CONTACT FORM ULTIMATE

Modulo di form di contatto drag-and-drop che ti aiuterà a creare qualsiasi tipo di modulo di contatto utilizzando un editor di moduli di contatto ricco di funzionalità

Un prodotto di PrestaHero

Sommario

I. INTRODUZIONE 4

II. INSTALLAZIONE E PANORAMICA DEL MODULO 4

1. Installazione e aggiornamento 4
2. Panoramica dell'interfaccia del modulo 6

III. PANNELLO DI CONTROLLO 6

IV. GESTIONE MODULI DI CONTATTO 8

1. Elenco dei moduli di contatto 9

2. Creazione di un nuovo modulo di contatto 10

Fase 1 – Informazioni 11

Fase 2 – Generatore di moduli 12

Fase 3 – Condizioni logiche 20

Fase 4 – Posta 23

Fase 5 – Notifica 26

Fase 6 – Pagina di ringraziamento 28

Fase 7 – Impostazioni 30

Fase 8 – Sincronizzazione 33

V. VISUALIZZA IL MODULO DI CONTATTO SUL FRONTEND 35

1. Visualizza il modulo di contatto in una pagina separata 35

2. Visualizza il modulo di contatto utilizzando lo shortcode 36
3. Visualizza il modulo di contatto utilizzando un hook personalizzato 38
4. Visualizza il modulo di contatto utilizzando l'hook PrestaShop predefinito 39

VI. GESTISCI I MESSAGGI 40

1. Panoramica sull'archiviazione dei messaggi 40
2. Interfaccia dell'elenco dei messaggi 41
3. Azioni del messaggio 42
4. Filtraggio e ricerca 44

VII. STATISTICHE 44

1. Grafico statistico 44
2. Registro delle visualizzazioni 45

VIII. LISTA NERA IP E EMAIL 47

1. Come funziona la Blacklist IP 48
2. Come funziona la Blacklist delle email 48
3. Filtraggio della posta elettronica basato su espressioni regolari 49
4. Filtraggio dei contenuti basato su Regex 50

IX. IMPOSTAZIONI 50

1. Modelli di posta elettronica 51
2. Importazione / esportazione 52
3. Integrazione 53

3.1. Impostazioni globali 53

3.2. Google reCAPTCHA 55

3.3. Cloudflare Turnstile 56

X. AIUTO.....57

I. INTRODUZIONE

Contact Form Ultimate è un modulo per la creazione di moduli di contatto per PrestaShop che consente di creare e gestire moduli di contatto dal Back Office.

Il modulo fornisce strumenti per:

- Creare più moduli di contatto
- Creare layout di moduli utilizzando un'interfaccia drag & drop
- Controllare la visibilità e il comportamento del campo utilizzando condizioni logiche
- Configurare le notifiche e-mail e le risposte automatiche
- Proteggere i moduli dallo spam utilizzando Google reCAPTCHA o Cloudflare Turnstile

Questa documentazione spiega come installare, configurare e utilizzare il modulo in base alla struttura effettiva dell'interfaccia del modulo. Ogni sezione corrisponde a una scheda o funzionalità disponibile nel Back Office, consentendo di seguire le istruzioni passo dopo passo durante l'utilizzo del modulo.

** " **Contact Form Ultimate** " è compatibile con PrestaShop 1.6.x, 1.7.x, 8.x fino a PrestaShop 9.x*

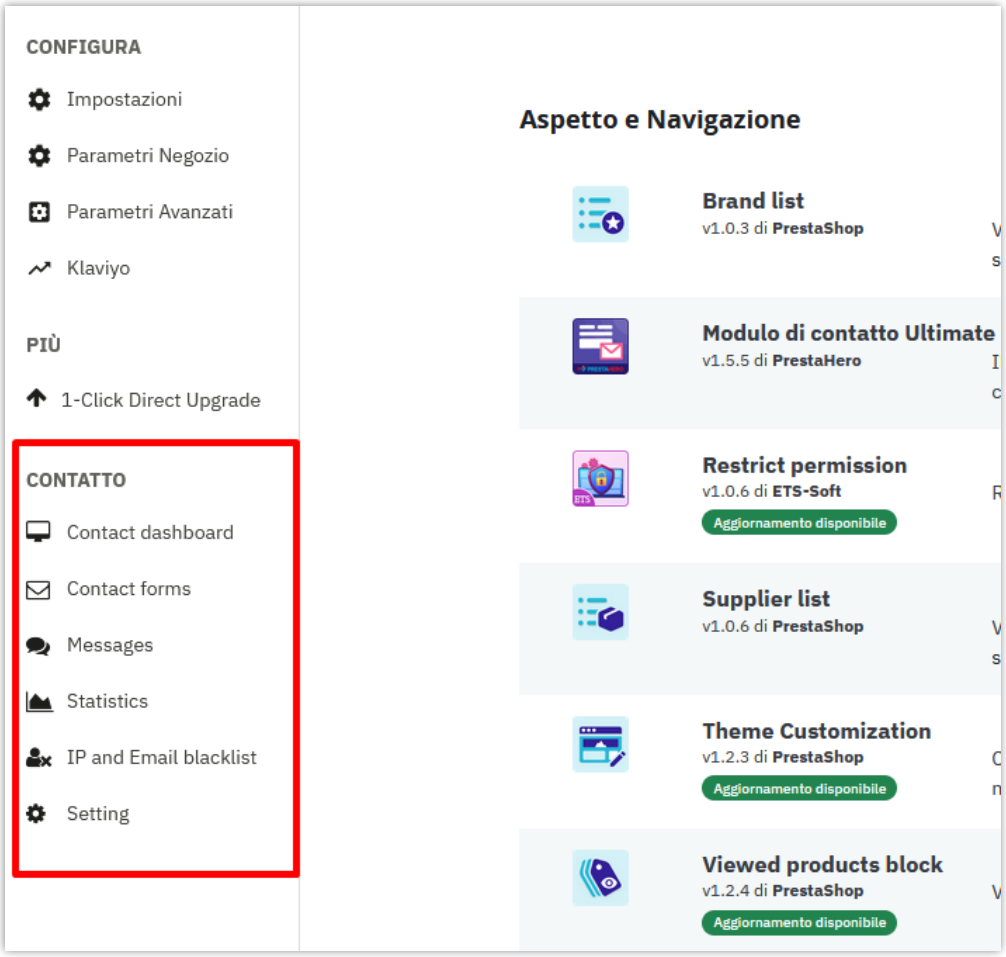
II. INSTALLAZIONE E PANORAMICA DEL MODULO

1. Installazione e aggiornamento

Per installare il modulo, vai su **Moduli > Gestione Moduli** nel Back Office e carica il file del pacchetto del modulo. Al termine dell'installazione, clicca su **Configura** per accedere alla pagina di configurazione del modulo.

Se si esegue l'aggiornamento da una versione precedente, il modulo conserva i dati esistenti, inclusi i moduli di contatto creati, i messaggi inviati e le impostazioni globali. Si consiglia di eseguire il backup del negozio prima dell'aggiornamento, soprattutto se il modulo è già in uso su un sito web di produzione.

Accesso rapido: puoi anche accedere alla pagina di configurazione di **Contact form Ultimate** tramite il menu di accesso rapido.



2. Panoramica dell'interfaccia del modulo

Dopo l'installazione, il modulo è accessibile dal menu Back Office. L'interfaccia è organizzata nelle seguenti schede principali:

- **Dashboard** : visualizza un riepilogo dei moduli di contatto, dei messaggi e delle statistiche.
- **Moduli di contatto** : consente di creare, modificare, duplicare e gestire tutti i moduli di contatto. Ogni modulo ha il proprio flusso di lavoro di configurazione.
- **Messaggi** : memorizza e gestisce i messaggi inviati dai clienti tramite i moduli di contatto.
- **Statistiche** : visualizza grafici e registri relativi alle visualizzazioni dei moduli, agli invii e alle risposte.
- **Blacklist di IP ed e-mail** : utilizzata per impedire a specifici indirizzi IP o modelli di e-mail di inviare moduli.
- **Impostazioni** : contiene impostazioni globali del modulo, integrazioni, modelli di posta elettronica e strumenti di importazione/esportazione.
- **Aiuto** : fornisce accesso alla documentazione e alle risorse di supporto.

Il modulo segue una struttura di navigazione a schede. Ogni scheda principale si concentra su un'area specifica e le impostazioni correlate sono raggruppate per rendere la configurazione più semplice e coerente.

III. PANNELLO DI CONTROLLO

La **Dashboard** offre una panoramica dell'attività dei moduli e un rapido accesso alle aree più utilizzate. È progettata per aiutarti a monitorare l'utilizzo dei moduli e ad accedere direttamente alle schermate di gestione senza dover passare attraverso più schede.

La dashboard è suddivisa in diverse aree funzionali:

Scorciatoie per la gestione dei contatti

Un insieme di blocchi di scelta rapida che collegano direttamente alle sezioni chiave del modulo, tra cui:

- Moduli di contatto
- Messaggi
- Modelli di posta elettronica
- Importazione / Esportazione
- Integrazione
- Statistiche
- Lista nera di IP ed e-mail
- Aiuto

Grafico del traffico di contatto

Visualizza l'attività correlata al modulo nel tempo, tra cui:

- Visualizzazioni
- Messaggi
- Risposte
- Utenti

È possibile cambiare l'intervallo di tempo (questo mese, quest'anno o sempre) per analizzare le tendenze.

Pannello delle ultime visite

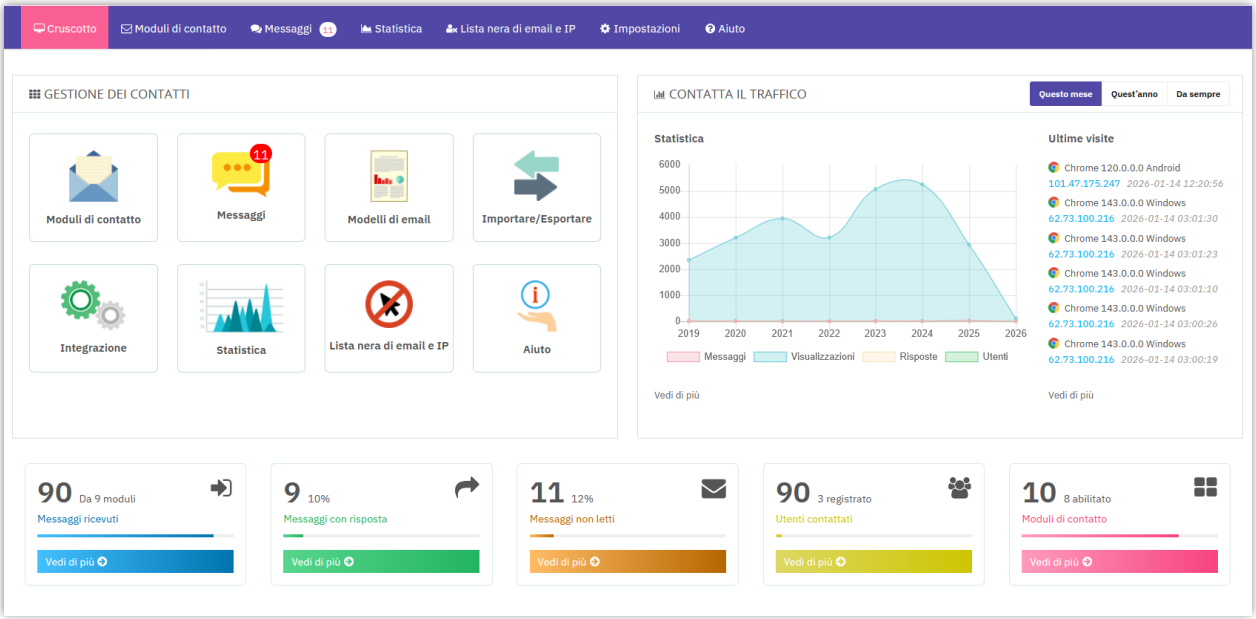
Mostra le visite recenti ai moduli con informazioni di base come browser, indirizzo IP e ora di accesso. Questo aiuta a identificare attività recenti o potenziali comportamenti spam.

Riquadri delle statistiche riassuntive

Fornire indicatori numerici rapidi, tra cui:

- Messaggi totali ricevuti
- Messaggi di risposta
- Messaggi non letti
- Utenti contattati
- Numero di moduli di contatto

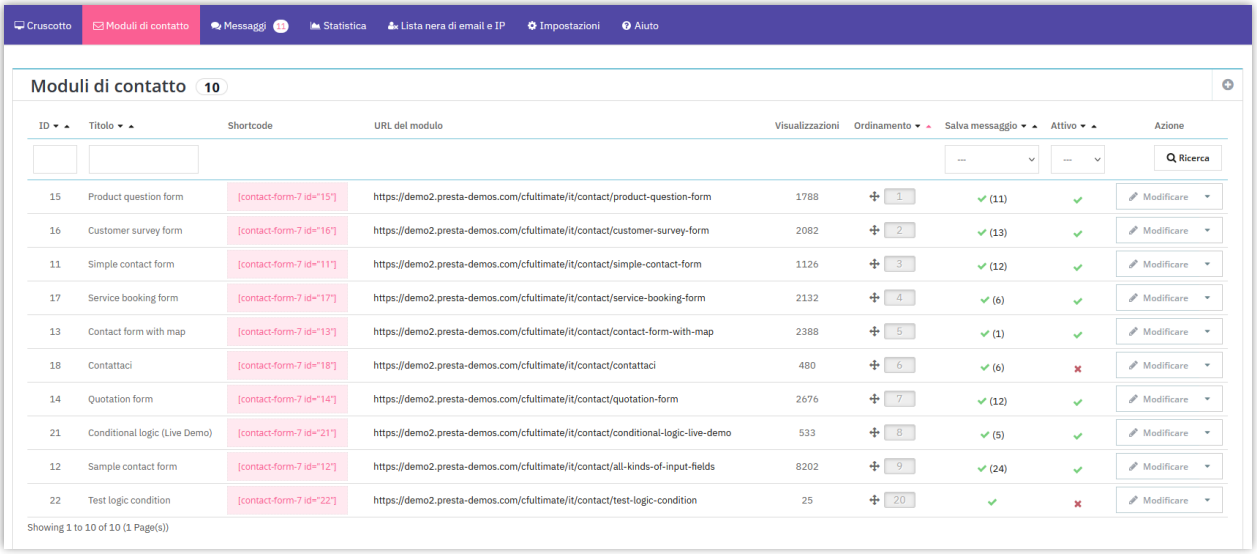
Ogni casella di riepilogo include un collegamento rapido per visualizzare maggiori dettagli.



IV. GESTIONE MODULI DI CONTATTO

1. Elenco dei moduli di contatto

La scheda **Moduli di contatto** mostra tutti i moduli di contatto creati. Da questa pagina è possibile gestire i moduli esistenti e accedere ai dati relativi ai moduli senza dover aprire la configurazione di ogni singolo modulo.



Ogni riga della tabella rappresenta un modulo di contatto e include le seguenti informazioni:

Titolo : il titolo del modulo di contatto, come definito nella fase **Info** . Questo nome viene utilizzato per l'identificazione nel Back Office.

Shortcode : uno shortcode pronto all'uso che può essere copiato e inserito nelle pagine CMS, nelle descrizioni dei prodotti, nelle descrizioni delle categorie o nei modelli per visualizzare il modulo.

URL del modulo : URL diretto della pagina del modulo di contatto (disponibile quando è abilitata l'opzione della pagina del modulo separata).

Contatore visualizzazioni : mostra quante volte il modulo è stato visualizzato nel front office.

Contatore messaggi : mostra il numero di messaggi ricevuti da questo modulo. Questo aiuta a identificare rapidamente quali moduli sono utilizzati attivamente.

Stato attivo : indica se il modulo è abilitato o disabilitato. I moduli disabilitati non vengono visualizzati nel front office.

Azioni disponibili : ogni modulo fornisce un menu Azione con le seguenti opzioni:

- Modifica: apre la configurazione del modulo e consente di modificarne le impostazioni e il contenuto.
- Duplica: crea una copia del modulo selezionato, inclusi i suoi campi e le sue impostazioni. Questa opzione è utile quando si creano moduli simili.
- Elimina: rimuove definitivamente il modulo. Questa azione non può essere annullata.
- Ulteriori azioni rapide potrebbero essere disponibili direttamente dall'elenco, ad esempio l'accesso a messaggi correlati o statistiche per un modulo specifico.

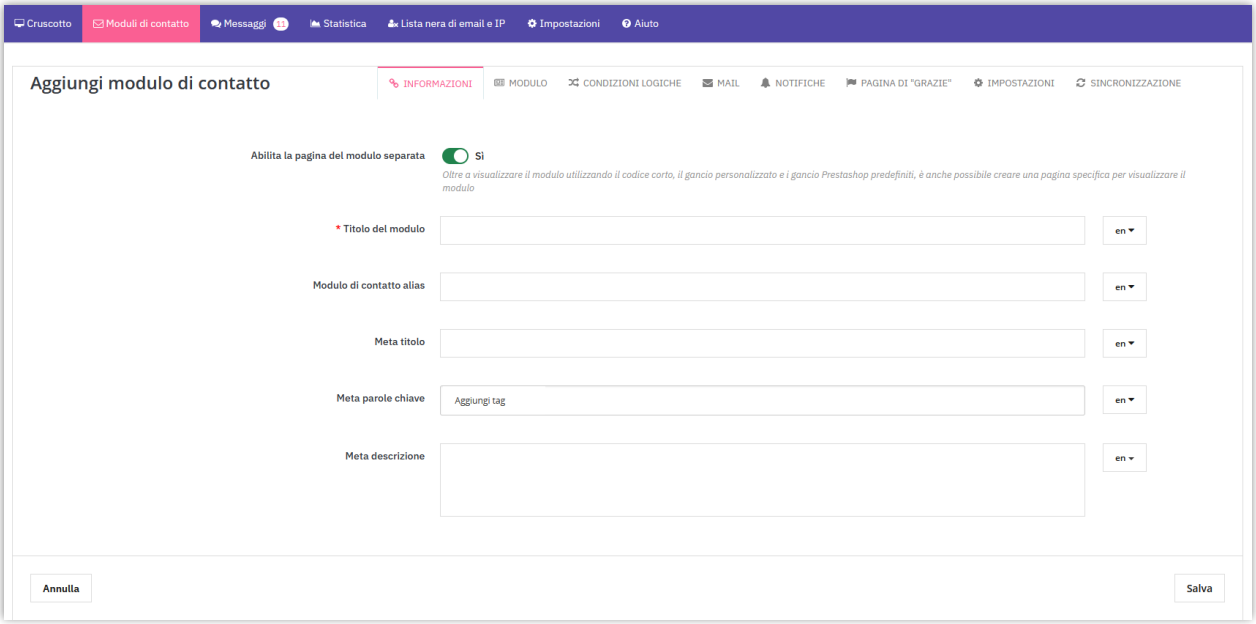
Ordinamento dei moduli di contatto : i moduli di contatto possono essere riordinati trascinandoli nella colonna **"Ordinamento"** . Le modifiche vengono salvate automaticamente e determinano l'ordine di visualizzazione dei moduli nel Back Office e, se applicabile, nel Front Office.

2. Creazione di un nuovo modulo di contatto

Fare clic sull'icona " **Aggiungi nuovo** " in alto a destra nella pagina **dei moduli di contatto** per aggiungere un nuovo modulo.

Fase 1 – Informazioni

La scheda **Informazioni** è il primo passo per creare un nuovo modulo di contatto. Definisce l'identità di base, l'URL e la visibilità del modulo.



Abilita pagina modulo separata : se abilitata, il modulo crea una pagina dedicata per visualizzare il modulo di contatto. Il modulo può comunque essere visualizzato utilizzando shortcode , hook personalizzati o hook PrestaShop predefiniti.

Questa opzione è obbligatoria se si desidera accedere al modulo tramite un URL diretto.

Titolo del modulo : nome interno del modulo di contatto. Questo titolo viene visualizzato nel front office e utilizzato per identificare il modulo nel back office. Il campo è multilingue.

Alias del modulo di contatto : utilizzato per generare l'URL descrittivo del modulo quando è abilitata l'opzione di pagina separata del modulo. Se lasciato vuoto, l'alias verrà generato automaticamente dal titolo del modulo. L'alias è specifico per la lingua.

Meta titolo, meta parole chiave, meta descrizione : metadati SEO per la pagina del modulo separata. Questi campi sono facoltativi e si applicano solo quando la pagina del modulo separata è abilitata. Ogni campo supporta più lingue.

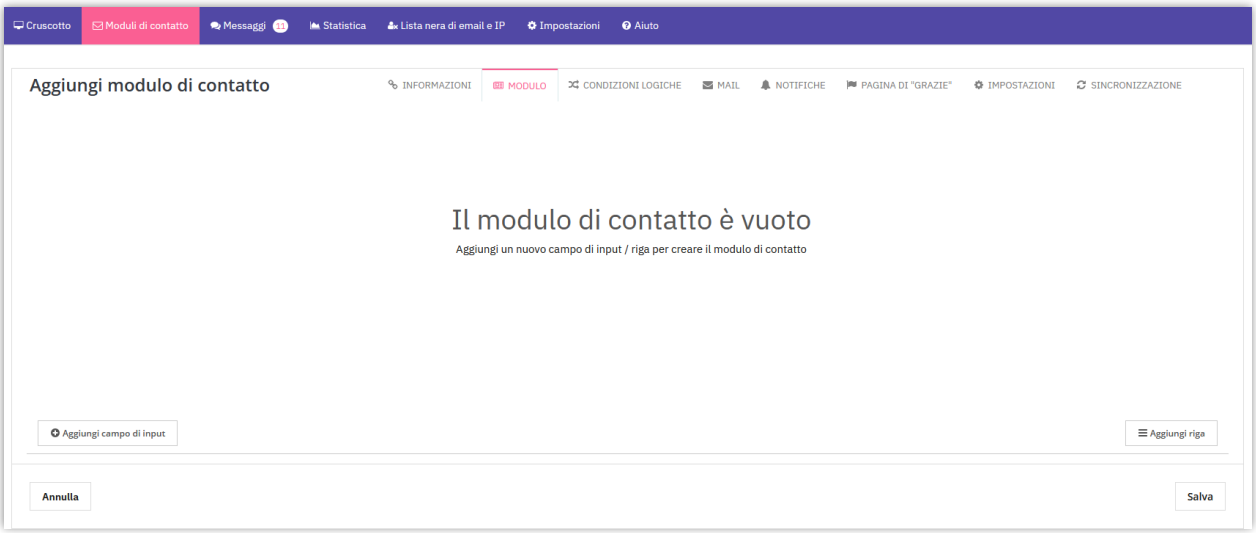
Stato di attivazione : determina se il modulo di contatto è attivo. I moduli inattivi non vengono visualizzati nel front office, anche se incorporati tramite shortcode o hook.

Dopo aver completato questo passaggio, fare clic su **Salva** per continuare a configurare il modulo utilizzando le schede successive (*Modulo, Condizioni logiche, Posta* , ecc.). Il modulo deve essere salvato almeno una volta prima che diventino disponibili altri passaggi di configurazione.

Compila i campi obbligatori e seleziona le impostazioni facoltative.

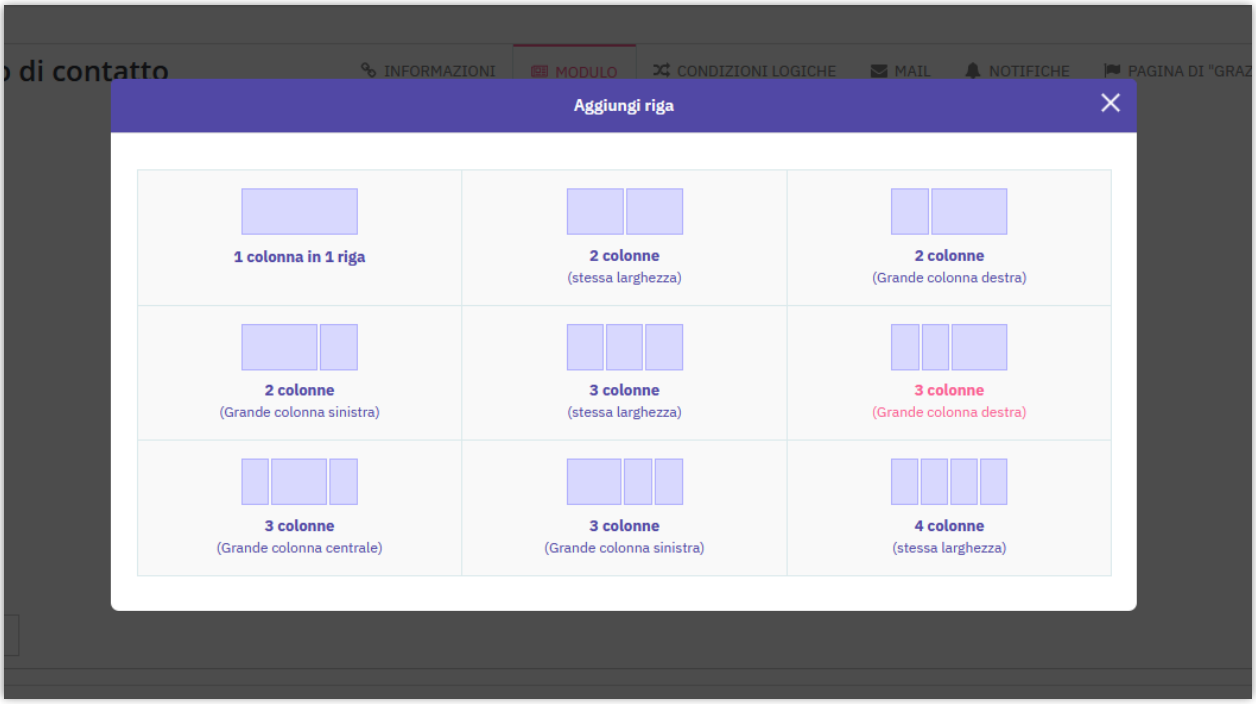
Fase 2 – Generatore di moduli

La scheda **Modulo** è dove si costruisce la struttura e il contenuto del modulo di contatto. I moduli vengono creati utilizzando righe e campi di input, consentendo layout flessibili senza dover scrivere codice manualmente.



Righe e struttura del layout

Un modulo è composto da righe e ogni riga può contenere una o più colonne. Fai clic su **"Aggiungi riga"** per inserire una nuova riga nel modulo.



Scegli un layout predefinito, ad esempio:

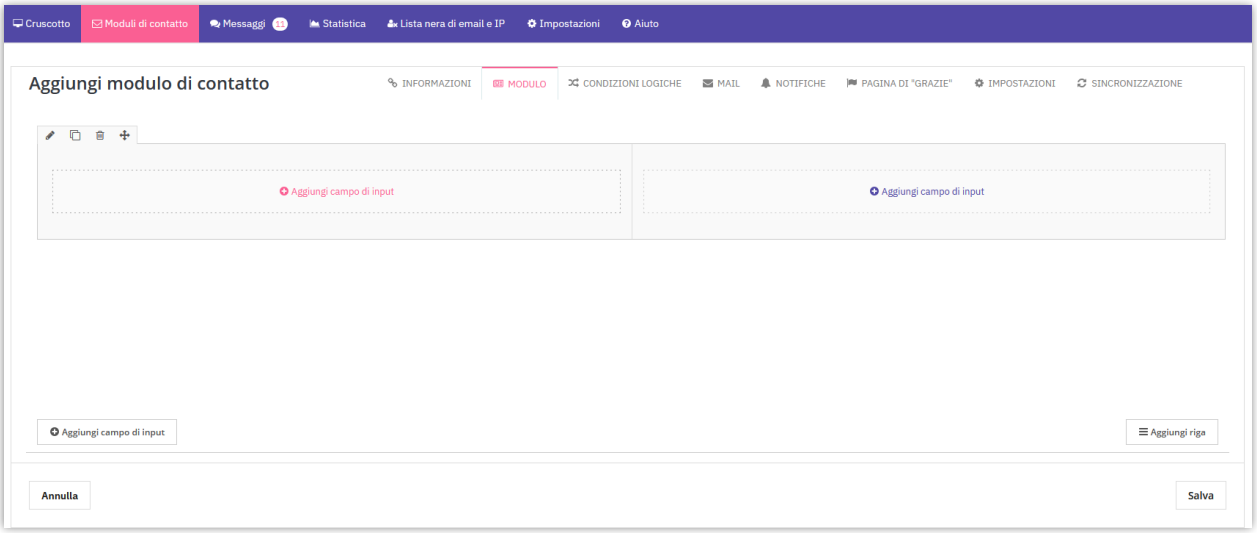
- 1 colonna
- 2 colonne (larghezza uguale o asimmetriche)
- 3 o 4 colonne

Le righe possono essere riordinate o rimosse utilizzando le icone di azione delle righe.

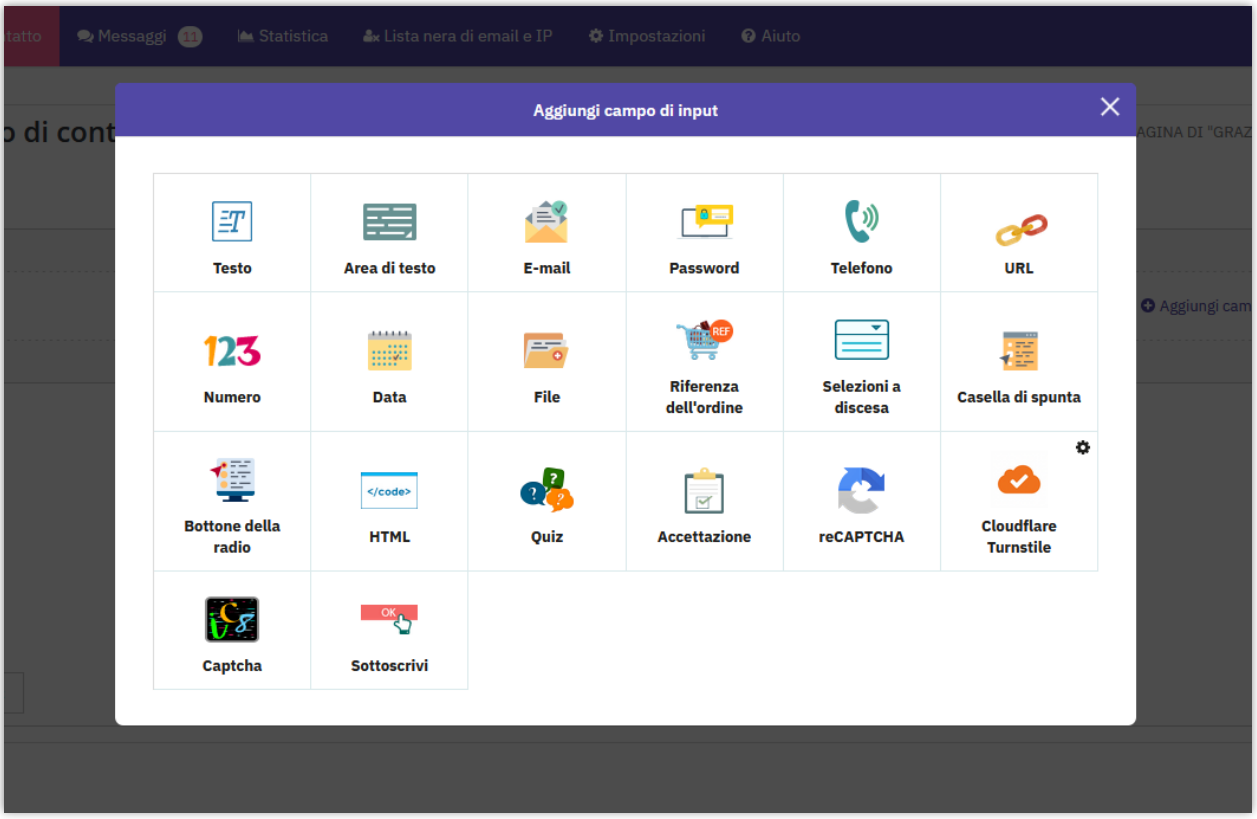
L'utilizzo di più colonne aiuta a organizzare i campi in modo logico e migliora la leggibilità nel front office.

Aggiunta di campi di input

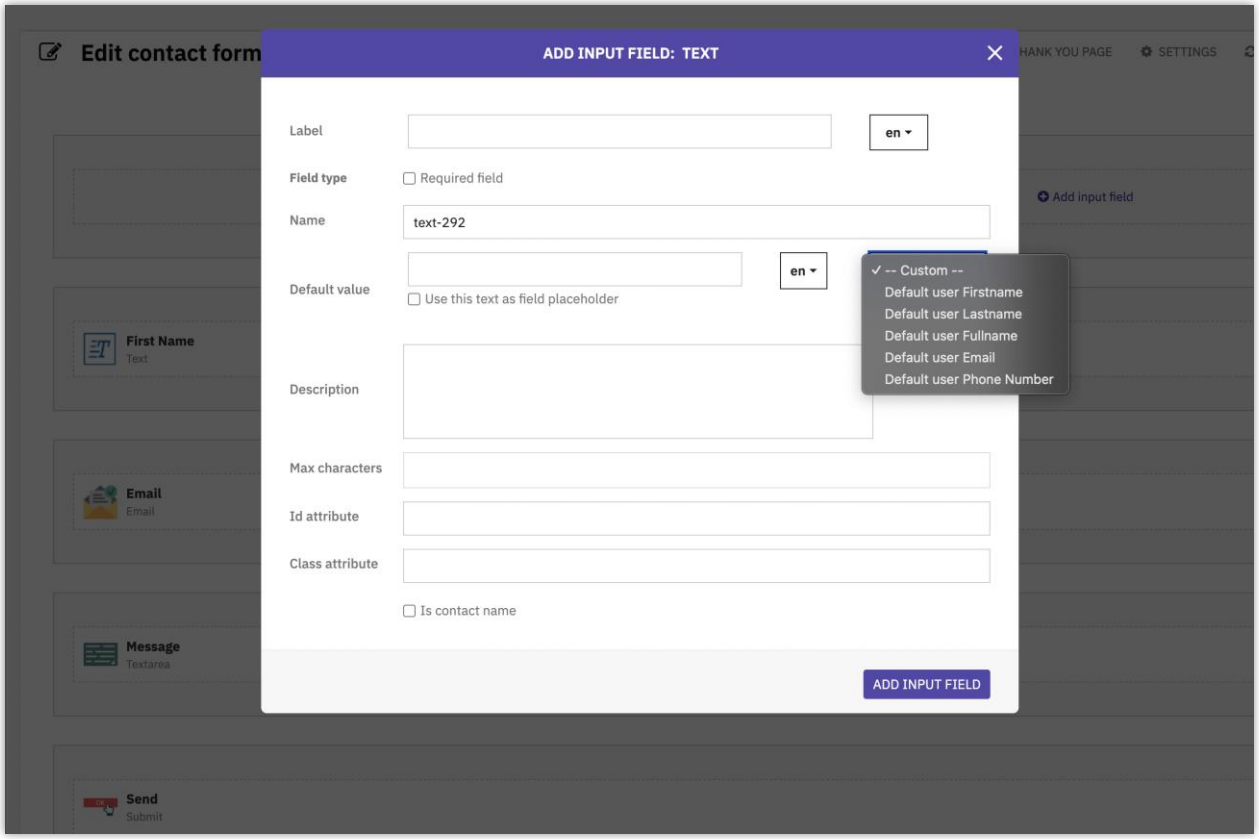
Fare clic su **Aggiungi campo di input** all'interno di una riga e colonna.

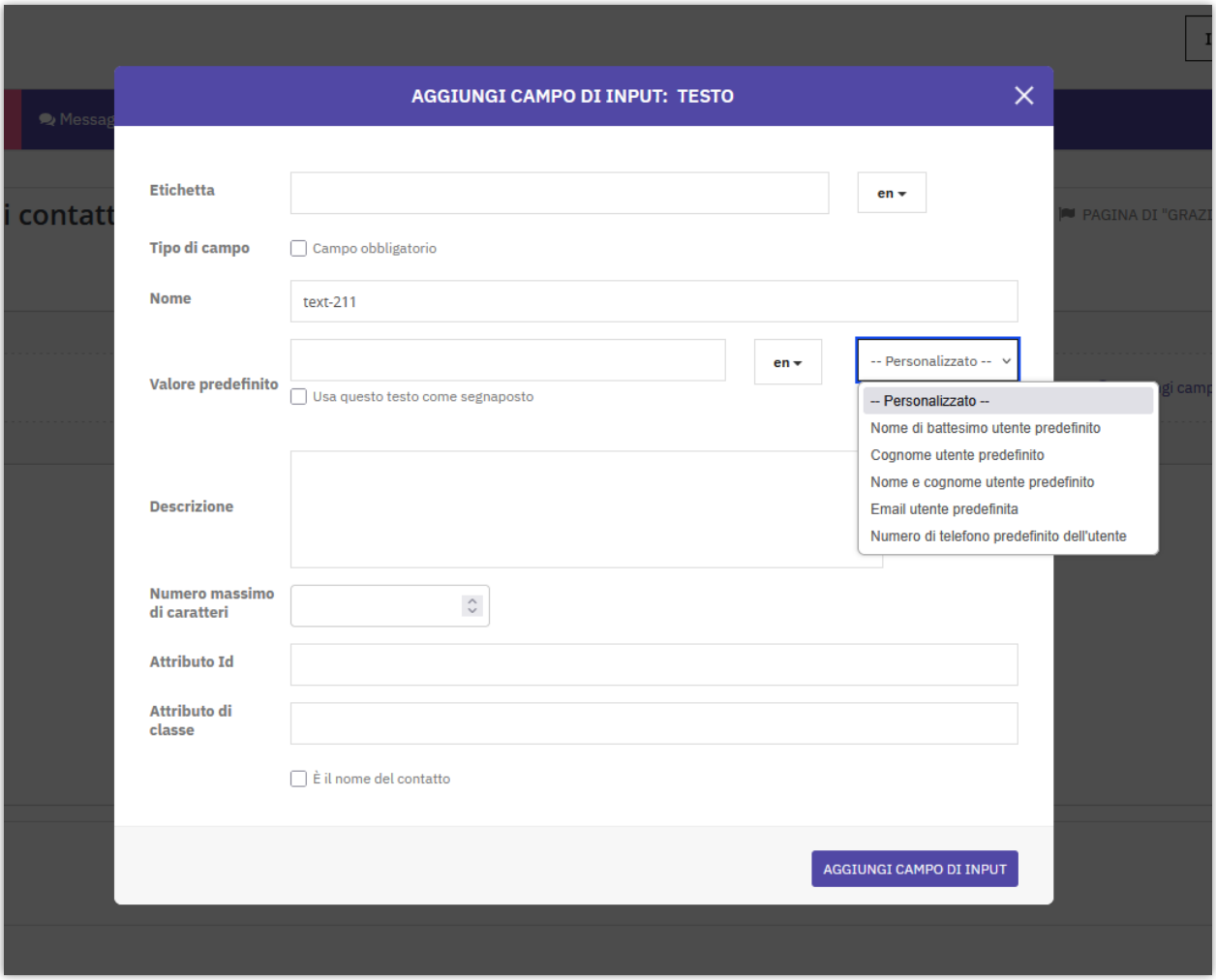


Selezionare il tipo di campo desiderato dal popup.



Configura le opzioni del campo e conferma per aggiungerlo al modulo.


Edit contact form
THANK YOU PAGE
SETTINGS
ADD INPUT FIELD: TEXT
Label
en
Field type
Required field
Name
text-292
Default value
en
Use this text as field placeholder
-- Custom --
Default user Firstname
Default user Lastname
Default user Fullname
Default user Email
Default user Phone Number
Description
Max characters
Id attribute
Class attribute
Is contact name
ADD INPUT FIELD
Add input field
First Name
Text
Email
Email
Message
Textarea
Send
Submit



Ogni campo viene inserito nella colonna selezionata e può essere modificato o rimosso in seguito.

Tipi di campo supportati

Il generatore di moduli supporta i seguenti gruppi di campi:

Campi di base

- Testo
- Area di testo
- E-mail
- Password

- Telefono
- URL
- Numero
- Data

Campi di scelta

- Selezioni a discesa
- Caselle di controllo
- Pulsanti di scelta

Campi avanzati

- Caricamento file
- Riferimento ordine
- HTML (contenuto statico)
- Quiz
- Accettazione (casella di controllo termini/consenso)

Campi di sicurezza

- Google reCAPTCHA
- Cloudflare Turnstile
- CAPTCHA integrato

un campo *con il pulsante Invia* , obbligatorio per compilare il modulo.

NOTA:

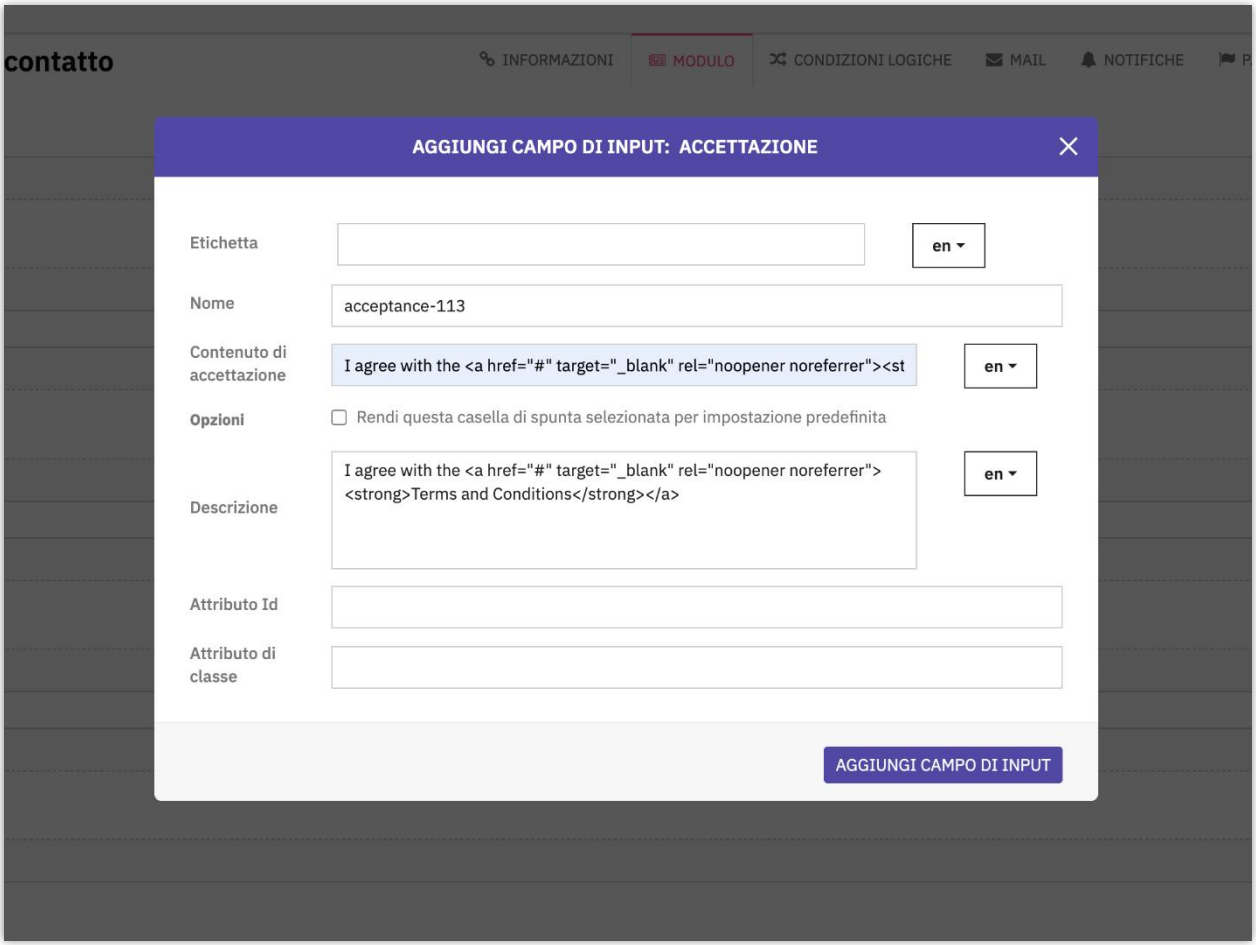
*Per aggiungere un campo di input **reCAPTCHA** o **Cloudflare Turnstile** , è necessario prima abilitare reCAPTCHA/Cloudflare Turnstile. Trova e leggi le istruzioni per attivare la funzionalità **Error! Reference source not found.**in questa documentazione.*

Opzioni e convalida del campo

Ogni campo di input fornisce opzioni configurabili a seconda del tipo, tra cui:

- Etichetta (multilingue)
- Nome del campo (utilizzato per i mail-tags)
- Validazione del campo obbligatorio
- Valore predefinito o segnaposto
- Testo descrittivo: Supporta l'inserimento di HTML, consentendo di aggiungere link, applicare stili CSS personalizzati (come il colore del testo) e utilizzare formattazioni di base come grassetto o corsivo.
- Limiti di caratteri (per i campi basati su testo)
- Attributi di classe HTML ID e CSS

Nota: Per il campo **Accettazione**, è disponibile un'opzione aggiuntiva chiamata **Contenuto di accettazione**. Anche questa opzione supporta l'inserimento di HTML, permettendo di personalizzare il testo di accettazione con link e formattazione secondo le proprie esigenze.



Alcuni campi supportano valori predefiniti, come il nome o l'e-mail del cliente, quando il cliente ha effettuato l'accesso.

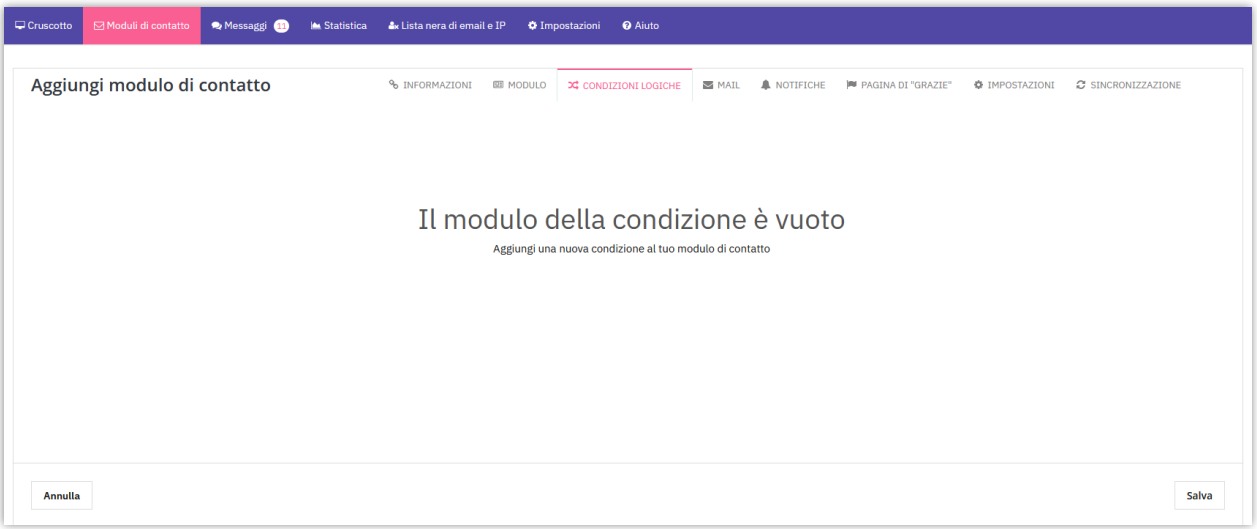
Suggerimenti per l'ordinamento e il layout dei campi

- I campi possono essere riordinati all'interno della stessa riga tramite trascinamento della selezione.
- È possibile riorganizzare le righe per modificare la struttura complessiva del modulo.
- Raggruppa i campi correlati nella stessa riga per migliorare l'usabilità.
- Per mantenere la chiarezza sugli schermi più piccoli, evitare di posizionare troppi campi in una singola riga.

Dopo aver completato il layout del modulo, fare clic su **Salva** prima di passare al passaggio successivo per assicurarsi che tutti i campi siano disponibili per le regole di condizione.

Fase 3 – Condizioni logiche

La scheda **Condizioni logiche** consente di controllare il comportamento dei campi in base all'input dell'utente. Le condizioni logiche aiutano a ridurre i campi non necessari, a migliorare la chiarezza dei moduli e a garantire che vengano richieste solo le informazioni pertinenti.



Scopo delle condizioni logiche

Le condizioni logiche vengono utilizzate per:

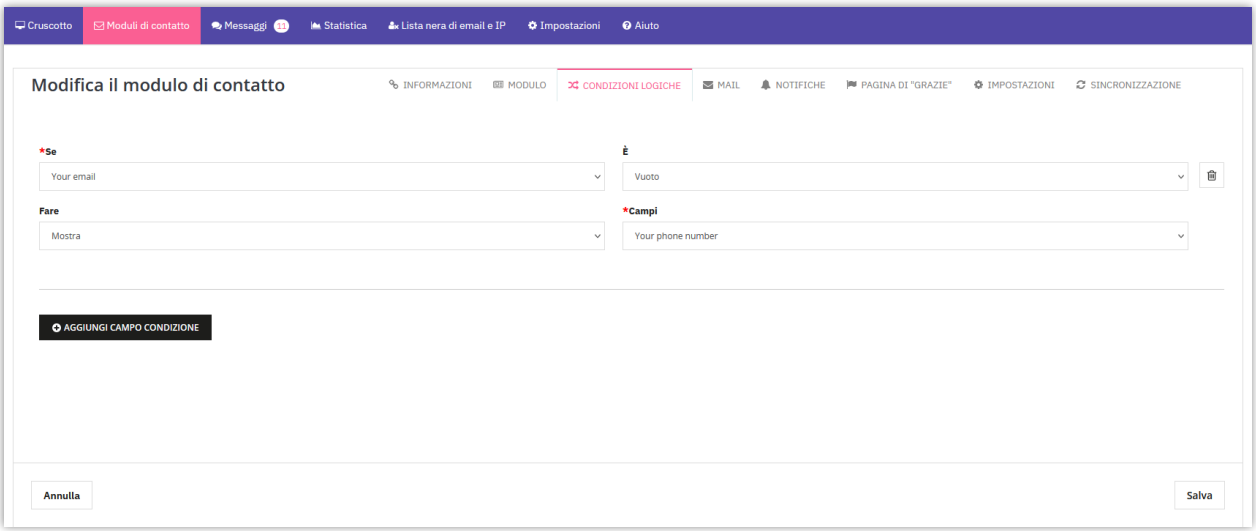
- Mostra o nascondi dinamicamente i campi
- Rendi i campi obbligatori solo quando sono soddisfatte condizioni specifiche
- Adattare il flusso del modulo in base alle selezioni dell'utente o ai valori di input

Tutte le regole logiche vengono valutate in tempo reale sul front office.

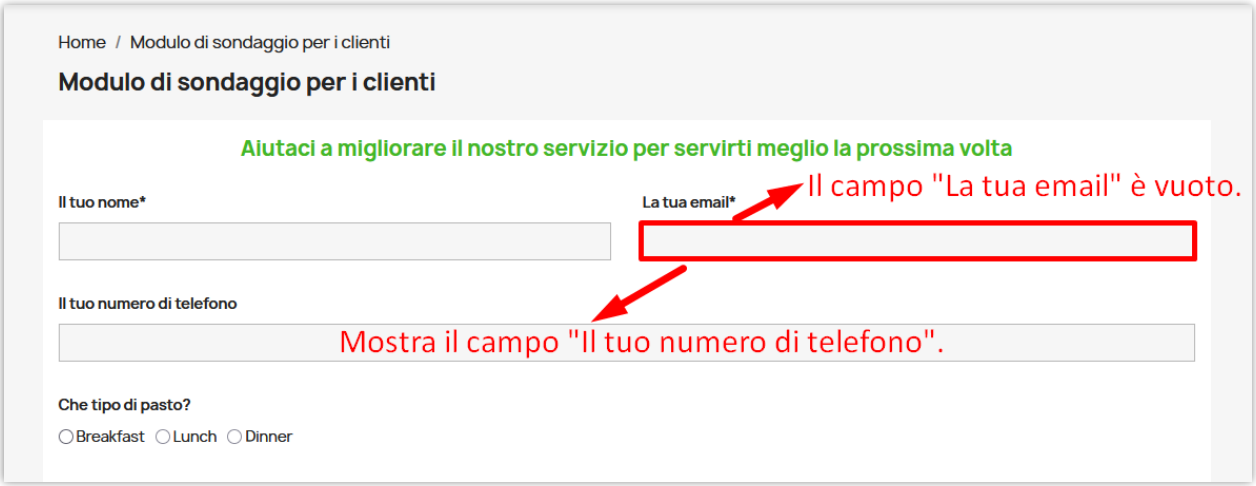
Mostrare / Nascondere i campi

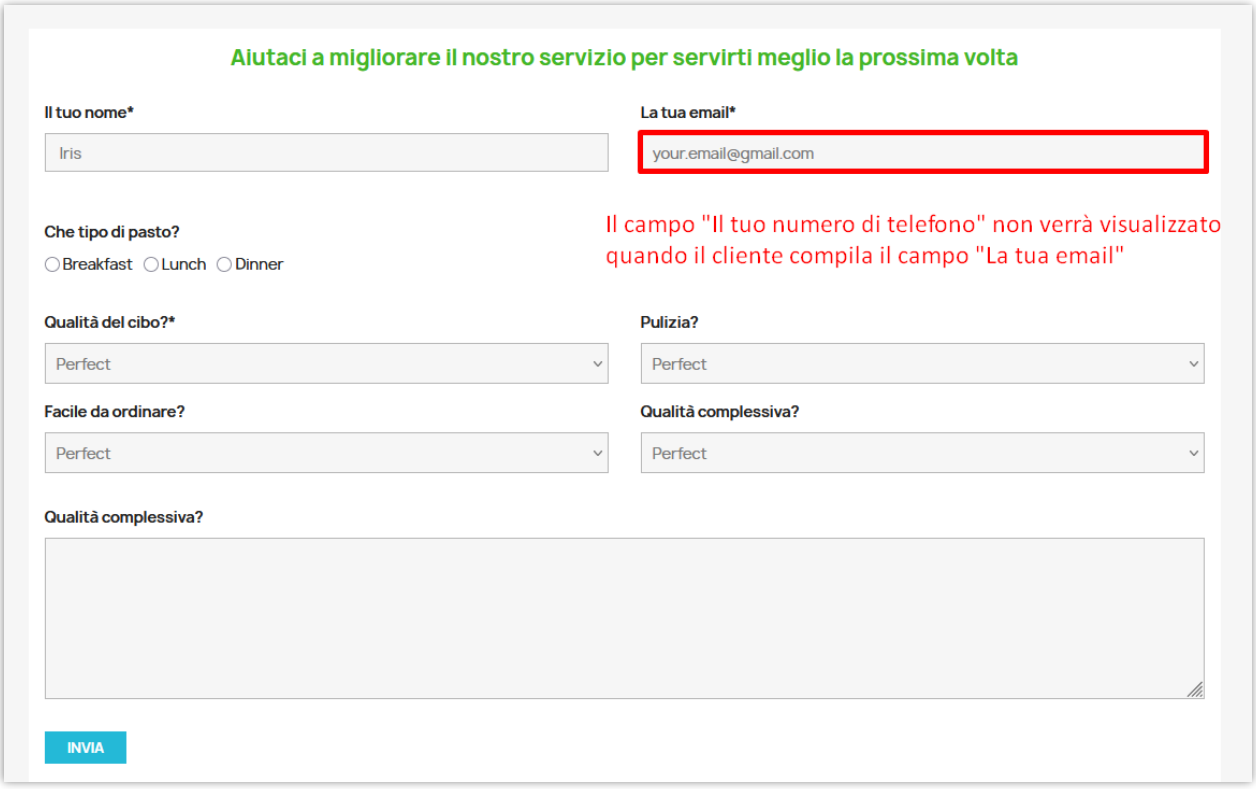
È possibile configurare le condizioni per controllare la visibilità del campo.

Ad esempio, se desideri visualizzare il campo " *Il tuo numero di telefono " solo quando il campo " Email* " è vuoto, il campo " *Il tuo numero di telefono* " verrà nascosto se il cliente ha inserito il proprio indirizzo email nel modulo di contatto.



Ora vediamo come funziona nel front office:





Campi obbligatori condizionali

I campi possono diventare obbligatori solo quando vengono soddisfatte le condizioni.

Per esempio:

- Rendi obbligatorio il numero di partita IVA solo se il paese selezionato è nell'UE
- Richiedi un riferimento all'ordine solo quando è selezionato "Supporto ordine"

Comportamento di valutazione delle condizioni

- Ogni condizione viene valutata in modo indipendente
- Le condizioni vengono applicate immediatamente quando cambia il valore del campo correlato
- Il modulo non supporta la combinazione di condizioni utilizzando la logica AND/OR

Se più condizioni influiscono sullo stesso campo, ciascuna condizione viene applicata separatamente in base alla propria regola.

Dopo aver configurato le condizioni logiche, fare clic su **Salva** prima di procedere al passaggio successivo.

Le regole logiche dipendono dai campi esistenti, pertanto si consiglia di finalizzare la struttura del modulo prima di aggiungere condizioni.

Fase 4 – Posta

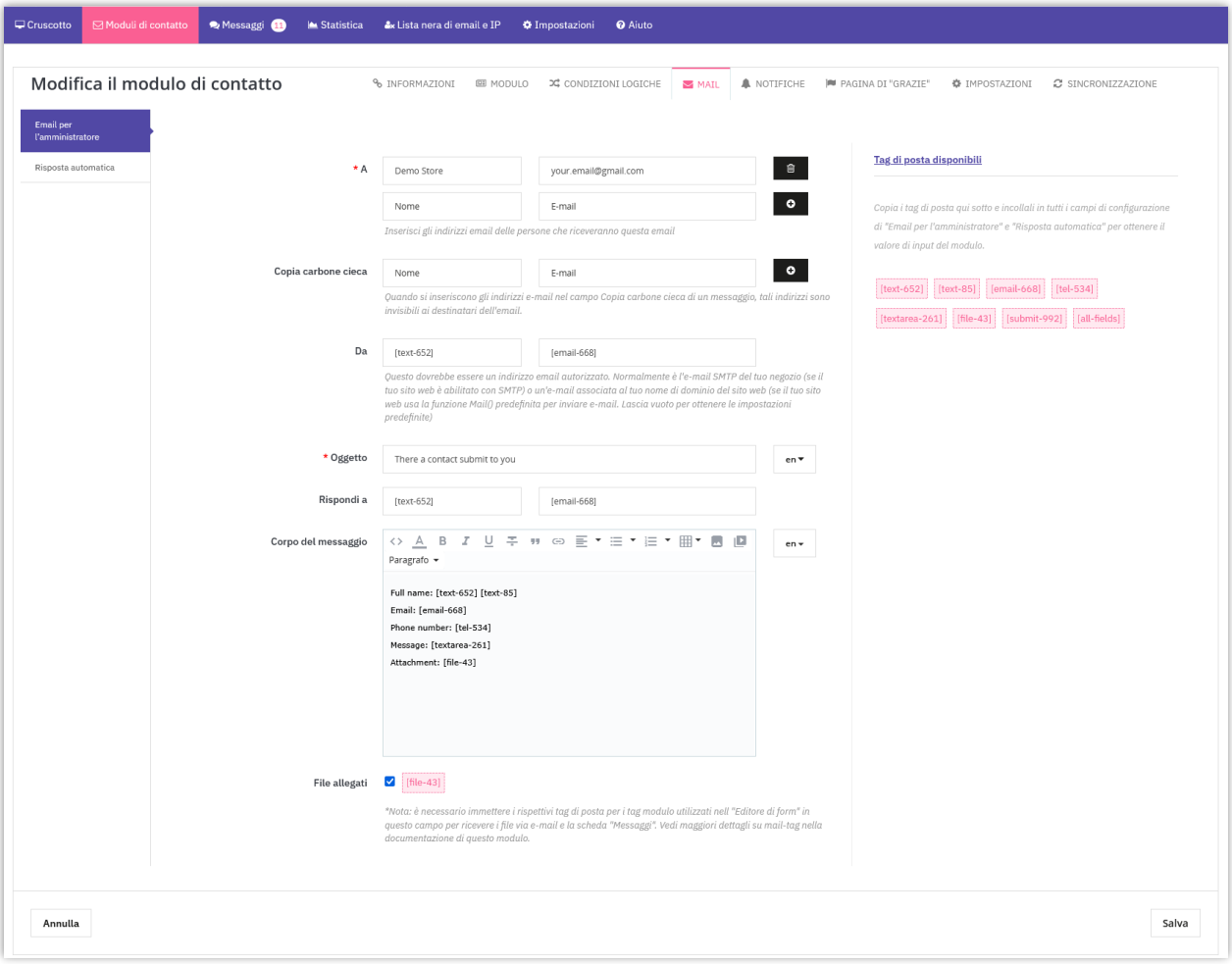
La scheda **Mail** viene utilizzata per configurare tutte le email inviate quando si invia un modulo di contatto. Include due sezioni: **Email all'amministratore** e **Risponditore automatico** . Entrambe le sezioni supportano contenuti dinamici tramite mail-tags.

Invia un'e-mail all'amministratore

Questa sezione definisce l'e-mail di notifica inviata agli amministratori del negozio quando un cliente invia il modulo.

- **A** : l'indirizzo/gli indirizzi email del destinatario. È possibile aggiungere più destinatari. Sono supportati indirizzi email statici o mail-tags.
- **Ccn** : destinatari facoltativi in copia nascosta. Gli indirizzi inseriti qui non sono visibili agli altri destinatari.
- **Da** : nome e indirizzo email del mittente. Dovrebbe essere un indirizzo email autorizzato (solitamente l'indirizzo SMTP del negozio o un indirizzo email che utilizza il dominio del negozio) per evitare problemi di consegna.
- **Rispondi a** : l'indirizzo email utilizzato per rispondere al messaggio dalla tua casella di posta. In genere, viene impostato utilizzando i mail-tags del cliente.
- **Oggetto** : l'oggetto dell'email. Questo campo supporta più lingue e mail-tags.
- **Corpo del messaggio** : il contenuto dell'email inviata agli amministratori. È possibile inserire mail-tags per visualizzare i valori del modulo inviato.

- **Allegati** : se il modulo include campi per il caricamento di file, i file allegati vengono automaticamente inclusi nell'e-mail.



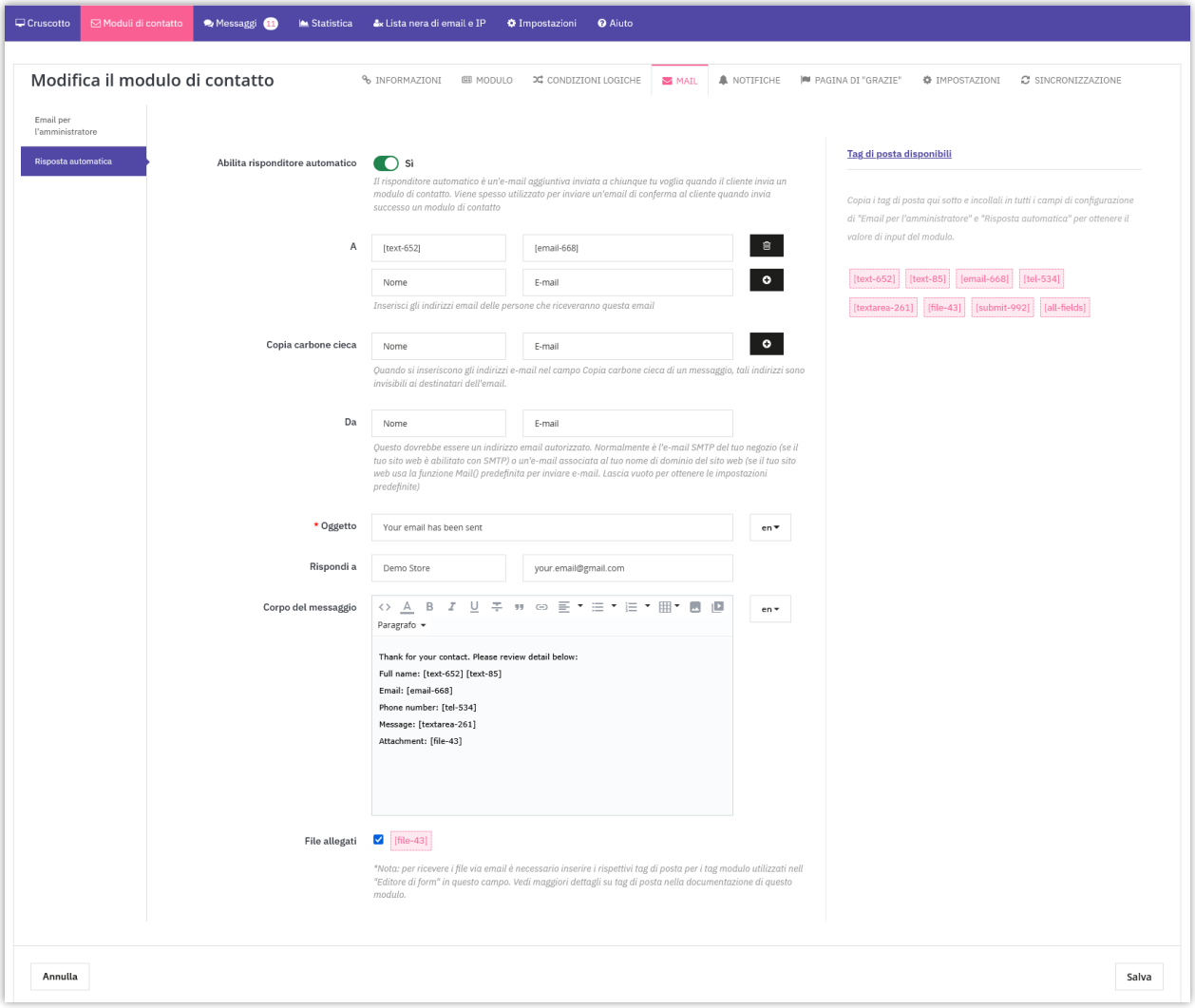
Risponditore automatico

Il **risponditore automatico** è un'e-mail facoltativa inviata automaticamente dopo l'invio di un modulo, solitamente per confermare la ricezione. Attiva o disattiva il risponditore automatico tramite l'apposito pulsante.

Configura **A, Ccn, Da, Rispondi a, Oggetto** e **Corpo del messaggio** in modo simile all'email di amministrazione.

In genere il destinatario viene impostato utilizzando i mail-tags del cliente.

Questa e-mail viene spesso utilizzata come messaggio di conferma o di riconoscimento.



Mail-tags

I mail-tags sono segnaposto che vengono sostituiti con i valori del modulo inviato quando si invia un'email. I mail-tags vengono generati automaticamente in base al **nome** di ciascun campo di input.

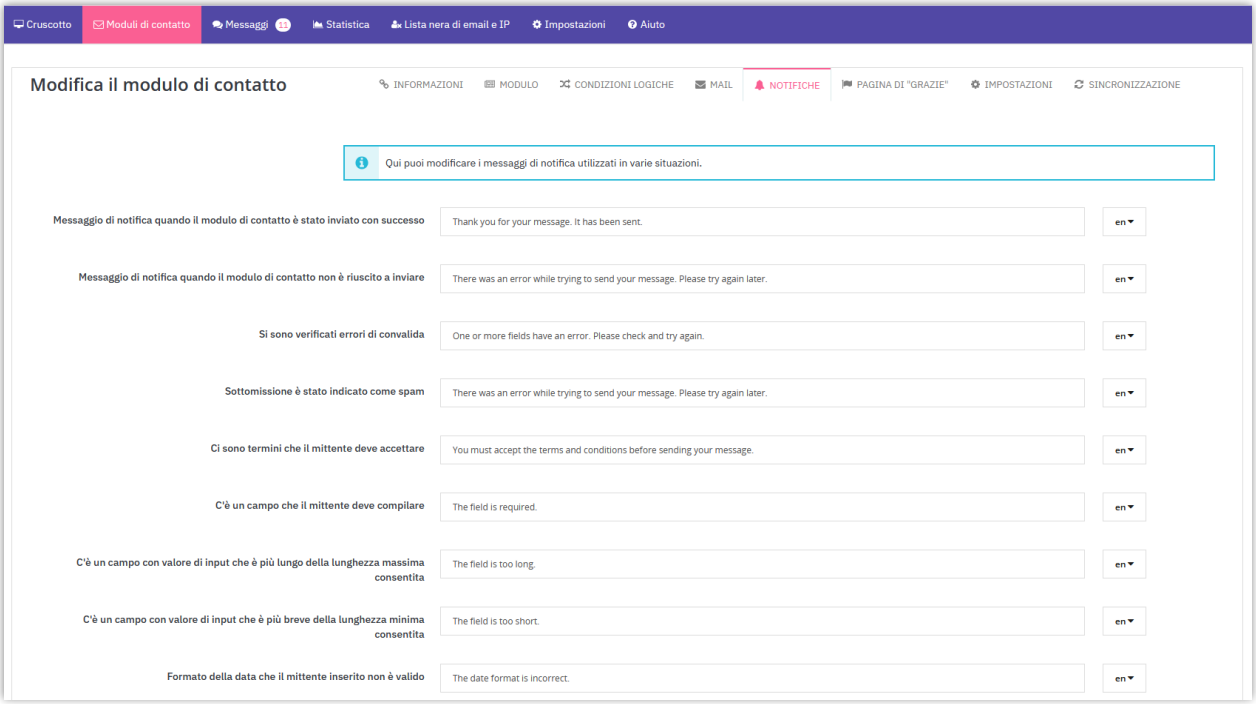
Sul lato destro della scheda **Posta viene visualizzato un elenco dei mail-tags disponibili** .

È possibile utilizzare mail-tags speciali come [tutti i campi] per includere tutti i dati inviati.

Dopo aver configurato le impostazioni e-mail, fare clic su **Salva** prima di procedere al passaggio successivo.

Fase 5 – Notifica

La scheda **Notifiche** consente di personalizzare i messaggi visualizzati dagli utenti durante l'invio dei moduli. Questi messaggi vengono visualizzati sul front office in diverse situazioni e aiutano gli utenti a comprendere il risultato delle loro azioni o a correggere errori di inserimento.



Messaggi di successo

- Visualizzato quando il modulo di contatto è stato inviato correttamente.
- Solitamente utilizzato per confermare che il messaggio è stato inviato.
- Puoi personalizzare il testo in modo che corrisponda al tono o alle istruzioni del tuo sito web.

Messaggi di errore e convalida

Questi messaggi vengono visualizzati quando l'invio non riesce a causa di regole di convalida o di input errati, ad esempio:

- I campi obbligatori non sono compilati
- La lunghezza dell'input supera i limiti minimo o massimo
- Formato email, numero o data non valido
- Risposta errata al quiz
- Errori di caricamento file (tipo non valido, limite di dimensione superato, errore di caricamento)

Ogni messaggio di convalida può essere personalizzato individualmente per fornire indicazioni più chiare agli utenti.

Messaggi di spam/invio bloccati

- Visualizzato quando un invio viene bloccato o contrassegnato come spam.
- Si applica a casi quali errori di convalida CAPTCHA o regole IP/email bloccate.
- Aiuta a informare gli utenti che l'invio non è stato accettato.

Supporto multilingue

- Tutti i messaggi di notifica supportano più lingue.
- È possibile cambiare la lingua utilizzando il selettore di lingua accanto a ciascun campo del messaggio.
- I messaggi vengono visualizzati nel front office nella lingua corrente del negozio.

Dopo aver modificato i messaggi di notifica, fare clic su **Salva** per applicare le modifiche prima di procedere al passaggio successivo.

Fase 6 – Pagina di ringraziamento

La scheda **"Pagina di ringraziamento"** controlla cosa viene visualizzato dagli utenti dopo l'invio corretto di un modulo. Puoi scegliere se mostrare una pagina di ringraziamento integrata o reindirizzare gli utenti a un URL personalizzato.

Visualizza la pagina di ringraziamento dopo l'invio

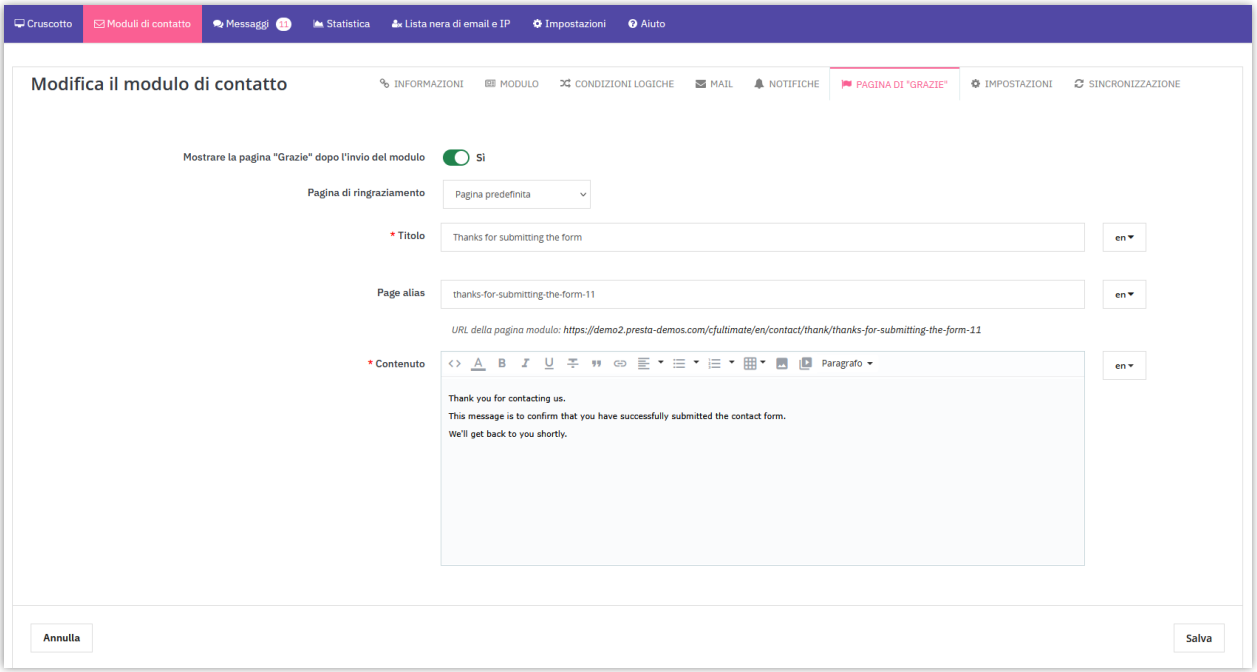
- Abilita **la visualizzazione della pagina di ringraziamento dopo l'invio del modulo** per attivare il comportamento successivo all'invio.
- Se disabilitata, gli utenti rimangono sulla stessa pagina dopo aver inviato il modulo e visualizzano solo i messaggi di notifica.

Pagina di ringraziamento predefinita

Quando è selezionata **la pagina predefinita :**

- Titolo: il titolo visualizzato nella pagina di ringraziamento. Questo campo supporta più lingue.
- Alias di pagina: utilizzato per generare un URL SEO-friendly per la pagina di ringraziamento. L'URL viene creato automaticamente in base all'alias e alla lingua del negozio.
- Contenuto: il messaggio visualizzato dagli utenti dopo l'invio. Questo contenuto supporta la formattazione RTF e più lingue.

La pagina di ringraziamento generata ha un proprio URL e può essere indicizzata come una pagina standard.



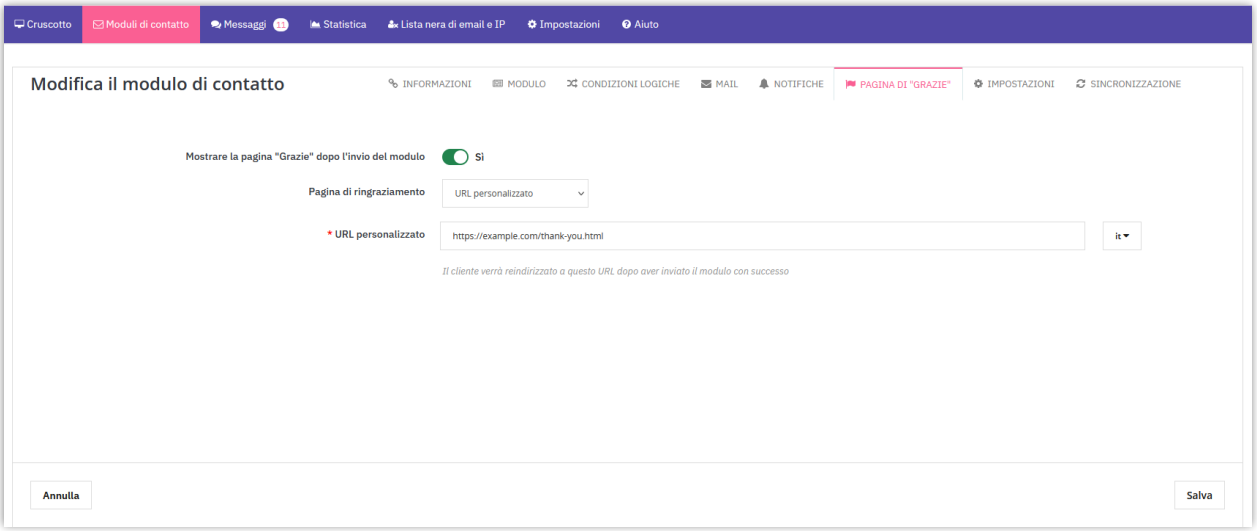
Reindirizzamento a URL personalizzato

Se si seleziona **URL personalizzato** , gli utenti vengono reindirizzati all'URL specificato dopo aver inviato il modulo.

Questa opzione è utile quando:

- Reindirizzamento a una pagina esterna
- Monitoraggio delle conversioni tramite strumenti di analisi
- Utilizzo di un CMS o di una landing page esistente

Ogni lingua può avere il proprio URL di reindirizzamento personalizzato.



Dopo aver configurato il comportamento della pagina di ringraziamento, fare clic su **Salva** prima di procedere al passaggio successivo.

Fase 7 – Impostazioni

La scheda **Impostazioni** controlla il comportamento del modulo di contatto dopo l'invio, chi può accedervi e come viene visualizzato nel front office.

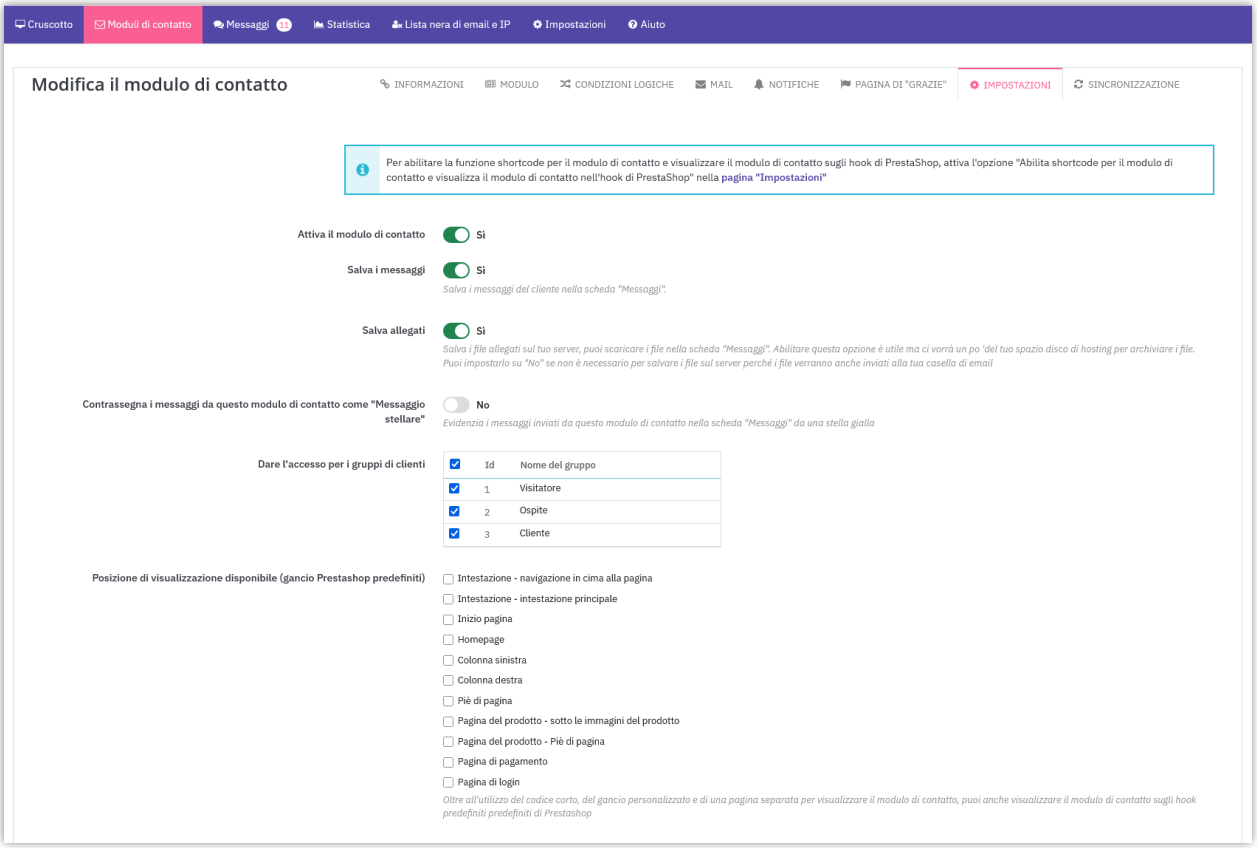
Salva messaggi : se abilitata, tutti i messaggi inviati tramite questo modulo vengono salvati nella pagina **Messaggi** . Disabilitando questa opzione, i messaggi vengono inviati solo via email e non salvati nel Back Office.

Salva allegati : se abilitata, i file caricati vengono archiviati sul server e possono essere scaricati dalla pagina **Messaggi** . I file vengono sempre inviati come allegati email, indipendentemente da questa impostazione. Disattivando questa opzione si riduce l'utilizzo dello spazio di archiviazione del server.

Messaggi con stella automatica : se abilitata, i messaggi inviati tramite questo modulo vengono automaticamente contrassegnati come speciali nell'elenco **Messaggi** . Questa opzione è utile per evidenziare i moduli importanti o ad alta priorità.

Limitazione gruppi clienti : consente di definire quali gruppi di clienti possono accedere a questo modulo di contatto. Se non viene selezionato alcun gruppo, il modulo è disponibile a tutti i visitatori. Se abilitata, il modulo di contatto viene visualizzato solo dai clienti che hanno effettuato l'accesso.

Posizione di visualizzazione disponibile (hook PrestaShop predefiniti) : se desideri visualizzare il modulo di contatto tramite gli hook PrestaShop predefiniti , seleziona semplicemente gli hook desiderati.

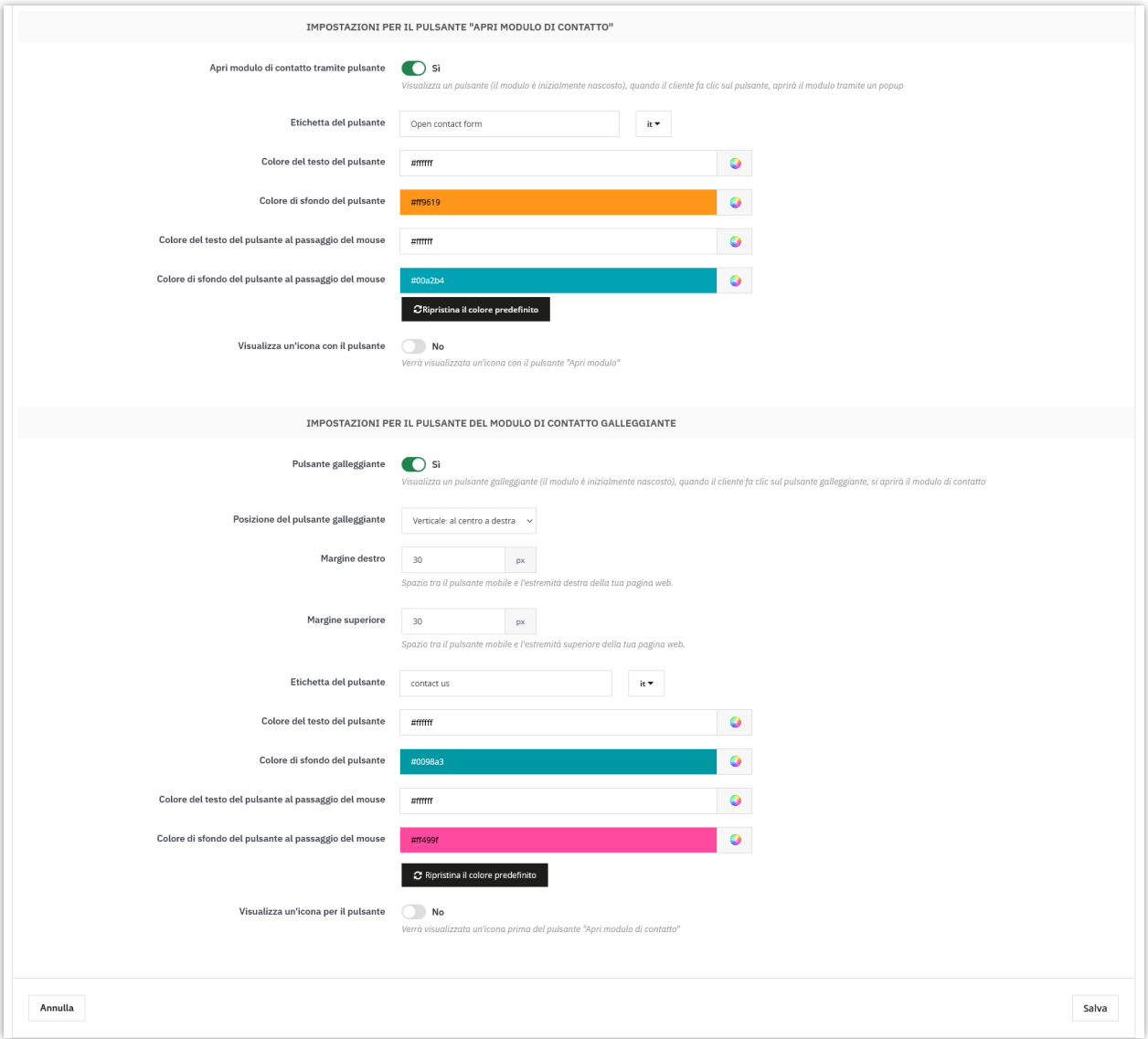


Pulsante popup : questa opzione visualizza un pulsante che apre il modulo di contatto in un popup. Il modulo rimane nascosto finché l'utente non clicca sul pulsante.

- Etichetta del pulsante: testo visualizzato sul pulsante (supporta più lingue).
- Stile pulsante: personalizza il colore del testo, il colore dello sfondo e i colori al passaggio del mouse.
- Icona: visualizza facoltativamente un'icona sul pulsante.

Pulsante di contatto mobile : questa opzione visualizza un pulsante mobile fisso sullo schermo.

- Posizione: scegli la posizione mobile (ad esempio in basso a destra, in basso a sinistra).
- Etichetta del pulsante: testo visualizzato sul pulsante (supporta più lingue).
- Margini: regola la spaziatura dai bordi dello schermo.
- Etichetta, stile e icona del pulsante: configurabili allo stesso modo del pulsante popup.



Dopo aver configurato le impostazioni del modulo, fare clic su **Salva** per applicare le modifiche prima di passare alla fase finale.

Fase 8 – Sincronizzazione

La scheda **Sincronizzazione** consente di inviare automaticamente i dati dei moduli di contatto a servizi di email marketing esterni. Questo aiuta a mantenere aggiornati gli elenchi degli iscritti senza dover effettuare esportazioni manuali.

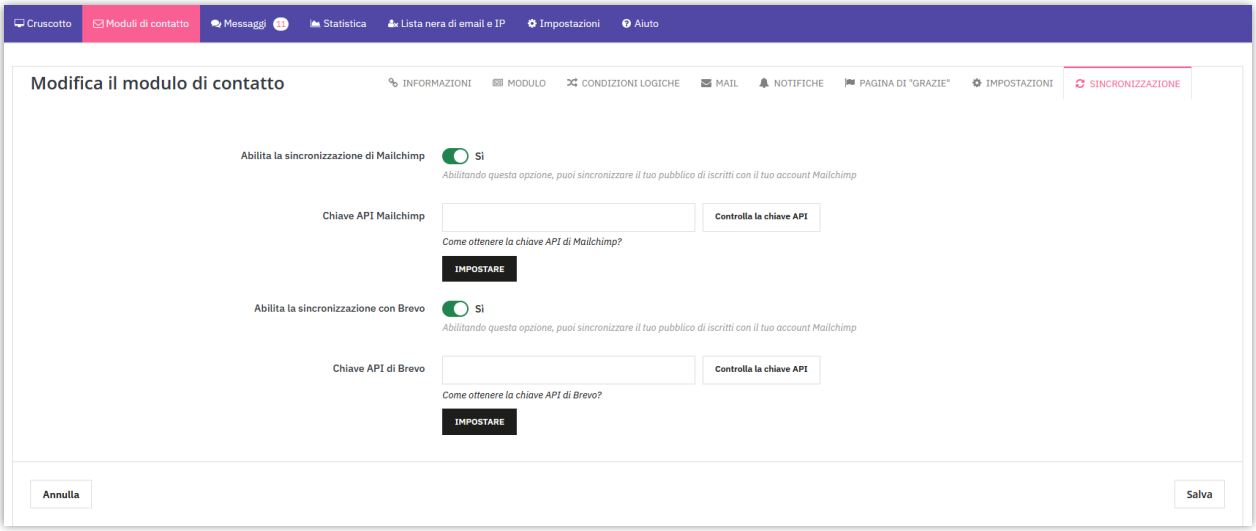
Il modulo attualmente supporta la sincronizzazione con **Mailchimp** e **Brevo** (ex Sendinblue). La sincronizzazione è configurata per ogni modulo di contatto. Ogni modulo può essere collegato a uno o più servizi in modo indipendente.

Configurazione della chiave API

Per ogni servizio, segui questi passaggi:

- Abilita la sincronizzazione utilizzando l'interruttore.
- Inserisci la chiave API corrispondente.
- Fare clic su **Controlla chiave API** per convalidare la connessione.
- Fare clic su **Imposta** per continuare la configurazione.

Nell'interfaccia sono forniti dei link che ti guideranno nella generazione delle chiavi API da ciascun servizio.

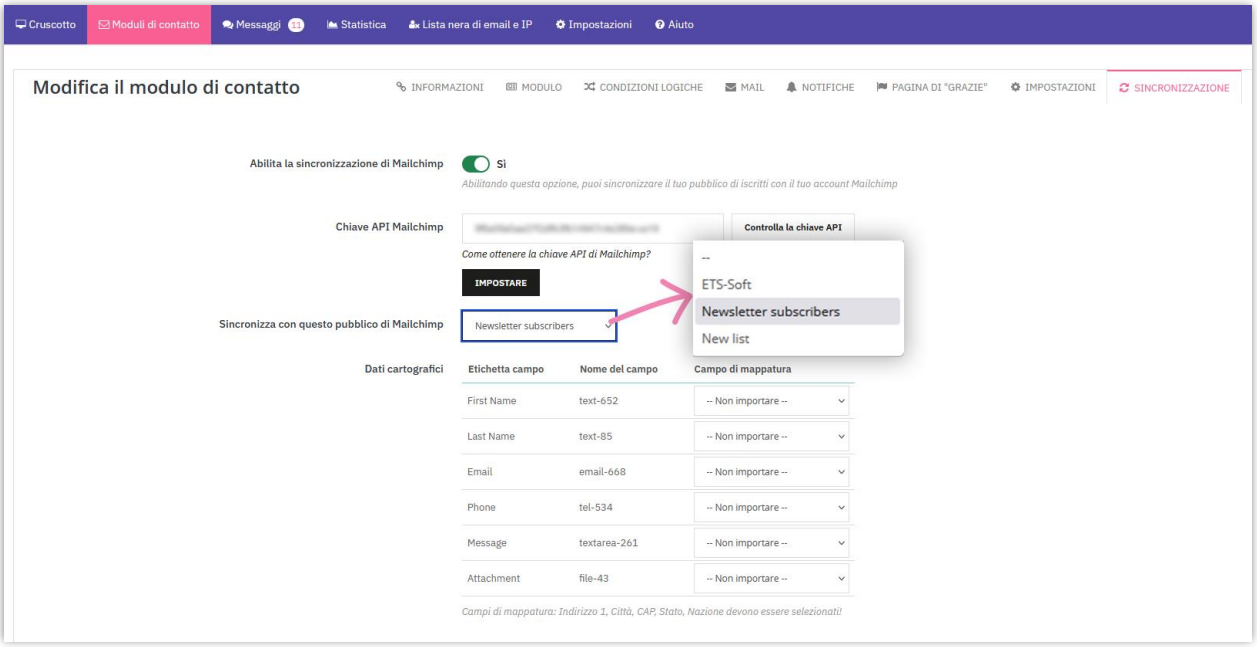


Mappatura dell'elenco del pubblico

Dopo una connessione riuscita:

- Seleziona il pubblico di destinazione o l'elenco dei contatti.
- Associa i campi del modulo (ad esempio e-mail, nome, telefono) ai campi richiesti dal servizio.
- Vengono inviati solo i moduli inviati che soddisfano le condizioni di sincronizzazione.

In genere, il campo e-mail è obbligatorio affinché la sincronizzazione funzioni correttamente.



Dopo aver completato le impostazioni di sincronizzazione, fare clic su **Salva** per terminare la configurazione del modulo di contatto.

Il modulo è ora completamente configurato e pronto per l'uso.

V. VISUALIZZA IL MODULO DI CONTATTO SUL FRONTEND

Contact Form Ultimate offre diverse modalità per visualizzare un modulo di contatto sul front office. Ogni metodo è progettato per diversi casi d'uso e livelli di flessibilità.

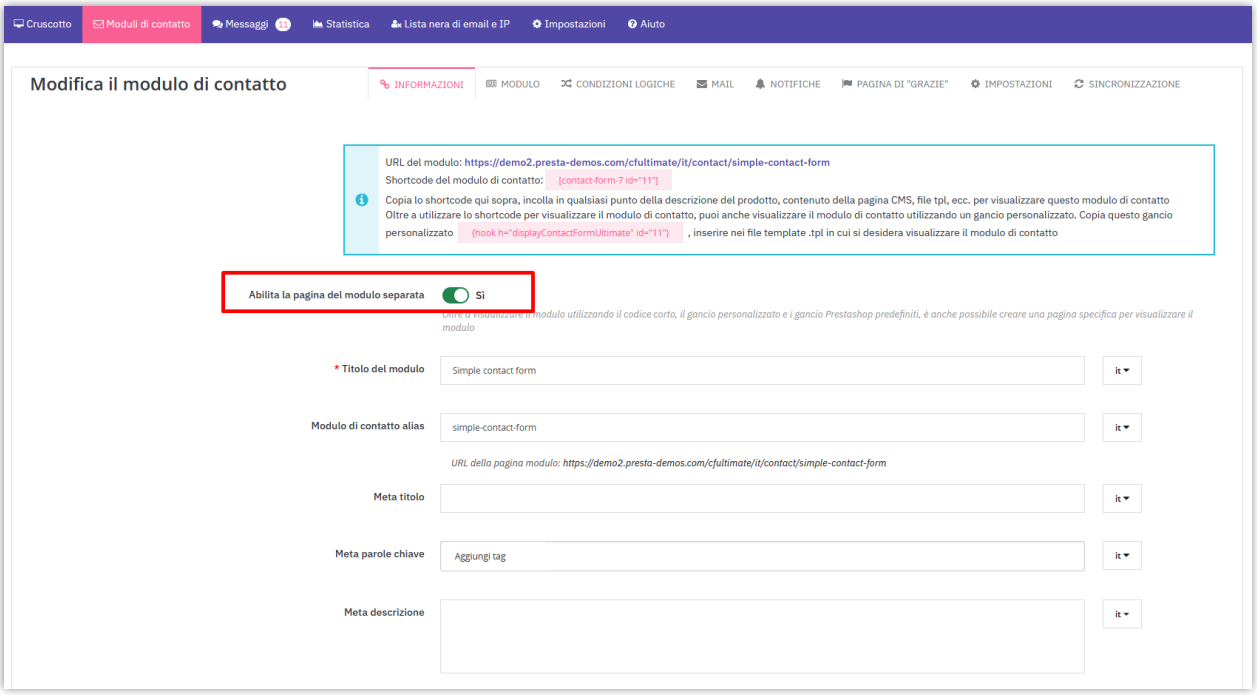
1. Visualizza il modulo di contatto in una pagina separata

Quando **Abilita pagina modulo separata** è attivato nel passaggio **Informazioni** di un modulo:

- Il modulo genera una pagina dedicata con il proprio URL.
- L'URL si basa sull'alias del modulo e sulla lingua corrente.
- È possibile applicare metadati SEO (meta titolo, descrizione, parole chiave).

Quando usare:

- Quando si desidera che il modulo sia accessibile tramite un collegamento diretto
- Quando il modulo deve essere indicizzato o condiviso in modo indipendente
- Adatto per le pagine di contatto principali o per moduli di richiesta autonomi



2. Visualizza il modulo di contatto utilizzando lo shortcode

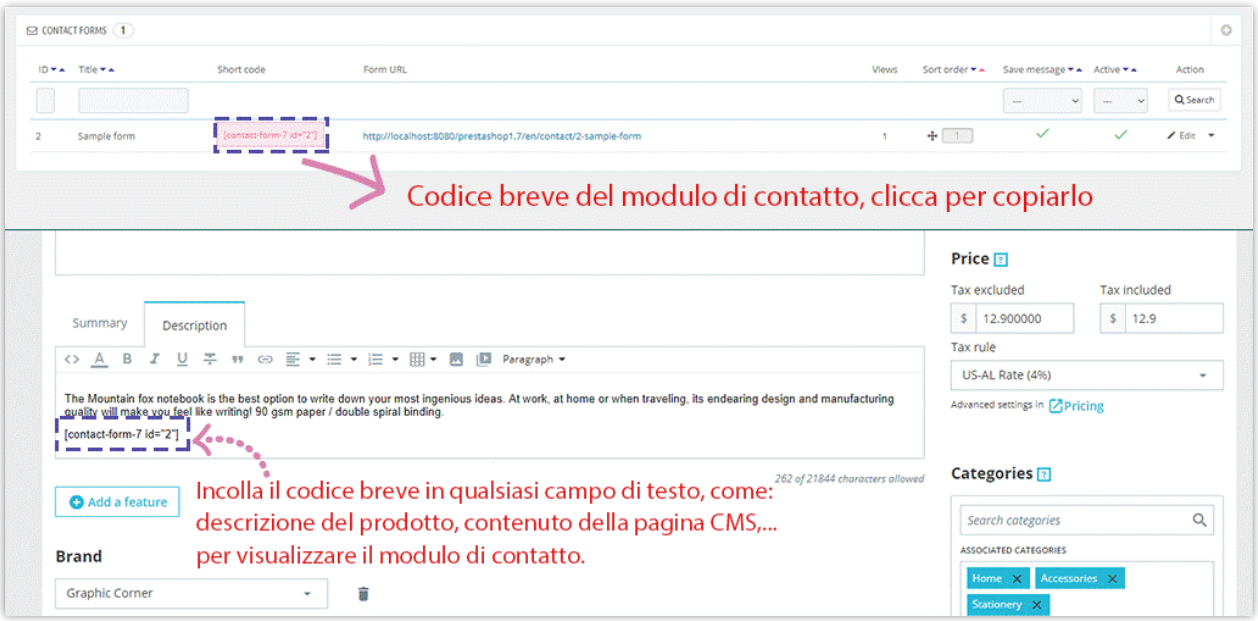
Ogni modulo di contatto ha uno shortcode univoco nel seguente formato: **[contact-form-7 id="CONTACT_FORM_ID"]**

Puoi copiare questo codice breve dall'elenco **dei moduli di contatto** o dall'editor dei moduli e incollarlo in:

- Pagine CMS
- Descrizioni dei prodotti
- Descrizioni delle categorie
- Modelli di temi che supportano l'analisi dei contenuti

Quando usare:

- Quando si incorpora un modulo all'interno delle pagine di contenuto
- Quando gli utenti non tecnici gestiscono il posizionamento dei moduli
- Quando è necessaria flessibilità senza modificare i file modello



3. Visualizza il modulo di contatto utilizzando un hook personalizzato

Il modulo fornisce anche una sintassi hook personalizzata: { **hook h="displayContactForm7" id="CONTACT_FORM_ID"}**

Questo metodo può essere utilizzato solo all'interno **di .tpl** file modello.

Quando usare:

- Quando si lavora direttamente con i modelli di tema
- Quando è richiesto un controllo preciso sul posizionamento
- Adatto agli sviluppatori che personalizzano i layout dei temi

4. Visualizza il modulo di contatto utilizzando l'hook PrestaShop predefinito

I moduli possono essere visualizzati automaticamente in hook predefiniti forniti da PrestaShop, come:

- Intestazione
- Piè di pagina
- Pagina iniziale
- Colonna sinistra o destra
- Pagina del prodotto
- Pagina di pagamento
- Pagina di accesso

Queste posizioni possono essere selezionate nella fase **Impostazioni** di ogni modulo di contatto.

Quando usare:

- Quando si visualizzano i moduli globalmente o in posizioni fisse
- Quando non è richiesto alcun incorporamento manuale
- Adatto per moduli di contatto o supporto per l'intero sito

VI. GESTISCI I MESSAGGI

La sezione **Messaggi** è utilizzata per gestire tutti i messaggi inviati tramite i moduli di contatto. Quest'area centralizza i messaggi, le risposte e gli allegati dei clienti per facilitarne il monitoraggio e il follow-up.

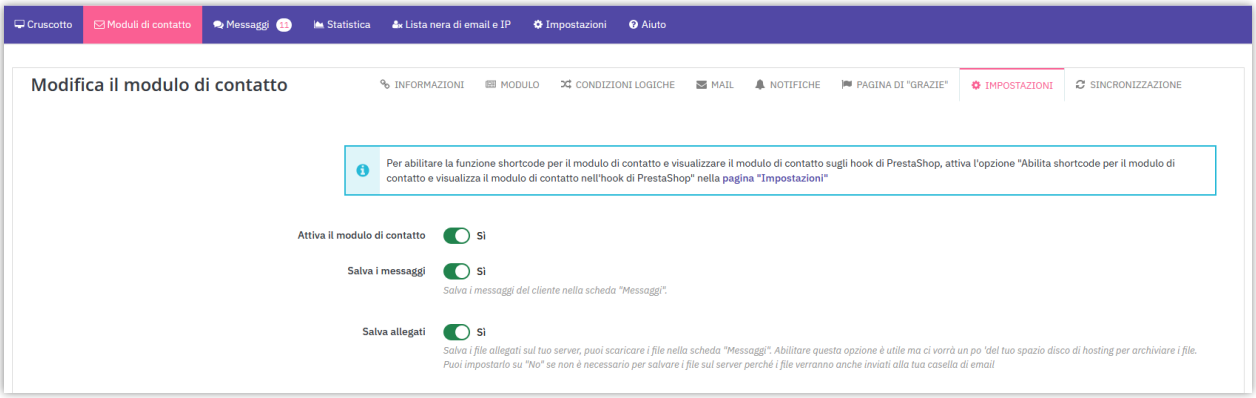
1. Panoramica sull'archiviazione dei messaggi

I messaggi vengono memorizzati solo se l' **opzione Salva messaggi** è abilitata nel modulo **Impostazioni** .

Ogni messaggio è collegato a:

- Il modulo di contatto da cui è stato inviato
- Data e ora di invio
- Informazioni sul cliente (se fornite)

Gli allegati vengono archiviati sul server quando è abilitata **l'opzione Salva allegati** .

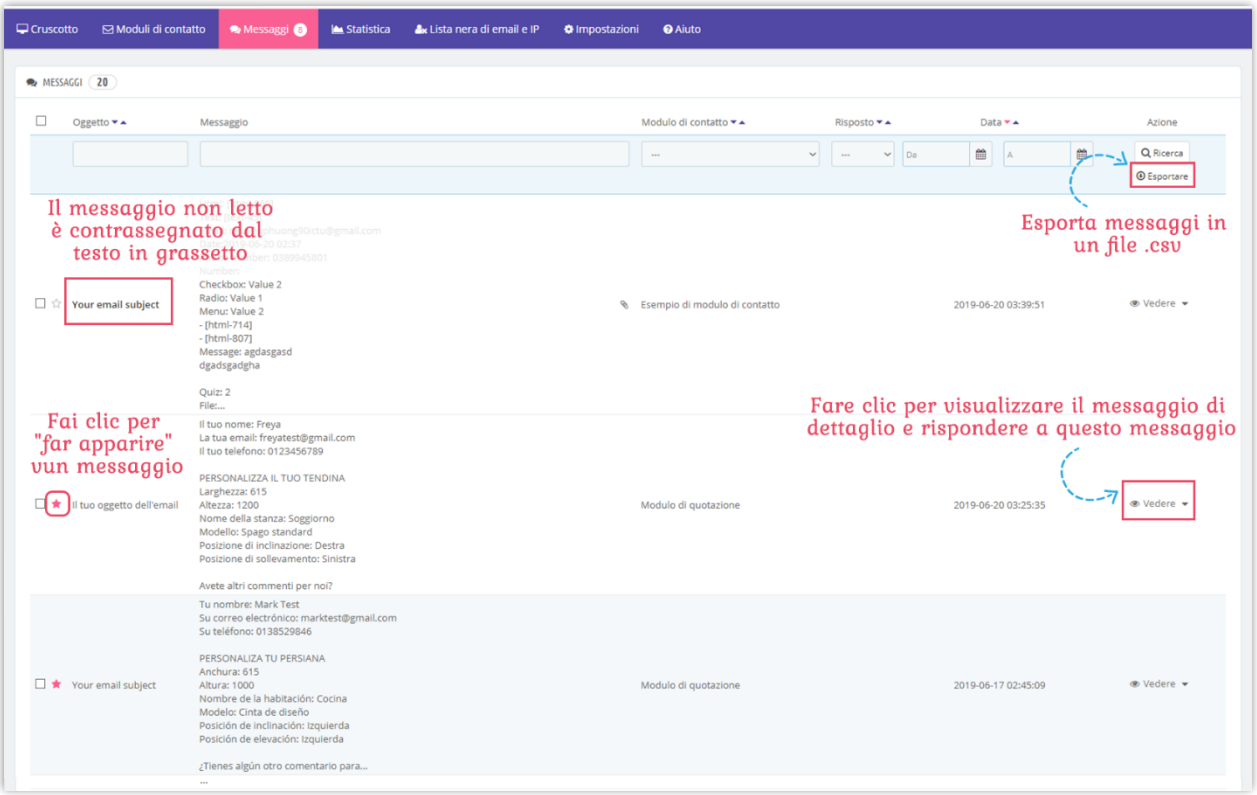


2. Interfaccia dell'elenco dei messaggi

L'elenco dei messaggi fornisce una panoramica di tutti gli invii ricevuti, tra cui:

- Informazioni sul mittente (nome, e-mail)
- Nome del modulo di contatto
- Data di presentazione
- Stato letto/non letto
- Stato contrassegnato con una stella
- Indicatore di allegato (se sono stati caricati file)

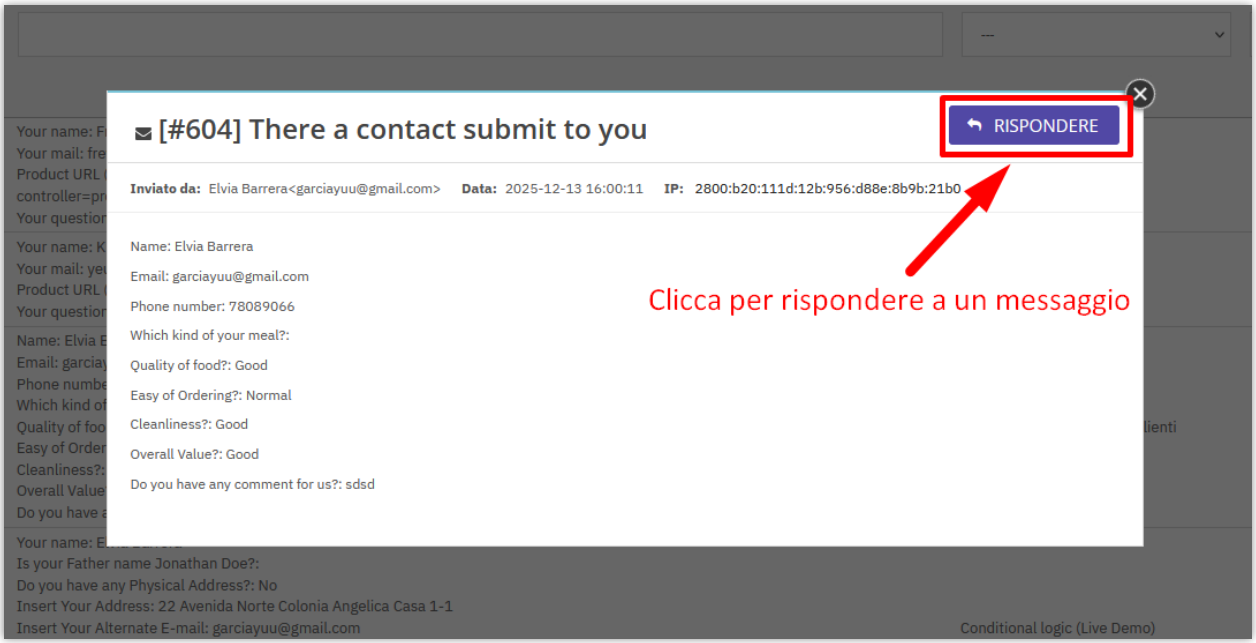
I messaggi non letti vengono evidenziati visivamente per una rapida identificazione.

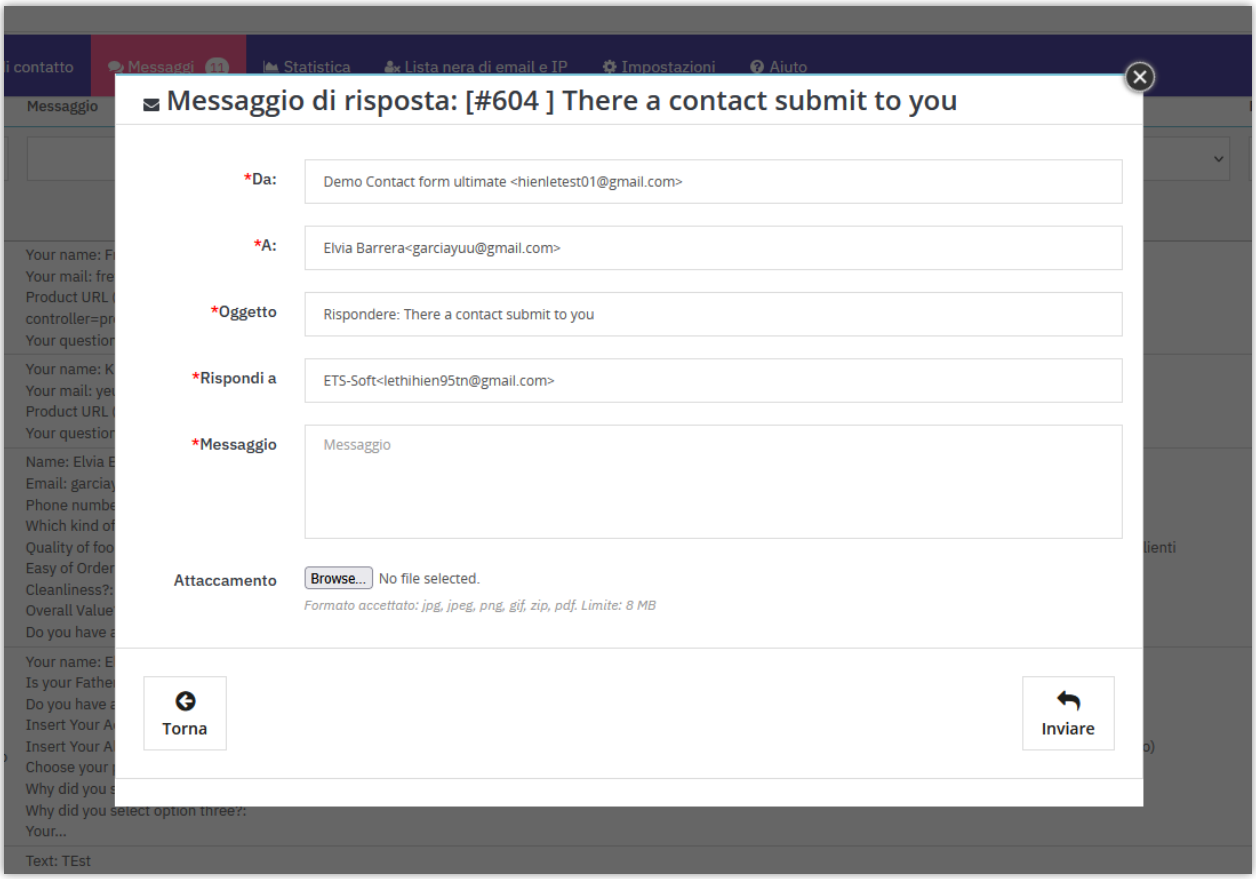


3. Azioni del messaggio

Ogni messaggio supporta le seguenti azioni:

- **Letto/Non letto** : apre un messaggio per contrassegnarlo come letto. I messaggi possono essere contrassegnati manualmente come non letti per una successiva revisione.
- **Speciali** : aggiungi ai messaggi importanti una stella per assegnargli la priorità. I messaggi possono anche essere contrassegnati automaticamente come speciali in base alle impostazioni del modulo.
- **Rispondi** : rispondi direttamente dalla visualizzazione dei dettagli del messaggio. Le risposte utilizzano le impostazioni email configurate nel modulo di contatto correlato.





- **Esporta in CSV** : i messaggi selezionati possono essere esportati in un file CSV. Utile per report, backup o elaborazione esterna.

- **Gestione degli allegati** : i file caricati sono accessibili dalla vista dettagliata del messaggio. Gli allegati possono essere scaricati singolarmente. Lo spazio di archiviazione dipende dallo spazio su disco del server e dai limiti di caricamento. Gli allegati vengono inviati anche via e-mail se le notifiche e-mail sono abilitate.

4. Filtraggio e ricerca

L' elenco **dei messaggi** include strumenti di filtraggio e ricerca per individuare rapidamente i messaggi inviati:

- Filtra per modulo
- Filtra per stato letto/non letto
- Filtra per messaggi contrassegnati con una stella
- Ricerca per parola chiave (nome, email, contenuto)

Questi strumenti sono progettati per aiutare a gestire in modo efficiente grandi volumi di messaggi.

VII. STATISTICHE

La sezione **Statistiche** fornisce una panoramica delle prestazioni del modulo di contatto e dell'attività degli utenti. Aiuta a comprendere come i moduli vengono visualizzati e utilizzati nel tempo.

1. Grafico statistico

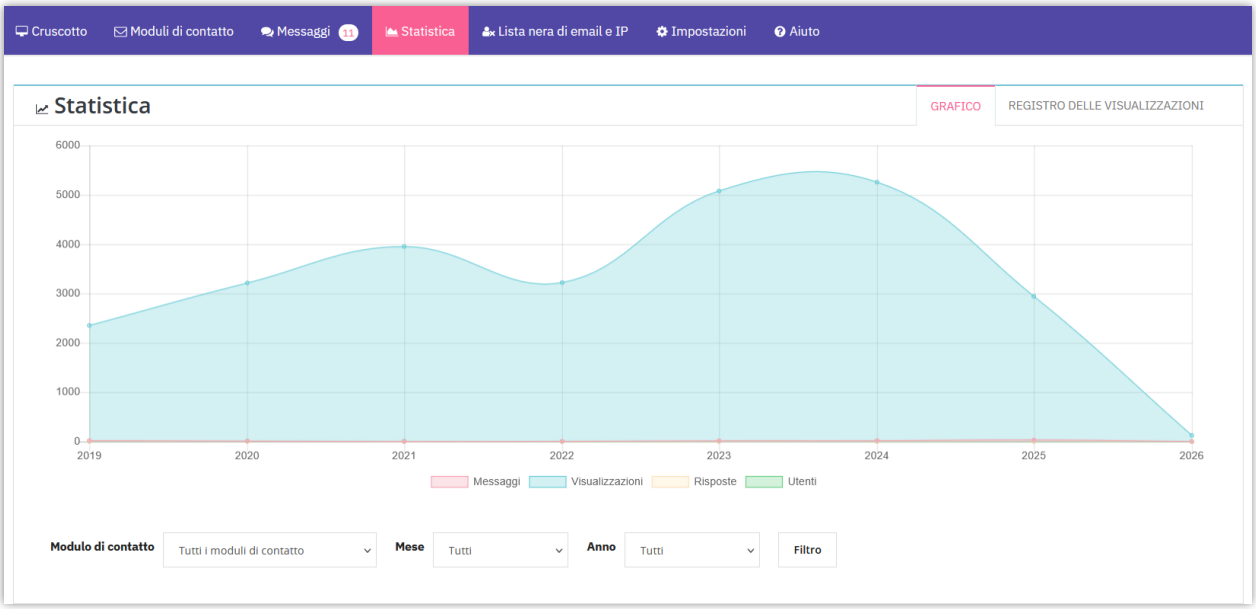
I grafici statistici visualizzano l'attività del modulo utilizzando più serie di dati:

- Visualizzazioni: numero di volte in cui sono stati visualizzati i moduli di contatto
- Messaggi: Numero di messaggi inviati
- Risposte: Numero di risposte inviate dal back office

Le statistiche possono essere filtrate per concentrarsi su set di dati specifici:

- Per modulo: visualizza i dati sulle prestazioni per un singolo modulo di contatto
- Per mese: analizza l'attività all'interno di un mese selezionato
- Per anno: rivedere le tendenze a lungo termine nei diversi anni
- I filtri aiutano a isolare i modelli e a valutare l'efficacia dei singoli moduli.

Ciò consente un rapido confronto tra la visibilità del modulo e l'effettivo coinvolgimento dell'utente.



2. Registro delle visualizzazioni

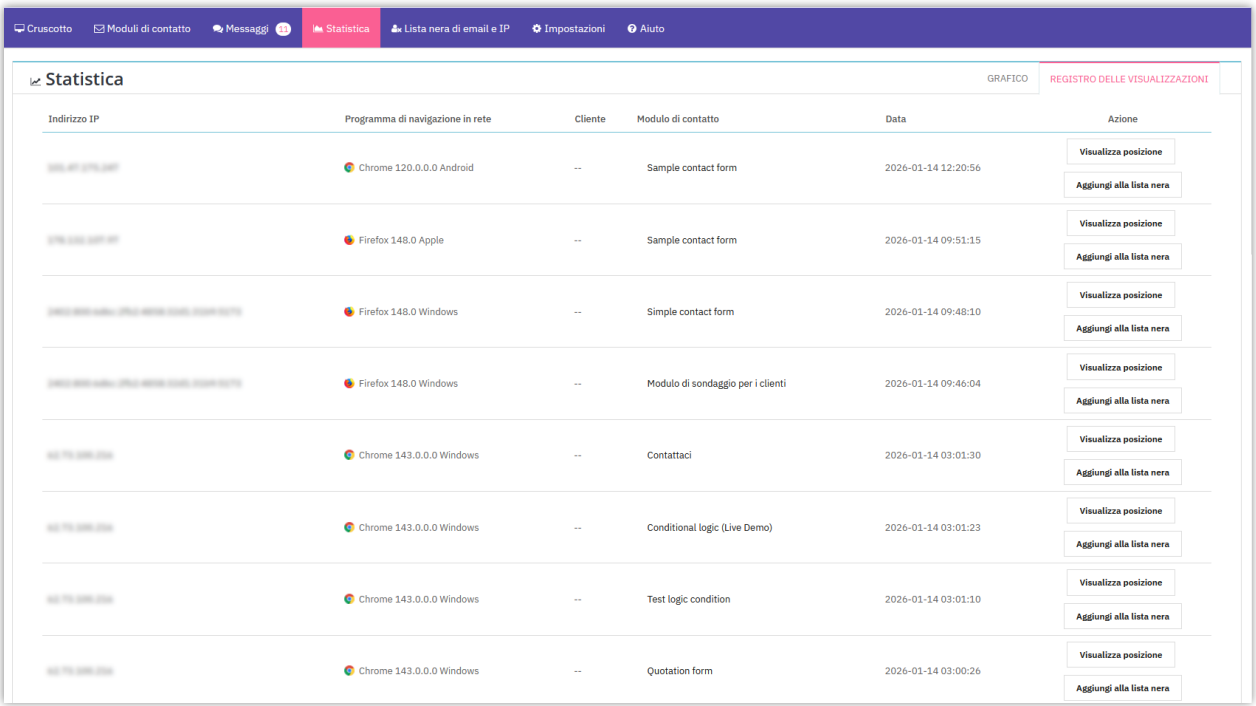
Il registro delle visualizzazioni fornisce informazioni dettagliate sulle visite recenti al modulo, tra cui:

- Indirizzo IP del visitatore
- Posizione approssimativa
- Informazioni sul browser e sulla piattaforma
- Visita timestamp

Dal registro delle visualizzazioni è possibile:

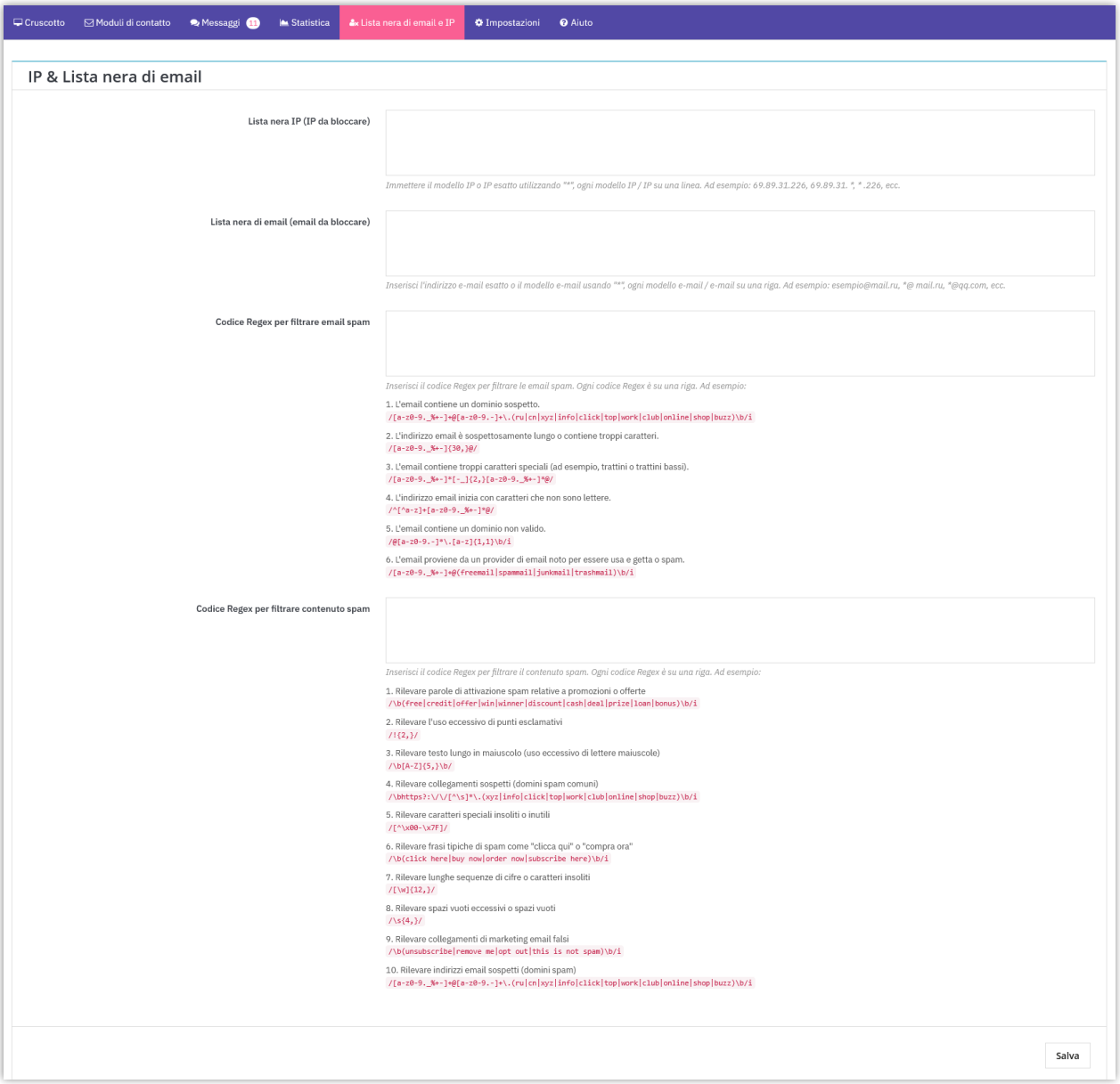
- Aggiungere rapidamente un indirizzo IP alla blacklist
- Prevenire spam ripetuti o visite abusive
- " **Visualizza posizione** " ti porterà a una pagina informativa con la posizione approssimativa del visitatore.

Ciò consente di agire immediatamente senza uscire dalla sezione **Statistiche** .



VIII. LISTA NERA IP E EMAIL

La funzionalità **Blacklist di IP ed e-mail** consente di bloccare i messaggi indesiderati o offensivi prima che raggiungano la posta in arrivo o vengano archiviati come messaggi. Tutti i controlli della blacklist vengono eseguiti prima dell'elaborazione del modulo.



1. Come funziona la Blacklist IP

La **blacklist IP** blocca l'invio di moduli in base all'indirizzo IP del visitatore.

- Ogni IP o modello IP deve essere inserito su una riga separata
- Quando un visitatore invia un modulo, il suo IP viene confrontato con tutte le regole della blacklist
- Se viene trovata una corrispondenza, l'invio viene immediatamente rifiutato

Formati supportati

- IP esatto: 68.99.31.226
- Modello jolly (*): 68.99.31.* | 10.*. *.*

La corrispondenza con caratteri jolly consente di bloccare un intervallo IP anziché un singolo indirizzo.

Le migliori pratiche

- Inizia bloccando gli IP esatti
- Utilizzare i caratteri jolly solo quando lo spam proviene costantemente dallo stesso intervallo

2. Come funziona la Blacklist delle email

La **blacklist delle e-mail** blocca gli invii in base all'indirizzo e-mail del mittente.

Puoi bloccare:

- Un indirizzo email specifico: spam@example.com

- Un intero dominio di posta elettronica: @example.com

Ogni email o modello deve essere posizionato su una riga a sé stante.

Se l'e-mail inviata corrisponde a una qualsiasi regola, l'invio del modulo viene considerato spam e bloccato.

3. Filtraggio della posta elettronica basato su espressioni regolari

Il **codice Regex per filtrare la posta indesiderata** il campo consente un filtraggio avanzato mediante espressioni regolari.

Questo è utile per rilevare:

- Provider di posta elettronica usa e getta
- Domini sospetti
- Strutture email non valide o anomale
- Email con caratteri speciali o lunghezza eccessivi

Ogni regola regex deve essere scritta su una riga separata.

Come funziona

- L'indirizzo email inviato viene testato con tutte le regole regex. Se una regola corrisponde, l'invio viene bloccato.
- Utilizzare le regole regex solo se si ha familiarità con le espressioni regolari.
- Testare attentamente le regole per evitare falsi positivi.

4. Filtraggio dei contenuti basato su Regex

Il campo **Codice Regex per filtrare il contenuto spam** analizza il contenuto del messaggio inviato dall'utente.

Questo può rilevare:

- Parole chiave o frasi comuni di spam
- Lettere maiuscole eccessive
- Troppi link
- Simboli o numeri ripetuti
- Tipico testo "clicca qui", "acquista ora" o promozionale

Ogni regola regex viene valutata in modo indipendente.

Nota importante

- Il filtraggio dei contenuti si applica solo ai campi che contengono testo (ad esempio textarea , campi di testo)
- I caricamenti di file non vengono scansionati dalle regole regex dei contenuti

IX. IMPOSTAZIONI

La sezione **Impostazioni** contiene configurazioni globali che si applicano a tutti i moduli di contatto. Queste impostazioni controllano i modelli di email, la portabilità dei dati, le integrazioni e i servizi antispam.

1. Modelli di posta elettronica

I modelli di posta elettronica definiscono il modo in cui i messaggi e le risposte vengono inviati in tutti i moduli.

Modello di email di amministrazione

- Utilizzato per le e-mail inviate agli amministratori quando viene inviato un modulo
- Controlla il layout, l'oggetto predefinito e la struttura del messaggio
- Può includere mail-tags per visualizzare i valori del modulo inviato

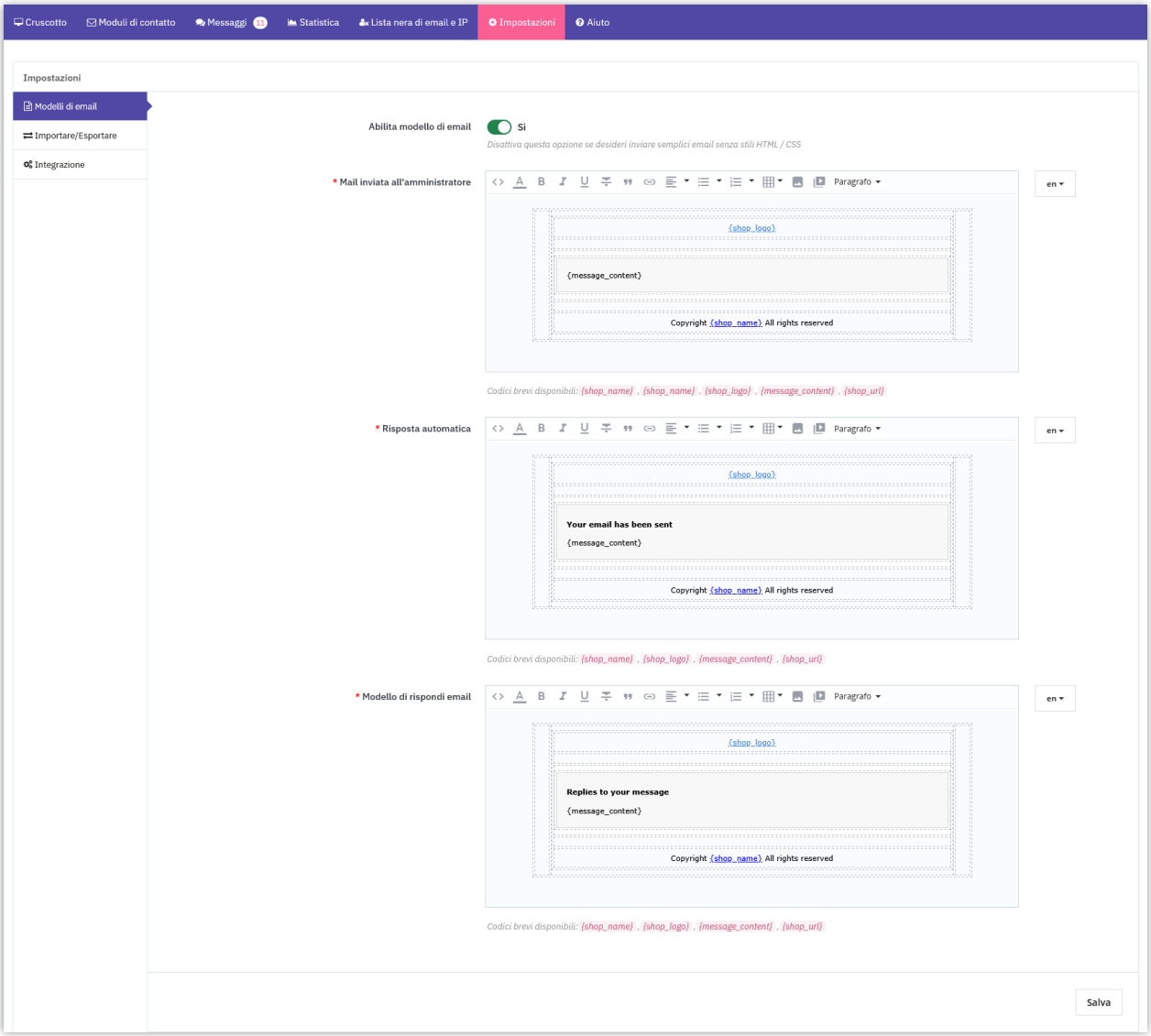
Modello di risposta automatica

- Utilizzato per le e-mail di conferma inviate ai clienti dopo l'invio riuscito
- Applicato quando **il risponditore automatico** è abilitato in un modulo
- Supporta più lingue e mail-tags

Modello di e-mail di risposta

- Utilizzato quando si risponde ai messaggi dalla sezione **Messaggi**
- Garantisce una formattazione coerente per tutte le risposte
- Utilizza la configurazione e-mail del negozio (funzione SMTP o Mail)

I modelli possono essere modificati senza influire sulle strutture dei moduli esistenti.



2. Importazione / esportazione

Gli strumenti **di importazione/esportazione** vengono utilizzati per la portabilità e il backup dei dati.

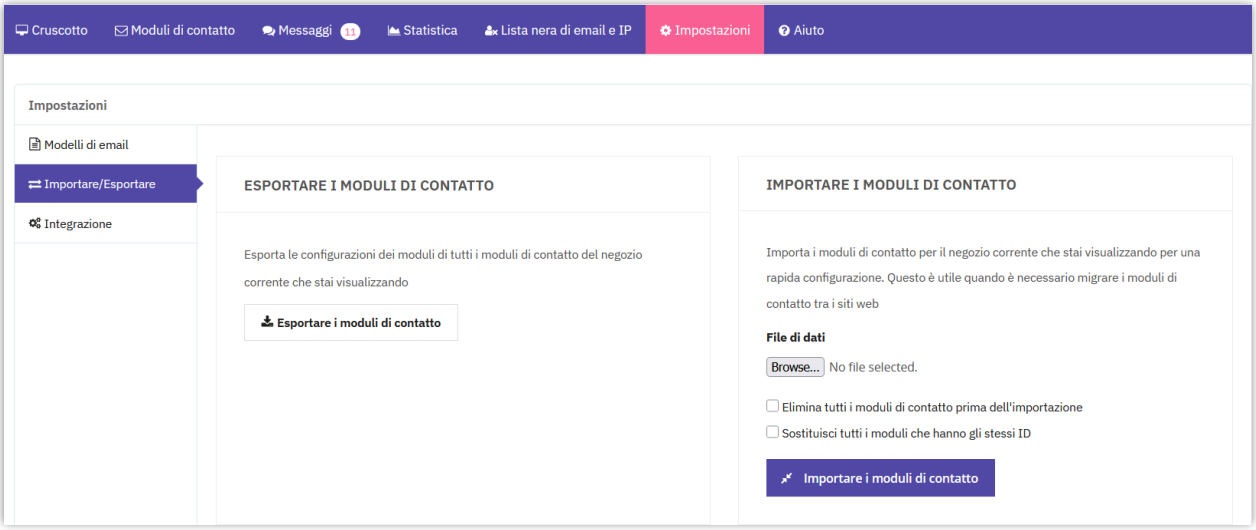
Esegui il backup di tutti i moduli

- Esporta tutti i moduli di contatto e le loro configurazioni in un unico file

- Include:
    - Struttura del modulo
    - Campi
    - Condizioni logiche
    - Impostazioni di posta e notifica

Ripristina configurazione

- Importa un file precedentemente esportato
- Ripristina i moduli senza ricrearli manualmente



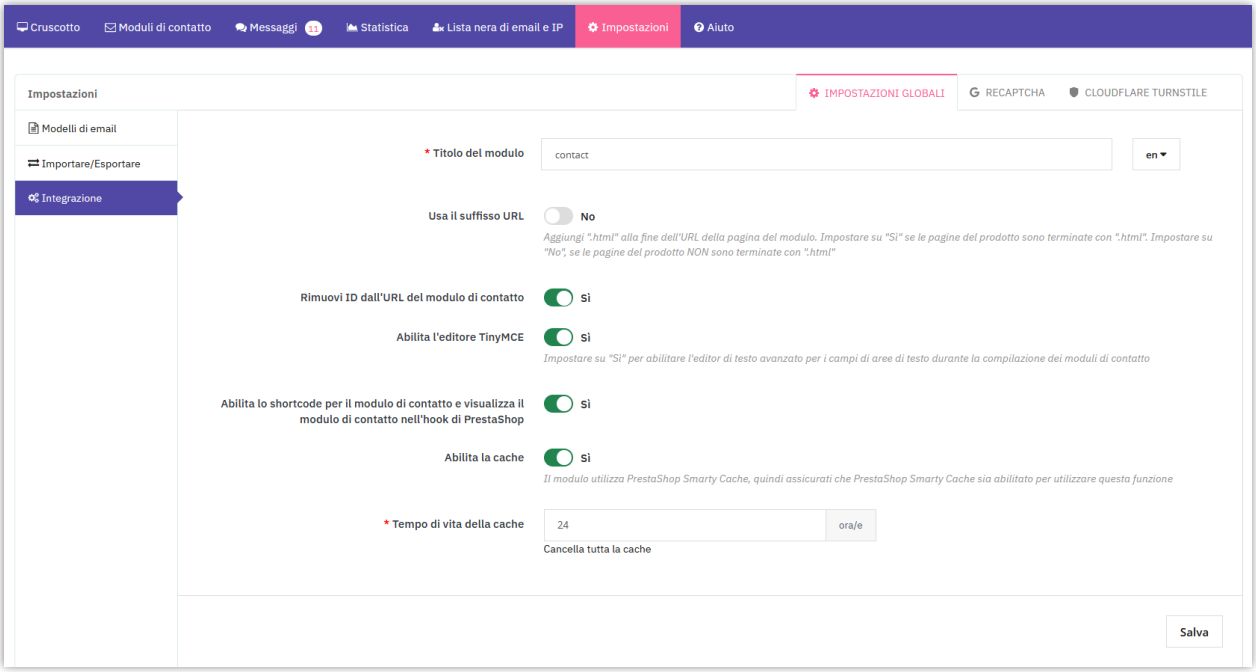
3. Integrazione

3.1. Impostazioni globali

Queste opzioni influenzano il comportamento del modulo a livello di sistema:

- **Titolo del modulo** : titolo predefinito utilizzato quando non è definito alcun titolo personalizzato
- **Usa suffisso URL** : controlla se gli URL includono un suffisso (ad esempio .html)
- **Rimuovi ID dall'URL del modulo di contatto** : genera URL più puliti e ottimizzati per SEO rimuovendo gli ID numerici

- **Abilita editor TinyMCE** : abilita l'editor WYSIWYG per i campi di contenuto (e-mail, notifiche, pagine di ringraziamento)
- **Abilita lo shortcode per il modulo di contatto e visualizza il modulo di contatto nel hook PrestaShop** : consente l'utilizzo dello shortcode e il rendering del modulo tramite ganci
- **Abilita cache** : attiva la memorizzazione nella cache per i moduli di contatto. Assicurati che Smarty Cache sia abilitato in PrestaShop per utilizzare questa funzionalità.
- **Durata della cache** : definisce per quanto tempo il contenuto del modulo memorizzato nella cache viene archiviato prima della rigenerazione

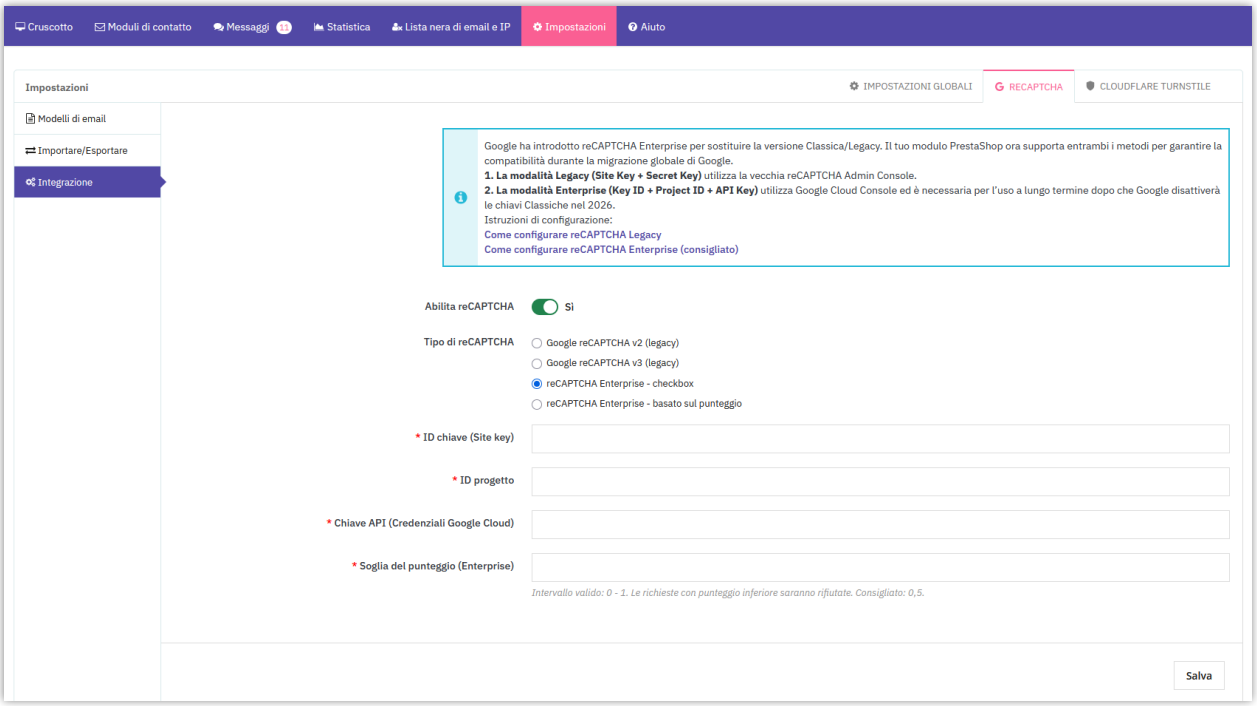


3.2. Google reCAPTCHA

Google reCAPTCHA è supportato per proteggere i moduli dallo spam automatico.

Tipi supportati

- reCAPTCHA v2 (precedente)
- reCAPTCHA v3 (precedente)
- reCAPTCHA Enterprise (basato su checkbox e punteggio)



Classico vs Google Cloud

Il reCAPTCHA classico utilizza la chiave del sito standard e la chiave segreta

Google Cloud/Enterprise richiede:

- ID progetto
- chiave API
- Chiave del sito

Enterprise offre punteggi e monitoraggio migliori, ma richiede una configurazione di Google Cloud

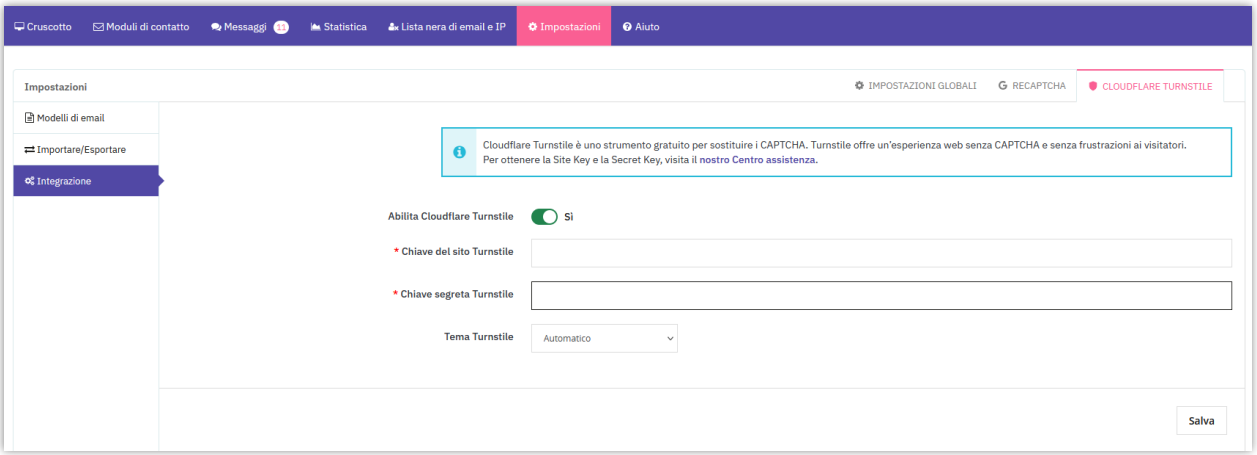
Fasi di configurazione

- Crea chiavi in Google reCAPTCHA o Google Cloud Console
- Seleziona il tipo di reCAPTCHA desiderato
- Inserisci le credenziali richieste
- Abilita i campi reCAPTCHA nel generatore di moduli

3.3. Cloudflare Turnstile

Cos'è Cloudflare Turnstile

Cloudflare Turnstile è un'alternativa al CAPTCHA che verifica gli utenti senza difficoltà visive.



Differenze rispetto a reCAPTCHA

- Nessun puzzle di immagini
- Nessuna dipendenza da Google
- Interazione minima dell'utente

- Concentrato sulla privacy e sulle prestazioni

Configurazione e utilizzo

- Crea un widget Turnstile nella dashboard di Cloudflare
- Copia la chiave del sito e la chiave segreta
- Inserisci le chiavi nelle impostazioni del modulo
- Aggiungi il campo Cloudflare Turnstile ai moduli tramite Form Builder

Turnstile funziona insieme ad altre misure di sicurezza, come quiz e regole di blacklist.

X. AIUTO

La sezione **Aiuto** fornisce riferimenti rapidi e promemoria per le configurazioni comuni dei moduli.

Promemoria importanti:

- Per impostazione predefinita, i nuovi campi di input vengono aggiunti in una riga a larghezza intera.
- reCAPTCHA/Cloudflare Turnstile deve essere abilitato in **Impostazioni** → **Integrazione** prima di poter essere utilizzato nei moduli.
- Per rispondere ai messaggi provenienti dal back office, è necessario includere un campo **Email** obbligatorio.
- Per visualizzare i dati del modulo nelle e-mail, è necessario aggiungere i mail-tags al **corpo del messaggio .**
- Abilita **l'opzione Allega file** per ricevere i file via e-mail.
- Abilita **Salva allegati** per archiviare e scaricare file dalla sezione **Messaggi** .

Utilizzare questa sezione come rapida lista di controllo quando una funzionalità non funziona come previsto.