

Guía de Uso de Contact Form 7

Introducción

Contact Form 7 permite crear y administrar formularios personalizados en el portal institucional.

Acceso

Ingresa al panel administrativo y seleccione Contacto.

Crear un formulario

1. Contacto → Añadir nuevo.
2. Asigne un nombre.
3. Agregue los campos requeridos.
4. Guarde los cambios.

Configuración del correo

Configure la dirección de destino, remitente, asunto y cuerpo del mensaje en la pestaña Correo.

Publicación

Copie el shortcode del formulario y péguelo en la página correspondiente.

Recomendaciones

Verifique el correo de destino y realice pruebas de envío antes de publicar el formulario.

Soporte

Ante cualquier inconveniente, comuníquese con el equipo de soporte.