

Manual de usuario

Indice:

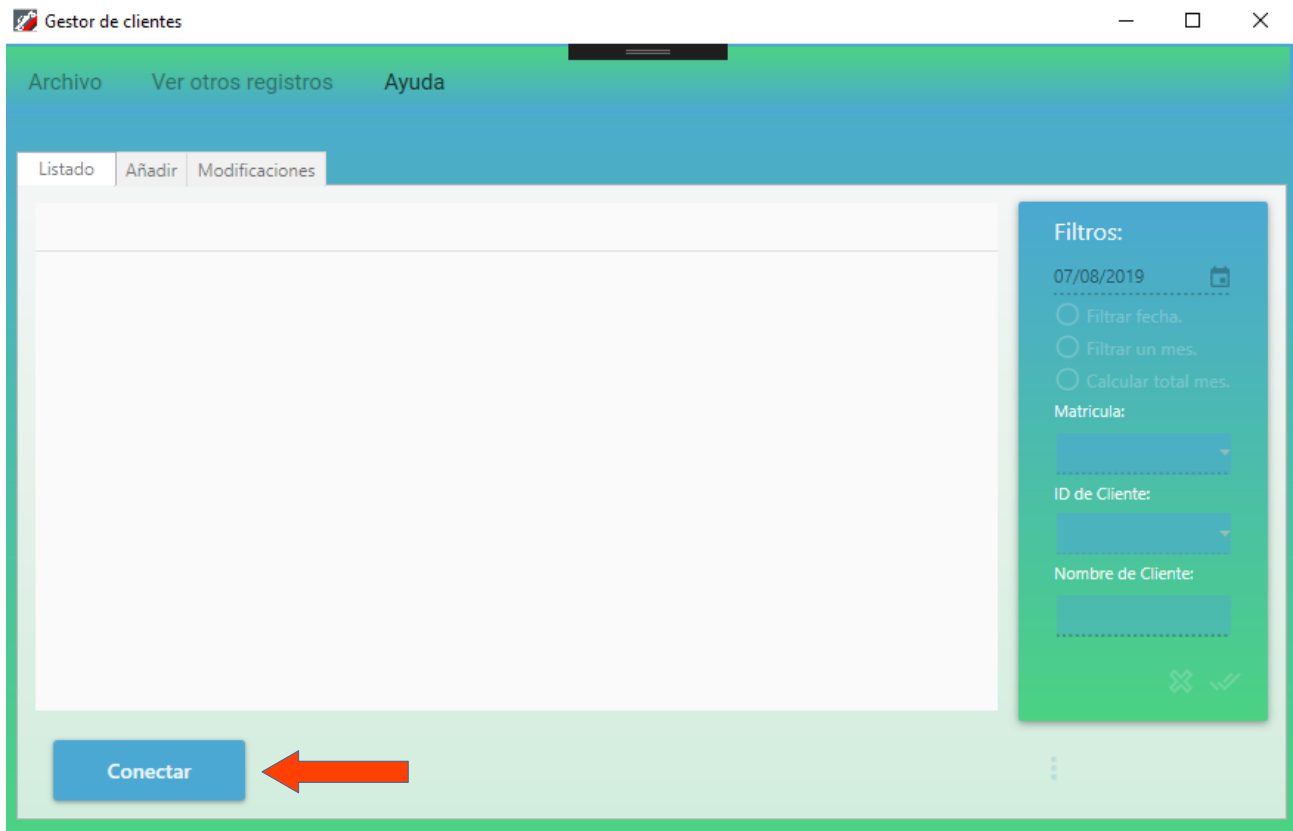
1. Conectar/Desconectar con/de los datos.(Página 2-3)
2. Otros registros.(Página 4)
3. Añadir nuevos datos.(Página 5-8)
4. Modificar datos.(Página 9-10)
5. Eliminar datos.(Página 11)
6. Aplicar filtros.(Página 12-15)
7. Crear una factura a partir de una reparación y un PDF de está.(Página 16-18)
8. Extraer factura de los registros de facturas en PDF y/o anular facturas vigentes.(Página 19-23)
9. Extraer facturas en formato CSV o hoja de calculo.(Página 24-25)

Esta aplicación esta dirigida a la administración y emisión de facturas para clientes de un taller de mecánica.

Facilidades que puede ofrecer la aplicación:

- Guardar un registro de todos los clientes que se dan dado de alta.
-
- Guardar servicios ofrecidos por un taller y el precio de cada uno de ellos,pudiendo identificar el usuario dichos servicios únicamente por su nombre y no por un código.
-
- Guardar un registro de todas las reparaciones realizadas a los clientes dados de alta en una determinada fecha.
- Guardar un registro de todas las facturas emitidas,tanto anuladas como vigentes.
- Modificar o eliminar registros ya guardados,exceptuando dos en dos registros:
 1. ‘Facturas’ en el cual no se podrá eliminar una factura dada de alta,pero si modificar (es decir, crear una factura sustituta que anule la anterior).
 2. ‘Reparaciones’ en el cual no se podrá modificar una reparación dada de alta,pero si eliminar.
- Filtrar reparaciones y facturas emitidas de dichas reparaciones por fechas concretas y meses,así como estimar un calculo del coste total de todos las reparaciones realizadas o facturas emitidas en un mes .
- Emisión en PDF de toda factura nueva creada, así como la recreación de esta, por si la primera fue extraviada o eliminada por error.
- Anulación de facturas emitidas por otras la cual se creara sobre la marcha mientras anulamos la anteriormente mencionada indicando los datos de la nueva factura sobre la marcha.
- Extracción de listado de facturas a formato CSV o formato hoja de calculo, para su posterior manipulación en caso de ser necesario por el usuario,tanto de un determinado mes, como todas las facturas existentes en el registro.

1 .Para que poder acceder ha los distintos registros y opciones de nuestra aplicación,primero debemos conectar con los datos.
Haz click en el botón azul de “Conectar”.



1.1 Desconectar de los datos:

Haz click en el botón rojo de “Desconectar”.

En la parte superior siempre podrá ver que registros se están listando en cada momento.

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Reparaciones

Listado Añadir Modificaciones

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
1	Francisco	Lanzat	2218CL	filtro	06/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Mano de obra	06/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	04/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	04/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	11/07/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	11/07/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019

Filtros:

07/08/2019

☐ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

ID de Cliente:

Nombre de Cliente:

Desconectar

2. Otros registros:

Para listar otros registros diferentes al que se registra por defecto al conectar con los datos, diríjase al menú superior de la ventana y haga click en “Ver otros registros” y seleccione cual de los siguientes registros disponible desea listar.

Gestor de clientes

Archivo **Ver otros registros** Ayuda

Reparaciones

Listado

- Registros de clientes.
- Registro de servicios.
- Registro de reparaciones.
- Registro de facturas.

IdCliente	Nombre	Apellido	Matricula	Servicio	Fecha
2			1700JPG	Pastillas de freno	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	filtro	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Liquido de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	21/02/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	aceite	01/09/2019

Filtros:

07/08/2019

☐ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

ID de Cliente:

Nombre de Cliente:

Desconectar

3. Añadir nuevos datos:

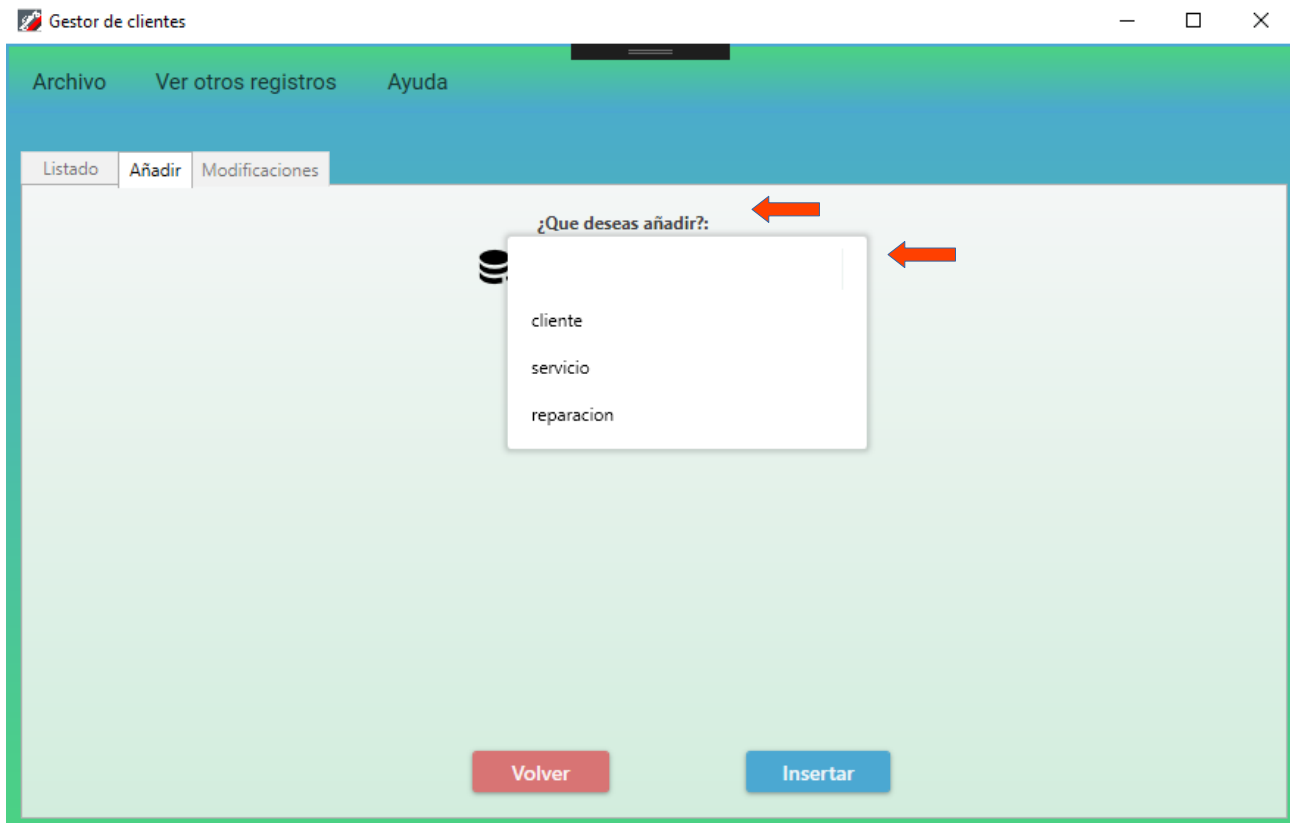
Para añadir nuevos datos deberá ir a la parte inferior derecha de la ventana en la pestaña “Listado” donde verá tres puntos juntos en vertical, justo bajo el cuadro de “Filtros”.

Haga click encima de estos y se desplegará un menú de opciones, entre estas encontraremos como primera opción disponible “añadir nuevos datos” con un símbolo “+”

The screenshot shows the 'Gestor de clientes' application. The main area displays a table of repair records with columns: IdCliente, Nombre, Apellidos, Matricula, Servicio, and Fecha. The table contains 24 rows of data. On the right side, there is a 'Filtros' panel with options to filter by date, month, or total months. Below the filters is a vertical menu with three dots. Red arrows point to the three dots and the 'Añadir nuevos datos' option in the menu.

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
1	Francisco	Lanzat	2218CL	filtro	06/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Mano de obra	06/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	04/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	04/08/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	11/07/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Liquido de freno	11/07/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	filtro	01/06/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	09/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	07/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	filtro	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Liquido de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	21/02/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	aceite	01/09/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Mano de obra	01/09/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	filtro	24/08/2019

Tras hacer click en el símbolo “+” nos aparecerá una ventana donde se le preguntara que desea añadir, con un desplegable y las opciones a elegir .



3.1 Añadir un nuevo Cliente/Añadir Servicio:

Para añadir un Cliente nuevo o Servicio al sistema es muy sencillo, solo debemos rellenar los campos que se muestran en la pantalla y hacer click en “insertar”, una vez insertado el nuevo cliente o servicio, se nos devolverá automáticamente a la pestaña de “Listado”.

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Listado **Añadir** Modificaciones

¿Que deseas añadir?:

cliente

Nombre: Fetuchino

Apellidos: Mogambo Tutifruiti

Teléfono: 636280485

Matricula: 3491PD

Marca: Ford

Modelo: Mondeo

Volver Insertar

3.2 Añadir una nueva reparación:

Para añadir una reparación existe una particularidad a la hora de añadirla, y es que podemos añadir varias reparaciones para un mismo cliente en una misma fecha de golpe.

Es decir cuando añadamos una reparación para un determinado cliente en una determinada fecha con un determinado servicio, los campos Id de cliente y Matricula y Fecha se bloquearan automáticamente, para evitar posibles errores humanos.

Esto quiere decir que podremos añadir mas reparaciones con diferentes o el mismo servicio varias veces para el mismo cliente en la ya fijada anteriormente.

Todas estas reparaciones que vayamos añadiendo a un cliente en una determinada fecha se guardaran en una lista de preparación hasta que haga click en “Insertar”

Para añadir un o varias reparación a la lista de preparación, solo deberá indicar los datos de esta y una vez estés todos escogidos haga click en el botón verde con una flecha blanca.

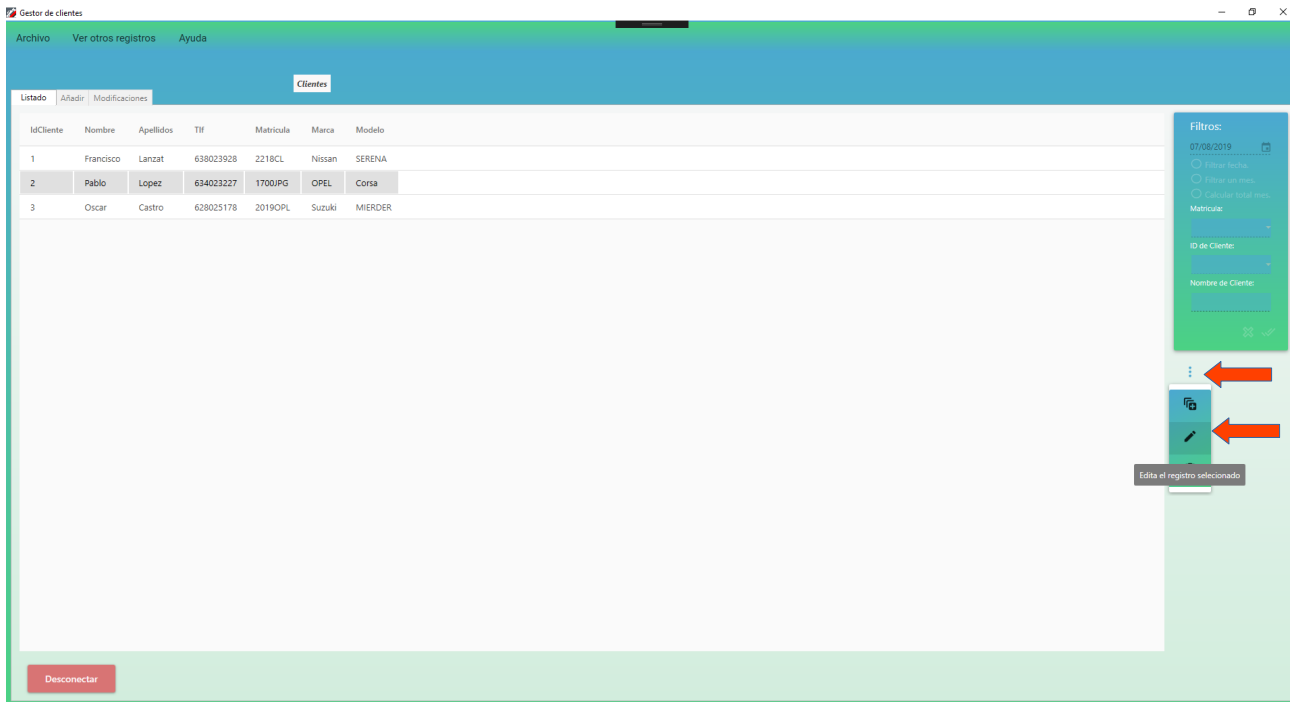
Automáticamente este será añadido a la lista de preparación.

The screenshot shows a web application titled "Gestor de clientes". At the top, there are navigation links: "Archivo", "Ver otros registros", and "Ayuda". Below these is a tabbed interface with "Listado", "Añadir", and "Modificaciones". The "Añadir" tab is active, displaying a form titled "¿Que deseas añadir?". The form contains several input fields: a dropdown menu for "¿Que deseas añadir?" with "reparacion" selected; "ID Cliente:" with the value "3"; "Servicio Realizado:" with the value "Líquido de freno"; "Matricula del coche:" with the value "2019OPL"; "Nombre Cliente:" with the value "Oscar"; and "Fecha:" with the value "07/08/2019". At the bottom of the form, there are three buttons: a green button with a white arrow pointing right, a red button labeled "Volver", and a blue button labeled "Insertar". Two red arrows are overlaid on the image, pointing to the green button and the "Insertar" button.

4.Modificar datos:

Para poder modificar datos es importante recordar que antes debemos seleccionar un registro en la pestaña “Listado”,después de esto deberá dirigirse de nuevo a los botones de acción en la parte inferior derecha de la ventana en la pestaña “Listado” donde vera tres puntos juntos en vertical, justo bajo el cuadro de ”Filtros”.

Haga click encima de estos y se desplegara un menú de opciones, entre estas encontraremos como segunda opción disponible “editar datos” con un símbolo similar a un lápiz de escritura.



Este nos llevara a la pestaña “Modificaciones” en donde aparecerá el registro seleccionado con los datos que contiene, listo para ser modificado, una vez cambiado los datos solo deberá hacer click en el botón “Modificar”.

Una vez realizada la modificación, nos devolverá automáticamente a la pestaña “Listado”.

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Listado Añadir Modificaciones

Estas modificando el dato de un:

cliente

Nombre:	Apellidos:	Teléfono:
Oscar	Castro	628025174
Matricula:	Marca:	Modelo:
2019OPL	Toyota	Corola

Volver Modificar

Excepción: Los registros de reparación no podrán ser modificados.

Para cambiar estos, primero debemos eliminar como se indica en el apartado (5. Eliminar datos) dicho/s registro/s y crearlos de nuevos como se indica en el apartado (3.2 Añadir una nueva reparación).

5. Eliminar datos:

Para poder eliminar datos debemos seleccionar un registro o más registros de los que estén siendo listados.

“Para seleccionar varios registros pulse la tecla CTRL o “Control” de el lado izquierdo del teclado y haga click con el botón izquierdo del ratón encima de cada registro”.

Cuando tenga el o los registros deseados marcados “adoptaran un color grisáceo” diríjase a los botones de acción como indicamos anteriormente en la parte inferior derecha de la pantalla.

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	filtro	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Liquido de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	21/02/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	aceite	01/09/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Mano de obra	01/09/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	filtro	24/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	aceite	24/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Pastillas de freno	06/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Liquido de freno	06/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Liquido de freno	06/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Pastillas de freno	06/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	neumatico	06/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	neumatico	04/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	filtro	04/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Mano de obra	04/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Liquido de freno	19/03/2019

6. Aplicar filtros:

Esta opción está disponible solo al listar dos tipos de registros “Reparaciones” y “Facturas”. Cada uno de los filtros se puede usar, por separado o combinado con otros de este apartado. Para aplicar los filtros escogidos deberá hacer click en el Tick con forma de “V” en la sección de filtros.

Para reiniciar los filtros haga click en el aspa con forma de “X”, además esta opción volverá a listar el listado actual pero sin aplicarle ningún filtro.

- Filtrar fecha concreta → Filtra todos los registros del listado de “Reparaciones o Facturas” en una determinada fecha indicada.
- Filtrar un mes → Filtra todos los registros del listado de “Reparaciones o Facturas” en un mes concreto determinado por la fecha indicada.
- Calcular total mes → Esta opción hará desaparecer filtros como “Matrícula y ID de Cliente” y mostrara la suma de el precio de todos los servicios ofrecidos en un mes concreto determinado por la fecha indicada.
- Matrícula → Está opción nos permite filtrar todos los registros que cumplan con un determinado número de matrícula (dada la matrícula se marcará automáticamente el cliente asociado a ella).

Ejemplo de filtrar una fecha concreta sobre el listado de “Reparaciones”:

The screenshot shows the 'Gestor de clientes' application interface. At the top, there are tabs for 'Archivo', 'Ver otros registros', and 'Ayuda'. Below these, a tab labeled 'Reparaciones' is selected, indicated by a red arrow. The main area displays a table with columns: 'IdCliente', 'Nombre', 'Apellidos', 'Matricula', 'Servicio', and 'Fecha'. The table contains two rows of data for Francisco Lanzat, both with the same matricula (2218CL) and service (Líquido de freno) on 11/07/2019. A red arrow points to the table area. To the right, a 'Filtros:' panel is open. It shows a date filter set to '11/07/2019' with a calendar icon, and three radio button options: 'Filtrar fecha.' (selected), 'Filtrar un mes.', and 'Calcular total mes.'. Below these are input fields for 'Matrícula:', 'ID de Cliente:', and 'Nombre de Cliente:'. At the bottom of the panel are icons for a cross (to reset filters) and a checkmark (to apply filters), with a red arrow pointing to the checkmark icon. A 'Desconectar' button is visible at the bottom left of the application window.

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Líquido de freno	11/07/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	Líquido de freno	11/07/2019

Ejemplo de filtrar un mes concreto sobre el listado de “Reparaciones”:

Gestor de clientes

ArchivovVer otros registrosAyuda

Reparaciones

ListadoAñadirModificaciones

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	filtro	01/06/2019
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019

Filtros:

13/06/2019

☐ Filtrar fecha.

☒ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

ID de Cliente:

Nombre de Cliente:

Desconectar

Ejemplo de filtrar una matricula concreta sobre el listado de “Reparaciones”:

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Reparaciones

Listado Añadir Modificaciones

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	09/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	07/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	filtro	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	06/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Liquido de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	04/08/2019
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	04/08/2019

Desconectar

Filtros:

07/08/2019

☐ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

1700JPG

ID de Cliente:

2

Nombre de Cliente:

Pablo

✕ ✓

Ejemplo de filtrar con varias opciones escogidas sobre el listado de “Reparaciones”:

Gestor de clientes

ArchivoVer otros registrosAyuda

Reparaciones

ListadoAñadirModificaciones

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha
3	Oscar	Castro	2019OPL	filtro	10/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	Mano de obra	10/08/2019
3	Oscar	Castro	2019OPL	neumatico	10/08/2019

Filtros:

10/08/2019

☒ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

2019OPL

ID de Cliente:

3

Nombre de Cliente:

Oscar

Desconectar

7. Crear una factura a partir de una reparación y un PDF de está:

Para esto deberá listar las reparaciones (si no están listados ahora mismo estos registros, recuerda dirijase ha “Otros registros” como se indica en (2. Otros registros).

Para crear una factura nueva, selecciones un registro con estado de reparación “NO FACTURADA” y haga click en el botón azul de la parte inferior derecha de la pantalla, justo bajo la ventana de filtros y seleccione una carpeta donde desee guardar la factura.

Botón para crear una factura y extraerla en formato PDF:

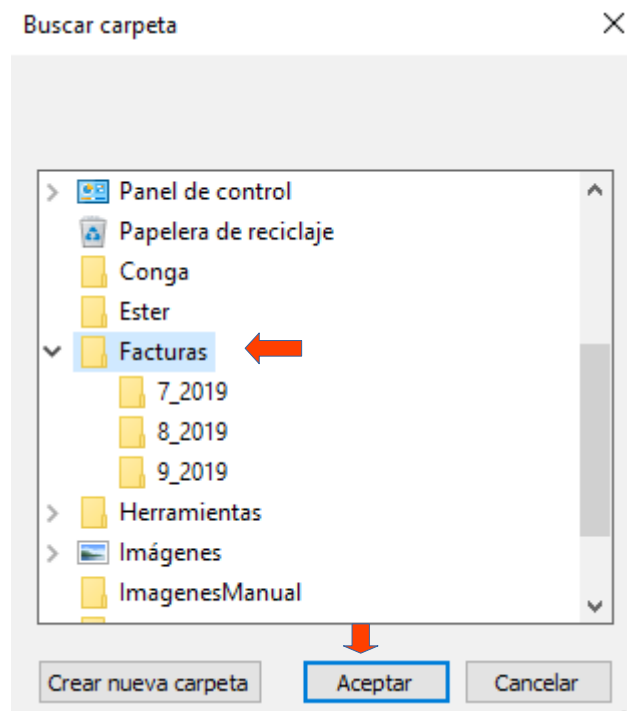
The screenshot shows the 'Gestor de clientes' application interface. At the top, there are tabs for 'Archivo', 'Ver otros registros', and 'Ayuda'. Below these is a 'Reparaciones' section with sub-tabs for 'Listado', 'Añadir', and 'Modificaciones'. The main area displays a table of repair records. The table has columns: IdCliente, Nombre, Apellidos, Matricula, Servicio, Fecha, and Estado de reparación. The data is as follows:

IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Servicio	Fecha	Estado de reparación
1	Francisco	Lanzat	2218CL	neumatico	01/06/2019	FACTURADA
1	Francisco	Lanzat	2218CL	filtro	01/06/2019	FACTURADA
2	Pablo	Lopez	1700JPG	DISCOS DE FRENO	13/08/2019	FACTURADA
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Mano de obra	13/08/2019	FACTURADA
2	Pablo	Lopez	1700JPG	Pastillas de freno	21/02/2019	FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	DISCOS DE FRENO	13/08/2019	FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	aceite	13/08/2019	FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	DISCOS DE FRENO	07/08/2019	NO FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	neumatico	07/08/2019	NO FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	Liquido de freno	07/08/2019	NO FACTURADA
3	Oscar	Castro	2019OPL	Liquido de freno	19/03/2019	FACTURADA

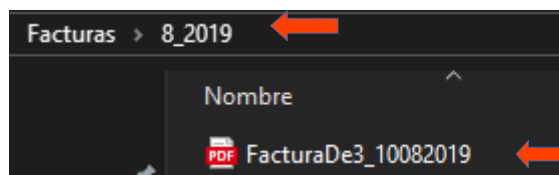
On the right side, there is a 'Filtros' panel with a date selector set to '13/08/2019' and three radio buttons: 'Filtrar fecha.', 'Filtrar un mes.', and 'Calcular total mes.'. Below these are input fields for 'Matricula:', 'ID de Cliente:', and 'Nombre de Cliente:'. At the bottom of the filters panel are two icons: a crossed-out square and a checkmark. In the bottom right corner of the application window, there is a blue button with a PDF icon, which is highlighted by a red arrow.

At the bottom left of the application window, there is a red button labeled 'Desconectar'.

Aparecerá una ventana como esta para escoger el sitio donde desea guardar la factura:



El sistema automáticamente creará un directorio dentro del que escogió con un nombre formado por el número de mes seguido de un guion bajo y el año y dentro de esta almacenara el fichero con un nombre formado por “FacturaDe” id del cliente guion bajo y la fecha de las reparaciones de la que se realiza la factura.



Una vez finalice esta tarea, el sistema mostrará un mensaje de confirmación si el proceso fue exitoso, en caso contrario mostrará un mensaje de error advirtiéndole al usuario de que no se puede realizar la operación.

Si no ocurrió ningún error en el proceso y se mostró el mensaje de éxito, podremos dirigirnos al registro de “Facturas” (2. Otros registros) y ver que los datos de la última factura creada son los datos extraídos de reparación.

Facturas										
Listado	Añadir	Modificaciones								
Numero de Factura	Linea	Estado de Factura	Numero Factura Anulada	IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Codigo servicio	Servicio	Fecha
16	1	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	3	filtro	10/08/2019
16	2	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	1	Mano de obra	10/08/2019
16	3	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	4	neumatico	10/08/2019

8. Extraer factura de los registros de facturas en PDF y/o anular facturas vigentes.

8.1 Para volver a extraer una factura debido a perdida o eliminación de una factura extraída ha PDF:

Deberá en primer lugar listar las facturas que se encuentran en el sistema si actualmente se esta listando otro registro como (Reparaciones,Clientes o Servicios) , si necesita ayuda recuerde el apartado (2. Otros registros).

Una vez listada las facturas, deberemos seleccionar una fila de la lista de factura la cual es objeto de nuestro interés, una vez marcada (esta se colocara de un color grisáceo) “**IMPORTANTE** : la factura seleccionada para extraer de nuevo en PDF no debe estar con un ‘estado’ de ‘anulada’, esta debe estar en ‘estado’ de ‘vigente’.

Ahora nos dirigiremos a la parte inferior derecha de la ventana, bajo los filtros y haremos click en un botón de color claro anaranjado, este como anteriormente sucedió al crear la factura en formato PDF en el listado de reparaciones (7. Crear una factura a partir de una reparación y un PDF de está) nos abrirá una ventana para escoger la ruta donde deseamos guardar la factura, esta actuá de igual modo que la anterior (creara de forma automática un directorio o carpeta dentro de la que hemos escogido con el mes y el año de la factura por nombre y dentro de esta guardara el PDF con el mismo formato que indicamos en (7. Crear una factura a partir de una reparación y un PDF de está). Tras esto si la operación resulto exitosa,nos mostrará un mensaje de éxito indicando la ruta donde se guardo dicho PDF.

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Facturas

Listado Añadir Modificaciones

Numero de Factura	Linea	Estado de Factura	Numero Factura Anulada	IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula
13	1	ANULADA		3	Oscar	Castro	2019OPL
14	1	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG
14	2	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG
14	3	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG
15	1	VIGENTE	14	2	Pablo	Lopez	1700JPG
16	1	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL
16	2	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL
16	3	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL

Desconectar

Filtros:

07/08/2019

☐ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

ID de Cliente:

Nombre de Cliente:

Desconectar

Orange button with document icon

8.2 Anular una factura por otra:

Para anular una factura deberá listar las facturas. Como anteriormente se menciono puede cambiar los listados diríjase a (2. Otros registros) si necesita recordarlo.

Una vez listada las facturas, deberá realizar una operación similar a como cuando desea crear un PDF (8.1 Para volver a extraer una factura debido a perdida o eliminación de una factura extraída ha PDF:).

En primer lugar deberá seleccionar una fila o un registro de una factura “**IMPORTANTE:** esta factura debe estar en un estado ‘vigente’, esta se pondrá de color grisáceo al seleccionarla”.

Una vez esta seleccionada debe dirigirse a la parte inferior derecha de la pantalla, bajo el cuadro de filtros, donde vera un botón de color rojo.

Haga click en este y se le redirigirá a la pestaña de “Modificaciones”.

Gestor de clientes

Archivo Ver otros registros Ayuda

Facturas

Listado Añadir Modificaciones

Numero de Factura	Linea	Estado de Factura	Numero Factura Anulada	IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Codigo ser
14	1	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG	6
14	2	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG	1
14	3	ANULADA	13	2	Pablo	Lopez	1700JPG	2
15	1	VIGENTE	14	2	Pablo	Lopez	1700JPG	5
16	1	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	3
16	2	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	1
16	3	VIGENTE		3	Oscar	Castro	2019OPL	4

Filtros:

07/08/2019

☐ Filtrar fecha.

☐ Filtrar un mes.

☐ Calcular total mes.

Matricula:

ID de Cliente:

Nombre de Cliente:

Desconectar

En este punto de la anulación de la factura podremos indicar los datos de la nueva factura. Podemos introducir tantas líneas como sean necesarias haciendo click en el botón verde con una flecha blanca que veremos en el centro, similar a la operación realizada en el apartado de (3.2 Añadir una nueva reparación).

Para insertar una nueva línea de la factura.

Algunos datos son fijos como el número de factura que se va a anular y el número de factura nueva, la cual va a sustituir la anterior mencionada.

The screenshot shows a web application window titled 'Gestor de clientes'. The interface has a top navigation bar with 'Archivo', 'Ver otros registros', and 'Ayuda'. Below this is a sub-navigation bar with 'Listado', 'Añadir', and 'Modificaciones'. The main content area is titled 'Estas modificando el dato de un:' followed by a 'factura' icon and a dotted line. The form contains the following fields and controls:

- Numero de Factura a anular:** A text input field containing '16', with a red arrow pointing to it from the left.
- Numero de Factura sustituta:** A text input field containing '17', with a red arrow pointing to it from the right.
- Servicio Realizado:** A dropdown menu with 'Líquido de freno' selected.
- ID Cliente:** A dropdown menu with '2' selected.
- Nombre Cliente:** A text input field containing 'Pablo'.
- Matricula del coche:** A dropdown menu with '1700JPG' selected.
- Fecha:** A date picker showing '10/08/2019'.
- Green button:** A green button with a white circular arrow icon, highlighted by a large red arrow pointing down to it.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (red) and 'Modificar' (blue).

Una vez insertadas todas las líneas que necesite para la nueva factura deberá hacer click en el botón azul “Modificar”. En este punto antes de realizar la anulación de la factura, aparecerá un mensaje de advertencia recordando que va a realizarse la anulación de una factura, su número de factura y el número de la factura la cual hará de sustituta.

¡¡Atención Ó.Ó!!

Esta seguro de no quiere añadir mas líneas a esta nueva factura con el número: 17 que sustituya a la factura número: 16

Si No

Estas modificando el dato de un:

factura

Numero de Factura a anular: 16

Numero de Factura: 17

Servicio Realizado:

ID Cliente: 2

Nombre Cliente: Pablo

Matricula del coche: 1700JPG

Fecha: 10/08/2019

Volver Modificar

Una vez confirme que desea realizar este cambio el sistema el redirigirá automáticamente a la pestaña “Listado” listara todas las facturas existentes y marcara la vieja factura que quisimos anular con el color rojo y su estado habrá cambiado a “anulada”, además se habrá insertado un factura con un numero nuevo que hará referencia en uno de sus campos al número de factura que ha sido anulada por esta nueva.

Numero de Factura	Línea	Estado de Factura	Numero Factura Anulada	IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Codigo serv
15	1	VIGENTE	14	2	Pablo	Lopez	1700JPG	5
16	3	ANULADA		3	Oscar	Castro	2019OPL	4
16	2	ANULADA		3	Oscar	Castro	2019OPL	1
16	1	ANULADA		3	Oscar	Castro	2019OPL	3
17	1	VIGENTE	16	2	Pablo	Lopez	1700JPG	6
17	2	VIGENTE	16	2	Pablo	Lopez	1700JPG	1
17	3	VIGENTE	16	2	Pablo	Lopez	1700JPG	2

DATO IMPORTANTE: una vez se anula una factura, se eliminan todos los registros asociados a esta en el listado de reparaciones y se insertan automáticamente las nuevas reparaciones que harán referencia a la factura nueva creada como sustituta de la anterior.

Aclaración:

“Línea de factura se refiere a la línea escrita de la factura que indica que reparación, en que fecha se realizó, y sobre que vehículo se hizo en los registros listados en factura”.

Ejemplo de líneas de una factura en la aplicación:

Numero de Factura	Línea	Estado de Factura	Numero Factura Anulada	IdCliente	Nombre	Apellidos	Matricula	Codigo servicio	Servicio	Fecha
1	1	VIGENTE		1	Francisco	Lanzat	2218CL	4	neumatico	01/06/2019
1	2	VIGENTE		1	Francisco	Lanzat	2218CL	3	filtro	01/06/2019
1	3	VIGENTE		1	Francisco	Lanzat	2218CL	4	neumatico	01/06/2019

Ejemplo de línea en un PDF:

En una factura en PDF real una línea es lo mismo de manera resumida para el cliente

Electromecanica Óscar.

Óscar Castro Pérez.

AVDA. EUROPA, N11S

CP: 29004-MÁLAGA

CIF/NIF: 76751966T

Tlf: 952 360 979

Correo: electromecanicaoscar11s@gmail.com

Nº Factura	FECHA	ID CLIENTE
1	01/06/2019	1

Nombre: Francisco

Apellidos: Lanzat

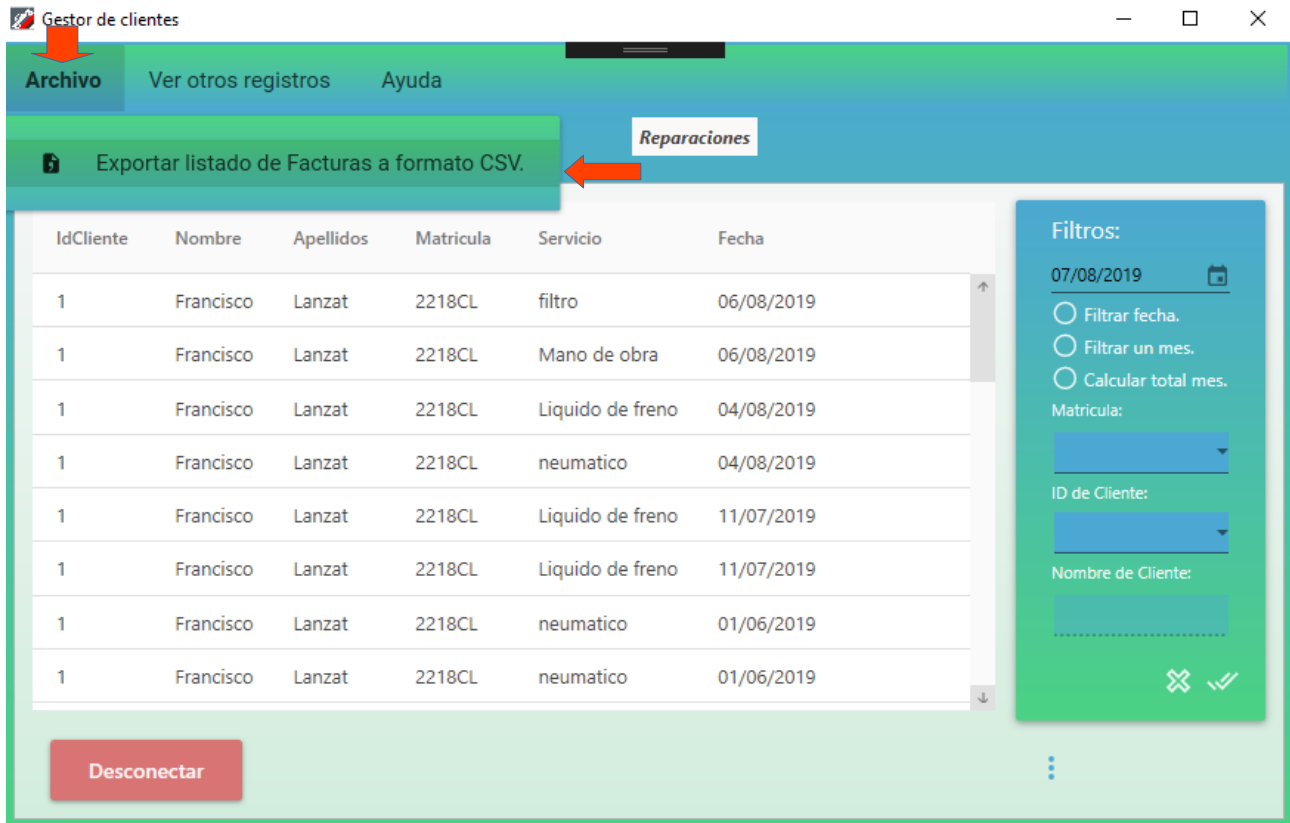
Matricula: 2218CL

Servicio	Precio
neumatico	55€
filtro	20€
neumatico	55€

BASE IMPONIBLE	21%I.V.A.	TOTAL
102,7	27,3	130€

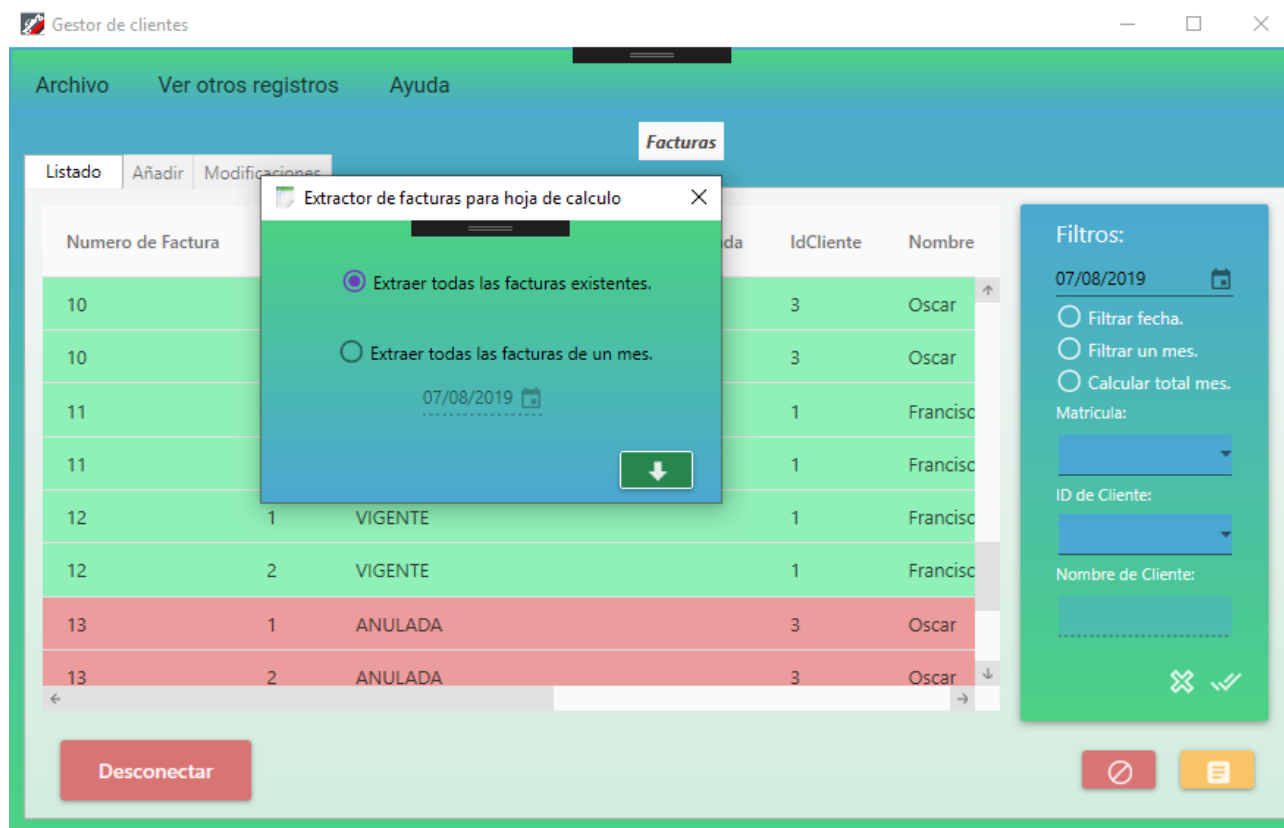
9. Extraer facturas en formato CSV o hoja de calculo:

Para extraer el fichero de facturas en este formato deberá dirigirse al menú superior de la ventana a “Archivo” en la parte superior izquierda, dentro de este encontrara la opción “Exportar listado de Facturas a formato CSV.”.



Una vez haga click en esta opción se abrirá una ventana en la podrá escoger entre dos opciones:

1. Extraer todas las facturas existentes.
2. Extraer todas las facturas de un mes.



En las dos se actuara de el mismo modo, pero evidentemente en una la primera opción no se hará ningún filtrado en cuanto ha fecha y en la segunda se recogerán solamente todas las facturas de un determinado mes y año a partir de la fecha escogida.

Para extraer el fichero con formato CSV o hoja de cálculo, deberá hacer click en el botón verde con la flecha blanca de la parte inferior derecha de la ventana y como anterior mente mencionamos a la hora de extraer una factura en PDF, deberá escoger la ruta donde desea guardarlo.

- En caso de escoger la primera opción el fichero recibirá el nombre de “TodasLasFacturas.csv”.
- En el caso de escoger la segunda opción el fichero recibirá el nombre de “FacturasDel_” numero de el día guion bajo,número de mes,guion bajo,numero de año.

