



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte  
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Versión plantilla

---

# **Módulo de Contactos de URA**

## **Manual de Usuario** Versión 1.1

FECHA: 15/05/2020

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

<i>Capítulo/sección</i>	<i>Página</i>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Objetivos del documento</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Alcance del sistema</b>	<b>5</b>
<b>2. GLOSARIO</b>	<b>6</b>
<b>3. TIPOS DE USUARIO/A</b>	<b>7</b>
<b>4. MANTENIMIENTO DE GRUPOS</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Crear un nuevo grupo</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Consultar la información asociada a un grupo existente</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Modificar un grupo</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Eliminar un grupo activo</b>	<b>16</b>
<b>4.5. Reactivar un grupo borrado previamente</b>	<b>17</b>
<b>4.6. Mantenimiento de los contactos de un grupo</b>	<b>17</b>
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
<b>5. BÚSQUEDA DE CONTACTOS</b>	<b>26</b>
<b>5.1. Crear un nuevo contacto.</b>	<b>27</b>

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

# **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.

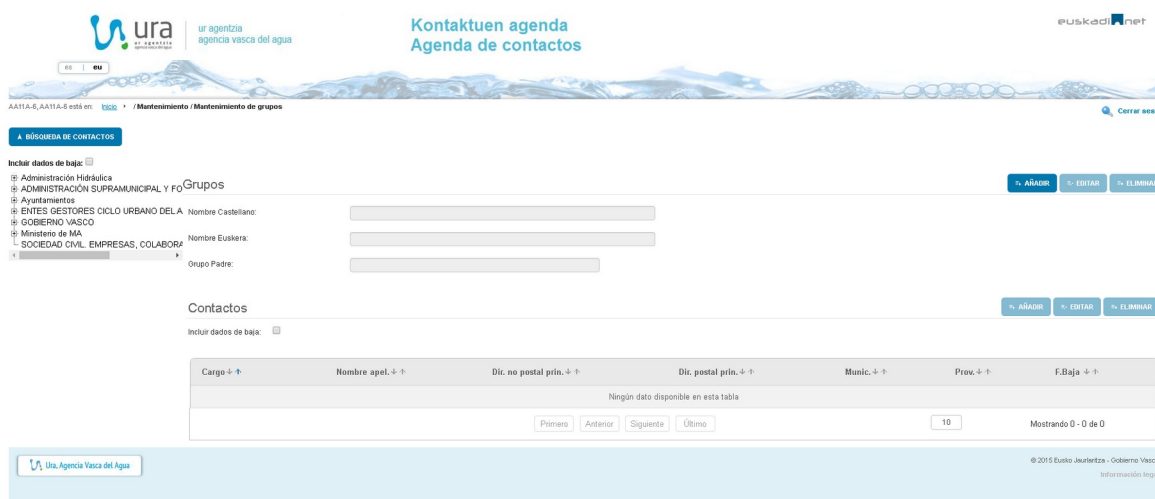


## 4. Mantenimiento de Grupos

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.

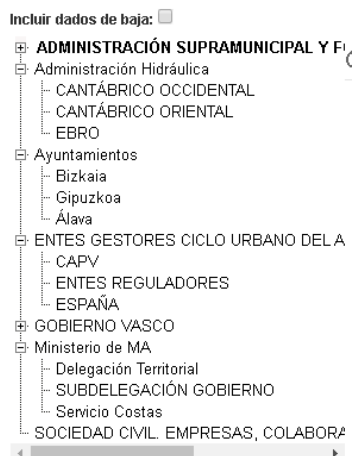
Para ellos, se mostrará el formulario siguiente:



The screenshot shows the 'Kontaktuen agenda' (Contact Agenda) interface. The header includes the 'ura' logo and the text 'ur agentzia agencia vasca del agua'. The main title is 'Kontaktuen agenda Agenda de contactos'. The sidebar on the left shows a tree view of contact groups, including 'Administración Hidráulica', 'ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y P.O. GRUPOS', 'Ayuntamientos', 'ENTES GESTORES CICLO URBANO DELA', 'GOBIERNO VASCO', 'Ministerio de MA', and 'SOCIEDAD CIVIL EMPRESAS, COLABORA'. The main area contains input fields for 'Nombre Castellano', 'Nombre Euskera', and 'Grupo Padre'. Below these is a 'Contactos' section with a table of contact entries. The table has columns for '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'. Navigation buttons like 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último' are present. The footer includes the 'ura' logo and the text '© 2015 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'.

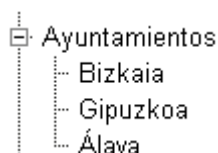
Se podrá acceder a la [Búsqueda de Contactos](#), pulsando el botón correspondiente en la parte superior izquierda.

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



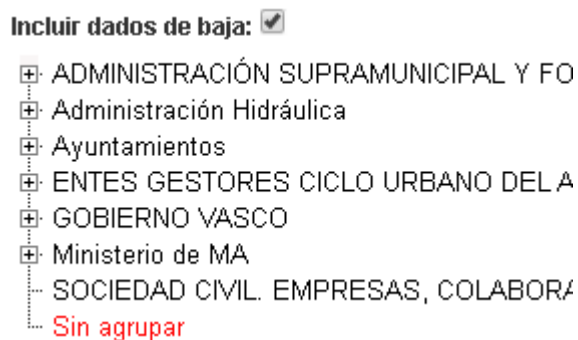
Desde esta parte de la pantalla es posible ver los subgrupos en los que está dividido cada grupo. Pulsando el botón +- que se encuentra a la izquierda del nombre del grupo, se accederá o se ocultarán los subgrupos en los que se divide:

+- Ayuntamientos



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 aquellos grupos que se han borrado previamente.



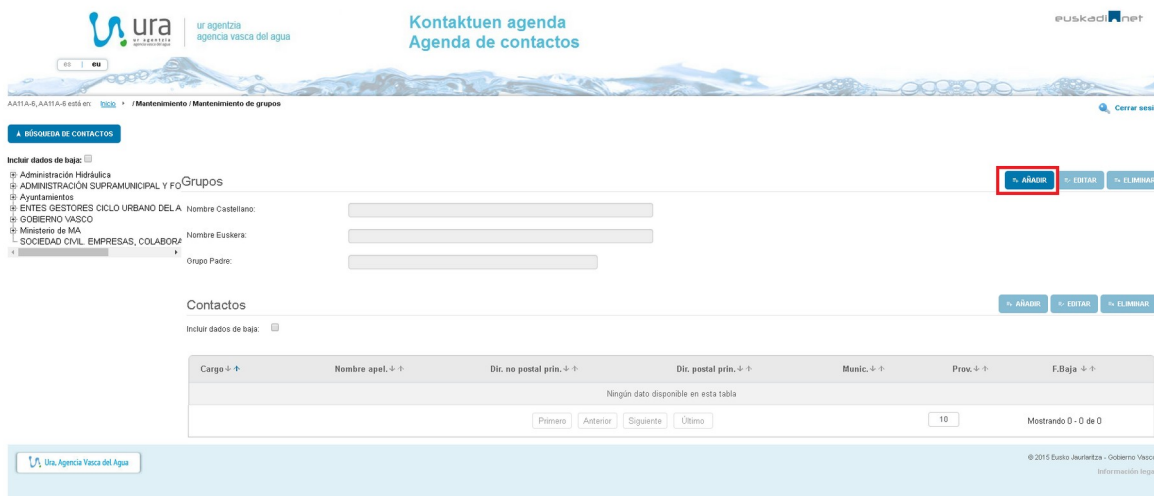
Las operaciones que se pueden realizar desde este formulario será:

- 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.



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
➕ AÑADIR
✎ EDITAR
🗑 ELIMINAR

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:



Grupo Padre: 
🔍

Contactos
➕ AÑADIR
✎ EDITAR
🗑 ELIMINAR

Incluir datos de baja: ☐

Cargo ↓ ↑	Nombre apel. ↓ ↑	Dir. no postal prin. ↓ ↑	Dir. postal prin. ↓ ↑	Munic. ↓ ↑	Prov. ↓ ↑	F.Baja ↓ ↑
Ningún dato disponible en esta tabla						
<span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span>Siguiente</span> <span>Último</span> <span>10</span> 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 las 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

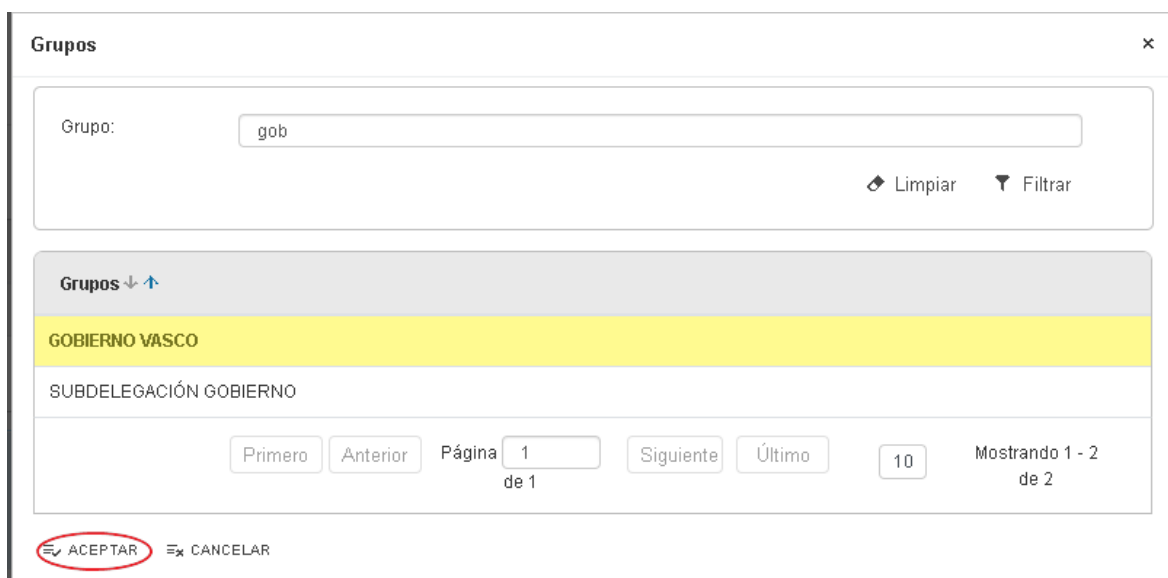
SUBDELEGACIÓN GOBIERNO

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  Filtrar 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:



 Limpiar  Filtrar


Grupos 

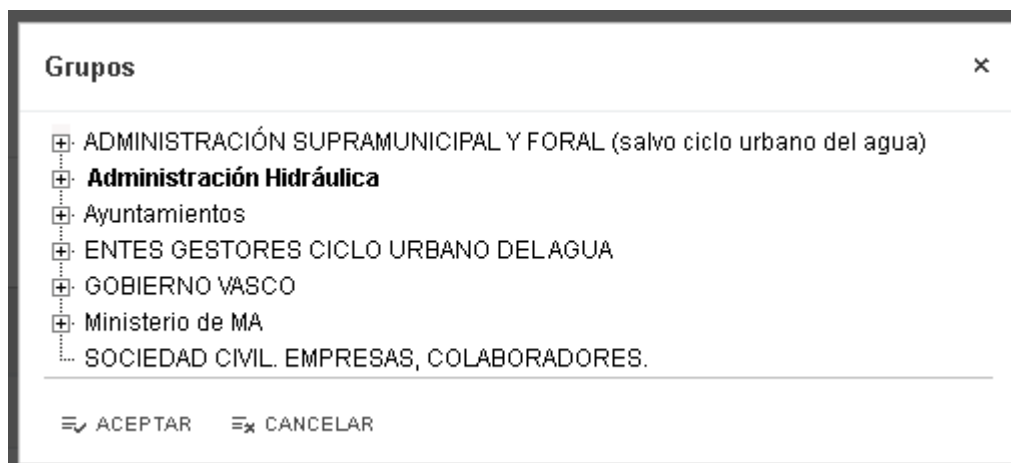
**GOBIERNO VASCO**

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 ➕ AÑADIR ✎ EDITAR ✖ ELIMINAR

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

Grupo Padre:   

Contactos ➕ AÑADIR ✎ EDITAR ✖ ELIMINAR

Incluir datos de baja: ☐

Cargo ↓ ↑	Nombre apel. ↓ ↑	Dir. no postal prin. ↓ ↑	Dir. postal prin. ↓ ↑	Munic. ↓ ↑	Prov. ↓ ↑	F.Baja ↓ ↑
Ningún dato disponible en esta tabla						
<div> <span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span>Siguiente</span> <span>Último</span> </div> <div> <input type="text" value="10"/> </div> <div> Mostrando 0 - 0 de 0 </div>						

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

Incluir datos de baja: ☒

- ⊕ ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y F
- ⊖ Administración Hidráulica
  - ├── CANTÁBRICO OCCIDENTAL
  - ├── CANTÁBRICO ORIENTAL
  - ├── EBRO
  - └── **Nuevo grupo**
- ⊕ Ayuntamientos
- ⊕ ENTES GESTORES CICLO URBANO DEL
- ⊕ GOBIERNO VASCO
- ⊕ Ministerio de MA
- └── SOCIEDAD CIVIL. EMPRESAS, COLABOF
- └── Sin agrupar

## 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

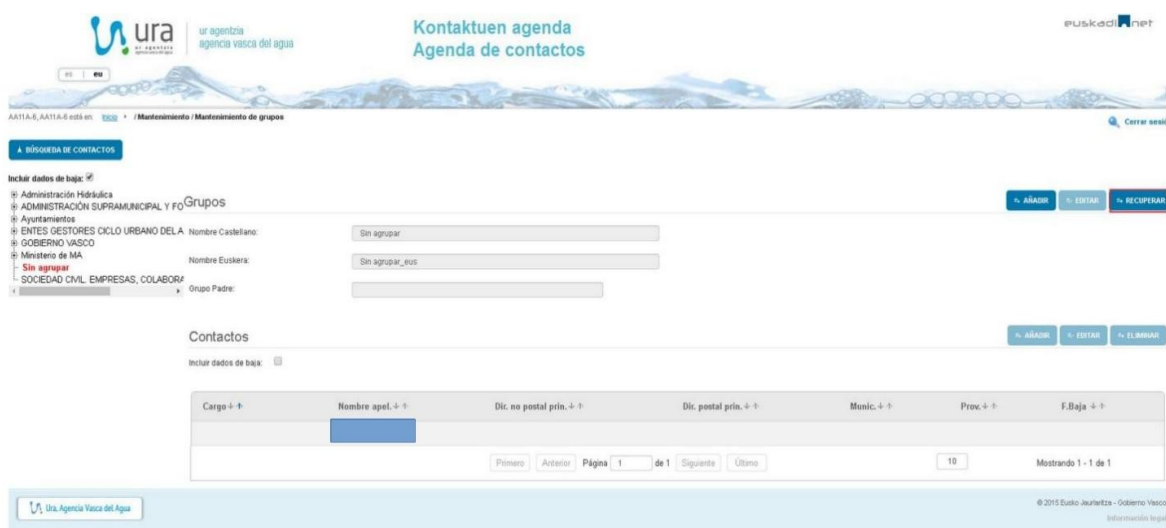
Será posible modificar un grupo existente haciendo click en el mismo en el árbol de grupos (al hacerlo, se pondrá en negrita) y pulsar el botón pulsando el botón Editar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

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).



The screenshot shows the 'Agenda de contactos' interface. On the left, a tree view shows the hierarchy of groups. The 'Sin agrupar' group is selected. On the right, there are buttons for 'AÑADIR', 'EDITAR', and 'ELIMINAR'. The 'ELIMINAR' button is highlighted, indicating that the selected group is active and can be deleted. Below the tree view, there is a table of contacts with columns for 'Cargo', 'Nombre ap.', 'Dir. na postal', 'Dir. postal', 'Munic.', 'Prov.', and 'F.Baja'. The table is currently empty, and the pagination shows 'Página 1 de 1'.

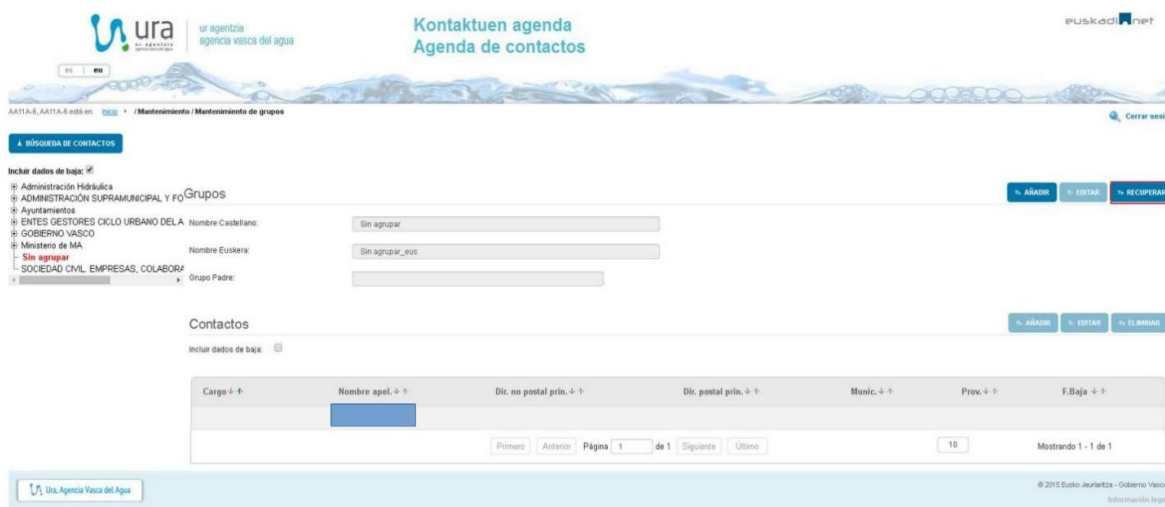
Al hacerlo, se preguntará si se desea eliminar los grupos de niveles inferiores al que se desea eliminar. Si el usuario dice que sí, se eliminarán aquellos grupos hijos del grupo borrado.

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

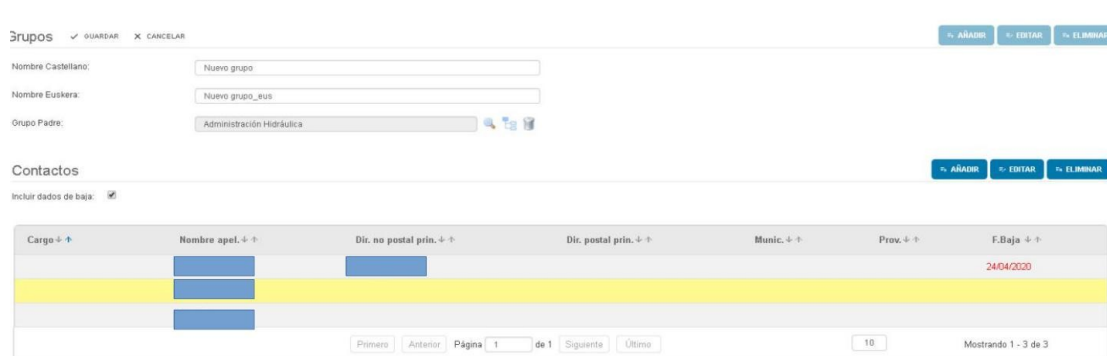
Para reactivar un grupo borrado previamente, se deberá seleccionar en el árbol (por lo que es necesario que se encuentre activa la opción mostrar datos de baja) y pulsar el botón Reactivar de la zona superior derecha (este botón solo se mostrará en el caso de que el grupo seleccionado esté borrado previamente).



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:



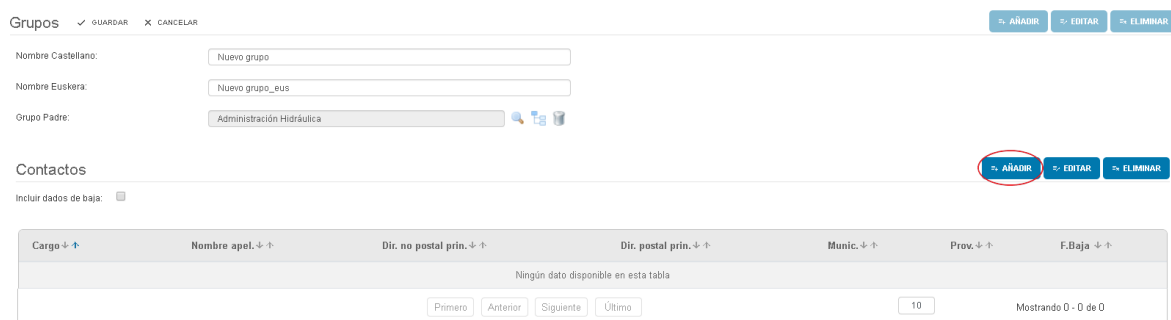
En el caso de que se haya activado la opción Incluir datos de baja en los contactos, aquellos contactos borrados se mostrarán en color rojo. Si esta opción no está activa los contactos borrados no se mostrarán.

#### 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:



Grupos ☒ GUARDAR ☐ CANCELAR AÑADIR EDITAR ELIMINAR

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

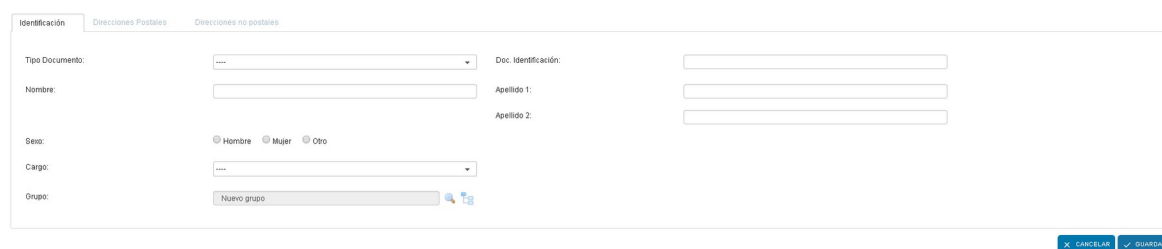
Grupo Padre:   

Contactos AÑADIR EDITAR ELIMINAR

Incluir datos de baja: ☐

Cargo	Nombre apel.	Dir. no postal prin.	Dir. postal prin.	Munic.	Prov.	F.Baja
Ningún dato disponible en esta tabla						
<div> <span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span>Siguiente</span> <span>Último</span> </div> <div>10</div> <div>Mostrando 0 - 0 de 0</div>						

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





Identificación  direcciones Postales direcciones no postales

Tipo Documento:  Doc. Identificación:



Nombre:  Apellido 1:

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro Apellido 2:

Cargo:

Grupo:   

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 contrato 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.

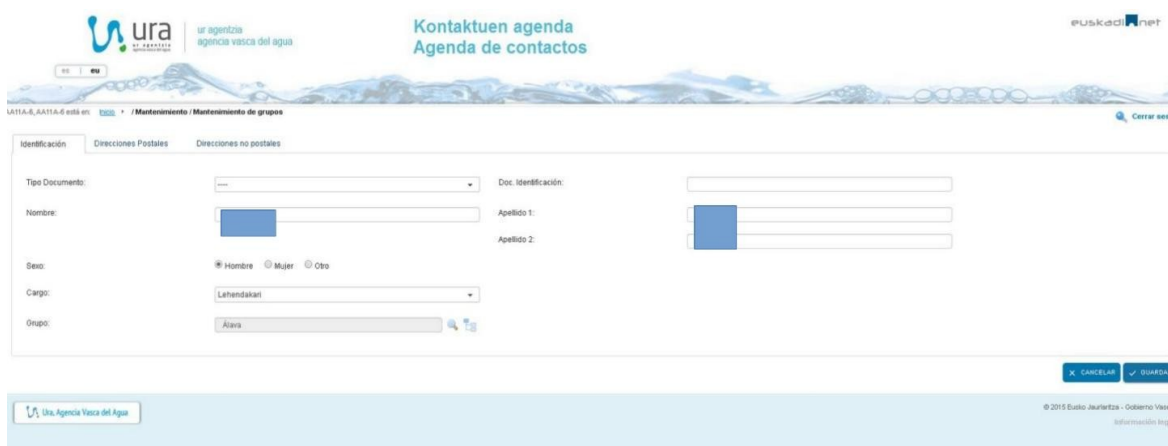
Además, se mirará si existe registrado un contacto con la misma identificación nombre y apellidos. Si existe se informará de este hecho al usuario, se mostrará la relación de personas coincidentes, se puede elegir uno y pulsar el botón Aceptar.



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

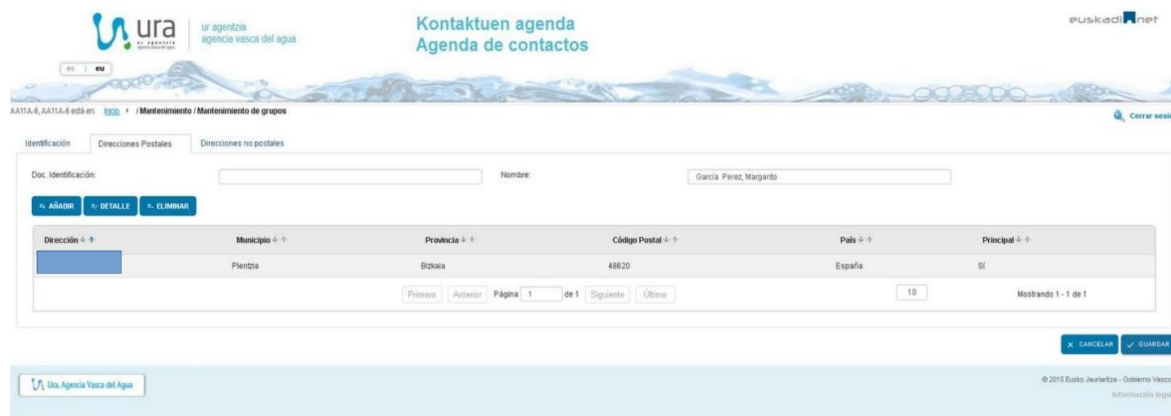
Una vez guardado el contacto, se permitirán definir las direcciones postales y no postales del contacto asociadas al grupo. Para ellos se habilitarán las pestañas direcciones postales y direcciones no postales.

**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.

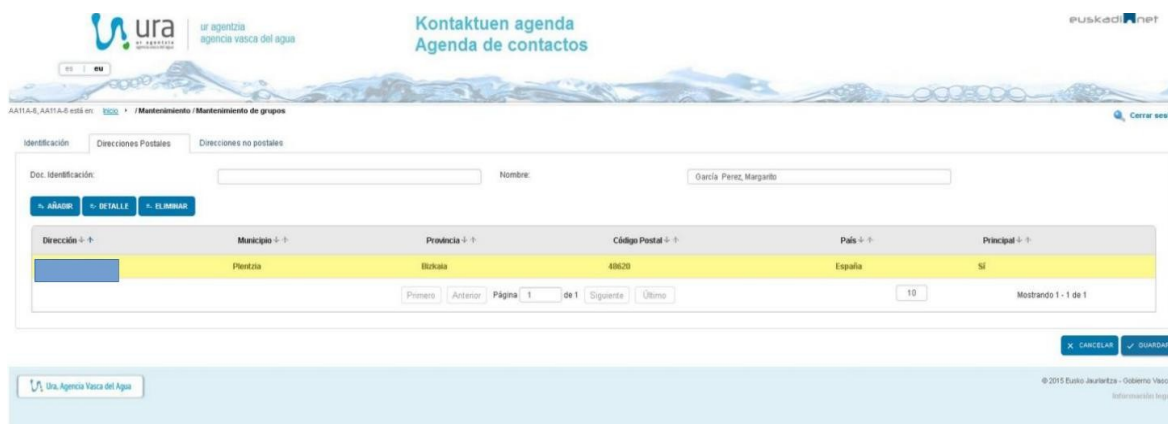
Al guardar pulsando el botón aceptar, además de comprobar que los campos obligatorios se encuentren rellenos, se comprobará que al menos exista una dirección postal definida como principal. Si no existe al menos una dirección postal principal, se avisará al usuario de este hecho obligándole a definirla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



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).



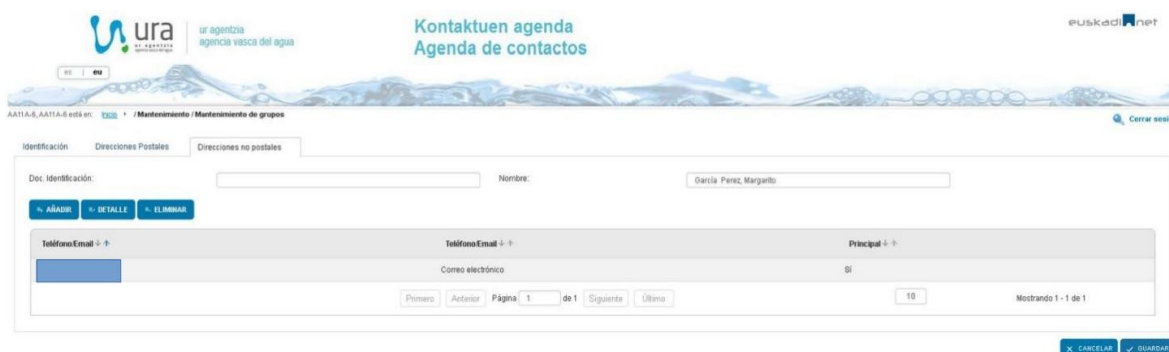
#### 4.6.1.1.3. Eliminar una dirección postal de un contacto

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.

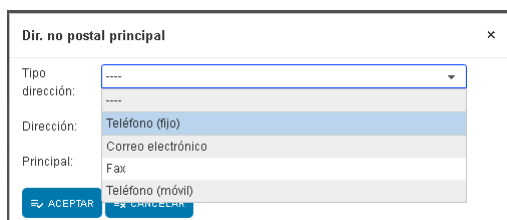
#### 4.6.1.2. Mantenimiento de direcciones no postales

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:



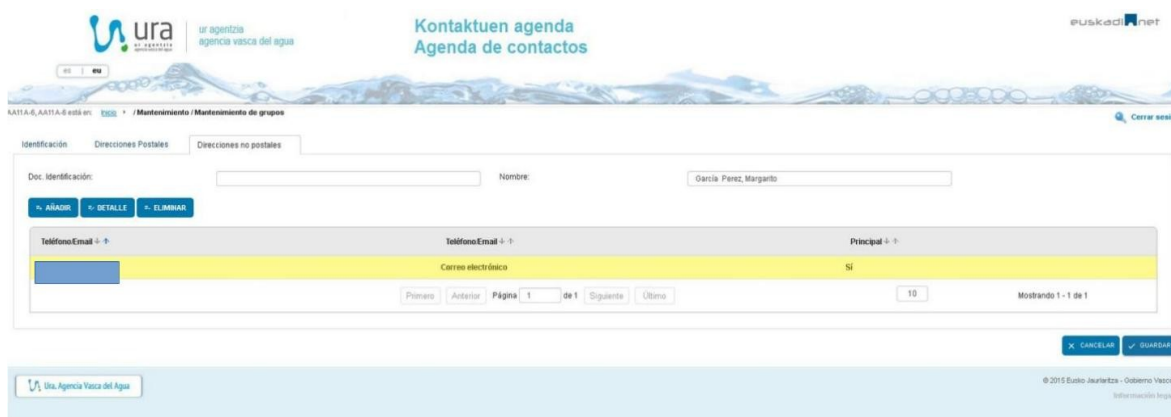
Al pulsar Aceptar se verificará que se hayan introducido los campos obligatorios, además si se trata de un teléfono (móvil fijo o fax) , se verificará que sea válido. Por último, se comprobará que al menos exista una dirección no postal definida como principal, si no existe se avisará al usuario de este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

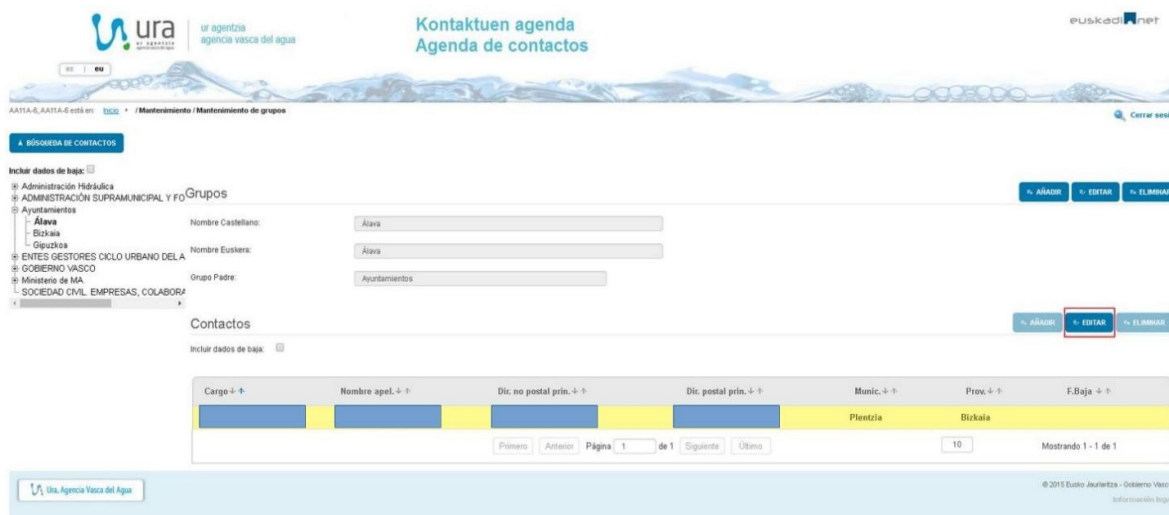
Será posible eliminar una dirección no postal de un contacto haciendo click sobre ella y pulsando el botón eliminar.

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.



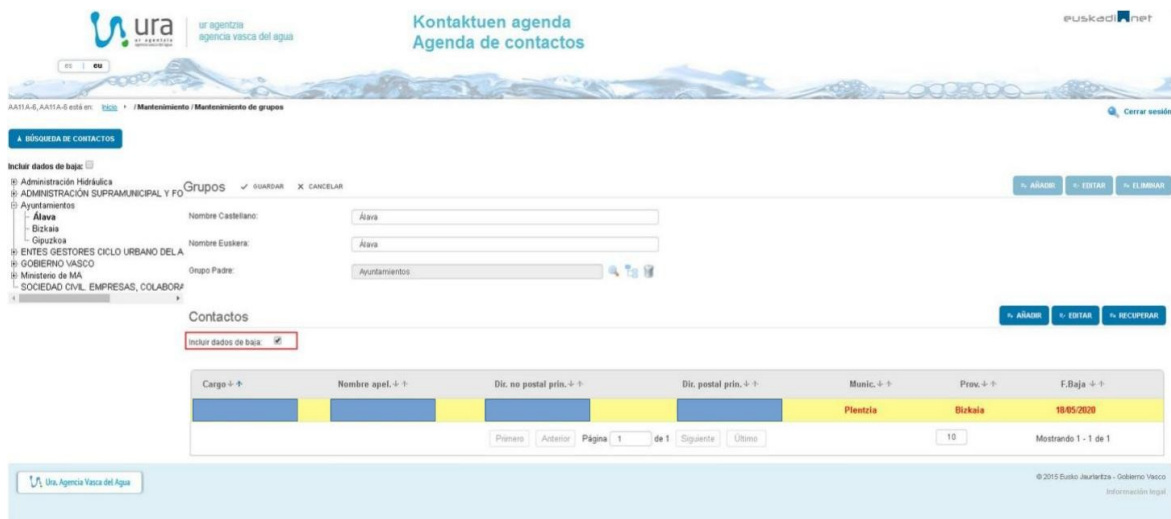
Al hacerlo, se mostrará la pantalla detallada en el apartado [Añadir un contacto a un grupo.](#), permitiendo consultar o modificar (si se tienen permisos suficientes) dicha información.

## 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.



**Kontaktuen agenda**  
Agenda de contactos

**Grupos** ☒ GUARDAR ☐ CANCELAR

**Grupos**

- Administración Hidráulica
- ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y FORAL
- Ayuntamientos
  - Alava
  - Bizkaia
  - Gipuzkoa
- ENTES GESTORES CICLO URBANO DELA
- GOBIERNO VASCO
- Ministerio de MA
- SOCIEDAD CIVIL, EMPRESAS, COLABORA

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

Grupo Padre:

**Contactos** ☒ INCLUIR DATOS DE BAJA

Cargo	Nombre apellidos	Dic. no postal prin.	Dic. postal prin.	Munic.	Prov.	F.Baja
				Pientzia	Bizkaia	18/05/2020

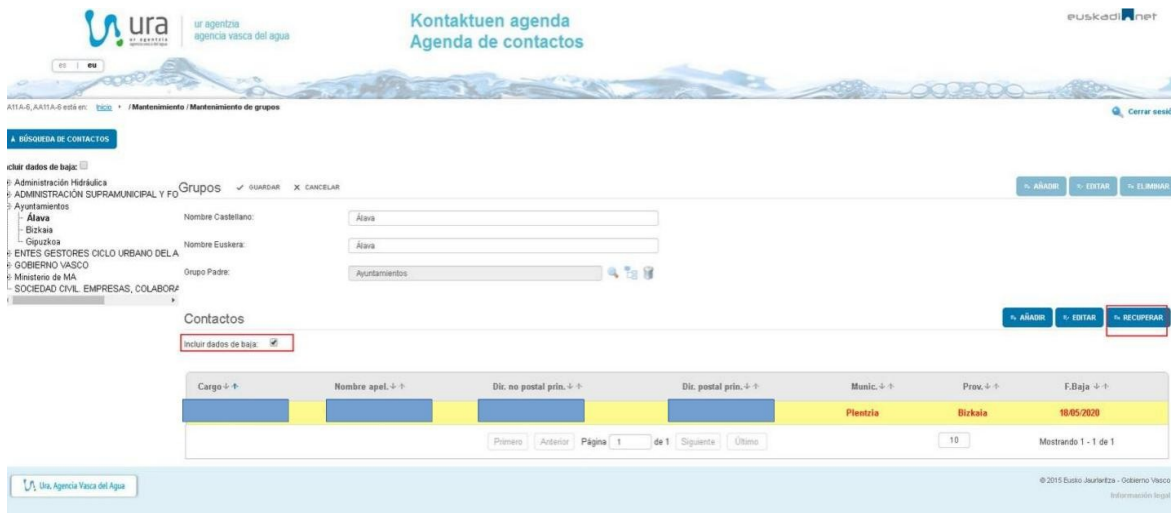
Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

#### 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.



**Kontaktuen agenda**  
Agenda de contactos

**Grupos** ☒ GUARDAR ☐ CANCELAR

**Grupos**

- Administración Hidráulica
- ADMINISTRACIÓN SUPRAMUNICIPAL Y FORAL
- Ayuntamientos
  - Alava
  - Bizkaia
  - Gipuzkoa
- ENTES GESTORES CICLO URBANO DELA
- GOBIERNO VASCO
- Ministerio de MA
- SOCIEDAD CIVIL, EMPRESAS, COLABORA

Nombre Castellano:

Nombre Euskera:

Grupo Padre:

**Contactos** ☒ INCLUIR DATOS DE BAJA

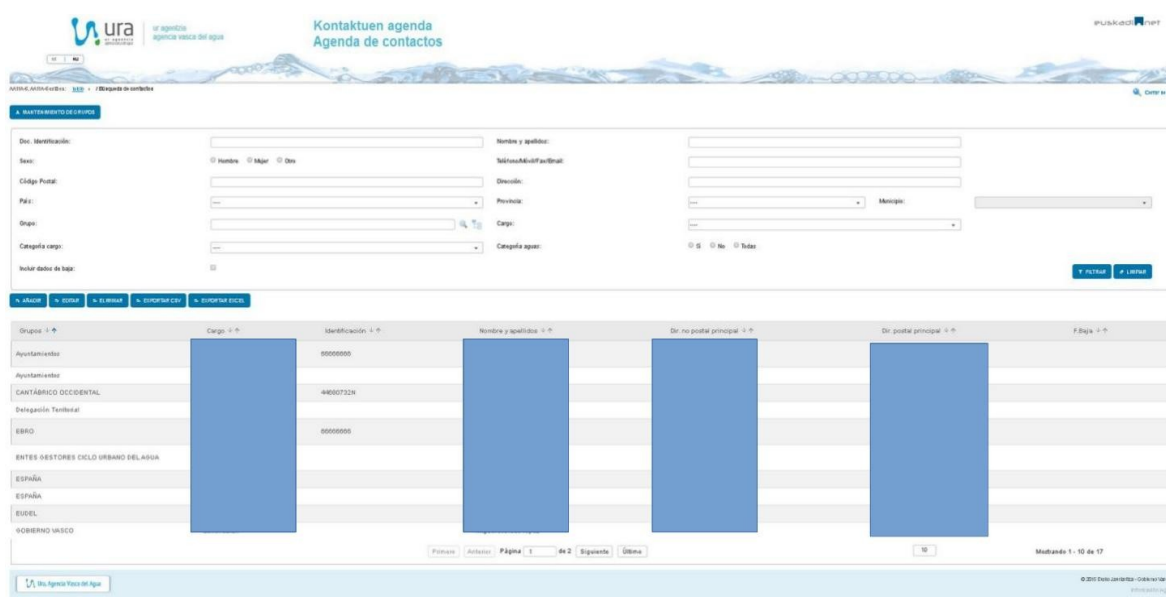
Cargo	Nombre apellidos	Dic. no postal prin.	Dic. postal prin.	Munic.	Prov.	F.Baja
				Pientzia	Bizkaia	18/05/2020

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

## 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.

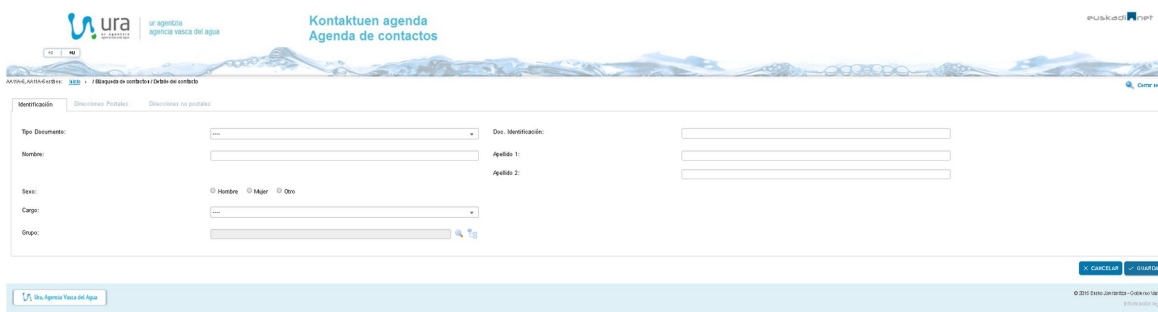
Al hacerlo se mostrará la relación de contactos que cumplen con el criterio indicado, esta relación se podrá exportar a Excel o a un fichero Csv pulsando el botón correspondiente. Al hacerlo, se generará el fichero en el seleccionado.

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:

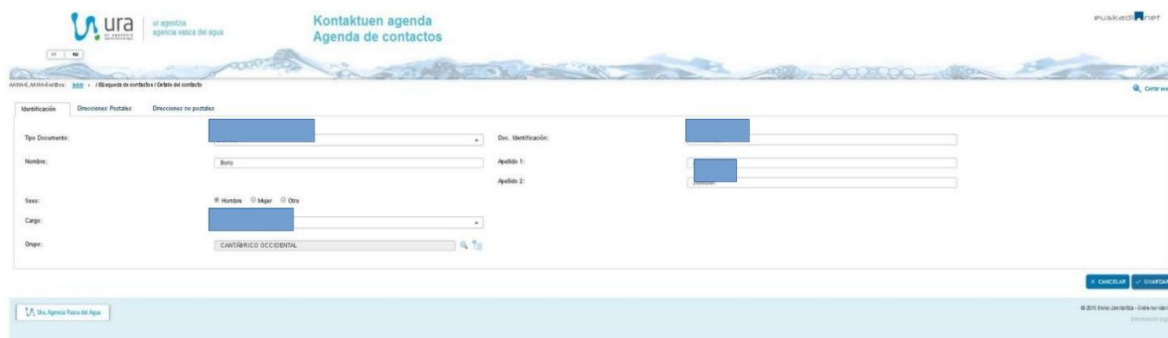


Su funcionamiento se ha detallado en el apartado [Añadir un contacto a un grupo.](#), con la diferencia de que no se va a cargar ningún grupo por defecto y de que al pulsar el botón Cancelar en este caso se volverá a la búsqueda de contactos.

## 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.

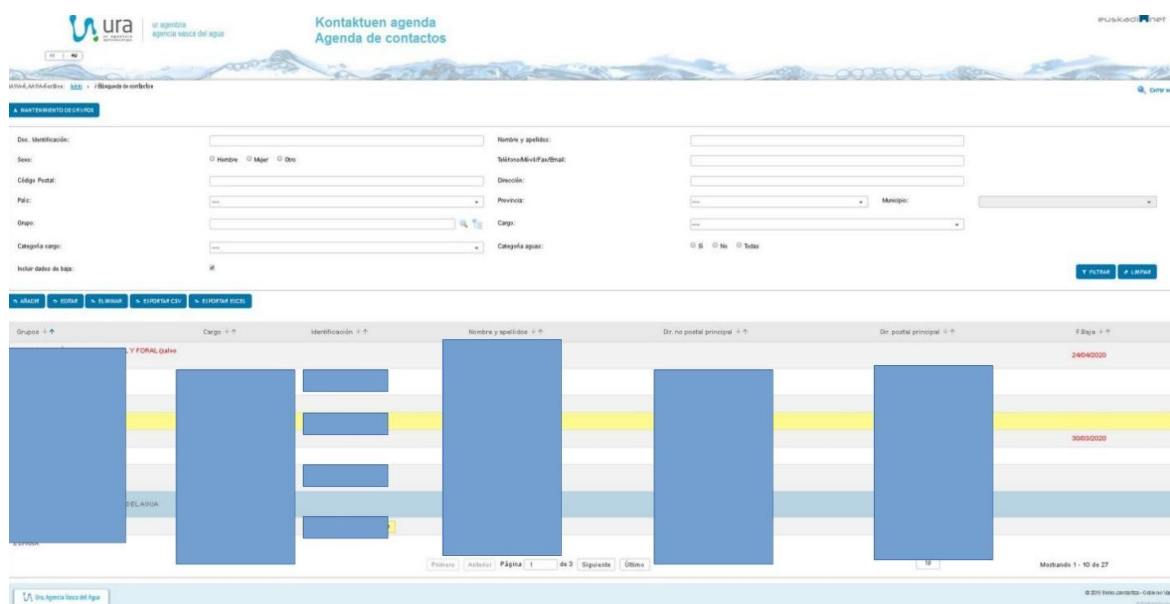
Para ello se mostrará la siguiente pantalla:



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.

[illegible]

Al hacerlo, el contacto se reactivará.