

## 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”.

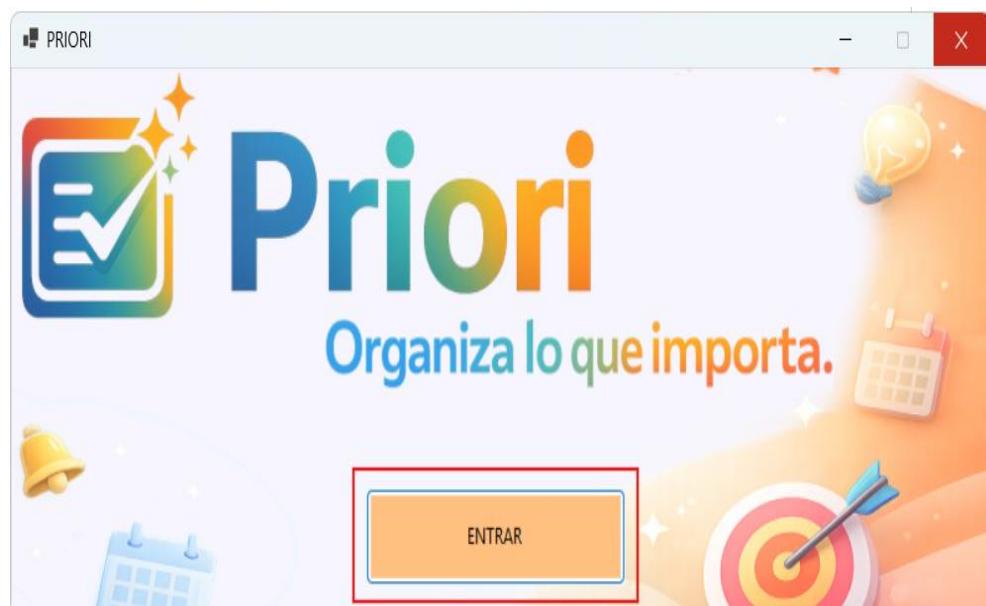


Ilustración 1 - Pestaña "Inicio" - PRIORI

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

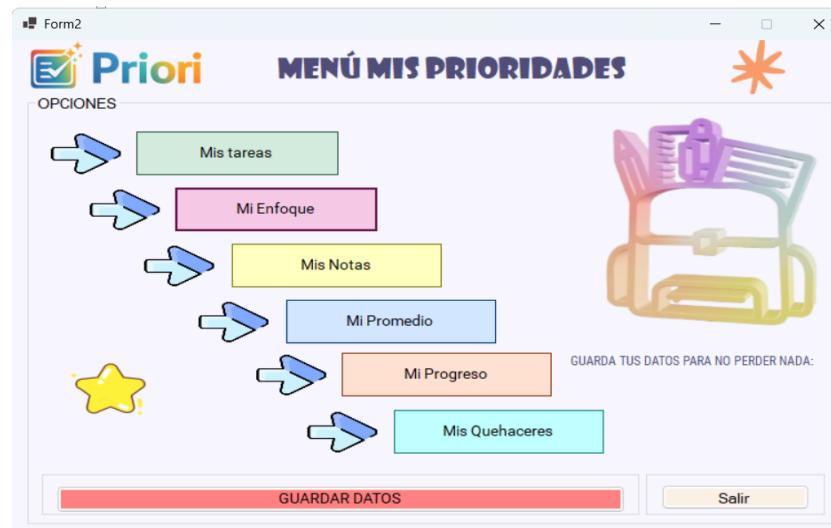


Ilustración 2 - Pestaña "Menú Mis Prioridades" - PRIORI

**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.

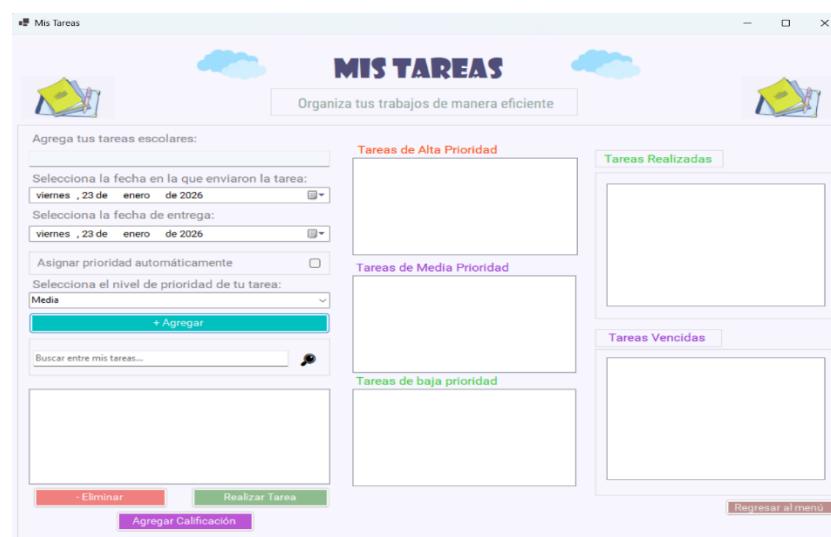


Ilustración 3 - Pestaña "Mis tareas" - PRIORI

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

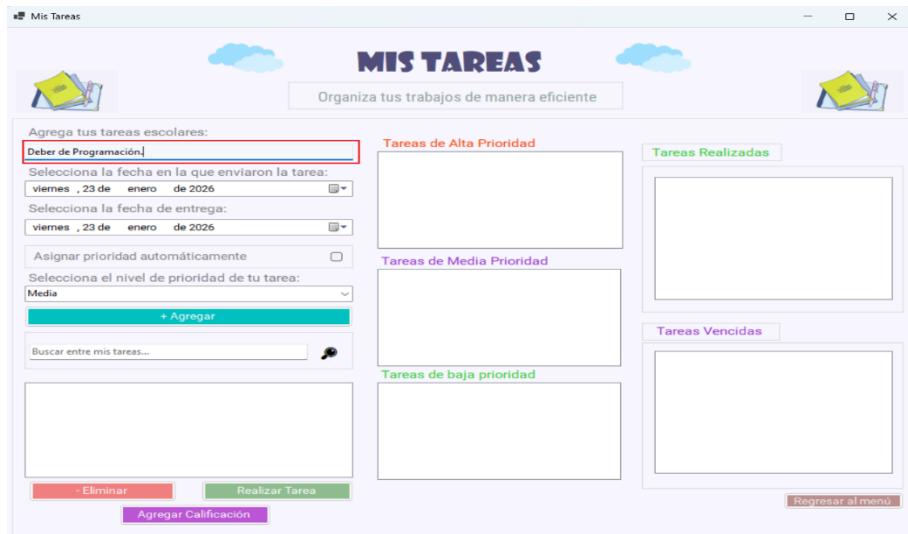


Ilustración 4 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso tarea - PRIORI

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

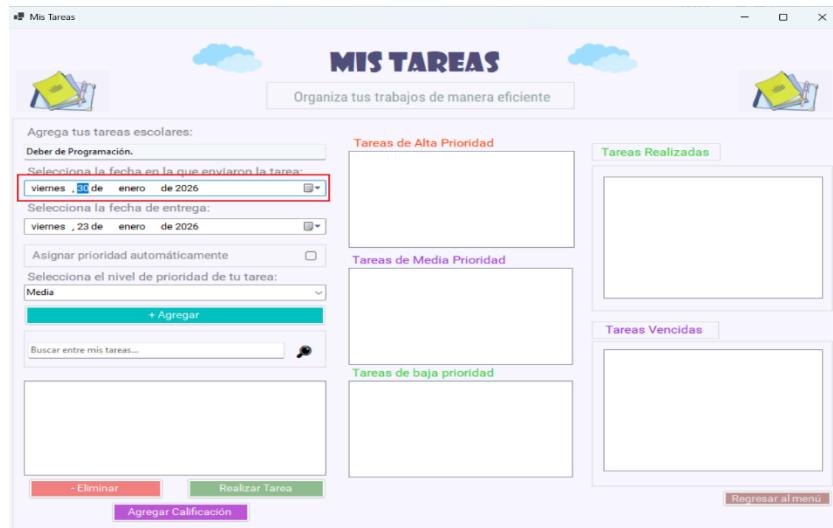


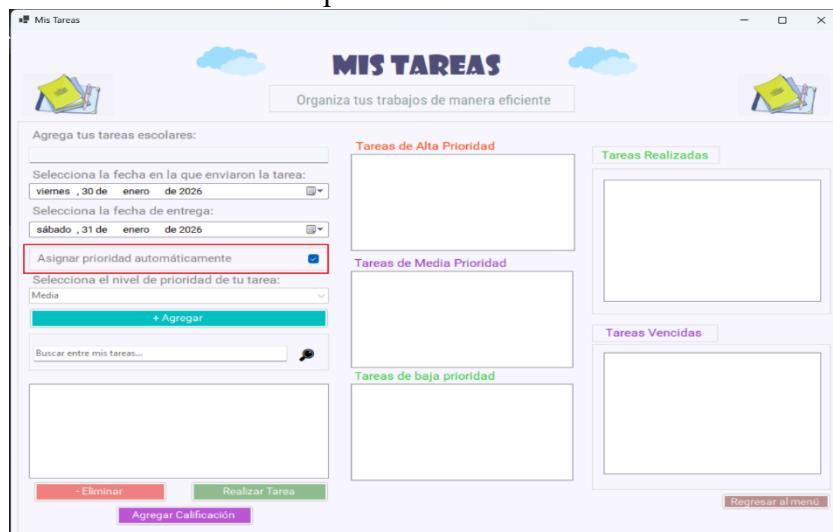
Ilustración 5 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso de fecha envío - PRIORI

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



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

**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.



*Ilustración 7 - Pestaña "Mis Tareas", prioridad automática - PRIORI*

**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.

*Ilustración 8 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso prioridad - PRIORI*

**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.

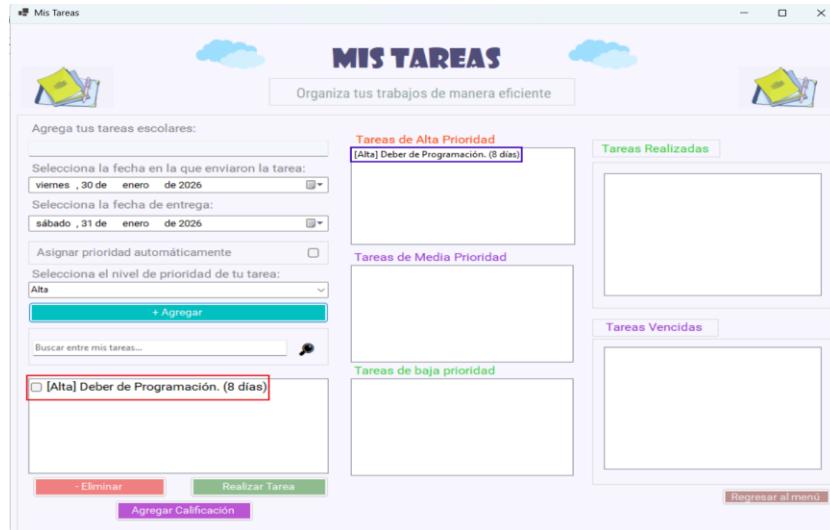


Ilustración 9 - Pestaña "Mis Tareas", selección tarea - PRIORI

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

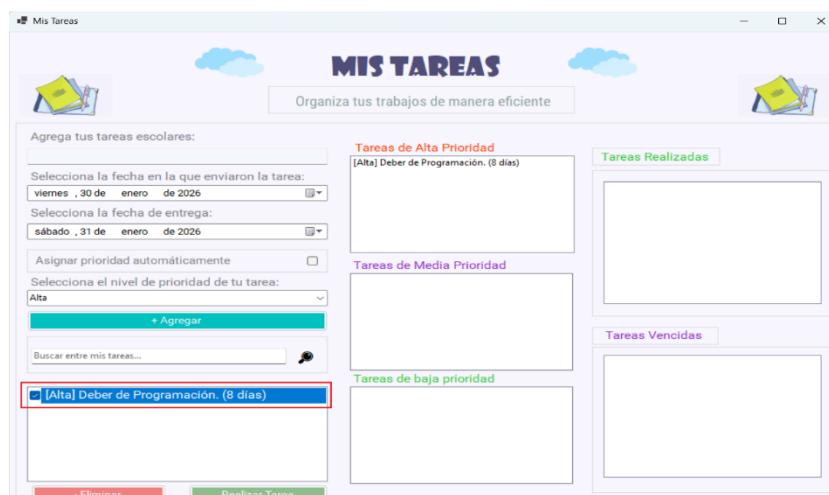


Ilustración 10 - Pestaña "Mis Tareas" PRIORI

**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.

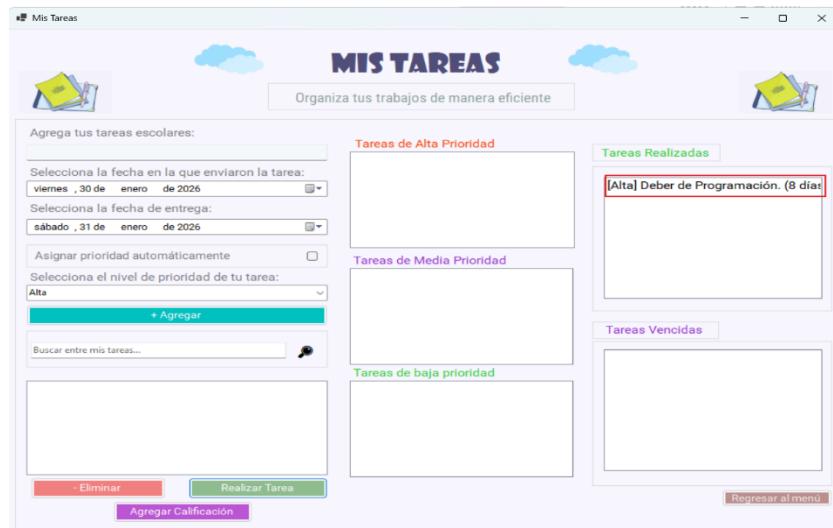


Ilustración 11 - Pestaña "Mis Tareas", tarea realizada - PRIORI

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

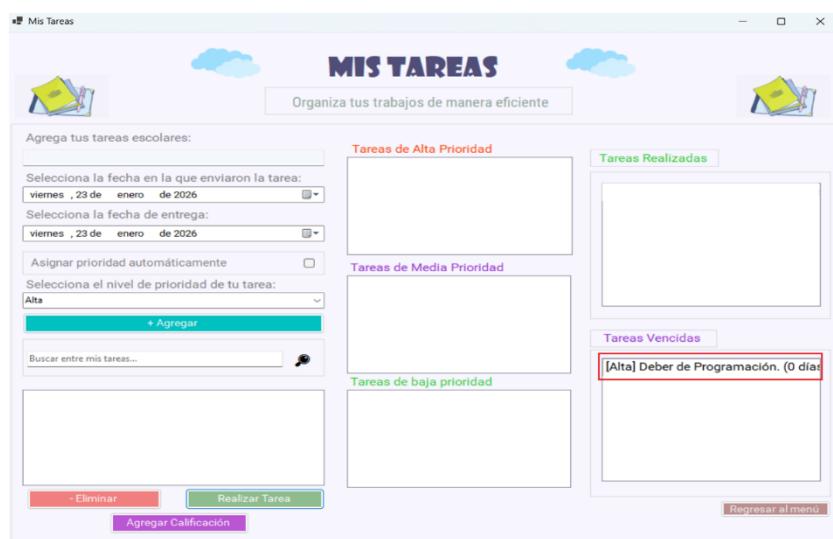


Ilustración 12 - Pestaña "Mis Tareas", tarea vencida - PRIORI

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

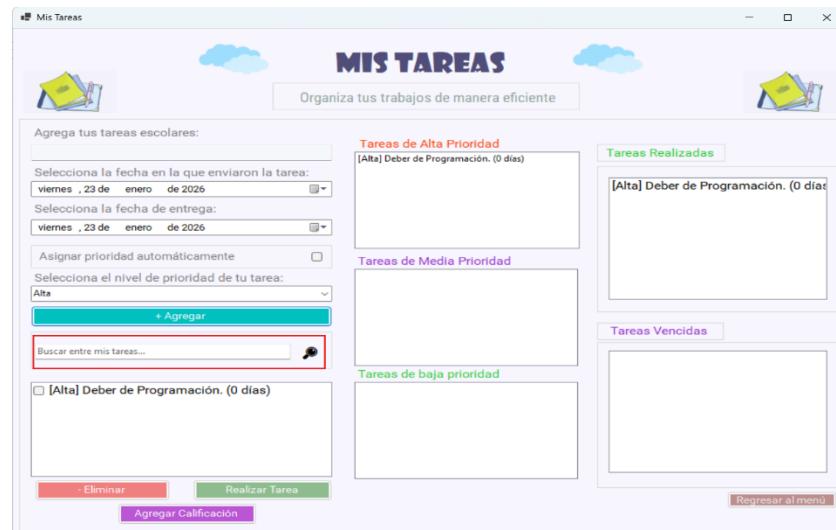


Ilustración 13 - Pestaña "Mis Tareas", búsqueda - PRIORI

**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”.

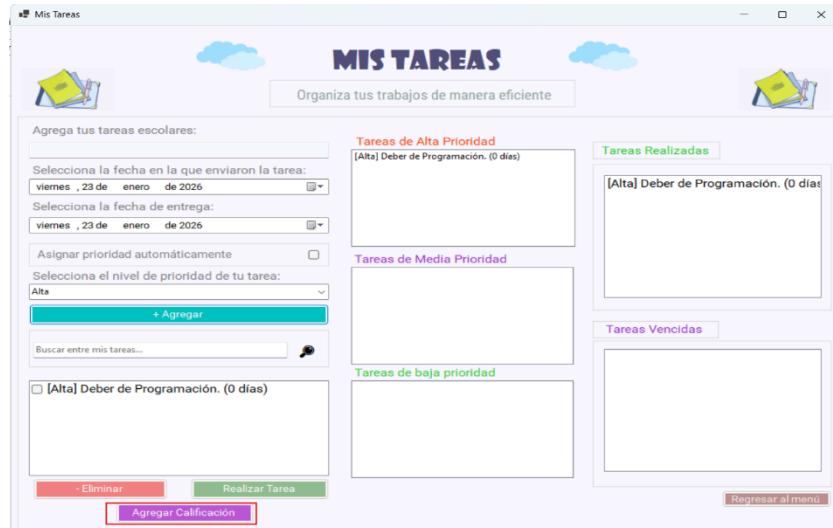


Ilustración 14 - Pestaña "Mis Tareas", calificación - PRIORI

**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.



Ilustración 15 - Pestaña "Mis Calificaciones" - PRIORI

**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”.

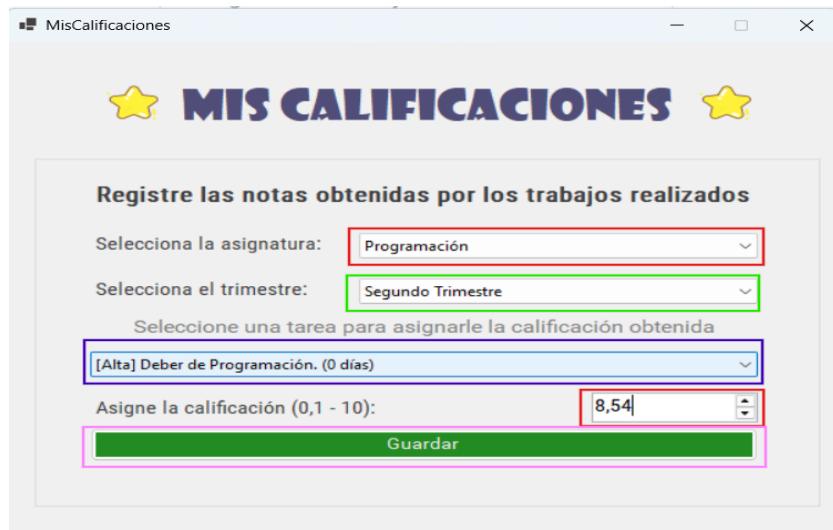


Ilustración 16 - - Pestaña "Mis calificaciones" - PRIORI

**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.

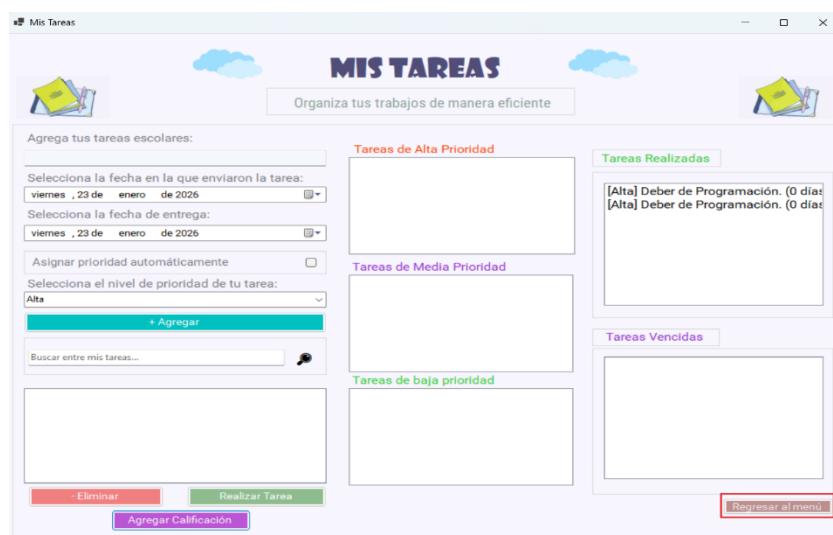


Ilustración 17 - Pestaña "Mis Tareas" - PRIORI

**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.



Ilustración 18 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

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



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

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



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

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



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

**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”.

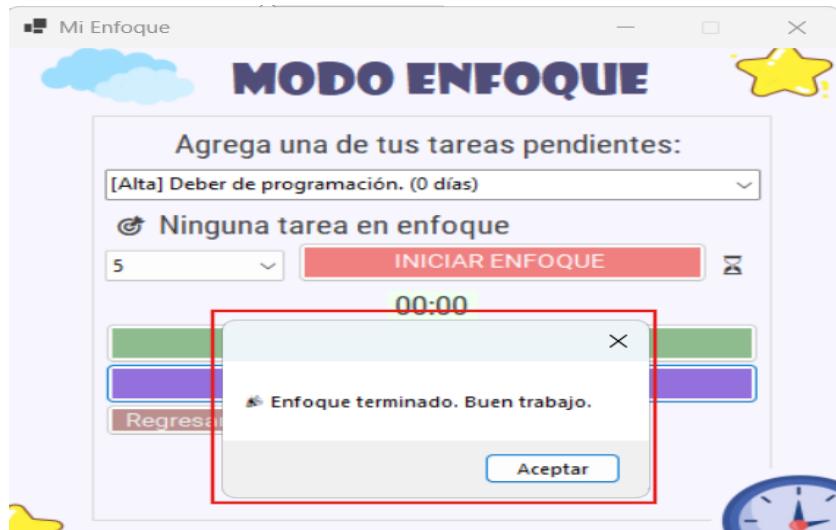


Ilustración 22 - Pestaña "Mi Enfoque", terminado - PRIORI

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



Ilustración 23 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

**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.

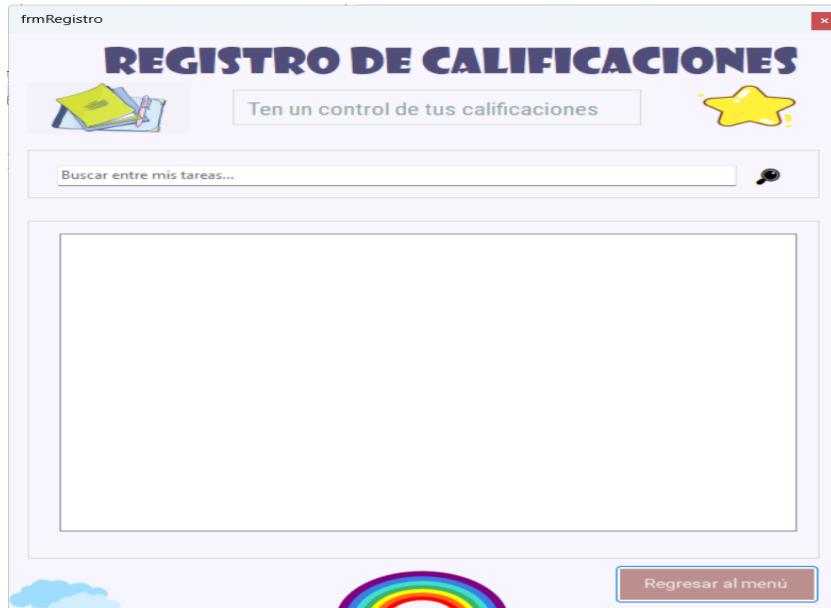


Ilustración 24 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

**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.

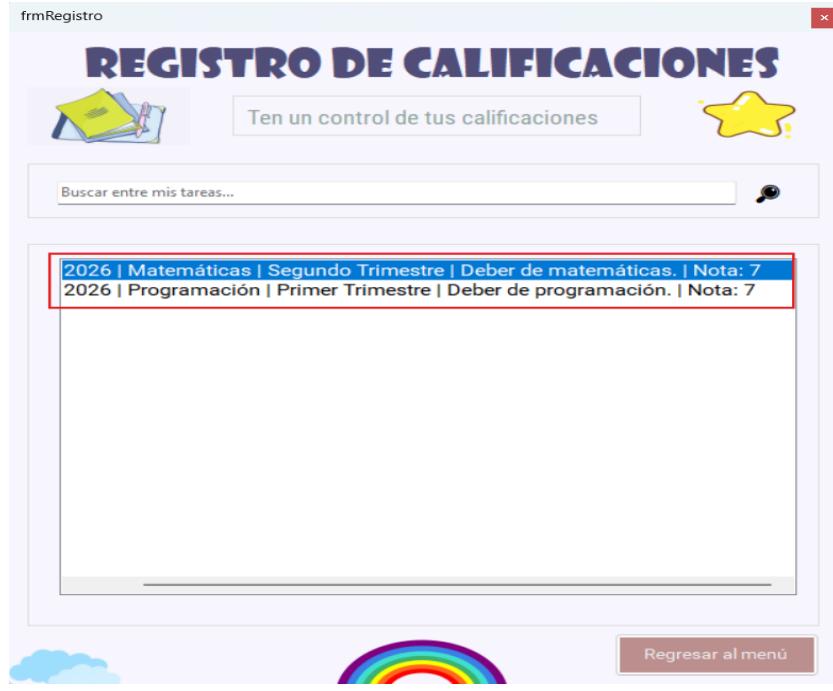


Ilustración 25 - - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

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

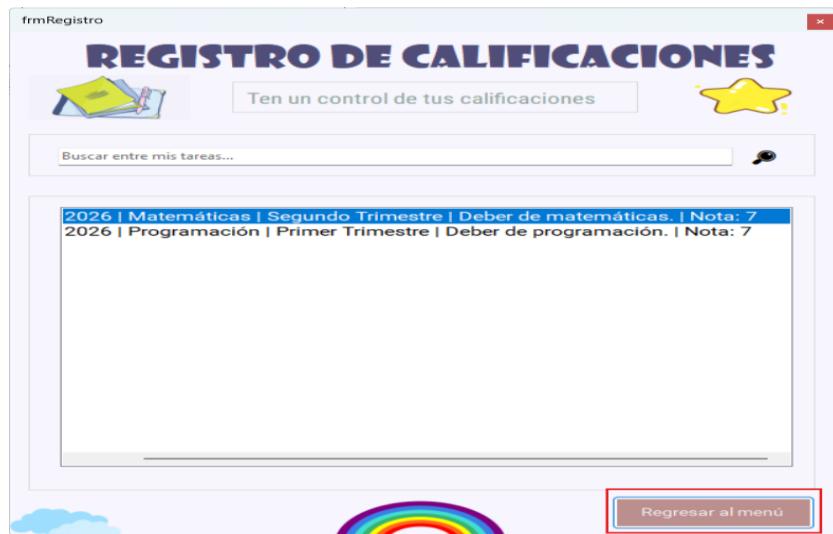


Ilustración 27 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

**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.

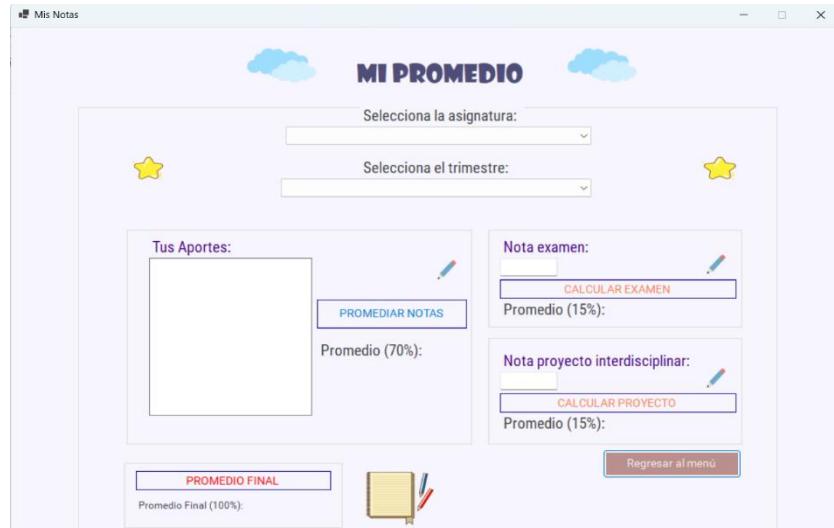


Ilustración 26 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

**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”.



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

**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.



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

**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.



Ilustración 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.

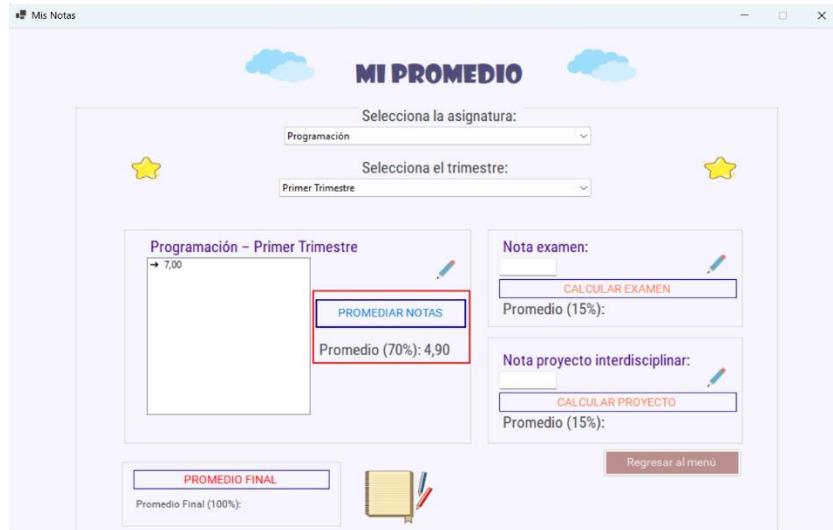


Ilustración 31 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 70 - PRIORI

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



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

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

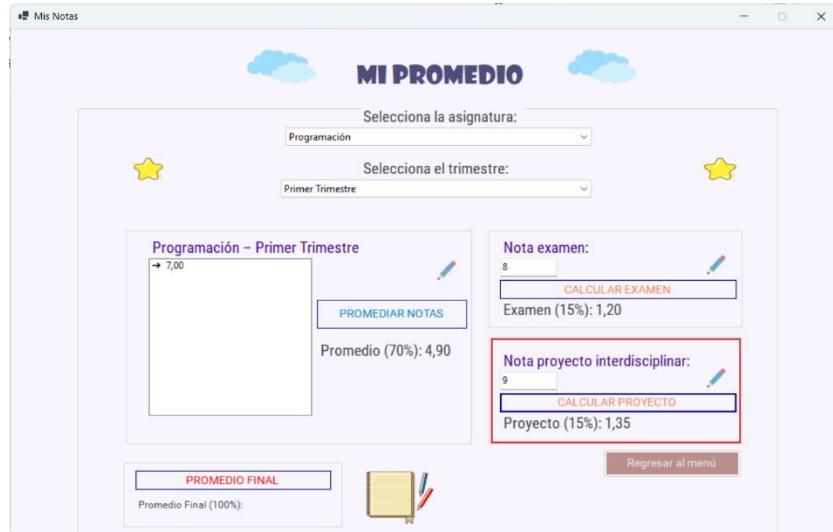


Ilustración 33 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 15 - PRIORI

**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.



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

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

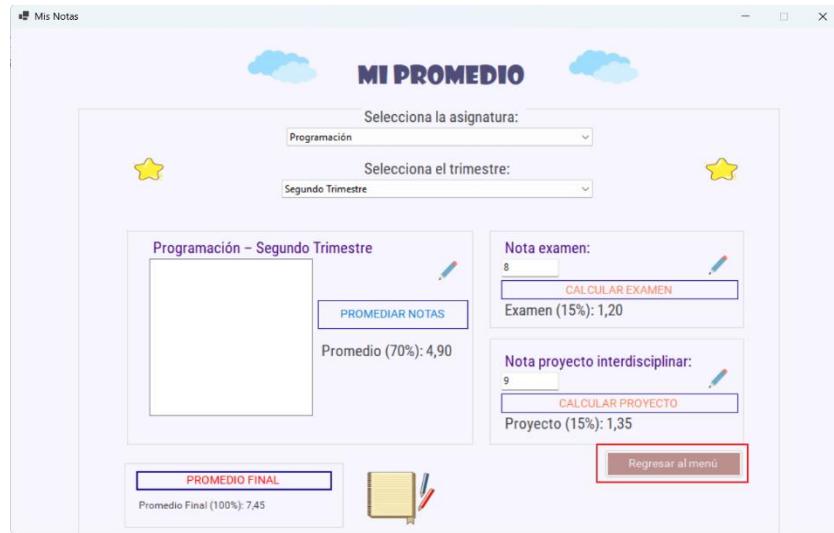


Ilustración 35 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

**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.



Ilustración 36 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

**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.

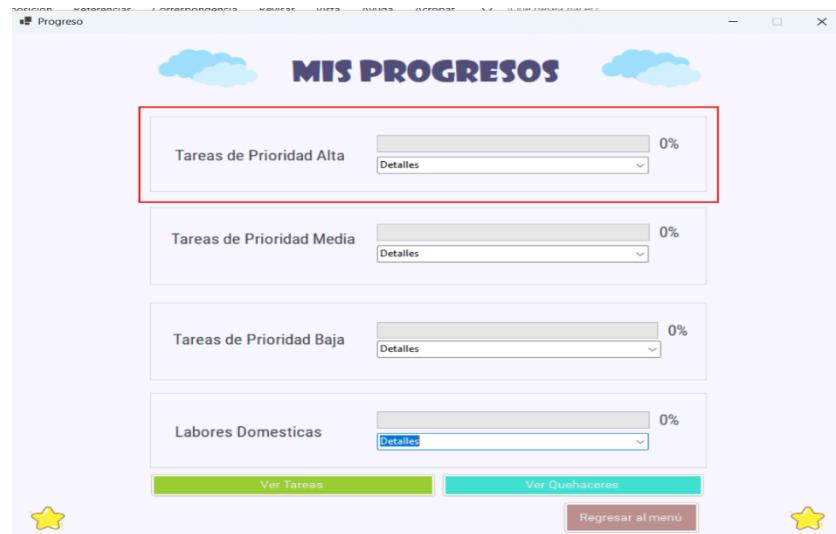


Ilustración 37 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

**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.

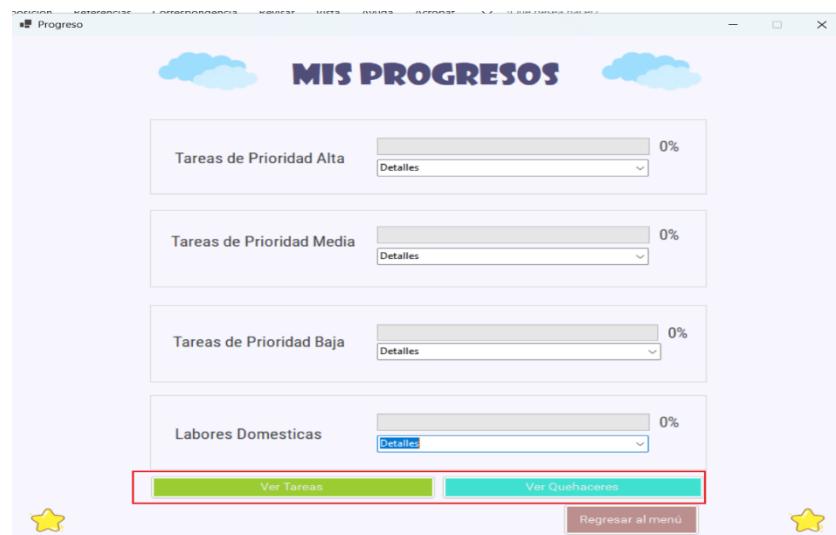


Ilustración 38 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

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



Ilustración 39 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

**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.

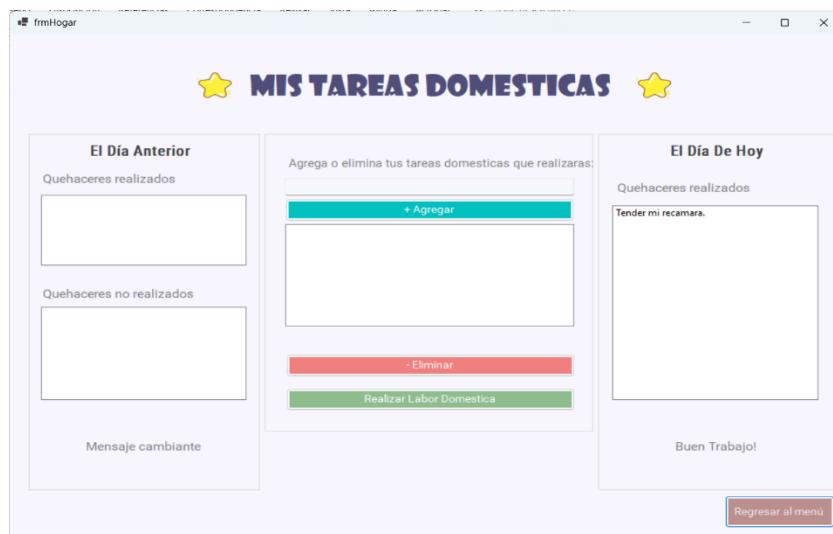


Ilustración 40 - Pestaña "Mis Quehaceres" - PRIORI

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



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

**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.



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

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

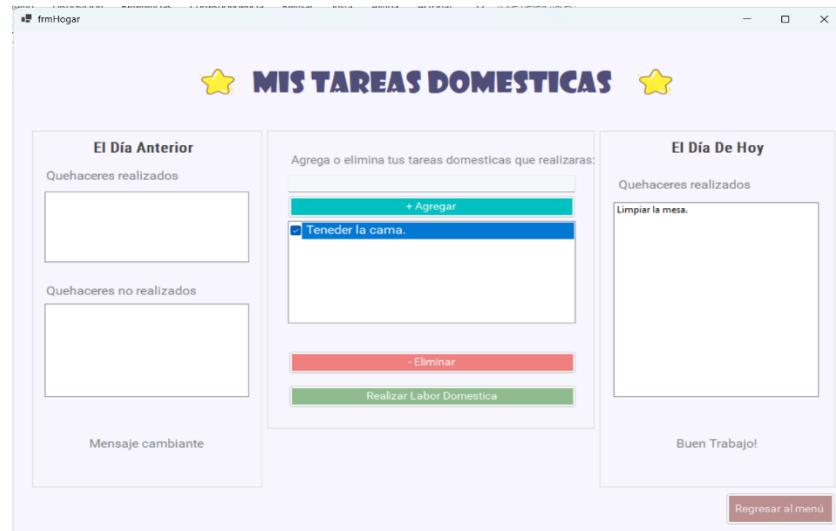


Ilustración 43 - - Pestaña "Mis Quehaceres", seleccionar tarea - PRIORI

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

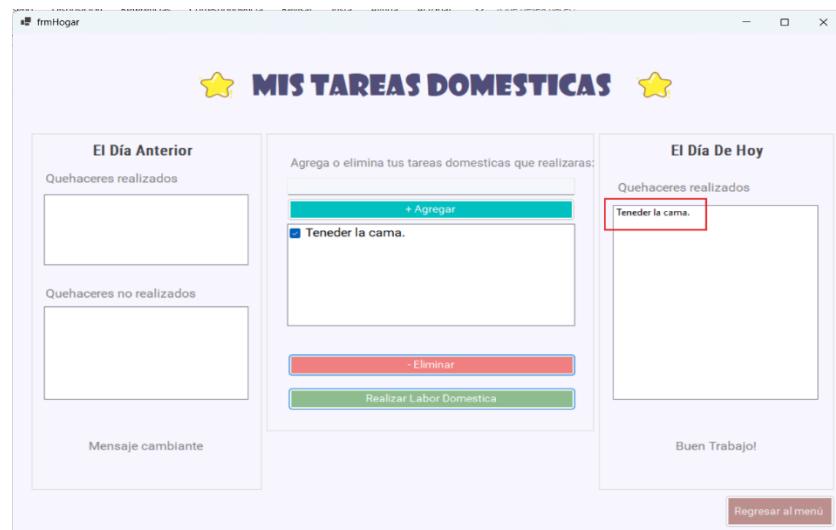


Ilustración 44 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor realizada - PRIORI

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



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

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



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

**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.

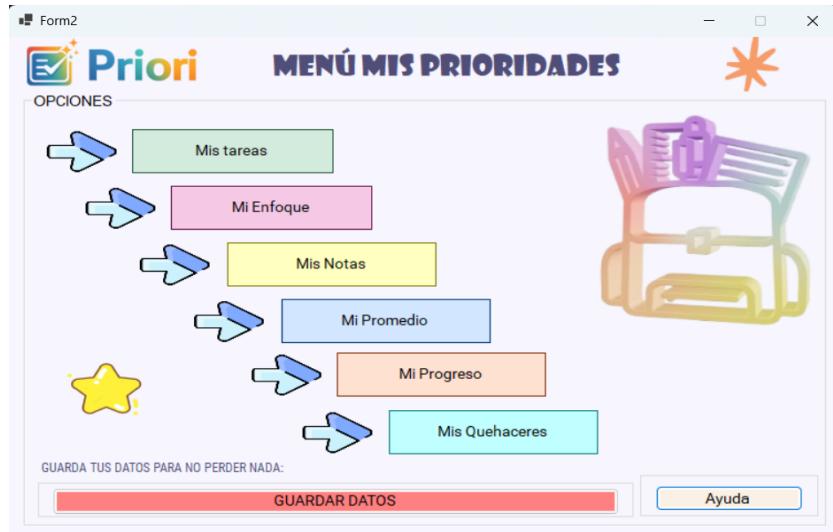


Ilustración 47 - Pestaña "Menú principal" - PRIORI

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

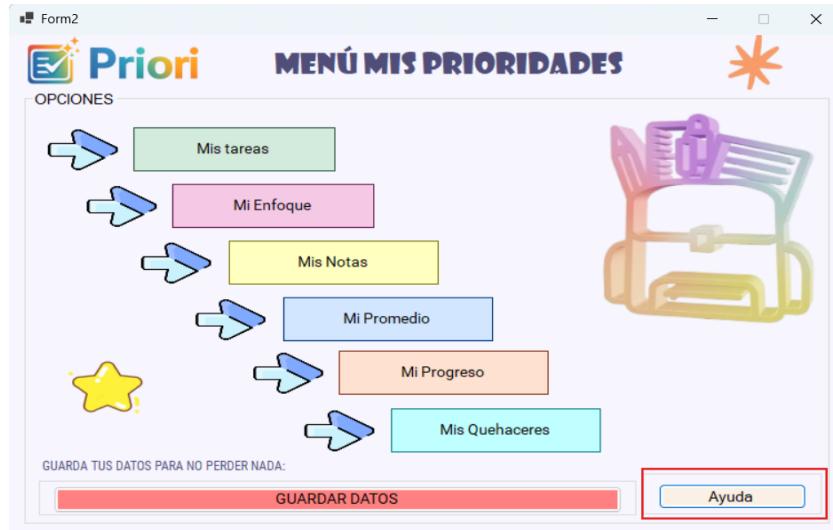


Ilustración 48 - Pestaña "Menú principal", Ayuda - PRIORI