# Работа с Contact Form 7

NewsMine. Сервис персональной доставки контента

Оглавление

[Описание возможностей Contact Form 7 3](#_Toc506212485)

[Добавление созданной формы на портал 6](#_Toc506212486)

[Дополнительные возможности для Contact Form 7, поддержанные в NewsMine 7](#_Toc506212487)

# 

# Описание возможностей Contact Form 7

Contact Form 7 – бесплатный плагин Wordpress, который позволяет самостоятельно создавать и изменять формы обратной связи.

Чтобы изменить/создать форму обратной связи на портале, необходимо в режиме администратора NewsMine перейти на вкладку меню «Contact Form 7».

В открывшемся диалоговом окне представлен список созданных форм. Чтобы перейти в режим редактирования какой-либо формы, нажмите на ее наименование. Если Вы хотите создать новую форму, нажмите на кнопку «Добавить новую».

В редакторе Contact Form 7 есть несколько вкладок:

1. Шаблон формы – вкладка, где задается содержимое формы на сайте. Над текстовым полем добавлены следующие генераторы тега формы:
   1. текст;
   2. e-mail;
   3. url;
   4. телефон;
   5. номер;
   6. дата;
   7. текстовая область;
   8. в раскрывающемся меню – выпадающий список из заданных элементов;
   9. чекбоксы – флаговая кнопка для выбора элементов из заданного списка, поддерживается множественный выбор элементов;
   10. радиокнопка – флаговая кнопка для выбора только одного элемента из заданного списка;
   11. принятие – флаг, после активации которого становится доступной кнопка «Отправить»;
   12. опрос;
   13. reCAPTCHA;
   14. файл;
   15. отправить – кнопка «Отправить».
2. Письмо – вкладка, где задается содержимое письма, которое приходит на почту ответственному специалисту после заполнения формы пользователем на сайте. Содержит следующие поля для заполнения:
   1. кому;
   2. от кого;
   3. тема;
   4. дополнительные заголовки;
   5. тело письма;
   6. прикрепленные файлы.

Чтобы настроить передачу данных, заполненных пользователем в форме, в письмо, необходимо добавить в тело письма имя тега в квадратных скобках.

Рассмотрим это на примере стандартной формы, которую создает Contact Form 7 по умолчанию.

Настройка шаблона формы (рис. 1):

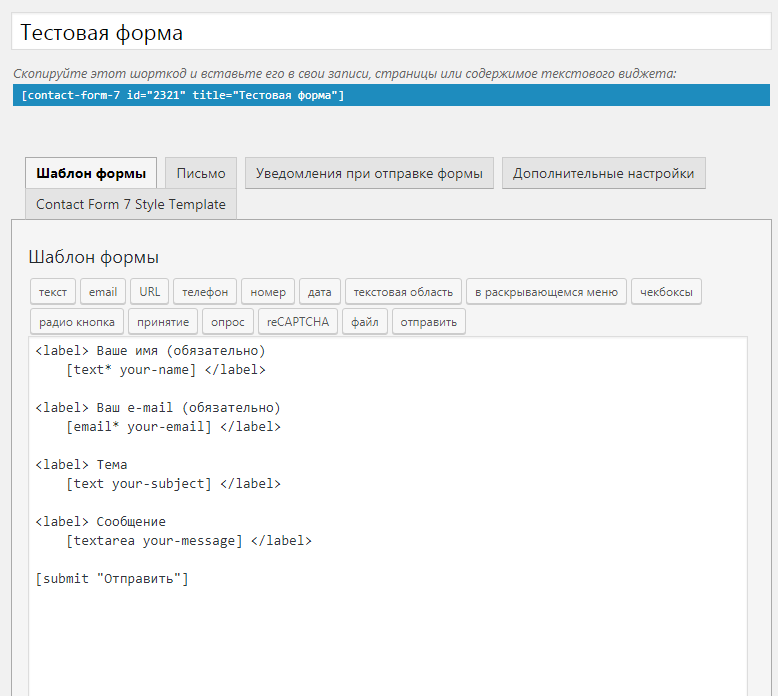


Рисунок 1 - Шаблон формы

Настройка шаблона письма (рис. 2):

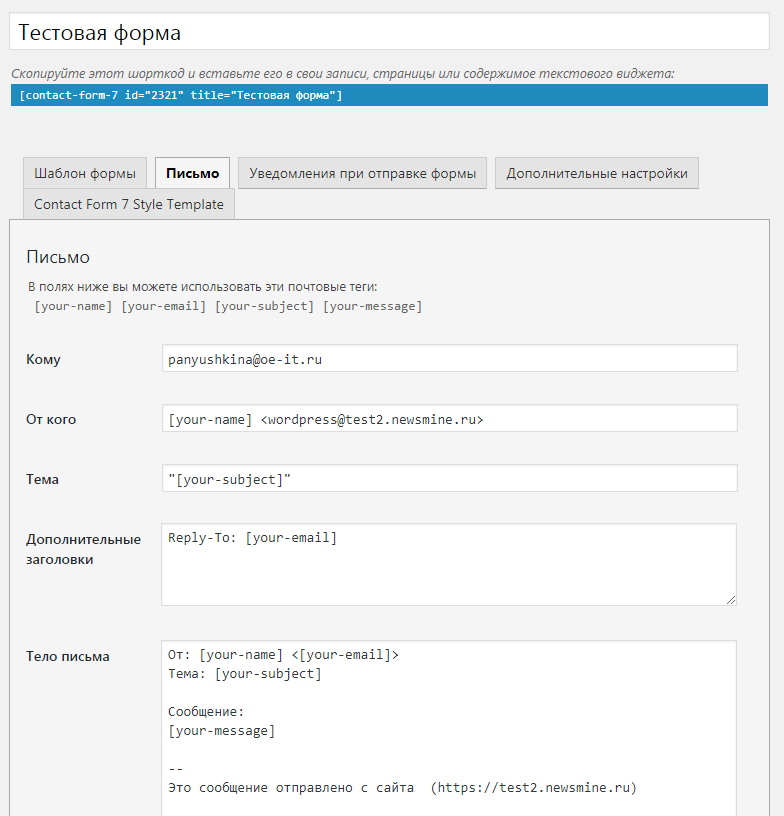


Рисунок 2 – Шаблон письма

Форма на сайте выглядит следующим образом (рис. 3):

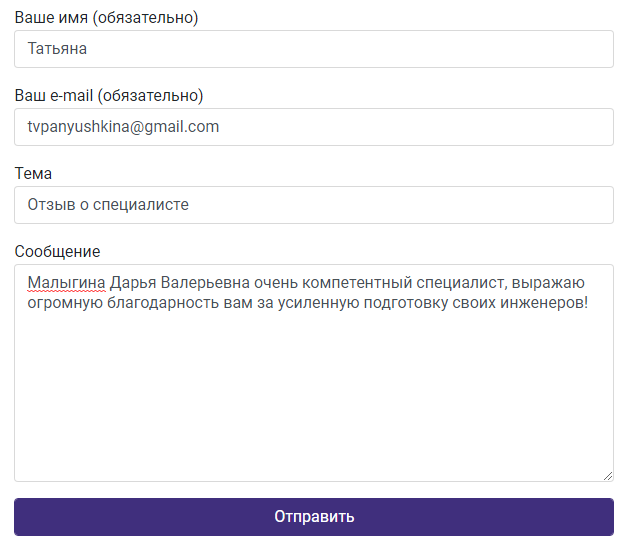


Рисунок 3 - Форма на сайте

Письмо, которое проходит после заполнения формы, представлено на рис. 4.

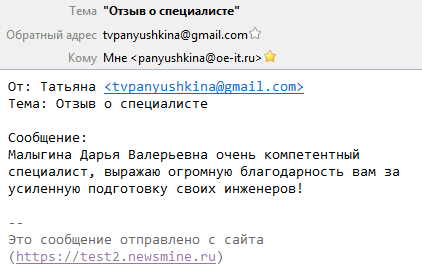


Рисунок 4 - Письмо

В приведенных примерах [your-name], [your-email], [your-subject], [your-message] – имена тегов в квадратных скобках.

1. Уведомления при отправке формы – вкладка, на которой задаются информационные сообщения при отправке формы в различных ситуациях. По умолчанию, поля уже являются заполненными.

# Добавление созданной формы на портал

Чтобы добавить созданную форму на портал, необходимо использовать шорткод формы. В общем списке всех форм есть отдельный столбец «Шорткод» (рис. 5).

Шорткод Contact Form 7 имеет вид

[contact-form-7 id="…" title="…"], где

id – идентификационный номер контактной формы;

title – название формы.

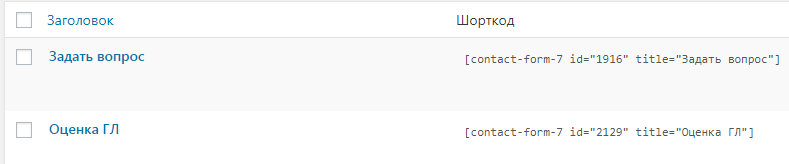


Рисунок 5 - Шорткод формы

Скопируйте значение этого столбца и вставьте на страницу/во всплывающее окно (рис. 6). Таким образом, на портал будет добавлена контактная форма по сбору обратной связи, которая была рассмотрена ранее.

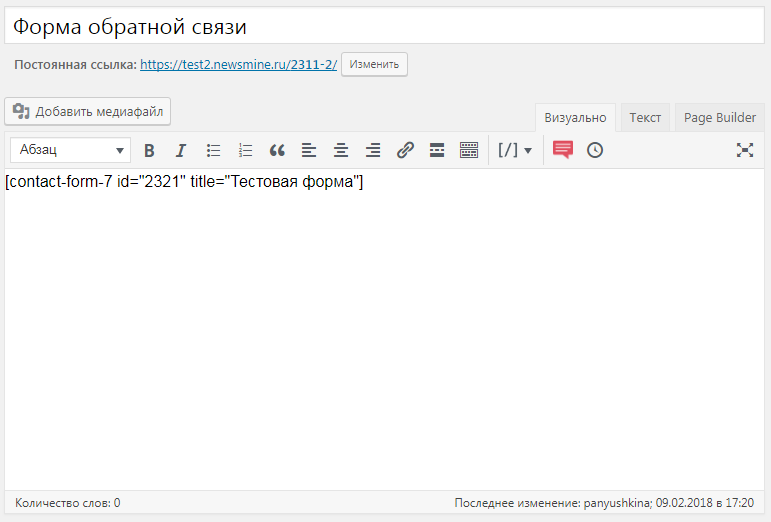


Рисунок 6 - Шорткод формы, которая вставлена на страницу

# Дополнительные возможности для Contact Form 7, поддержанные в NewsMine

1. Настройка разных форм для зарегистрированного и незарегистрированного пользователя.

Если Вам необходимо, чтобы контактная форма на портале по-разному отображалась на портале для зарегистрированного и незарегистрированного пользователей, создайте обе формы в Contact Form 7 и воспользуйтесь шорткодом следующего вида:

[nm\_contact\_form form\_auth\_user="…" form\_guest\_user="…" title="…"], где

form\_auth\_user – id формы для пользователей, зарегистрированных на сайте;

form\_guest\_user – id формы для пользователей без регистрации;

title – название формы.

При этом в настройках формы письма для зарегистрированных пользователей можно вставить специальные теги, которые не будут фигурировать в самом шаблоне формы, но будут выводить информацию о зарегистрированном пользователе в письмо из ВЭ:

{nm-name} - имя личности;

{nm-surname} - фамилия личности;

{nm-second-name} - отчество личности;

{nm-email} - электронный адрес личности.

1. Передача GET-параметра из ссылки в контактную форму.

Если Вам, например, необходимо реализовать задачу, чтобы пользователь из письма ответа горячей линии переходил по индивидуальной ссылке, которая содержит в себе номер заявки на ГЛ, и после заполнения формы Вам на почту приходило письмо, в котором содержалась бы информация, что по определенной заявке пользователь оставил отзыв, необходимо выполнить следующую настройку:

* 1. В форму добавить тег [getparam reg] или [getparam\* reg] (если Вам необходимо, чтобы параметр был не пустым);
  2. В шаблон письма добавить наименование тега в квадратных скобках – [reg], где reg – название GET-параметра в ссылке.

На приведенном ниже скриншоте (рис. 7) GET-параметром является параметр doc.

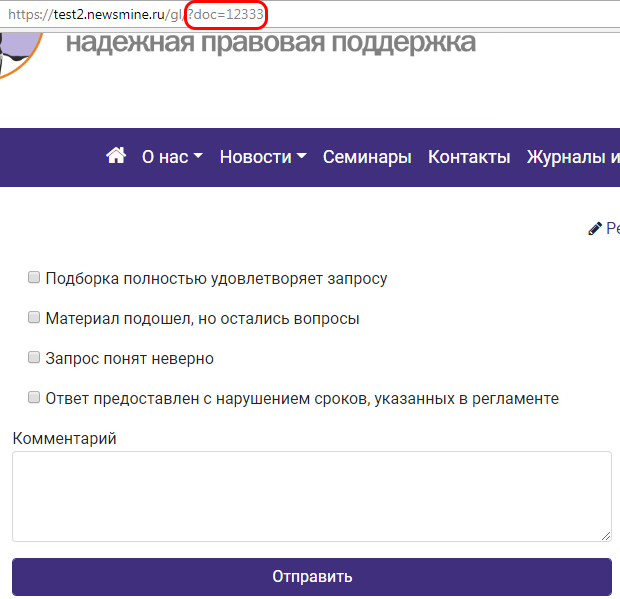


Рисунок 7 – GET-параметр

Чтобы передать его в письмо, необходимо добавить [getparam\* doc] в шаблон формы (рис. 8) и [doc] в тело письма (рис. 9).

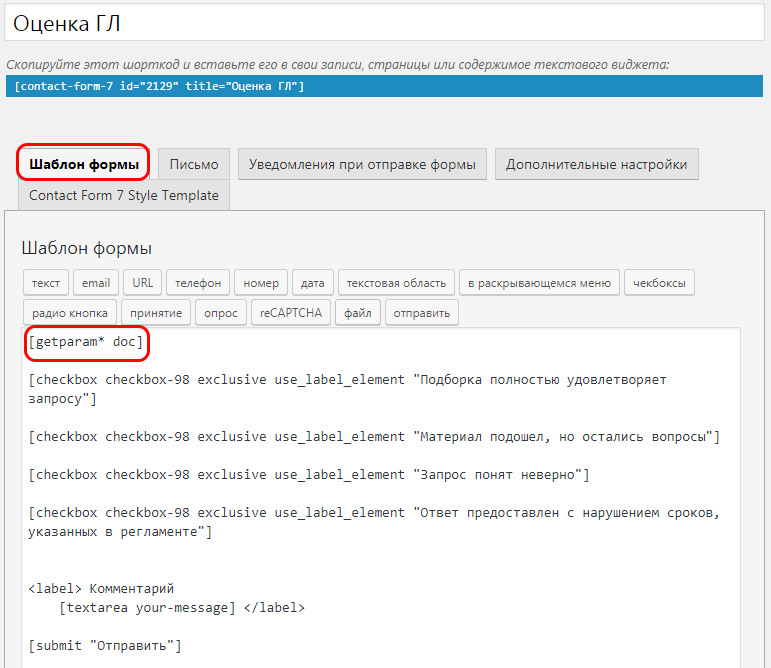


Рисунок 8 - Добавление параметра в шаблон формы

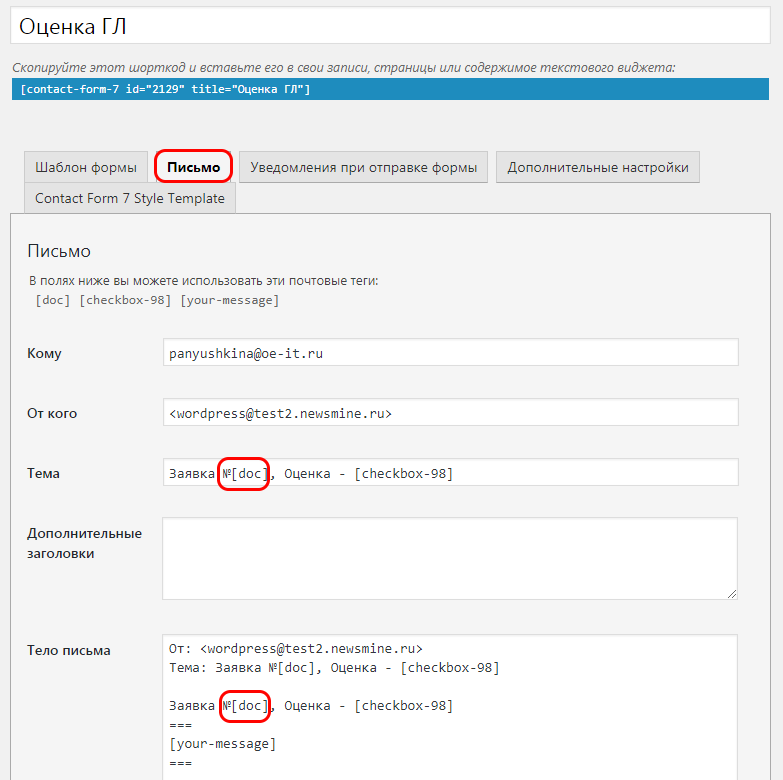


Рисунок 9 - Добавление параметра в тело письма

1. Автоматическое заполнение полей Contact Form 7 для пользователей, которые вошли на портал.

Если Вам необходимо, чтобы пользователь не вводил лишнюю информацию о себе, если она уже имеется на портале, то необходимо использовать тег userfields.

[userfields] (или [userfields\*] для обязательных полей) – это текстовое поле, в которое по умолчанию можно подставить пользовательские данные. Для того чтобы поле заполнялось автоматически данными из КИС «Восточный экспресс», нужно использовать конструкцию default:type, где type – это:

* 1. phone – телефон пользователя;
  2. name – имя пользователя;
  3. surname – фамилия пользователя;
  4. patronymic – отчество;
  5. fio – ФИО.

Пример тега:

[userfields\* field-name default:phone], где

field-name – наименование тега, которое необходимо вставить в тело письма в квадратных скобках.

Для получения электронного адреса можно воспользоваться стандартной возможностью Contact Form 7:

[email\* you-email-test default:user\_email], где

you-email-test – наименование тега, которое необходимо вставить в тело письма в квадратных скобках.

На рис. 10 и 11 соответственно представлены шаблон контактной формы и шаблон письма, в которые добавлены поля со значениями по умолчанию.

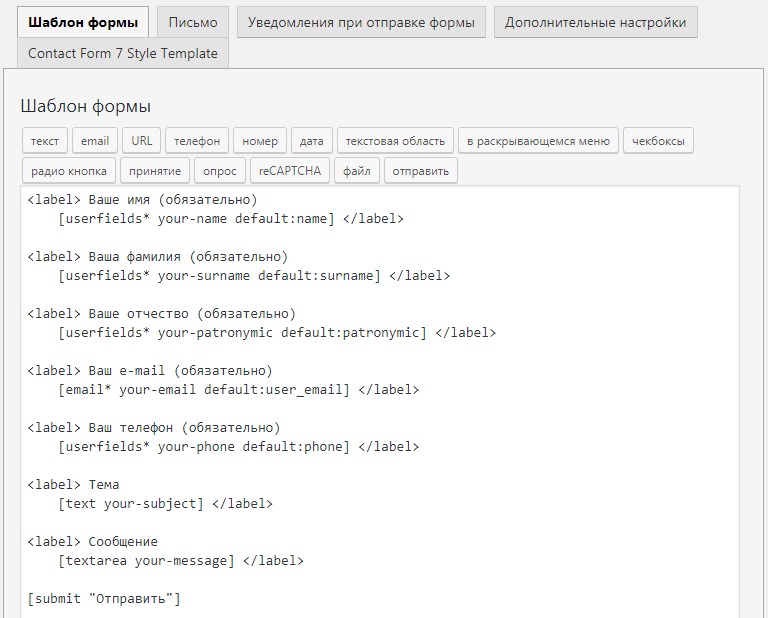


Рисунок 10 - Использование полей со значениями по умолчанию в шаблоне формы

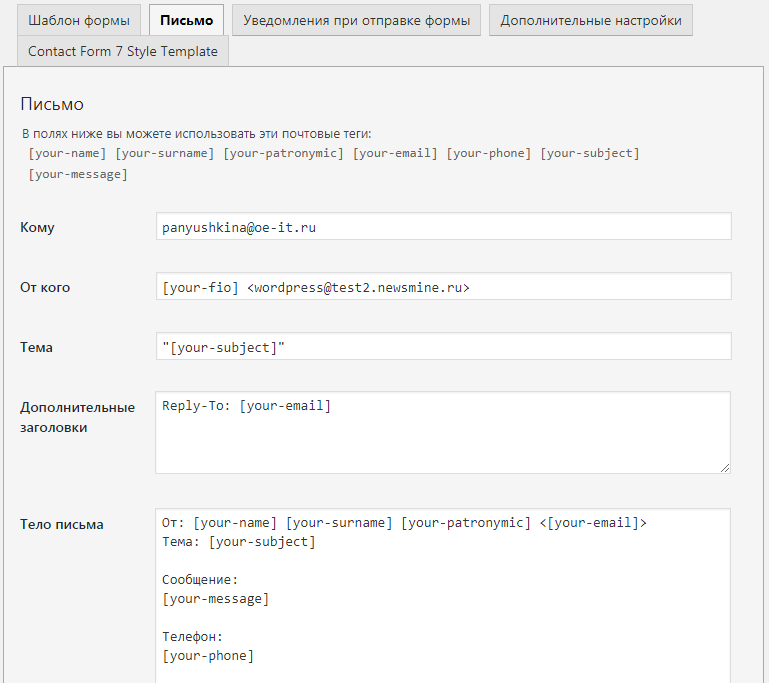


Рисунок 11 - Использование полей со значениями по умолчанию в шаблоне письма

При этом поля на портале у авторизованных пользователей заполнены информацией из их личности (рис. 12).

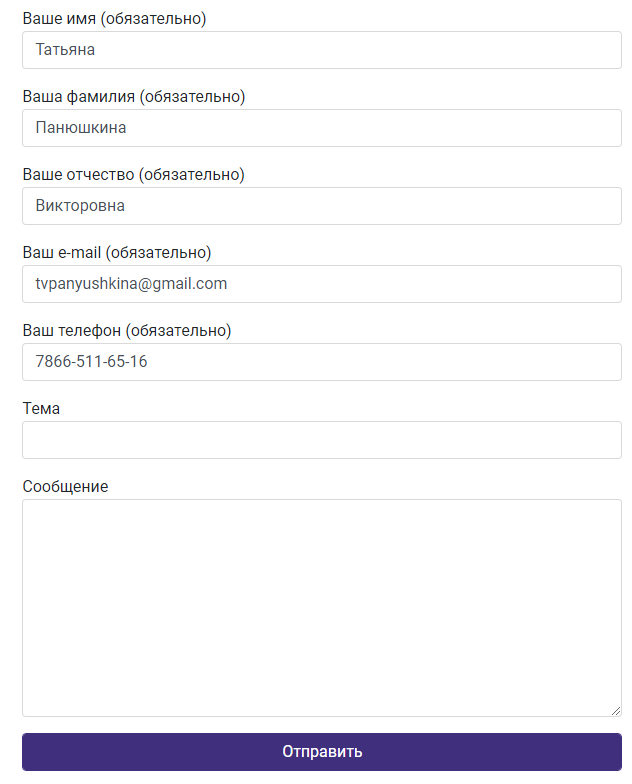
****

Рисунок 12 - Заполненная форма

1. Добавление в контактную форму список активных семинаров определенных типов.

Если вам необходимо добавить в контактную форму поле, которое выводит выпадающий список активных семинаров определенных типов, воспользуйтесь тегом edu\_service\_list.

[edu\_service\_list name] (или [edu\_service\_list\* name] для обязательных полей) – это тег, генерирующий выпадающий список из активных семинаров.

Для того чтобы в данный список попадали только семинары определенного типа, нужно использовать конструкцию "slug"

Пример тега:

[edu\_service\_list\* name "slug-1" "slug-2"], где

name – наименование тега, которое необходимо вставить в тело письма в квадратных скобках.

"slug-1" "slug-2" - ярлыки типов семинара, по которым нужно отобрать семинары.

На рис. 13 и 14 соответственно представлены шаблон контактной формы и шаблон письма, в которые добавлены поля со значениями по умолчанию.

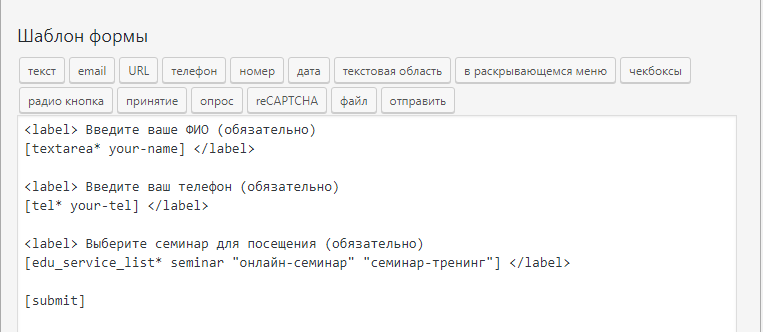


Рисунок 13 - Использование полей со значениями по умолчанию в шаблоне формы



Рисунок 14 - Использование полей со значениями по умолчанию в шаблоне письма