

GUÍA DE USUARIO

Autora: Natalia Moreira Martínez

Derechos de autor:

Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons Atribución 4.0 BY-NC-ND. Puede ser utilizada con fines educativos, informativos o culturales, siempre que se cite la fuente y no se comercialice.

Resumen	1
Añadir contacto nuevo en la agenda	2
Modificar un contacto existente	4
Borrar un contacto existente	6
Buscar contacto	7
Exportar contactos	8
Generar un informe	10
Salir del programa	11
Problemas y sus posibles soluciones	12
Preguntas frecuentes	13
Datos de contacto	13

Resumen

Este manual trata sobre cómo utilizar la aplicación Agenda de contactos. En la interfaz veremos dos pestañas:

- **Formulario** donde podemos añadir, editar o borrar contactos.

MainWindow

Archivo Menu

ZIP PDF →

AGENDA

Formulario Contactos

Apellidos Nombre

Teléfono Email

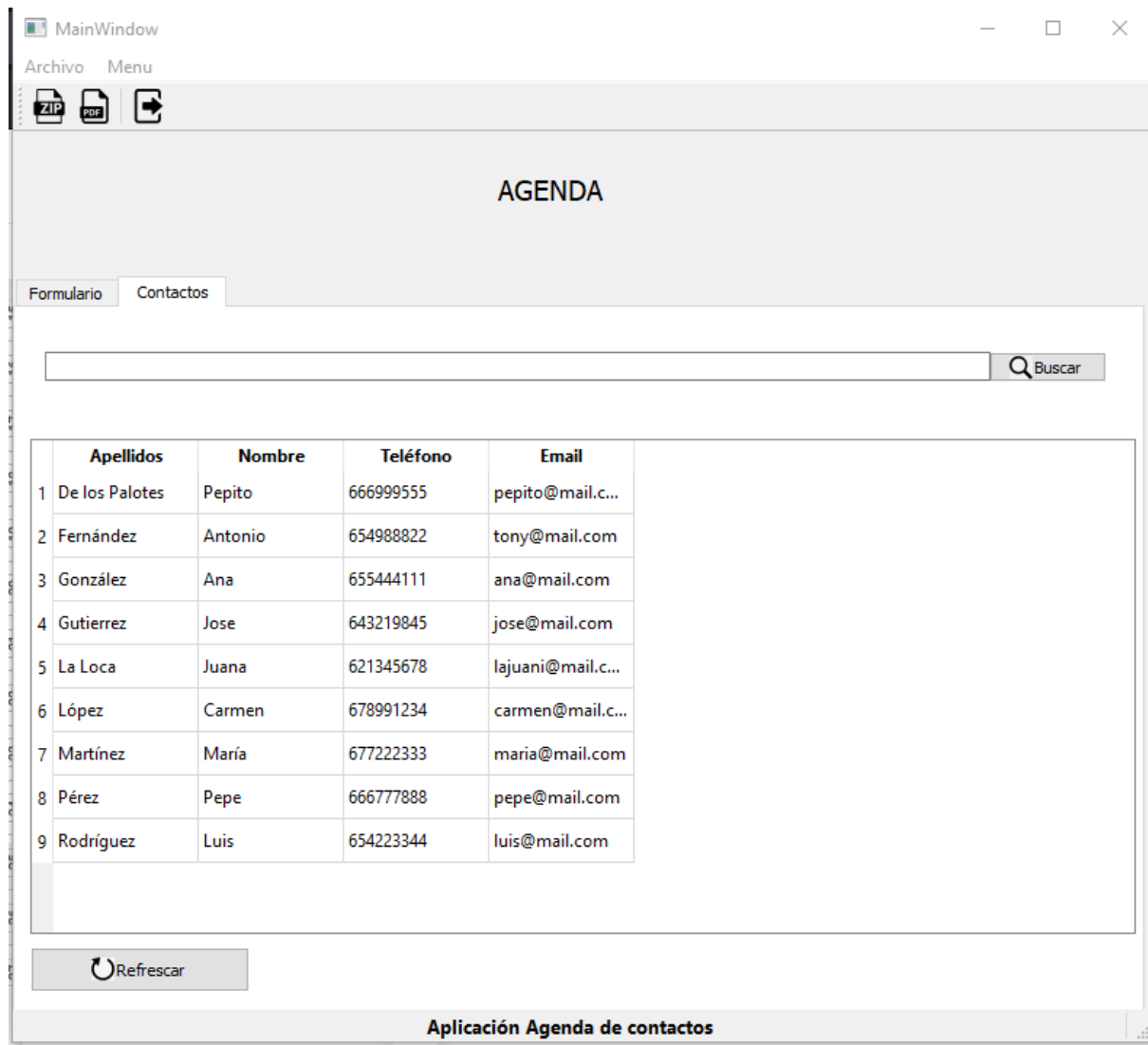
Añadir Modificar Borrar Limpiar

	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
1	De los Palotes	Pepito	666999555	pepito@mail.c...
2	Fernández	Antonio	654988822	tony@mail.com
3	González	Ana	655444111	ana@mail.com
4	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
5	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.c...
6	López	Carmen	678991234	carmen@mail.c...
7	Martínez	María	677222333	maria@mail.com
8	Pérez	Pepe	666777888	pepe@mail.com

Refrescar

Aplicación Agenda de contactos

- **Contactos** donde veremos el listado de contactos ordenados alfabéticamente por Apellido.



Añadir contacto nuevo en la agenda

En la pestaña Formulario, rellenamos con los datos del contacto los campos del formulario:

MainWindow

Archivo Menu

ZIP PDF

AGENDA

Formulario Contactos

Apellidos Moreira **Nombre** Natalia

Teléfono 622100638 **Email** natalia@mail.com

Añadir **Modificar** **Borrar** **Limpiar**

	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
1	De los Palotes	Pepito	666999555	pepito@mail.c...
2	Fernández	Antonio	654988822	tony@mail.com
3	González	Ana	655444111	ana@mail.com
4	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
5	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.c...
6	López	Carmen	678991234	carmen@mail.c...
7	Martínez	María	677222333	maria@mail.com
8	Pérez	Pepe	666777888	pepe@mail.com

Refrescar

Aplicación Agenda de contactos

Una vez puesto todos los datos le damos al botón de **Añadir** y nos saldrá automáticamente en la tabla de contactos que hay debajo.

MainWindow

Archivo Menu





ZIP PDF

AGENDA


Formulario Contactos

Apellidos **Nombre**

Teléfono **Email**

 Añadir  Modificar  Borrar  Limpiar

	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
1	Moreira	Natalia	622100638	natalia@mail.c...
2	De los Palotes	Pepito	666999555	pepito@mail.c...
3	Fernández	Antonio	654988822	tony@mail.com
4	González	Ana	655444111	ana@mail.com
5	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
6	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.c...
7	López	Carmen	678991234	carmen@mail.c...
8	Martínez	María	677222333	maria@mail.com

 Refrescar

Aplicación Agenda de contactos

Modificar un contacto existente

Escribimos el nombre del contacto en el campo **Nombre** y luego escribimos el resto de datos, modificando el que queremos.

NOTA: De momento no podemos modificar el nombre, para ello debemos agregarlo nuevamente y eliminar el anterior. Esto cambiará en futuras actualizaciones.

MainWindow

Archivo Menu

ZIP PDF

AGENDA

Formulario Contactos

Apellidos Moreira **Nombre** Natalia

Teléfono 622100638 **Email** nati@mail.com

Añadir Modificar Borrar Limpiar

	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
1	Moreira	Natalia	622100638	natalia@mail.com
2	De los Palotes	Pepito	666999555	pepito@mail.com
3	Fernández	Antonio	654988822	tony@mail.com
4	González	Ana	655444111	ana@mail.com
5	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
6	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.com
7	López	Carmen	678991234	carmen@mail.com
8	Martínez	María	677222333	maria@mail.com

Refrescar

Aplicación Agenda de contactos

En este caso estamos modificando el campo email

Una vez puesto todos los datos, le damos al botón **Modificar** y nos automáticamente en la tabla de contactos que hay debajo.

MainWindow

Archivo Menu

ZIP PDF

AGENDA

Formulario Contactos

Apellidos Moreira **Nombre** Natalia

Teléfono 622100638 **Email** nati@mail.com

Añadir Modificar Borrar Limpiar

	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
3	González	Ana	655444111	ana@mail.com
4	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
5	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.com
6	López	Carmen	678991234	carmen@mail.com
7	Martínez	María	677222333	maria@mail.com
8	Moreira	Natalia	622100638	nati@mail.com
9	Pérez	Pepe	666777888	pepe@mail.com
10	Rodríguez	Luis	654223344	luis@mail.com

Refrescar

Contacto Natalia modificado

Borrar un contacto existente

Para borrar un contacto, escribimos el nombre del contacto en el campo **Nombre** y le damos al botón **Borrar**, ya no aparecerá en el listado de abajo

MainWindow

Archivo Menu

ZIP PDF

AGENDA

Formulario Contactos

Apellidos

Teléfono

Nombre

Email

Añadir Modificar **Borrar** Limpiar

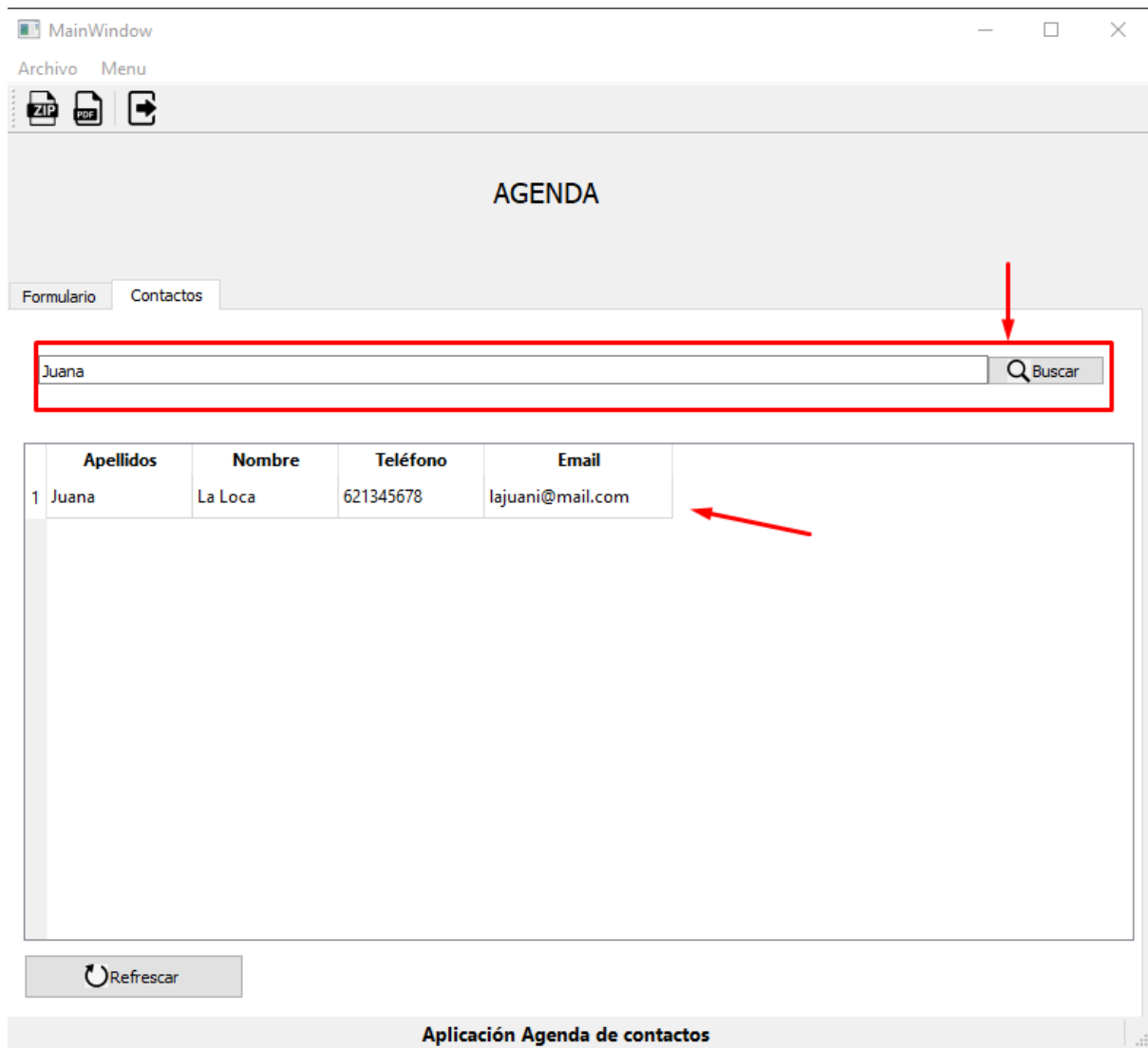
	Apellidos	Nombre	Teléfono	Email
1	De los Palotes	Pepito	666999555	pepito@mail.com
2	Fernández	Antonio	654988822	tony@mail.com
3	González	Ana	655444111	ana@mail.com
4	Gutierrez	Jose	643219845	jose@mail.com
5	La Loca	Juana	621345678	lajuani@mail.com
6	López	Carmen	678991234	carmen@mail.com
7	Martínez	María	677222333	maria@mail.com
8	Pérez	Pepe	666777888	pepe@mail.com

Refrescar

Contacto Natalia dado de baja

Buscar contacto

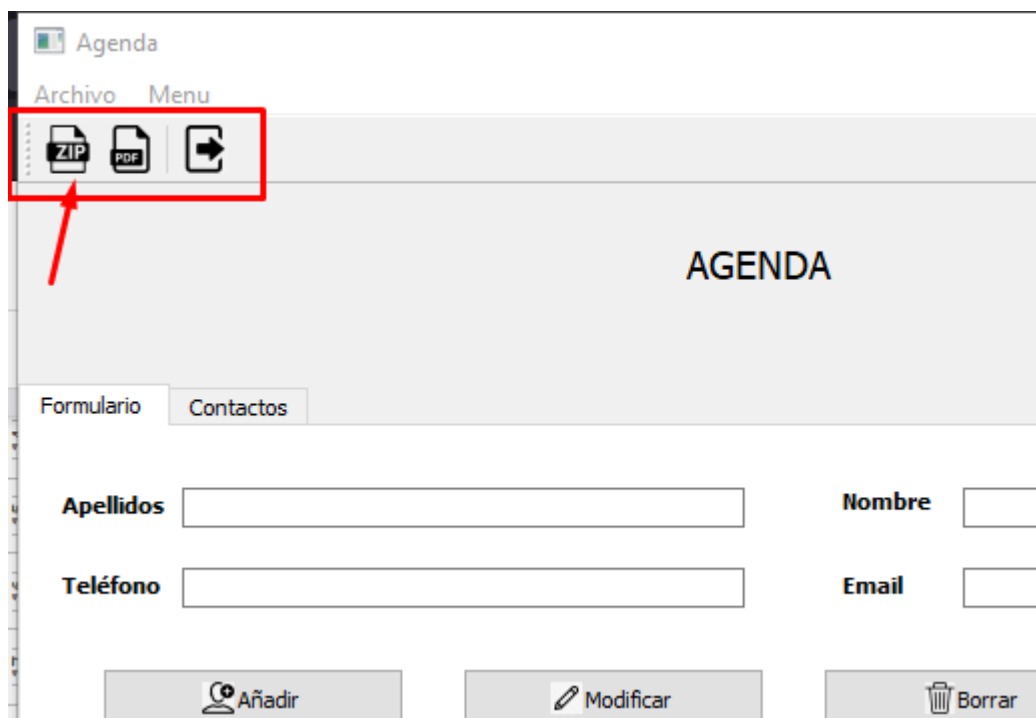
Para buscar un contacto en la agenda, nos vamos a la pestaña Contactos y escribimos el **nombre** del contacto y le damos al botón **Buscar**. Automáticamente nos aparecerá el resultado de la búsqueda en la tabla de abajo



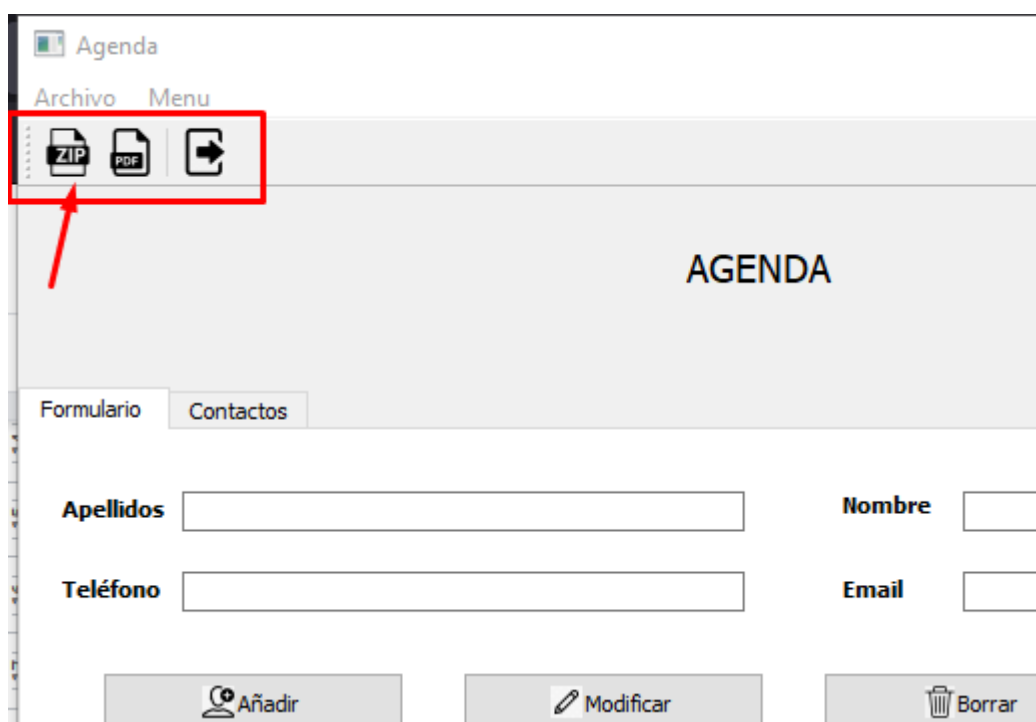
NOTA: De momento solo se puede buscar por nombre. En futuras actualizaciones se podrá buscar por el resto de datos.

Exportar contactos

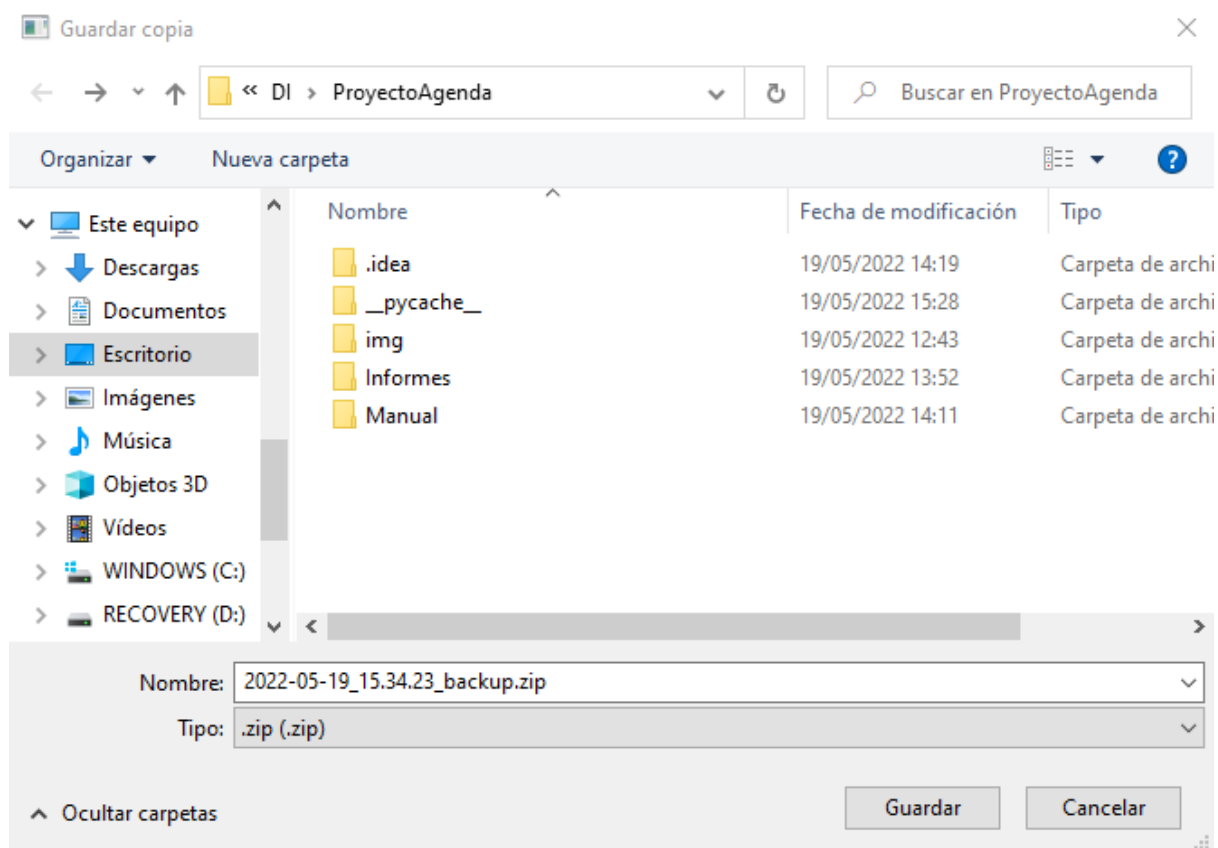
Podemos guardar una copia de la Base de datos de los contactos. Para ello vamos al icono con el símbolo de ZIP en la barra de arriba:



o también desde el **Menú/ Exportar Contactos**

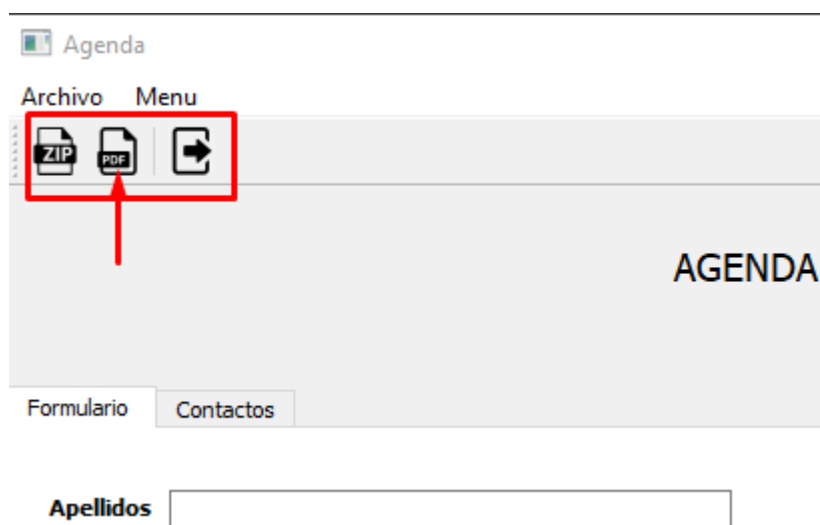


Nos preguntará donde queremos guardarlo y se guardará en formato zip.

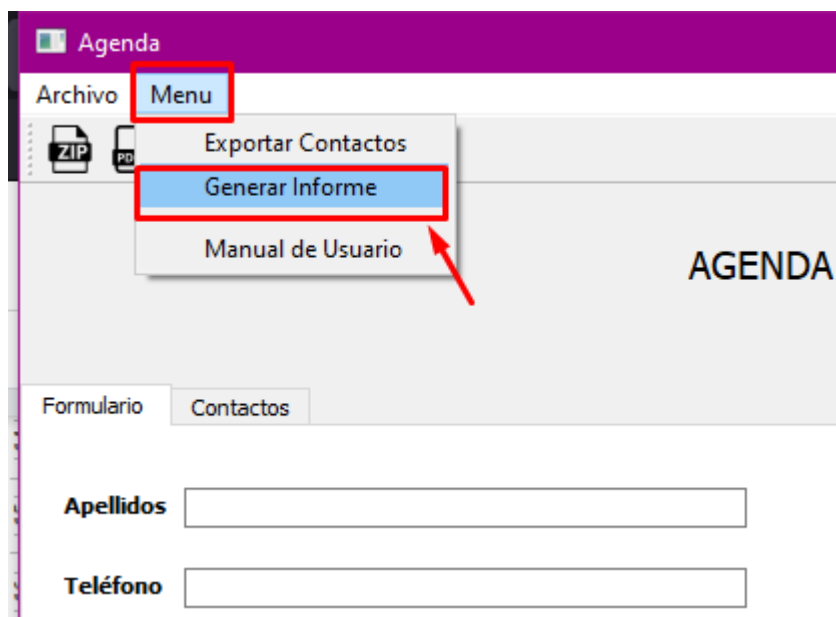


Generar un informe

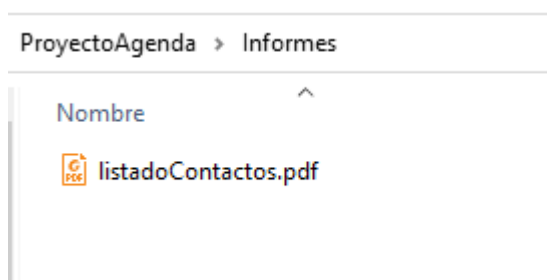
Si queremos generar un informe con el listado de contactos, vamos al icono con el símbolo de PDF en la barra de arriba:



o también desde el **Menú/ Generar Informe**

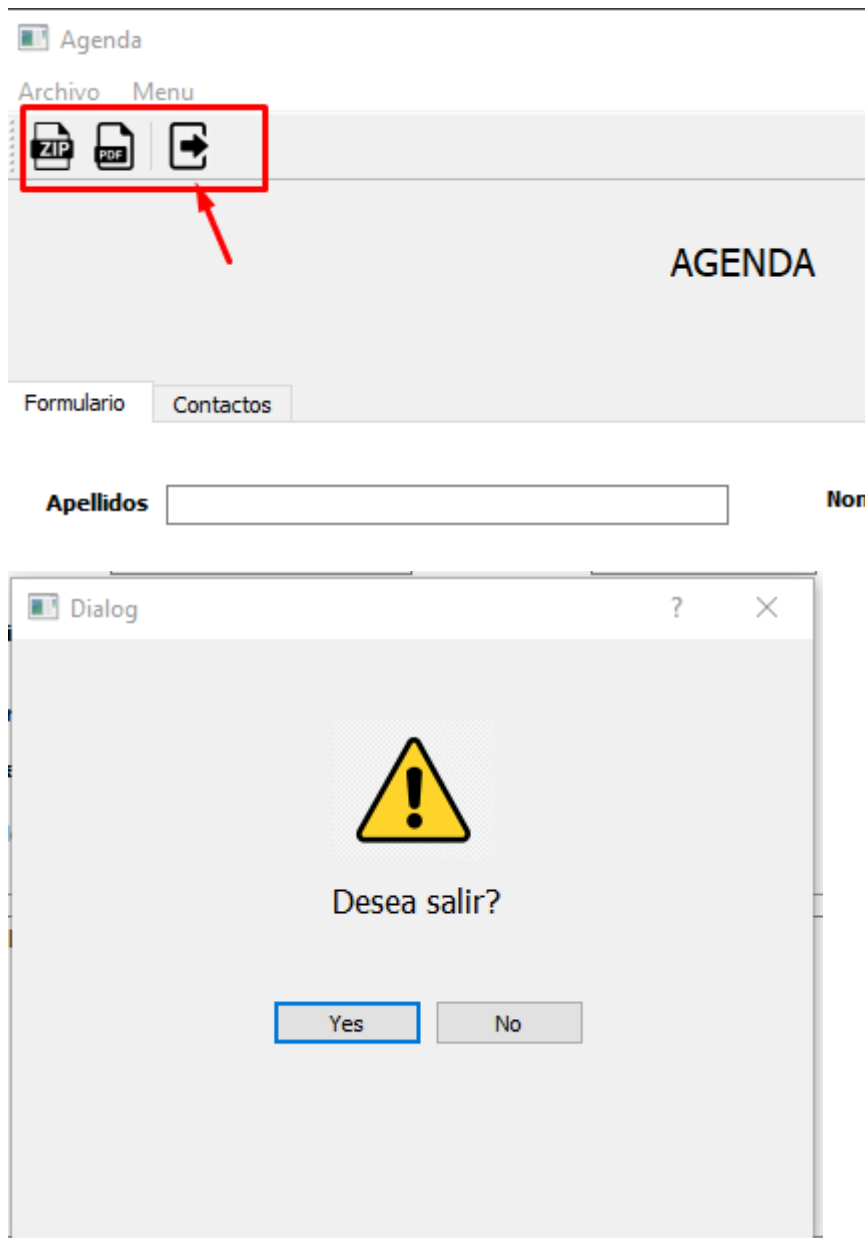


Se nos abrirá un archivo en PDF con todos los datos de contactos y se guarda automáticamente dentro de la carpeta **Informes** en la carpeta del programa.



Salir del programa

Para salir del programa hacemos clic en el icono de Salir y nos saldrá la siguiente ventana preguntando si queremos salir:



También podemos salir desde **Archivo / Salir...** o pulsando **Alt+S**

Problemas y sus posibles soluciones

- **P: Al modificar un contacto me sale los campos vacíos.**
S: Se debe escribir todos los campos, no solo el campo que se quiere modificar. Ya que guardará el resto de campos como vacíos.
- **P: No puedo modificar el nombre del contacto.**
S: De momento no se puede modificar el nombre. Si queremos modificar el nombre, debemos agregarlo nuevamente con el nombre deseado y borrar el anterior contacto.

- **P: Cuando busco un contacto, no hace nada.**
S: Significa que el contacto no existe.

Preguntas frecuentes

- **¿Para que sirve el botón Limpiar?**
Para vaciar los campos del formulario.
- **¿Para que sirve el botón Refrescar?**
Para actualizar el listado de contactos.

Datos de contacto

Natalia Moreira: natimoreiram@gmail.com