

# Instrucciones de *MyContactHub*

**Autor:** Matías Carvajal P.

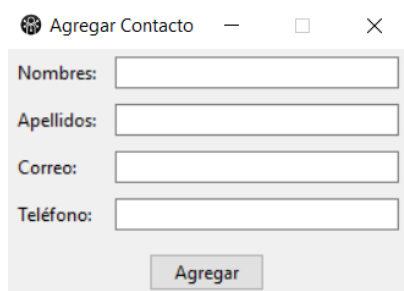
El programa fue probado en Windows 11 con un “12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1240P of 1.70 GHz”, 8 GB de RAM DDR4 sin una tarjeta gráfica dedicada. Gracias por su uso.

## 1. Funciones Básicas

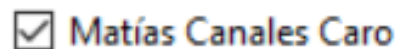
Para comenzar a utilizar la agenda, primero debe ingresar sus contactos. Esto se realiza mediante el botón **Agregar**, el cual abrirá una ventana emergente (ver Figura 1a) donde podrá completar los datos requeridos. Una vez registrados, los contactos pueden ser gestionados utilizando las siguientes funciones:

- **Mostrar:** Permite visualizar los contactos añadidos.
- **Borrar:** Elimina los contactos seleccionados.

Para realizar estas acciones, seleccione la casilla correspondiente al contacto de interés (ver Figura 1b) y presione el botón deseado. El número total de contactos en la agenda se muestra en la barra de la ventana.



(a) Ventana para agregar contactos.



(b) Casilla seleccionada de un contacto.

Figura 1: Selección y agregación de contactos.

## 2. Búsqueda

La agenda incluye una función de búsqueda avanzada (ver Figura 2). Para utilizarla, ingrese el valor que desea buscar en el campo correspondiente en la parte superior y presione el botón **Buscar**. Por defecto, la búsqueda se realiza sobre los nombres completos de los contactos.

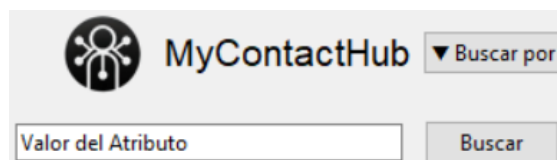


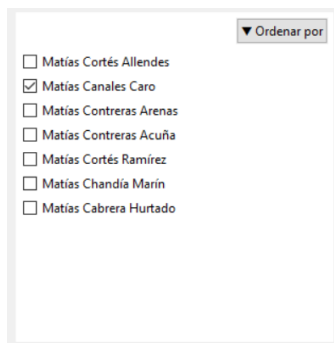
Figura 2: Ejemplo donde se busca el “Valor del Atributo”.

Si desea buscar por un atributo específico, seleccione previamente dicho atributo desde el menú desplegable **▼Buscar por**. Esto permite buscar de manera más precisa según sus necesidades.

### 3. Ordenación y Organización

Puede ordenar sus contactos según diferentes atributos utilizando el menú desplegable ▼**Ordenar por** en la sección de contactos (ver Figura 3a). Esto organiza la lista de acuerdo con el criterio seleccionado, facilitando la visualización. Además, puede desplazarse entre las distintas páginas donde se muestran los contactos. El menú de navegación inferior (ver Figura 3b) incluye las siguientes opciones:

- **Izquierda (◀):** Avanzar hacia la página anterior.
- **Derecha (▶):** Avanzar hacia la página siguiente.
- **Ir a página:** Ingrese el número de página en el campo central y presione el botón.



(a) Sección de contactos.



(b) Menú de desplazamiento.

Figura 3: Selección y agregación.



Figura 4: Sección con el contacto específico.

### 4. Contacto Específico

Al seleccionar un contacto, sus datos se mostrarán en el cuadro derecho (ver Figura 4). Desde esta misma sección, puede realizar las siguientes acciones:

- **Agregar atributo:** Añadir información adicional sobre el contacto.
- **Modificar atributo:** Editar los datos existentes.
- **Eliminar atributo:** Borrar información específica.

Estos botones se encuentran en la parte superior del cuadro. Además, puede añadir una imagen al contacto utilizando el botón **Subir imagen**, que permite seleccionar un archivo desde su dispositivo. Todas estas acciones abrirán ventanas emergentes para completar la información requerida. Es importante ingresar los datos siguiendo las indicaciones, incluyendo el uso correcto de mayúsculas y signos.