

MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario está diseñado únicamente para mostrar los pasos para darle uso correctamente a la aplicación, es una ayuda clara y necesaria para que el usuario tenga en claro cómo usar satisfactoriamente el producto, a continuación, se muestran las indicaciones completas para manejar PRIORI.

Paso 1: Como primer aspecto al ejecutar PRIORI, sale respectivamente su pestaña de introducción, para ingresar simplemente presionar en “ENTRAR”.



Figura 1 - Pestaña "Inicio" - PRIORI

Nota: Pestaña Oficial de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 2: Al entrar aparece el menú principal, cuyo menú muestra cada una de las opciones funcionales y existentes en PRIORI.

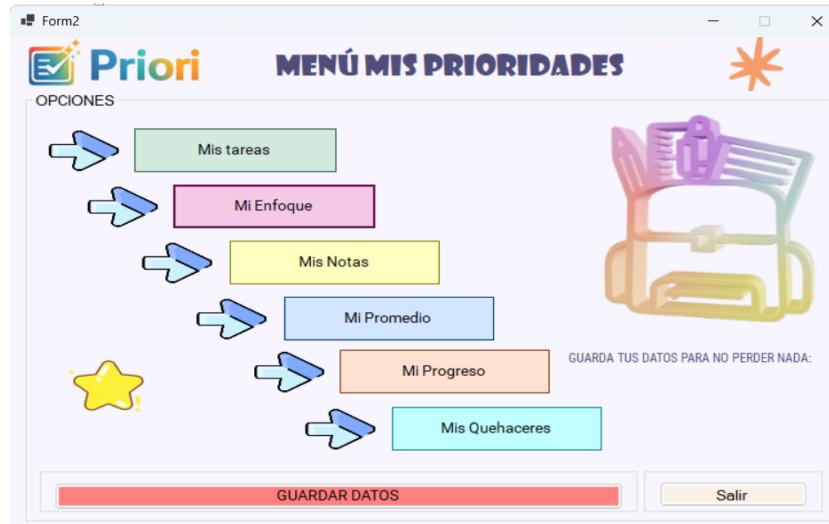


Figura 2 - Pestaña "Menú Mis Prioridades" - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 3: Al seleccionar la primera pestaña, se abre respectivamente “Mis tareas”, en esta pestaña se puede visualizar toda la organización de las tareas, tales como agregarlas, selección de fecha, entrega, buscar, tareas realizadas, no realizadas o pendientes.

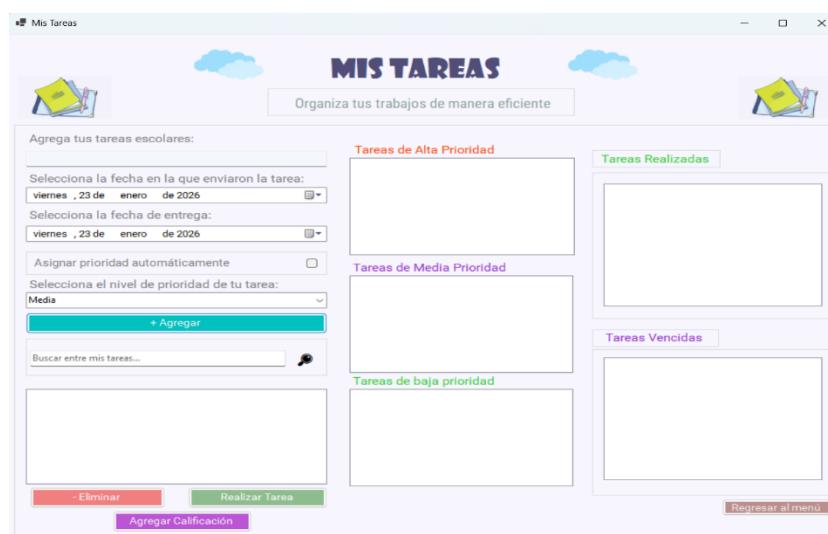


Figura 3 - Pestaña "Mis tareas" – PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 4: Como primer paso a su uso, la inicial opción es agregar una tarea cual usted deseé.

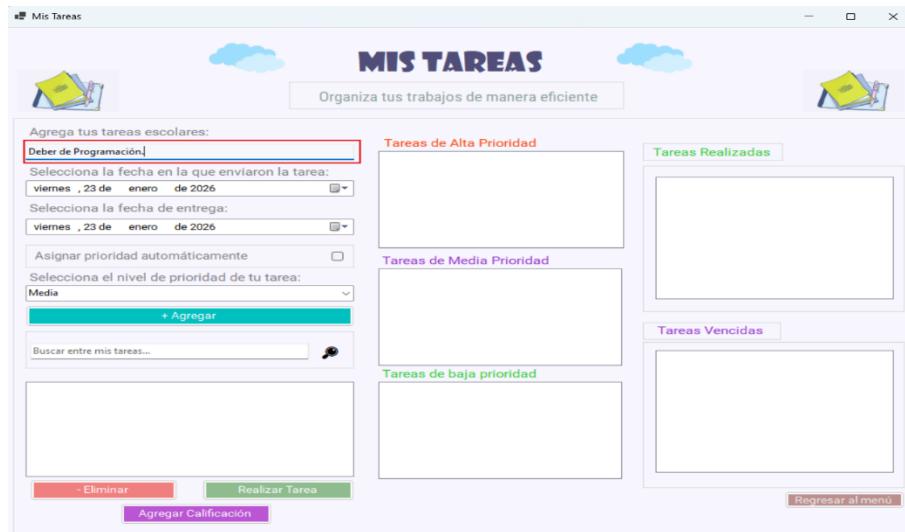


Figura 4 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 5: Al agregar una tarea seleccionaremos la correcta fecha en la que la tarea fue enviada para una mayor prioridad y organización.

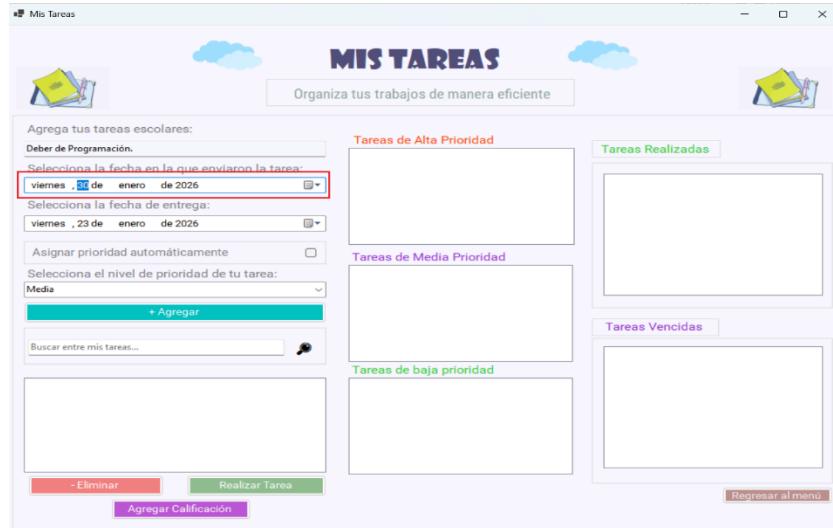


Figura 5 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso de fecha envío - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 6: Después de asignar el día que fue entregada la tarea, también se puede asignar la fecha de entrega de la tarea.

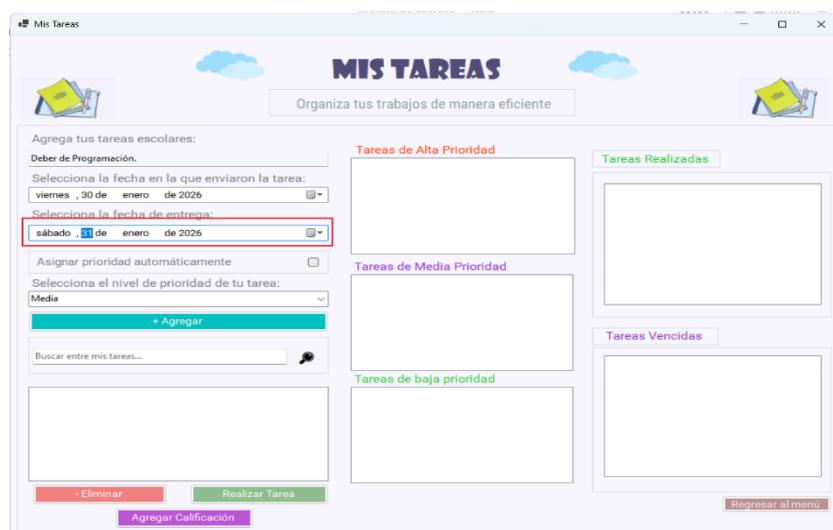


Figura 6 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso fecha entrega - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 7: Al hablar de prioridades, es claro que PRIORI sea posible seleccionar ya sea manual o automáticamente la prioridad de tu tarea. Como se puede observar puedes hacer visto si deseas que la tarea sea automáticamente priorizada.

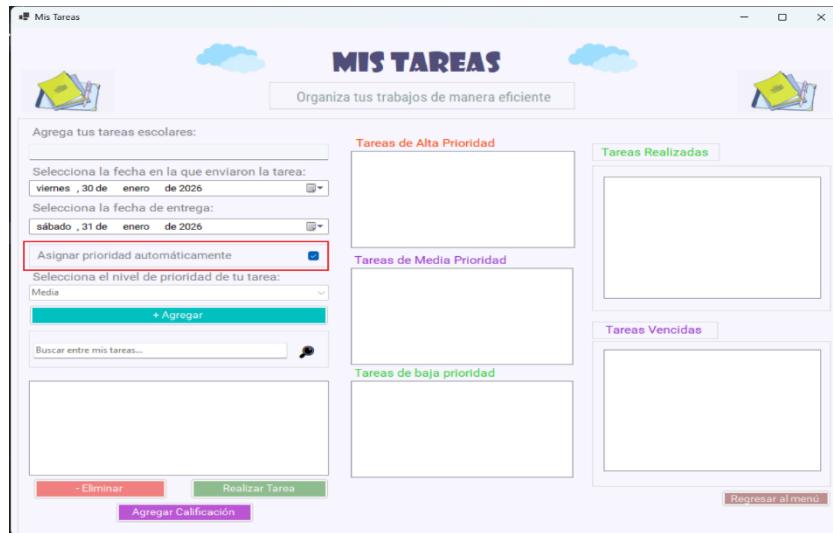


Figura 7 - Pestaña "Mis Tareas", prioridad automática - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 8: Si en vuestro caso no quieres que tu tarea sea automáticamente priorizada puedes hacerlo tú mismo manualmente para poder seleccionar si quieres que sea de alta, media o baja prioridad. Al darle la prioridad automáticamente aparecerá la tarea en la caja de prioridad que hayas seleccionado.

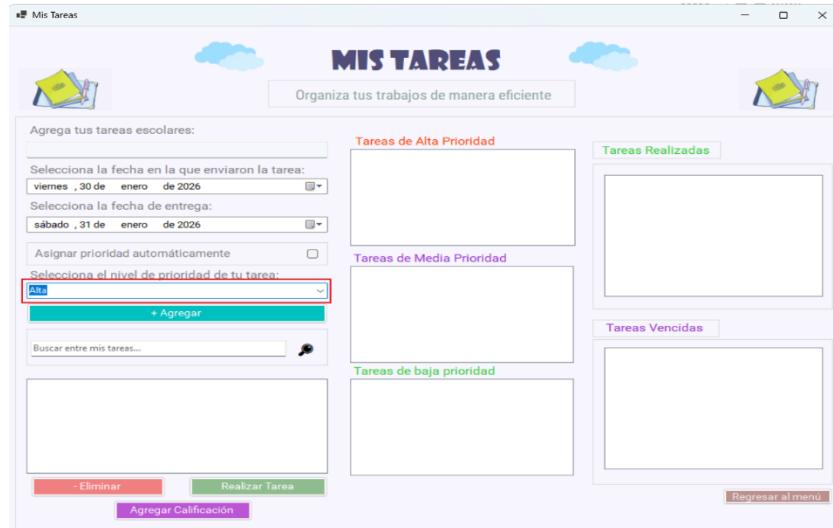


Figura 8 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso prioridad - PRIORI

Nota: Pestaña Oficial de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 9: Después de esa configuración estable, podremos finalmente presionar en “Agregar tarea” para que nuestra tarea sea asignada como tarea pendiente. Como se puede observar al agregar la tarea también es posible visualizar el tiempo que le queda para que sea realizada.

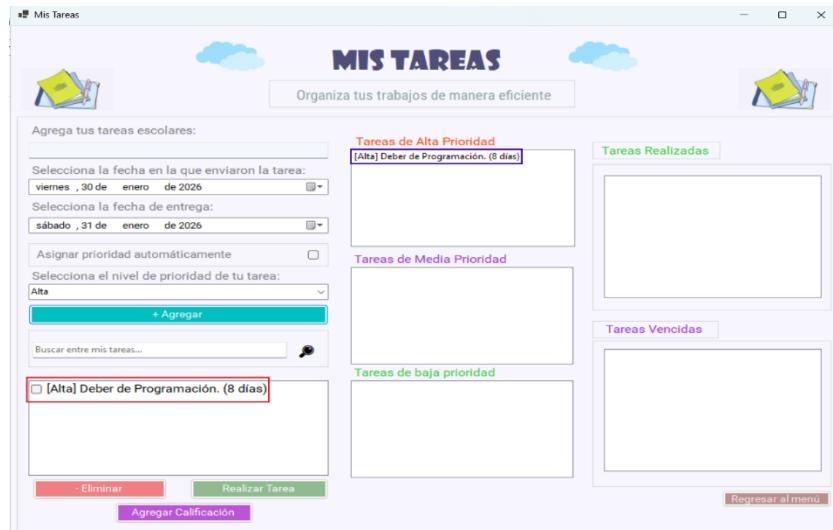


Figura 9 - Pestaña "Mis Tareas", selección tarea – PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 10: Al agregar la tarea podemos observar tres botones en la parte inferior “Eliminar”, “Realizar Tarea”, y “Agregar calificación”. Para empezar, antes de poder realizarla, eliminarla o

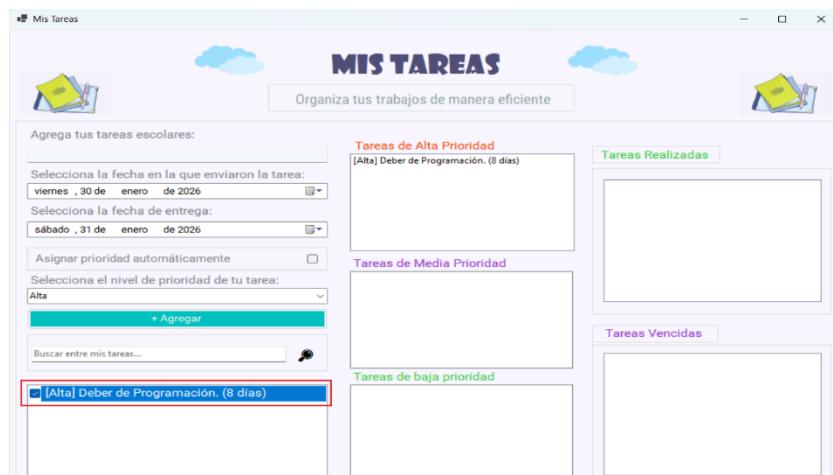


Figura 10 - Pestaña "Mis Tareas" PRIORI

por último agregar su calificación hay que seleccionar la tarea en la caja de pendientes para que se cumpla la función del botón deseado.

Paso 11: Al seleccionar la tarea deseada, se puede realizar una vez falle tiempo para que se acabe su tiempo de entrega, este a punto de finalizar y vencerse.

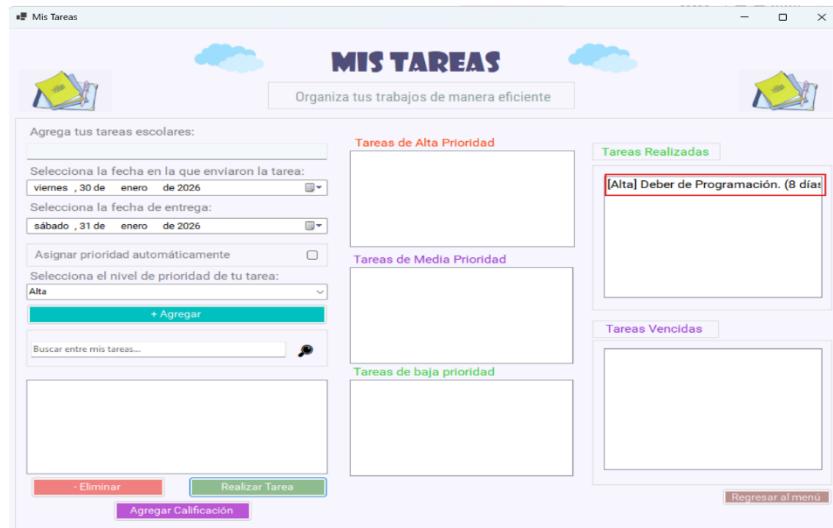


Figura 11 - Pestaña "Mis Tareas", tarea realizada - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 12: En caso de que la tarea se termine de vencer, automáticamente será asignada como tarea vencida.

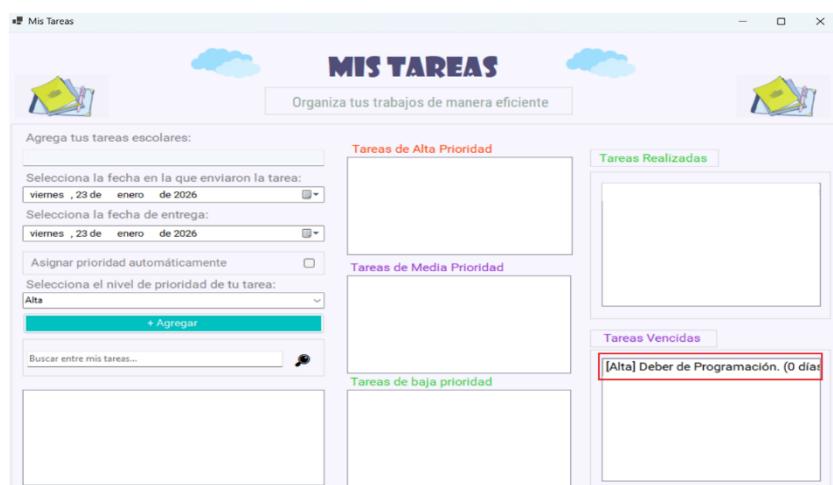


Figura 12 - Pestaña "Mis Tareas", tarea vencida - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 13: Si deseamos buscar entre tantas tareas, es posible hacer uso de la barra de búsqueda para una mayor organización.



Figura 13 - Pestaña "Mis Tareas", búsqueda - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 14: En caso, si la tarea ya es realizada por nuestra cuenta se le puede agregar una calificación, presionando en “Aregar calificación”. **Dato extra:** Para poder asignar la nota a la siguiente tarea terminada, simplemente volver a presionar en “Aregar Calificación”.

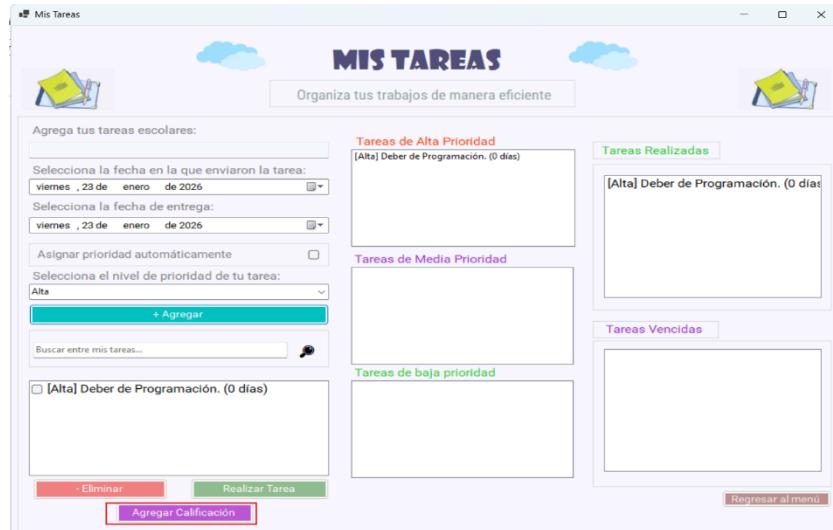


Figura 14 - Pestaña "Mis Tareas", calificación - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 15: Una vez presionado el botón de “Aregar Calificación” se abrirá una pestaña que también es observable en el menú principal. En tal caso fue agregada como acceso directo para que la calificación sea asignada si es necesario.



Figura 15 - Pestaña "Mis Calificaciones" - PRIORI

Nota: Pestaña agregar calificaciones de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 16: Para poder hacer uso de esta pestaña, primeramente, seleccionamos la materia, el trimestre, la tarea, y escribimos la nota obtenida, para poder finalmente guardarla en el sector de “Mis Notas”.



Figura 16 - - Pestaña "Mis calificaciones" - PRIORI

Nota: Pestaña agregar calificaciones de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 17: Como último paso para el sector “Mis Tareas” sin cerrar nada presionamos en “Regresar al menú” para poder continuar con las demás funciones.

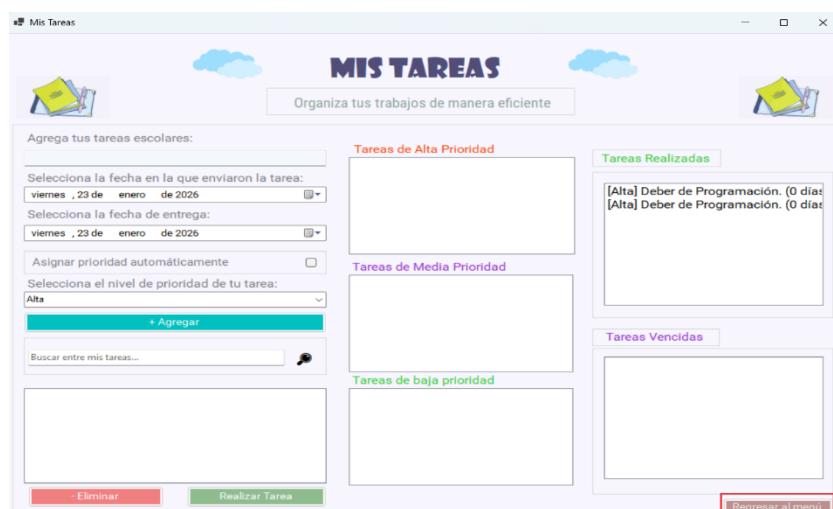


Figura 17 - Pestaña "Mis Tareas" - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 18: Como siguiente paso, volviendo al menú haremos uso de la segunda opción, cuya pestaña se llama “Mi Enfoque”. Para poder hacer uso de esta pestaña muy interactiva, hay que entender que es una pestaña que trata de seleccionar una tarea y darse un enfoque claro a base de un tiempo elegido, se puede iniciar, pausar y terminar el enfoque.



Figura 18 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 19: Elegimos una de las tareas que tenemos pendientes reservadamente en “Mis Tareas”.



Figura 19 - Pestaña "Mi Enfoque", insertar tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 20: Una vez elegida la tarea pendiente, seleccionamos el tiempo de enfoque en minutos, puedes ser de 5 a 60 min.

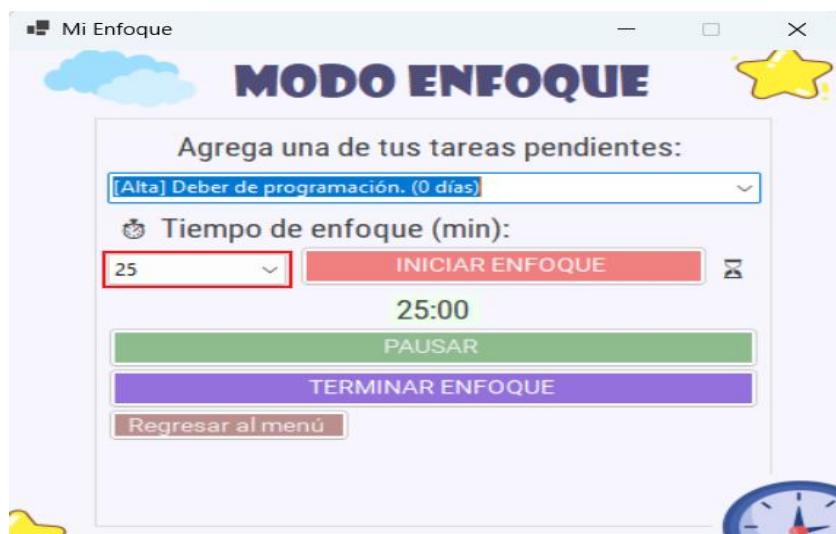


Figura 20 - Pestaña "Mi Enfoque", insertar tiempo - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 21: Una vez seleccionada la tarea y el tiempo deseado podemos dar inicio al enfoque.



Figura 21 - Pestaña "Mi Enfoque", Inicio enfoque - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 22: Durante el proceso de la tarea se puede pausar el tiempo, o por último terminarla.

Una vez el enfoque haya acabado, la tarea estará automáticamente agregada como “Tarea realizada” en la pestaña “Mis Tareas”, presionar en “Aceptar”.

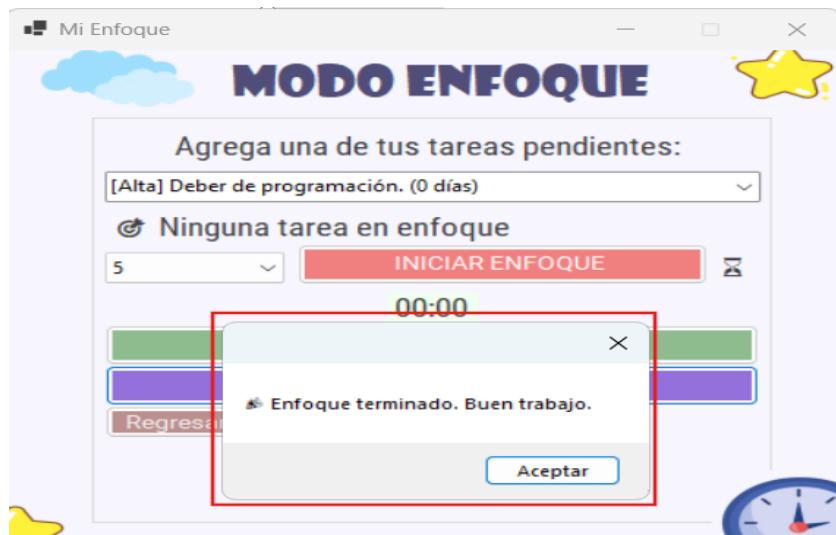


Figura 22 - Pestaña "Mi Enfoque", terminado - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 23: Como último paso solamente nos regresamos al menú nuevamente para poder continuar con las diferentes funcionalidades de PRIORI.



Figura 23 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 24: Como siguiente paso tenemos la pestaña “Mis Notas” un apartado donde no es utilizable, pero es un visualizador/ registrador de todas las notas que han sido calificadas desde la pestaña dentro de “Mis Tareas” en “Aregar Calificación”, esta pestaña incluye barra de búsqueda y una lista donde se encuentran las tareas ya calificadas.



Figura 24 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 25: Para empezar a utilizar esta pestaña solamente debemos hacer búsqueda de nuestras tareas ya calificadas tomando en cuenta de que materia, trimestre, y que notas tienen, para así visualizar de manera correcta las notas y ver si cometimos un error de registro.

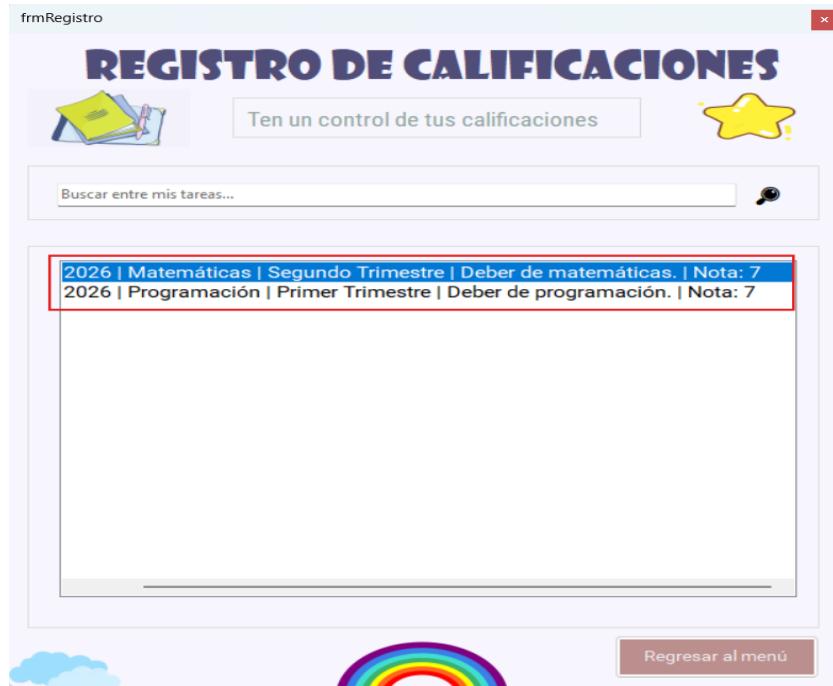


Figura 25 - - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 26: Como final de uso para esta pestaña simplemente nos regresamos al menú principal con el botón.

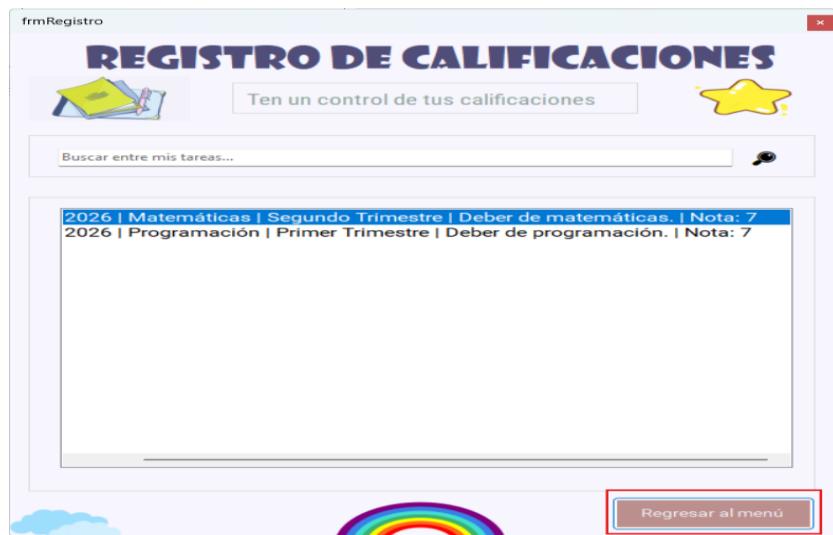


Figura 26 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 27: Como siguiente paso tenemos la pestaña “Mi promedio”, aquí generaremos los promedios de las notas obtenidas y que hemos ido registrado con el botón “Agregar Calificación” dentro de mis “Mis Tareas” Dentro de este existe la búsqueda de la asignatura, la selección del trimestre, promedio de 70% en aportes, promedio 15% en examen, promedio 15% en proyectos y por último la nota total de la suma de los tres porcentajes.



Figura 27 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 28: Ya dentro de “Mi Promedio” primeramente seleccionamos una materia en la cual ya habríamos registrado su nota correspondiente en “Mis Tareas” dentro de “Agregar Calificación”.

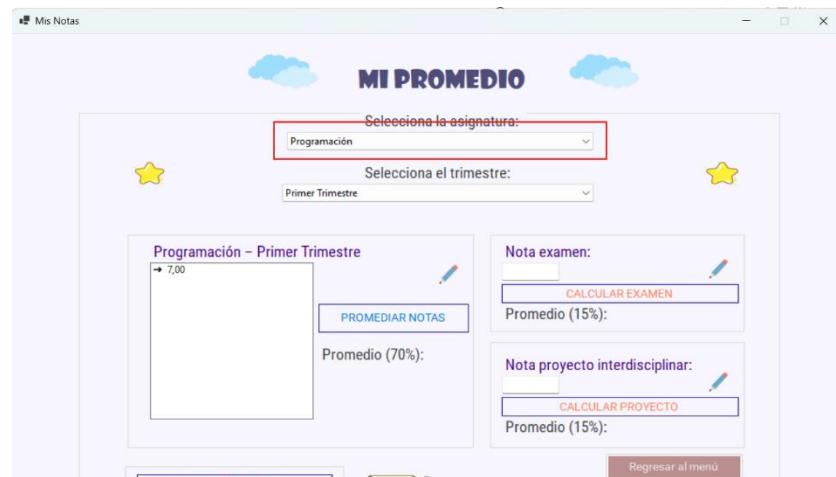


Figura 28 - Pestaña "Mi Promedio", insertar materia - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 29: Hecho eso, continuamos con la selección del trimestre, trimestre en el cual ya habríamos registrado ya la nota dentro de “Mis Tareas” en “Agregar Calificación” para que se vincule y la búsqueda de la nota asignada sea exitosa.

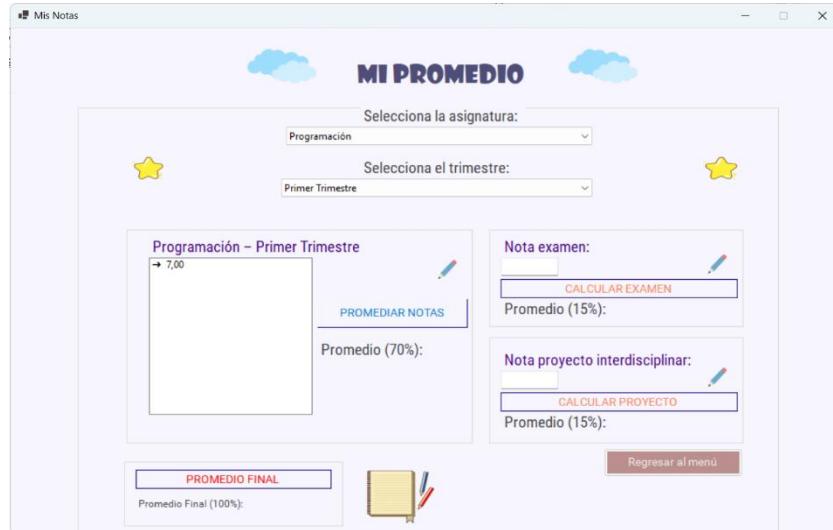


Figura 29 - Pestaña "Mi Promedio", selección trimestre - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 30: Después de esas dos selecciones, en la lista debe aparecer correctamente la nota que ya hemos registrado anteriormente. Si ha aparecido significa que hemos encontrado la nota ya registrada satisfactoriamente.



Figura 30 - Pestaña "Mi Promedio", Nota - PRIORI

Paso 31: Encontrada la nota, daremos clic en PROMEDIAR NOTAS del 70% para poder sacar el porcentaje correcto. Presionando se promediará automáticamente.

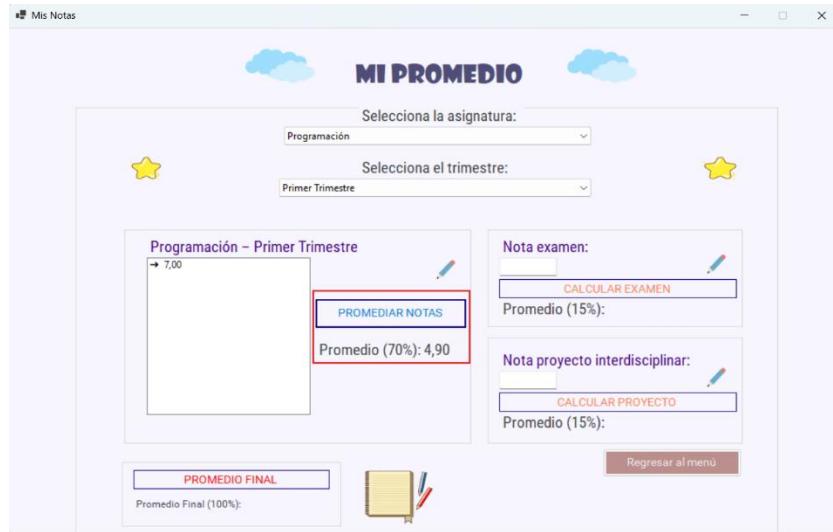


Figura 31 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 70 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 32: Despues del recibido promedio procedemos a insertar la nota obtenida del examen cuya nota será promediada automáticamente por el 15%.



Figura 32 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 15 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 33: Después del recibido promedio procedemos a insertar la nota obtenida del proyecto cuya nota será promediada automáticamente por el 15%.



Figura 33 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 15 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 34: Finalmente después de todos los promedios, sumamos totalmente los promedios obtenidos para así obtener la NOTA FINAL.

Como mensaje final al presionar el botón “PROMEDIO FINAL” obtendremos un mensaje que nos menciona si hemos aprobado, estamos en suspenso o hemos reprobado.

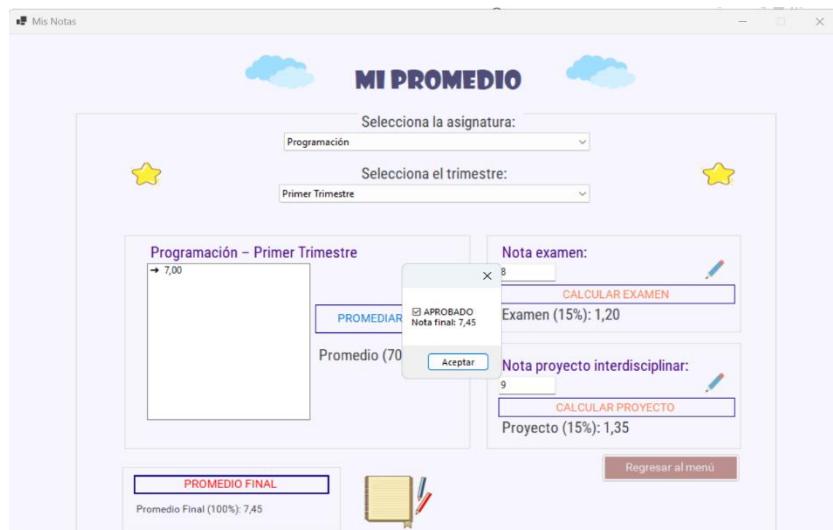


Figura 34 - Pestaña "Mi Promedio", nota final - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 35: Para acabar con esta pestaña muy interactiva de PRIORI, nos regresamos al menú principal con el botón.



Figura 35 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 36: Como nuevo paso tenemos la pestaña “Mi Progreso”, la pestaña trata de ver los avances en las tareas de alta, media, baja prioridad y también progreso en las labores domésticas por medio de una selección que depende a las tareas pendientes existentes.



Figura 36 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 37: Como primer paso del manejo de esta pestaña, trata de seleccionar correctamente las tareas ya sean de baja, media o alta prioridad ya agregadas anteriormente, al seleccionarla, la barra de progreso adjunta a la tarea seleccionada irá avanzado según al pasar de los días, para ver tu avance en cuya tarea.



Figura 37 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 38: También en la parte inferior se encuentran botones “Ver Tareas” y “Ver Quehaceres” para poder visualizar que tareas son las pendientes o ya realizadas.



Figura 38 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 39: Para terminar con esta pestaña, finalmente nos regresamos al menú con el botón.



Figura 39 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 40: Como una última pestaña funcional en PRIORI tenemos “Mis Quehaceres”. La pestaña es simple, pero con esta se pueden reorganizar las labores en casa o actividades personales que tenemos pendientes, que ya hemos realizado o deseamos eliminarlas. Estás conforme a los días se caducan o no se realizan por completo, al pasar un día, contarán como labores domésticas del día anterior.

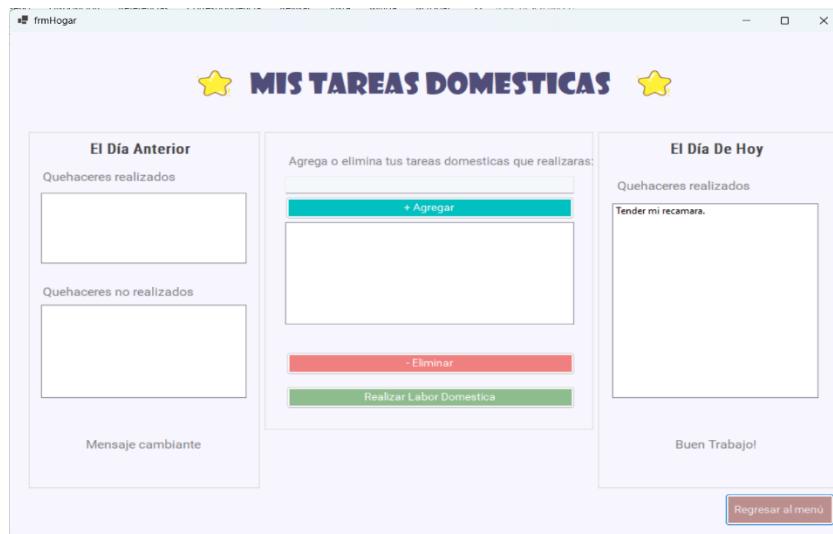


Figura 40 - Pestaña "Mis Quehaceres" - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 41: Su funcionalidad trata en agregar manualmente una tarea o labor doméstico que deseamos adjuntar a la lista de pendientes.



Figura 41 - Pestaña "Mis Quehaceres", insertar labor - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 42: Una vez escrita la labor procedemos a presionar “+ Agregar”, una vez presionado el botón la labor doméstica se dirigirá a la lista de pendientes.



Figura 42 - Pestaña "Mis Quehaceres", pendiente - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 43: Una vez escrita la tarea y agregada correctamente podremos seleccionarla.



Figura 43 - Pestaña "Mis Quehaceres", seleccionar tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 44: Al seleccionar, tendremos la libertad de Eliminarla o Realizarla, presionar el botón “Realizar Labor Doméstica” para enviarla a tarea realizada HOY.

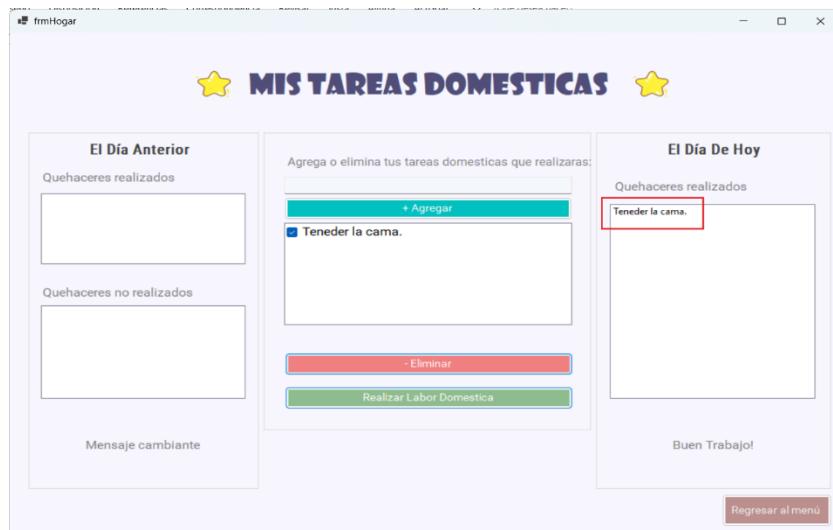


Figura 44 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor realizada - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 45: Al pasar los días las tareas no realizadas aparecerán como Quehaceres no realizados.



Figura 45 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor no realizado - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 46: Si decidimos realizar la tarea un poco atrasada o nos tardamos un día en realizarla se visualizará como realizada del día anterior.



Figura 46 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor día anterior - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 47: Después de haber hecho un uso alargado dentro de PRIORI, en la pestaña menú principal se deben guardar los datos en el botón “GUARDAR DATOS” respectivamente.

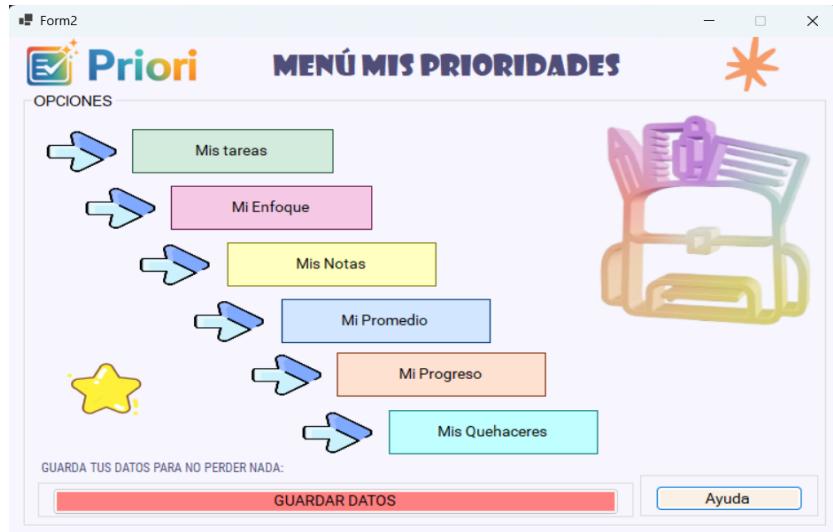


Figura 47 - Pestaña "Menú principal" - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 48: Finalmente, existe un botón de ayuda. Funciona con la intención de ayudar al usuario con algún bug o problema de software.

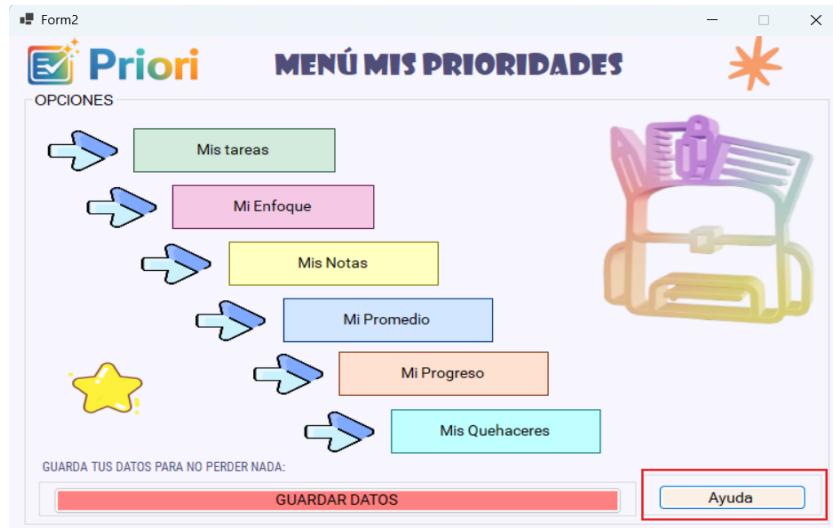


Figura 48 - Pestaña "Menú principal", Ayuda - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.