

En este archivo voy a realizar el
manual de Usuario sobre mi proyecto
Sistema de Gestión de Expedientes
para Despacho de Abogados

Manual de Usuario

2n DAM

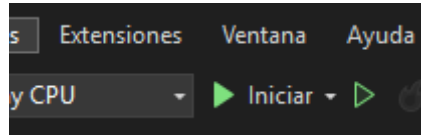
Alex Martinez Juan

Índice

1. Como Abrir La Aplicación	2
2. Navegación	2
3. Ventana Clientes	3
3.1. Crear Cliente	3
3.2. Editar Cliente.....	4
3.3. Eliminar Cliente	5
3.4. Filtrar Clientes	6
4. Ventana Expedientes	6
4.1. Crear Expediente	7
4.2. Editar Expediente	8
4.3. Cerrar Expediente	8
4.4. Ver Actuaciones y Citas del Expediente	9
4.5. Filtrar Expedientes	9
5. Ventana Actuaciones	10
5.1. Crear Actuación.....	10
5.2. Editar Actuación	11
5.3. Eliminar Actuación	12
5.4. Filtrar Actuaciones	12
6. Ventana Citas	13
6.1. Crear Cita.....	13
6.2. Editar Cita	14
6.3. Cancelar Cita.....	15
6.4. Filtrar Citas.....	15
7. Ventana Informes.....	16

1. Como Abrir La Aplicación

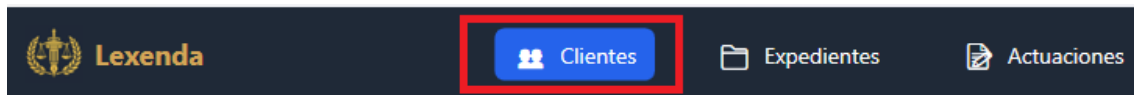
Para abrir la aplicación simplemente entraremos a **Visual Studio** y en el menú superior pulsaremos la opción **Iniciar**.



También podremos abrir la aplicación si la hemos publicado y la hemos instalado en el PC buscando su nombre.

2. Navegación

Para navegar entre las ventanas de la aplicación simplemente tendremos que fijarnos en la parte superior de la aplicación donde veremos 5 opciones: **Clientes**, **Expedientes**, **Actuaciones**, **Citas** e **Informes**. La opción que esté resaltada (en azul) es en la cual nos encontramos actualmente.



3. Ventana Clientes

Esta es la ventana de **Clientes** en la aplicación, la cual consta de:

- Un **formulario superior** con los campos: Nombre, Apellidos, DNI/CIF, Teléfono, Email, Dirección y un checkbox "Cliente Activo".
- Botones de acción: **Crear**, **Editar**, **Eliminar** y **Limpiar**.
- Una **sección de filtros** con campos para buscar por Nombre, DNI/CIF y un checkbox "Solo Activos", junto con un botón **Buscar**. Un **DataGrid** para ver el listado completo de clientes.
- Un **DataGrid** para ver el listado completo de clientes.

ID	Nombre	Apellidos	DNI/CIF	Teléfono	Email	Activo
8	Alex	Martinez	48605445F	696450652	alex@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Adelia	Juan	56711117S	606261281	adelij@gmail.com	<input type="checkbox"/>
10	Jose		00000000Z	610450652		<input checked="" type="checkbox"/>
11	Juanjo	Juan	12345678A	+34612345678		<input checked="" type="checkbox"/>
12	Lara	Ortiz	34567890L		lara.ortiz@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Jose	Campos Martinez	60540045D		jose.campos@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Paula	Lerin	60540046D		paula@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Chema	Mateu	60540047D		chema@gmail.com	<input type="checkbox"/>

3.1. Crear Cliente

Para crear un cliente deberemos rellenar los datos correctamente:

Validaciones obligatorias:

- El campo **Nombre** no debe estar vacío.
- El campo **Dirección** no debe estar vacío.
- El campo **DNI/CIF** no debe estar vacío y debe tener un formato válido (8 dígitos seguidos de una letra).
- Al menos uno de los campos **Email** o **Teléfono** debe estar rellenado.
- Si se introduce un **Email**, debe tener un formato válido (ejemplo: usuario@dominio.com).
- Si se introduce un **Teléfono**, debe tener un formato válido español (9 dígitos, puede incluir prefijo +34 y separadores).

Caso negativo

Datos del cliente

Nombre
Oscar

DNI / CIF
00000000M

Email

☒ Cliente Activo

Apellidos
Ortiz

Teléfono

Dirección
C/ Falsa, 5

Debe indicar email o teléfono.

+ Crear

Editar

Eliminar

Limpiar

Caso positivo

Datos del cliente

Nombre
Oscar

DNI / CIF
00000000M

Email

☒ Cliente Activo

Apellidos
Ortiz

Teléfono
698754321

Dirección
C/falsa, 4

+ Crear

Editar

Eliminar

Limpiar

Lista de Clientes

Nombre

DNI / CIF

☐ Solo Activos

Buscar

ID	Nombre	Apellidos	DNI/CIF	Teléfono	Email	Activo
8	Alex	Martinez	48605445F	696450652	alex@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Adelia	Juan	56711117S	606261281	adelij@gmail.com	<input type="checkbox"/>
10	Jose		00000000Z	610450652		<input checked="" type="checkbox"/>
11	Juanjo	Juan	12345678A	+34612345678		<input checked="" type="checkbox"/>
12	Lara	Ortiz	34567890L		lara.ortiz@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Jose	Campos Martinez	60540045D		jose.campos@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Paula	Lerin	60540046D		paulal@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Chema	Mateu	60540047D		chema@gmail.com	<input type="checkbox"/>

Una vez creado correctamente, el nuevo cliente aparecerá en el DataGrid inferior.

3.2. Editar Cliente

Para editar un cliente deberemos:

1. Hacer clic sobre una fila del **DataGrid** donde está el listado de clientes.
2. Los datos del cliente seleccionado se cargarán automáticamente en el formulario superior.
3. Modificar los campos deseados.
4. Cumplir con las mismas validaciones mencionadas en **Crear Cliente**.
5. Pulsar el botón **Editar**.

Si no seleccionamos ningún cliente del DataGrid, el botón **Editar** no se habilitará.

Datos del cliente

Nombre: Alex
DNI / CIF: 48605445F
Email: alex@gmail.com
☒ Cliente Activo

Apellidos: Martinez
Teléfono: 696450652
Dirección: Calle Mestra Maria Arabi 18

+ Crear
Editar
Eliminar
Limpiar

Lista de Clientes

Nombre: DNI / CIF ☐ Solo Activos

ID	Nombre	Apellidos	DNI/CIF	Teléfono	Email	Activo
8	Alex	Martinez	48605445F	696450652	alex@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Adelia	Juan	567111175	606261281	adelij@gmail.com	<input type="checkbox"/>
10	Jose		00000000Z	610450652		<input checked="" type="checkbox"/>
11	Juanjo	Juan	12345678A	+34612345678		<input checked="" type="checkbox"/>
12	Lara	Ortiz	34567890L		lara.ortiz@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Jose	Campos Martinez	60540045D		jose.campos@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Paula	Lerin	60540046D		paulal@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Chema	Mateu	60540047D		chema@gmail.com	<input type="checkbox"/>

3.3. Eliminar Cliente

Para eliminar (desactivar) un cliente deberemos:

1. Hacer clic sobre una fila del **DataGrid** donde está el listado de clientes.
2. Pulsar el botón **Eliminar**.
3. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo que aparecerá.

Nota importante: No se puede desactivar un cliente que tenga expedientes en estado "Abierto" o "En curso". En ese caso, se mostrará un mensaje de error.

Si no seleccionamos ningún cliente del DataGrid, el botón **Eliminar** no se habilitará.

Teléfono: +34612345678
Dirección: Calle Mayor, 7

Editar
Eliminar
Limpiar

Confirmar desactivación

¿Está seguro que desea desactivar al cliente seleccionado?

Sí No

Buscar

3.4. Filtrar Clientes

La ventana de Clientes incluye filtros para facilitar la búsqueda:

- **Nombre:** Filtra clientes cuyo nombre contenga el texto introducido.
- **DNI/CIF:** Filtra clientes cuyo DNI/CIF contenga el texto introducido.
- **Solo Activos:** Checkbox que, al activarse, muestra únicamente clientes activos.

Para aplicar los filtros, rellenar los campos deseados y pulsar el botón **Buscar**.

Lista de Clientes

Nombre: DNI / CIF: ☐ Solo Activos

ID	Nombre	Apellidos	DNI/CIF	Teléfono	Email	Activo
10	Jose		00000000Z	610450652		<input checked="" type="checkbox"/>
14	Jose	Campos Martinez	60540045D		jose.campos@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Oscar	Martinez	48605445M	698754321		<input checked="" type="checkbox"/>

4. Ventana Expedientes

Esta es la ventana de Expedientes en la aplicación, la cual consta de:

- Un **formulario superior** con los campos: Cliente (ComboBox), Tipo (ComboBox), Estado (ComboBox), Fecha de Apertura (DatePicker), Título y Descripción.
- Botones de acción: **Crear, Editar, Cerrar y Limpiar**.
- Botones adicionales para gestionar: **Ver Actuaciones** y **Ver Citas** del expediente seleccionado.
- Una **sección de filtros** con campos para buscar por Cliente, Tipo, Estado y rango de fechas (Desde/Hasta), junto con botones **Buscar** y **Limpiar filtros**.
- Un **DataGrid** para ver el listado completo de expedientes.

Lexenda | Clientes | **Expedientes** | Actuaciones | Citas | Informes

Gestión de Expedientes

Datos del expediente

Cliente: Tipo:

Estado: Título:

Fecha apertura: Descripción:

Lista de Expedientes

Cliente: Tipo: Estado: Desde: Hasta:

ID	Código	Cliente	Estado	Tipo	Apertura	Cierre
1	EXP-20260212163047-D641F7	Alex	Cerrado	Civil	12/02/2026	
6	EXP-20260213161438-898F17	Alex	Cerrado	Civil	13/02/2026	15/02/2026
9	EXP-20260215131321-02D842	Lara	En curso	Civil	15/02/2026	
10	EXP-20260216121831-702DD0	Jose	Abierto	Civil	16/02/2026	
11	EXP-20260216122042-4EA943	Alex	Abierto	Laboral	16/02/2026	
12	EXP-20260216122409-86C5A3	Alex	En curso	Civil	16/02/2026	

4.1. Crear Expediente

Para crear un expediente deberemos rellenar los datos correctamente:

Validaciones obligatorias:

- Seleccionar un **Cliente** válido del ComboBox.
- Seleccionar un **Tipo** de expediente (Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familia).
- Seleccionar un **Estado** del ComboBox.
- El campo **Título** no debe estar vacío.
- El campo **Descripción** no debe estar vacío.
- Seleccionar una **Fecha de Apertura**.

Si no se cumplen las validaciones, se mostrará un mensaje de error.

Caso negativo

Datos del expediente

Cliente: Alex Tipo: Civil Estado: En curso Fecha apertura: 16/02/2026

Título: (vacío) Descripción: Demanda

El título es obligatorio.

+ Crear, Editar, Cerrar, Limpiar

Caso positivo

Datos del expediente

Cliente: Alex Tipo: Administrativo Estado: Abierto Fecha apertura: 17/02/2026

Título: Demanda Descripción: Demanda

+ Crear, Editar, Cerrar, Limpiar

Lista de Expedientes

ID	Código	Cliente	Estado	Tipo	Apertura	Cierre
1	EXP-20260212163047-D641F7	Alex	Cerrado	Civil	12/02/2026	
6	EXP-20260213161438-898F17	Alex	Cerrado	Civil	13/02/2026	15/02/2026
9	EXP-20260215131321-02D842	Lara	En curso	Civil	15/02/2026	
10	EXP-20260216121831-702DD0	Jose	Abierto	Civil	16/02/2026	
11	EXP-20260216122042-4EA943	Alex	Abierto	Laboral	16/02/2026	
12	EXP-20260216122409-86C5A3	Alex	En curso	Civil	16/02/2026	

Al crear un expediente, el sistema generará automáticamente un Código único para identificarlo.

Nota importante: No se puede crear un Expediente si el Cliente seleccionado está desactivado o el Estado del Expediente es Archivado o Cerrado.

4.2. Editar Expediente

Para editar un expediente deberemos:

1. Hacer clic sobre una fila del **DataGrid** donde está el listado de expedientes.
2. Los datos del expediente se cargarán en el formulario superior.
3. Modificar los campos deseados.
4. Cumplir con las mismas validaciones mencionadas en **Crear Expediente**.
5. Pulsar el botón **Editar**.

Datos del expediente

Cliente: Alex Tipo: Civil Estado: Cerrado Fecha apertura: 12/02/2026

Título: Divorcio Divorcio Incausado Descripción: Alex Martínez promovió divorcio incausado solicitando la disolución del matrimonio y proponiendo convenio sobre custodia y pensión alimenticia. El expediente se encuentra...

+ Crear Editar Cerrar Limpiar

Lista de Expedientes

ID	Código	Cliente	Estado	Tipo	Apertura	Cierre
1	EXP-20260212163047-D641F7	Alex	Cerrado	Civil	12/02/2026	
6	EXP-20260213161438-898F17	Alex	Cerrado	Civil	13/02/2026	15/02/2026
9	EXP-20260215131321-02D842	Lara	En curso	Civil	15/02/2026	
10	EXP-20260216121831-702DD0	Jose	Abierto	Civil	16/02/2026	
11	EXP-20260216122042-4EA943	Alex	Abierto	Laboral	16/02/2026	
12	EXP-20260216122409-86C5A3	Alex	En curso	Civil	16/02/2026	

Nota importante: No se puede editar un Expediente a Cerrado, eso solo lo puede hacer el botón Cerrar.

4.3. Cerrar Expediente

Para cerrar un expediente deberemos:

1. Seleccionar un expediente del **DataGrid**.
2. Pulsar el botón **Cerrar**.
3. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo.

Confirmar cierre

¿Está seguro que desea cerrar el expediente seleccionado?

Sí No

Cerrar Limpiar

Nota importante: No se puede cerrar un expediente que no tenga actuaciones registradas. Se mostrará un mensaje de error en ese caso.

4.4. Ver Actuaciones y Citas del Expediente

Desde esta ventana podemos acceder directamente a las actuaciones y citas relacionadas con un expediente:

- **Ver Actuaciones:** Abre la ventana de Actuaciones filtrando únicamente las del expediente seleccionado.
- **Ver Citas:** Abre la ventana de Citas filtrando únicamente las del expediente seleccionado.

Estos botones solo se habilitan cuando hay un expediente seleccionado en el DataGrid.

4.5. Filtrar Expedientes

La ventana de Expedientes incluye filtros avanzados:

- **Cliente:** ComboBox para filtrar por cliente específico.
- **Tipo:** ComboBox para filtrar por tipo de expediente.
- **Estado:** ComboBox para filtrar por estado del expediente.
- **Desde/Hasta:** DatePickers para filtrar por rango de fechas de apertura.

Para aplicar los filtros, rellenar los campos deseados y pulsar el botón **Buscar**. Para limpiar todos los filtros y ver todos los expedientes, pulsar **Limpiar filtros**.

The screenshot shows the 'Lista de Expedientes' interface. At the top, there are filter fields: 'Cliente' (dropdown with 'Lara' selected), 'Tipo' (dropdown), 'Estado' (dropdown), 'Desde' (date picker with '15'), and 'Hasta' (date picker with '15'). To the right of these fields are buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'Limpiar filtros', 'Actuaciones', and 'Citas'. Below the filters is a table with the following data:

ID	Código	Cliente	Estado	Tipo	Apertura	Cierre
9	EXP-20260215131321-02D842	Lara	En curso	Civil	15/02/2026	

5. Ventana Actuaciones

Esta es la ventana de Actuaciones en la aplicación, la cual consta de:

- Un **formulario superior** con los campos: Expediente (ComboBox), Tipo (ComboBox), Fecha (DatePicker) y Descripción (TextBox multilinea).
- Botones de acción: **Crear**, **Editar**, **Eliminar** y **Limpiar**.
- Una **sección de filtros** con campos para buscar por Expediente, Tipo y Fecha, junto con botones **Buscar** y **Limpiar filtros**.
- Un **DataGrid** para ver el listado completo de actuaciones.

ID	Tipo	Fecha	Expediente	Descripción
1	Llamada	13/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada Informativa de Alex
3	Llamada	14/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada de Alex
4	Llamada	16/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Cliente
6	Escrito presentado	17/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Client

5.1. Crear Actuación

Para crear una actuación deberemos rellenar los datos correctamente:

Validaciones obligatorias:

- Seleccionar un **Expediente** válido del ComboBox.
- Seleccionar un **Tipo** de actuación (Llamada, Reunión, Escrito presentado, Escrito recibido, Notificación, Gestión documental).
- Seleccionar una **Fecha**.
- El campo **Descripción** no debe estar vacío.

Nota importante: No se pueden crear actuaciones para expedientes cerrados.

Actuación del expediente

Expediente: EXP-20260216121831-702DD0 Fecha: 17/02/2026

Tipo: Llamada

Descripción: Llamada Informativa

+ Crear Editar Eliminar Limpiar

Lista de Actuaciones

Expediente: Tipo: Fecha: Seleccione una fecha 15 Buscar Limpiar filtros

ID	Tipo	Fecha	Expediente	Descripción
1	Llamada	13/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada Informativa de Alex
3	Llamada	14/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada de Alex
4	Llamada	16/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Cliente
6	Escrito presentado	17/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Cliente

5.2. Editar Actuación

Para editar una actuación:

1. Seleccionar una actuación del **DataGrid**.
2. Los datos se cargarán en el formulario superior.
3. Modificar los campos deseados.
4. Cumplir con las mismas validaciones mencionadas en **Crear Actuación**.
5. Pulsar el botón **Editar**.

Actuación del expediente

Expediente: EXP-20260213161438-898F17 Fecha: 13/02/2026

Tipo: Llamada

Descripción: Llamada Informativa de Alex

+ Crear Editar Eliminar Limpiar

Lista de Actuaciones

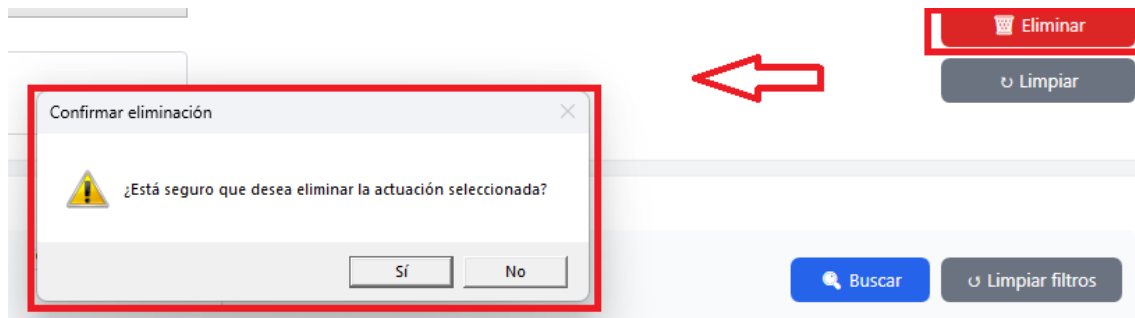
Expediente: Tipo: Fecha: Seleccione una fecha 15 Buscar Limpiar filtros

ID	Tipo	Fecha	Expediente	Descripción
1	Llamada	13/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada Informativa de Alex
3	Llamada	14/02/2026	EXP-20260213161438-898F17	Llamada de Alex
4	Llamada	16/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Cliente

5.3. Eliminar Actuación

Para eliminar una actuación:

1. Seleccionar una actuación del **DataGrid**.
2. Pulsar el botón **Eliminar**.
3. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo.

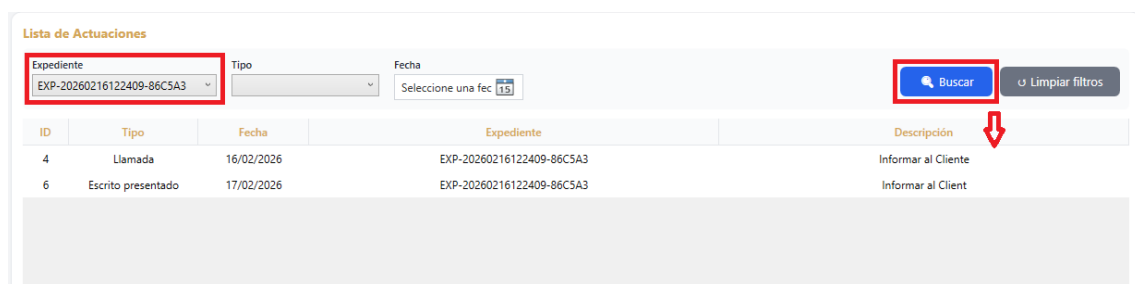


5.4. Filtrar Actuaciones

La ventana de Actuaciones incluye filtros:

- **Expediente:** ComboBox para filtrar por expediente específico.
- **Tipo:** ComboBox para filtrar por tipo de actuación.
- **Fecha:** DatePicker para filtrar por fecha específica.

Para aplicar los filtros, rellenar los campos deseados y pulsar el botón **Buscar**. Para limpiar los filtros, pulsar **Limpiar filtros**.



6. Ventana Citas

Esta es la ventana de Citas en la aplicación, la cual consta de:

- Un **formulario superior** con los campos: Cliente (ComboBox), Expediente (ComboBox), Fecha (DatePicker), Hora (TextBox), Lugar, Motivo y Estado (ComboBox).
- Botones de acción: **Crear**, **Editar**, **Eliminar** y **Limpiar**.
- Una **sección de filtros** con campos para buscar por Estado, Cliente, Expediente y Fecha, junto con botones **Buscar** y **Limpiar filtros**.
- Un **DataGrid** para ver el listado completo de citas.

ID	Cliente	Expediente	Fecha	Lugar	Motivo	Estado
1	Adelia		13/02/2026 00:00	Despacho de Abogados	Reunión Informativ	Realizada
4		EXP-20260213161438-898F17	13/02/2026 17:08	Aielo de Malferit	Reunión Informativa	Pendiente
5		EXP-20260212163047-D641F7	13/02/2026 19:15	Aielo	Reunion	Realizada
6		EXP-20260215131321-02D842	13/02/2026 23:05	Aielo de Malferit	Hola	Pendiente
7	Alex		13/02/2026 23:32	Aielo	Reunion Alta	Cancelada
8	Adelia		15/02/2026 12:10	Aielo	Adios	Cancelada
9	Alex		12/03/2026 00:00	Aielo	Alex	Cancelada
10	Alex		15/02/2026 16:00	Aielo	Urgencia	Realizada

6.1. Crear Cita

Para crear una cita deberemos rellenar los datos correctamente:

Validaciones obligatorias:

- Seleccionar al menos un **Cliente** o un **Expediente**.
- Seleccionar una **Fecha** e introducir una **Hora válida** (formato HH:mm).
- El campo **Lugar** no debe estar vacío.
- El campo **Motivo** no debe estar vacío.
- Seleccionar un **Estado** (Pendiente, Realizada, Cancelada).

Notas importantes:

- No se permite crear dos citas en la misma fecha y hora (excepto si la cita existente está cancelada).
- No se pueden crear citas para clientes desactivados.
- No se puede crear o editar una cita a estado Cerrada.

Datos de la cita

Ciente

Ana

▼

Expediente

▼

Fecha y Hora

17/02/2026

15

13:15

Motivo

Reunión urgente

▼

Estado

Pendiente

▼

+ Crear

Editar

Eliminar

Limpiar

Lista de Citas

Estado

Ciente

Expediente

Fecha

Seleccione una

15

Buscar

Limpiar filtros

ID	Ciente	Expediente	Fecha	Lugar	Motivo	Estado
1	Adelia		13/02/2026 00:00	Despacho de Abogados	Reunión Informativ	Realizada
4		EXP-20260213161438-898F17	13/02/2026 17:08	Aielo de Malferit	Reunión Informativa	Pendiente
5		EXP-20260212163047-D641F7	13/02/2026 19:15	Aielo	Reunion	Realizada
6		EXP-20260215131321-02D842	13/02/2026 23:05	Aielo de Malferit	Hola	Pendiente
7	Alex		13/02/2026 23:32	Aielo	Reunion Alta	Cancelada
8	Adelia		15/02/2026 12:10	Aielo	Adios	Cancelada
9	Alex		12/03/2026 00:00	Aielo	Alex	Cancelada
10	Alex		15/02/2026 16:00	Aielo	Urgencia	Realizada

6.2. Editar Cita

Para editar una cita:

1. Seleccionar una cita del **DataGrid**.
2. Los datos se cargarán en el formulario superior.
3. Modificar los campos deseados.
4. Cumplir con las mismas validaciones mencionadas en **Crear Cita**.
5. Pulsar el botón **Editar**.

Datos de la cita

Ciente

Adelia

▼

Expediente

▼

Fecha y Hora

13/02/2026

15

00:00

Motivo

Reunión Informativ

▼

Estado

Realizada

▼

+ Crear

Editar

Eliminar

Limpiar

Lista de Citas

Estado

Ciente

Expediente

Fecha

Seleccione una

15

Buscar

Limpiar filtros

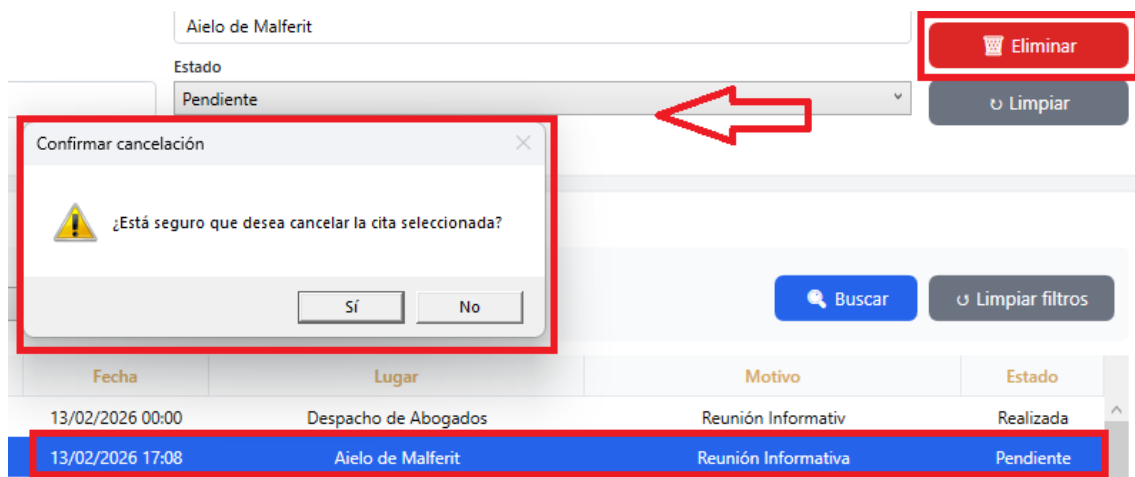
ID	Ciente	Expediente	Fecha	Lugar	Motivo	Estado
1	Adelia		13/02/2026 00:00	Despacho de Abogados	Reunión Informativ	Realizada
4		EXP-20260213161438-898F17	13/02/2026 17:08	Aielo de Malferit	Reunión Informativa	Pendiente
5		EXP-20260212163047-D641F7	13/02/2026 19:15	Aielo	Reunion	Realizada

Página 14 | 16

6.3. Cancelar Cita

Para cancelar una cita:

1. Seleccionar una cita del **DataGrid**.
2. Pulsar el botón **Eliminar**.
3. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo.

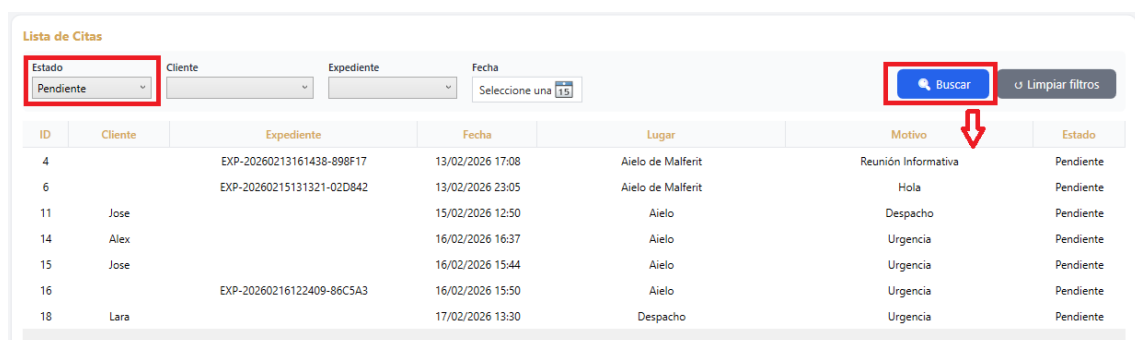


6.4. Filtrar Citas

La ventana de Citas incluye filtros completos:

- **Estado:** ComboBox para filtrar por estado de la cita.
- **Cliente:** ComboBox para filtrar por cliente específico.
- **Expediente:** ComboBox para filtrar por expediente específico.
- **Fecha:** DatePicker para filtrar por fecha específica.

Para aplicar los filtros, rellenar los campos deseados y pulsar el botón **Buscar**. Para limpiar los filtros, pulsar **Limpiar filtros**.



7. Ventana Informes

Esta es la ventana de Informes en la aplicación, la cual consta de:

- **Tres botones verticales** en el lado izquierdo para generar diferentes tipos de informes.
- **Un visor de Crystal Reports** en el lado derecho que muestra el informe seleccionado.

