IFTHENPAY, LDA

Rua São José Nº 771 4535-404 Santa Maria da Lamas

NIF 510 450 024 Capital Social 300.000,00 €

T 808 222 777 T +351 227 660 871

info@ifthenpay.com www.ifthenpay.com

Instituição de Pagamento Autorizada e Supervisionada pelo Banco de Portugal (Nº de Registo 8707)



**Pagamentos Digitais** 

para a sua empresa



# Google Forms

Configuração GOOGLE FORMS

versão 1.0

# Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
	COMO FUNCIONA	
3.	CONFIGURAR FORMULÁRIO	5
4.	CRIAÇÃO DE FICHEIRO EXCEL	7
5.	COMO INSTALAR O ADD-ON IFTHENPAY	8
6.	COMO CONFIGURAR O ADD-ON IFTHENPAY	. 12
7.	NOTAS IMPORTANTES	. 17

### 1. INTRODUÇÃO

Este manual pretende ajudar na disponibilização de métodos de pagamento nos formulários ( $Google\ Forms^{TM}$ ) utilizando a  $Gateway\ de\ Pagamentos\ da$  ifthenpay.

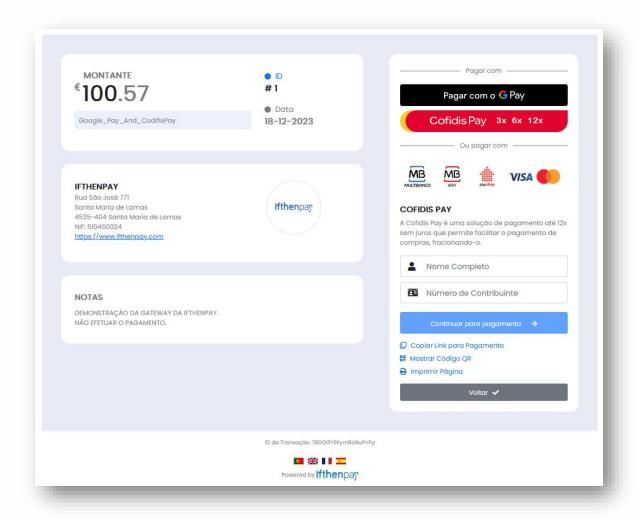
É necessário solicitar-nos uma *Gateway Key* e indicar-nos quais os métodos que pretende que estejam disponíveis na Gateway de Pagamentos (Multibanco, MB Way, Payshop e/ou Cartão de Crédito).

Poderá entrar em contato connosco para mais informações através do email <u>suporte@ifthenpay.com</u>, telefones 808 222 777 ou +351 227 660 871 ou do helpdesk em https://helpdesk.ifthenpay.com.

#### 2. COMO FUNCIONA

Após o preenchimento do formulário e respetiva submissão, o cliente irá receber um link para efetuar o pagamento associado à inscrição.

Ao clicar no link para pagamento irá surgir uma página (Gateway de Pagamentos ifthenpay) onde este poderá escolher qual o método (Multibanco, MB Way, Payshop, Cartão de Crédito e/ou Cofidis Pay) que pretende utilizar para efetuar o pagamento.

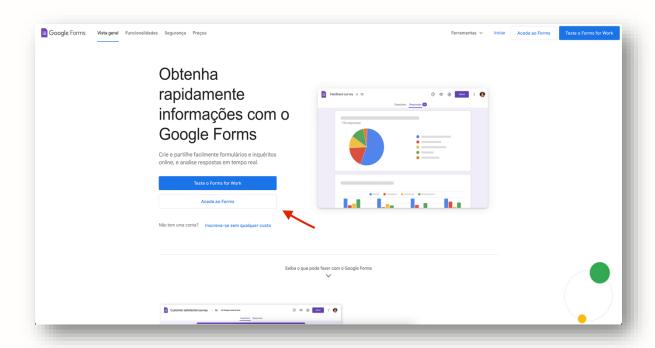


#### 3. CONFIGURAR FORMULÁRIO

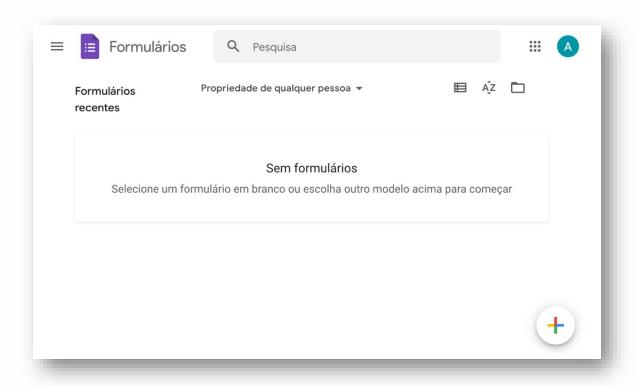
Após a adesão ao nosso serviço de pagamentos deverá realizar o seguinte procedimento para configurar o seu formulário e integrar com o sistema.

Aceda ao site: <a href="mailto:google.com/intl/pt-PT/forms/about/">google.com/intl/pt-PT/forms/about/</a>

No website indicado acima clique em "Aceda ao Forms".

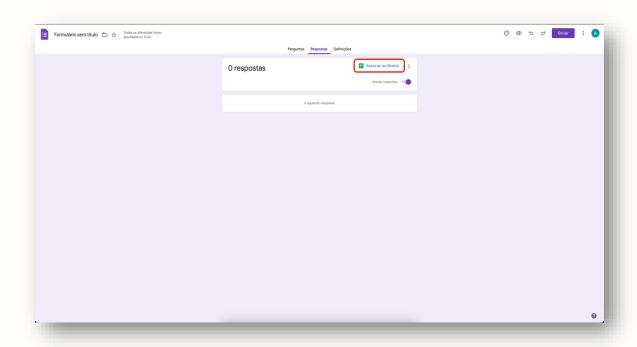


Depois de clicar no botão referido anteriormente clique no botão "Mais" para criar um formulário.

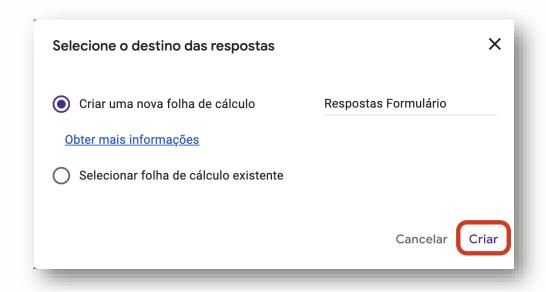


## 4. CRIAÇÃO DE FICHEIRO EXCEL

Quando o seu formulário estiver aberto vá ao separador *Respostas* e clique em "Associar ao Sheets".

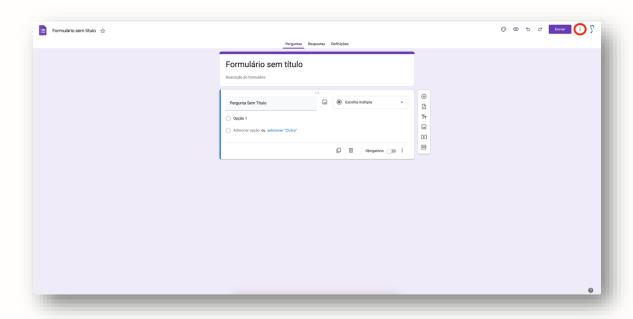


Indique o nome que deseja para a folha de *Excel* onde vão ser armazenadas as respostas do formulário e em seguida clique em "*Criar*".

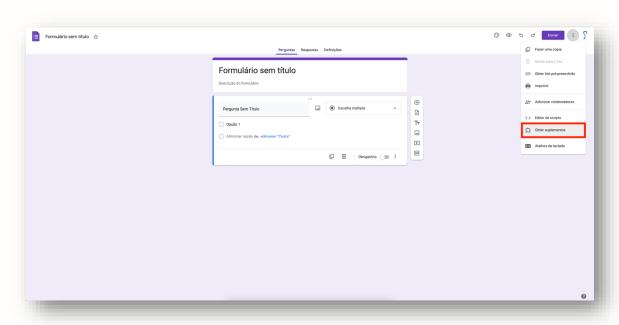


#### 5. COMO INSTALAR O ADD-ON IFTHENPAY

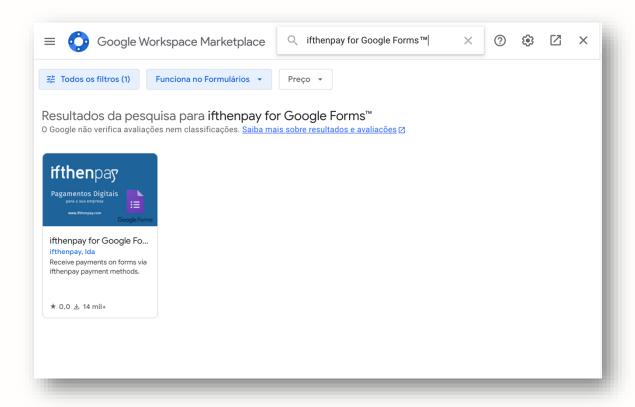
No seu formulário clique no botão no canto superior direito.



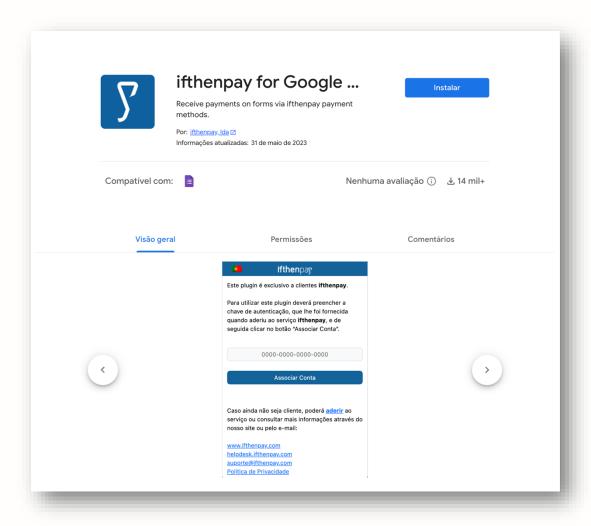
E em seguida em "Obter suplementos".



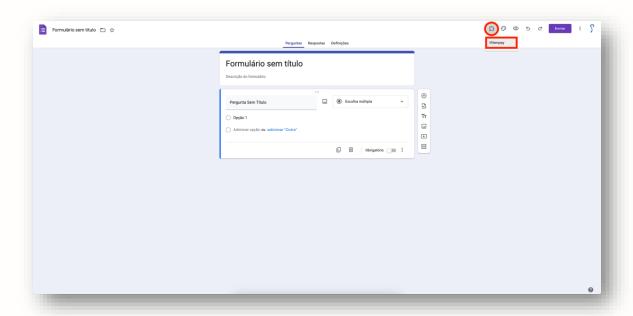
Na próxima janela insira o texto "ifthenpay for Google Forms" na barra de pesquisa.



Quando encontrar o *add-on* da ifthenpay, clique no botão instalar.



Depois de instalado irá surgir um novo ícone na barra de ícones. Clique no ícone e de seguida na opção "ifthenpay".

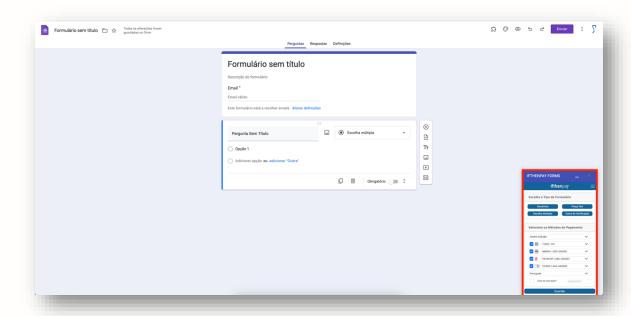


Na próxima janela clique em "abrir". O add-on da ifthenpay irá surgir no canto inferior direito.



#### 6. COMO CONFIGURAR O ADD-ON IFTHENPAY

No *add-on* insira a sua *chave backoffice* e clique em "Associar Conta", feito isto o conteúdo do *add-on* deverá alterar-se.

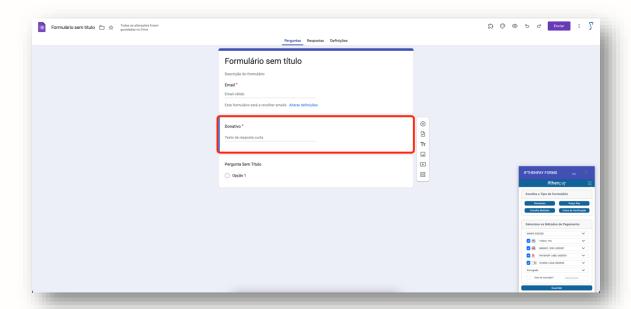


Nesta fase escolha um dos quatro tipos de formulários referidos no add-on.

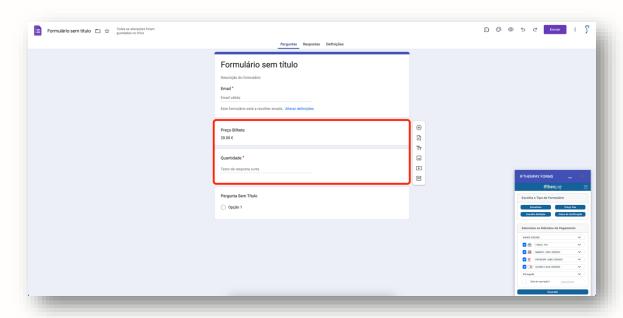


Após a escolha do tipo de formulário irá surgir o formulário para edição (serão apresentados diferentes campos dependendo do tipo de formulário).

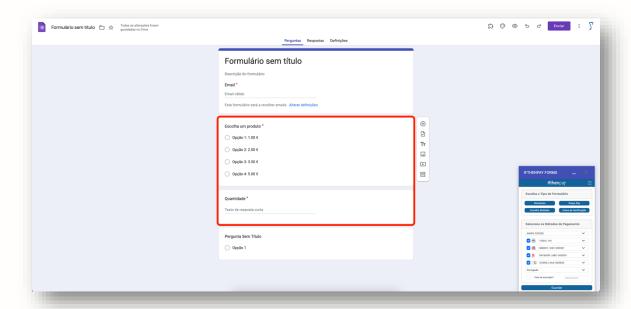
#### Donativos



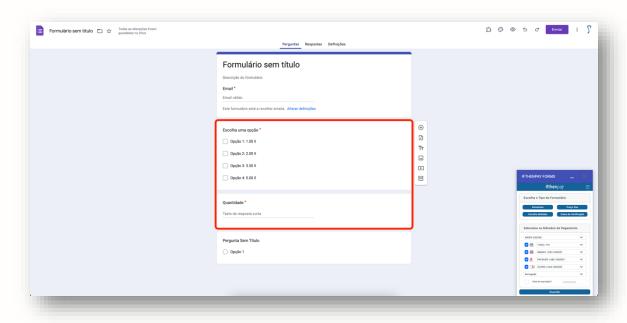
#### • Preço Fixo



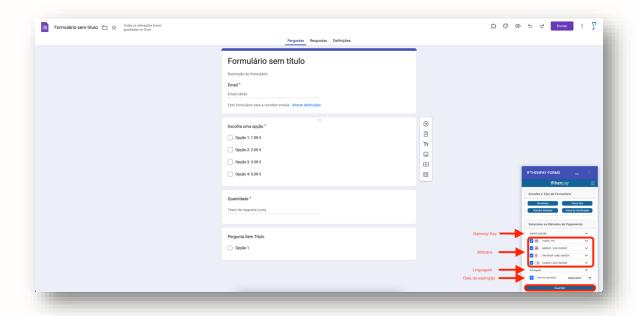
• Escolha Única (Radio Button)



• Escolha Múltipla (Checkbox)



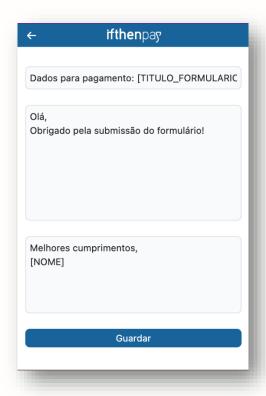
Em seguida, configure os métodos de pagamento pretendidos, escolhendo a *Gateway Key* que deseja utilizar, os *métodos de pagamento*, o idioma e a data de expiração caso pretenda. No final clique no botão "*Guardar*".



Após guardar os dados clique no menu no canto superior direito do *add-on* e clique em "Configurar e-mail".

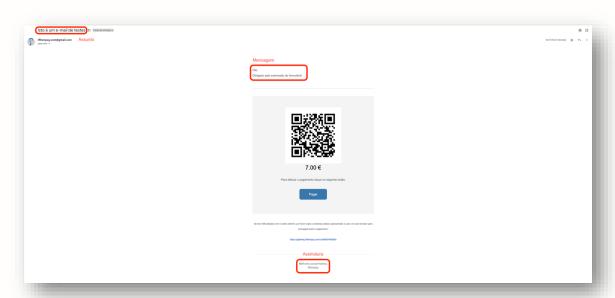


Nesta opção deverá configurar o texto do e-mail que os seus clientes irão receber ao submeterem o formulário.



Nesta janela poderá personalizar a mensagem que os seus clientes irão receber. No final clique no botão "*Guardar*".

O e-mail recebido pelos seus clientes ao submeterem o formulário terá o seguinte aspeto:



#### 7. NOTAS IMPORTANTES

Para que os formulários funcionem corretamente **não deverão alterar a posição nem eliminar os campos** adicionados automaticamente ao formulário, após a escolha do tipo de formulário.

No ficheiro Excel associado **não deverão alterar as colunas criadas automaticamente**. Poderão adicionar mais colunas, no entanto, as colunas adicionadas não deverão ter o mesmo nome das já existentes.