

Diagrama de Flujo Textual: Módulo de Clientes y Cotizaciones de RoosPOS

1.0 Inicio del Proceso: Menú Principal de RoosPOS

- El usuario se encuentra en la pantalla principal del software.

2.0 Acceso al Módulo de Clientes

- 2.1 El usuario selecciona la opción "**Clientes**" en el menú lateral.
- 2.2 El sistema solicita una **clave de autorización** (contraseña).
- 2.3 El usuario ingresa la clave y accede a la ventana del módulo de Clientes.

3.0 Decisión Principal: ¿Qué operación desea realizar?

- La ventana principal del módulo de Clientes ofrece dos pestañas/botones principales.

A. GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE CLIENTES

Esta sección se utiliza para crear, consultar y administrar la base de datos de los clientes.

- **A1. Seleccionar la pestaña "Catálogo de Clientes".**

- **A2. Funciones disponibles:**

- **A2.1 Buscar un Cliente:**

- Elegir el criterio de búsqueda: "Teléfono" o "Nombre".
 - Escribir el dato en el campo de búsqueda para filtrar la lista.
 - Seleccionar un cliente de la lista para ver sus detalles.

- **A2.2 Crear un Cliente Nuevo:**

- Hacer clic en "Nuevo".
 - Rellenar los campos: Teléfono, Nombre, Correo, Domicilio y Fecha de Nacimiento.
 - Hacer clic en "Guardar".

- **A2.3 Modificar un Cliente:**

- Buscar y seleccionar al cliente.
- Hacer clic en "Modificar", actualizar los datos y "Guardar".
- **A2.4 Ver Historial de Compras:**
 - Buscar y seleccionar al cliente.
 - Hacer clic en "Historial" para ver un listado de todas sus compras anteriores.
- **A2.5 Gestionar Notas Internas:**
 - Buscar y seleccionar al cliente.
 - Hacer clic en "Aregar Nota" para añadir comentarios internos (no visibles para el cliente).
 - Seleccionar una nota y hacer clic en "Borrar Nota" para eliminarla.

B. GESTIÓN DE COTIZACIONES

Esta sección se utiliza para crear, enviar y dar seguimiento a las propuestas comerciales.

- **B1. Seleccionar la pestaña "Cotizaciones".**
 - **--> VISTA PRINCIPAL:** Se muestra una lista con todas las cotizaciones, que se pueden filtrar por estado: "Todas", "Activas", "Cerradas", "Canceladas".
- **B2. Crear una Nueva Cotización:**
 - B2.1 Hacer clic en el botón "**Nueva Cotización**".
 - B2.2 En la nueva ventana, configurar los datos generales:
 - **Vigencia:** Establecer la fecha de vencimiento de la cotización.
 - **Seleccionar Plantilla:** Elegir el formato visual (membrete) para el documento final.
 - B2.3 **Asignar Cliente:**
 - Hacer clic en el icono de la lupa (?) junto a "Nombre Cliente".

- Se abrirá el "Catálogo de Clientes". Buscar y seleccionar al cliente deseado.
 - Hacer clic en "**Seleccionar**". Los datos del cliente (nombre, teléfono, correo) se cargarán automáticamente.
- **B2.4 Comentario General:** Modificar o agregar texto que aparecerá al final del documento (ej. "Precios sujetos a cambio").
- **B2.5 Hacer clic en "Continuar".**
- **B2.6 Agregar Productos/Servicios:**
 - En la sección "Producto / Servicio", buscar y seleccionar los artículos a cotizar.
 - Definir la **Cantidad** y, si es necesario, modificar el **Precio Unitario**.
 - Añadir un **Comentario** específico para cada artículo (ej. "Garantía de 12 meses").
 - Hacer clic en "**Agregar**". Repetir para cada producto.
- **B2.7 Guardar y Enviar:**
 - Hacer clic en "**Guardar**".
 - El sistema confirma que la cotización fue guardada y genera el documento PDF.
 - Automáticamente, abre una ventana para **enviar el PDF por correo electrónico** al cliente.
- **--> RESULTADO:** La cotización aparece en la lista principal con estado "**Activa**".
- **B3. Gestionar Cotizaciones Existentes:**
 - **B3.1** Seleccionar una cotización de la lista.
 - **B3.2 Decisión: ¿Qué acción realizar?**
 - **--> Acción: "Cerrar Cotización":** Se usa cuando el cliente acepta la cotización y se concreta la venta. El estado cambia de "Activa" a "**Cerrada**".

- --> **Acción: "Cancelar Cotización"**: Se usa si el cliente rechaza la oferta o esta expira. El estado cambia a "**Cancelada**".