


1. Gestión de registros: alta, baja, consulta y modificación.

Alta: Tendremos que tener seleccionada la tabla en la que deseemos añadir el registro.



Seleccionar tabla:
Clientes

Una vez seleccionado, tendremos que seleccionar el botón con un (+) y rellenar los datos que aparezcan en pantalla.

Baja: Tendremos que clicar en el registro que queramos eliminar de la tabla.

DNI/CIF	Nombre
C01	CLIENTE UNO
C02	CLIENTE DOS
C03	CLIENTE TRES

Ya seleccionado, se clicca el botón con un (-) y saldrá un diálogo para confirmar la acción, la cual no será reversible tras haberla ejecutado (en caso de que se haya borrado un registro).

Modificar: Tendremos que seleccionar un registro de la tabla, tal y como se muestra en la imagen superior, y pulsar el botón que contiene un lápiz. Tenga en cuenta que no se podrán modificar aquellos campos identificadores del registro, por lo que se tendrá que eliminar en caso de haber introducido, por ejemplo, una referencia incorrecta (en caso de ser un artículo).

Buscar: Se elige la tabla, el campo por el que queremos buscar en la tabla y el valor de dicho campo que contendrá el registro. Se puede buscar por registros, por ejemplo, cuyos nombres incluyan el apellido “López”. Para ello, tendremos que seleccionar la opción “Contiene...”.

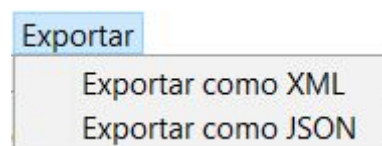
OJO: Tenga en cuenta que si buscamos un texto que contenga un valor, no podremos usar el operador (=), ya que eso implicaría un error en la búsqueda.

2. Gestión de facturas

Al realizar un doble click sobre un registro de la tabla de “Cabecera de facturas”, nos aparecerán las líneas de facturas asociadas a esa factura. De la misma forma, si realizamos un doble click sobre un registro de la tabla “Líneas de facturas”, se mostrará la cabecera de factura asociada a ellas.

3. Exportación de facturas

Al seleccionar una factura, tanto de la tabla “Líneas de facturas” como de “Cabecera de facturas”, podremos seleccionar en la barra de menú Exportar > Exportar como (XML / JSON).



Esto hará que se abra un explorador de archivos para que el usuario indique la ruta de guardado del archivo. El nombre que se genera por defecto NO se puede modificar, ya que ocasionará errores en las futuras importaciones de ofertas.

4. Importación de ofertas

Al crear una nueva cabecera de factura, se brindará la opción de generar líneas de facturas anteriormente generadas en un fichero XML o JSON. Para ello, tendremos que seleccionar la opción que aparece en la ventana de creación de la cabecera de una factura. Tras aceptar, aparecerá un explorador de archivos en el que se deberá de seleccionar la oferta que deseemos importar.

5. Estadísticas de clientes

Al seleccionar la tabla “Estadísticas de clientes”, podremos crear unas estadísticas determinadas a partir de un intervalo de meses y de clientes insertados por el usuario. Hay que tener presente que los días son despreciados a la hora de generar las estadísticas, por lo que se podrá insertar el día que se desee ya que no influirá en la creación de las susodichas. Otro punto a tener en cuenta es que se generarán estadísticas por cada cliente en cada mes, por lo que si queremos generar las estadísticas de, por ejemplo, el cliente C01 y C02 desde el 19 de marzo al 26 de junio, se crearía:

C01 Marzo	C02 Marzo
C01 Abril	C02 Abril
C01 Mayo	C02 Mayo
C01 Junio	C02 Junio