



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Versión plantilla

Módulo de Contactos de URA

Manual de Usuario

Versión 1.1

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 14
01010 - Vitoria-Gasteiz
EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1.0	23/04/2020	Primera Versión
1.1	15/05/2020	Se actualiza manual con nuevas cabeceras y función para acceder de contactos a grupos y viceversa

Cambios producidos desde la última versión:

Registro

Autor:	
Firma	Fecha
Aprobado por	
Firma	Fecha
Distribución	

Contenido

Capítulo/sección	Página
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Objetivos del documento	5
1.2. Alcance del sistema	5
2. GLOSARIO	6
3. TIPOS DE USUARIO/A	7
4. MANTENIMIENTO DE GRUPOS	8
4.1. Crear un nuevo grupo	10
4.2. Consultar la información asociada a un grupo existente	13
4.3. Modificar un grupo	14
4.4. Eliminar un grupo activo	16
4.5. Reactivar un grupo borrado previamente	17
4.6. Mantenimiento de los contactos de un grupo	17
4.6.1. Añadir un contacto a un grupo.	18
4.6.1.1. Mantenimiento de direcciones postales de un contacto	20
4.6.1.1.1. Añadir una nueva dirección postal a un contacto	20
4.6.1.1.2. Modificar/Consultar una dirección postal de un contacto	21
4.6.1.1.3. Eliminar una dirección postal de un contacto	21
4.6.1.2. Mantenimiento de direcciones no postales	22
4.6.1.2.1. Añadir una nueva dirección no postal a un contacto	22
4.6.1.2.2. Modificar/Consultar una dirección no postal de un contacto	23
4.6.1.3. Eliminar una dirección no postal de un contacto	23
4.6.2. Modificar/consultar un contacto.	24
4.6.3. Eliminar un contacto.	24
4.6.4. Recuperar un contacto.	25
5. BÚSQUEDA DE CONTACTOS	26
5.1. Crear un nuevo contacto.	27

5.2. Consultar/editar un contacto.	27
5.3. Eliminar un contacto.	28
5.4. Recuperar un contacto.	28

1. Introducción

1.1. Objetivos del documento

Este documento es un manual de uso orientado a los usuarios de la aplicación de contactos.

1.2. Alcance del sistema

Este Sistema de Información facilita el almacenamiento de la información de contacto de aquellas personas que están relacionadas con Ura.

2. Glosario

Término	Definición
Grupo	Forma de agrupar personas de forma jerárquica
Cargo	Se utiliza para indicar la relación que tiene una persona con el grupo inmediatamente superior (por ejemplo, Alcalde, Presidente, Secretario, ...)
Categorías cargos	Se utiliza para clasificar los cargos indicando se son cargos relacionados con aguas o no. Por ejemplo institucional aguas, institucional no aguas...
Contacto	Personas físicas que están relacionadas con Ura, de las que se quiere guardar información de contacto y están normalmente asociadas a un grupo.

3. Tipos de usuario/a

Hay dos perfiles diferentes:

Usuario Consulta -> Puede solamente acceder a la información pero no puede modificarla ni borrarla

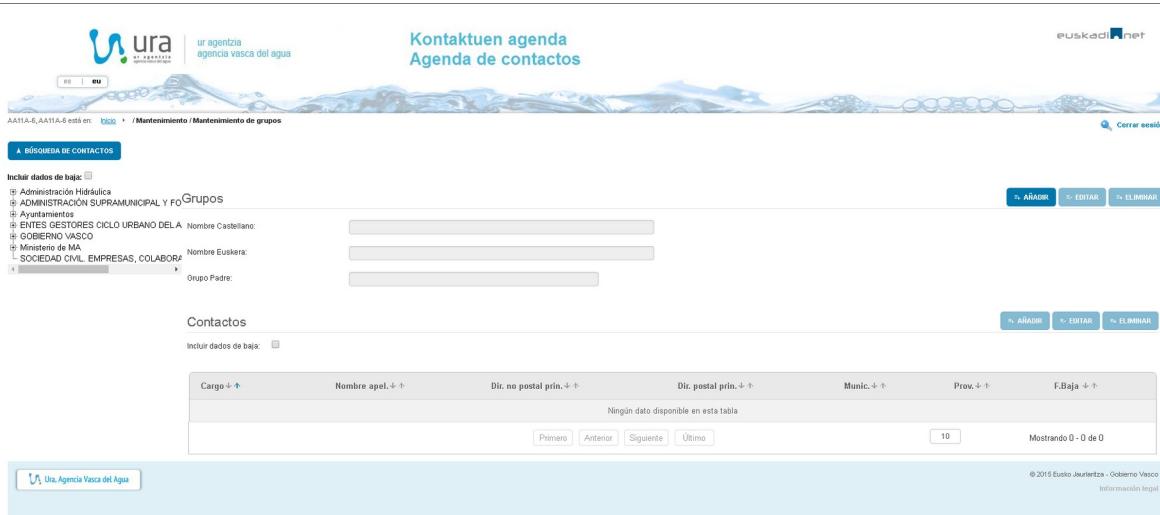
Usuario Administrador -> Se encargará de mantener actualizada la información, teniendo la posibilidad de crearla, modificarla y borrarla.

4. Mantenimiento de Grupos

Existe la posibilidad de visualizar los contactos agrupados de forma jerárquica en grupos.

Se accederá a este formulario únicamente si el usuario tiene perfil Administrador desde el botón correspondiente en la búsqueda de contactos.

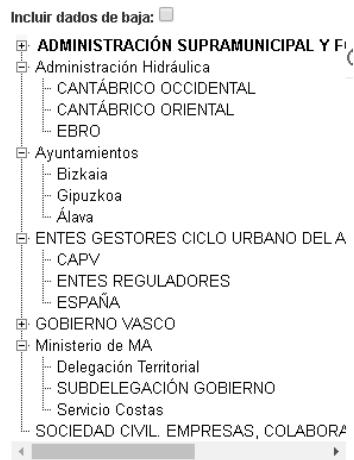
Para ellos, se mostrará el formulario siguiente:



The screenshot shows the 'Kontakturen agenda' (Contact agenda) page. At the top, there are logos for Ura (Agencia Vasca del Agua) and euskadi.net. A search bar is present. The main content area is titled 'Grupos' (Groups). On the left, a tree view shows the structure of the groups. On the right, there is a table with the following columns: 'Cargo', 'Nombre apel.', 'Dir. no postal prin.', 'Dir. postal prin.', 'Munic.', 'Prov.', and 'F.Baja'. A message at the bottom of the table says 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right, there is a copyright notice: '© 2015 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco' and 'Información legal'.

Se podrá acceder a la [Búsqueda de Contactos](#), pulsando el botón correspondiente en la parte superior izquierda.

En la parte izquierda de la pantalla se muestra en forma de árbol las agrupaciones de contactos definidas.



Desde esta parte de la pantalla es posible ver los subgrupos en los que está dividido cada grupo. Pulsando el botón +- que se encuentra a la izquierda del nombre del grupo, se accederá o se ocultarán los subgrupos en los que se divide:

Ayuntamientos

Ayuntamientos

- Bizkaia
- Gipuzkoa
- Álava

La información se presenta ordenada alfabéticamente en cada nivel de jerarquía.

Si se marca el check **Incluir datos de baja:** que se encuentra en la parte superior de los grupos, se mostrarán en color rojo aquello grupos que se han borrado previamente.

Incluir datos de baja:

- + ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y FO
- + Administración Hidráulica
- + Ayuntamientos
- + ENTES GESTORES CICLO URBANO DEL A
- + GOBIERNO VASCO
- + Ministerio de MA
- SOCIEDAD CIVIL. EMPRESAS, COLABORA
- Sin agrupar

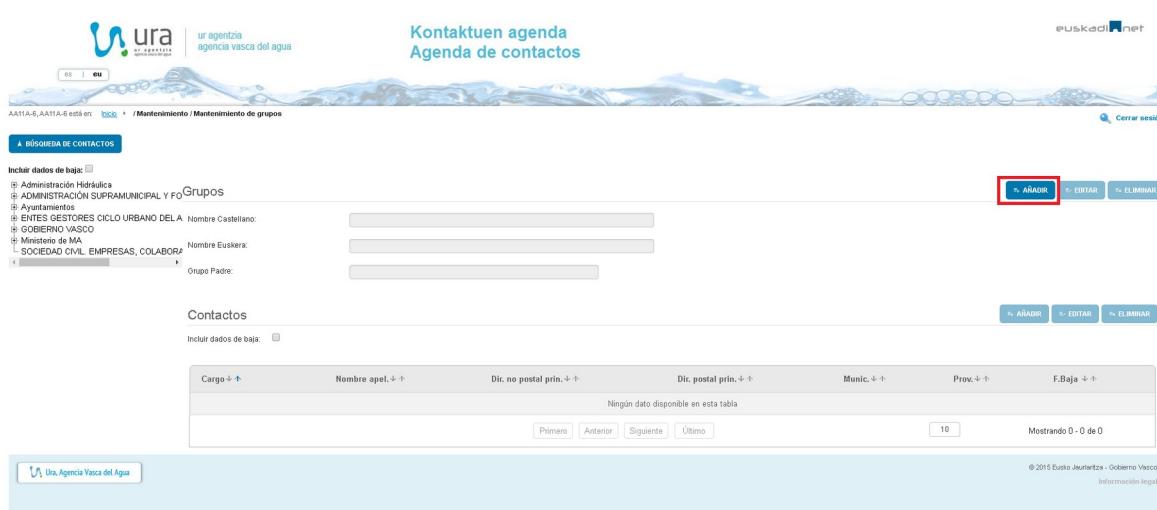
Las operaciones que se pueden realizar desde este formulario serán:

- Crear un nuevo Grupo
- Consultar la información asociada a un grupo*
- Modificar un grupo existente
- Eliminar un Grupo activo
- Reactivar un Grupo borrado previamente
- Añadir un contacto a un grupo
- Consultar la información asociada a un contacto que pertenece a un grupo*
- Eliminar un contacto de un grupo

Nota: aquellas operaciones marcadas con * son las únicas a las que puede acceder un usuario con perfil consulta.

4.1. Crear un nuevo grupo

Será posible crear un nuevo grupo pulsando el botón Añadir que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, there are navigation links for 'Mantenimiento' and 'Grupos'. The main content area is titled 'Kontakuen agenda' (Contact agenda) and 'Agenda de contactos'. A sidebar on the left lists various administrative entities. The main area shows a table for 'Grupos' with columns for 'Nombre' (Name), 'Nombre Euskera' (Name in Basque), and 'Grupo Padre' (Parent Group). A red box highlights the 'Añadir' (Add) button at the top right of the table. Below the table, there is a section for 'Contactos' (Contacts) with a table and a note that 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table). At the bottom, there are links for 'Ura, Agencia Vasca del Agua' and a copyright notice for '© 2015 Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco'.

Al hacerlo, se permitirá definir en la zona derecha de la pantalla el nombre del grupo tanto en euskera como en castellano e indicar el grupo "padre" del que dependerá.

Grupos ✓ GUARDAR ✗ CANCELAR

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

Grupo Padre:   

✗ AÑADIR ✗ EDITAR ✗ ELIMINAR

Contactos

Incluir datos de baja:

Cargo ↓ ↑	Nombre apel. ↓ ↑	Dir. no postal prin. ↓ ↑	Dir. postal prin. ↓ ↑	Munic. ↓ ↑	Prov. ↓ ↑	F.Baja ↓ ↑
Ningún dato disponible en esta tabla						

Primero Anterior Siguiente Último 10 Mostrando 0 - 0 de 0

Para indicar el Grupo padre de un grupo hay 3 formas de hacerlo, y se accederá a ellas a través de los botones que se encuentran a la derecha de la descripción del grupo padre:

- Indicar que no es ninguno (para lo cual se deberá dejar el campo vacío, si tiene algún valor se pulsará el botón ). Si un grupo no tiene grupo padre se mostrará en el primer nivel del árbol de grupos de la izquierda.
- Buscar el grupo padre por su nombre. Para ello se pulsará el botón . Al hacerlo se mostrará la siguiente pantalla:

Grupos

Grupo: ✖ Limpiar ✖ Filtrar

Grupos ↓ ↑

GOBIERNO VASCO
SUBDELEGACIÓN GOBIERNO

Primero Anterior Página de 1 Siguiente Último 10 Mostrando 1 - 2 de 2

✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

Mediante la cual será posible indicar una descripción, pulsar el botón  que se encuentra abajo a la derecha de dicha descripción. Al hacerlo se mostrarán los grupos

cuyo nombre coincide en todo o en parte con la descripción indicada sin tener en cuenta mayúsculas y minúsculas. Seguidamente se seleccionará el grupo padre (al hacerlo se pondrá de color amarillo) y se pulsará el botón Aceptar que se encuentra en la zona inferior izquierda.



Grupos

Grupo: gob

Limpiar Filtrar

Grupos ↓↑

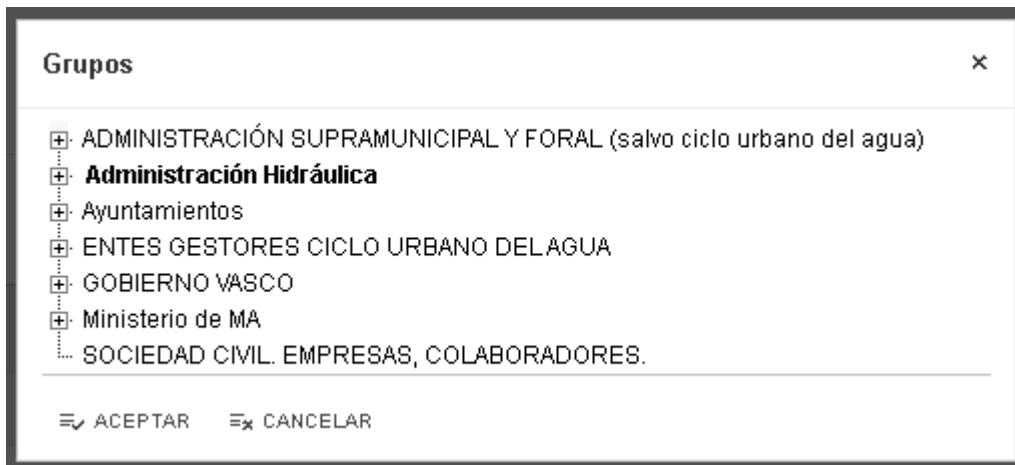
GOBIERNO VASCO

SUBDELEGACIÓN GOBIERNO

Primero Anterior Página 1 de 1 Siguiente Último 10 Mostrando 1 - 2 de 2

ACEPTAR CANCELAR

- [Buscar el grupo padre en el árbol](#), para lo que se pulsará el botón . Al hacerlo se presentará el siguiente formulario:



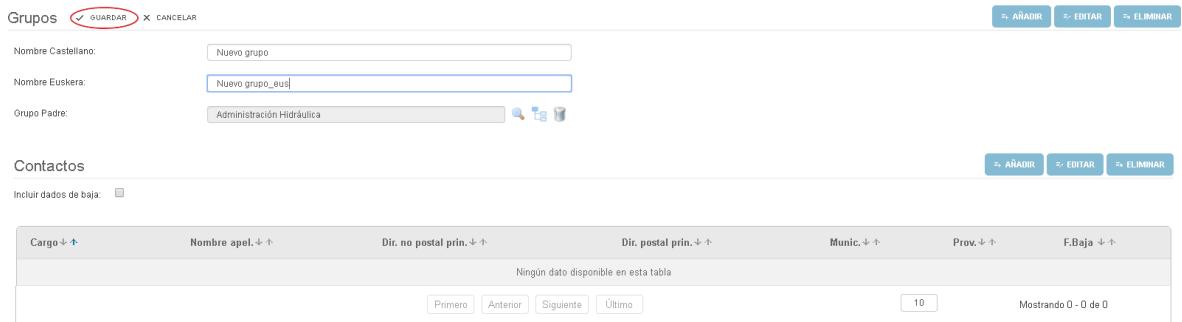
Grupos

- + ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y FORAL (salvo ciclo urbano del agua)
- + **Administración Hidráulica**
- + Ayuntamientos
- + ENTES GESTORES CICLO URBANO DEL AGUA
- + GOBIERNO VASCO
- + Ministerio de MA
- + SOCIEDAD CIVIL. EMPRESAS, COLABORADORES.

ACEPTAR CANCELAR

Mediante el cual se podrá recorrer el árbol de grupos, seleccionar el grupo padre (al hacerlo se pondrá en negrita) y pulsar el botón Aceptar situado en la parte inferior izquierda. Solamente se mostrarán aquellos grupos que no estén dados de baja.

Una vez que se ha rellenado la información del nuevo grupo, se pulsará el botón guardar que se encuentra en la zona superior.



Grupos GUARDAR CANCELAR

Nombre Castellano: Nuevo grupo

Nombre Euskera: Nuevo grupo_eus

Grupo Padre: Administración Hidráulica

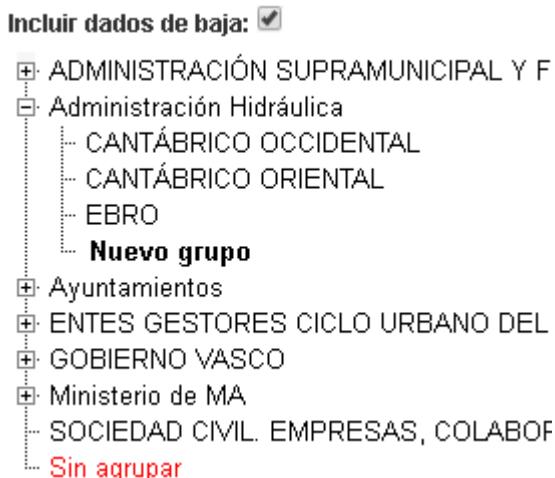
Contactos

Incluir datos de baja:

Cargo ↓ ↗	Nombre apel. ↓ ↗	Dir. no postal prin. ↓ ↗	Dir. postal prin. ↓ ↗	Munic. ↓ ↗	Prov. ↓ ↗	F.Baja ↓ ↗
Ningún dato disponible en esta tabla						

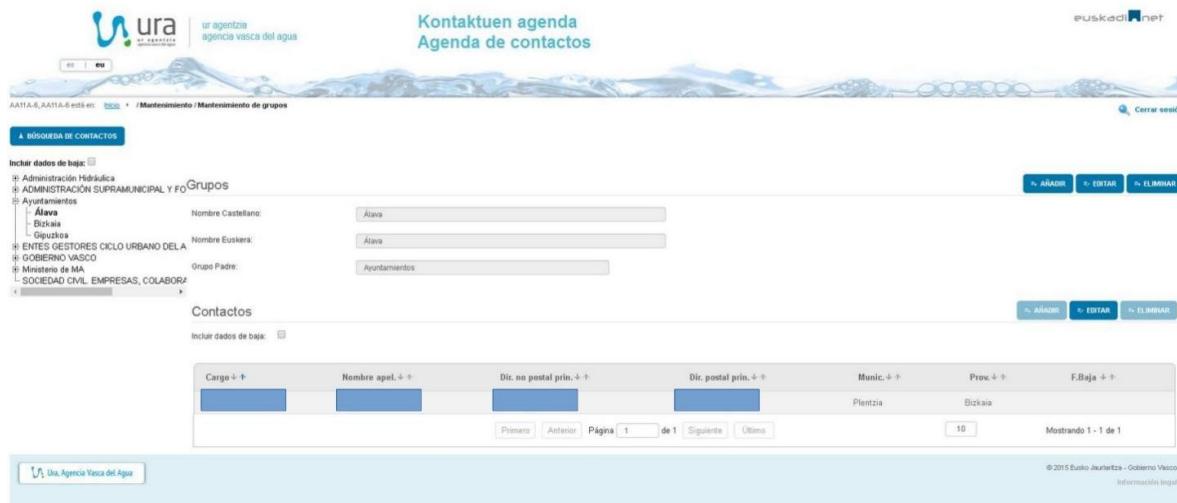
Primeros Anterior Siguiente Últimos 10 Mostrando 0 - 0 de 0

Al hacerlo, después de comprobar que las descripciones se hayan rellenado, se añadirá el nuevo grupo al árbol colgando del grupo padre indicado:



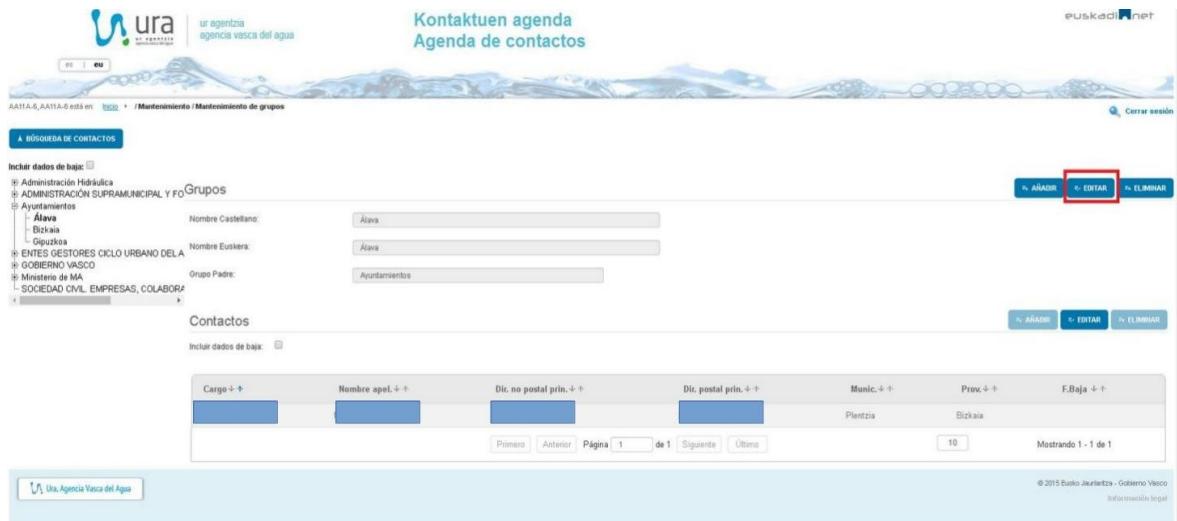
4.2. Consultar la información asociada a un grupo existente

Será posible modificar consultar la información asociada a un grupo existente haciendo click en el mismo en el árbol de grupos (al hacerlo, se pondrá en negrita) y en la parte derecha de la pantalla se cargará la información asociada al grupo y los contactos pertenecientes al mismo.



4.3. Modificar un grupo

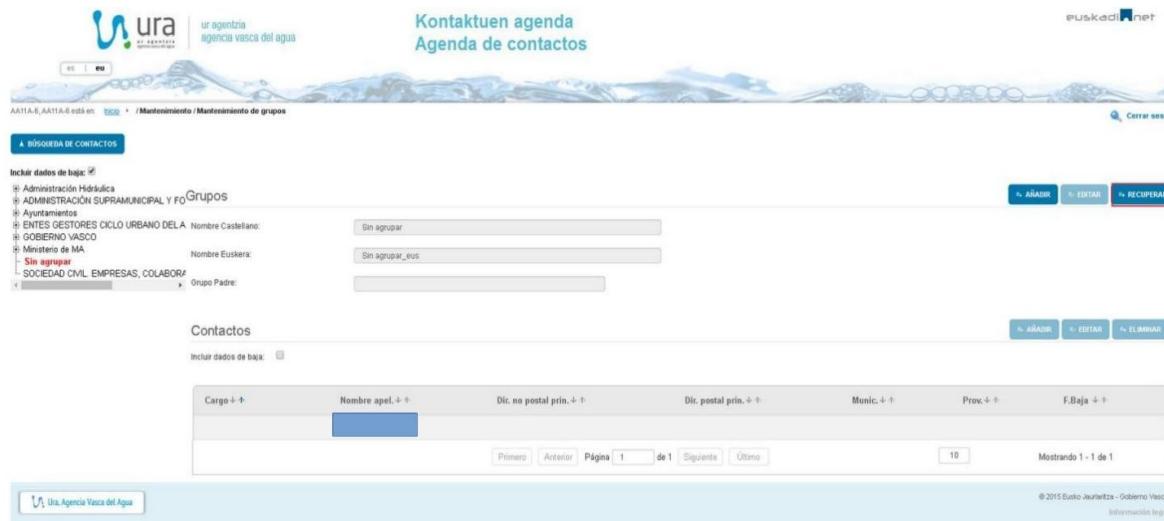
Será posible modificar un grupo existente haciendo click en el mismo en el árbol de grupos (al hacerlo, se pondrá en negrita) y pulsar el botón pulsando el botón Editar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Al hacerlo, se podrá modificar las descripciones en castellano y en euskera del grupo o definir otro grupo padre para el mismo. El funcionamiento es idéntico que el indicado en [Crear un nuevo grupo](#).

4.4. Eliminar un grupo activo

Para eliminar un grupo activo se deberá seleccionar en el árbol y pulsar el botón Eliminar de la zona superior derecha (este botón solo se mostrará en el caso de que el grupo seleccionado esté activo, es decir, no se haya borrado).



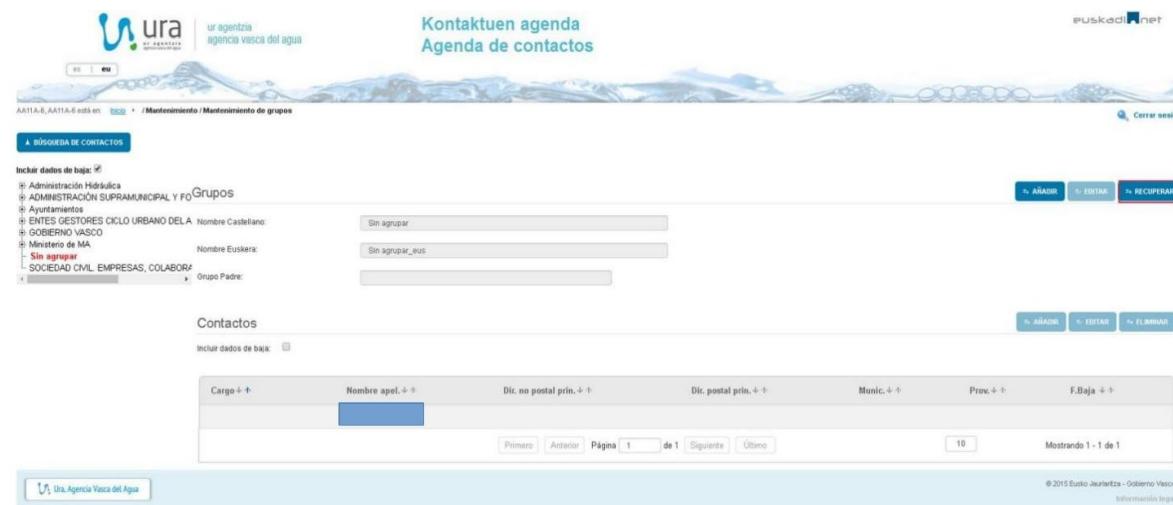
Al hacerlo, se preguntará si se desea eliminar los grupos de niveles inferiores al que se desea eliminar. Si el usuario dice que sí, se eliminarán aquellos grupos hijos del grupo borrado.

Una vez borrado el grupo, dejará de mostrarse en el árbol o se mostrará en color rojo si se ha decidido mostrar los datos de baja.

Los grupos borrados no se podrán modificar, ni se podrá añadir contactos a los mismos.

4.5. Reactivar un grupo borrado previamente

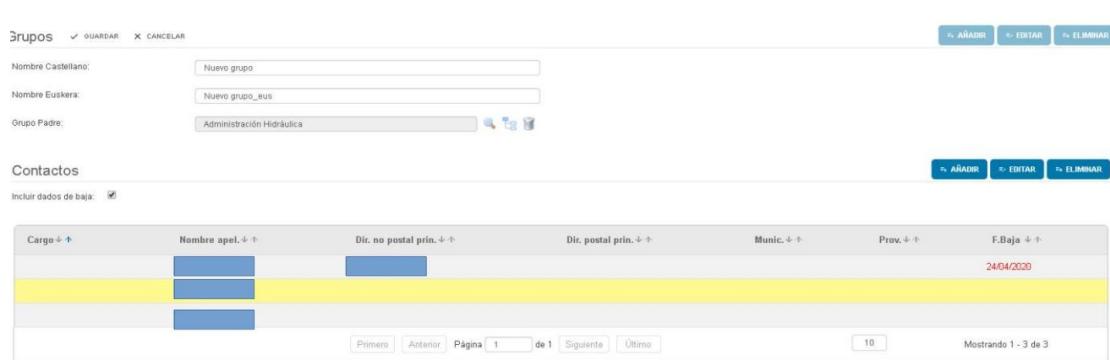
Para reactivar un grupo borrado previamente, se deberá seleccionar en el árbol (por lo que es necesario que se encuentre activa la opción mostrar datos de baja) y pulsar el botón Reactivar de la zona superior derecha (este botón solo se mostrará en el caso de que el grupo seleccionado esté borrado previamente).



De esta forma, el grupo reactivado se podrá modificar, se le podrán añadir o eliminar contactos,...

4.6. Mantenimiento de los contactos de un grupo

Será posible añadir, editar, eliminar y recuperar contactos de un grupo haciendo click en el grupo correspondiente en el árbol, al hacerlo se cargará la información correspondiente al mismo y sus contactos asociados en la zona derecha de la pantalla:



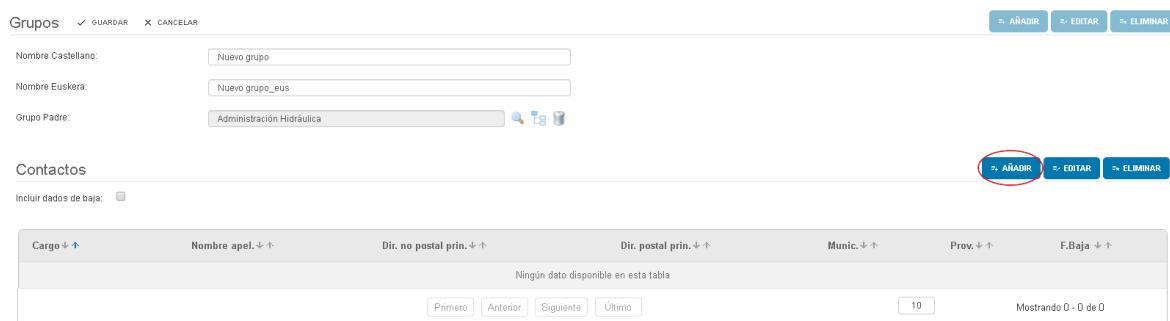
En el caso de que se haya activado la opción Incluir datos de baja en los contactos, aquellos contactos borrados se mostrarán en color rojo. Si esta opción no está activa los contactos borrados no se mostrarán.

4.6.1. Añadir un contacto a un grupo.

Solo se podrá añadir un contacto a un grupo si el grupo está activo (es decir, no se ha debido eliminar previamente).

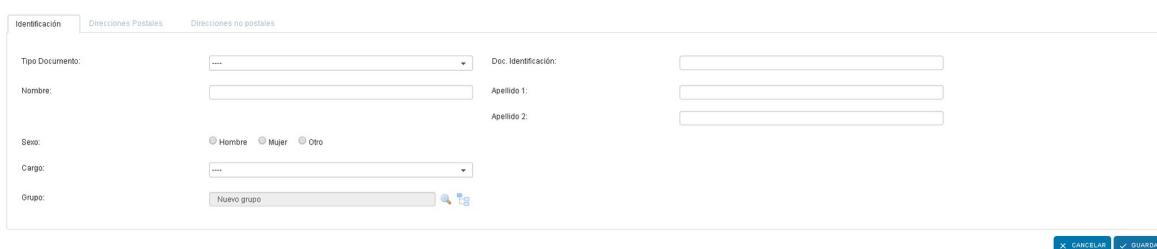
Para añadir un contacto a un grupo, primero se deberá editar el grupo (pulsando el botón Editar que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla, tal y como se ha explicado en el apartado [Modificar un grupo](#))

Seguidamente se podrá añadir un nuevo contacto al grupo pulsando el botón Añadir que se encuentra en la zona superior derecha de la tabla de contactos del grupo:



The screenshot shows the 'Grupos' (Groups) page. At the top, there are fields for 'Nombre Castellano' (Nuevo grupo) and 'Nombre Euskera' (Nuevo grupo_eus). Below these is a 'Grupo Padre' dropdown menu set to 'Administración Hidráulica'. On the right, there are buttons for 'GUARDAR' (Save), 'CANCELAR' (Cancel), 'AÑADIR' (Add), 'EDITAR' (Edit), and 'ELIMINAR' (Delete). The main area is titled 'Contactos' (Contacts) and shows a table with columns: 'Cargo', 'Nombre apel.', 'Dir. no postal prin.', 'Dir. postal prin.', 'Munic.', 'Prov.', and 'F.Baja'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table). At the bottom of the table are buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', and a page number '10'. To the right, it says 'Mostrando 0 - 0 de 0'. The 'Añadir' button is circled in red.

Al hacerlo, se mostrará el formulario de creación de un nuevo contacto:



The screenshot shows the 'Identificación' (Identification) sub-form. It includes fields for 'Tipo Documento' (Type Document), 'Nombre' (Name), 'Apellido 1' (Last Name 1), 'Apellido 2' (Last Name 2), 'Sexo' (Sex) with radio buttons for 'Hombre', 'Mujer', and 'Otro', 'Cargo' (Position), and 'Grupo' (Group) with a dropdown menu set to 'Nuevo grupo'. At the bottom are buttons for 'X CANCELAR' (Cancel) and '✓ GUARDAR' (Save).

Por defecto, se cargará el grupo al que pertenece el nuevo contacto con el grupo en el que hemos pulsado el botón añadir. Pero si se quiere añadir el contacto a otro grupo se

utilizará el botón  si se quiere buscar el grupo por descripción (ver página 12 del [presentaemanual](#)) o el botón  si se quiere buscar el grupo de forma jerárquica (ver página 13 del manual).

Al introducir el documento de identificación se buscará si existe un contacto con el mismo documento en la base de datos. Si existe se recuperará nombre, apellidos y sexo.

Al pulsar el botón grabar, se verificará que al menos el nombre esté relleno, el resto de los campos son opcionales.

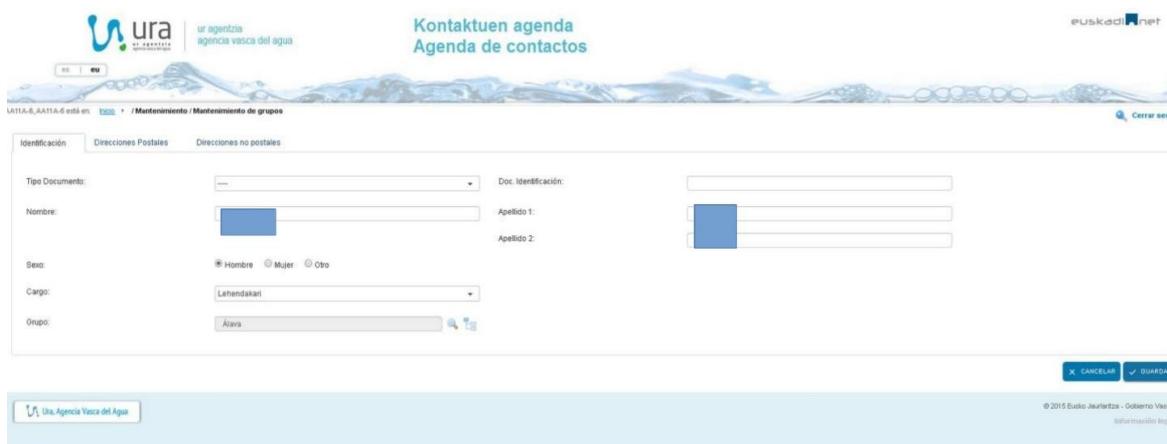
Además, se mirará si existe registrado un contacto con la misma identificación nombre y apellidos. Si existe se informará de este hecho al usuario, se mostrará la relación de personas coincidentes, se puede elegir uno y pulsar el botón Aceptar.



Esto implicará que el mismo contacto puede estar relacionado con dos grupos diferentes.

Una vez guardado el contacto, se permitirán definir las direcciones postales y no postales del contacto asociadas al grupo. Para ellos se habilitarán las pestañas direcciones postales y direcciones no postales.

Para volver a la pantalla de mantenimiento de grupos, se deberá pulsar el botón Cancelar desde el formulario de Contactos.



4.6.1.1. Mantenimiento de direcciones postales de un contacto

Accediendo a la pestaña direcciones postales, será posible añadir, consultar/modificar o eliminar las direcciones postales del contacto asociadas al grupo.

4.6.1.1.1. Añadir una nueva dirección postal a un contacto

Al pulsar el botón añadir se mostrará la pantalla que permitirá añadir una nueva dirección postal:

El país por defecto de la dirección postal es España, pero se podrá modificar.

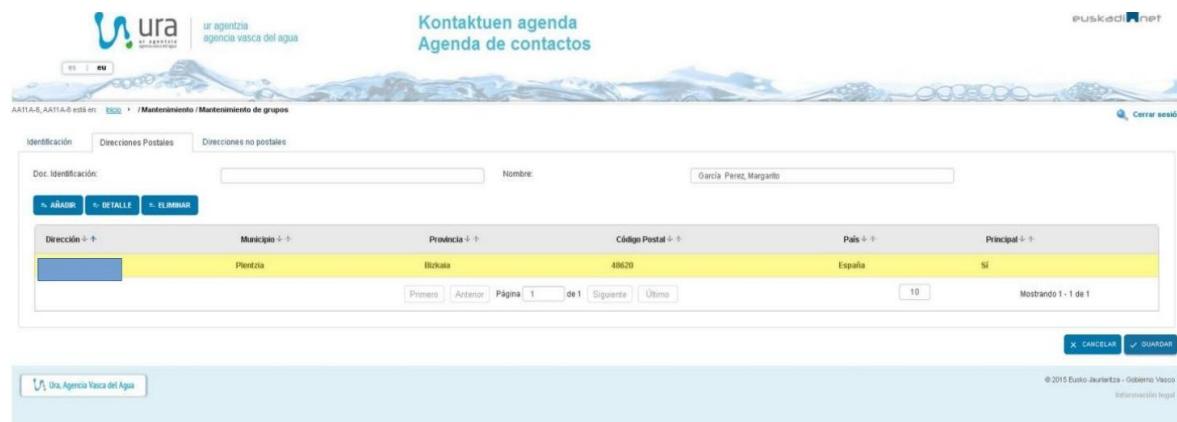
Al guardar pulsando el botón aceptar, además de comprobar que los campos obligatorios se encuentren rellenos, se comprobará que al menos exista una dirección postal definida como principal. Si no existe al menos una dirección postal principal, se avisará al usuario de este hecho obligándole a definirla como principal.

En el caso de que se decida que la dirección postal es la principal, se mirará si había definida otra dirección postal para el contacto que sea principal, si existía se cambiará a no principal para que la nueva dirección lo sea.

De esta forma, siempre existirá una y solo una dirección postal principal para el contacto en el grupo.

4.6.1.1.2. *Modificar/Consultar una dirección postal de un contacto*

Se seleccionará una dirección postal del contacto (al hacerlo se mostrará en color amarillo), y se pulsará el botón Detalle.



The screenshot shows a web-based application for managing contact addresses. At the top, there are logos for 'ura' (Agencia Vasca del Agua) and 'euskadi.net'. The main title is 'Kontaktuen agenda' (Contact agenda). Below the title, it says 'Agenda de contactos'. The page header includes 'AA11-A-E, AA11-A-E está en: [www](#) / Mantenimiento / Mantenimiento de grupos'. On the right, there is a 'Cerrar sesión' (Logout) link. The main content area has tabs for 'Identificación', 'Direcciones Postales' (selected), and 'Direcciones no postales'. Under 'Identificación', there is a 'Doc. Identificación' field with 'Garcia Perez, Margarito'. Below this, there are buttons for 'ABRIR', 'DETALLE' (highlighted in blue), and 'ELIMINAR'. The 'Direcciones Postales' table has columns for 'Dirección', 'Municipio', 'Provincia', 'Código Postal', 'País', and 'Principal'. The highlighted row shows 'Plentzia' as the Municipio, 'Bilketa' as the Provincia, '49620' as the Código Postal, 'Espana' as the País, and 'Sí' as the Principal. At the bottom of the table, there are links for 'Primero', 'Anterior', 'Página 1 de 1', 'Siguiente', and 'Último'. A status bar at the bottom right says 'Mostrando 1 - 1 de 1'. At the bottom of the page, there are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. The footer includes the 'ura' logo and the text '© 2015 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'.

Al hacerlo, se mostrará la misma pantalla detallada en el apartado [Añadir una nueva dirección postal a un contacto](#), desde la que se permitirá modificar la información (en el caso de que se tenga permiso para hacerlo, en caso contrario solo será posible consultar la misma).



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Dir. postal principal'. It contains fields for 'Dirección' (with placeholder 'pureba dirección'), 'País' (España), 'Provincia' (Álava), 'Municipio' (Armiñón), and 'Código Postal' (01245). Below these fields is a 'Principal' section with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom of the dialog are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons.

4.6.1.1.3. *Eliminar una dirección postal de un contacto*

Será posible eliminar una dirección postal de un contacto haciendo click sobre ella y pulsando el botón eliminar.

No se podrá recuperar una dirección postal eliminada.

4.6.1.2. Mantenimiento de direcciones no postales

Accediendo a la pestaña direcciones no postales, será posible añadir, eliminar o consultar las direcciones no postales del contacto asociadas al grupo.

4.6.1.2.1. Añadir una nueva dirección no postal a un contacto

Al pulsar el botón añadir se mostrará la pantalla que permitirá añadir una nueva dirección no postal:

Al pulsar Aceptar se verificará que se hayan introducido los campos obligatorios, además si se trata de un teléfono (móvil fijo o fax), se verificará que sea válido. Por último, se comprobará que al menos exista una dirección no postal definida como principal, si no existe se avisará al usuario de este hecho obligándole a definirla como principal.

En el caso de que se decida que la dirección no postal es la principal, se mirará si había definida otra dirección no postal para el contacto que fuera principal, si existe se cambiará a no principal para que la nueva dirección lo sea.

De esta forma, siempre existirá al menos una y solo una dirección no postal principal para el contacto dentro del grupo.

4.6.1.2.2. Modificar/Consultar una dirección no postal de un contacto

Se seleccionará una dirección no postal del contacto (al hacerlo se mostrará en color amarillo), y se pulsará el botón Detalle.

Al hacerlo, se mostrará la misma pantalla detallada en el apartado [Añadir una nueva dirección no postal a un contacto](#), desde la que se permitirá modificar la información (en el caso de que se tenga permiso para hacerlo, en caso contrario solo será posible consultar la misma).

4.6.1.3. Eliminar una dirección no postal de un contacto

Será posible eliminar una dirección no postal de un contacto haciendo click sobre ella y pulsando el botón eliminar.

No se podrá recuperar una dirección postal eliminada.

4.6.2. Modificar/consultar un contacto.

Será posible modificar o consultar la información asociada a un contacto seleccionándolo de la lista de contactos de un grupo (se marca en color amarillo) y pulsando el botón editar que se encuentra en la parte superior de la lista de contactos del grupo.



Kontakuen agenda Agenda de contactos

AA11A-6, AA11A-6 está en: [BÚSQUEDA](#) • / Mantenimiento / Mantenimiento de grupos

[Cerrar sesión](#)

BÚSQUEDA DE CONTACTOS

Incluir datos de baja:

Grupos

- Administración Hidráulica
- ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y FO
- Ayuntamientos
- Alava
- Álava
- Guipúzcoa
- ENTES GESTORES CICLO URBANO DELA
- GOBIERNO VASCO
- Ministerio de MA
- SOCIEDAD CIVIL EMPRESAS, COLABORADORES

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

Grupo Padre:

[+ AÑADIR](#) [+ EDITAR](#) [+ ELIMINAR](#)

Contactos

Incluir datos de baja:

[+ AÑADIR](#) [+ EDITAR](#) [+ ELIMINAR](#)

Cargo	Nombre apel.	Dir. no postal prim.	Dir. postal prim.	Munic.	Prov.	F.Baja
				Plentzia	Bizkaia	

Primero | Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente | Último | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

[Ura, Agencia Vasca del Agua](#)

© 2015 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco
Información legal

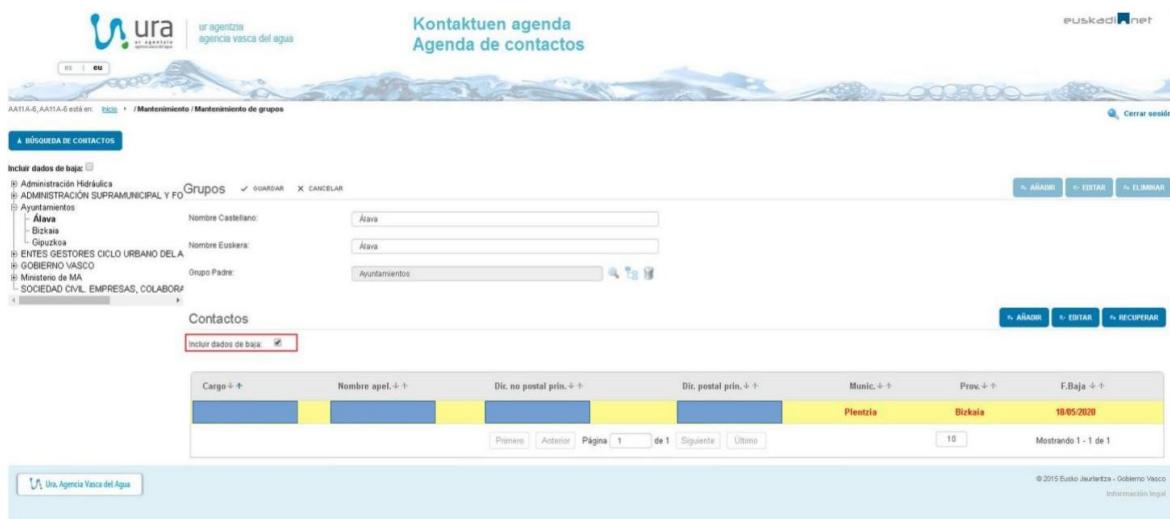
Al hacerlo, se mostrará la pantalla detallada en el apartado [Añadir un contacto a un grupo](#), permitiendo consultar o modificar (si se tienen permisos suficientes) dicha información.

4.6.3. Eliminar un contacto.

Será posible eliminar un contacto de un grupo seleccionándolo de la lista de contactos de un grupo (se marca en color amarillo) y pulsando el botón Eliminar.

Al hacerlo el contacto se marcará como eliminado.

Si el usuario ha seleccionado la opción **Incluir datos de baja** en los contactos, el contacto eliminado se mostrará en color rojo.

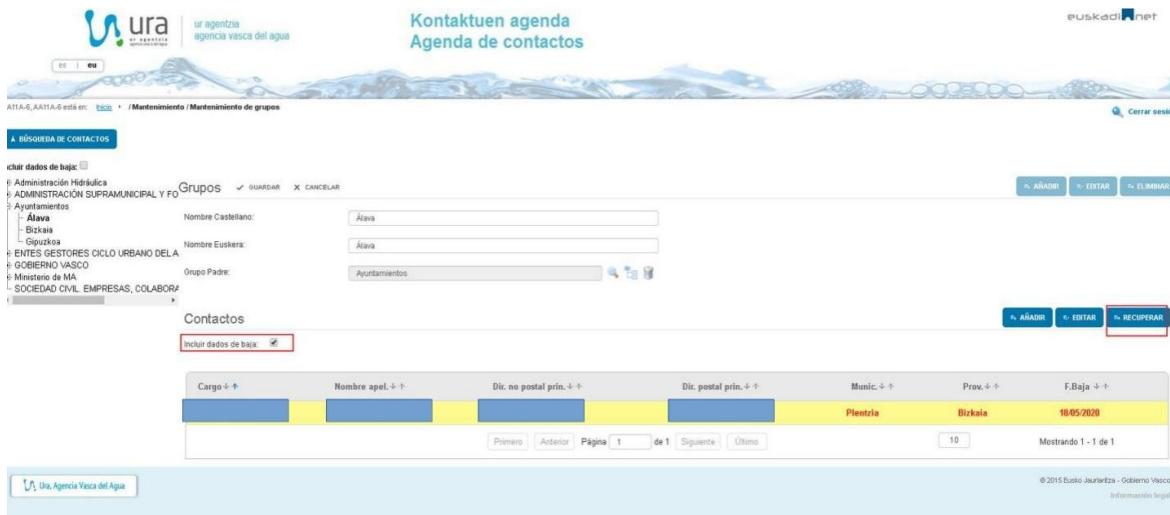


The screenshot shows the 'Kontaktuen agenda' (Contact Agenda) application interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Search', 'Groups', 'Add', 'Edit', and 'Delete'. The main area is titled 'Contactos' (Contacts) and shows a table with columns: 'Cargo', 'Nombre apel.', 'Dir. no postal prin.', 'Dir. postal prin.', 'Munic.', 'Prov.', and 'F.Baja'. One contact is highlighted in yellow: 'Plentzia, Bizkaia' (18/05/2020). At the bottom, there is a footer with the 'Ura' logo and copyright information.

4.6.4. Recuperar un contacto.

Será posible recuperar un contacto previamente eliminado de un grupo seleccionándolo de la lista de contactos del grupo (se marca en color amarillo) y pulsando el botón Recuperar.

Para mostrar los contactos previamente eliminados, será necesario checkear la opción Incluir datos de baja del apartado Contactos.



The screenshot shows the 'Kontaktuen agenda' (Contact Agenda) application interface, similar to the previous one but with a different contact highlighted in yellow: 'Plentzia, Bizkaia' (18/05/2020). The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the search interface for groups and the contact list table.

5. Búsqueda de Contactos

Es posible mantener la información asociada a los contactos desde una pantalla que permitirá buscar los contactos que se han introducido previamente en la aplicación.

Si el usuario tiene acceso Administrador, es posible acceder al [Mantenimiento de Grupos](#) pulsando el botón correspondiente que se encuentra en la zona superior izquierda del formulario.

Desde esta pantalla, se indicarán unos criterios y se pulsará el botón Filtrar.

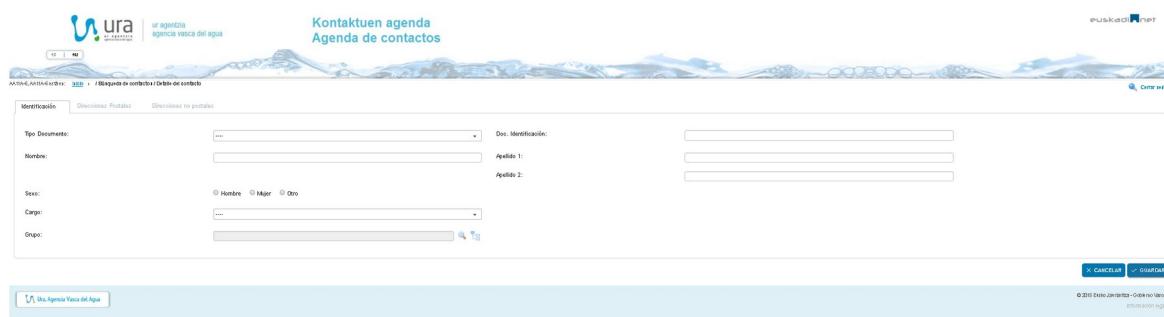
Al hacerlo se mostrará la relación de contactos que cumplen con el criterio indicado, esta relación se podrá exportar a Excel o a un fichero Csv pulsando el botón correspondiente. Al hacerlo, se generará el fichero en el seleccionado.

Si se ha seleccionado la opción de incluir los datos de baja, estos contactos se mostrarán en color rojo con la fecha en la que se le dio de baja.

Será posible tanto Añadir, Editar/Consultar o Eliminar/Recuperar un contacto.

5.1. Crear un nuevo contacto.

Pulsando el botón añadir, será posible crear un nuevo contacto, al hacerlo se presentará la siguiente pantalla:

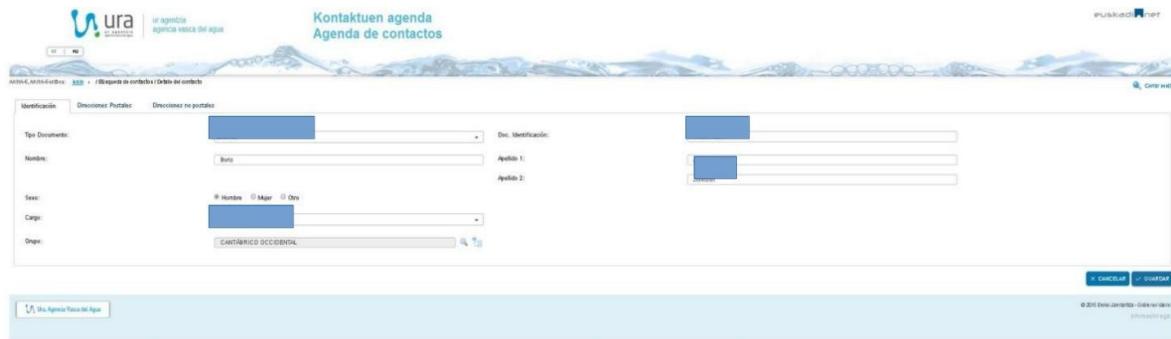


Su funcionamiento se ha detallado en el apartado [Añadir un contacto a un grupo..](#), con la diferencia de que no se va a cargar ningún grupo por defecto y de que al pulsar el botón Cancelar en este caso se volverá a la búsqueda de contactos.

5.2. Consultar/editar un contacto.

Seleccionando un contacto de la lista (se pondrá en color amarillo) y pulsando el botón Editar, será posible acceder a su información y, si tiene un perfil adecuado, modificarla.

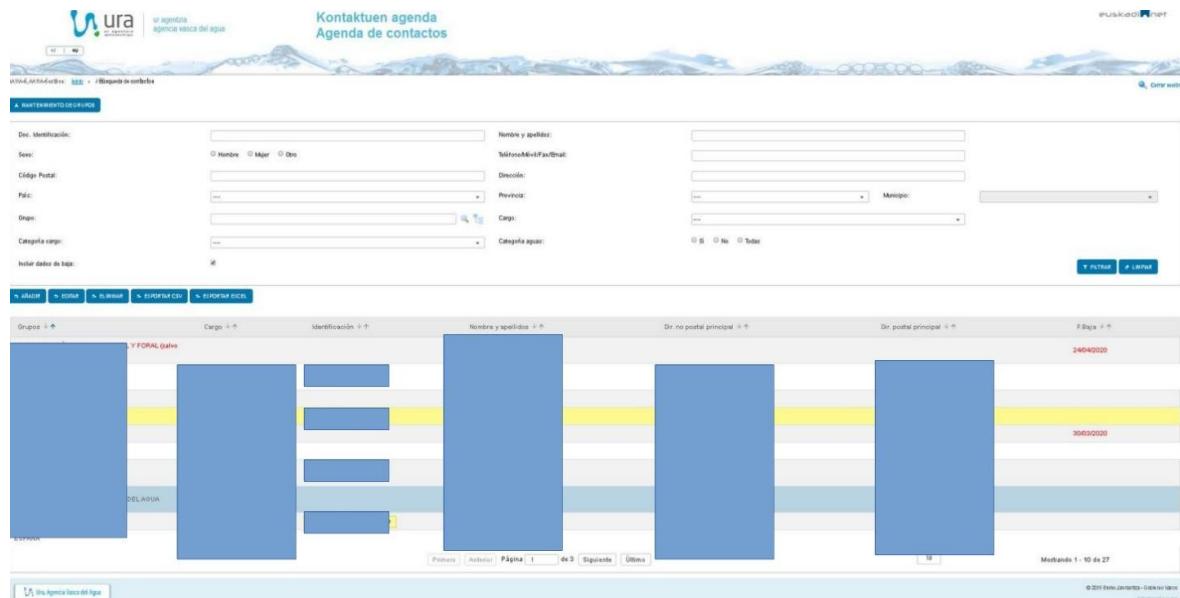
Para ello se mostrará la siguiente pantalla:



Su funcionamiento se ha detallado en el apartado [Modificar/consultar un contacto.](#), con la diferencia de que al pulsar el botón Cancelar en este caso se volverá a la búsqueda de contactos.

5.3. Eliminar un contacto.

Será posible eliminar un contacto seleccionándolo de la lista de contactos mostrada (se marca en color amarillo) y pulsando el botón eliminar.



Al hacerlo el contacto se marcará como eliminado.

Si el usuario ha seleccionado la opción **Incluir datos de baja** en la búsqueda de los contactos, el contacto eliminado se mostrará en color rojo. Si no se ha seleccionado dicha opción, los contactos eliminados no se mostrarán.

5.4. Recuperar un contacto.

Será posible recuperar un contacto previamente eliminado, seleccionando dicho contacto de la lista mostrada (se marca en color amarillo) y pulsar el botón Recuperar.

Al hacerlo, el contacto se reactivará.