

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

<b>1. Como Abrir La Aplicación .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Navegación .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Ventana Clientes .....</b>	<b>3</b>
3.1. Crear Cliente .....	3
3.2. Editar Cliente.....	4
3.3. Eliminar Cliente .....	5
3.4. Filtrar Clientes .....	6
<b>4. Ventana Expedientes .....</b>	<b>6</b>
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
<b>5. Ventana Actuaciones .....</b>	<b>10</b>
5.1. Crear Actuación.....	10
5.2. Editar Actuación .....	11
5.3. Eliminar Actuación.....	12
5.4. Filtrar Actuaciones .....	12
<b>6. Ventana Citas .....</b>	<b>13</b>
6.1. Crear Cita.....	13
6.2. Editar Cita .....	14
6.3. Cancelar Cita.....	15
6.4. Filtrar Citas.....	15
<b>7. Ventana Informes .....</b>	<b>16</b>

## 1. Como Abrir La Aplicación

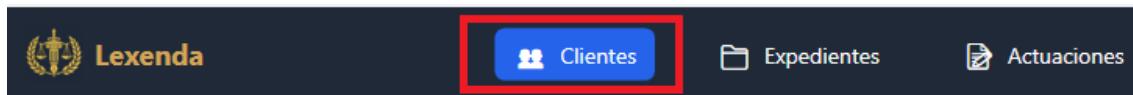
Para abrir la aplicación simplemente entraremos a **Visual Studio** y en el menú superior pulsaremos la opción **Iniciar**.



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.

The screenshot shows the 'Gestión de Clientes' window. At the top, there's a navigation bar with icons for Lexenda, Clientes (selected), Expedientes, Actuaciones, Citas, and Informes. Below the navigation is a title 'Gestión de Clientes'. The main area has two sections: 'Datos del cliente' (Client Data) and 'Lista de Clientes' (List of Clients).

**Datos del cliente:** This section contains input fields for Nombre, Apellidos, DNI / CIF, Teléfono, Email, Dirección, and a checkbox for 'Cliente Activo'. To the right are buttons for '+ Crear' (Create), 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), and 'Limpiar' (Clear).

**Lista de Clientes:** This section shows a table of clients with columns: ID, Nombre, Apellidos, DNI/CIF, Teléfono, Email, and Activo (Active status). The table includes a search bar at the top right and a checkbox for 'Solo Activos' (Only Active). The data in the table is as follows:

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"/>

#### 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 rellenable.
- 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	Apellidos Ortiz	+ Crear
DNI / CIF 00000000M	Teléfono	✗ Editar
Email	Dirección C/ Falsa, 5	✗ Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente Activo	Debe indicar email o teléfono.	

## Caso positivo

Datos del cliente

Nombre Oscar	Apellidos Ortiz	+ Crear
DNI / CIF 00000000M	Teléfono 696754321	✗ Editar
Email	Dirección C/falsa, 4	✗ Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente Activo	✗ Limpiar	

Lista de Clientes

ID	Nombre	DNI / CIF	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	Apellidos	Martinez
DNI / CIF	48605445F	Teléfono	696450652
Email	alex@gmail.com	Dirección	Calle Mestra Maria Arabi 18
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente Activo			

+ Crear    ↗ Editar    ⚡ Eliminar    ⌂ Limpiar

Lista 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		paulal@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Chema	Mateu	60540047D		chema@gmail.com	<input type="checkbox"/>

Buscar

### 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.

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, llenar los campos deseados y pulsar el botón **Buscar**.

## 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.

## 4.1. Crear Expediente

Para crear un expediente deberemos llenar 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

### Caso positivo

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**.

ID	Código	Cliente	Estado	Tipo	Apertura	Cierre
1	<b>EXP-20260212163047-D641F7</b>	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.

**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' (List of Cases) window. At the top, there is a search bar with fields for 'Cliente' (Client), 'Tipo' (Type), 'Estado' (Status), 'Desde' (From), and 'Hasta' (To). The 'Cliente' field is set to 'Lara'. Below the search bar is a 'Buscar' (Search) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the bottom right. To the right of the search bar are buttons for 'Limpiar filtros' (Clear filters) and 'Actuaciones' (Actions) and 'Citas' (Appointments). The main area displays a table with columns: ID, Código, Cliente, Estado, Tipo, Apertura, and Cierre. One row is visible, showing ID 9, Código EXP-20260215131321-02D842, Cliente Lara, Estado En curso, Tipo Civil, Apertura 15/02/2026, and Cierre.

## 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 multilínea).
- 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.

The screenshot shows the 'Actuaciones del Expediente' window. At the top, there's a navigation bar with icons for Lexenda, Cílios, Expedientes, Actuaciones (highlighted in blue), Citas, and Informes. Below the navigation bar, the title 'Actuaciones del Expediente' is centered. The main area is divided into two sections: 'Actuación del expediente' (top) and 'Lista de Actuaciones' (bottom).  
**Actuación del expediente:** Contains fields for 'Expediente' (a dropdown menu), 'Tipo' (a dropdown menu), 'Fecha' (a date picker showing '17/02/2026'), and 'Descripción' (a multi-line text area). To the right of these fields are four buttons: '+ Crear' (green), 'Editar' (grey), 'Eliminar' (grey), and 'Limpiar' (grey).  
**Lista de Actuaciones:** Contains a table with columns: ID, Tipo, Fecha, Expediente, and Descripción. The table data is as follows:

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

Below the table are two buttons: 'Buscar' (blue) and 'Limpiar filtros' (grey).

### 5.1. Crear Actuación

Para crear una actuación deberemos llenar 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.

## 5.2. Editar Actuación

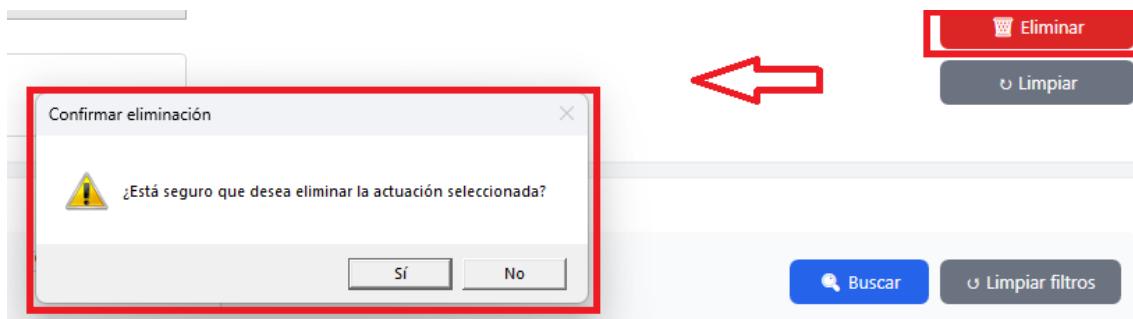
Para editar una actuación:

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**.

### 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**.

ID	Tipo	Fecha	Expediente	Descripción
4	Llamada	16/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Cliente
6	Escrito presentado	17/02/2026	EXP-20260216122409-86C5A3	Informar al Client

## 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.

The screenshot shows the 'Agenda de Citas' window with the following interface elements:

- Header:** Lexenda, Círculo icon, Clientes, Expedientes, Actuaciones, Citas (highlighted in blue), Informes.
- Section 1: Datos de la cita**
  - Inputs: Cliente (dropdown), Expediente (dropdown), Fecha y Hora (date/time picker showing 17/02/2026 13:17), Lugar (text input), Motivo (text input), Estado (dropdown).
  - Buttons: + Crear (green), - Editar, - Eliminar, - Limpiar.
- Section 2: Lista de Citas**
  - Filters: Estado (dropdown), Cliente (dropdown), Expediente (dropdown), Fecha (button to select date).
  - Buttons: Buscar (blue), Limpiar filtros.
  - Table: A DataGrid displaying appointment details.

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 llenar 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

Cliente	Ana	Expediente
Fecha y Hora	17/02/2026 13:15	Lugar
Motivo	Reunión urgente	Estado

+ Crear    Editar    Eliminar    Limpiar

**Lista de Citas**

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

Cliente	Adelia	Expediente
Fecha y Hora	13/02/2026 00:00	Lugar
Motivo	Reunión Informativ	Estado

+ Crear    Editar    Eliminar    Limpiar

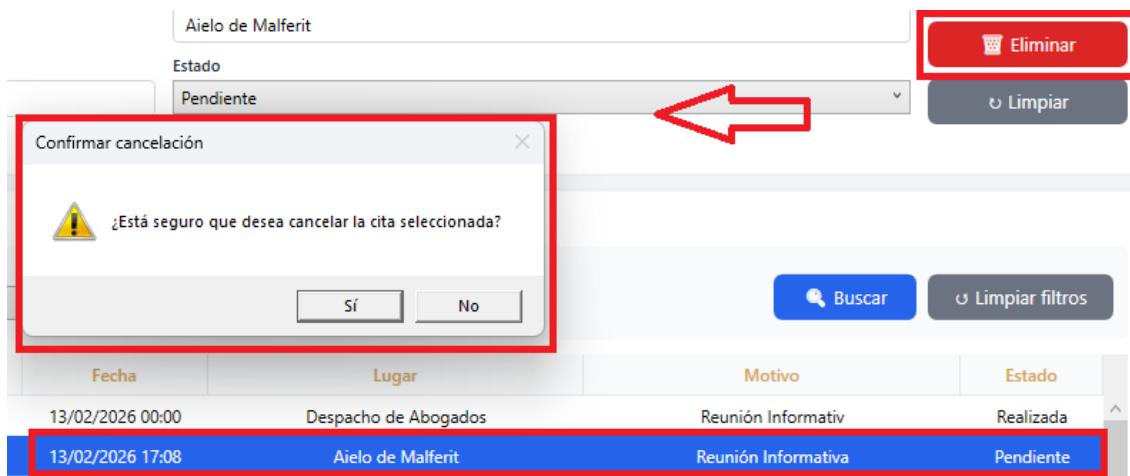
**Lista de Citas**

Estado	Cliente	Expediente	Fecha	Lugar	Motivo	Estado
	Adelia		13/02/2026 00:00	Despacho de Abogados	Reunión Informativ	Realizada
		EXP-20260213161438-898F17	13/02/2026 17:08	Aielo de Malferit	Reunión Informativa	Pendiente
		EXP-20260212163047-D641F7	13/02/2026 19:15	Aielo	Reunion	Pendiente
		EXP-20260215131321-02D842	13/02/2026 23:05	Aielo de Malferit	Hola	Pendiente

### 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.

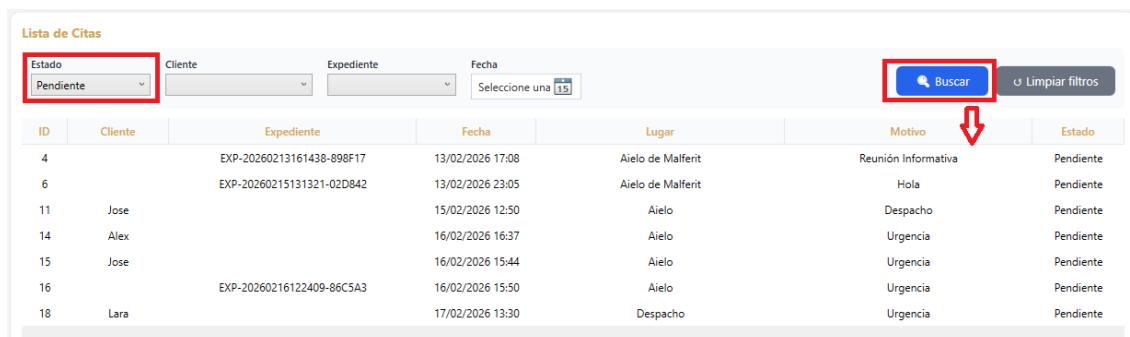


### 6.4. Filtrar Citas

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.

