

Тренинговый Центр Анфисы Бреус

"ВДОХНОВЕНИЕ"

Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Урок №38

Тема: Как создать форму обратной связи для блога с помощью сервиса Google Forms

Вопросы

- Вход в Google Forms
- Создание формы обратной связи в Гугл формах
- Настройка сохранения сообщений
- Настройка уведомлений
- Проверка работы формы
- Получение уведомления
- Настройка внешнего вида формы
- Вставка формы на блог
- Викторина



Вход в сервис Google Forms

ШАГ 1

1. Зайти на сайт google.com
2. Нажать на кнопку справа «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт

1



Почта Картинки



Войти

2

Google
Thailand



ШАГ 2

1. Войти под своим логином и паролем в Гугл аккаунт
2. Нажать на кнопку «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google

←



Анфиса Бреус
anfisabreus@gmail.com

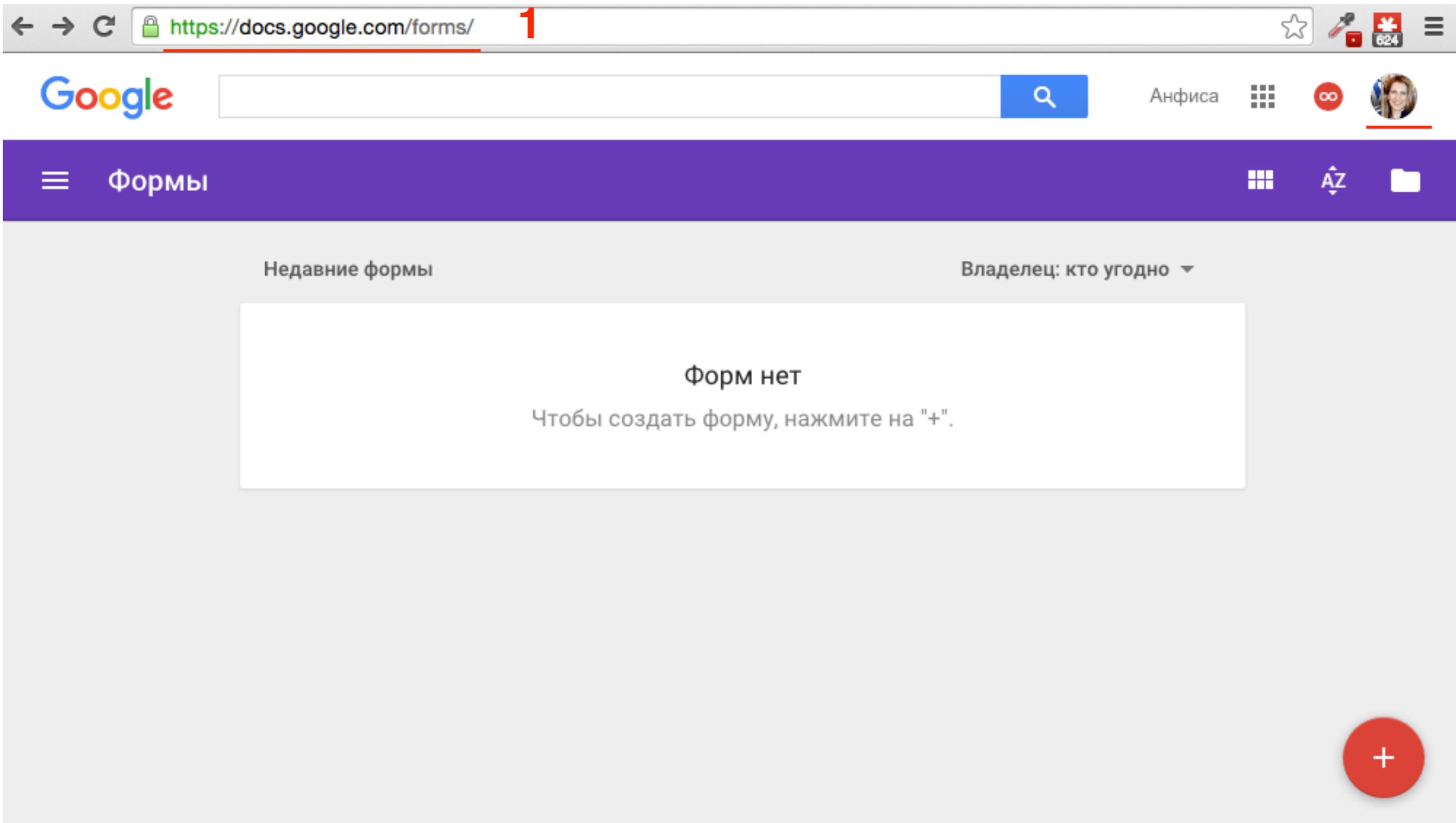
.....*

Войти

Оставаться в системе [Забыли пароль?](#)

ШАГ 3

1. Набрать в адресной строке: <http://forms.google.com>
(<http://docs.google.com/forms/>)



Создание контактной формы в Формы Гугл

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

*** Обязательно**

Имя *

E-Mail *

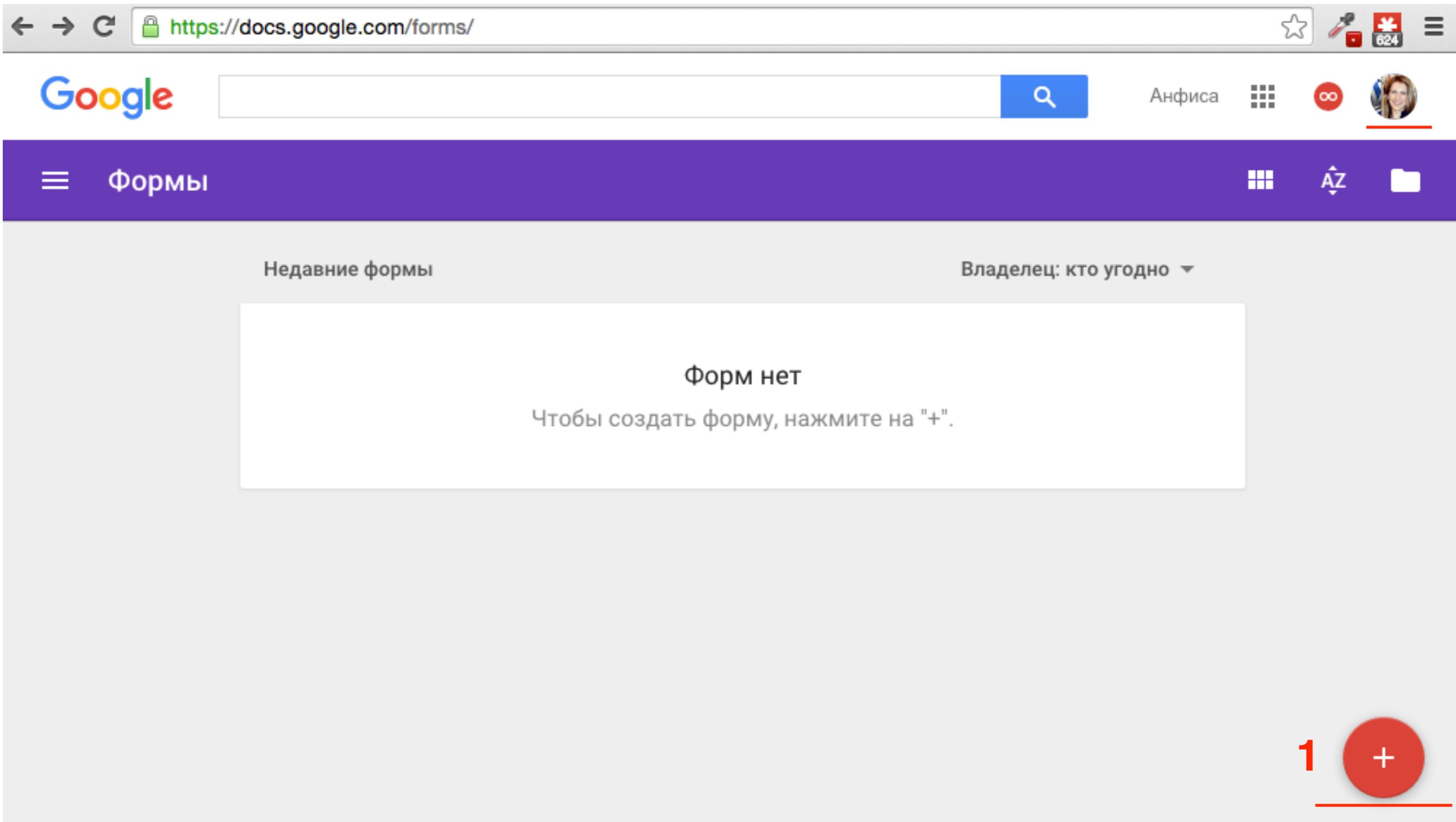
Сообщение *

Готово

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

ШАГ 1

1. На странице <http://docs.google.com/forms/>) внизу справа нажать на кнопку 



Недавние формы

Владелец: кто угодно ▾

Форм нет

Чтобы создать форму, нажмите на "+".

1 

1

Настройки формы

- Показывать ход выполнения в нижней части страницы
- Только один ответ на человека (требуется вход в аккаунт) ?
- Перемешать вопросы ?

2

Страница 1 из 1

Новая форма

Описание формы

3

Вопрос

Пояснение

Тип вопроса Перейти на страницу ответа

[Добавить вариант "Другое"](#)

▶ Расширенные настройки

Сделать этот вопрос обязательным

4

5

Изменить подтверждение

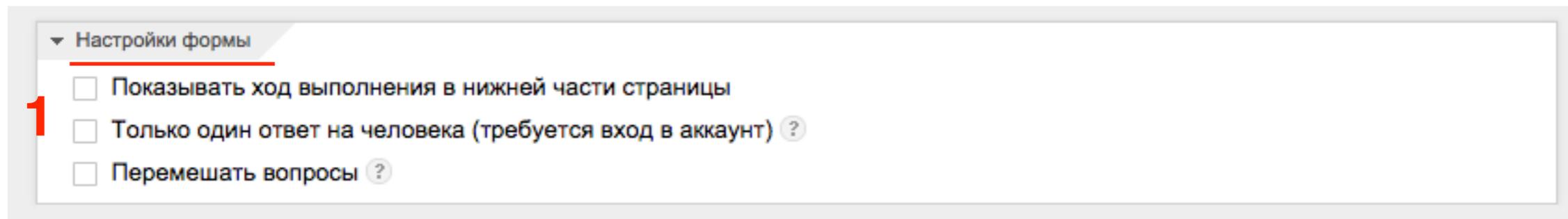
6

- Показывать ссылку для повторного заполнения формы
- Опубликовать и создать общедоступную ссылку на результаты опроса ?
- Разрешить респондентам изменять ответы после отправки

ШАГ 2

Настройки формы

1. В блоке «Настройки формы» отключить все опции



▼ Настройки формы

- Показывать ход выполнения в нижней части страницы
- 1** Только один ответ на человека (требуется вход в аккаунт) ?
- Перемешать вопросы ?

ШАГ 3

1. Написать название формы и описание

Название и описание формы

Страница 1 из 1

1 Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

ШАГ 4

Поле «Имя»

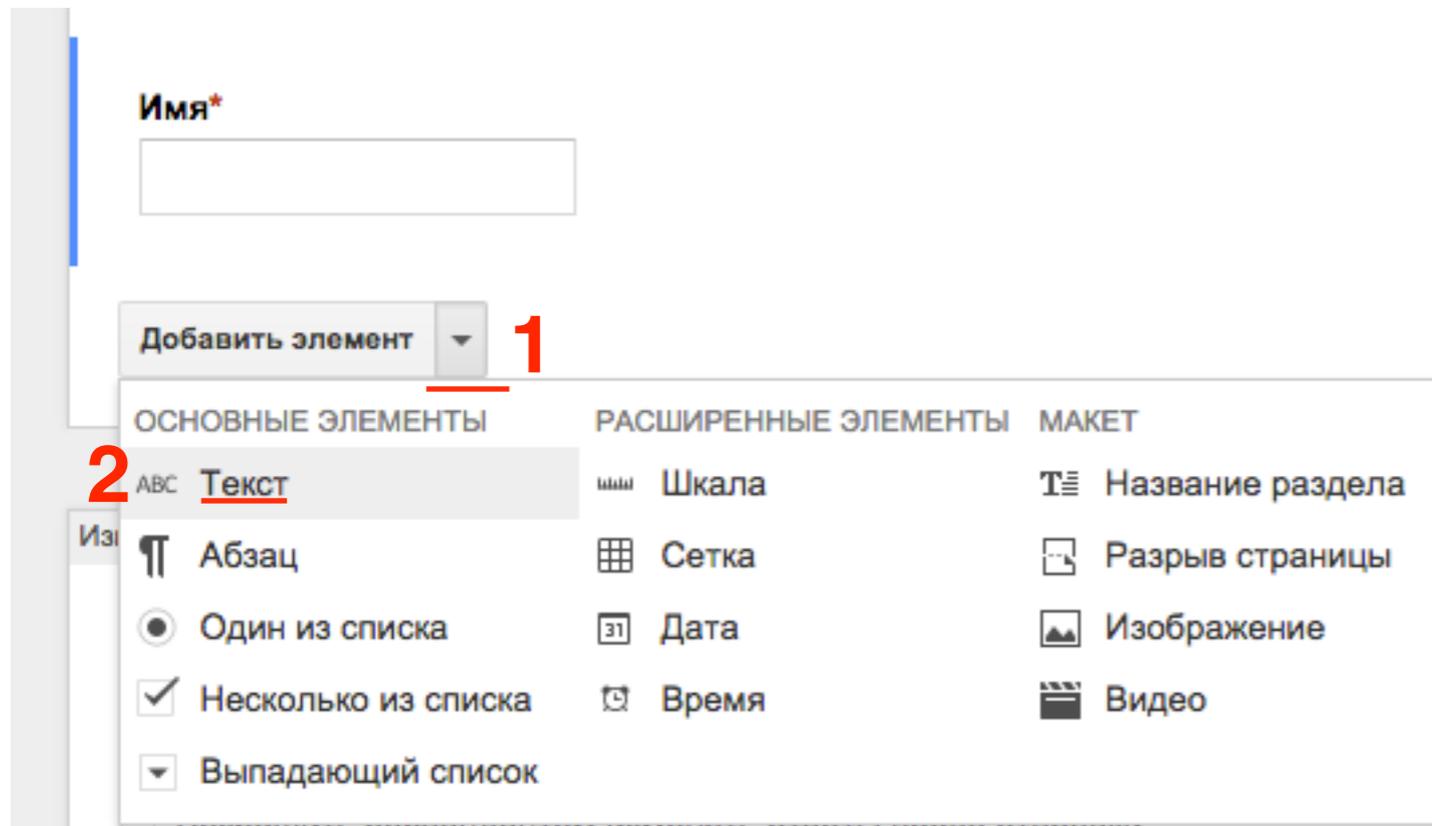
1. В поле «**Вопрос**» написать **Имя**
2. Из выпадающего списка «**Тип вопроса**» выбрать «**Текст**»
3. Поставить галочку если нужно «**Сделать этот вопрос обязательным**»
4. Нажать на кнопку «**Готово**»

The screenshot shows a question editor interface. The 'Вопрос' (Question) field contains the text 'Имя' and is marked with a red '1'. The 'Тип вопроса' (Question type) dropdown menu is set to 'Текст' and is marked with a red '2'. Below the main fields is a dashed box labeled 'Краткий ответ' (Short answer). A grey bar labeled 'Расширенные настройки' (Advanced settings) is visible. At the bottom, there is a blue 'Готово' (Done) button marked with a red '4' and a checkbox labeled 'Сделать этот вопрос обязательным' (Make this question mandatory) marked with a red '3'. The checkbox is currently unchecked. In the top right corner, there are three icons: a pencil (edit), a document (copy), and a trash can (delete).

ШАГ 5

Добавление нового поля

1. Под полем «**Имя**» нажать на иконку треугольника справа на кнопке «**Добавить элемент**»
2. Выбрать из выпавшего списка элемент «**Текст**»



ШАГ 6

Поле «E-Mail»

1. В поле «**Вопрос**» написать **E-Mail**
2. Из выпадающего списка «**Тип впрorsa**» выбрать «**Текст**»
3. Нажать на «**Расширенные настройки**»
4. Поставить галочку «**Проверка данных**»
5. Из списка выбрать «**Текст**»
6. Из списка выбрать «**Электронный адрес**»
7. В поле пишем текст ошибки
8. Поставить галочку если нужно «**Сделать этот вопрос обязательным**»
9. Нажать на кнопку «**Готово**»

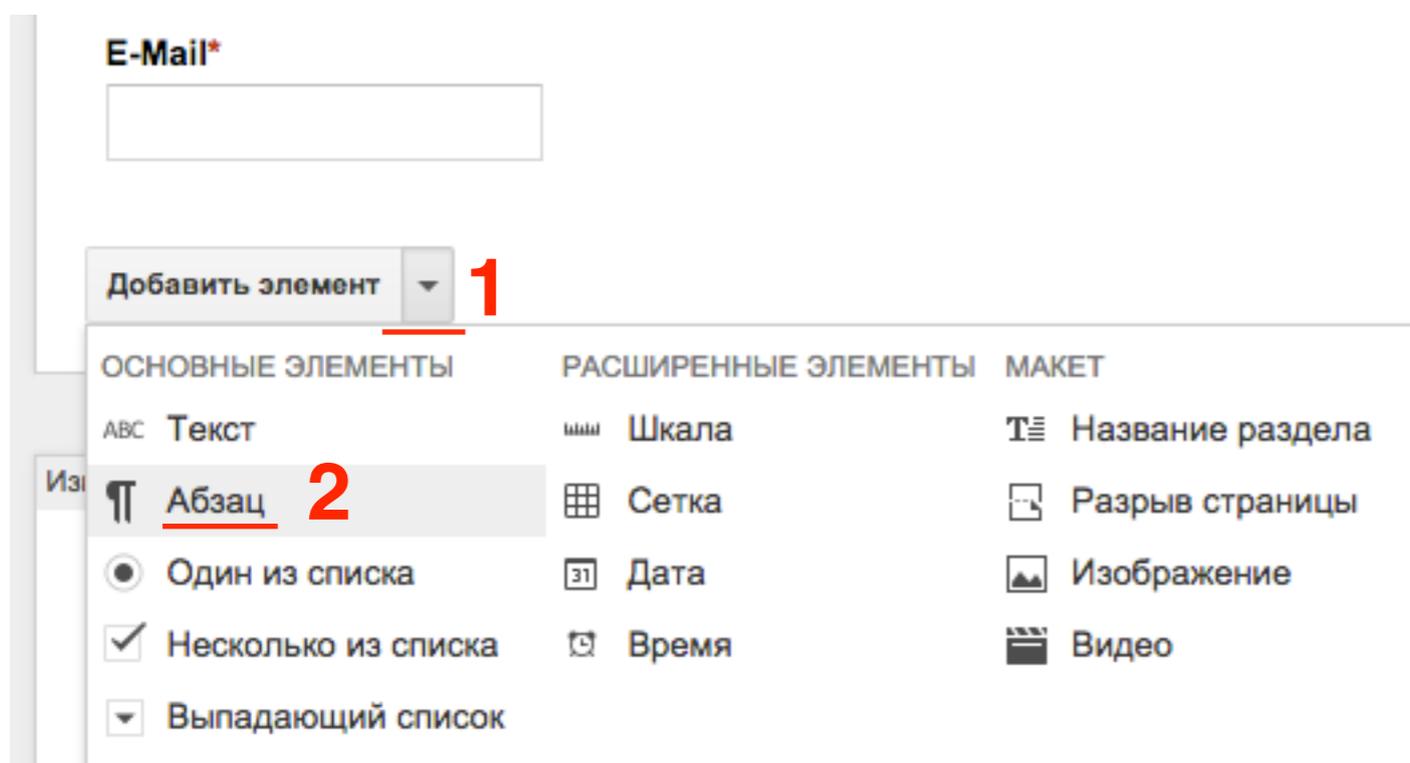
The screenshot shows a question editor interface with the following elements and annotations:

- 1**: The question text field containing "E-Mail".
- 2**: The question type dropdown menu set to "Текст".
- 3**: The "Расширенные настройки" (Advanced settings) section, which is expanded.
- 4**: The "Проверка данных" (Data check) checkbox, which is checked.
- 5**: The dropdown menu for the data check type, set to "Текст".
- 6**: The dropdown menu for the data check type, set to "электронный адрес".
- 7**: The error message text field containing "Вы неверно указали E-Mail.".
- 8**: The "Сделать этот вопрос обязательным" (Make this question mandatory) checkbox, which is checked.
- 9**: The "Готово" (Done) button.

ШАГ 7

Добавление нового поля

1. Под полем «Имя» нажать на иконку треугольника справа на кнопке «**Добавить элемент**»
2. Выбрать из выпавшего списка элемент «**Абзац**»



ШАГ 8

Поле «Сообщение»

1. В поле «**Вопрос**» написать **Сообщение**
2. Из выпадающего списка «**Тип вопроса**» выбрать «**Текст (абзац)**»
3. Поставить галочку если нужно «**Сделать этот вопрос обязательным**»
4. Нажать на кнопку «**Готово**»

The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are three icons: a pencil (edit), a document (copy), and a trash can (delete). The main form has the following elements:

- Вопрос**: A text input field containing the word "Сообщение", with a red "1" and a red underline below the text.
- Пояснение**: An empty text input field.
- Тип вопроса**: A dropdown menu showing "Текст (абзац)", with a red "2" and a red underline below the text.
- Развернутый ответ**: A large dashed rectangular box.
- Расширенные настройки**: A link with a right-pointing arrow.
- Готово**: A blue button with white text, with a red "4" and a red underline below the button.
- Сделать этот вопрос обязательным**: A checked checkbox with the text "Сделать этот вопрос обязательным" and a red "3" and a red underline below the text.

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

Имя*



E-Mail*

Сообщение*

Добавить элемент



ШАГ 9

1. В поле прописать фразу «**Сообщение отправлено.**»
2. Убрать все галочки

Изменить подтверждение

Изменить подтверждение

1

Показывать ссылку для повторного заполнения формы

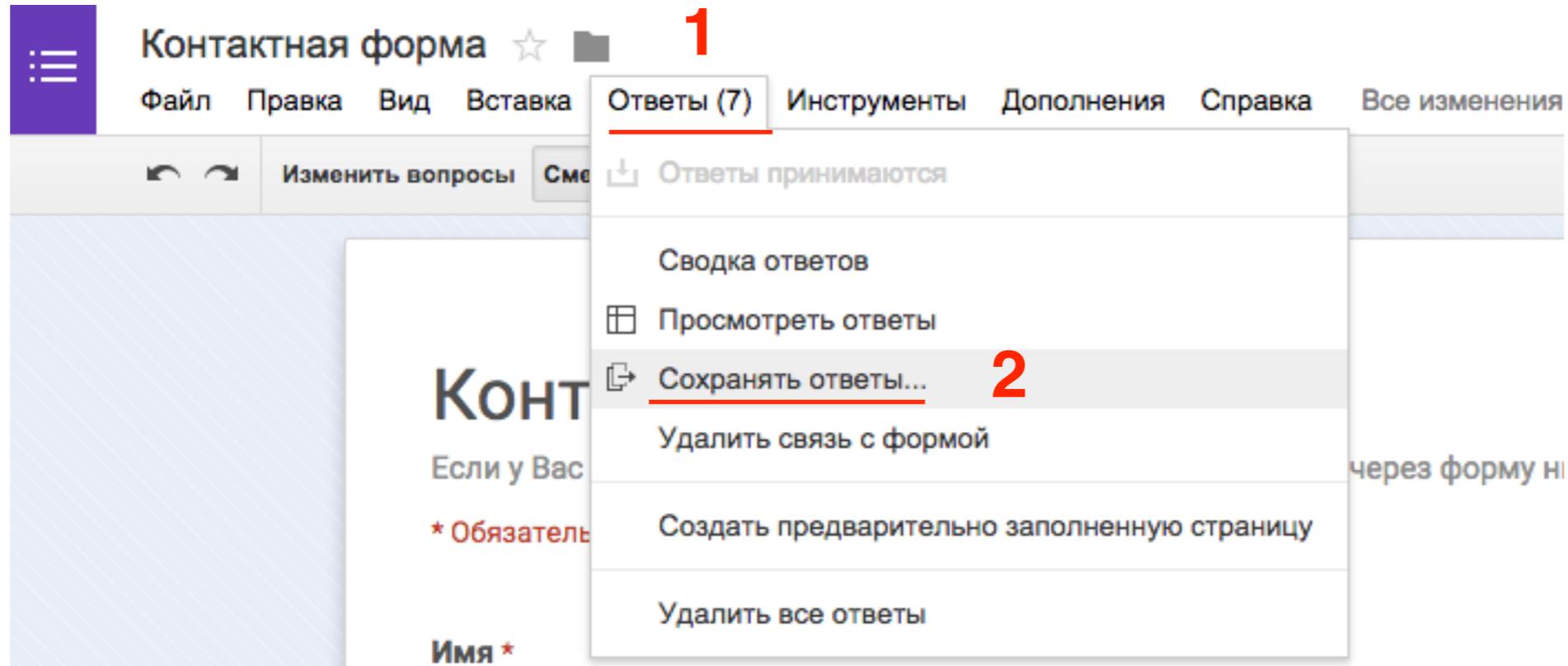
2 Опубликовать и создать общедоступную ссылку на результаты опроса ?

Разрешить респондентам изменять ответы после отправки

Настройка сохранения сообщений

ШАГ 1

1. Выбрать в меню «**Ответы**»
2. Из выпадающего списка выбрать «**Сохранять ответы**»



ШАГ 2

1. Во всплывшем окне поставить галочку «**Новая таблица**»
2. В поле написать название таблицы
3. Нажать на кнопку «**Создать**»

Сохранение ответов

Новая таблица **1**

2

Новый лист в существующей таблице...

Всегда создавать таблицу **3**

[Подробнее...](#)

ОТВЕТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ЧЕРЕЗ ФОРМУ

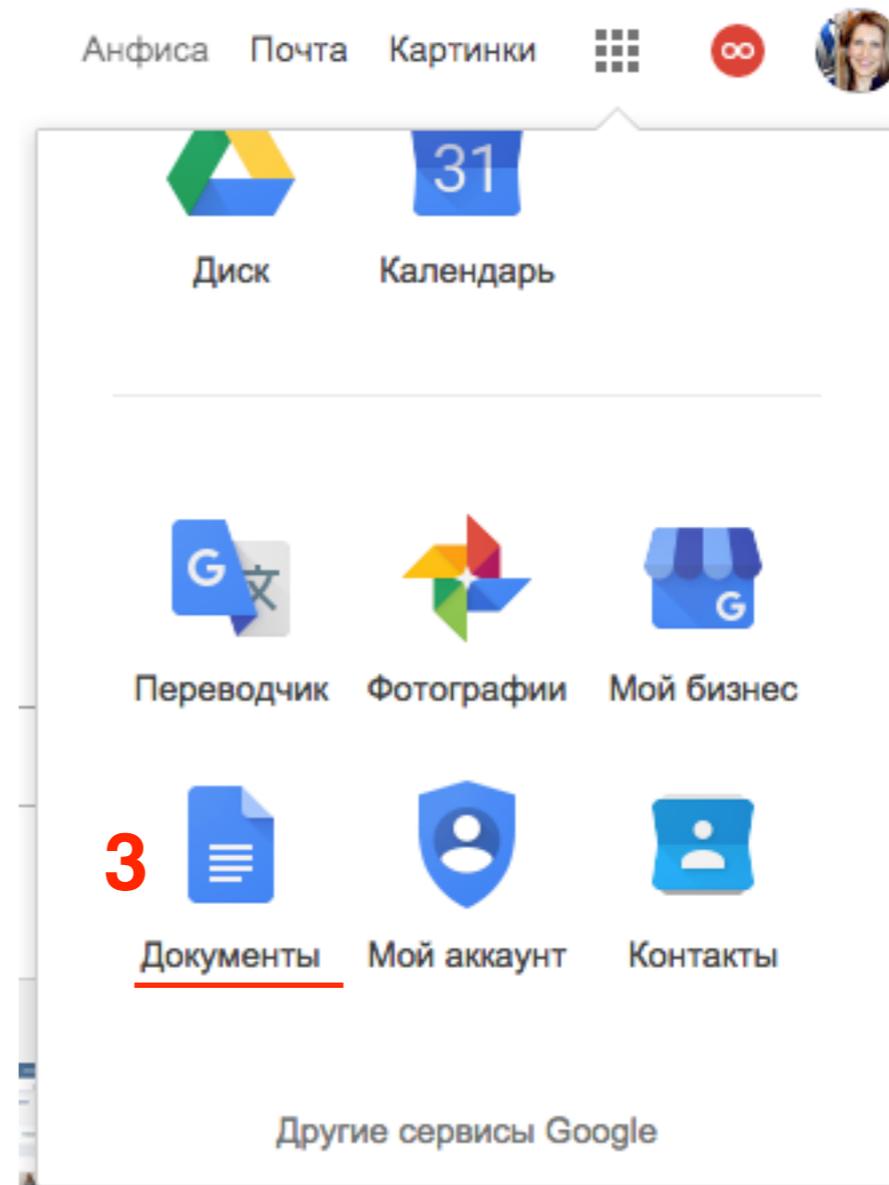
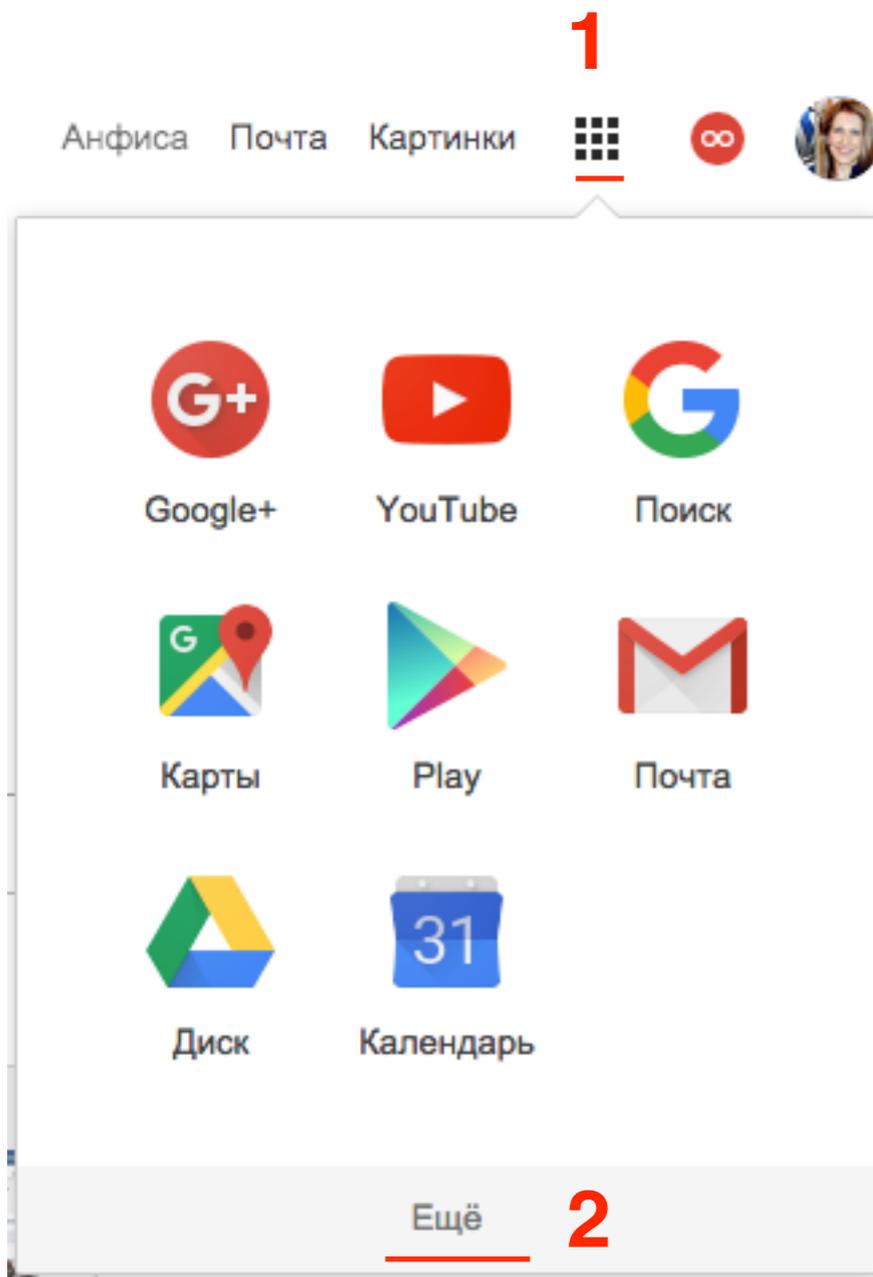
ТАБЛИЦА

Изменение, упорядочивание и анализ данных не затронет исходные ответы, полученные через форму.

Настройка уведомлений

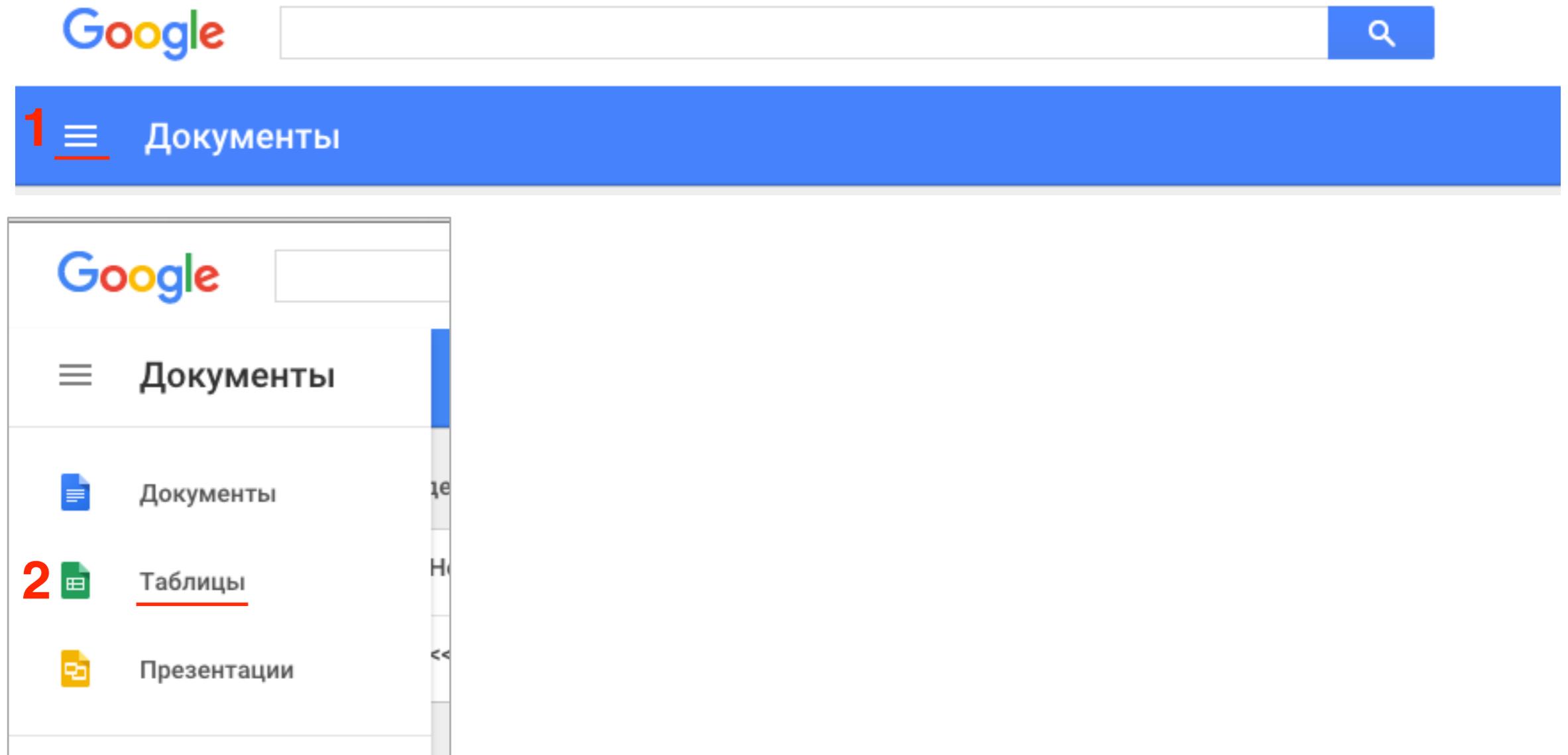
ШАГ 1

1. Зайти на сайт google.com и Справа вверху нажать на значок «**Сетку**»
2. В появившемся блоке внизу нажать на «**Еще**»
3. Выбрать программу «**Документы**»



ШАГ 2

1. Слева вверху нажать на иконку «**Список**»
2. Из выпавшего списка выбрать программу «**Таблицы**»



ШАГ 3

1. В списке таблиц выбираем таблицу для ответов с контактной формы



Анфиса



☰ Таблицы



Сегодня

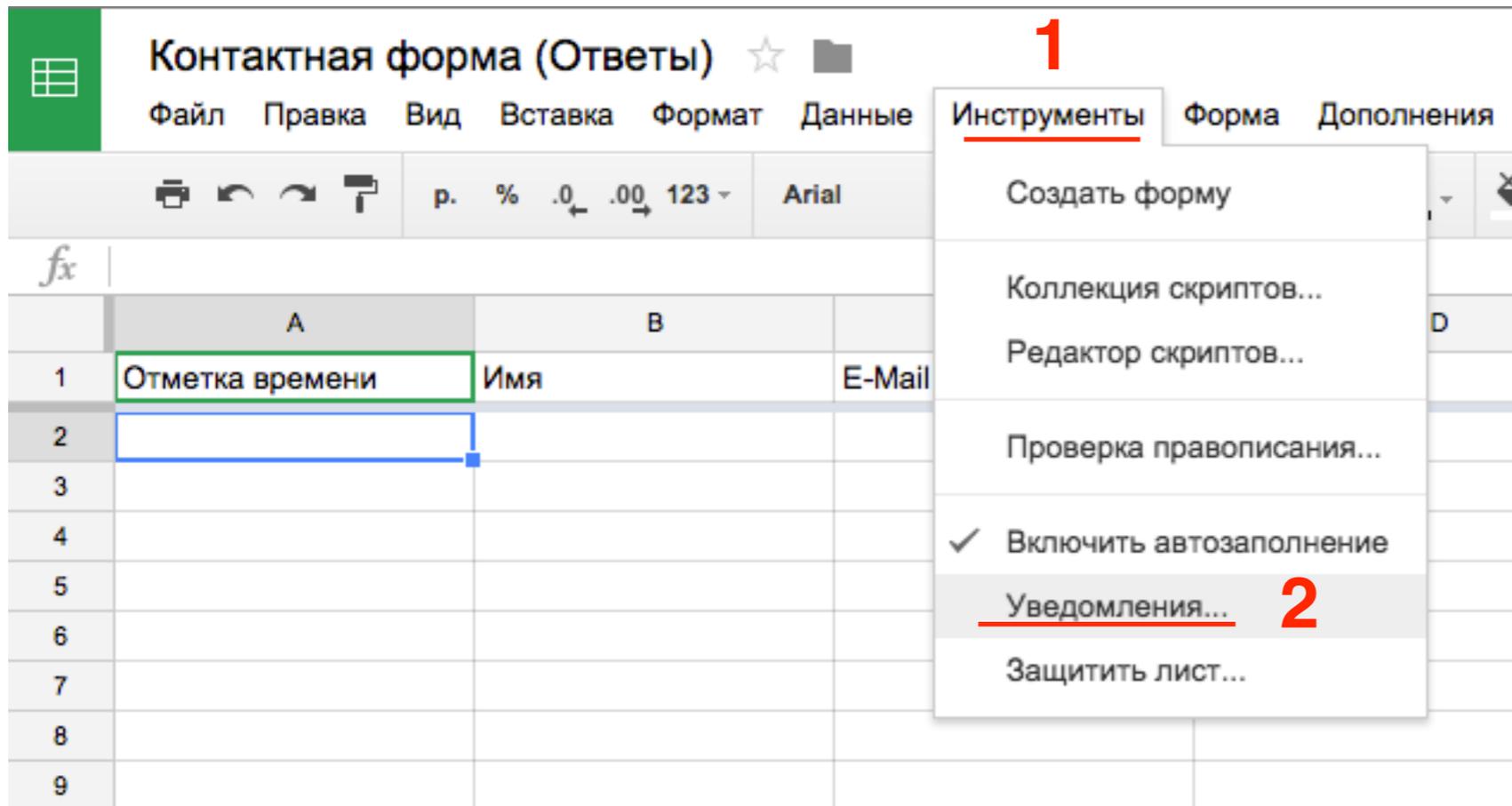
Владелец: кто угодно ▾

По дате просмотра

| | | | | |
|----------|--|---|-------|---|
| 1 |  <u>Контактная форма (Ответы)</u> <small>Контактная форма (Ответы)</small> | я | 10:06 | ⋮ |
| |  Форма регистрации (Ответы) | я | 10:01 | ⋮ |

ШАГ 4

1. В меню выбираем «**Инструменты**»
2. Из списка выбираем «**Уведомления**»



ШАГ 5

1. В блоке «**Уведомлять о следующих действиях:**» отметить «**Отправка формы**»
2. В блоке «**Способ уведомления**» отметить «**Сообщение электронной почты - мгновенное**»
3. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

Настройка правил уведомлений ×

[Справка](#)

Уведомлять (anfisabreus@gmail.com) о следующих действиях:

Внесение каких-либо изменений

1 Отправка формы

Способ уведомления...

Сообщения электронной почты – ежедневная сводка

2 Сообщение электронной почты – мгновенное

3

ШАГ 6

1. Нажать на кнопку «**Готово**»

Настройка правил уведомлений ×

[Справка](#)

Если отправлена форма, то отправить сообщение эл. почты [Изменить](#) [Удалить](#)

[Добавить еще одно правило оповещения](#)

Готово **1**

Проверка работы формы

ШАГ 1

1. В меню в Формах Гугл нажать на «Открыть форму»

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title 'Контактная форма' is visible. Below the title, there is a menu bar with options: 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Ответы (8)', 'Инструменты', 'Дополнения', 'Справка', and 'Все изменения на Диске сохранены'. On the right side, the user's email 'anfisabreus@gmail.com' and a blue 'Отправить' button are visible. Below the menu bar, there are several action buttons: 'Изменить вопросы', 'Сменить тему', 'Просмотреть ответы', and 'Открыть форму'. The 'Открыть форму' button is highlighted with a red underline and a red '1' next to it. Below the menu bar, the main content area shows the form preview. It starts with 'Страница 1 из 1' and the title 'Контактная форма'. Below the title, there is a message: 'Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.' followed by three input fields: 'Имя*', 'E-Mail*', and 'Сообщение*'. At the bottom left of the form preview, there is a button 'Добавить элемент' with a dropdown arrow.

ШАГ 2

1. Заполнить форму и отправить сообщение

Отправить сообщение

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

*** Обязательно**

Имя *

E-Mail *

Сообщение *

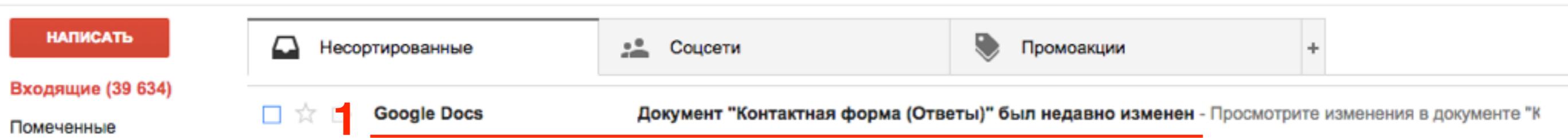
Готово

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

Получение уведомления

ШАГ 1

1. Зайдите в почтовый ящик gmail - во входящих откройте письмо от «**Google Docs**»



ШАГ 2

1. В письме ссылка на таблицу и приложение с таблицей

Документ "Контактная форма (Ответы)" был недавно изменен Входящие x

Google Docs <notify@google.com> 10:10 (1 мин. назад) ☆

кому: мне ▾

Посмотрите изменения в документе "Контактная форма (Ответы)": [нажмите здесь](#)

1

- Пользователь вносил изменения 20.09.15 с 20:09 до 20:09 (Тихоокеанское летнее время)

Откройте текущую версию документа "Контактная форма (Ответы)": [нажмите здесь](#)

Технологии Google Таблиц

Не хотите больше получать это сообщение по эл. почте? [нажмите здесь](#)

| Описание изменений | Имя | ID файла | События |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| 21.09.2015 09:28:10 | Andrey | andrey@yandex.ru | Изменено |
| 21.09.2015 09:28:10 | Andrey | andrey@yandex.ru | Изменено |

 [Контактная фор...](#)



Контактная форма (Ответы) ☆

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Форма Дополнения С

Print Undo Redo Paste | р. % .0_ .00_ 123 ▾ | Arial ▾ | 10 ▾ | **B** *I* ~~U~~ A ▾ |

fx | Отметка времени

| | A | B | C | D |
|---|---------------------|--------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Отметка времени | Имя | E-Mail | Сообщение |
| 2 | 21.09.2015 10:06:13 | Анфиса | anfisabreus@gmail.com | Тестовое сообщение |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Настройка внешнего вида формы

ШАГ 1

1. В меню выбрать «Сменить тему»

Контактная форма ☆

Файл Правка Вид Вставка Ответы (8) Инструменты Дополнения Справка Все изменения на Диске сохранены

Изменить вопросы **Сменить тему** Просмотреть ответы Открыть форму

Страница 1 из 1

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

Имя*

E-Mail*

Сообщение*

Добавить элемент ▾

ШАГ 2

1. Справа выбрать тему формы
2. Нажать настройки (если хотите изменить внешний вид данной темы)

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

* Обязательно

Имя *

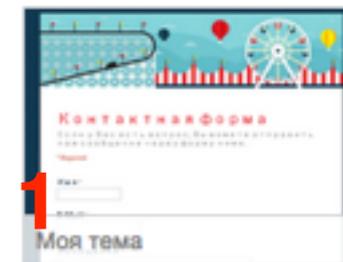
E-Mail *

Сообщение *

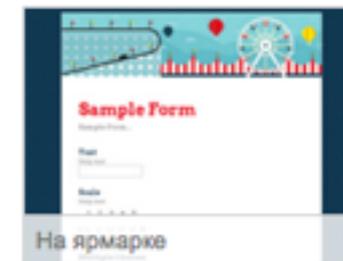
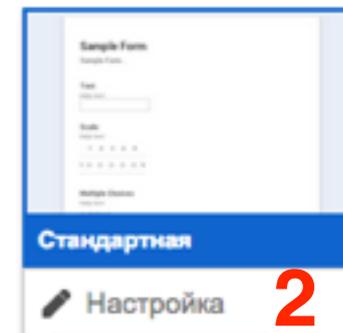
Готово

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

В этой форме

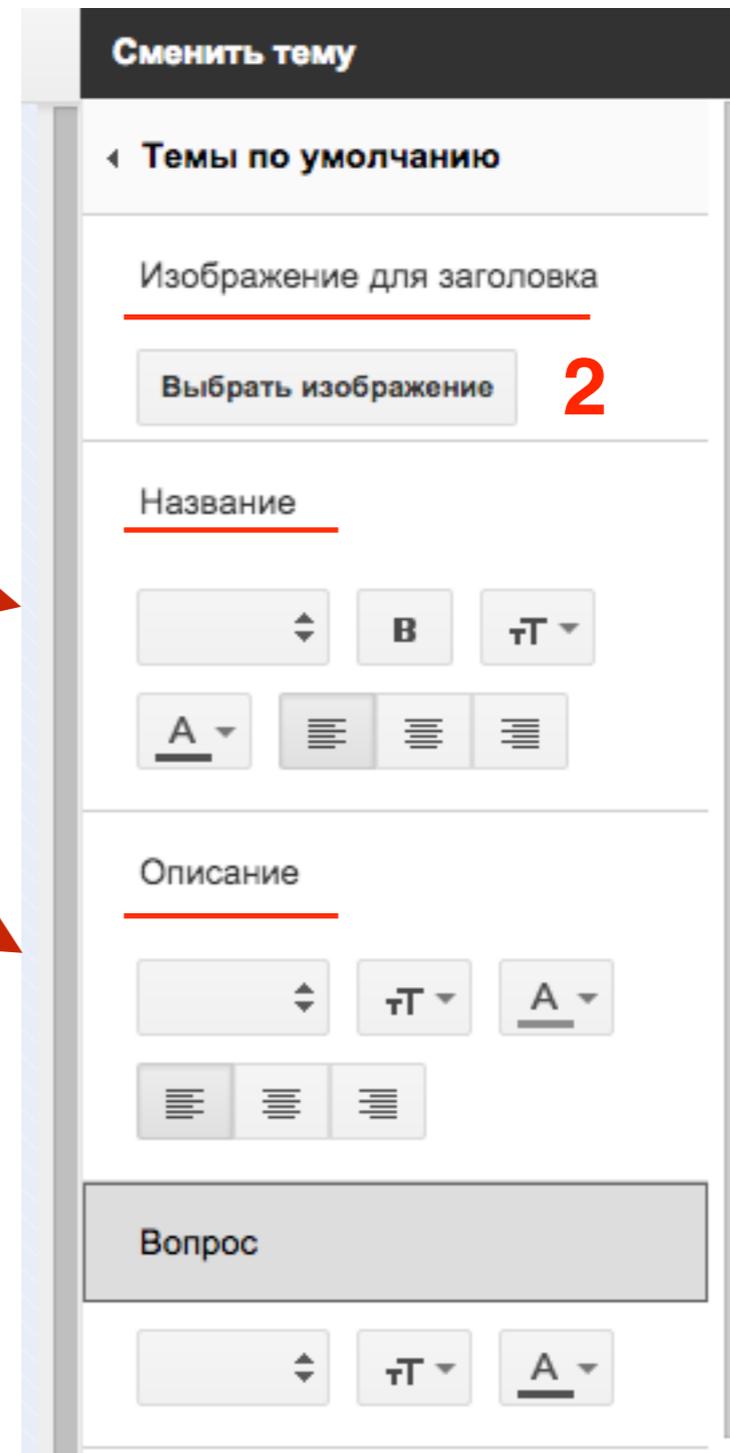
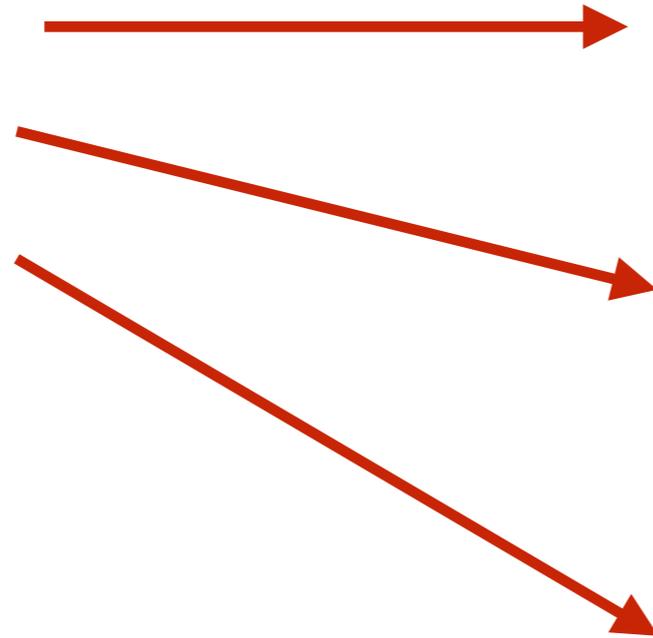
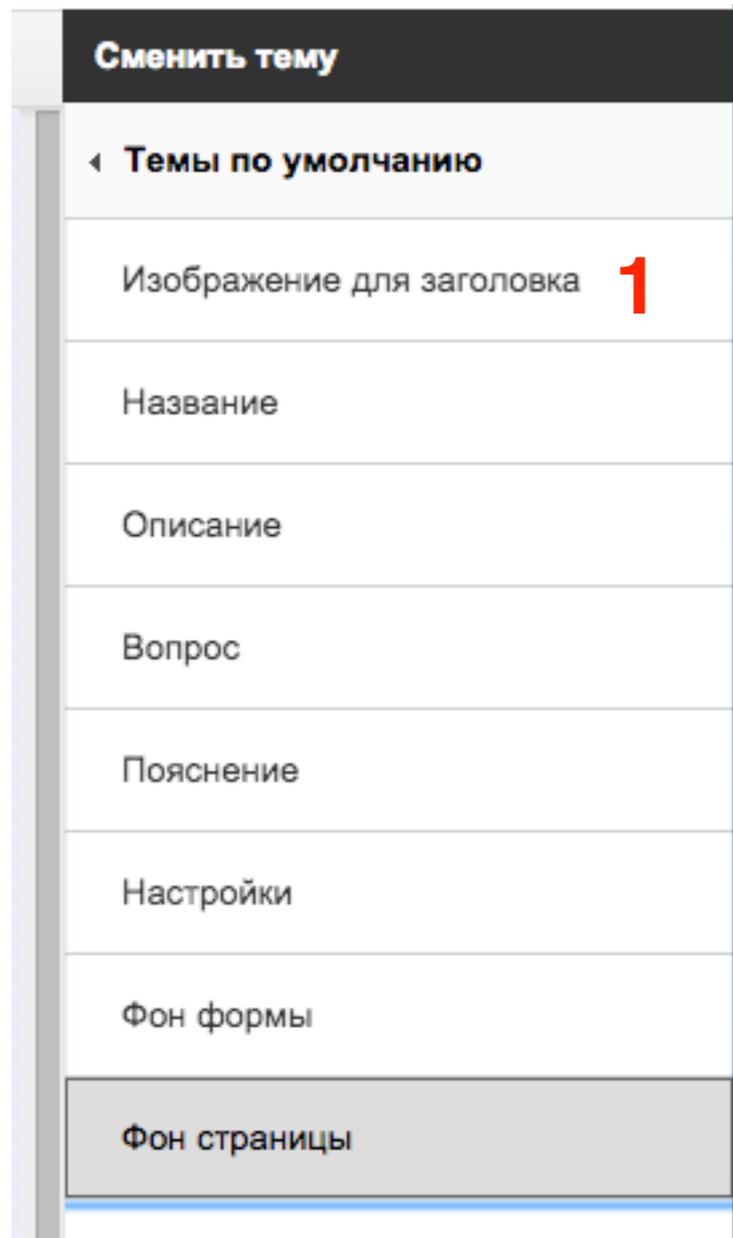


Темы по умолчанию



ШАГ 3

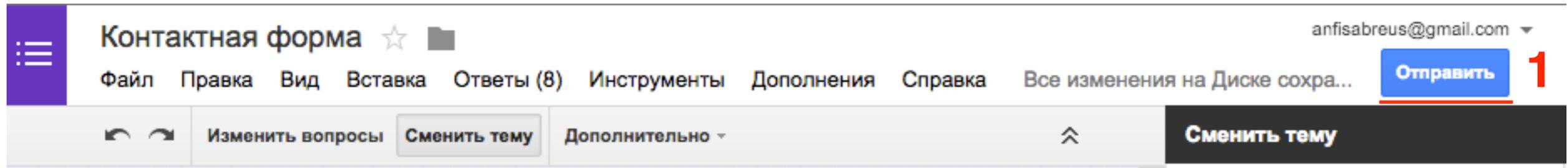
1. Откройте тот элемент, который хотите настроить/изменить
2. Внесите изменения



Вставка формы на блог

ШАГ 1

1. Нажать на кнопку «**Отправить**» вверху справа



ШАГ 2

1. Во всплывшем окне нажать на кнопку «**Встроить**»

Отправка формы

Совместный доступ

Короткий URL

Поделиться ссылкой:   

Отправить форму по эл. почте:

Нужна помощь по работе над этой формой? [Пригласите ещё редакторов.](#)

1

ШАГ 3

1. Во всплывшем окне указать ширину и высоту
2. Скопировать код
3. Нажать на кнопку **Готово**

Встроить форму

HTML-код для добавления на веб-сайт

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1nTnfjyHxuSP4edUOZVmlJcN9wNBCp" />
```

Другой размер

Ширина (пикс.) | Высота (пикс.)

← Вернуться назад и отправить

ШАГ 4

1. **Страницы** -> **Добавить новую**
2. Заголовок статьи
3. Переключить в режим «**Текст**»
4. Вставить **код** формы
5. Нажать на кнопку **Опубликовать**

The screenshot shows the WordPress 'Добавить страницу' (Add Page) editor. The left sidebar has 'Страницы' (Pages) selected, with 'Добавить новую' (Add New) highlighted. The main content area shows the page title 'Контакты' (Contacts) and a URL. The editor is in 'Текст' (Text) mode. A red box highlights the HTML code for an embedded Google Form: `<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1Al2c4q1E-1VPebjV_2QIvuT0GZFi2Rj50_5BggqRee4/viewform?embedded=true" width="640" height="500" frameborder="0" marginheight="0" marginwidth="0">Загрузка...</iframe>`. The right sidebar shows the 'Опубликовать' (Publish) section with the 'Опубликовать' (Publish) button highlighted.

Добавить страницу

Контакты **2**

Постоянная ссылка: <http://localhost:8888/wpform/kontakty-2/> [Изменить](#)

[Посмотреть страницу](#)

[Добавить медиафайл](#) [Add Poll](#) [Визуально](#) **Текст** **3**

[b](#) [i](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [more](#)

[закрыть теги](#)

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1Al2c4q1E-1VPebjV_2QIvuT0GZFi2Rj50_5BggqRee4/viewform?embedded=true" width="640" height="500" frameborder="0" marginheight="0" marginwidth="0">Загрузка...</iframe>
```

[Опубликовать](#)

[Сохранить](#) [Посмотреть](#)

[Статус: Черновик](#) [Изменить](#)

[Видимость: Открыто](#) [Изменить](#)

[Опубликовать сразу](#) [Изменить](#)

[Удалить](#) **5** [Опубликовать](#)

Атрибуты страницы

Родительская

4

Контакты

Контактная форма

Если у Вас есть вопрос, Вы можете отправить нам сообщение через форму ниже.

*** Обязательно**

Имя *

E-Mail *

Сообщение *

Готово

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

Контактная форма в шаблоне AB-Inspiration

ШАГ 1

1. Страницы -> Добавить новую
2. Заголовок статьи
3. Выбрать шаблон «Контактная форма»
4. Нажать на кнопку Опубликовать

- Медиафайлы
- Страницы**
- Все страницы
- Добавить новую **1**
- Отзывы
- Комментарии
- Товары
- Feedback
- Внешний вид
- Плагины **5**
- Пользователи
- Инструменты
- Настройки
- All in One SEO
- Каталог
- Входная страница
- Форма в футер
- Форма

Редактировать страницу [Добавить новую](#)

Контакты **2**

Постоянная ссылка: <http://localhost:8888/wpform/kontakty-2/> [Изменить](#)

[Посмотреть страницу](#)

[Получить короткую ссылку](#)

[Добавить медиафайл](#)

[Add Poll](#)

[Визуально](#)

[Текст](#)

[b](#)

[i](#)

[link](#)

[b-quote](#)

[del](#)

[ins](#)

[img](#)

[ul](#)

[ol](#)

[li](#)

[code](#)

[more](#)

[закрыть теги](#)

Опубликовать

[Посмотреть изменения](#)

Статус: Опубликовано [Изменить](#)

Видимость: Открыто [Изменить](#)

Редакции: 3 [Просмотреть](#)

Дата: 21.09.2015 15:01 [Изменить](#)

[Удалить](#)

4

[Обновить](#)

Атрибуты страницы

Родительская

(нет родительской) [↕](#)

- ✓ Базовый шаблон
- Входная страница
- Карта сайта
- Каталог вертикальный
- Каталог горизонтальный
- 3** Контактная форма
- На всю ширину
- Отзывы
- Перенаправление
- Целевая страница

ладку

<http://wptraining.ru>

Контакты

Имя



E-Mail

Сообщение

Отправить копию сообщения на свой E-Mail

Отправить сообщение

Урок №39

Тема: Как сделать рассылку по email адресам занесенным в таблицу

Вопросы

- Подготовить базу рассылки
- Создать письмо
- Запустить рассылку
- Викторина

Понедельник, 28 сентября, в 13.00

<http://wpwebinar.ru>

С 13.00 до 15.00 (по Москве)

ВНИМАНИЕ!

Для Участников Вебинара Комплект "МЛМ Блог За 1 Час"

~~8999~~ РУБ. 4499 РУБ.

СОСТАВ КОМПЛЕКТА "МЛМ БЛОГ ЗА 1 ЧАС" С БОНУСАМИ:

КОМПЛЕКТ (8999-руб.) 4499 руб.

- Универсальный шаблон "AV-Inspiration"
- Комплект из 9-ти плагинов для блога
- Рабочие файлы для настройки блога
- Клубная карта-доступ к учебному центру
- Пошаговая видео инструкция по настройке
- Мастер-класс по дизайну блога
- Обновления кода шаблона - бесплатно!
- Техподдержка по емейл и скайпу - бесплатно!

БОНУСЫ (на сумму 11000 рублей)

- Ключ автообновления шаблона (1690-рублей)
- Курс по подготовке данных для настройки блога (3000-рублей)
- Начальное руководство по управлению блогом (940-рублей)
- Спец. Плагин "Кнопка Вверх" (430-рублей)
- Спец. Плагин "Удаление Даты Записи" (900-рублей)
- Спец. Плагин "Твиттер Цитаты" (600-рублей)
- Спец. Плагин "Живая Форма"+Слайдер" (3470-рублей)
- Двухуровневая партнерская программа (для покупателей комплекта)



Оформить Заказ!



VISA



Ресурсы

<http://wptraining.ru>

записи вебинаров, план и расписание занятий

<http://wpwebinar.ru>

вход на вебинары, скидка для участников

<http://anfisabreus.ru/blog>

записи вебинаров, обсуждение, вопросы, предложения

<http://vk.com/wpblog.club>

группа в контакте, обсуждение, вопросы, предложения