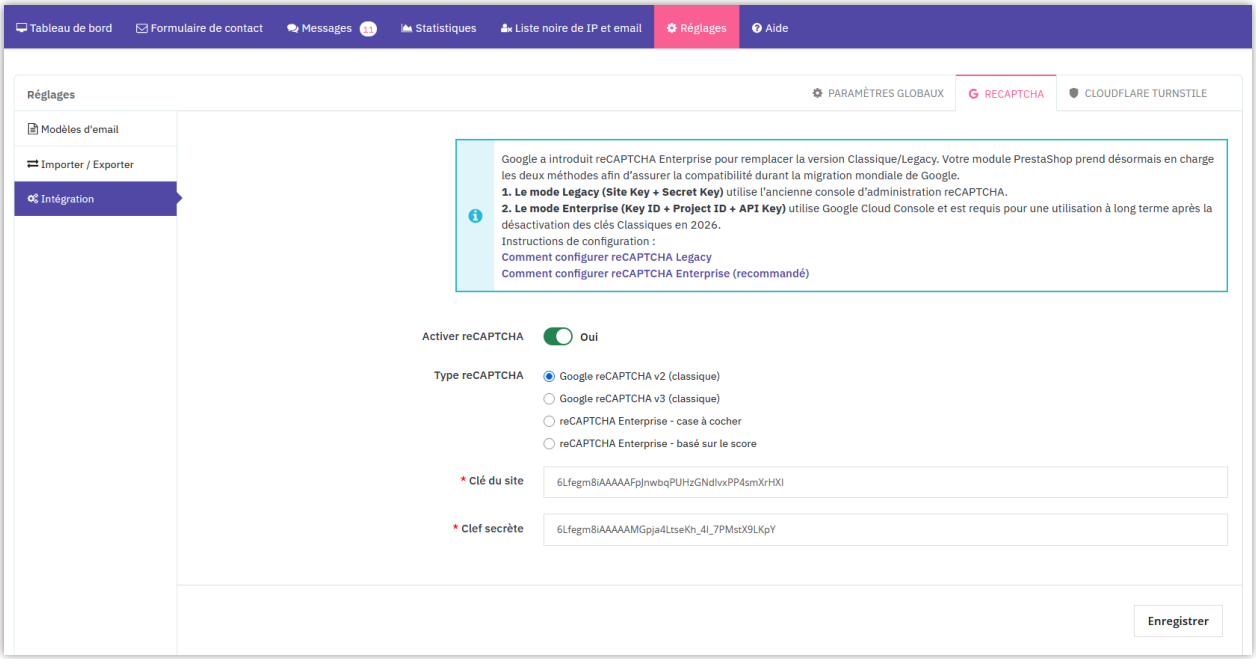


3.2. Google reCAPTCHA

Google reCAPTCHA est pris en charge pour protéger les formulaires contre le spam automatisé.

Types pris en charge

- reCAPTCHA v2 (Ancienne version)
- reCAPTCHA v3 (Ancienne version)
- reCAPTCHA Enterprise (à cases à cocher et à score)



Classique vs Google Cloud

reCAPTCHA classique utilise la clé de site et la clé secrète standard.

Google Cloud / Enterprise requiert :

- ID du projet
- Clé API
- Clé du site

L'offre Enterprise propose un meilleur système de notation et de surveillance, mais nécessite une configuration Google Cloud.

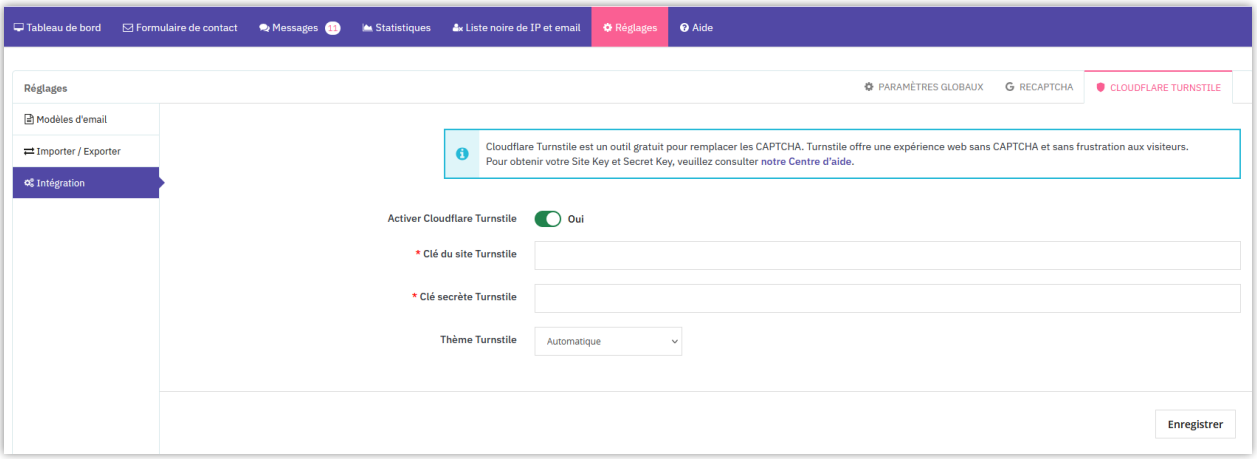
Étapes de configuration

- Créez des clés dans Google reCAPTCHA ou Google Cloud Console.
- Sélectionnez le type de reCAPTCHA souhaité
- Saisissez les informations d'identification requises
- Activer les champs reCAPTCHA dans le générateur de formulaires

3.3. Cloudflare Turnstile

Qu'est-ce que Cloudflare Turnstile ?

Cloudflare Turnstile est une alternative au CAPTCHA qui vérifie les utilisateurs sans difficulté visuelle.



Différences par rapport à reCAPTCHA

- Pas de puzzles d'images
- Aucune dépendance à Google
- Interaction minimale avec l'utilisateur

- Axé sur la confidentialité et la performance

Configuration et utilisation

- Créez un widget Turnstile dans le tableau de bord Cloudflare
- Copiez la clé du site et la clé secrète
- Saisissez les clés dans les paramètres du module
- Ajoutez le champ Cloudflare Turnstile aux formulaires via Form Builder

Cloudflare Turnstile fonctionne en complément d'autres mesures de sécurité telles que les questionnaires et les règles de liste noire.

X. AIDE

La section **Aide** fournit des références rapides et des rappels pour les configurations de modules courantes.

Points importants à retenir :

- Par défaut, les nouveaux champs de saisie sont ajoutés sur une ligne pleine largeur.
- reCAPTCHA/Cloudflare Turnstile doit être activé dans **Paramètres** → **Intégration** avant de pouvoir être utilisé dans les formulaires.
- Pour répondre aux messages du service administratif, un champ **Adresse électronique doit être inclus et obligatoire.**
- Des Mail-tags doivent être ajoutées au **corps du message** pour afficher les données du formulaire dans les e-mails.
- Activer **les pièces jointes** pour recevoir des fichiers par e-mail.

- Activez l'option **« Enregistrer les pièces jointes »** pour stocker et télécharger des fichiers depuis la section **Messages.**

Utilisez cette section comme une liste de vérification rapide lorsqu'une fonctionnalité ne fonctionne pas comme prévu.