



GUIA DE USO TIMIFY.ME

TIMIFY.ME

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR DRIVE	5
ABRIR FORMULARIO	6
DESCARGAR E INSTALACIÓN DE HERRAMIENTA	7
CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA.....	12
INCRUSTRAR TEMPORIZADOR EN EL PRIMER FORMULARIO:.....	14
INCRUSTRAR TEMPORIZADOR EN LOS SIGUIENTES FORMULARIOS:	16
USO DE LA HERRAMIENTA.....	18
COMPARTIR	20
COMPARTIR ENLACE:.....	20
CERRAR SESIÓN.....	22
DATOS DE SOPORTE.....	23

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

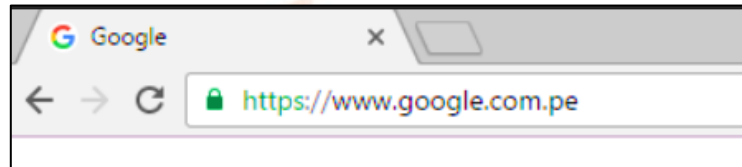
Mediante el uso correcto de la herramienta TIMIFY.ME, con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Es un servicio web complemento para Google Form.
- Permite insertar un temporizador en nuestros formularios de Google.
- También permite recopilar el tiempo de envío del formulario por usuario.

OGSIPV

ACCESO CORREO

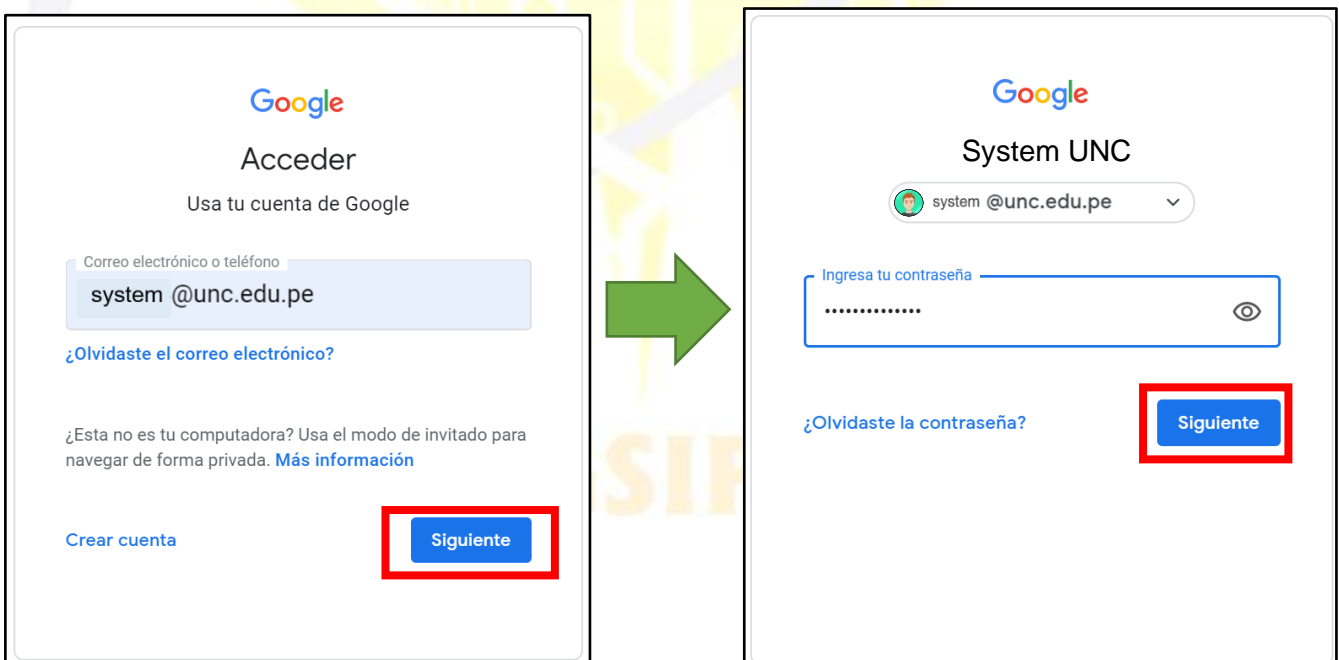
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

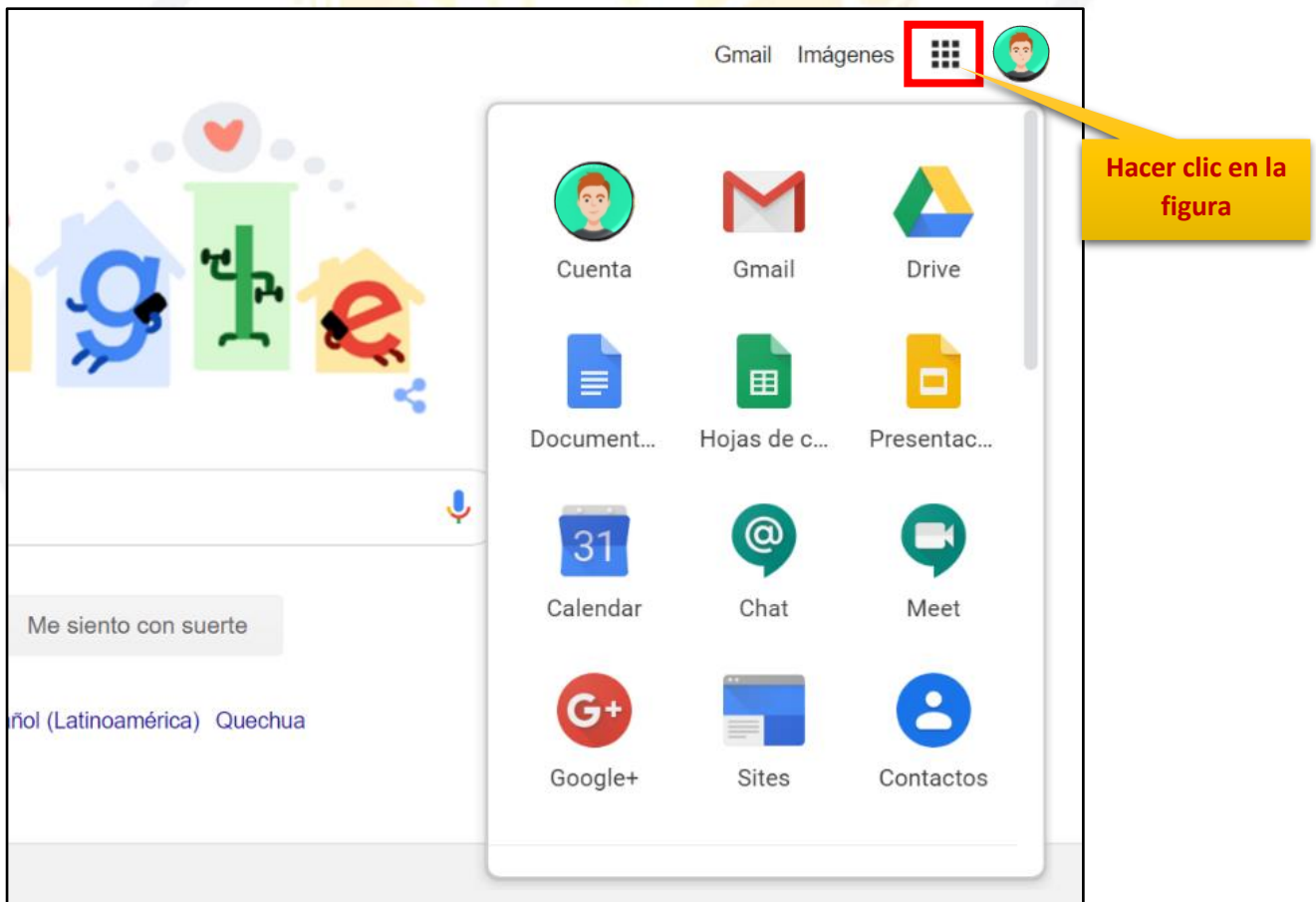


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



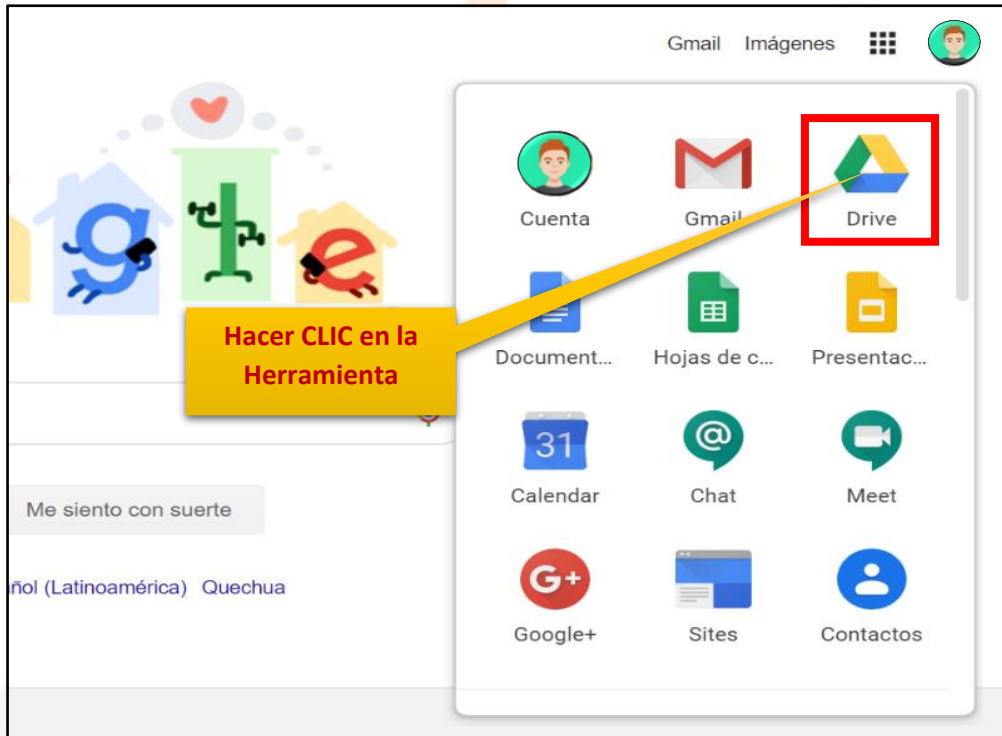


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

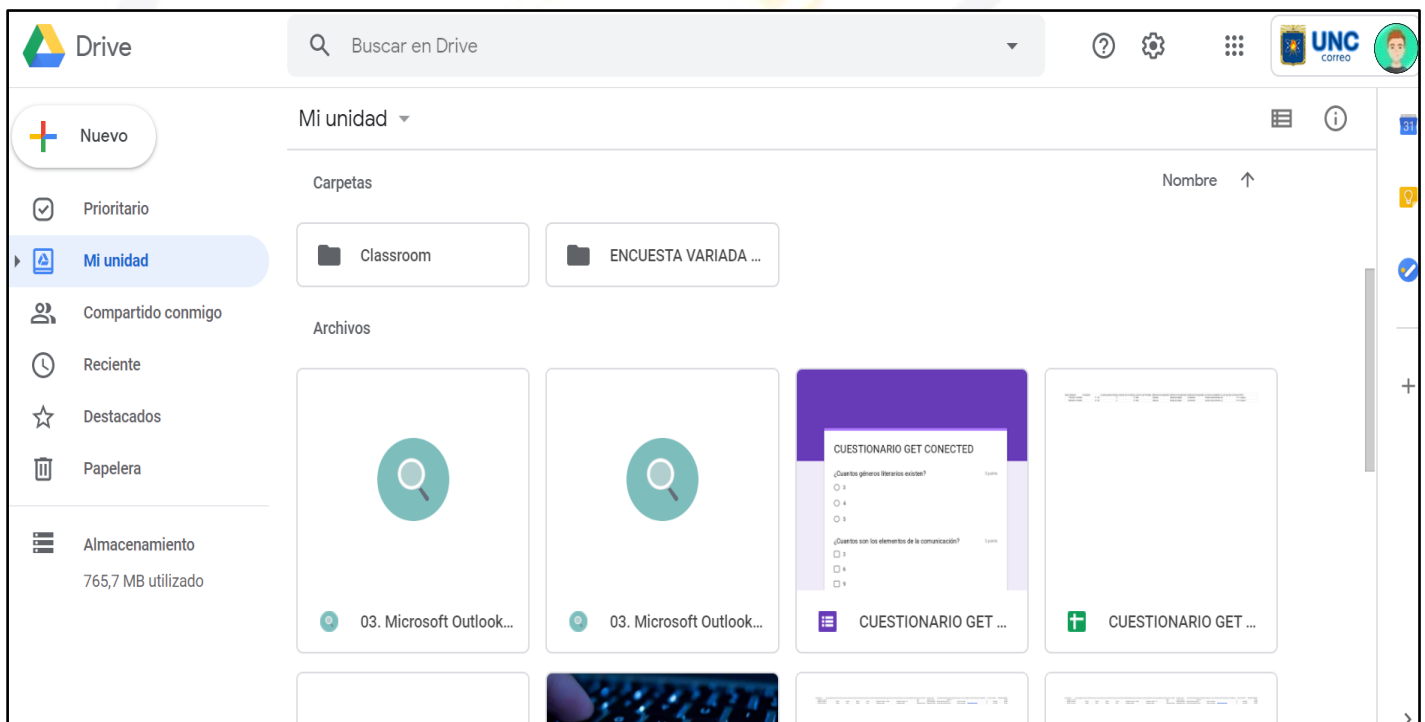


INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.



6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.





ABRIR FORMULARIO

7. Para poder descargar la herramienta, debemos primero ubicarnos en el formulario que deseamos configurar:

Mi unidad ▾

Archivos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA DE SISTEMAS
TEMA: "CONCEPCION DE BASE DE DATOS SISTEMAS"
DOCENTE: MSc. Ing. Carlos Enrique Aparicio Arroya
ARGENTINA

BASE DE DATOS DIST...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
FACULTAD DE INGENIERIA
Escuela Académica Profesional de Ingeniería de Sistemas
TITULO: "CRM (Customer Relationship Management)"
CURSO: Planeamiento de Sistemas de Información II
DOCENTE:

CRM.docx

CUESTIONARIO DE PRUEBA

Pregunta 1
 A
 B
 C

Pregunta 2
 SI
 NO

CUESTIONARIO DE P...

I DATOS PERSONALES
NOMBRE: MELBA ACEITIA
NACIONALIDAD: QUEVENA SANCHEZ
D.N.I.: 74587874
FECHA DE NACIMIENTO: 02 DE MARZO DE 1995
LUGAR DE NACIMIENTO: CHICLAYO - LAMBAYEQUE
DIRECCION ACTUAL: Jr. San Simón 295 - Cajamarca
TELÉFONO: 978740233
EMAIL: melbaaceitia@unc.edu.pe

II ESTUDIOS REALIZADOS
NIVEL SECUNDARIO: I.E. "SANTA TERESITA" CAJAMARCA (2007 - 2011)
NIVEL SUPERIOR TECNICO: SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL - SENATI
NIVEL SUPERIOR UNIVERSITARIO: UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE
CARRERA PROFESIONAL: INGENIERIA DE SISTEMAS (2014 - 2016)

Damos CLIC en el formulario.

CUESTIONARIO DE PRUEBA

Se han guardado todos los cambios en Drive

Enviar

Preguntas Respuestas

CUESTIONARIO DE PRUEBA

Descripción del formulario

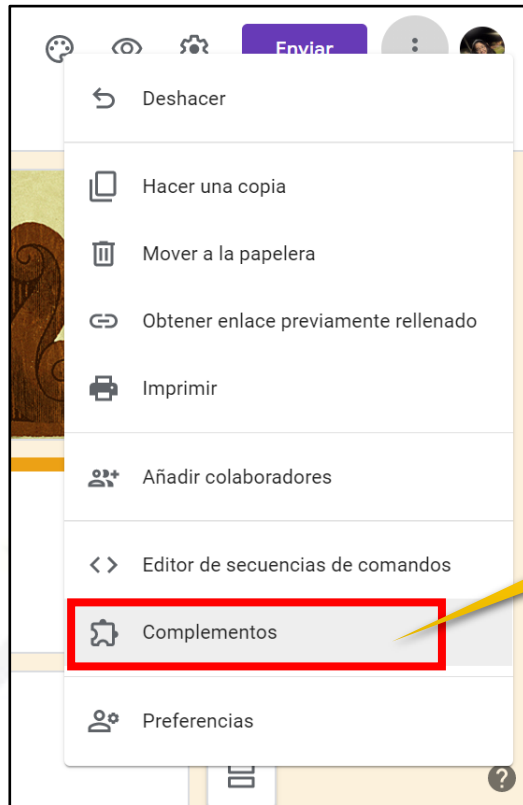
Pregunta 1

A

DESCARGAR E INSTALACIÓN DE HERRAMIENTA

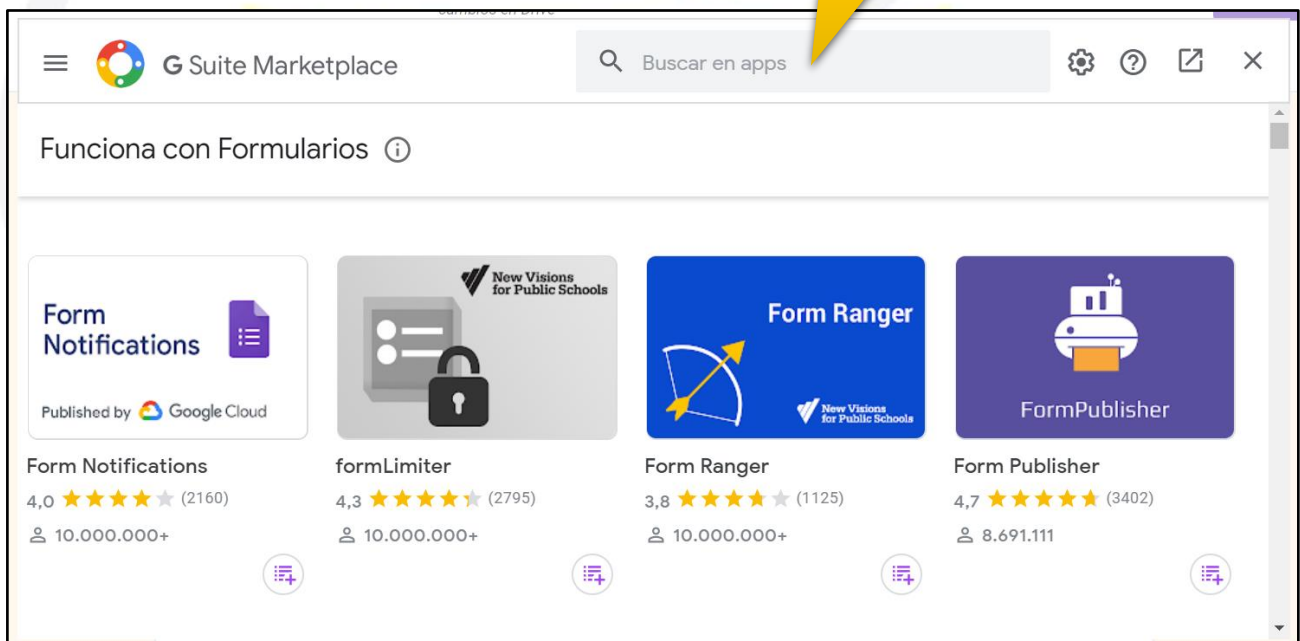
8. ESTE PROCESO DEBEREMOS REALIZARLO SOLO UNA VEZ, para las siguientes ocasiones podremos utilizarla directamente. Lo primero es ubicarnos en el formulario y acceder a las opciones:





Seleccionamos
COMPLEMENTOS

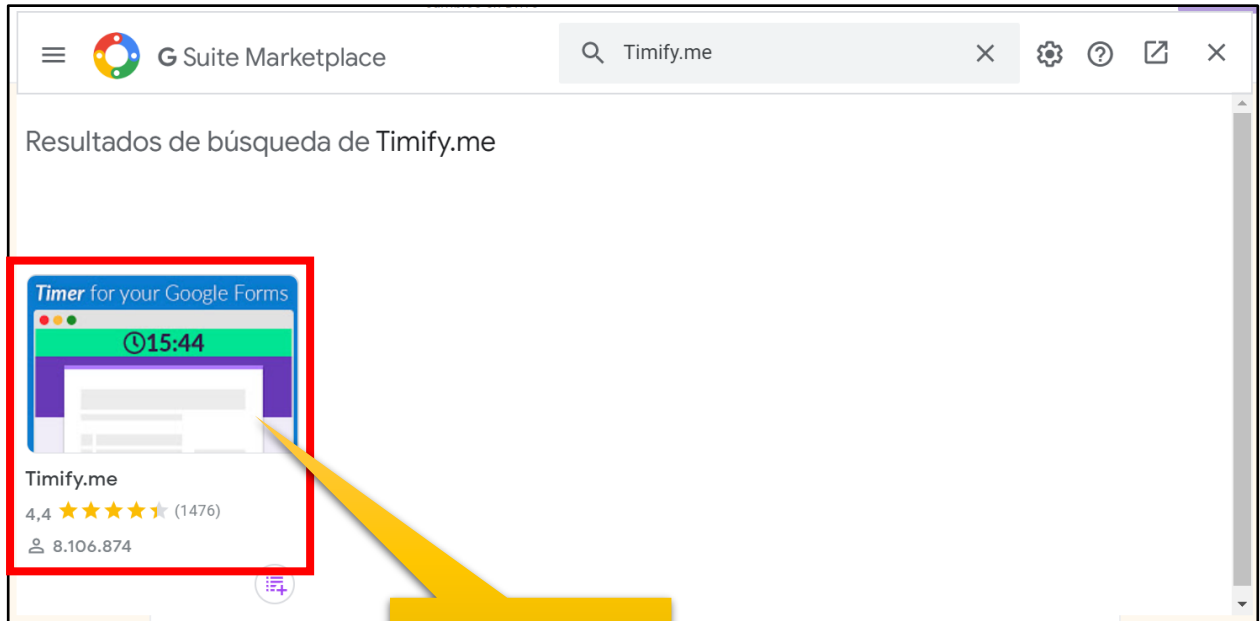
Ingresamos
TIMIFY.ME



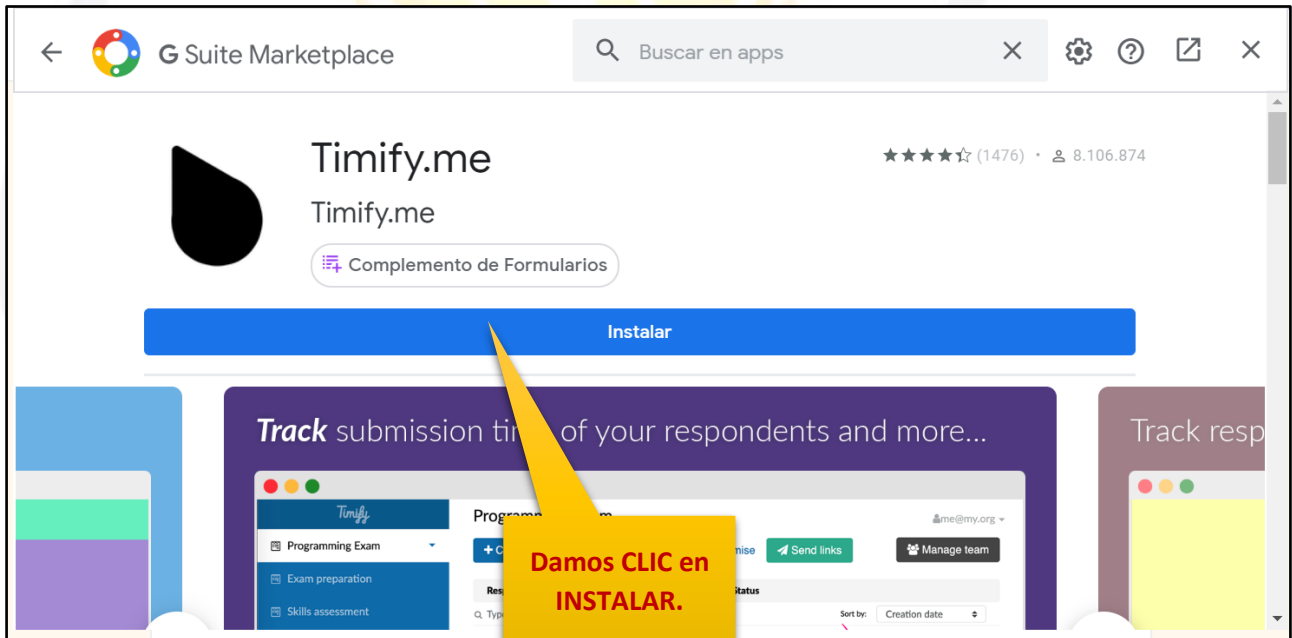


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

GUIA DE USO - TIMIFY



Damos CLIC.

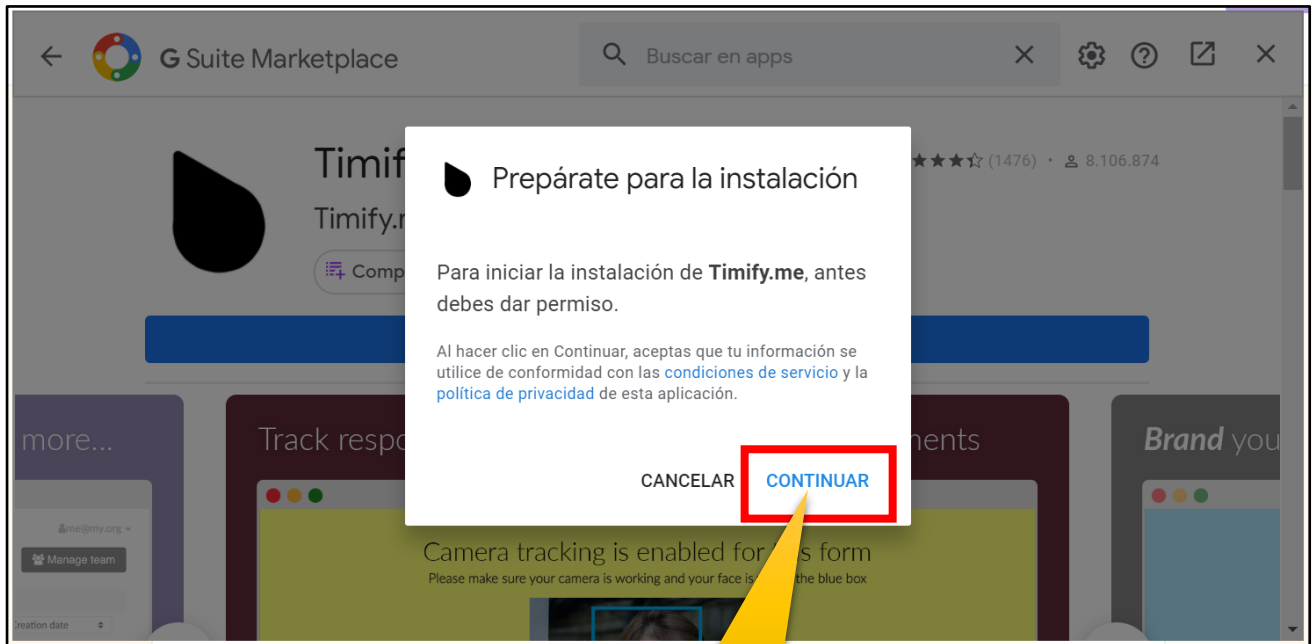


Damos CLIC en INSTALAR.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

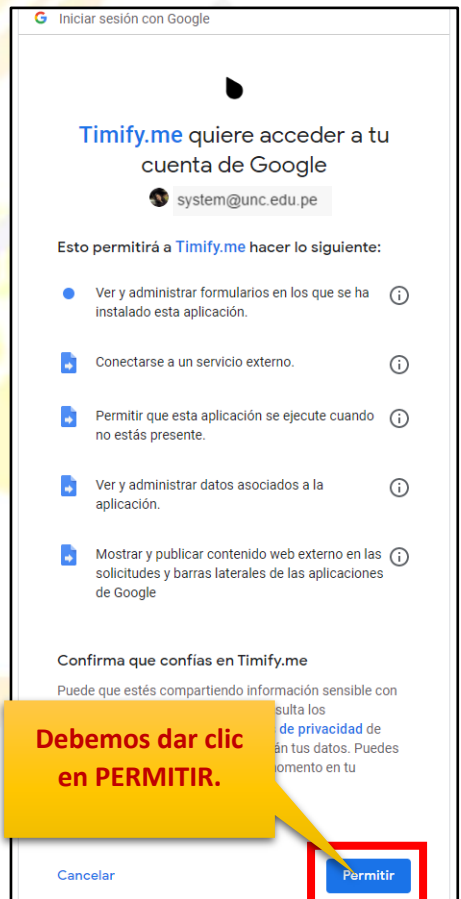
GUIA DE USO - TIMIFY



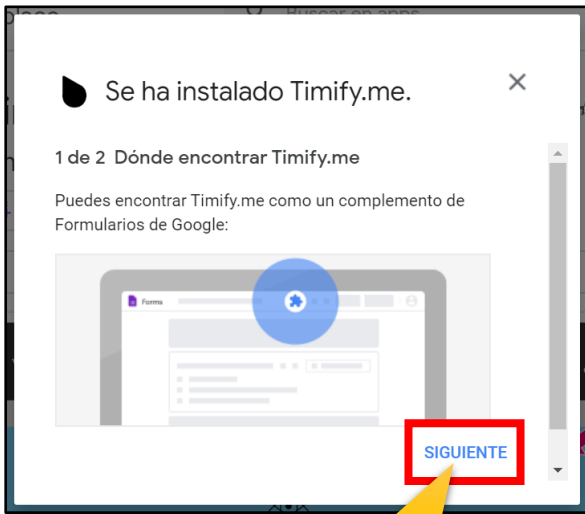
Damos CLIC.



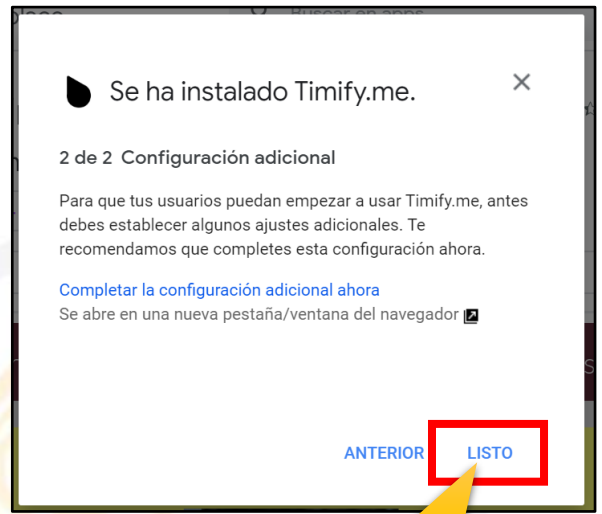
Elegimos nuestro correo institucional.



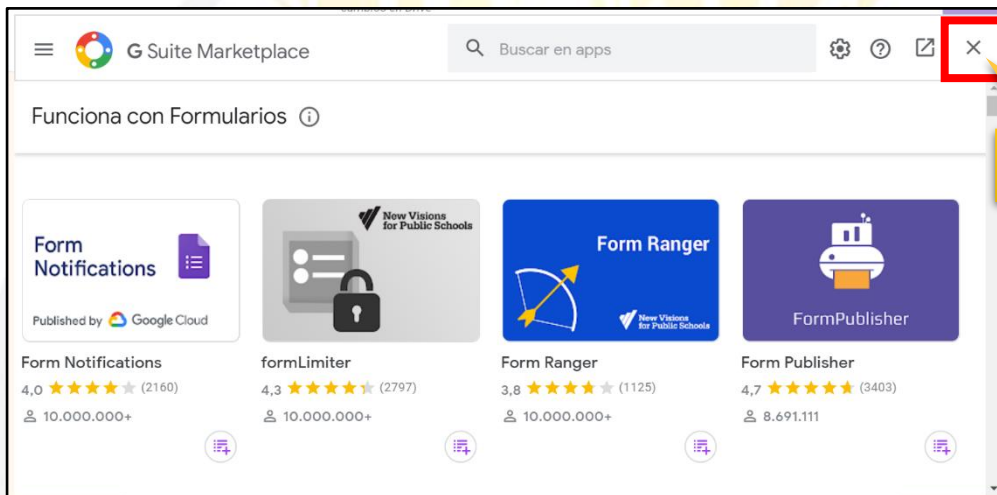
Debemos dar clic en PERMITIR.



Damos CLIC.

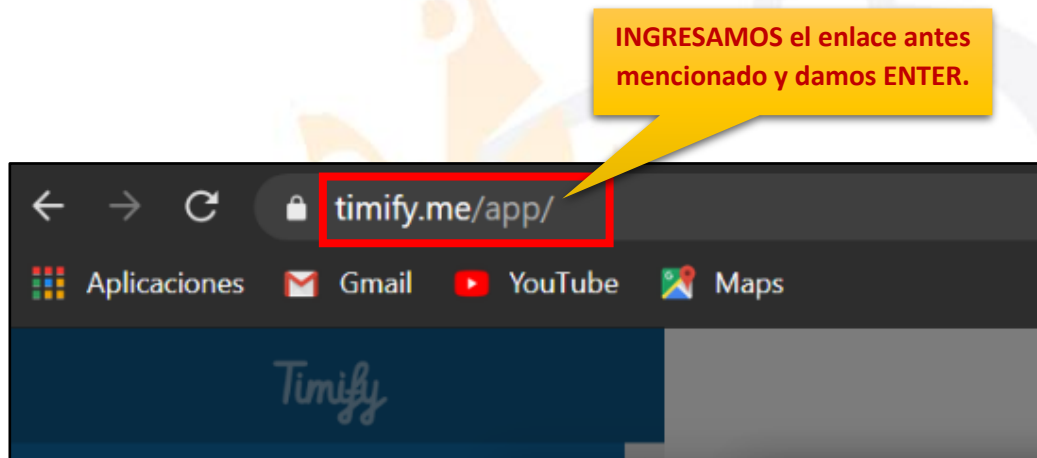


Damos CLIC.

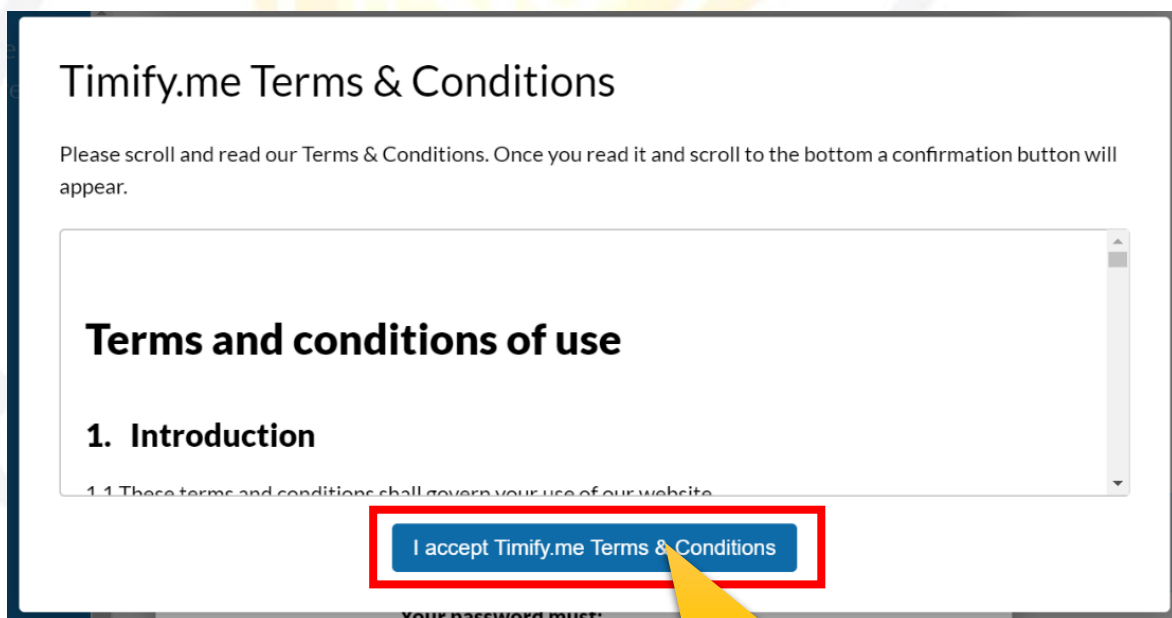


CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA

9. Para la configuración, así como también el uso de la herramienta luego de la instalación debemos ingresar a la página de TIMIFY ingresando en el buscador <http://timify.me/>:



10. El siguiente proceso se realizará una sola vez, la primera vez que ingresemos a la página de la herramienta de manera que procedemos a la configuración base:



Damos CLIC para ACEPTAR las condiciones de uso.



Set up your account

Email *

First Name *

Last Name *

Purpose *

Usage objective * Please choose the most suitable option

Newsletters Subscribe to our occasional emails about new features, updates and special offers.

Password *

Your password must:

- Be 8 or more symbols long
- Contain a digit
- Contain an uppercase latin letter
- Not contain spaces

Reconocerá nuestros datos del correo electrónico.

Creamos una nueva contraseña.

Al finalizar damos CLIC.

11. Luego del registro se nos proporcionará los pasos necesarios para activar el uso de esta herramienta:

Timify

Your imported Google Forms will appear here

Let's get started!

First of all, import your Google Form to Timify.me to embed the timer

COPIAMOS EL TOKEN

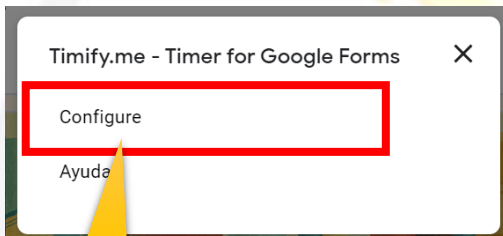
INSTRUCCIONES

1. **Copy** your Secure Token `plUF6a3bPR3OxKRXpU5BjCfwmRelIH2x`
2. Go to your **Google Forms** and open your form
3. Click the **!** icon, select **Add-ons**, search for "Timify.me" and install the add-on
4. Click the **+** icon, select "Timify.me" and click "Configure"
5. Paste your Secure Token and click "Connect"
6. Click the "Enable add-on for this form" button and return to this page

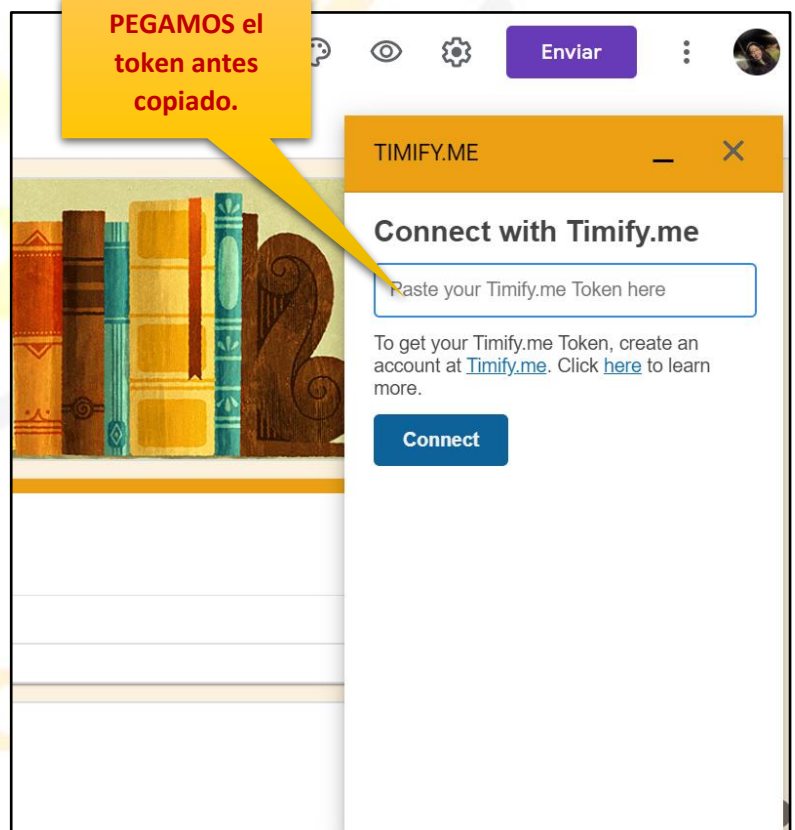
! Once your first Google Form is imported, you will only need to follow steps 4 and 6 for each further form.

INCRUSTRAR TEMPORIZADOR EN EL PRIMER FORMULARIO:

12. Cuando recién realizamos nuestro registro en TIMIFY y acabamos de realizar nuestra configuración base procedemos a realizar la incrustación al primer formulario que lo necesitemos, ESTE PROCESO SOLO SE REALIZA LA PRIMERA VEZ QUE UTILIZAREMOS TIMIFY:



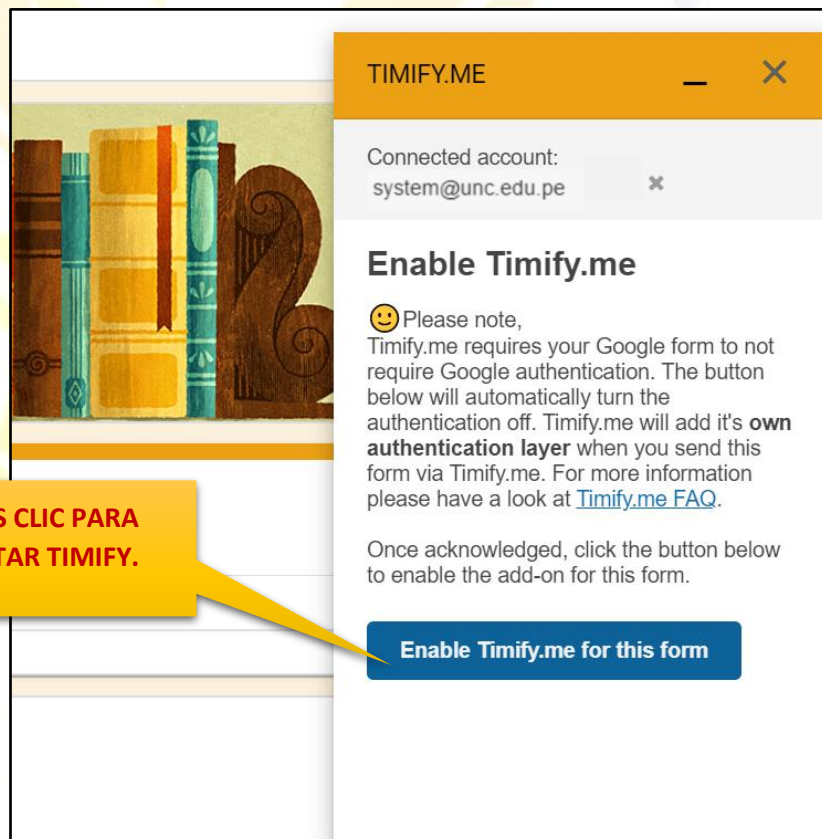
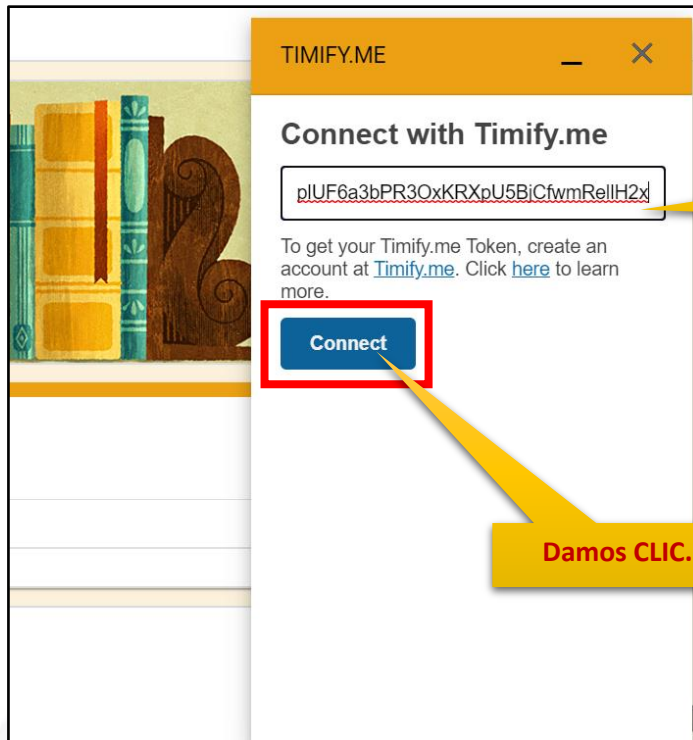
Damos CLIC.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

GUIA DE USO - TIMIFY



INCRUSTRAR TEMPORIZADOR EN LOS SIGUIENTES FORMULARIOS:

13. Para el uso continuo de esta herramienta en posteriores formularios tendremos que repetir los pasos 4 y 6 que nos mencionan, de la siguiente manera:



Pasos que repetiremos en los siguientes formularios.

Let's get started!

First of all, import your Google Form to Timify.me to embed the timer

1. Copy your Secure Token: `pIUf6a3bPR30xKRxpU5BjCfwmRelIH2x`
2. Go to your Google Forms and open your form
3. Click the  icon, select **Add-ons**, search for "Timify.me" and install the add-on
4. Click the  icon, select "Timify.me" and click "Configure"
5. Paste your Secure Token and click "Connect"
6. Click the "Enable add-on for this form" button and return to this page

Once your first Google Form is imported, you will only need to follow steps 4 and 6 for each further form.



Damos CLIC en COMPLEMENTOS.

DE PRUEBA

Preguntas Respuestas

Timify.me - Timer for Google Forms

Damos CLIC.

Enviar

CUESTIONARIO DE PRUEBA



Timify.me - Timer for Google Forms

Configure

Ayuda

Damos CLIC.



TIMIFY.ME

Connected account:
system@unc.edu.pe

Enable Timify.me

😊 Please note,
Timify.me requires your Google form to not require Google authentication. The button below will automatically turn the authentication off. Timify.me will add its **own authentication layer** when you send this form via Timify.me. For more information please have a look at [Timify.me FAQ](#).

Once acknowledged, click the button below to enable the add-on for this form.

Enable Timify.me for this form

DAMOS CLIC PARA ACTIVAR TIMIFY PARA EL FORMULARIO DESEADO.

TIMIFY.ME

Connected account:
system@unc.edu.pe

Add-on enabled

Important information

- We added a **Submission ID** field - it is needed to record form submission time. Please do not remove it.
- Timify.me requires the form to be **unrestricted**, please keep "Requires sign-in" checkboxes **OFF**.
- We keep "Edit after submit" and "Show link to submit another response" settings **OFF**. This is to prevent respondents from modifying answers after form submission.
- If you recently **toggled quiz settings** click to [sync form settings](#) with Timify.me.

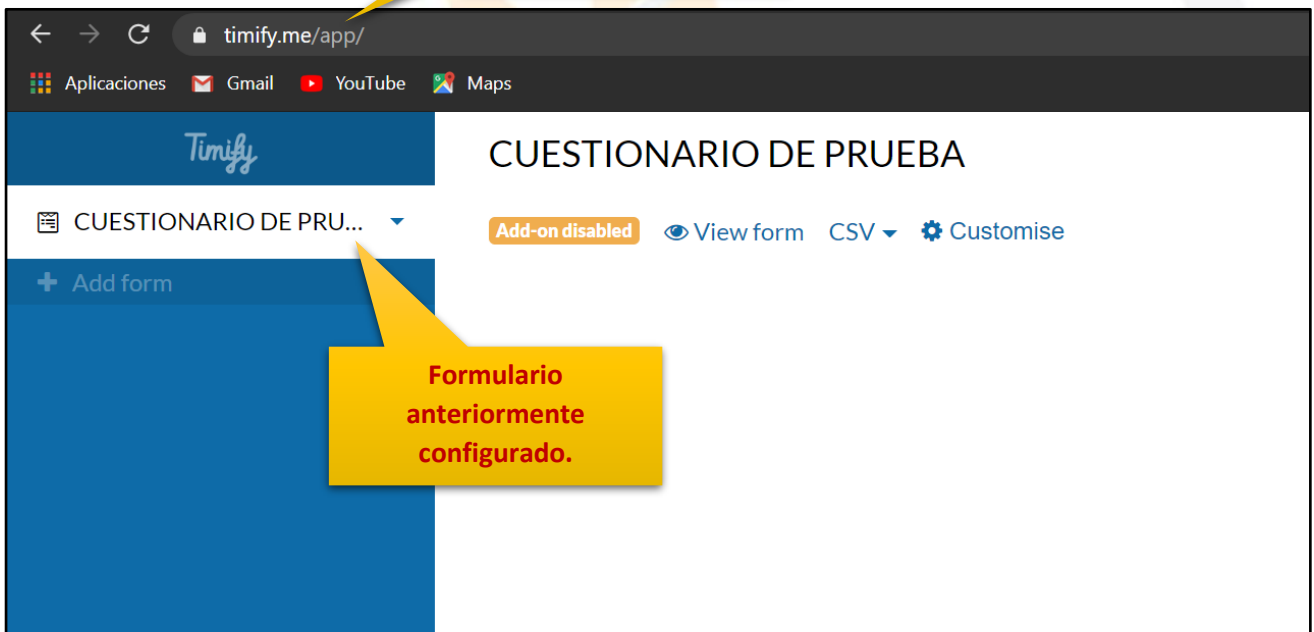
Confirmación de enlace a la herramienta TIMIFY



USO DE LA HERRAMIENTA

14. Para el uso de la herramienta debemos ingresar a la página TIMIFY.ME y si se realizó correctamente el proceso anterior de configuración visualizaremos el formulario agregado:

Ingresamos a la página.



Formulario anteriormente configurado.

Damos CLIC.





Ingresamos nuestro correo electrónico como creadores del formulario.

Ingresamos el tiempo en minutos que necesitamos que dure el desarrollo del formulario.

Podemos activar que el usuario visualice la puntuación que obtuvo.

Damos CLIC en CREAR.

Create tests

Google Form: CUESTIONARIO DE PRUEBA

Add respondents *

Type or paste names or/and emails

Ex: "Sarah Miller <sarah@example.com>" (recommended)
Tip: Hit Enter, Tab or Comma to separate or simply paste a

Timer duration * Eg. 120 minutes

- Auto-close form when time over
- Hide timer ⓘ This feature is available in our **Premium Plans**
- Enable Camera Tracking *Beta* ⓘ This feature is available in our **Premium Plans**
- Allow to view quiz score and results after submission (available if the Google Form is a **quiz**)

Create

Podemos activar que el formulario se cierre cuando acabe el tiempo (Si no se terminó de resolver se almacenara el formulario vacío)

Create tests

Google Form: CUESTIONARIO DE PRUEBA

Add respondents *

system@unc.edu.pe x Type or paste names or/and emails

Ex: "Sarah Miller <sarah@example.com>" (recommended), "jenny@example.com", "John Smith" etc.
Tip: Hit Enter, Tab or Comma to separate or simply paste an existing list of respondents.

Timer duration * 45 minutes

- Auto-close form when time over
- Hide timer ⓘ This feature is available in our **Premium Plans**
- Enable Camera Tracking *Beta* ⓘ This feature is available in our **Premium Plans**
- Allow to view quiz score and results after submission (available if the Google Form is a **quiz**)

Create



CUESTIONARIO DE PRUEBA system@unc.edu.pe

[+ Create tests](#) [View form](#) [CSV](#) [Customise](#) [Send tests](#) [Public form link](#)

Respondent	Email	Info & Status	
Q Type to search...			Sort by: Creation date
<i>Click to enter</i>	system@unc.edu.pe	45 min - Submit anytime Quiz score & results visible Not yet started	Copy URL

COMPARTIR

15. Para proceder a enviar a las personas necesarias podemos hacerlo a través de dos formas:

COMPARTIR ENLACE:

Damos CLIC para generar un LINK PUBLICO.

CUESTIONARIO DE PRUEBA system@unc.edu.pe

[+ Create tests](#) [View form](#) [CSV](#) [Customise](#) [Send tests](#) [Public form link](#)

Respondent	Email	Info & Status	
Q Type to search...			Sort by: Creation date
<i>Click to enter</i>	nguevaras14@unc.edu.pe	45 min - Submit anytime Quiz score & results visible Not yet started	Copy URL



Copiamos este LINK y lo enviamos a las personas necesarias.

Public form link ✕

This public form link can be shared with a group of people.

<https://timify.me/form/rdlIWDzOlyGjyWd4o>

Copy link

Registration

Open self-registration

Pre-configured access

You can also pre-create tests and provide access to them. Click the button below to select tests.

Choose tests

OGSIPV



CERRAR SESIÓN

16. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de nuestro correo electrónico:

The screenshot shows the 'CUESTIONARIO DE PRUEBA' interface. At the top right, the user's email 'system@unc.edu.pe' is displayed in a dropdown menu, highlighted with a red box. Below this, there are buttons for '+ Create tests', 'View form', 'CSV', 'Customise', 'Send tests', and 'Public form link'. A table lists respondents with columns for 'Respondent', 'Email', and 'Info & Status'. A red arrow points from the 'Send tests' button area towards the user profile dropdown.

Respondent	Email	Info & Status
Click to enter	nguevaras14@unc.edu.pe	45 min - Submit anytime Quiz score & results visible Not yet started

This close-up shows the user profile dropdown menu for 'system@unc.edu.pe'. The menu includes options: 'Account', 'Billing Details', 'Your plan', 'Manage team', and 'Logout'. The 'Logout' option is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this option.

Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.

OGSIPV



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Manuel Augusto Pérez Quiroz Gustavo Juan Miguel Hernández Granados Karina Evelyn Seclén Hidalgo Manuel Rodríguez Prado José Luis Guerra Cabrera	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	01/06/2020
Versión 2.0	04/06/2020

OGSIPV