

## 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 "Agregar 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"**.