

FAQ: Creación de una Estimación en EServ

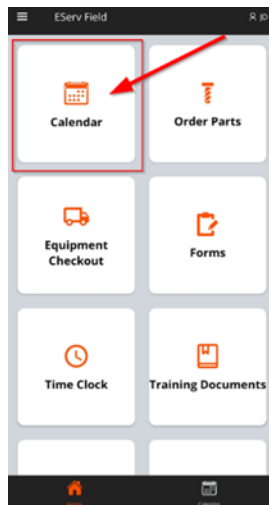
Propósito:

Esta guía explica cómo crear, enviar y adjudicar una estimación en EServ utilizando un navegador web.

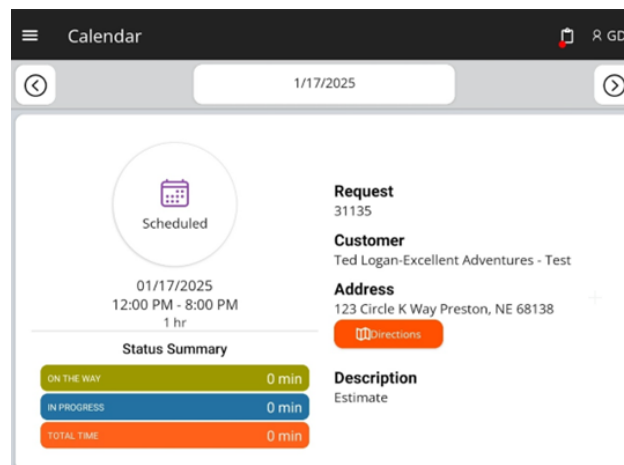
1. Localizar la Solicitud de Estimación

1. Acceder a Solicitudes Asignadas:

- Toca el ícono de **Calendario** en la esquina superior izquierda de la pantalla (Fig. 1-2).



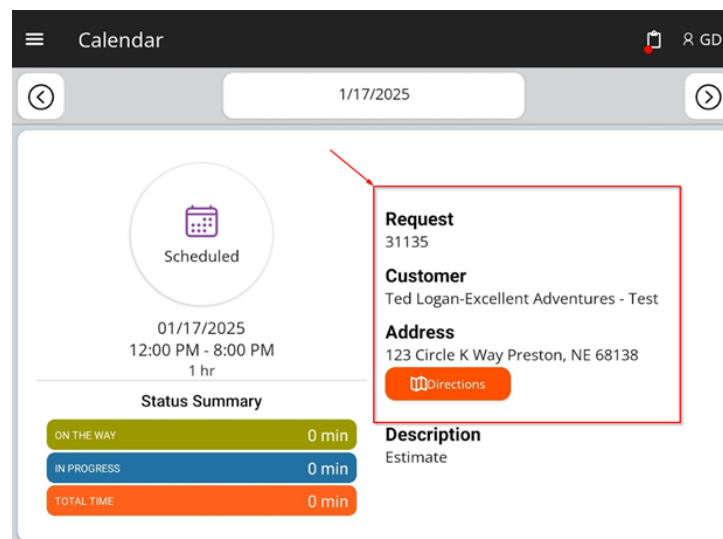
- Esto muestra todas las solicitudes asignadas a ti para el día actual. (Fig. 1-3)



- Para ver las solicitudes programadas para el futuro, toca la flecha junto a la fecha en la esquina superior derecha.

2. Abrir la solicitud deseada:

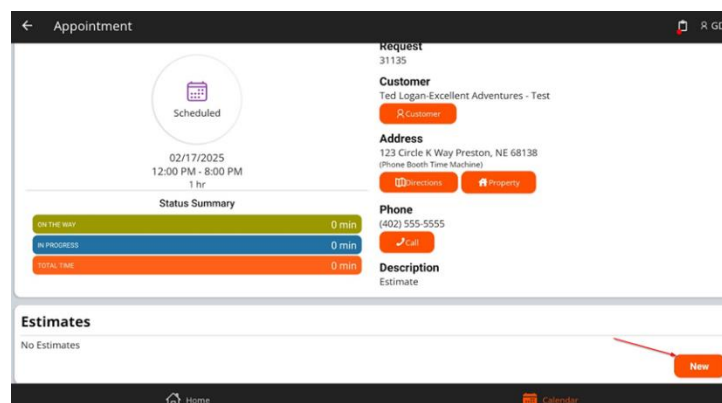
- Toca el número de la solicitud o el área de información del cliente. (Fig. 1-



2. 2. Crear el presupuesto

1. Comenzar un nuevo presupuesto:

- Debajo de la información del cliente en la página de Detalles de la cita, toca el botón **Más (+)** en la sección de Presupuestos. (Fig. 2-1)



- En la página de Nuevo Presupuesto, ingresa una etiqueta para el presupuesto (por ejemplo, **Patio delantero**, **Patio trasero**, **Agregar una zona**). (Fig. 2-2)

- Toca **Crear** para guardar la etiqueta y serás llevado a la página de Detalles de la cita. (Fig. 2-3)

2. Editar el presupuesto borrador:

- Toca el presupuesto borrador en la **Página de Detalles** de la cita. (Fig. 2-4)

- En la página de **Resumen**, toca el botón Editar en la sección de **Opciones**. (Fig. 2-5).

- Nota: puedes aplicar una plantilla para agregar automáticamente ítems específicos selección.

3. Agregar artículos al presupuesto:

- Use el bloque de búsqueda para encontrar artículos o desplácese por la lista.
- Toque el ícono + junto a cada artículo para agregarlo al presupuesto (Fig. 2-6).

3. Guardar y enviar el presupuesto

1. Guardar el presupuesto:

- Una vez que se hayan agregado todos los artículos requeridos, toque el ícono de guardar (ícono de disco) en la esquina superior derecha de la pantalla (Fig. 3-1).

The screenshot shows the 'Edit Option 1' screen in the EServ application. At the top, there is a back arrow, the title 'Edit Option 1', and a 'GD' icon. Below the title bar, there are three buttons: 'Empty' (with a trash icon), 'Price Basis: Inst...' (with a dropdown arrow), and 'Save:' (with a green floppy disk icon). A red arrow points to the 'Save:' button. Below these buttons is a table titled 'Line Items' with four columns: 'Product', 'Quantity', 'Price (\$)', and 'Sum (\$)'. The table contains four rows of items. At the bottom right of the table, the total is displayed as 'Total: \$815.25'.

Product	Quantity	Price (\$)	Sum (\$)
Hunter PGP Ultra 4" Pop Up Rotor 2.5	1	94.80	94.80
General Labor	1	638.13	638.13
Rain Bird 1800 SPRAY HEAD, BODY ONLY, 12" POP-UP HEIGHT	1	0	0
Hunter MP2000-360	1	82.32	82.32

Total: \$815.25

2. Enviar el presupuesto:

- En la página *Enviar presupuesto por correo electrónico*:
 - Verifique la dirección de correo electrónico del cliente que aparece precargada.
 - Selecione la plantilla de presupuesto adecuada (por ejemplo: Residencial, Remodelación, Comercial).
- Toque **Enviar** para enviar el presupuesto por correo electrónico al cliente (Fig. 3-2).

Estimate #8822

Summary

Status
Draft

Description
Backyard

Request ID
31135

Created
2/18/2025

Customer

Name
Ted Logan-Excellent Adventures - Test

Phone
4025555555

Email
bogus@journey.com

Address
123 Circle K Way Preston, NE 68138

Send Estimate

To
facethemusic@adventure.com
bogus@journey.com

Add Email

Custom Documents Template

Residential Estimate
Remodel
Estimate (Sample)
Commercial Estimate

[View Terms and Conditions](#)

Custom Text

Manager
Person Admin

☒ Black & White Print

Attachments
No Attachments

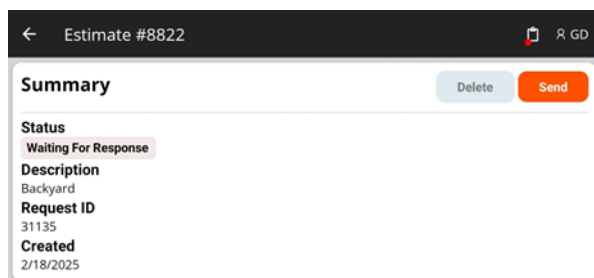
Buttons: Cancel, Preview, Send

Nota: El botón **Enviar** solo se activará si:

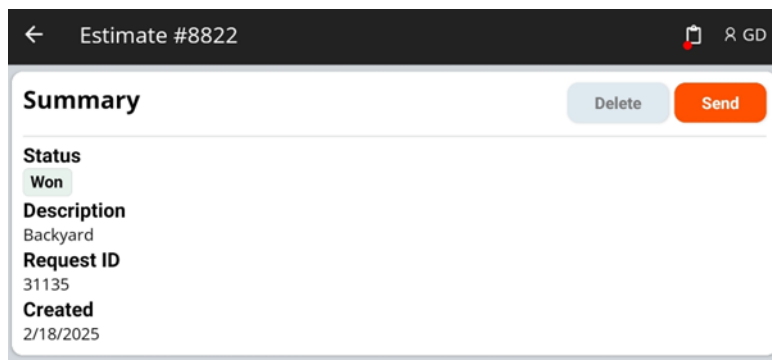
- Se ha seleccionado una dirección de correo electrónico válida.
- Se ha elegido una plantilla de presupuesto.

3. Esperar la respuesta del cliente:

- Después de enviar, el estado del presupuesto aparecerá como **En espera de respuesta** en la página de Detalles de la cita (Fig. 3-3).



- Una vez que el cliente firme y acepte el presupuesto, el estado cambiará a **Presupuesto ganado** (Fig. 3-4).



4. Crear una cita para la instalación

- Después de que el presupuesto sea aceptado y aprobado, cree una cita para realizar la instalación.
- Para obtener instrucciones, consulte <https://sales.eserv.com/how-to>.