



MANUAL DE USUARIO

Quotiser - Cotizador en
línea

VER 2.4

Fecha de publicación: 16 de enero de 2021

Autor: Quotiser Staff Team



INDICE

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1: Registro y acceso.....	1
1.1 Registro de cuenta.....	1
1.1.1 Activación de cuenta.....	3
1.2 Acceso al portal.....	5
CAPITULO 2: Inventario.....	6
2.1 Creación de productos / servicios.....	6
2.1.1 Agregar y modificar preguntas a productos.....	9
2.1.2 Agregar / Editar respuestas.....	11
2.2 Agregar productos por Excel.....	13
2.3 Tabla de productos / servicios.....	17
2.4 Configurar Estados / Municipios.....	18
CAPITULO 3: Cotizador.....	23
3.1. Clientes.....	23
3.1.1. Agregar nuevo cliente (primera opción).....	23
3.1.2. Agregar nuevo cliente (Segunda opción).....	26
3.1.3. Acciones a clientes creados.....	28
3.2. Vendedores.....	32
3.2.1. Agregar vendedores.....	32
3.2.2. Tabla de vendedores.....	34
3.2.3 Editar vendedor.....	34
3.2.4. Eliminar vendedor.....	36
3.3. Cotizar producto / servicio.....	37
3.3.1. Cotizar producto / servicio con detalle.....	40
3.3.2. Cotizar producto / servicio. (cambiar precio en cotización).....	42
3.3.3. Invitar clientes.....	44
CAPITULO 4. Seguimiento a cotizaciones.....	46
4.1. Perfiles para seguimiento a cotizaciones.....	46
4.2. Cotizaciones – Por Enviar.....	48



4.2.1. Autorizar cotizaciones.	50
4.2.2. Enviar cotización.	55
4.3. Cotizaciones – Seguimiento	57
4.3.1. Aceptar cotización.	60
4.3.2. Rechazar cotización.	62
4.3.3 Registrar seguimiento a cotización.....	63
CAPITULO 5: Configuración.	65
5.1. Opciones generales.	65
5.2. Configuración Información Fiscal.....	80
5.3. Configuración aspecto del portal.	83
5.4. Configura panel de mensajes de correo.	87
5.5. Configuración del PDF de la cotización.	92
5.6. Configuración Imágenes de la cotización.	96



INDICE DE FIGURAS

Imagen 1.1. Inicio Quotiser.....	1
Imagen 1.2. Formulario registro de usuario.....	2
Imagen 1.3. Registro exitoso.....	2
Imagen 1.4. Correo de confirmación de cuenta.....	3
Imagen 1.5. Verificación por código.	4
Imagen 1.6. Datos de cuenta Quotiser.....	4
Imagen 1.7. Formulario acceso a Quotiser.....	5
Imagen 2.1. Panel Quotiser.....	6
Imagen 2.2. Aviso de productos / Servicios creados.....	6
Imagen 2.3 Configuración de producto / servicio.	7
Imagen 2.4. Formulario nuevo producto / servicio.....	8
Imagen 2.5. Crear preguntas al producto.....	8
Imagen 2.6. Agregar y modificar preguntas.....	9
Imagen 2.7. Nueva pregunta.	9
Imagen 2.8. Formulario añadir pregunta.	10
Imagen 2.9. Tabla de preguntas registradas.....	10
Imagen 2.10. Agregar respuestas.	11
Imagen 2.11. Formulario añadir respuesta.....	11
Imagen 2.12. Tabla de respuestas registradas.	12
Imagen 2.13. Crear servicios con Excel - Descargar formato Excel.....	13
Imagen 2.14. Habilitar edición Excel.	13
Imagen 2.15. Formato Excel productos / servicios.....	14
Imagen 2.16. Formato Excel completo.....	14
Imagen 2.17. Crear servicios con Excel – Seleccionar archivos.	15
Imagen 2.18. Seleccionar formato Excel completo.	15
Imagen 2.19. Crear servicios con Excel - Guardar.....	16
Imagen 2.20. Productos / servicios agregados.....	16
Imagen 2.21. Tabla de productos / servicios creados.	17
Imagen 2.22. Configurar estados / municipios.	18
Imagen 2.23. Nuevo estado.	19



Imagen 2.24. Formulario añadir estado – Guardar estado.....	19
Imagen 2.25. Tabla de Estados registrados.....	20
Imagen 2.26. Nuevo municipio.....	21
Imagen 2.27. Formulario añadir municipio - Guardar municipio.....	21
Imagen 2.28. Tabla de municipios registrados.....	22
Imagen 3.1 Opciones del perfil.....	23
Imagen 3.2. Opción Clientes.....	24
Imagen 3.3. Agregar cliente.....	24
Imagen 3.4. Crear cliente.....	25
Imagen 3.5. Opción cotizar.....	26
Imagen 3.6. Cotizador - Empezar a cotizar.....	27
Imagen 3.7. Formulario nuevo cliente.....	27
Imagen 3.8. Tabla de clientes.....	28
Imagen 3.9. Acciones registro clientes.....	29
Imagen 3.10. Agregar sub usuario.....	30
Imagen 3.11. Sub usuario registrado.....	30
Imagen 3.12. Editar cliente.....	31
Imagen 3.13. Eliminar cliente.....	31
Imagen 3.14. Menú de opciones.....	32
Imagen 3.15. Nuevo vendedor.....	33
Imagen 3.16. Formulario crear vendedor.....	33
Imagen 3.17. Tabla de vendedores.....	34
Imagen 3.18. Opción editar vendedor.....	35
Imagen 3.19. Editar vendedor.....	35
Imagen 3.20. Opción eliminar vendedor.....	36
Imagen 3.21. Eliminar vendedor.....	36
Imagen 3.22. Cotizar cliente 1era. Opción.....	37
Imagen 3.23. Cotizar cliente 2da. Opción.....	37
Imagen 3.24. Formulario nueva cotización.....	38
Imagen 3.25. Formulario de preguntas y respuestas.....	39
Imagen 3.26. Finalizar cotización.....	39



Imagen 3.27. Cotización exitosa.	40
Imagen 3.28. Usar detalle en cotización.	40
Imagen 3.29. Cotizar con detalle.	41
Imagen 3.30. Cambiar precio en cotización.	42
Imagen 3.31. Cotizar con opción de modificar precio del producto / servicio.	43
Imagen 3.32. Opción “Invitar clientes.”	44
Imagen 3.33. Invitar personas a tu Cotizador.	44
Imagen 3.34. Pasos para seguir para cotizar producto / servicio.	45
Imagen 4.1. Cotizaciones general – Vendedor.	47
Imagen 4.2. Cotizaciones generales – Administrador.	48
Imagen 4.3. Cotizaciones por vendedor. – Administrador.	48
Imagen 4.4. Sección “Por enviar”	49
Imagen 4.5. Tabla Peticiones cotización.	50
Imagen 4.6. Enviar cotización.	50
Imagen 4.7. Descuento en % sobre el valor total de la cotización.	51
Imagen 4.8. Aumento en % sobre el valor total de la cotización.	51
Imagen 4.9. Tabla de productos de la cotización.	52
Imagen 4.10. PDF sin desglose.	52
Imagen 4.11. PDF con desglose.	53
Imagen 4.12. Formulario Enviar cotización – Autorizar.	54
Imagen 4.13. Cotización autorizada / No autorizada.	55
Imagen 4.14. Enviar cotización autorizada.	55
Imagen 4.15. Sección Seguimiento de cotizaciones.	56
Imagen 4.16. Cotización en seguimiento.	56
Imagen 4.17. Opción “Seguimiento”.	57
Imagen 4.18. Tabla de cotizaciones.	59
Imagen 4.19. Opciones de tabla cotizaciones.	59
Imagen 4.20. Filtros de cotizaciones – Descargar cotizaciones.	60
Imagen 4.21. Estatus cotización.	60
Imagen 4.22. Aceptar cotización.	61
Imagen 4.23. Cotización aceptada.	61



Imagen 4.24. Rechazar cotización.	62
Imagen 4.25. Cotización rechazada.	63
Imagen 4.26. Registrar seguimiento.....	64
Imagen 4.27. Tabla de seguimientos.	64
Imagen 5.1. apartado “Configuración”.....	65
Imagen 5.2. Opción “página web a redireccionar”.....	66
Imagen 5.3. Opción “cantidad de días para dar por vencida una cotización”.....	66
Imagen 5.4. Opción “Tipo de cotización”.....	67
Imagen 5.5. Tipo de cotización – Formato desglose 1.	67
Imagen 5.6. Tipo de cotización – Formato desglose 2.	68
Imagen 5.5. Opción “Tipo de moneda”.....	68
Imagen 5.6. Opción “Configuración nombre PDF”.....	69
Imagen 5.7. PDF – RFC.....	69
Imagen 5.8. PDF - Folio.	70
Imagen 5.9. PDF – Nombre Proyecto.	70
Imagen 5.10. PDF – Empresa Cliente.....	70
Imagen 5.11. PDF – Fecha.	70
Imagen 5.12. Opción “Configuración IVA en PDF”.....	71
Imagen 5.13. IVA en PDF.....	71
Imagen 5.14. Opción “Configurar días de vencimiento.”.....	72
Imagen 5.15. Fecha de vencimiento en PDF.	72
Imagen 5.16. Opción “Establecer inicio de consecutivo en cotizaciones”.....	72
Imagen 5.17. Opción “Configuración correo al aceptar cotización”.....	73
Imagen 5.18. Opciones “Configuración detalles en cotización”.....	73
Imagen 5.19. Opción “Usar detalle en cotización”.....	74
Imagen 5.20. Cotizar con detalle.....	74
Imagen 5.21. Usar parámetros en cotización – Agregar parámetros.	74
Imagen 5.22. Agregar parámetros.....	75
Imagen 5.23. Habilitar parámetros en cotización.	75
Imagen 5.23. Cotizar con parámetros.	76
Imagen 5.24. Parámetros de cotización en PDF.....	76



Imagen 5.25. Opción “Precio Unitario en PDF”	77
Imagen 5.26. Precio unitario en PDF.	77
Imagen 5.27. Opción “Enviar reporte semanal de cotizaciones vencidas”	78
Imagen 5.28. Opción “Unidad de medida en cotización”	78
Imagen 5.29. Unidad de medida en cotización.....	78
Imagen 5.30. Opción “cambiar precio en cotización”	79
Imagen 5.31. Cambiar precio de producto / servicio desde cotización.....	79
Imagen 5.32. Opción “Permitir notificaciones de cotizaciones”	79
Imagen 5.33. Configuración Información Fiscal.	80
Imagen 5.34. Opciones - Configuración Información Fiscal.	80
Imagen 5.35. PDF – Agregar razón social de la empresa.....	81
Imagen 5.36. PDF – Agregar Dirección fiscal, Correo, RFC y código postal de la empresa.	81
Imagen 5.37. PDF – Agregar teléfono de la empresa.	82
Imagen 5.38. Guardar cambios de información fiscal.	82
Imagen 5.39. Configuración aspecto del portal.	83
Imagen 5.40. Opciones “Configuración aspecto del portal”	83
Imagen 5.41. Colores generales en cotización.....	84
Imagen 5.42. Color especificado en cotización.	84
Imagen 5.43. Color del texto en cotización.	84
Imagen 5.44. Color especificado en el texto de la cotización.....	84
Imagen 5.45. Barra de color Cotizador.....	85
Imagen 5.46. Color especificado en la barra de navegación de Quotiser.	85
Imagen 5.47. Color texto.	86
Imagen 5.48. Color especificado en el texto de la barra de navegación de Quotiser.	86
Imagen 5.49. Configuración aspecto del portal - Botón Guardar.....	86
Imagen 5.50. Configura panel de mensajes de correo.....	87
Imagen 5.51. Opciones - Configura panel de mensajes de correo.....	87
Imagen 5.52. Título de correo – cotización enviada.	88
Imagen 5.53. Titulo de correo enviado – cotización enviada.....	88
Imagen 5.54. Mensaje de correo – cotización enviada.	88



Imagen 5.55. Mensaje de correo enviado – cotización enviada.....	89
Imagen 5.56. Pie de página de correo – cotización enviada.....	89
Imagen 5.57. Pie de página de correo enviado – cotización enviada.....	89
Imagen 5.58. Título correo Administrativo – cotización aceptada.....	90
Imagen 5.59. Título correo administrativo enviado – cotización aceptada.	90
Imagen 5.60. Mensaje correo administrativo – cotización aceptada.	90
Imagen 5.61. Mensaje correo administrativo enviado – cotización aceptada.....	90
Imagen 5.52. Configuración del PDF de la cotización.....	92
Imagen 5.53. Opciones – Configuración del PDF de la cotización.....	92
Imagen 5.54. Información personal.	93
Imagen 5.55. Información personal en PDF.	93
Imagen 5.56. Pie de página del PDF.....	94
Imagen 5.57. Pie de página en PDF.	94
Imagen 5.58. Consideración primera página / comentarios.	94
Imagen 5.59. especificaciones / comentarios en PDF.....	94
Imagen 5.60. Consideración segunda página / comentarios extra.....	95
Imagen 5.60. Consideración y comentarios extra en PDF.	95
Imagen 5.61. Guardar cambios – Configuración del PDF en la cotización.	95
Imagen 5.62. Configuración imágenes de la cotización.	96
Imagen 5.63. Opciones – Configuración imágenes de la cotización.	96
Imagen 5.64. Logo PDF – Seleccionar archivo.	97
Imagen 5.65. Logo PDF – Abrir.....	97
Imagen 5.66. Logo PDF - Guardar.	98
Imagen 5.67. Logo PDF – Logo actualizado.	98
Imagen 5.68. Logo PDF – Visualización de logo en PDF.....	99
Imagen 5.69. Firma PDF – Firma actualizada.	99
Imagen 5.70. Firma PDF – Visualización en PDF.	100



INTRODUCCION

La finalidad de este manual de usuario es proporcionar al lector una guía u orientación de cómo utilizar el sistema de Cotizador en línea Quotiser, cabe mencionar que los procesos y la información proporcionada en este manual corresponden a la versión 2.2 de Quotiser, por lo que si está utilizando una versión posterior a la antes mencionada, favor de consultar el manual de usuario correspondiente para evitar posibles dudas que surjan en versiones posteriores y que en este manual no se hagan mención.



CAPITULO 1: Registro y acceso.

1.1 Registro de cuenta.

Para ingresar al portal de Quotiser se requiere tener una cuenta activa, para poder realizar este proceso, dar clic en el apartado de registro que se señala en la imagen 1.1, Si ya se tiene una cuenta previamente registrada y activada, dar clic en el apartado de Acceder y saltarnos al punto “**1.3 Acceso al portal.**” del manual.



Imagen 1.1. Inicio Quotiser.

Dentro del apartado registro, aparecerá un formulario, en el que solicitará la información requerida para crear la cuenta, una vez llenada la información solicitada se tendrá presionar el botón de “registrarse”, en la imagen 1.2 se mostrara un ejemplo de los datos que se requieren.



The screenshot shows a registration form for Quotiser. The form is titled 'NOMBRE COMPAÑIA:' and contains several input fields: 'Test company' for the company name, 'Gerardo' for the first name, 'Garza' for the last name, 'soporte@hytek.mx' for the company email, and two password fields labeled 'CONTRASEÑA:' and 'CONFIRMAR CONTRASEÑA:' both containing '*****'. There is a checkbox for 'Terminos y condiciones' which is checked. A blue 'REGISTRARSE' button is at the bottom. Below the button, it says 'Ya tienes una cuenta ? [Accesa aqui](#)'.

Imagen 1.2. Formulario registro de usuario.

Una vez registrado el usuario, aparecerá un mensaje de confirmación como el de la imagen 1.3, en el que se indica que se ha enviado un código de verificación al correo registrado.

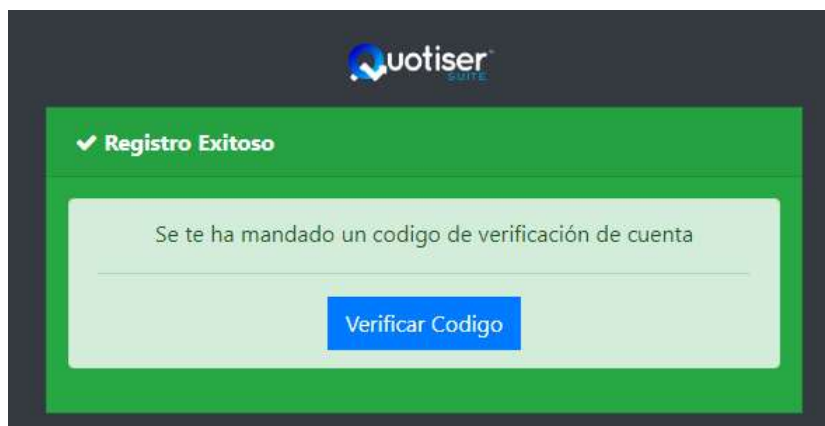


Imagen 1.3. Registro exitoso.



1.1.1 Activación de cuenta.

Para activar la cuenta, se tendrá que revisar si se llegó el correo de verificación de cuenta en la sección de Bandeja de entrada, de no ser así, revisar la sección de correos no deseados (SPAM).

Al abrir el correo, nos aparecerán dos opciones de verificación de cuenta, uno es con una liga que se nos proporciona en el cuerpo del correo, y la otra forma es escribiendo el código que aparece de misma forma en el cuerpo del correo. (Imagen 1.4)

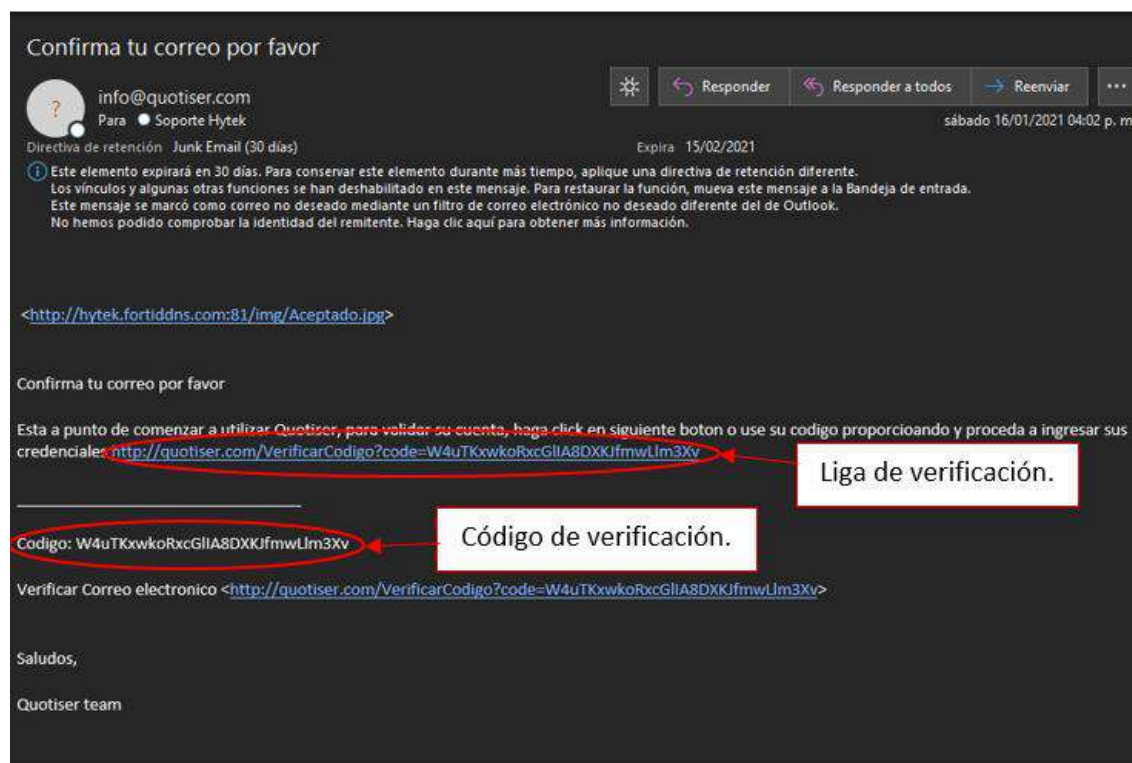


Imagen 1.4. Correo de confirmación de cuenta.

Si se va a realizar la verificación por código, se tendrá que dar clic en el botón “Verificar código” que aparece en la imagen 1.3, una vez en la nueva ventana, se colocará el código que aparece en el correo, y se dará clic en el botón “Activar”, en la imagen 1.5 se muestra el ejemplo de la verificación por código.



Imagen 1.5. Verificación por código.

Una vez activada la cuenta se proporcionará un correo en el cual se indica que la cuenta fue activada, al igual que también se proporcionan los datos de acceso, para en caso de que se olvide el usuario y contraseña. (Imagen 1.6)

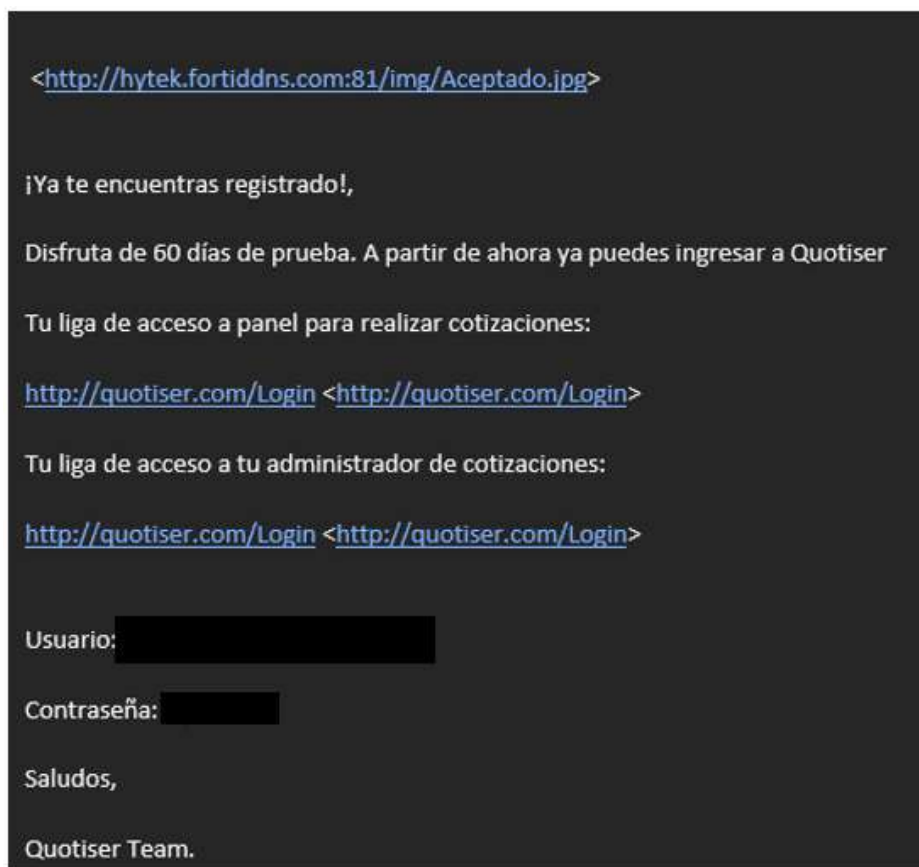


Imagen 1.6. Datos de cuenta Quotiser.



1.2 Acceso al portal.

Al activar la cuenta nos redireccionará a la ventana de inicio de sesión en la que nos mostrará un mensaje que indica que la cuenta se activó correctamente, así como se muestra en la imagen 1.7, si ya se cuenta con una cuenta, se mostrará la misma ventana, pero sin el mensaje de confirmación de la cuenta activada.

Para ingresar al portal, se tendrá que colocar tanto el correo como la contraseña que se ingresaron en el registro de la cuenta, una vez colocados, dar clic en el botón “Accesa” para ingresar al portal.

Imagen 1.7. Formulario acceso a Quotiser.



CAPITULO 2: Inventario.

2.1 Creación de productos / servicios.

Al iniciar sesión en Quotiser, por defecto se estará posicionado en el panel general, para poder crear productos / servicios hay que dirigirse a la sección de “Formularios”, que se encuentra en la parte lateral izquierda, como se muestra en la imagen 2.1.

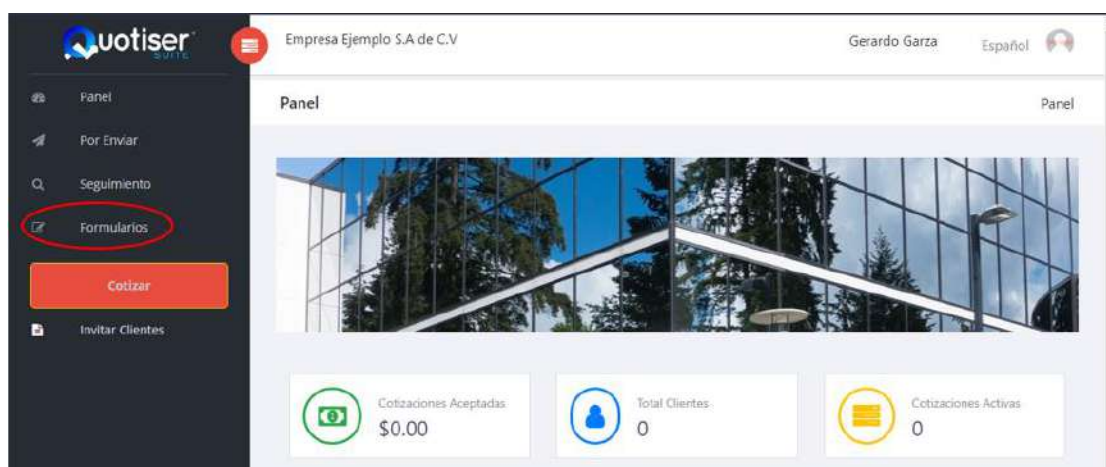


Imagen 2.1. Panel Quotiser.

Una vez dentro de la sección “Formularios”, en caso de no contar con productos previamente creados, aparecerá un aviso en la sección de productos / servicios creados, en el que se indica que no hay productos creados, como se muestra en la imagen 2.2.



Imagen 2.2. Aviso de productos / Servicios creados.



Debajo de la sección “Productos / Servicios creados”, se podrá ver un formulario para crear los servicios / productos, así como también una pequeña descripción de lo que podemos hacer con los servicios creados, como se muestra en la imagen 2.3.

Configuración

Crea un producto o servicio y después haz click en Configurar para dar de alta las preguntas y respuestas que saldrán al momento de que el cliente coteje de dicho producto o servicio. También da de alta, edita y elimina ubicaciones donde realices dichos productos o servicios para configurar el porcentaje que se debe cobrar según ubicación.

Nuevo Producto / Servicio

Nombre Producto / Servicio:

Nombre del Producto o Servicio:

Costo Producto:

Costo de Estudios **Guardar**

(Opcional) Descripción de Producto/Servicio:

Descripción del Servicio:

(Opcional) Unidad de Medida:

Unidad de medida del Servicio:

Configurar Estados/Municipios

Crea tus Servicios con Excel

Descargar Formato **Descargar**

Excel:

Seleccionar archivo No se eligió archivo **Guardar**

Imagen 2.3 Configuración de producto / servicio.

Para agregar un nuevo producto hay que llenar los campos del formulario “Nuevo producto / servicio” que aparece en la parte lateral izquierda, una vez completados los campos se dará clic en “Guardar”, para crear el servicio, como se muestra en la imagen 2.4.



Nuevo Producto / Servicio

Nombre Producto / Servicio:

Service test 1

Costo Producto:

30000 **Guardar**

(Opcional) Descripción de Producto/Servicio:

Service test description

(Opcional) Unidad de Medida:

Service test unit

Imagen 2.4. Formulario nuevo producto / servicio.

Al crear el producto, aparecerá una alerta en la que se indica que el producto se creó con éxito, así como también un mensaje de confirmación en el que se pregunta si se desea agregar una pregunta para el producto previamente creado, así como se muestra en la imagen 2.5, la sección de preguntas es opcional, no es obligatoria para el producto, en caso de querer agregar las preguntas al producto, dar clic en “Aceptar”, en caso contrario dar clic en cancelar, en la sección 2.1.1 se verá cómo se crean o modifican productos.

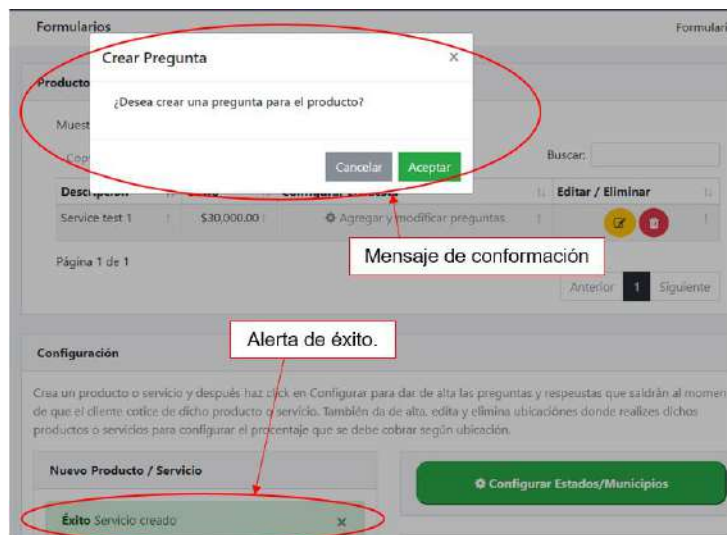


Imagen 2.5. Crear preguntas al producto.



2.1.1 Agregar y modificar preguntas a productos.

Para poder agregar o modificar las preguntas de los productos registrados, hay que dirigirse a la opción de “agregar y modificar preguntas”, que aparece en la tabla de productos creados, como se muestra en la imagen 2.6.



Imagen 2.6. Agregar y modificar preguntas.

Al estar en la sección de “Formulario preguntas y respuestas”, dar clic en el icono de agregar, como se muestra en la imagen 2.7.

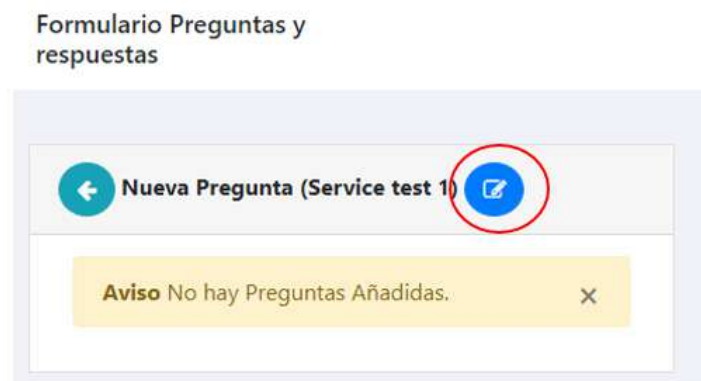


Imagen 2.7. Nueva pregunta.

Enseguida aparecerá una ventana emergente en la que podremos generar la pregunta, así como se muestra en la imagen 2.8.



Añadir Pregunta [X]

Descripción pregunta:

¿Que tipo de servicios desea cotizar?

Cerrar Guardar

Imagen 2.8. Formulario añadir pregunta.

Una vez ingresada la pregunta dar clic en el botón “Guardar”. Una vez creada la pregunta aparecerá en la sección “Nueva pregunta”, así como también sus respectivas opciones que permiten editar, eliminar, y agregar una respuesta, así como se muestra en la imagen 2.9. Para editar la pregunta dar clic en el botón amarillo, para eliminar la pregunta dar clic en el botón rojo, para ver como agregar las respuestas a esa pregunta, consultar sección 2.1.2.

Nueva Pregunta (Service test 1)

Muestra 10 registros por página

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Pregunta	Editar / Eliminar
¿Que tipo de servicios desea cotizar?	  

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiete

Imagen 2.9. Tabla de preguntas registradas.



2.1.2 Agregar / Editar respuestas.

Para agregar las respuestas a las preguntas creadas, dar clic en el botón verde de la pregunta correspondiente, como se muestra en la imagen 2.10.

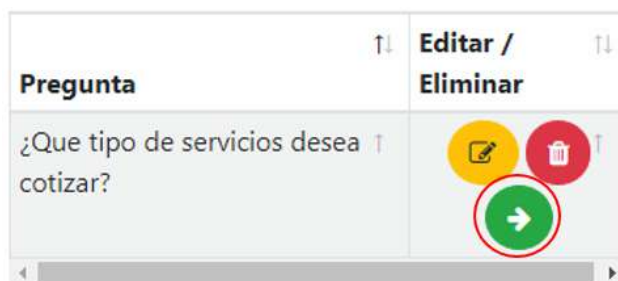


Imagen 2.10. Agregar respuestas.

A continuación, aparecerá una ventana emergente donde se podrá escribir la respuesta, así como el porcentaje que se aplicará a la respuesta, como se muestra en la imagen 2.11, una vez terminado, dar clic en el botón “Guardar”.

Imagen 2.11. Formulario añadir respuesta.

Al agregar las respuestas, aparecerá una nueva sección en la parte lateral derecha en la que aparecerán las respuestas agregadas, así como sus



respectivas opciones, editar de color amarillo, y eliminar de color rojo, así como se muestra en la imagen 2.12.

Nueva respuesta (¿Que tipo de servicios desea cotizar?)

Muestra registros por página

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Respuesta↑↓	Porcentaje↑↓	Editar / Eliminar↑↓
Answer 1 ↑	% 50 ↑	↑
Answer 2	% 50	

Página 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

Imagen 2.12. Tabla de respuestas registradas.



2.2 Agregar productos por Excel.

Quotiser cuenta con la opción de agregar productos por Excel en caso de que no se quiera agregar manualmente como se explica en la sección 2.1, para esto es necesario descargar el formato requerido, el cual se encuentra en la sección “Crea tus servicios con Excel” (Imagen 2.13), que se encuentra en la parte lateral derecha de la ventana “Formulario”.

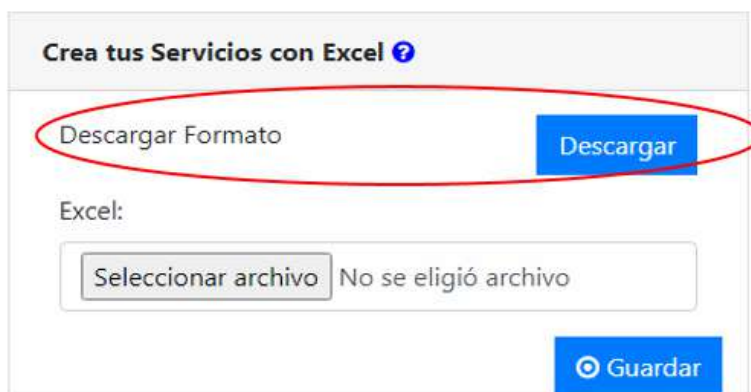


Imagen 2.13. Crear servicios con Excel - Descargar formato Excel.

Al descargar el archivo, se tiene que habilitar la edición en el documento Excel para poder llenar los campos requeridos, así como se muestra en la imagen 2.14.



Imagen 2.14. Habilitar edición Excel.

Una vez habilitada la edición, se muestran 4 columnas, a continuación, se describen las columnas que aparecen en la imagen 2.15.

Manual de usuario. Quotiser Cotizador en línea. V 2.2

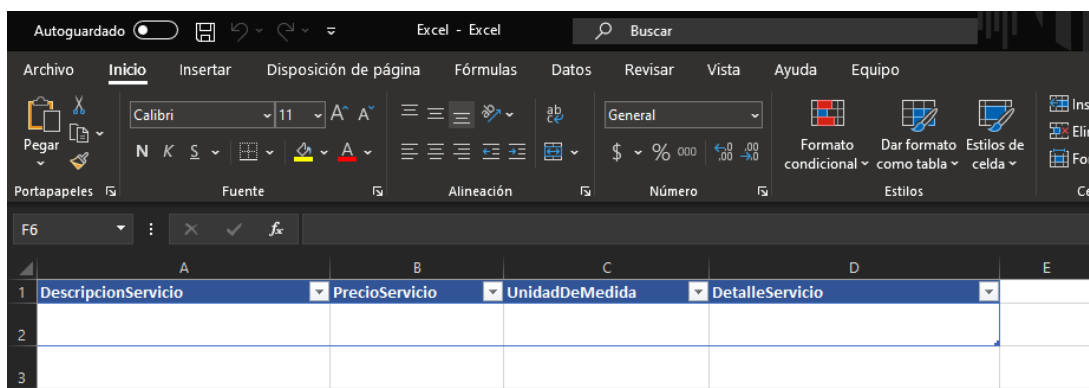


Imagen 2.15. Formato Excel productos / servicios.

- Descripción Servicio: En esta sección se tendrá que escribir el nombre de nuestro servicio.
- Precio Servicio: En esta sección se tendrá que escribir el precio del producto correspondiente.
- Unidad de medida: Esta sección es opcional, puede ir vacía, en caso de querer llenarlo, se tendrá que especificar la unidad de medida del producto.
- Detalle Servicio: Esta sección también es opcional, por lo que si se quiere llenar se tendrá que poner el detalle del servicio correspondiente.

Una vez llenado los datos correspondientes, se tendrá que guardar el documento Excel.

A continuación, en la imagen 2.16 se muestra el formato llenado con algunos servicios agregados a manera de demostración.

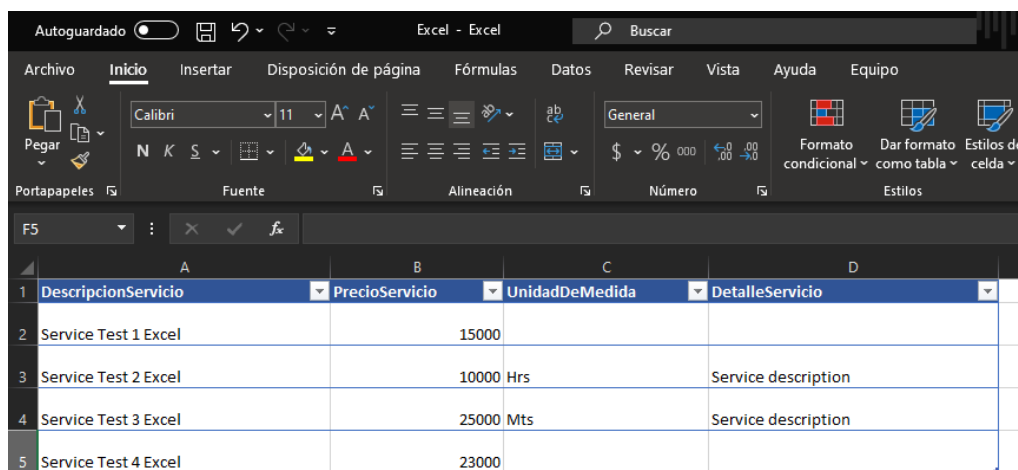


Imagen 2.16. Formato Excel completo.



Una vez guardado el documento, se tendrá que subir a la plataforma Quotiser, para esto hay que dirigirse de nuevo a la sección de “Crea tus servicios con Excel” y dar clic en la opción “Seleccionar archivo”, así como se muestra en la imagen 2.17.

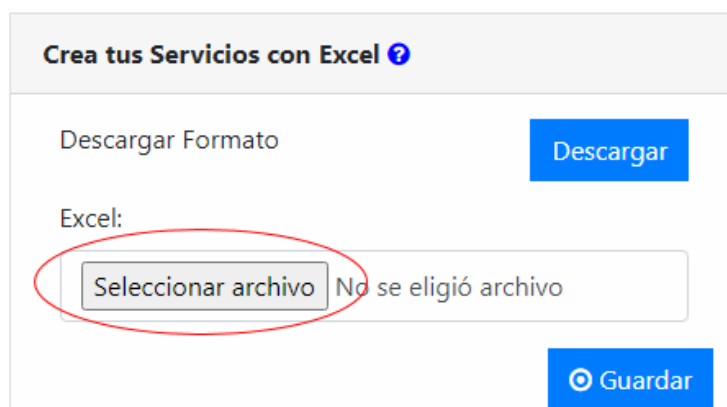


Imagen 2.17. Crear servicios con Excel – Seleccionar archivos.

Después de presionar la opción antes mencionada, se abrirá el explorador de archivos, en el cual buscaremos el archivo Excel que se descargó y en el cual se agregaron los productos a agregar, una vez se encuentre, dar clic en “Abrir”, así como se muestra en la imagen 2.18.

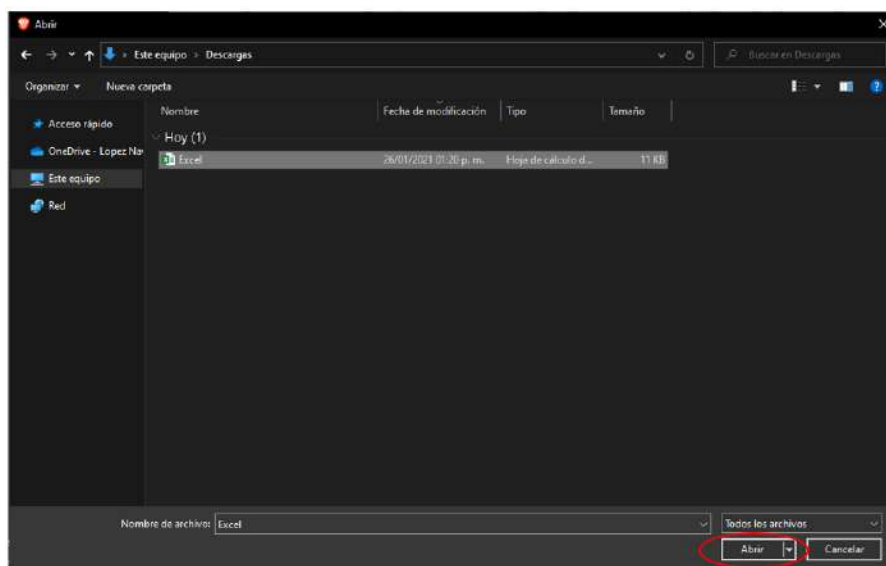


Imagen 2.18. Seleccionar formato Excel completo.



Al dar clic en la opción antes mencionada, aparecerá el nombre del documento seleccionado a lado de la opción “Seleccionar archivo”, para completar el proceso, dar clic en la opción “Guardar” que aparece en la sección “Crea tus servicios con Excel”, así como se muestra en la imagen 2.19.

Imagen 2.19. Crear servicios con Excel - Guardar.

Una vez presionado el botón “Guardar”, se recargará la página para cargar los productos agregados, una vez recargue la página, los productos que se agregaron por Excel aparecerán en la tabla de productos que se encuentra en la sección “Productos / Servicios creados”, así como se muestra en la imagen 2.20.

Productos / Servicios creados				
Muestra 10 registros por página				
Copy CSV Excel PDF Print				
Buscar:				
Descripcion	Costo	Configurar Encuesta	Editar / Eliminar	
Service test 1	\$30,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️
Service Test 1 Excel	\$15,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️
Service test 2	\$45,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️
Service Test 2 Excel	\$10,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️
Service Test 3 Excel	\$25,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️
Service Test 4 Excel	\$23,000.00	⚙️ Agregar y modificar preguntas	✏️	🗑️

Imagen 2.20. Productos / servicios agregados.



2.3 Tabla de productos / servicios.

En la sección de “Productos / Servicios creados”, dentro de la ventana “Formulario” se encuentra una tabla en donde se muestran los productos que se han creado.

La tabla cuenta con un apartado para mostrar elementos desde 10 hasta 100 elementos por página, también cuenta con un buscador con un filtro para poder algún producto / servicio, ya sea por descripción o precio.

La tabla cuenta con 4 columnas, las cuales se describen a continuación:

- Descripción: muestra el nombre del producto / servicio.
- Costo: muestra el costo del producto, en el formato monetario correspondiente.
- Configurar encuesta: columna donde se puede agregar o modificar las preguntas del producto / servicio (esta sección es opcional, para más información, consultar sección 2.1.1 del manual.)
- Editar / Eliminar: columna donde se muestran las opciones disponibles para el producto / servicio, a continuación, se describe su funcionalidad:
 - botón editar (amarillo): opción que permite editar los datos del producto / servicio, tales como el nombre, costo, etc.
 - Botón eliminar (rojo): opción que permite eliminar el producto / servicio, así como también las preguntas y respuestas relacionadas al mismo.

Para mayor entendimiento, consultar imagen 2.21, en la cual se muestran los elementos de la tabla.



Imagen 2.21. Tabla de productos / servicios creados.



2.4 Configurar Estados / Municipios.

Para poder hacer uso de los productos / servicios creados, se tienen que configurar los estados / municipios en donde se brindarán los antes mencionados, el proceso es muy similar al de preguntas y respuestas de los productos, que se menciona en la sección 2.1.1 del manual de usuario.

Para poder realizar la configuración de estados / municipios, hay que dirigirse a la opción “Configurar Estados / Municipios” que se encuentra en la parte lateral derecha, arriba de la sección “Crea tus servicios con Excel”, así como se muestra en la imagen 2.22.

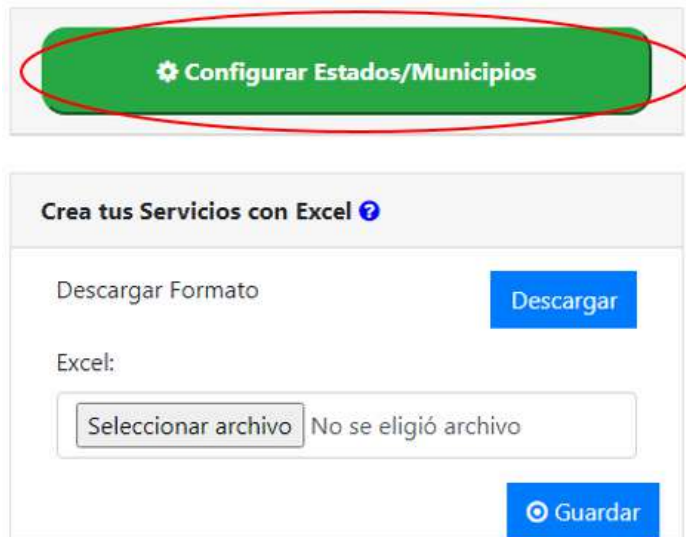


Imagen 2.22. Configurar estados / municipios.

Al dar clic en la opción antes mencionada, se redireccionará a la página “Formulario Estados y Municipios”, en el que aparece una sección llamada “Nuevo Estado”, para configurar un estado, hay que dar clic en el botón azul, así como se muestra en la imagen 2.23.

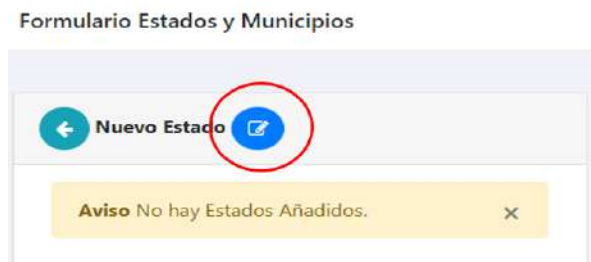


Imagen 2.23. Nuevo estado.

Al dar clic, se mostrará un formulario en el que se solicita elegir el nombre del estado y el porcentaje total que este abarca en el servicio, una vez llenados estos dos campos anteriormente mencionados hay que dar clic en el botón “Guardar”, para almacenar el estado, así como se muestra en la imagen 2.24.

Imagen 2.24. Formulario añadir estado – Guardar estado.

Una vez agregados los estados deseados con sus respectivos porcentajes, se mostrarán en la tabla que aparece en la sección “Nuevo Estado”, dicha tabla cuenta con 3 columnas las cuales se describen a continuación:

- Nombre estado: muestra el nombre del estado correspondiente.
- Porcentaje: muestra el porcentaje asignado al estado correspondiente.



- Editar / Eliminar: muestra las opciones disponibles para el estado correspondiente, opciones que se describirán a continuación:
 - Editar (amarillo): opción para editar el estado.
 - Eliminar (rojo): opción para eliminar el estado.
 - Agregar municipio (verde): opción para agregar un nuevo municipio a su estado correspondiente.

En la imagen 2.25 se muestran los elementos mencionados anteriormente.

Nombre Estado	Porcentaje	Editar / Eliminar
Nuevo León	50	  
Tamaulipas	50	  

Imagen 2.25. Tabla de Estados registrados.

Una vez agregados los municipios correspondientes, se tendrá que dar clic en el botón verde que se encuentra en la columna “Editar / Eliminar” del municipio correspondiente, una vez presionado el botón mencionado, aparecerá una nueva sección llamada “Nuevo Municipio (*Nombre del estado correspondiente*)”, para agregar un nuevo municipio al estado correspondiente, se tendrá que dar clic en el icono azul, como se muestra en la imagen 2.26.

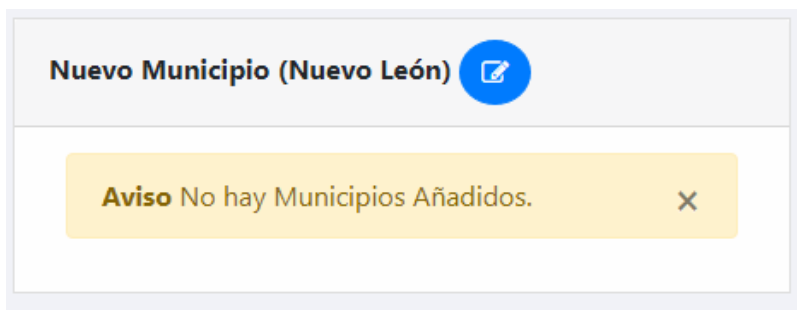


Imagen 2.26. Nuevo municipio.

Al dar clic en el icono antes mencionado, aparecerá un formulario con el nombre “Añadir municipio”, en el cual aparecerán dos campos, uno para escribir el municipio, y otro para asignar el porcentaje del municipio seleccionado correspondientemente, una vez llenado los campos antes mencionados, dar clic en el botón guardar, así como se muestra en la imagen 2.27.

Imagen 2.27. Formulario añadir municipio - Guardar municipio.

Al terminar de agregar los municipios con su respectivo porcentaje, aparecerá una tabla en la sección “Nuevo municipio (*Nombre del estado correspondiente*)”, tabla en la que se mostraran los municipios agregados al estado correspondiente, así como se muestra en la imagen 2.28.

Esta tabla cuenta con 3 columnas las cuales se describirán a continuación:



- Nombre Municipio: muestra el nombre del municipio del estado correspondiente.
- Porcentaje: muestra el porcentaje asignado al municipio del estado correspondiente.
- Editar / Eliminar: muestra las opciones con las que cuenta cada municipio, a continuación, se procede a describir los botones:
 - Editar (amarillo): opción para editar el municipio del estado correspondiente.
 - Eliminar (rojo): opción para eliminar el municipio del estado correspondiente.

Nuevo Municipio (Nuevo León)

Muestra 10 registros por página

Nombre Municipio Porcentaje Print

Buscar:

Nombre Municipio	Porcentaje	Edit / Eliminar
San Pedro Garza García	50	 
Santa Catarina	50	 

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Imagen 2.28. Tabla de municipios registrados.



CAPITULO 3: Cotizador.

3.1. Clientes.

Para poder continuar con el proceso de cotización es importante tener en cuenta la configuración de clientes, tales como agregar, modificar, eliminar, etc., en las secciones a continuación, se explicará todo lo referente a dicho apartado.

3.1.1. Agregar nuevo cliente (primera opción).

Para acceder a las opciones de clientes, hay que dar clic en la parte superior derecha de la página, para poder desplegar el menú, como se encuentra en la imagen 3.1.



Imagen 3.1 Opciones del perfil.

Una vez desplegado el menú, dar clic en la opción Clientes, como se muestra en la imagen 3.2.

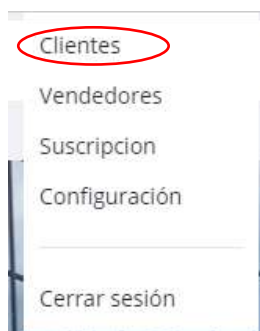


Imagen 3.2. Opción Clientes.

Al dar clic en la opción de “Clientes”, se redireccionará una página nueva, llamada con el mismo nombre de la opción, para agregar un nuevo cliente, se tendrá que dar clic en la opción de agregar cliente, como se muestra en la imagen 3.3.

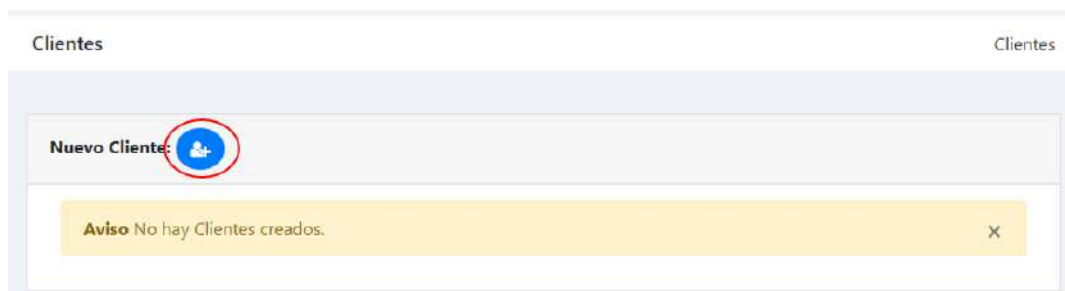


Imagen 3.3. Agregar cliente.

Al dar clic en la opción antes mencionada, aparecerá un formulario en el cual solicita los datos requeridos para agregar un nuevo cliente, se tendrán que llenar todos los campos del formulario, a continuación, se describen los campos que componen el formulario:

- RFC Cliente: no tiene que ser un RFC Forzosamente, puede ser un nombre para identificar a la empresa al momento de cotizar.
- Nombre Empresa: hace referencia al nombre de la empresa.
- Nombre Cliente: hace referencia al nombre de la persona.
- Apellido Cliente: hace referencia al apellido de la persona.
- Correo Cliente: hace referencia al correo del cliente.
- Teléfono Cliente: hace referencia al teléfono del cliente.
- Extensión: hace referencia a la extensión del teléfono del cliente.
- Giro Proyecto: hace referencia a las actividades o negocio del proyecto.



A continuación, en la imagen 3.4 se muestra el formulario de agregar clientes con la información requerida a modo de demostración.

Crear Cliente ✕

RFC Cliente:
EXAMPLERFC

Nombre Empresa:
TEST COMPANY

Nombre Cliente:
Pedro

Apellido Cliente:
Barajas

Correo Cliente:
mail@mail.com

Teléfono Cliente: 812345 Extensión Teléfono: 123

Giro Proyecto:
IT

Cerrar Guardar

Imagen 3.4. Crear cliente.



3.1.2. Agregar nuevo cliente (Segunda opción).

Para agregar un nuevo cliente sería al momento de intentar cotizar a un cliente el cual no existe, esta opción se encuentra en el panel de navegación situado de lado izquierdo, así como se muestra en la imagen 3.5.



Imagen 3.5. Opción cotizar.

Al darle clic en la opción antes mencionada, se redireccionará a una nueva página llamada “Cotizador”, en la que se solicitará un RFC o identificador de la empresa a cotizar, se tendrá que ingresar el RFC o identificador de la empresa que no está registrada como cliente y dar clic en “Empezar a cotizar”, así como se muestra en la imagen 3.6.



The screenshot shows the 'Cotizador' (Quoter) interface. On the left, there is a promotional image with the text 'COTIZA AHORA' and 'Sigue los pasos para cotizar al cliente que elijas!'. On the right, there is a form with the label 'RFC:' and a text input field containing 'EXAMPLERFC2'. Below the input field is a large blue button labeled 'Empezar a Cotizar'.

Imagen 3.6. Cotizador - Empezar a cotizar.

Al dar clic en la opción antes mencionada, el sistema detectará que no hay ningún cliente con el RFC especificado, por lo que aparecerá un formulario con los datos requeridos para registrar al cliente, los campos son los mismos mencionados que en la sección 2.5.1 del manual, se tendrá que llenar los campos solicitados y dar clic en la opción “Empezar a cotizar”, así como se muestra en la imagen 3.7.

The screenshot shows the 'Formulario nuevo cliente' (New Client Form). At the top, there is a light blue banner with a left arrow icon and the text: 'Los datos solicitados serán de uso confidencial, requeridos para la Cotización. Serán solicitados por única vez, la próxima vez sólo ingresa tu RFC.' Below the banner, the form contains several fields: 'RFC CLIENTE:' with a dropdown menu showing 'EXAMPLERFC2'; 'NOMBRE EMPRESA:' with a dropdown menu showing 'TEST COMPANY 2'; 'NOMBRE CONTACTO:' with a text input field showing 'Pablo'; 'APELLIDO CONTACTO:' with a text input field showing 'Barajas'; 'EMAIL:' with a text input field showing 'mail@mail.com'; 'TELEFONO CLIENTE:' with a text input field showing '812345'; 'EXTENSIÓN:' with a text input field showing '0'; and 'GIRO PROYECTO:' with a dropdown menu showing 'Industrial'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Empezar a Cotizar'.

Imagen 3.7. Formulario nuevo cliente.



3.1.3. Acciones a clientes creados.

Para poder acceder a las acciones de los clientes que se tienen registrados, hay que dar clic en el perfil del usuario para abrir el menú de opciones y dirigirse al apartado de “Clientes”, para ver los pasos a seguir, consultar la sección 2.5.1 del manual.

Una vez dentro del apartado clientes, se mostrará una tabla con los clientes creados, esta tabla se compone de 9 columnas, así como se muestra en la imagen 3.8., a continuación, se procede a describir los campos de la tabla clientes:

- RFC: hace referencia al RFC o identificador con el que se registró al cliente.
- Nombre Empresa: hace referencia al nombre de la empresa con la que se registró al cliente.
- Nombre Contacto: hace referencia al nombre y apellido del cliente que se registró.
- Correo: hace referencia al correo con el que se registró al cliente.
- Teléfono: hace referencia al teléfono con el que se registró al cliente.
- Extensión: hace referencia a la extensión del teléfono con el que se registró al cliente.
- Giro: hace referencia al negocio del proyecto con el que registro al cliente.
- Cotizar: hace referencia a la opción de cotizar algún producto / servicio al cliente correspondiente.
- Acciones: hace referencia a las opciones del cliente correspondiente.

Nuevo Cliente: 

Muestra: 10 registros por página

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

RFC	Nombre Empresa	Nombre Contacto	Correo	Teléfono	Extensión	Giro	Cotizar	Acciones
EXAMPLERFC	TEST COMPANY	Pedro Barajas	mail@mail.com	812345	123	IT		 Acciones
EXAMPLERFC2	TEST COMPANY 2	Pablo Barajas	mail@mail.com	812345	0	Industrial		 Acciones

Página 1 de 1

Opción cotizar cliente.

Opciones para registro clientes.

Imagen 3.8. Tabla de clientes.



Al dar clic en la opción de acciones del cliente correspondiente, se desplegarán las opciones disponibles a realizar con el registro del cliente, así como se muestra en la imagen 3.9.

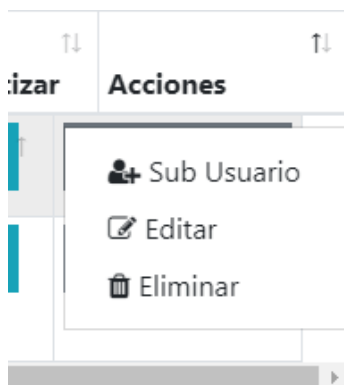


Imagen 3.9. Acciones registro clientes.

A continuación, se procede a describir la función de cada una de las opciones:

- Sub Usuario: permite crear un sub usuario (Un sub usuario, es un usuario asociado al mismo RFC o identificador del cliente o usuario raíz). Al momento de querer agregar un sub usuario se desplegará un formulario, en el cual se solicitan los datos requeridos para generar un sub usuario, una vez llenados los campos del formulario se tendrá que dar clic en la opción “Guardar”, así como se muestra en la imagen 3.10.



Imagen 3.10. Agregar sub usuario.

Al agregar el sub usuario, también aparecerá en la table de clientes, con el mismo RFC del usuario principal al que se asoció, pero con el nombre del cliente diferente, así como se muestra en la imagen 3.11.

RFC	Nombre Empresa	Nombre Contacto	Correo	Telefono	Extension	Giro
EXAMPLERFC	TEST COMPANY	Pedro	mail@mail.com	812345	123	IT
EXAMPLERFC	TEST COMPANY	Melissa Galvan	mail@mial.com	812345	145	IT

Imagen 3.11. Sub usuario registrado.

- **Editar:** permite editar la información del registro del cliente correspondiente, para poder editar la información no se tendrá que dejar ningún campo vacío, al abrir la opción de editar por defecto se llena el formulario con los datos originales del cliente, en caso de querer modificar un solo campo, los



demás se quedan igual, o en caso contrario, modificar todos los campos, así como se muestra en la imagen 3.12.

Editar Cliente

RFC Cliente: EXAMPLERFC Nombre Empresa: TEST COMPANY

Nombre Cliente: Pedro

Apellido Cliente: Banderas

Correo Cliente: mail@mail.com

Telefono Cliente: 812345 Extension Telefono: 123

Giro Proyecto: IT

Cerrar Guardar

Imagen 3.12. Editar cliente.

- Eliminar: permite eliminar al cliente, solo es necesidad de dar clic en la opción "Delete" que aparece al dar clic en la opción eliminar, así como se muestra en la imagen 3.13.

Borrar Cliente

¿Esta seguro de querer borrar al usuario **Pablo Barajas**?!

Cerrar Delete

Imagen 3.13. Eliminar cliente.



3.2. Vendedores.

Quotiser ofrece la facilidad de poder crear vendedores ligados a la empresa registrada, para que cada uno se haga cargo de una función en específico, cabe mencionar que la creación de vendedores es opcional, por lo que, si no se crean y configuran, no afectará en el funcionamiento de Quotiser, en caso de querer omitir esta sección del capítulo, saltarse al punto 3.3 del manual de usuario.

3.2.1. Agregar vendedores.

Para agregar un nuevo vendedor, hay que acceder a la opción de vendedores, para esto hay que dar clic en la parte superior derecha de la página, para poder desplegar el menú, como se encuentra en la imagen 3.14.



Imagen 3.14. Menú de opciones.

Al dar clic en la opción antes mencionada, se redireccionará a la página de Vendedores, para agregar un nuevo vendedor, dar clic en el icono azul “Nuevo vendedor”, así como se muestra en la imagen 3.15.

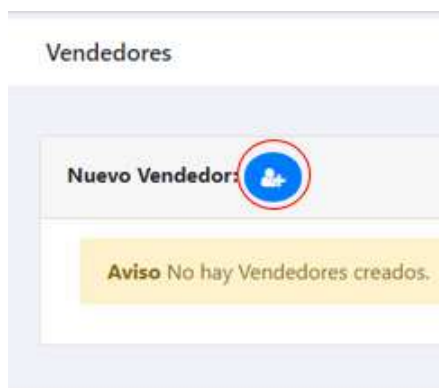


Imagen 3.15. Nuevo vendedor.

Al dar clic se abrirá un formulario con los datos requeridos para crear un nuevo vendedor, al llenar el formulario, dar clic en el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen 3.16.

Imagen 3.16. Formulario crear vendedor.



3.2.2. Tabla de vendedores.

En la sección de vendedores, aparece una tabla, la cual muestra a los vendedores registrados, así como se muestra en la imagen 3.17.

Esta tabla cuenta con 5 columnas, las cuales se describen a continuación.

- Nombre Usuario: muestra el nombre y el apellido del vendedor correspondiente.
- Correo: muestra el correo del vendedor correspondiente.
- Fecha de registro: muestra la fecha en la que el vendedor fue registrado.
- Editar: Permite editar la información del registro del vendedor correspondiente,
- Eliminar: Permite eliminar al vendedor correspondiente.

Nuevo Vendedor:

Muestra 10 registros por página

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nombre Usuario	Correo	Fecha de Registro	Editar	Eliminar
David García	example@mail.com	01/02/2021 10:45:20 a. m.		
Luis Garza	example2@mail.com	01/02/2021 10:46:09 a. m.		

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Imagen 3.17. Tabla de vendedores.

3.2.3 Editar vendedor.

Para editar vendedor, hay que dar clic en el botón amarillo que se encuentra sobre la columna editar, ubicada en la tabla de vendedores, así como se muestra en la imagen 3.18.



Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nombre Usuario	Correo	Fecha de Registro	Editar	Eliminar
David García	example@mail.com	01/02/2021 10:45:20 a. m.		
Luis Garza	example2@mail.com	01/02/2021 10:46:09 a. m.		

Página 1 de 1

Opción editar.

Anterior 1 Siguiente

Imagen 3.18. Opción editar vendedor.

Al dar clic se mostrará un formulario, en el cual se podrán editar los datos del vendedor, al haber modificado los datos del vendedor, dar clic en el botón “Guardar”, así como se muestra en la imagen 3.19.

Editar Vendedor

Nombre Vendedor:

David

Apellido Vendedor:

Hernandez

Correo Vendedor:

example@mail.com

Contraseña:

.....

Confirmar Contraseña:

.....

Lenguaje:

Español

Cerrar

Guardar

Imagen 3.19. Editar vendedor.



3.2.4. Eliminar vendedor.

Para editar vendedor, hay que dar clic en el botón rojo que se encuentra sobre la columna eliminar, ubicada en la tabla de vendedores, así como se muestra en la imagen 3.20.

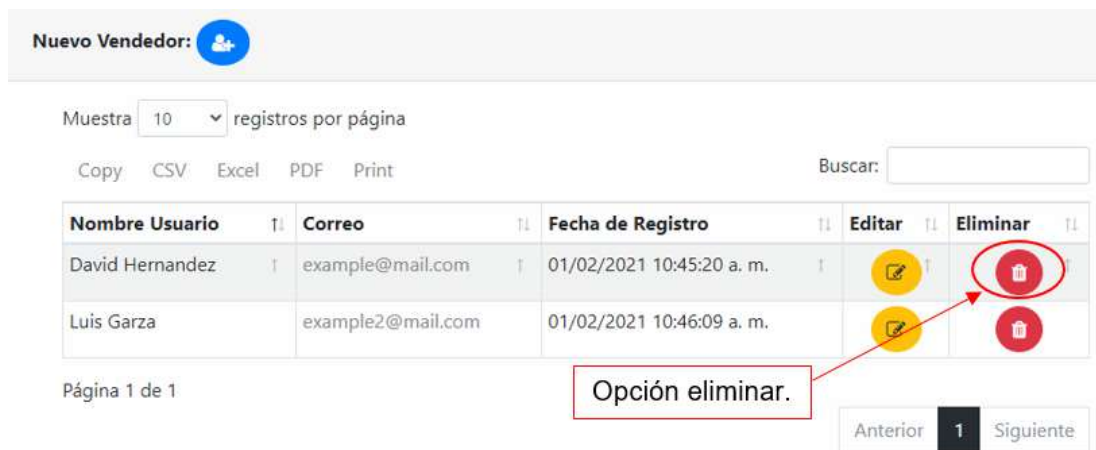


Imagen 3.20. Opción eliminar vendedor.

Al dar clic en la opción antes mencionada, aparecerá un mensaje de confirmación, en el que se indica su confirmación para eliminar al vendedor, así como también el nombre de este, para eliminar al vendedor dar clic en el botón “Delete”, así como se muestra en la imagen 3.21.

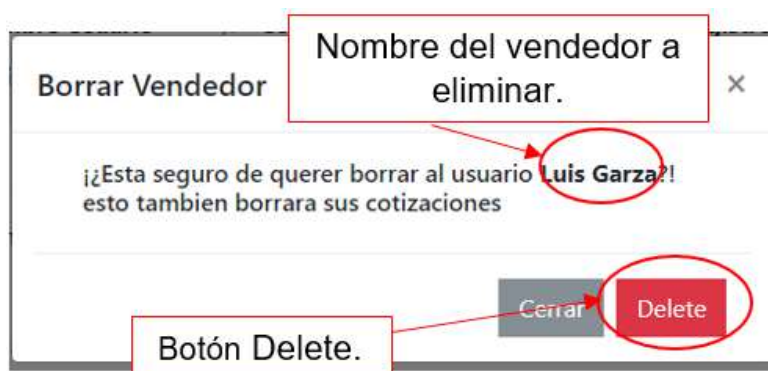


Imagen 3.21. Eliminar vendedor.



3.3. Cotizar producto / servicio.

Quotiser cuenta con dos opciones dirigirse al apartado correspondiente para cotizar un producto / servicio a un cliente, las cuales se mencionan a continuación.

- 1era opción: dirigirse a la sección de clientes, y dar clic en la opción de cotizar al cliente correspondiente, así como se muestra en la imagen 3.22. (si se tiene dudas sobre como acceder a esta sección, favor de consultar la sección 3.1 del manual de usuario.)

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

RFC	Nombre Empresa	Nombre Contacto	Correo	Telefono	Extension	Giro	Cotizar	Acciones
EXAMPLERFC	TEST COMPANY	Pedro Banderas	mail@mail.com	812345	123	IT		
EXAMPLERFC	TEST COMPANY	Melissa Galvan	mail@mial.com	812345	145	IT		
EXAMPLERFC2	TEST COMPANY 2	Pablo Barajas	mail@mail.com	812345	0	Industrial		

Opción para cotizar.

Imagen 3.22. Cotizar cliente 1era. Opción.

- 2da Opción: dar clic en la opción de cotizar, que se encuentra en la barra de opciones generales ubicada en la parte lateral izquierda, una vez dentro, de la opción cotizar, ingresar el RFC o el identificador del cliente a cotizar, y dar clic en el botón “Empezar a cotizar”, así como se muestra en la imagen 3.23.

Cotizador

Panel

Por Enviar

Seguimiento

Formularios

Cotizar

Invitar Clientes

RFC Cliente.

RFC: EXAMPLERFC

Empezar a Cotizar

Botón para cotizar.

COTIZA AHORA

Sigue los pasos para cotizar al cliente que elijas!

Imagen 3.23. Cotizar cliente 2da. Opción.



Una vez que se empieza a cotizar, como primera parte, aparecerá un formulario en el que solicitarán los datos requeridos para empezar a cotizar.

A continuación, se describen los datos requeridos:

- Usuario: se tendrá que seleccionar el usuario a cotizar, en caso de tener sub clientes, también aparecerán.
- Vendedor: se tendrá que seleccionar al vendedor que cotizará, en caso de tener más vendedores, se podrán seleccionar.
- Lugar donde se realizará la cotización: se tendrá que seleccionar el estado en donde se llevará a cabo la cotización.
- Ubicación: se tendrá que seleccionar el municipio en el que se llevará a cabo la cotización.
- Tipo de producto / servicio: se tendrá que elegir el tipo de producto que se va a cotizar.

Una vez llenado los campos, dar clic en el botón “Siguiente”, así como se muestra en la imagen 3.24.

Imagen 3.24. Formulario nueva cotización.

En caso de haber configurado preguntas para el producto o servicio seleccionado, aparecerá un formulario en el que se tendrán que especificar las preguntas y sus respectivas respuestas, así como se muestra en la imagen 3.25, en caso de no



contar con preguntas y respuestas configuradas, visualizar el formulario de la imagen 3.26.

Preguntas Obligatorias para cotización

REGRESAR

RFC: EXAMPLERFC

Producto: Service test 1

¿Que tipo de servicios desea cotizar?

Answer 1

Siguiente

Imagen 3.25. Formulario de preguntas y respuestas.

Después de dar clic en el botón antes mencionado, aparecerá una nueva ventana llamada resumen, en la que aparecerá un resumen de la solicitud, y el numero solicitado, este último por defecto vendrá en uno, pero se puede poner los que se requieran, una vez confirmado los datos, dar clic en el botón “Finalizar”, así como se muestra en la imagen 3.26.

Resumen

RFC	Ubicación	Tipo Estudio	Nombre del Proyecto	Numero solicitado
EXAMPLERFC	Nuevo León	Service test 1	N/A	3

Finalizar

Imagen 3.26. Finalizar cotización.

Una vez finalizada la cotización, aparecerá un mensaje de confirmación en color verde el cual se indica que se generó correctamente, así como también el número de cotización asignado, así como se muestra en la imagen 3.27.

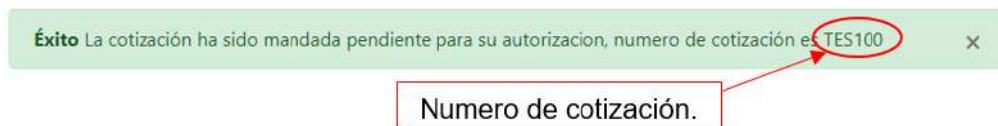


Imagen 3.27. Cotización exitosa.

3.3.1. Cotizar producto / servicio con detalle.

Quotiser cuenta con una opción que te permite realizar una cotización especificando el nombre y descripción del proyecto a cotizar, para poder cotizar con estas opciones, hay que dirigirse al apartado de “Configuraciones” > “Configuración Detalles en cotización” (para más información sobre como acceder a la opción de configuraciones, consultar el capítulo 5 del manual de usuario) y dar clic en la opción “Usar detalle en cotización”, así como se muestra en la imagen 3.28.



Imagen 3.28. Usar detalle en cotización.

Una vez habilitada la opción antes mencionada, se podrá cotizar con detalle, así como se muestra en la imagen 3.29.



RFC

USUARIO:

NOMBRE DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

SELECCIONA VENDEDOR:

SELECCIONA LUGAR DONDE SE REALIZARA COTIZACIÓN:

SELECCIONA UBICACIÓN:

SELECCIONA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO:

SELECCIONA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO:

[Cancelar](#)

[Añadir Servicio](#)

[Siguiente](#)

Imagen 3.29. Cotizar con detalle.

Solo se tendrían que llenar los campos adicionales señalados en la imagen 3.29. y el proceso de la cotización es el mismo que una cotización simple.



3.3.2. Cotizar producto / servicio. (cambiar precio en cotización)

Para poder cotizar con estas opciones, hay que dirigirse al apartado de “Configuraciones” > “Configuración Detalles en cotización” (para más información sobre como acceder a la opción de configuraciones, consultar el capítulo 5 del manual de usuario) y dar clic en la opción “Cambiar Precio en Cotización”, así como se muestra en la imagen 3.30.



Imagen 3.30. Cambiar precio en cotización.

Una vez habilitada la opción antes mencionada, se podrá modificar el precio del producto / servicio al momento de estar cotizando, así como se muestra en la imagen 3.31.



RFC

USUARIO:

SELECCIONA VENDEDOR:

SELECCIONA LUGAR DONDE SE REALIZARA COTIZACIÓN:

SELECCIONA UBICACIÓN:

SELECCIONA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO:	PRECIO
Service test 1	15600
Service test 2	27000

[Cancelar](#)

[Añadir Servicio](#)

[Siguiente](#)

Imagen 3.31. Cotizar con opción de modificar precio del producto / servicio.

Solo se tendrían que llenar los campos adicionales señalados en la imagen 3.31. y el proceso de la cotización es el mismo que una cotización simple.



3.3.3. Invitar clientes.

Quotiser cuenta con una opción en la que se puede invitar a los clientes a cotizar algún producto / servicio por cuenta propia, para poder realizar esto, tendrá que dirigirse a sección de “invitar clientes”, así como se muestra en la imagen 3.32.



Imagen 3.32. Opción “Invitar clientes.”

Después de dar clic en la opción antes mencionada, aparecerá una ventana modal con una liga, así como se muestra en la imagen 3.33.

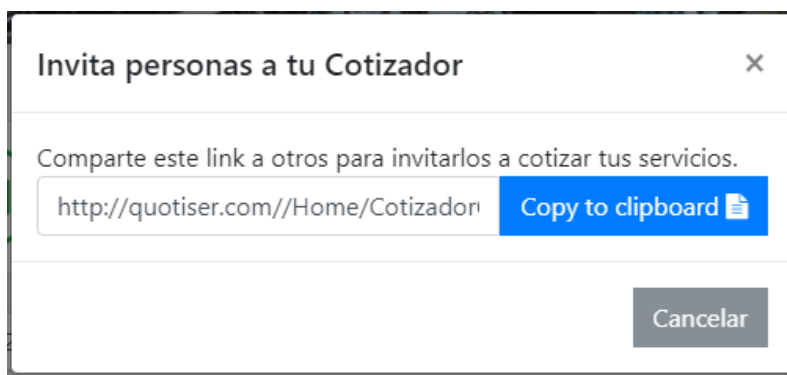


Imagen 3.33. Invitar personas a tu Cotizador.



Esa liga que aparece en la opción antes mencionada se tendrá que compartir a las personas que quieran realizar su cotización, esta liga abre un formulario similar al de una cotización, el cual solo tendrá que llenar su información y seguir con el proceso indicado en la parte lateral izquierda, así como se muestra en la imagen 3.34.

Quotiser[®] SUITE [Acceder Registro](#)

Pasos para seguir. Los datos solicitados serán de uso confidencial, requeridos para tu Cotización. Serán solicitados por única vez, la próxima sólo ingresa tu RFC.

Cotizar

Paso #1
Registre sus datos

Paso #2
Genera Cotización

Paso #3
Envía Cotización

RFC Cliente:
RFCPRUEBA

Nombre Empresa:
GMIT

Nombre Contacto:
Customer name

Apellido Contacto:
Customer's last name

Email:
geraggm9812@gmail.com

Telefono Cliente:
123456

Extensión:
123

Giro Proyecto:
IT

[Entrar a Cotización](#)

Imagen 3.34. Pasos para seguir para cotizar producto / servicio.



CAPITULO 4. Seguimiento a cotizaciones.

4.1. Perfiles para seguimiento a cotizaciones.

En caso de tener creados a vendedores, Quotiser cuenta con la opción de asignar las cotizaciones a vendedores, según sea el caso, cabe mencionar que esto es opcional, por lo que si no se asigna o no se cuenta con ningún vendedor no afecta en el funcionamiento.

Una diferencia que tiene el perfil “vendedor” del “administrativo”, son las opciones con las que cuenta cada perfil, las cuales se describen a continuación:

El vendedor cuenta con las opciones:

- Crear, editar y eliminar clientes. *(Para más información sobre el proceso de clientes consultar la sección 3.1, del manual de usuario.)*
- Configuración Información Fiscal.
- Configurar panel de mensajes de correo.
- Configuración del PDF de la cotización.
- Configuración imágenes de la cotización.
- Generar cotizaciones.
- Enviar cotizaciones.
- Dar seguimiento a cotizaciones. *(Para más información sobre el proceso de configuración, consultar la sección 4.3 del manual.)*
- Editar y eliminar productos / servicios. *(Para más información sobre el proceso de configuración, consultar el capítulo 2 del manual.)*

Algo importante a mencionar es que el vendedor no puede autorizar cotizaciones.

El administrador cuenta con todas las opciones / funciones del vendedor, más aparte las siguientes:

- Crear, editar y eliminar vendedores. *(Para más información sobre el proceso de vendedores, consultar la sección 3.2 del manual de usuario.)*
- Configuración detalles de cotización.
- Configuración correo al aceptar cotización.
- Configurar días de vencimiento.
- Configuración IVA en PDF.
- Configuración nombre PDF.



- Tipo Moneda.
- Tipo de cotización.
- Cantidad de días en que el sistema considerará que se debe dar seguimiento nuevamente a una cotización pendiente.
- Autorizar cotizaciones. *(Para más información sobre el proceso de configuración, consultar la sección 4.3 del manual.)*
- Crear, editar, eliminar productos / servicios. *(Para más información sobre el proceso de configuración, consultar el capítulo 2 del manual.)*
- Crear, editar y eliminar preguntas y respuestas. *(Para más información sobre el proceso de configuración, consultar el capítulo 2 del manual.)*

Nota: Para más información sobre el proceso de configuración, consultar el capítulo 5 del manual de usuario.

Otro aspecto que diferencia el perfil “administrador” del “vendedor”, son las cotizaciones que cada perfil puede ver en el panel general, el vendedor solo tiene una vista general de las cotizaciones de la empresa, así como se muestra en la imagen 4.1.

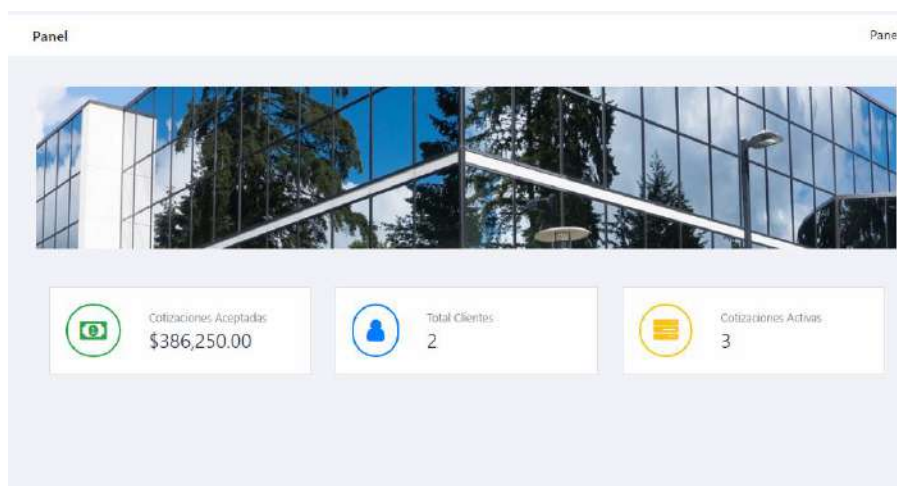


Imagen 4.1. Cotizaciones general – Vendedor.

En cambio, el administrador puede ver información más detallada de las cotizaciones, así como una gráfica que indica las cotizaciones aceptadas y rechazadas, así como se muestra en la imagen 4.2.

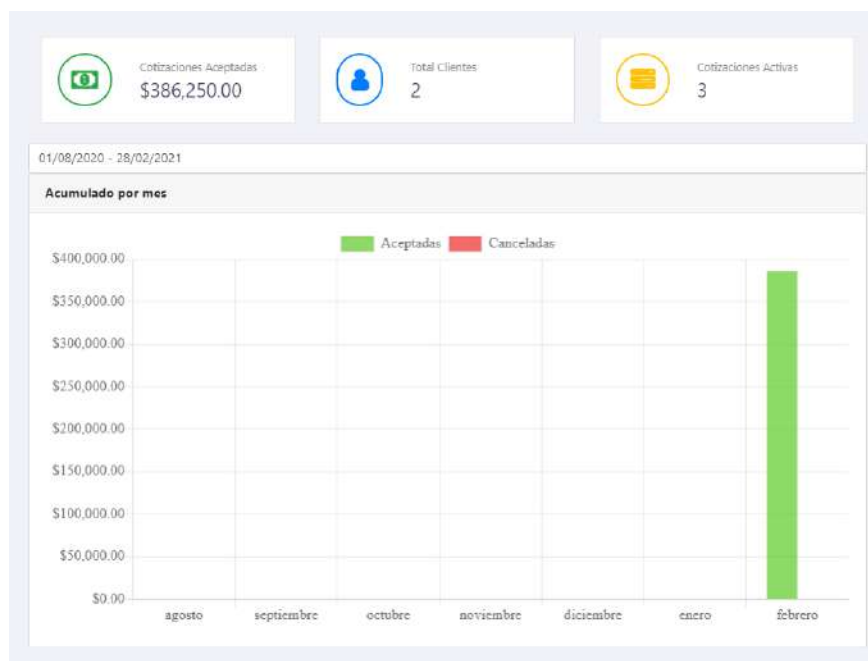


Imagen 4.2. Cotizaciones generales – Administrador.

También una tabla en la que se muestra las cotizaciones que cada vendedor ha realizado, así como el estatus en el que estas se encuentra, como se muestra en la imagen 4.3.

Cotizaciones Generadas por vendedor

Muestra 10 registros por página

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nombre Vendedor	Pendientes Sin Seguimiento	Con Seguimiento	Cotizaciones Aceptas	Cotizaciones Rechazadas	Ingreso Cotizado Aceptado	Ingreso Cotizado Rechazado
David Hernandez	1	0	0	0	\$0.00	\$0.00
Gerardo Garza	0	0	1	0	\$303,750.00	\$0.00
Guadalupe Garza	0	0	2	0	\$82,500.00	\$0.00

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Imagen 4.3. Cotizaciones por vendedor. – Administrador.

4.2. Cotizaciones – Por Enviar.



Una vez generada la cotización, hay que dirigirse a la sección “Por enviar”, que se encuentra en el menú de navegación que se encuentra en la parte lateral izquierda, así como se muestra en la imagen 4.4.



Imagen 4.4. Sección “Por enviar”

Dentro del apartado por enviar, aparecerá una tabla, en la que se muestran las cotizaciones que aún no se han autorizado y / o enviado, así como se muestra en la imagen 4.5, la tabla de cotizaciones está compuesta por 8 columnas, las cuales se especifican a continuación:

- Nombre cliente: hace referencia al nombre de cliente al que se le realizó la cotización.
- Empresa: hace referencia al nombre de la empresa a la que se le cotizo.
- Datos del contacto: hace referencia al número de contacto y el correo electrónico del cliente.
- Nombre del proyecto: hace referencia al nombre del proyecto, y también se muestra si la cotización está autorizada o no.
- Ubicación: hace referencia al estado y municipio en el que se realizará la cotización.
- Producto / servicio: hace referencia al producto o servicio que se va a cotizar al cliente.
- Costo: hace referencia el costo general por la cotización.
- Herramientas: cuenta con las opciones disponibles para la cotización, las cuales se describen a continuación:



- Enviar cotización: muestra un formulario para enviar / autorizar la cotización.
- Eliminar: opción para eliminar la cotización.

Tabla Peticiones Cotización

Muestra 10 registros por página

Copy Excel PDF Print

Buscar:

#	Nombre Cliente	Empresa	Datos del contacto	Nombre del proyecto	Ubicación	Producto/Servicio	Costo	Herramientas
105	Pedro Banderas	TEST COMPANY	812345 Ext (123), mail@mail.com	N/A No Autorizado	Tamaulipas	Service Test 2 Excell	\$150,000.00 USD	 
104	Melissa Galvan	TEST COMPANY	812345 Ext (145), mail@mail.com	N/A No Autorizado	Nuevo León Santa Catarina	Service test 1	\$607,500.00 USD	 

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Imagen 4.5. Tabla Peticiones cotización.

4.2.1. Autorizar cotizaciones.

Cabe destacar que el administrador es el único que puede autorizar cotizaciones, para poder realizar esto, si se encuentra con un perfil de vendedor, favor de notificar al administrador que autorice la cotización, en caso de sea el administrador, va a tener que dar clic en el botón azul de la columna “Herramientas” de la cotización correspondiente, así como se muestra en la imagen 4.6.



Imagen 4.6. Enviar cotización.

Al dar clic en la opción antes mencionada, se mostrará un formulario, como en la imagen 4.7, el cual se describe a continuación:



- Contacto: hace referencia al nombre del cliente a cotizar.
- Teléfono: hace referencia al teléfono del cliente a cotizar
- Empresa: hace referencia a la empresa a cotizar.
- Porcentaje: Aumento / Descuento (%): En esta sección se puede hacer un descuento a la cotización, o en caso contrario, hacer un aumento en porcentaje al costo total de la cotización, así como se muestran en las imágenes 4.7 y 4.8 respectivamente.

Porcentaje: Aumento/ Descuento (%)

-10	%
546750	\$

Total Producto/Servicio:
\$607,500.00

Nuevo Costo:
\$546,750.00

Imagen 4.7. Descuento en % sobre el valor total de la cotización.

Porcentaje: Aumento/ Descuento (%)

10	%
668250	\$

Total Producto/Servicio:
\$607,500.00

Nuevo Costo:
\$668,250.00

Imagen 4.8. Aumento en % sobre el valor total de la cotización.

- Tipo productos: hace referencia a la cantidad de productos a cotizar.
- Total producto / servicio: hace referencia al precio total general de la cotización.
- Estudio: hace referencia al nombre del servicio / producto a cotizar.
- PDF con: se puede elegir si el PDF se quiere con desglose o sin desglose
- Nombre proyecto: hace referencia al nombre del proyecto.
- Ubicación: hace referencia al estado y municipio en donde se realiza la cotización.
- Lenguaje PDF: hace referencia al lenguaje del PDF (inglés, español)
- Descripción del proyecto: se puede agregar la descripción al proyecto a cotizar.

Manual de usuario.
Quotiser Cotizador en línea.
V 2.2



- Tabla de productos / servicios: muestra los productos / servicios que contiene la cotización, así como se muestra en la imagen 4.9

Producto/ Servicio	Pregunta	Respuesta	Costo
Service test 1	¿Que tipo de servicios desea cotizar?	Answer 1	\$15,000.00

Imagen 4.9. Tabla de productos de la cotización.

- Previsualización de PDF: apartado en donde se puede visualizar el PDF de la cotización.
- Formato sin desglose: muestra el PDF de la cotización sin los productos que contiene la cotización, solo muestra el precio general, así como se muestra en la imagen 4.10.

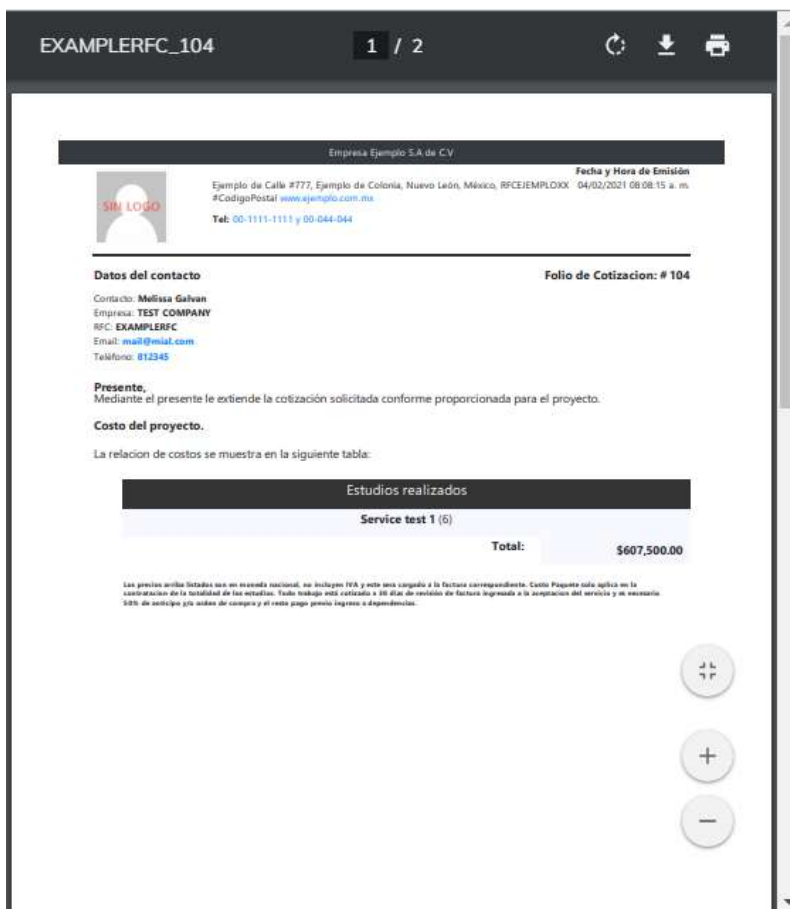


Imagen 4.10. PDF sin desglose.



- Formato con desglose: muestra el PDF de la cotización con los productos, así como el precio por cada producto / servicio, así como se muestra en la imagen 4.11.

Empresa Ejemplo S.A. de C.V.

Fecha y Hora de Emisión: 04/02/2021 08:08:15 a. m.
#CodigoPostal: www.ejemplo.com.mx
Tel: 00-1111-1111 y 00-044-044

Datos del contacto Folio de Cotización: # 104

Contacto: Melissa Galvan
Empresa: TEST COMPANY
RFC: EXAMPLEJFC
Email: mail@ejemal.com
Teléfono: 812345

Presente,
Mediante el presente le extiende la cotización solicitada conforme proporcionada para el proyecto.

Costo del proyecto.
La relacion de costos se muestra en la siguiente tabla:

Estudios realizados	Nº Solicitados	Costo de Estudio
Service test 1	(6)	\$607,500.00
Total:		\$607,500.00

Los precios arriba listados son en moneda nacional, no incluyen IVA y este sera cargado a la factura correspondiente. Costo Paquete solo aplica en la cancelacion de la totalidad de los estudios. Todo trabajo está cotizado a 10 días de recibido de factura ingresada a la recepción del servicio y en necesario 10% de anticipo por antes de comenzar y el resto pago por cada ingreso a dependencia.

Imagen 4.11. PDF con desglose.

- Descargar: opción para descargar el PDF de la cotización.

Para poder autorizar la cotización, se tendrá que dar clic en el botón autorizar que se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario, así como se muestra en la imagen 4.12.



Enviar Cotización

Contacto:
Melissa Galvan

Empresa:
TEST COMPANY

Tipo productos:
1

Estudio:
Service test 1, N° Solicitados: 6

Nombre Proyecto:
N/A

Descripción del Proyecto :
N/A

Teléfono: 812345 Ext (145)

Porcentaje: Aumento/ Descuento (%)
0 %
607500 \$

Total Producto/Servicio:
\$607,500.00

PDF con:
Con Desglose

Ubicación:
Nuevo León Santa Catarina

Lenguaje PDF:
Español

Producto/ Servicio	Pregunta	Respuesta	Costo
Service test 1	¿Que tipo de servicios desea cotizar?	Answer 1	\$15,000.00

Previsualización de PDF:

Formato Sin Desglose

Formato Con Desglose

Descargar

Autorizar

Cerrar

Enviar

Imagen 4.12. Formulario Enviar cotización – Autorizar.



4.2.2. Enviar cotización.

Cabe mencionar que para poder enviar una cotización lo puede realizar tanto el administrador, como el vendedor, para poder enviar una cotización, se tendrá que verificar que ya se encuentra autorizada, así como se muestra en la imagen 4.13.

Tabla Peticiones Cotización

Muestra 10 registros por página

Copy Excel PDF Print

Buscar:

Ti.	#	Nombre Cliente	Empresa	Datos del contacto	Nombre del proyecto	Ubicación	Producto/Servicio	Costo	Herramientas
	104	Melissa Galvan	TEST COMPANY	812345 Ext (145) , mail@mail.com	N/A No Autorizado	Nuevo León Santa Catarina	Service test 1	\$607,500.00 USD	 
	105	Pedro Banderas	TEST COMPANY	812345 Ext (123) , mail@mail.com	N/A Autorizado	Tamaulipas	Service Test 2 Excel	\$150,000.00 USD	 

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

cotización no autorizada.

Cotización autorizada.

Imagen 4.13. Cotización autorizada / No autorizada.

Una vez identificada que cotización si está autorizada, dar clic en el botón azul de la columna herramientas de la cotización correspondiente, después, en el formulario de enviar cotización, dar clic en el botón “enviar” que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario, así como se muestra en la imagen 4.14.

Descripción del Proyecto :

N/A

Previsualización de PDF:

 Formato Sin Desglose

 Formato Con Desglose

 Descargar

 Autorizar

 Cerrar

 Enviar

Imagen 4.14. Enviar cotización autorizada.



Después de dar clic en el botón antes mencionado, la cotización desaparecerá de la sección “Por enviar”, para ver la solicitud que se acaba de enviar, se tendrá que dirigir a la sección “Seguimiento”, que se encuentra en la parte lateral izquierda, así como se muestra en la imagen 4.15.



Imagen 4.15. Sección Seguimiento de cotizaciones.

Una vez dentro de la sección mencionada, se mostrará una tabla, en la que aparecerán las solicitudes enviadas, las solicitudes que son recién enviadas y no han sido atendidas, aparecerán como “En seguimiento”, así como se muestra en la imagen 4.16.

Tabla Peticiones Cotización								
Muestra 10 registros por página								
Copy CSV Excel PDF Print								
Buscar:								
#	Seguimiento	Contacto	Empresa	Proyecto	Ubicación	Costo	Registro	Previsualizar/ Editar
105	En Seguimiento	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Tamaulipas	\$150,000.00 USD	04/02/2021 08:18:45 a. m.	  

Imagen 4.16. Cotización en seguimiento.



4.3. Cotizaciones – Seguimiento

Para poder visualizar las cotizaciones autorizadas, se tendrá que dar clic en la opción de “Seguimiento”, que se encuentra en el panel de navegación ubicado en la parte lateral izquierda, así como se muestra en la imagen 4.17.



Imagen 4.17. Opción “Seguimiento”.

Dentro de la sección de “Seguimiento”, se mostrará una tabla en la que se muestran las cotizaciones autorizadas y enviadas previamente, esta tabla consta de 8 columnas, las cuales se describen a continuación:

- Seguimiento: hace referencia al estatus de la cotización, esta columna consta de 4 estatus los cuales se describen a continuación:
 - En seguimiento: hace referencia a las cotizaciones que se acaban de enviar.
 - Aceptada: hace referencia a las cotizaciones que se aceptaron por un vendedor / administrador.
 - Rechazada: hace referencia a las cotizaciones que se rechazaron por un vendedor / administrador.
 - Vencido: hace referencia a las cotizaciones que no se registró un seguimiento en un tiempo estimado, este tiempo estimado se



configura en la sección de configuración. (para más información acerca de este proceso de vencimiento de cotizaciones, consultar el capítulo 5 del manual)

Cabe mencionar que el estatus “Vencido”, puede volver a “En seguimiento” si se le agrega un registro de seguimiento a la cotización vencida.

- Contacto: hace referencia al cliente al que se le realizó la cotización.
- Empresa: hace referencia a la empresa que se encargó de cotizar el producto / servicio.
- Proyecto: hace referencia al nombre del proyecto.
- Ubicación: hace referencia al Estado / Municipio en donde se realizó la cotización.
- Costo: hace referencia al costo total de la cotización.
- Registro: hace referencia a la fecha en la que se realizó la cotización.
- Previsualizar / Editar: hace referencia a las opciones con las que cuenta la cotización correspondiente, las cuales se proceden a describir:
 - Editar datos del contacto (amarillo): opción que permite editar los datos del contacto del cliente.
 - Reenviar cotización (gris): opción que permite reenviar la cotización, esto por si en dado caso el vendedor / administrador desea aplicar un descuento adicional a la cotización, visualizar el PDF de la cotización o agregar una descripción del proyecto.
 - Eliminar (rojo): opción que permite eliminar la cotización.

En la imagen 4.18. se puede visualizar la tabla de cotizaciones con sus opciones previamente descritas.



#	Seguimiento	Contacto	Empresa	Proyecto	Ubicacion	Costo	Registro	Previsualizar/ Editar
112	En Seguimiento	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$202,500.00 USD	08/02/2021 08:44:57 a. m.	
112	Rechazado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$202,500.00 USD	08/02/2021 08:12:01 a. m.	
112	Rechazado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$202,500.00 USD	08/02/2021 08:10:28 a. m.	
111	Aceptado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$202,500.00 USD	08/02/2021 07:55:45 a. m.	
110	Aceptado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$202,500.00 USD	08/02/2021 07:54:29 a. m.	
108	Aceptado	Pablo Barajas	TEST COMPANY 2	N/A	Nuevo León San Pedro Garza García	\$383,625.00 USD	05/02/2021 08:17:13 a. m.	
107	Aceptado	Pablo Barajas	TEST COMPANY 2	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$56,250.00 USD	04/02/2021 12:23:17 p. m.	
106	Vencido	Pablo Barajas	TEST COMPANY 2	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$123,750.00 USD	04/02/2021 12:16:27 p. m.	

Estatus seguimiento.

Estatus rechazado.

Estatus aceptado.

Estatus vencido.

Editar.

Reenviar.

Eliminar.

Imagen 4.18. Tabla de cotizaciones.

La tabla de cotizaciones también cuenta con un buscador de registros, opciones de descargar la información en distintos formatos y con opción de mostrar desde 10 hasta 100 registros por página, así como se muestra en la imagen 4.19.

Tabla Peticiones Cotización		Paginación de registros.	Buscador.
Muestra	10 registros por página		Buscar:
Copy	CSV	Excel	PDF
Print			

Opciones de descarga.

Imagen 4.19. Opciones de tabla cotizaciones.

Adicional a todo lo antes mencionado, en esta sección también se cuenta con 3 tipos de filtros diferentes, los cuales se describen a continuación:

- Filtro Vendedor: filtra los registros según los vendedores existentes.



- Filtro Estatus: filtra los registros según los diversos estatus de una cotización.
- Rango de fechas: filtra los registros según un rango de fechas específico.

Adicional a esto, también se cuenta con una opción de descargar la información de las cotizaciones, así como se muestra en la imagen 4.20.

Rango de fechas

08/02/2020 1:06 PM - 08/02/2021 1:06 PM

Opción descargar.

Descarga

Vendedor

Todos...

Estatus

Todos...

Imagen 4.20. Filtros de cotizaciones – Descargar cotizaciones.

4.3.1. Aceptar cotización.

Para poder aceptar una cotización, se tendrá que dar clic sobre el estatus de la cotización, así como se muestra en la imagen 4.21.

#	Seguimiento	Contacto	Empresa	Proyecto	Ubicación
112	En Seguimiento	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nueva Santa Catalina

Imagen 4.21. Estatus cotización.

A continuación se mostrará un formulario, en el cual se tendrá que dar clic en el botón “Cotización aceptada”, como se muestra en la imagen 4.22.



Proyecto de:

Gerardo Garza

Nombre contacto :

Pedro Banderas

Telefono contacto :

812345 Ext (123)

Correo contacto :

mail@mail.com

Tipo de mensaje realizado:

-- Selecciona Tipo --

Mensaje del tipo de seguimiento:

Comentario o descripción

Cerrar

Registrar seguimiento

Fecha de Contacto

Comentario

Cotización Aceptada

Cotización Rechazada

Imagen 4.22. Aceptar cotización.

Después de haber dado clic en el botón antes mencionado, la cotización aparecerá en la tabla de cotizaciones con estatus aceptado, así como se muestra en la imagen 4.23.

#	Seguimiento	Contacto	Empresa	Proyecto	Ubicacion	C
112	✓ Aceptado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León Santa Catarina	\$ U

Imagen 4.23. Cotización aceptada.



4.3.2. Rechazar cotización.

El proceso para rechazar una cotización es similar al proceso de aceptar una cotización, de la sección 4.3.1 del manual de usuario, con la única diferencia que se tendrá que dar clic en el botón “Cotización rechazada”, así como se muestra en la imagen 4.24.

Seguimiento de N/A

Proyecto de:
Gerardo Garza

Nombre contacto :
Pedro Banderas

Telefono contacto :
812345 Ext (123)

Correo contacto :
mail@mail.com

Tipo de mensaje realizado:
-- Selecciona Tipo --

Mensaje del tipo de seguimiento:
Comentario o descripción

Cerrar Registrar seguimiento

Fecha de Contacto Comentario

Cotización Aceptada Cotización Rechazada

Imagen 4.24. Rechazar cotización.

Después de haber dado clic en el botón antes mencionado, el estatus de la cotización aparecerá como cancelado, así como se muestra en la imagen 4.25.



#	Seguimiento	Contacto	Empresa	Proyecto	Ubicacion	Co
113	Rechazado	Pedro Banderas	TEST COMPANY	N/A	Nuevo León San Pedro Garza Garcia	\$1 U

Imagen 4.25. Cotización rechazada.

4.3.3 Registrar seguimiento a cotización.

Para poder registrar un seguimiento a una cotización, se tendrá que dar clic sobre el estatus de la cotización. Después de haber dado clic en la opción antes mencionada, se mostrará un formulario, en él se pueden apreciar los siguientes datos:

- Proyecto de: hace referencia al nombre y apellido del vendedor / administrador que tiene asignado la cotización.
- Nombre contacto: hace referencia al nombre y apellido del cliente a quien se le realizó la cotización.
- Teléfono contacto: hace referencia al teléfono del cliente.
- Correo contacto: hace referencia al correo del cliente.
- Tipo de mensaje realizado: hace referencia al tipo de seguimiento que se realizó, los cuales se mencionan a continuación:
 - Llamada.
 - Correo.
 - WhatsApp.
 - Visita física.
 - Otro.
- Mensaje del tipo de seguimiento: comentario o descripción del tipo de seguimiento que se realizó.

Para poder registrar un seguimiento, tendrá que elegir la opción y se tendrá que dejar un comentario o descripción y a continuación dar clic en el botón de registrar seguimiento, así como se muestra en la imagen 4.26.



Seguimiento de N/A

Proyecto de:
Gerardo Garza

Nombre contacto :
Pedro Banderas

Telefono contacto :
812345 Ext (123)

Correo contacto :
mail@mail.com

Tipo de mensaje realizado:
Correo

Mensaje del tipo de seguimiento:
Se redactó y se envió un correo para indicar que su cotización fue aceptada.

Cerrar Registrar seguimiento

Fecha de Contacto Comentario

Cotizacion Aceptada Cotizacion Rechazada

Imagen 4.26. Registrar seguimiento.

Una vez registrado el seguimiento, aparecerá en la tabla de seguimientos, ubicada de bajo de los botones “Cerrar” y “Registrar seguimiento”, como se muestra en la imagen 4.27.

Fecha de Contacto	Comentario
08/02/2021 11:41:28 a. m.	(Correo) Se redactó y se envió un correo para indicar que su cotización fue aceptada.

Imagen 4.27. Tabla de seguimientos.



CAPITULO 5: Configuración.

Para poder acceder al apartado de configuración, se tendrá que dar clic en la parte superior derecha y se tendrá que dar clic en el apartado “Configuración”, como se muestra en la imagen 5.1.

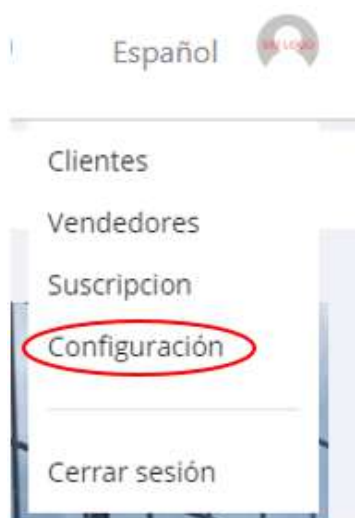


Imagen 5.1. apartado “Configuración”.

5.1. Opciones generales.

Una vez dentro del apartado “Configuración”, se podrán apreciar 9 tipos de opciones generales, las cuales se describen a continuación.

Cabe mencionar que cada una de las opciones de configuración, cuentan con su apartado de ayuda.

- **Página web a la que se redireccionará al cliente tras finalizar una cotización:** en esta opción se puede especificar alguna página en específico que redireccionará al cliente una vez finalizada una cotización, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.2.



Página web a la que se redireccionara al cliente tras finalizar una cotización ?

http:// URL a redireccionar Ex.(http://www.example.com) Guardar

Imagen 5.2. Opción “página web a redireccionar”.

- **Cantidad de días en que el sistema considerará que se debe dar seguimiento nuevamente a una cotización pendiente:** en esta opción se puede especificar la cantidad de días en que el sistema va a dar por vencida una cotización sin seguimiento, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.3.

Cantidad de días en que el sistema considerará que se debe dar seguimiento nuevamente a una cotización pendiente ?

3 Guardar

Imagen 5.3. Opción “cantidad de días para dar por vencida una cotización”.

- **Tipo de Cotización:** en esta opción se puede elegir el tipo de desglose que tendrá el PDF de la cotización, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.4.
Esta opción cuenta con 2 elementos a seleccionar, los cuales se mencionan a continuación:
 - Desglose 1: muestra un estilo en el formato PDF en la cotización, así como se muestra en la imagen 5.5.
 - Desglose 2: muestra un estilo diferente en el formato PDF en la cotización, así como se muestra en la imagen 5.6.



Tipo de Cotización

?

Desglose 1

▼

Guardar

Imagen 5.4. Opción “Tipo de cotización”.

Empresa Ejemplo S.A de C.V

SIN LOGO

Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México, RFCEJEMPLOXX
#CodigoPostal [www.ejemplo.com.mx](#)
Tel: 00-1111-1111 y 00-044-044

Fecha y Hora de Emisión

08/02/2021 01:44:48 p. m.

Datos del contacto

Contacto: **Pedro Banderas**

Empresa: **TEST COMPANY**

RFC: **EXAMPLERFC**

Email: [mail@mail.com](#)

Teléfono: **812345**

Folio de Cotizacion: # 114

Nombre del Proyecto: **prueba**

Presente,

Mediante el presente le extiende la cotización solicitada conforme proporcionada para el proyecto.

Costo del proyecto.

La relacion de costos se muestra en la siguiente tabla:

Estudios realizados	Nº Solicitados	Costo de Estudio
Service test 1	(1)	\$151,875.00
Subtotal:		\$151,875.00
16%:		\$24,300.00
Total:		\$176,175.00

Descripcion Proyecto:

proyecto de prueba

Imagen 5.5. Tipo de cotización – Formato desglose 1.

67





SIN LOGO

Dirección: Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México,
RFC: EEMPLXXX #CodigoPostal

Cotización para:
Nombre: **Pedro Banderas**
Compañía: **TEST COMPANY**
Teléfono: **812345**

Proyecto: prueba
Comentarios: N/A

Cotización
Fecha: 08/02/2021 01:44:48 p. m.
No. de Cotización: 114
ID del cliente: EXAMPLERFC

preparada por: Gerardo Garza

Referencia	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe
4297	Service test 1	1	Service test unit	\$151,875.00	\$151,875.00
SUBTOTAL					\$151,875.00
16%					\$24,300.00
TOTAL					\$176,175.00

Notas: proyecto de prueba.

N/A

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE






Lic. Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo correo@gmail.com Tel: 000-000-0777

Imagen 5.6. Tipo de cotización – Formato desglose 2.

- **Tipo de moneda:** en esta opción se puede especificar el tipo de moneda que se usará para cotizar los productos / servicios, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.5.

Esta opción cuenta con 3 elementos para seleccionar, los cuales se describen a continuación:

- Pesos.
- Euros.
- Dólares.

Tipo de Moneda

Dolares

v
Guardar

Imagen 5.5. Opción “Tipo de moneda”.



- **Configuración nombre PDF:** en esta opción se puede especificar las características que tendrá el PDF de la cotización que se descargará, esta configuración cuenta con 5 opciones, así como se muestra en la imagen 5.6, las opciones se describen a continuación:

Configuración nombre PDF	
RFC	☒
Folio	☒
Nombre Proyecto	☐
Empresa Cliente	☐
Fecha	☐

Imagen 5.6. Opción “Configuración nombre PDF”

- RFC: Muestra el RFC del cliente que se cotizo como nombre de PDF de la cotización al momento de descargar, así como se muestra en la imagen 5.7.

Nombre de archivo:

Tipo:

Imagen 5.7. PDF – RFC.

- Folio: Muestra el folio de la cotización como nombre de PDF de la cotización al momento de descargar, así como se muestra en la imagen 5.8.

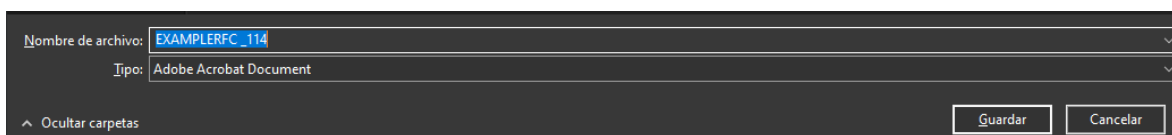


Imagen 5.8. PDF - Folio.

- Nombre proyecto: Muestra el nombre del proyecto que se cotizo como nombre de PDF de la cotización al momento de descargar, así como se muestra en la imagen 5.9.



Imagen 5.9. PDF – Nombre Proyecto.

- Empresa cliente: Muestra el nombre de la empresa del cliente que se cotizo como nombre de PDF de la cotización al momento de descargar, así como se muestra en la imagen 5.10.



Imagen 5.10. PDF – Empresa Cliente.

- Fecha: Muestra la fecha en la que se cotizó como nombre de PDF de la cotización al momento de descargar, así como se muestra en la imagen 5.11.

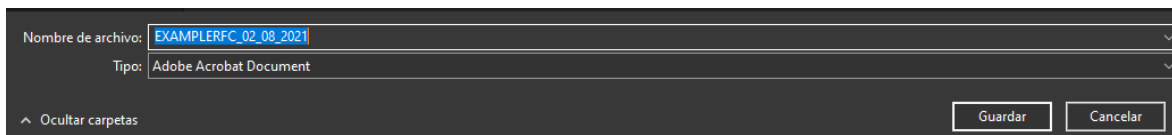


Imagen 5.11. PDF – Fecha.



- **Configuración IVA en PDF:** en esta opción se puede especificar el IVA que va a tener el precio mostrado en el PDF, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.12.

Imagen 5.12. Opción “Configuración IVA en PDF”.

En la imagen 5.13 se muestra cómo se visualizaría el PDF con la opción del IVA activada.

Empresa Ejemplo SA de CV
Fecha y Hora de Emisión: 08/02/2021 01:44:48 p. m.
Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México, RFCEIEMPLOXX
#CodigoPostal www.ejemplo.com.mx
Tel: 00-1111-1111 y 00-044-044

Datos del contacto
Contacto: Pedro Banderas
Empresa: TEST COMPANY
RFC: EXAMPLERFC
Email: mail@mail.com
Teléfono: 812345

Folio de Cotización: # 114
Nombre del Proyecto: prueba

Presente,
Mediante el presente le extiende la cotización solicitada conforme proporcionada para el proyecto.

Costo del proyecto.
La relacion de costos se muestra en la siguiente tabla:

Estudios realizados	Nº Solicitados	Costo de Estudio
Service test 1	(1)	\$151,875.00
Subtotal:		\$151,875.00
16%:		\$24,300.00
Total:		\$176,175.00

Descripción Proyecto:
proyecto de prueba

Imagen 5.13. IVA en PDF.

- **Configurar días de Vencimiento:** en esta opción se puede configurar los días de vigencia que tendrá la cotización, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.14.



Imagen 5.14. Opción “Configurar días de vencimiento.”

En la imagen 5.15 se muestra cómo se visualizaría el PDF con la opción de días de vencimiento activada.

Imagen 5.15. Fecha de vencimiento en PDF.

- **Establecer inicio de consecutivo en Cotizaciones:** en esta opción se puede especificar un consecutivo en el que los registros de las cotizaciones empezarán a contar, el valor del consecutivo a utilizar tiene que ser entre 100 – 1000000, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.16.

Imagen 5.16. Opción “Establecer inicio de consecutivo en cotizaciones”.



- **Configuración Correo al Aceptar Cotización:** en esta opción se puede agregar un correo electrónico al que se le notificará cada vez que una cotización sea aceptada, la opción antes mencionada se muestra en la imagen 5.17.

Configuración Correo al Aceptar Cotización

Usar Correo

Correo al que se enviara la cotizacion al ser Aceptada

@ soporte@hytek.mx

Guardar

Imagen 5.17. Opción "Configuración correo al aceptar cotización".

- **Configuración Detalles en cotización:** en esta opción se pueden configurar los detalles para las cotizaciones, este apartado cuenta con 7 opciones, así como se muestra en la imagen 5.18. dichas opciones se describen a continuación:

Configuración Detalles en cotización

Usar Detalle en Cotización

Usar Parametros en Cotización

Precio unitario en PDF

Enviar Reporte Semanal de cotizaciones vencidas

Unidad de Medida en Cotizacion

Cambiar Precio en Cotización

Permitir notificaciones de cotizaciones

Imagen 5.18. Opciones "Configuración detalles en cotización".



- Usar Detalle en Cotización: esta opción agrega dos campos al momento de generar una nueva cotización, en los cuales se puede especificar el nombre del proyecto y su descripción, a continuación se muestra la opción y los campos adicionales en las imágenes 5.19 y 5.20 respectivamente.



Imagen 5.19. Opción “Usar detalle en cotización”.

RFC

EXAMPLERFC

USUARIO:

Pedro Banderas

NOMBRE DEL PROYECTO:

Proyecto test

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Prueba de proyecto con opcion detalle habilitada.

Imagen 5.20. Cotizar con detalle.

- Usar parámetros en Cotización: esta opción permite agregar especificaciones para ciertos casos en concretos, estas especificaciones pueden ser para especificar los detalles y /o características de algún producto o servicio cotizado, para poder agregar estas características se tendrá que dar clic sobre el icono de la opción “Usar parámetros en cotización”, así como se muestra en la imagen 5.21.

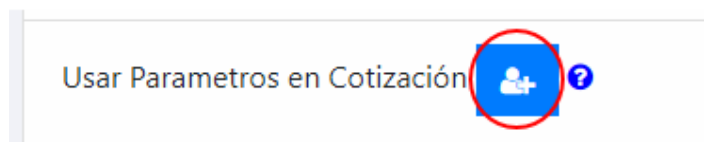


Imagen 5.21. Usar parámetros en cotización – Agregar parámetros.



Después de dar clic en el botón antes mencionado, aparecerá un formulario en el que podremos agregar los detalles o características que se desee agregar, para agregar un parámetro, se tendrá que escribir el nombre del parámetro a agregar y en seguida dar clic en el botón “Guardar”, así como se muestra en la imagen 5.22.

Parametros	
Marca	
Modelo	
Año	

Imagen 5.22. Agregar parámetros.

Una vez agregado el parámetro, se tendrá que habilitar la opción para poder usarlos, así como se muestra en la imagen 5.23.

Usar Parametros en Cotización

Imagen 5.23. Habilitar parámetros en cotización.

Una vez habilitada la opción antes mencionada, ya se podrá cotizar con los parámetros que se han especificado anteriormente, así como se muestra en la imagen 5.23.



Resumen

RFC	Ubicación	Tipo Estudio	Nombre del Proyecto	Unidad de Medida	Numero solicitado
EXAMPLERFC	Nuevo León	Service test 2	prueba	N/A	1

MARCA

MODELO

AÑO

TIPO

Finalizar

Imagen 5.23. Cotizar con parámetros.

Cabe mencionar, que al cotizar con parámetros, estos también se verán reflejados en el PDF de la cotización, así como se muestra en la imagen 5.24.



Dirección: Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México, RFCEJEMPLDXX #CodigoPostal

Cotización para:
 Nombre: **Pedro Banderas**
 Compañía: **TEST COMPANY**
 Teléfono: **812345**
 Marca: **Ford**
 Modelo: **Explorer**
 Año: **2006**
 Tipo: **Camioneta**
 Proyecto: **prueba**
 Comentarios: **N/A**

Cotización

Fecha: 09/02/2021 11:02:35 a. m.
 No.° de Cotizacion: 115
 ID del cliente: EXAMPLERFC

Cotización válida hasta: 24/02/2021
 preparada por: Gerardo Garza

Imagen 5.24. Parámetros de cotización en PDF.



- Precio unitario en PDF: esta opción agrega el precio unitario del producto / servicio en el PDF de la cotización, a continuación se muestra la opción y el precio unitario en el PDF en las imágenes 5.25 y 5.26 respectivamente.



Imagen 5.25. Opción "Precio Unitario en PDF".



Dirección: Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México, RFCEJEMPLDXXX #CodigoPostal

Cotización para:
 Nombre: **Pedro Banderas**
 Compañía: **TEST COMPANY**
 Teléfono: **812345**

Proyecto: prueba
Comentarios: N/A

Cotización
 Fecha: 08/02/2021 01:44:48 p. m.
 No.º de Cotización: 114
 ID del cliente: EXAMPLERFC

Cotización válida hasta: 23/02/2021
 preparada por: Gerardo Garza

Referencia Acciona	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe
4297	Service test 1	1	Service test unit	\$151,875.00	\$151,875.00
SUBTOTAL					\$151,875.00
16%					\$24,300.00
TOTAL					\$176,175.00

Notas: proyecto de prueba

N/A

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE



Lic. Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo correo@gmail.com Tel: 000-000-0777

Imagen 5.26. Precio unitario en PDF.



- Enviar Reporte Semanal de cotizaciones vencidas: esta opción permite enviar de forma automática un reporte semanal con las cotizaciones vencidas al administrador, la opción se puede apreciar en la imagen 5.27.

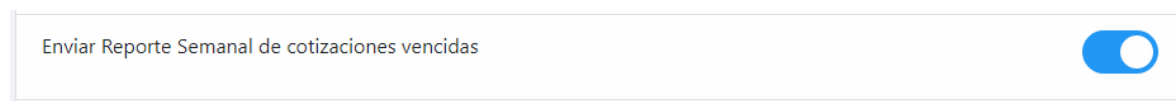


Imagen 5.27. Opción “Enviar reporte semanal de cotizaciones vencidas”.

- Unidad de Medida en Cotización: esta opción permite visualizar la unidad de medida de un producto / servicio al momento de estar generando una cotización, a continuación se muestra la opción y el campo de Unidad de medida en la cotización en las imágenes 5.28 y 5.29 respectivamente.

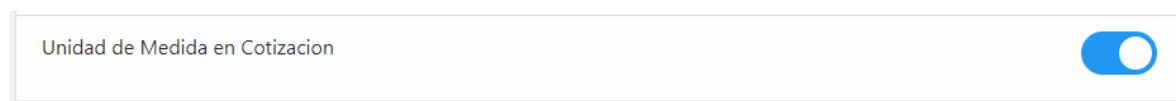


Imagen 5.28. Opción “Unidad de medida en cotización”.

Resumen					
RFC	Ubicación	Tipo Estudio	Nombre del Proyecto	Unidad de Medida	Numero solicitado
EXAMPLERFC	Nuevo León	Service Test 3 Excel	N/A	Mts	1

Finalizar

Imagen 5.29. Unidad de medida en cotización.

- Cambiar Precio en Cotización: esta opción permite modificar el precio de un producto desde el formulario en el que se genera la cotización, a continuación se muestra la opción y los campos para



modificar el precio del producto en las imágenes 5.30 y 5.31 respectivamente.



Cambiar Precio en Cotización ? ☒

Imagen 5.30. Opción “cambiar precio en cotización”



SELECCIONA UBICACIÓN:
San Pedro Garza García

SELECCIONA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO: Service test 1 PRECIO 15600

SELECCIONA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO: Service test 2 PRECIO 27000

Cancelar Añadir Servicio

Siguiente

Imagen 5.31. Cambiar precio de producto / servicio desde cotización.

- Permitir notificaciones de cotizaciones: esta opción permite enviar una notificación por correo al usuario (vendedor o administrador) que genere una cotización, la opción se puede apreciar en la imagen 5.32.



Permitir notificaciones de cotizaciones ☒

Imagen 5.32. Opción “Permitir notificaciones de cotizaciones”.



5.2. Configuración Información Fiscal.

Dentro del apartado de configuraciones, se puede observar una categoría llamada “Configuración información fiscal”, así como se muestra en la imagen 5.33.

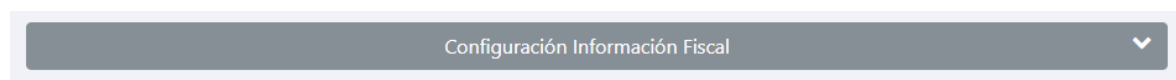


Imagen 5.33. Configuración Información Fiscal.

Para desplegar las opciones de esta configuración solo hay que dar clic sobre la misma, después de dar clic se desplegarán las opciones de esta configuración, así como se muestra en la imagen 5.34.

Razón social de la empresa registrada ?

Empresa Ejemplo S.A de C.V

Dirección Fiscal de la empresa registrada ?

Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México

Correo de la empresa ?

www.ejemplo.com.mx

RFC de la compañía registrada ?

RFCEJEMPLOXX

Código postal de la empresa ?

#CodigoPostal

Teléfonos empresa ?

00-1111-1111 y 00-044-044

☒ Guardar Cambios

Imagen 5.34. Opciones - Configuración Información Fiscal.



A continuación se proceden a describir las opciones de la configuración antes mencionada:

- Razón social de la empresa registrada: en esta opción se puede especificar el nombre o denominación de la empresa que emite la cotización, esta sección se hace presente en el PDF de la cotización, así como se muestra en la imagen 5.35.



Imagen 5.35. PDF – Agregar razón social de la empresa

- Dirección fiscal de la empresa registrada: en esta opción se puede especificar la dirección fiscal de la empresa que emite la cotización.
- Correo de la empresa: en esta opción se puede especificar el correo de la empresa que emite la cotización.
- RFC de la compañía registrada: en esta opción se puede especificar el RFC de la compañía que emite la cotización.
- Código postal de la empresa: en esta opción se puede especificar el código postal de la empresa que emite la cotización.

Las 4 opciones antes mencionadas se hacen presentes en el PDF de la cotización, así como se muestra en la imagen 5.36.

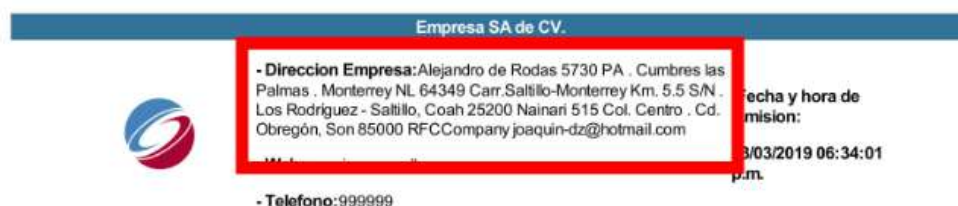


Imagen 5.36. PDF – Agregar Dirección fiscal, Correo, RFC y código postal de la empresa.



- Teléfonos de la empresa: en esta opción se pueden especificar los teléfonos de la empresa que emite la cotización, esta sección se hace presente en el PDF de la cotización, así como se muestra en la imagen 5.37.

Empresa SA de CV.

- Dirección Empresa: Alejandro de Rodas 5730 PA . Cumbres las Palmas . Monterrey NL 64349 Carr. Saltillo-Monterrey Km. 5.5 S/N . Los Rodríguez - Saltillo, Coah 25200 Nainari 515 Col. Centro . Cd. Obregón, Son 85000 RFC Company joaquin-dz@hotmail.com

- Fecha y hora de emisión: 13/03/2019 06:34:01 p.m.

- Web: www.ircaconsultores.com

- Teléfono: 9999999

Imagen 5.37. PDF – Agregar teléfono de la empresa.

Para poder guardar los cambios y se vean reflejados en el PDF, se tendrá que dar clic en el botón “Guardar cambios” después de haber llenado los campos requeridos, así como se muestra en la imagen 5.38.

Razón social de la empresa registrada ?
Empresa Ejemplo S.A de C.V

Dirección Fiscal de la empresa registrada ?
Ejemplo de Calle #777, Ejemplo de Colonia, Nuevo León, México

Correo de la empresa ?
www.ejemplo.com.mx

RFC de la compañía registrada ?
RFCEJEMPLOXX

Código postal de la empresa ?
#CodigoPostal

Teléfonos empresa ?
00-1111-1111 y 00-044-044

☒ Guardar Cambios

Imagen 5.38. Guardar cambios de información fiscal.



5.3. Configuración aspecto del portal.

Dentro del apartado de configuraciones, se puede observar una categoría llamada “Configuración aspecto del portal”, así como se muestra en la imagen 5.39.

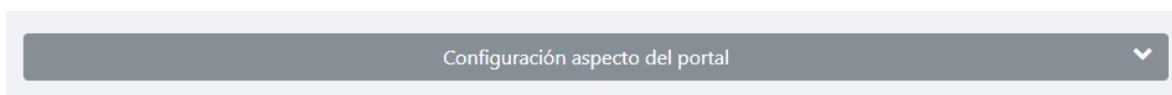


Imagen 5.39. Configuración aspecto del portal.

Para desplegar las opciones de esta configuración solo hay que dar clic sobre la misma, después de dar clic se desplegarán las opciones de esta configuración, así como se muestra en la imagen 5.40.

Barra de color Cotiza: Elige el color principal usado cuando los usuarios entran a la página para realizar una cotización

Colores Generales en Cotización

Color del Texto en Cotización

Barra de color Cotizador

Color Texto

Guardar

Imagen 5.40. Opciones “Configuración aspecto del portal”.

Las opciones van dirigidas a cambiar los colores del portal, dichas opciones se describen a continuación:

Cabe mencionar que cada una de las opciones que se mencionaran a continuación cuenta con su propia barra de colores personalizados.

- **Colores generales en cotización:** en esta opción se puede cambiar el color de la cotización que aparece en el PDF, así como se muestran en las imágenes 5.41 y 5.42 respectivamente.



Colores Generales en Cotización

Imagen 5.41. Colores generales en cotización.

Referencia Acciona	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe
4297	Service test 1	1	Service test unit	\$101,250.00	\$101,250.00
SUBTOTAL					\$101,250.00
16%					\$16,200.00
TOTAL					\$117,450.00

N/A

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE

Imagen 5.42. Color especificado en cotización.

- Color del texto en cotización: en esta opción se puede cambiar el color del texto de la cotización que aparece en el PDF, así como se muestra en las imágenes 5.43 y 5.44 respectivamente.

Color del Texto en Cotización

Imagen 5.43. Color del texto en cotización.

Referencia Acciona	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe
4297	Service test 1	1	Service test unit	\$101,250.00	\$101,250.00
SUBTOTAL					\$101,250.00
16%					\$16,200.00
TOTAL					\$117,450.00

N/A

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE

Imagen 5.44. Color especificado en el texto de la cotización.



- Barra de color Cotizador: en esta opción se puede cambiar el color de la barra de navegación general del portal Quotiser, así como se muestra en las imágenes 5.45 y 5.46 respectivamente.

Barra de color Cotizador 

Imagen 5.45. Barra de color Cotizador.



Imagen 5.46. Color especificado en la barra de navegación de Quotiser.

- Color texto: en esta opción se puede cambiar el color del texto de la barra de navegación de Quotiser, así como se muestra en las imágenes 5.47 y 5.48 respectivamente.



Color Texto

Imagen 5.47. Color texto.



Imagen 5.48. Color especificado en el texto de la barra de navegación de Quotiser.

Cabe mencionar que para poder visualizar cada uno de los cambios de colores antes mencionados, se tendrá que dar clic sobre el botón “Guardar” después de haber elegido el color de la sección deseada, así como se muestra en la imagen 5.49.

Imagen 5.49. Configuración aspecto del portal - Botón Guardar.



5.4. Configura panel de mensajes de correo.

Dentro del apartado de configuraciones, se puede observar una categoría llamada “Configura panel de mensajes de correo”, así como se muestra en la imagen 5.50.

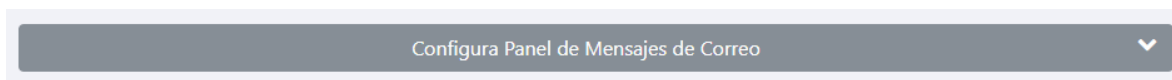


Imagen 5.50. Configura panel de mensajes de correo.

Para desplegar las opciones de esta configuración solo hay que dar clic sobre la misma, después de dar clic se desplegarán las opciones de esta configuración, así como se muestra en la imagen 5.51.

Título - Correo al cliente después de solicitar una cotización

Título - Correo al cliente después de solicitar una cotización

MensajeSolicitar ⓘ

Mensaje - Correo al cliente después de solicitar una cotización

TítuloCotizacion

Título - Correo al cliente con los archivos adjuntos de la cotización

MensajeCotizacion ⓘ

Mensaje - Correo al cliente con los archivos adjuntos de la cotización

PiePaginaCorreos ⓘ

Pie de página de correos (Ej. Despedida, Información de la empresa, Teléfono etc.)

TítuloCorreoAdministracion

Título de Correo a Administración

MensajeCorreoAdministracion ⓘ

Mensaje a Correo Administrativo

☒ Guardar Cambios

Imagen 5.51. Opciones - Configura panel de mensajes de correo.



A continuación se proceden a describir las opciones de la configuración antes mencionada:

- Título - Correo al cliente después de solicitar una cotización:
- Mensaje Solicitar:
- Titulo Cotización: en este apartado, se puede especificar el titulo del correo que se enviará al cliente cuando la cotización sea enviada, así como se muestra en las imágenes 5.52 y 5.53 respectivamente.

TituloCotizacion

Imagen 5.52. Título de correo – cotización enviada.

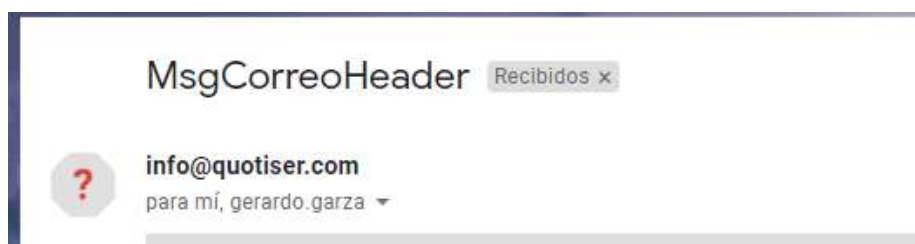


Imagen 5.53. Titulo de correo enviado – cotización enviada.

- Mensaje Cotización: en este apartado se puede especificar el mensaje del correo que se enviará al cliente cuando la cotización sea enviada, así como se muestra en las imágenes 5.54 y 5.55 respectivamente.

MensajeCotizacion ⓘ

Imagen 5.54. Mensaje de correo – cotización enviada.

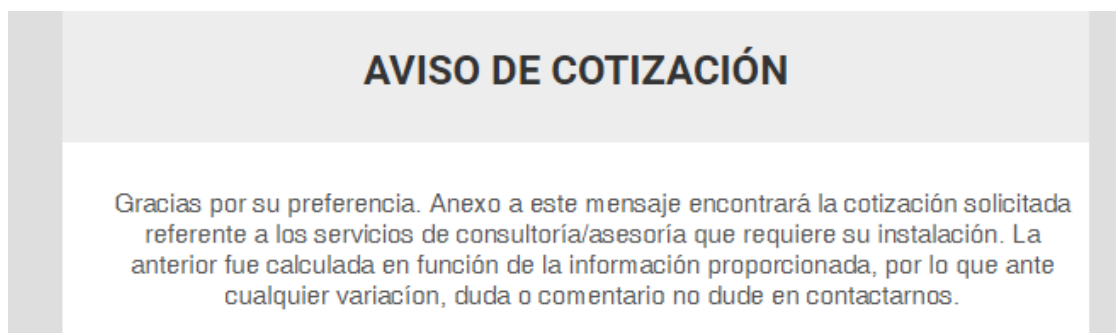


Imagen 5.55. Mensaje de correo enviado – cotización enviada.

- Pie Pagina Correos: en este apartado, se puede especificar el pie de pagina del correo que se enviará al cliente cuando la cotización sea aceptada, así como se muestra en las imágenes 5.56 y 5.57 respectivamente.

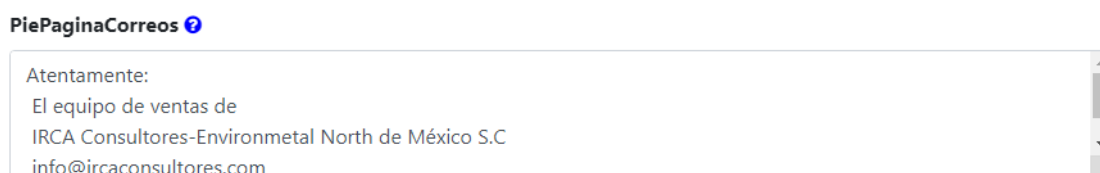


Imagen 5.56. Pie de página de correo – cotización enviada.

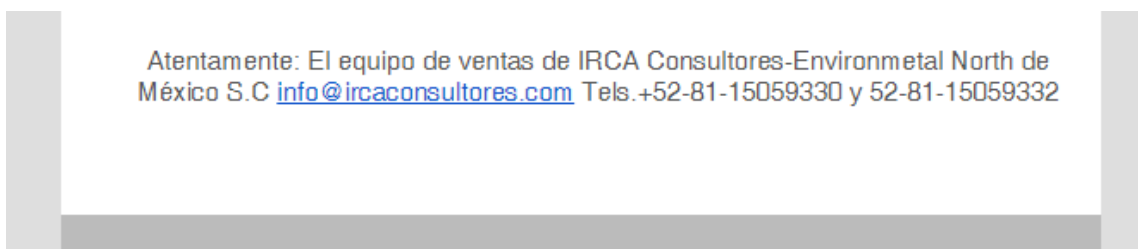


Imagen 5.57. Pie de página de correo enviado – cotización enviada.

- Titulo Correo Administración: en este apartado, se puede especificar el titulo del correo que se enviará a un correo específico cuando se acepte una cotización, así como se muestra en las imágenes 5.58 y 5.59 respectivamente.



TituloCorreoAdministracion

MsgCorreoHeader

Imagen 5.58. Titulo correo Administrativo – cotización aceptada.

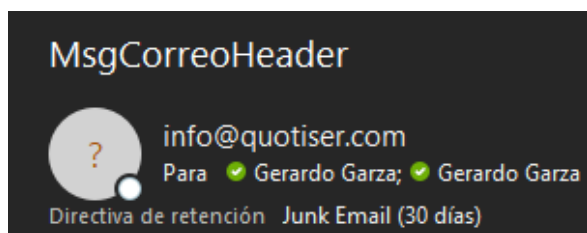


Imagen 5.59. Titulo correo administrativo enviado – cotización aceptada.

- Mensaje Correo Administración: en este apartado, se puede especificar el mensaje del correo que se enviará a un correo específico cuando se acepte una cotización, así como se muestra en las imágenes 5.60 y 5.61 respectivamente.

MensajeCorreoAdministracion ?

1.- Paso 1
2.- Paso 2
3.- Paso 3

Imagen 5.60. Mensaje correo administrativo – cotización aceptada.

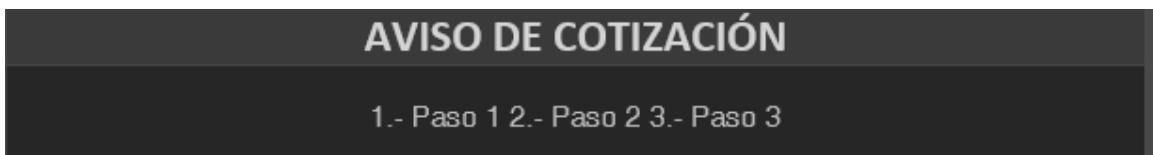


Imagen 5.61. Mensaje correo administrativo enviado – cotización aceptada.

Cabe mencionar que para poder enviar los correos a una cuenta administrativa, hay que tener activada y especificadas las opciones de:

Manual de usuario.
Quotiser Cotizador en línea.
V 2.2



- Permitir notificaciones de cotizaciones.
- Configuración Correo al Aceptar Cotización.

Para más información acerca de estas opciones, favor de consultar la sección 5.1. del manual de usuario.



5.5. Configuración del PDF de la cotización.

Dentro del apartado de configuraciones, se puede observar una categoría llamada “Configuración del PDF de la cotización”, así como se muestra en la imagen 5.52.



Imagen 5.52. Configuración del PDF de la cotización.

Para desplegar las opciones de esta configuración solo hay que dar clic sobre la misma, después de dar clic se desplegarán las opciones de esta configuración, así como se muestra en la imagen 5.53.

The form is titled 'Configuración del PDF de la cotización' and contains several sections:

- Información Personal**: A text input field containing 'Lic. Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo correo@gmail.com Tel: 000-000-0777'.
- Pie de Página del Pdf**: A text input field containing 'N/A'.
- Consideración Primer Página / Comentarios**: A text input field containing 'N/A'.
- Consideración segunda Página / Comentarios Extra**: A text input field containing 'N/A'.
- Guardar Cambios**: A blue button with a checkmark icon and the text 'Guardar Cambios'.

Imagen 5.53. Opciones – Configuración del PDF de la cotización.

A continuación se proceden a describir las opciones de la configuración antes mencionada:



- Información Personal: en esta opción se puede especificar los datos de la persona que emite la cotización, tales datos pueden ser como el nombre y apellido de la persona, y algunos datos de contacto como lo pueden ser el correo y teléfono, así como se muestra en las imágenes 5.54 y 5.55 respectivamente.

Información Personal ⓘ

Lic. Gerardo Garza
gerardo.garza@hytek.mx
Tel: 000-000-0777

Imagen 5.54. Información personal.

Notas: prueba

16%	\$16,200.00
TOTAL	\$117,450.00

Terminos y condiciones:
Precio de la cotización sujeto a cambios con previo aviso.
Metodos de pago: Pagos online, transferencias, etc., para mas detalle contacte con la persona encargada de llevar el seguimiento de la cotización.

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE

SIN FIRMA

Lic. Gerardo Garza
gerardo.garza@hytek.mx
Tel: 000-000-0777

Imagen 5.55. Información personal en PDF.

- Pie de página del PDF: en esta opción se puede especificar el pie de página que tendrán las hojas del PDF de la cotización, en este apartado se puede especificar algún dato adicional o agregar una nota referente al documento de la cotización, así como se muestra en las imágenes 5.56 y 5.57 respectivamente.



Pie de Página del Pdf ?

Digitalización de cotización generado por Quotiser, queda prohibido el uso comercial del mismo sin consentimiento del encargado.

Imagen 5.56. Pie de página del PDF.



Imagen 5.57. Pie de página en PDF.

- Consideración primer página / comentarios: en esta opción se puede especificar los puntos a considerar sobre la cotización, así como se muestra en las imágenes 5.58 y 5.59 respectivamente.

Consideración Primer Página / Comentarios ?

El precio de la cotización puede estar sujeto a cambios si es que se especifica una fecha de vencimiento al momento de generarla.

Imagen 5.58. Consideración primera página / comentarios.

Proyecto: prueba

Comentarios: El precio de la cotización puede estar sujeto a cambios si es que se especifica una fecha de vencimiento al momento de generarla.

Referencia Acciona	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe

Imagen 5.59. especificaciones / comentarios en PDF.



- Consideración segunda página / comentarios extras: en esta opción se puede especificar algunos comentarios extras, tales como pueden ser términos y condiciones, condiciones de uso, métodos de pago, etc., así como se muestra en las imágenes 5.60 y 5.61 respectivamente.

Consideración segunda Página / Comentarios Extra ?

Terminos y condiciones:
Precio de la cotizacion sujeto a cambios con previo aviso.
Metodos de pago: Pagos online, transferencias, etc., para mas detalle contacte con la persona encargada de llevar el seguimiento de la cotización.

Imagen 5.60. Consideración segunda página / comentarios extra.

Notas: prueba

16%

\$16,200.00
TOTAL
\$117,450.00

Terminos y condiciones:
Precio de la cotizacion sujeto a cambios con previo aviso.
Metodos de pago: Pagos online, transferencias, etc., para mas detalle contacte con la persona encargada de llevar el seguimiento de la cotización.

¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

Imagen 5.60. Consideración y comentarios extra en PDF.

Cabe mencionar que para poder visualizar cada uno de los cambios del PDF antes mencionados, se tendrá que dar clic sobre el botón “Guardar” después de haber especificado lo que se desea mostrar en el PDF, así como se muestra en la imagen 5.61.

Consideración segunda Página / Comentarios Extra ?

Terminos y condiciones:
Precio de la cotizacion sujeto a cambios con previo aviso.
Metodos de pago: Pagos online, transferencias, etc., para mas detalle contacte con la persona encargada de llevar el seguimiento de la cotización.

Guardar Cambios

Imagen 5.61. Guardar cambios – Configuración del PDF en la cotización.



5.6. Configuración Imágenes de la cotización.

Dentro del apartado de configuraciones, se puede observar una categoría llamada “Configuración Imágenes de la cotización”, así como se muestra en la imagen 5.62.

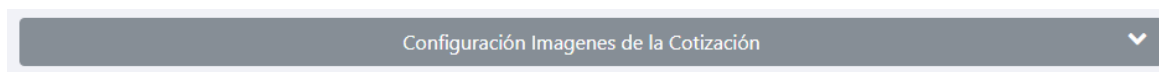


Imagen 5.62. Configuración imágenes de la cotización.

Para desplegar las opciones de esta configuración solo hay que dar clic sobre la misma, después de dar clic se desplegarán las opciones de esta configuración, así como se muestra en la imagen 5.63.

The image shows two configuration sections for PDF documents. The top section, 'Logo PDF', has a placeholder image with the text 'SIN LOGO' and a button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'No se eligió archivo' below it. The bottom section, 'Firma PDF', has a placeholder image with the text 'SIN FIRMA' and a button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'No se eligió archivo' below it. Both sections have a blue 'Guardar' button on the right.

Imagen 5.63. Opciones – Configuración imágenes de la cotización.

A continuación se proceden a describir las opciones de la configuración antes mencionada:



- Logo PDF: en esta opción se puede elegir un logo para la empresa que se encarga de realizar la cotización, cabe mencionar que esta opción solo está disponible en el perfil de administrador, para poder elegir un logotipo y que este aparezca en el PDF de la cotización se tendrá que dar clic sobre el botón “Seleccionar archivos”, así como se muestra en la imagen 5.64.

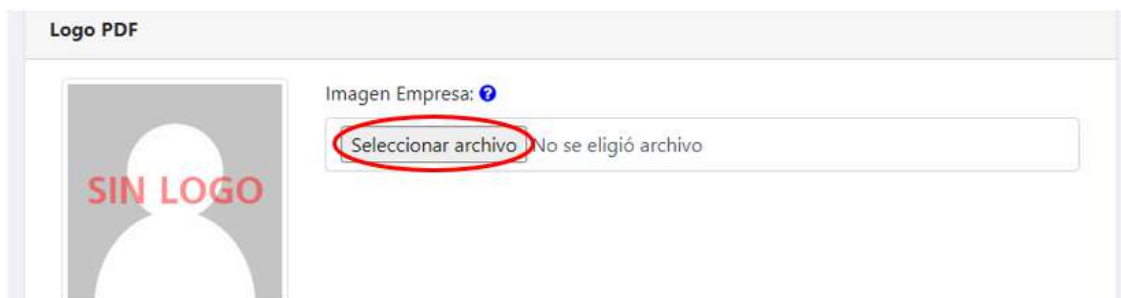


Imagen 5.64. Logo PDF – Seleccionar archivo.

A continuación, se abrirá el explorador de archivos, en donde se tendrá que elegir el logotipo deseado, una vez seleccionado el logo, se dará clic en el botón “Abrir”, así como se muestra en la imagen 5.65.

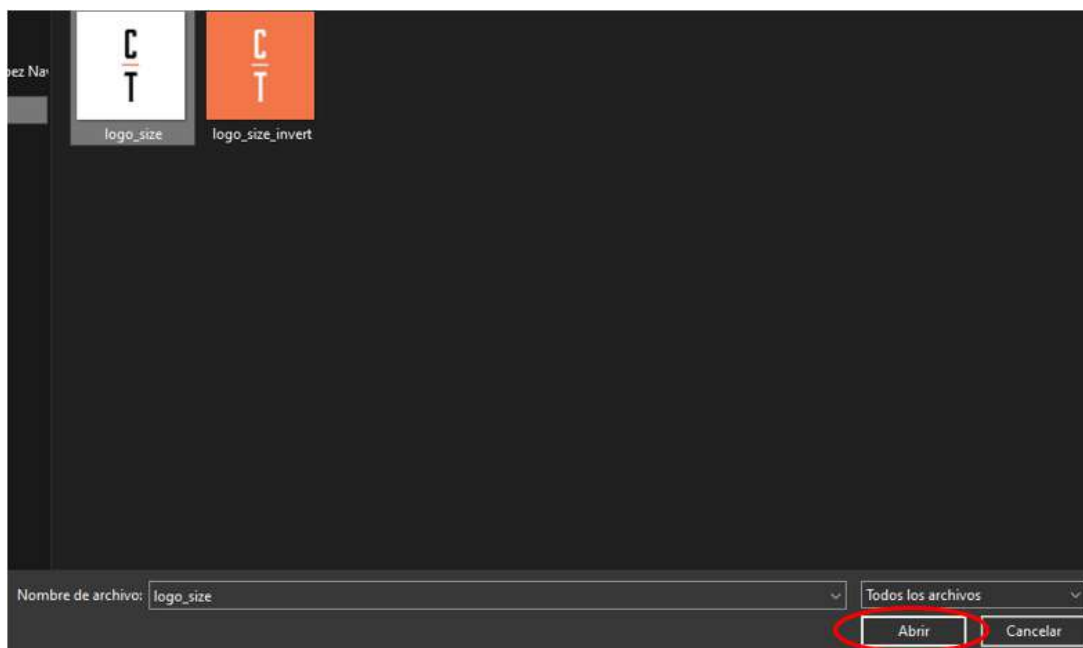


Imagen 5.65. Logo PDF – Abrir.



Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre a lado del botón “Seleccionar archivo”, para guardar el logo se tendrá que dar clic en el botón “Guardar”, así como se muestra en la imagen 5.66.



Imagen 5.66. Logo PDF - Guardar.

Una vez cargado el logo al sistema, se podrá visualizar tanto en el apartado de la configuración, como en el PDF de las cotizaciones, así como se muestra en las imágenes 5.67 y 5.68 respectivamente.

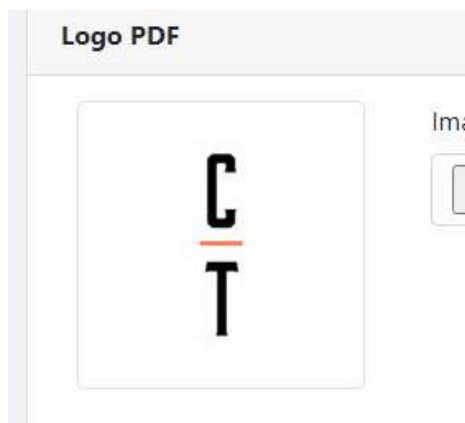


Imagen 5.67. Logo PDF – Logo actualizado.



Imagen 5.68. Logo PDF – Visualización de logo en PDF.

- Firma PDF: en esta opción se puede elegir la firma de la persona que está a cargo de la cotización, cabe mencionar que esta opción está disponible para ambos perfiles (administrador / vendedor), para poder elegir la firma, se realizará el mismo procedimiento que el de la carga del logotipo especificado en el punto anterior, una vez cargado la firma, se podrá visualizar en la sección de configuraciones correspondiente y en el PDF, así como se muestran en la imagen 5.69 y 5.70 respectivamente.



Imagen 5.69. Firma PDF – Firma actualizada.



¡GRACIAS POR SU PREFERENCIA!

ATENTAMENTE



Lic. Gerardo Garza
gerardo.garza@hytek.mx
Tel: 000-000-0777

Imagen 5.70. Firma PDF – Visualización en PDF.