



Manual de usuario

CilEvent Cloud · Guía completa para salones, DJs, planners y proveedores de eventos en México

cilevent.com · app.cilevent.com

Soporte por WhatsApp: cilevent.com/contacto

Versión: octubre de 2026

Índice

1. Introducción: qué es CilEvent
2. Registro, verificación de correo y prueba de 30 días
3. Primeros pasos: recorrido del panel
4. Configuración completa
5. Cotizaciones y pipeline de ventas
6. Flujo Formaliza: formulario, contrato, firma, anticipo y evento
7. Portal del cliente y pases QR
8. Día D: escaleta, mesas, moodboard, personal e inventario
9. Finanzas por evento y recordatorios de saldo
10. Roles de usuario
11. Preguntas frecuentes y soporte por WhatsApp
12. Glosario breve

1. Introducción: qué es CilEvent

1.1 En una frase

CilEvent Cloud es un sistema en línea para administrar tu negocio de eventos de principio a fin: cotizas, cierras la venta, formalizas con contrato y firma digital, cobras el anticipo, organizas el día del evento y llevas las finanzas de cada evento. Todo desde el navegador o desde el celular.

1.2 ¿Para quién es?

- **Salones y jardines de eventos:** controla qué fecha está ocupada, cotiza paquetes, firma contratos y cobra anticipos sin papeles.
- **DJs, grupos y proveedores de audio e iluminación:** arma cotizaciones con tus servicios, manda la hoja del día a tu equipo y lleva el control de tu equipo (inventario).
- **Wedding planners y organizadores:** escaleta, mesas, moodboard, órdenes de servicio a proveedores y un portal para que tus clientes vean su evento.
- **Cualquier proveedor de eventos:** banquetes, mobiliario, decoración, foto y video, pastelerías, renta de equipo y más.

1.3 Hecho para México

Necesidad	Cómo la resuelve CilEvent
Facturar	CFDI 4.0 con Facturapi o Facturama (con tu cuenta del proveedor de facturación)
Cobrar anticipos	Mercado Pago , en el mismo enlace donde el cliente firma
Clientes del extranjero	Stripe para pagos internacionales
Comunicación	Interfaz en español y soporte por WhatsApp
Seguridad para tus clientes	Portal del cliente con folio y PIN de 6 dígitos
Respaldo legal de la firma	Evidencia de firma digital: IP, navegador y huella SHA-256 del documento
Agenda	Sincronización con Google Calendar en un solo sentido (de CilEvent hacia Google)

1.4 Precio y plan

- **\$499 MXN al mes, IVA incluido**, por empresa.
- **Usuarios ilimitados** para tu equipo: no pagas por persona.
- **Prueba gratis de 30 días**, sin tarjeta. Se activa con un enlace que llega a tu correo.

1.5 Lo que incluye (resumen)

- Cotizaciones con servicios ilimitados y cotización en PDF.
- Pipeline (embudo) de ventas.

- Flujo **Formaliza**: formulario → contrato → firma → anticipo → evento.
- Catálogo público por empresa y **cotizador embebible** para tu página web.
- Contrato en PDF, firma digital y pago con Mercado Pago en el mismo enlace.
- Portal del cliente con folio + PIN y **pases QR**.
- Órdenes de servicio para proveedores y **Hoja de Miel**.
- Hoja del día por WhatsApp y archivo **.ics** (calendario).
- Recordatorios de saldo y de cotizaciones sin firmar por WhatsApp o correo (cuando están conectados).
- Escaleta, mesas y moodboard.
- Catálogos de personal e inventario.
- Finanzas por evento con **candado de auditoría** y métricas predictivas.
- CFDI, Stripe y Mercado Pago (cuando los conectas).
- Regla de **un recurso por día** para evitar dobles reservas.
- App instalable en el celular (**PWA**), respaldos diarios y **papelera** para restaurar lo borrado.

Nota: El **Panel Master** es una herramienta **interna** del equipo de CilEvent. No forma parte de tu cuenta ni la necesitas para nada; si alguien te pide entrar a un "Panel Master", no es parte del servicio para clientes.

2. Registro, verificación de correo y prueba de 30 días

2.1 Crear tu cuenta

1. Entra a **cilevent.com** y elige la opción para comenzar la prueba gratis.
2. Llena tus datos: nombre, nombre de tu empresa y correo electrónico.
3. Acepta los términos y envía el formulario.



CAPTURA DE PANTALLA

cilevent.com — formulario de registro / prueba gratis

Tip: usa un correo que revises seguido. Ahí llegará el enlace de activación y, después, avisos importantes de tu cuenta.

2.2 Verificar tu correo

1. Abre tu bandeja de entrada y busca el correo de CilEvent.
2. Da clic en el **enlace de activación**.
3. Se abrirá **app.cilevent.com** y tu cuenta quedará activa.



CAPTURA DE PANTALLA

correo de activación con el enlace

¿No llegó el correo?

- Revisa las carpetas de **Spam, Promociones o Notificaciones**.
- Confirma que escribiste bien tu correo.
- Espera unos minutos y vuelve a revisar.
- Si sigue sin llegar, escríbenos por WhatsApp desde [cilevent.com/contacto](https://www.cilevent.com/contacto).

2.3 Tu prueba de 30 días

- Empieza cuando activas tu cuenta con el enlace.
- **No se pide tarjeta** para la prueba.
- Puedes invitar a todo tu equipo desde el primer día (usuarios ilimitados).
- Aprovecha la prueba para configurar tu empresa, cargar tus servicios y hacer una cotización real.

Recomendación para la primera semana: día 1, datos de empresa y logo; día 2, servicios y paquetes; día 3, plantilla de contrato; día 4, conectar Mercado Pago; día 5, enviar tu primera cotización a un cliente real.

2.4 Entrar a tu cuenta después

1. Ve a **app.cilevent.com**.
2. Escribe tu correo y contraseña.
3. Si la olvidaste, usa la opción para recuperar contraseña en la pantalla de inicio de sesión.



CAPTURA DE PANTALLA

app.cilevent.com — pantalla de inicio de sesión

3. Primeros pasos: recorrido del panel

3.1 La pantalla principal

Al entrar verás el panel principal de tu empresa. Desde ahí llegas a todo lo demás.



Las secciones principales son:

Sección	Para qué sirve
Inicio / Resumen	Vista rápida de lo próximo: eventos, pendientes y métricas.
Cotizaciones	Crear, enviar y dar seguimiento a cotizaciones.
Pipeline	Ver en qué etapa está cada oportunidad de venta.
Eventos	Todo lo de cada evento confirmado: datos, escaleta, mesas, moodboard, personal, finanzas.
Calendario	Fechas ocupadas y disponibilidad de tus recursos.
Clientes	Datos de contacto e historial.
Catálogos	Servicios, paquetes, personal e inventario.
Finanzas	Pagos, saldos y métricas por evento.
Configuración	Empresa, integraciones, plantillas, usuarios y permisos.

3.2 Lista de arranque (checklist)

Sigue este orden; cada paso se explica en el capítulo 4:

- ☐ Llenar **datos de empresa** y subir tu logo.
- ☐ Cargar tus **servicios y paquetes**.
- ☐ Revisar tu **plantilla de contrato** y cláusulas.
- ☐ Conectar **Mercado Pago** para cobrar anticipos.
- ☐ Configurar el **correo saliente (SMTP)** para que tus correos salgan con tu dominio.
- ☐ Conectar **WhatsApp Business** para recordatorios.
- ☐ Invitar a tu **equipo** y asignar roles.
- ☐ (Opcional) **Facturapi/Facturama, Stripe** y **Google Calendar**.
- ☐ (Opcional) Publicar tu **catálogo** y poner el **cotizador** en tu página.

3.3 Instalar CilEvent en tu celular (PWA)

CilEvent es una **PWA**: se instala desde el navegador, sin tienda de apps.

En Android (Chrome):

1. Abre **app.cilevent.com** en Chrome.
2. Toca el menú (⋮) y elige **Instalar aplicación** o **Agregar a pantalla principal**.

En iPhone (Safari):

1. Abre **app.cilevent.com** en Safari.
2. Toca **Compartir** (cuadro con flecha) y elige **Agregar a inicio**.



CAPTURA DE PANTALLA

celular — opción "Agregar a pantalla principal"

3.4 Respaldo y papelera

- Tu información se **respalda diariamente**.
- Si borras algo por error (una cotización, un cliente, un servicio), búscalo en la **Papelera** y restáuralo.



CAPTURA DE PANTALLA

app.cilevent.com — Papelera con opción Restaurar

4. Configuración completa

Todo esto se hace desde **Configuración**. Te recomendamos hacerlo en el orden del capítulo.



CAPTURA DE PANTALLA

app.cilevent.com — menú de Configuración

4.1 Datos de empresa

Estos datos aparecen en tus cotizaciones, contratos y portal del cliente.

1. Entra a **Configuración → Empresa**.
2. Llena: nombre comercial, razón social, RFC, domicilio, teléfono, correo y WhatsApp de contacto.
3. Sube tu **logo** (de preferencia PNG con buena resolución).
4. Guarda los cambios.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Empresa

Tip: revisa que la razón social y el RFC estén exactamente como en tu Constancia de Situación Fiscal; los vas a necesitar para facturar.

4.2 Branding y catálogo público

Cada empresa tiene su propio **catálogo público**: una página donde tus clientes ven tus servicios y paquetes.

1. Entra a **Configuración → Marca / Catálogo**.
2. Elige tus colores, logo y textos de presentación.
3. Marca qué servicios y paquetes quieres mostrar públicamente.
4. Copia el enlace de tu catálogo y compártelo en redes, WhatsApp o tu perfil de Google.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Catálogo público (vista previa)

4.3 Cotizador embebible

Pon un cotizador en tu propia página web para que los clientes armen su cotización solos.

1. Entra a **Configuración → Cotizador embebible**.
2. Elige qué servicios aparecen.

3. Copia el **código de inserción**.
4. Pégalo en tu página (WordPress, Wix, Shopify u otra) en un bloque de HTML personalizado.
5. Haz una prueba: las solicitudes llegan a tu **Pipeline**.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Cotizador embebible — código para copiar

Si no sabes pegar el código en tu página, pásaselo a quien administra tu sitio web.

4.4 Correo saliente (SMTP)

Configura SMTP para que las cotizaciones, contratos y recordatorios salgan **desde tu propio correo** (por ejemplo, ventas@tusalon.com).

1. Entra a **Configuración → Correo saliente (SMTP)**.
2. Escribe los datos que te da tu proveedor de correo: - **Servidor SMTP** (ej. smtp.tuproveedor.com) - **Puerto** (normalmente 587 con TLS o 465 con SSL) - **Usuario** (tu correo completo) - **Contraseña** (en Gmail y Outlook suele ser una *contraseña de aplicación*, no la normal) - **Nombre del remitente** (ej. "Salón Jardín Las Flores")
3. Guarda y usa **Enviar correo de prueba**.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Correo saliente (SMTP)

Si falla la prueba: revisa puerto y tipo de seguridad, confirma que usaste la contraseña de aplicación y que tu proveedor permite SMTP.

4.5 WhatsApp Business

Al conectar WhatsApp Business puedes mandar recordatorios de saldo, recordatorios de cotizaciones sin firmar y la hoja del día.

1. Entra a **Configuración → WhatsApp**.
2. Sigue los pasos en pantalla para conectar tu cuenta de WhatsApp Business.
3. Envía un mensaje de prueba a tu propio número.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → WhatsApp Business

Los recordatorios por WhatsApp **solo funcionan cuando la conexión está activa**. Si no conectas WhatsApp, puedes usar correo.

4.6 Mercado Pago (anticipos y pagos en México)

1. Entra a **Configuración → Pagos → Mercado Pago**.
2. Da clic en **Conectar** e inicia sesión con tu cuenta de Mercado Pago.
3. Autoriza a CilEvent.
4. Verás el estado **Conectado**.

CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Pagos → Mercado Pago conectado

Desde ese momento, el enlace de firma del contrato puede incluir el **pago del anticipo** en el mismo lugar.

El dinero se deposita en **tu** cuenta de Mercado Pago. Las comisiones son las de Mercado Pago.

4.7 Stripe (pagos internacionales)

Útil si tienes clientes en Estados Unidos u otros países (bodas destino, por ejemplo).

1. Entra a **Configuración → Pagos → Stripe**.
2. Da clic en **Conectar** e inicia sesión con tu cuenta de Stripe.
3. Autoriza y verifica que aparezca **Conectado**.

CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Pagos → Stripe

4.8 Facturación CFDI 4.0 (Facturapi o Facturama)

CilEvent emite CFDI 4.0 a través de **Facturapi** o **Facturama**. Necesitas tu cuenta en uno de ellos con tus sellos (CSD) cargados.

1. Crea o entra a tu cuenta de Facturapi o Facturama y carga tu **CSD**.
2. Copia tu **clave de API** del proveedor.
3. En CilEvent entra a **Configuración → Facturación**.
4. Elige el proveedor, pega la clave y guarda.
5. Revisa tus datos fiscales: régimen fiscal, código postal del domicilio fiscal y serie.

CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Facturación (CFDI 4.0)

Para facturar a tu cliente necesitas sus datos fiscales: RFC, nombre o razón social exacta, código postal fiscal, régimen fiscal y uso de CFDI. Pídeselos desde el inicio.

4.9 Google Calendar (en un solo sentido)

CilEvent **envía** tus eventos a Google Calendar para que los veas junto a tu agenda personal.

1. Entra a **Configuración → Google Calendar**.
2. Da clic en **Conectar** y elige tu cuenta de Google.
3. Elige el calendario donde se publicarán los eventos.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Google Calendar

Importante, para que no haya sorpresas: la sincronización es **de un solo sentido**, de CilEvent hacia Google. Si creas o cambias algo directamente en Google Calendar, **no** se refleja en CilEvent. Haz siempre los cambios en CilEvent.

4.10 Plantillas de contrato y cláusulas

1. Entra a **Configuración → Contratos**.
2. Revisa la plantilla base y edítala con tus condiciones.
3. Agrega o quita **cláusulas**: anticipo, liquidación, cancelación, cambios de fecha, horarios, daños, horas extra, etc.
4. Usa los campos automáticos (nombre del cliente, fecha, servicios, montos) para no escribir a mano en cada contrato.
5. Guarda la plantilla.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Contratos — editor de plantilla y cláusulas

Recomendación: pide a tu abogado o contador que revise tu plantilla una vez. Después CilEvent la usa en cada contrato.

4.11 Servicios, paquetes, personal e inventario

- **Servicios y paquetes:** nombre, descripción, precio y foto. Puedes tener **servicios ilimitados**.
- **Personal:** meseros, capitanes, técnicos, DJs, coordinadores... para asignarlos a eventos.
- **Inventario:** mobiliario, equipo de audio, mantelería, iluminación...



CAPTURA DE PANTALLA

Catálogos → Servicios

4.12 Usuarios, roles y permisos

1. Entra a **Configuración → Usuarios**.
2. Da clic en **Invitar usuario** y escribe su correo.
3. Asigna un **rol** (ver capítulo 10).
4. La persona recibe un correo para activar su acceso.



CAPTURA DE PANTALLA

Configuración → Usuarios — invitar y asignar rol

Recuerda: **usuarios ilimitados** sin costo extra.

5. Cotizaciones y pipeline de ventas

5.1 Crear una cotización

1. Ve a **Cotizaciones** → **Nueva cotización**.
2. Elige o crea al **cliente** (nombre, WhatsApp, correo).
3. Captura la **fecha** y el tipo de evento (boda, XV años, corporativo, bautizo...).
4. Agrega **servicios y paquetes** del catálogo; ajusta cantidades y precios si hace falta.
5. Agrega descuentos, notas y vigencia.
6. Guarda.



CAPTURA DE PANTALLA

Cotizaciones → Nueva cotización

Regla de un recurso por día: si el recurso (por ejemplo, tu salón o tu equipo principal) ya está reservado esa fecha, CilEvent te avisa para evitar una doble reserva.

5.2 Enviar la cotización

- Descarga la **cotización en PDF** con tu logo y datos.
- Envíala por **correo** (con tu SMTP) o compártela por **WhatsApp**.



CAPTURA DE PANTALLA

Cotización — vista previa del PDF y botones de envío

5.3 Pipeline de ventas

El pipeline te muestra cada oportunidad en su etapa, por ejemplo: *nueva solicitud* → *cotizada* → *en negociación* → *formalizando* → *ganada / perdida*.

1. Ve a **Pipeline**.
2. Mueve cada tarjeta a la etapa que corresponde.
3. Abre la tarjeta para ver historial, notas y siguiente paso.



CAPTURA DE PANTALLA

Pipeline — tablero por etapas

Las solicitudes que llegan desde tu **catálogo público** o tu **cotizador embebible** aparecen en el pipeline.

5.4 Seguimiento automático

Si tienes WhatsApp o correo conectados, CilEvent puede mandar **recordatorios de cotizaciones sin firmar** para que no se te enfríe ningún cliente.

Tip de venta: contesta en menos de una hora. La cotización en PDF bien presentada y un seguimiento puntual cierran más que un descuento.

6. Flujo Formaliza: formulario → contrato → firma → anticipo → evento

Formaliza es el camino para convertir un "sí" en un evento confirmado, sin imprimir nada.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Cotización — botón Formaliza

6.1 Paso 1: formulario

1. Desde la cotización aceptada, inicia **Formaliza**.
2. El cliente recibe un enlace para llenar sus datos: nombre completo, identificación, domicilio, datos fiscales (si va a facturar) y detalles del evento.

6.2 Paso 2: contrato

- CilEvent genera el **contrato en PDF** con tu plantilla, tus cláusulas y los datos de la cotización.
- Revisalo antes de enviarlo.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Formaliza — vista previa del contrato PDF

6.3 Paso 3: firma digital

- El cliente firma desde su celular o computadora en el mismo enlace.
- CilEvent guarda la **evidencia de firma**: dirección **IP**, **navegador** y la huella **SHA-256** del documento, con fecha y hora.

La huella SHA-256 es como una "huella digital" del PDF: si alguien cambia una sola letra del contrato, la huella ya no coincide. Así puedes demostrar qué documento se firmó.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Enlace del cliente — pantalla de firma

6.4 Paso 4: anticipo

- En el **mismo enlace**, después de firmar, el cliente paga el anticipo con **Mercado Pago** (o con **Stripe** si es internacional y lo tienes conectado).

- El pago queda registrado en las finanzas del evento.



CAPTURA DE PANTALLA

Enlace del cliente — pago del anticipo

6.5 Paso 5: evento confirmado

- Con firma y anticipo, la oportunidad pasa a **evento**.
- La fecha queda apartada en tu calendario (y en Google Calendar si lo conectaste).
- El cliente obtiene acceso a su **portal** (capítulo 7).

6.6 Revisar el estado

En cada evento ves en qué paso va: formulario enviado, contrato generado, firmado, anticipo pagado.



CAPTURA DE PANTALLA

Evento — estado del flujo Formaliza

7. Portal del cliente y pases QR

7.1 Qué es el portal

Un espacio privado donde tu cliente consulta su evento: contrato firmado, pagos, saldo pendiente y la información que compartas con él.

7.2 Cómo entra tu cliente

1. Recibe su **folio** y un **PIN de 6 dígitos**.
2. Entra al portal y escribe folio y PIN.



CAPTURA DE PANTALLA

Portal del cliente — acceso con folio y PIN

Pídele a tu cliente que **no comparta su PIN**. Si lo pierde, puedes reenviárselo desde el evento.

7.3 Pases QR

- Genera **pases QR** para el evento (por ejemplo, para invitados, proveedores o personal).
- Cada pase se puede mandar por WhatsApp o correo y se presenta en la entrada desde el celular.



CAPTURA DE PANTALLA

Evento — pases QR

8. Día D: escaleta, mesas, moodboard, personal e inventario

Todo lo del día del evento vive dentro del **evento**.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento — pestañas de Día D

8.1 Escaleta (minuto a minuto)

1. Abre el evento y entra a **Escaleta**.
2. Agrega cada momento con su hora: llegada de proveedores, recepción, entrada de novios, vals, cena, brindis, pastel, baile, cierre.
3. Asigna un responsable a cada momento.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Escaleta

8.2 Mesas

1. Entra a **Mesas**.
2. Crea las mesas, con número o nombre y capacidad.
3. Asigna invitados a cada mesa.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Mesas

8.3 Moodboard

Reúne fotos e ideas de decoración, colores, flores y estilo para que tu cliente y tu equipo vean lo mismo.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Moodboard

8.4 Personal

1. Entra a **Personal** dentro del evento.

2. Elige del catálogo a quién asignas (meseros, técnicos, DJ, coordinador).

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Personal asignado

8.5 Inventario

Asigna al evento el mobiliario y equipo que va a salir de tu catálogo de inventario, para saber qué se usa y qué regresa.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Inventario

8.6 Órdenes de servicio a proveedores

Genera **órdenes de servicio** para tus proveedores externos (banquete, flores, foto, pastel...) con lo que cada uno debe entregar.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Órdenes de servicio

8.7 Hoja de Miel

Dentro del evento encontrarás la **Hoja de Miel**, un documento adicional del evento que puedes generar y compartir.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Hoja de Miel

8.8 Hoja del día por WhatsApp y .ics

- Manda a tu equipo la **hoja del día** por **WhatsApp**, con lo que necesita saber.
- Descarga el archivo **.ics** para agregar el evento a cualquier calendario (Google, Apple, Outlook).

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento — enviar hoja del día / descargar .ics

9. Finanzas por evento y recordatorios de saldo

9.1 Finanzas de cada evento

En la pestaña **Finanzas** del evento ves:

- Total contratado.
- Anticipo y pagos recibidos (incluidos los de Mercado Pago o Stripe).
- **Saldo pendiente.**
- Gastos del evento, si los registras.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Finanzas

9.2 Registrar un pago manual

Si el cliente paga en efectivo o transferencia:

1. Entra a **Finanzas** del evento.
2. Da clic en **Registrar pago**, captura monto, fecha y método.
3. Guarda.

9.3 Candado de auditoría

Las finanzas tienen un **candado de auditoría**: protege los movimientos registrados para que no se cambien sin control. Así tú y tu contador confían en los números.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento → Finanzas — candado de auditoría

9.4 Recordatorios de saldo

Con **WhatsApp** o **correo** conectados, CilEvent manda **recordatorios de saldo** a tus clientes antes del evento. Te ahorras la llamada incómoda de cobranza.

 **CAPTURA DE PANTALLA**

Evento — recordatorios de saldo

9.5 Facturar (CFDI 4.0)

Con Facturapi o Facturama conectado, emite el CFDI del pago desde el evento y envíalo a tu cliente.



CAPTURA DE PANTALLA

Evento → Finanzas — emitir CFDI

9.6 Métricas predictivas

En el resumen de finanzas verás **métricas predictivas** que te ayudan a anticipar cómo vienen tus ingresos y tus ventas.



CAPTURA DE PANTALLA

Finanzas — métricas predictivas

10. Roles de usuario

10.1 Para qué sirven los roles

Los roles definen **qué puede ver y hacer** cada persona de tu equipo. Como los usuarios son ilimitados, puedes dar acceso a todos, cada quien con lo que necesita.



10.2 Ejemplo de cómo organizar a tu equipo

Los nombres exactos de los roles y permisos los ves en **Configuración → Usuarios**. Como guía:

Persona	Qué le conviene ver	Qué conviene restringir
Dueño / administrador	Todo: configuración, finanzas, contratos	—
Ventas	Cotizaciones, pipeline, clientes, calendario	Configuración de pagos y facturación
Coordinación / planner	Eventos, escaleta, mesas, moodboard, proveedores	Finanzas detalladas
Operación / almacén	Personal, inventario, hoja del día	Precios y finanzas
Contabilidad	Finanzas y facturación	Edición de cotizaciones

10.3 Buenas prácticas

- Cada persona con **su propio usuario**; no compartan contraseñas.
- Da solo los permisos necesarios.
- Cuando alguien deja el equipo, **desactiva** su usuario el mismo día.

11. Preguntas frecuentes y soporte por WhatsApp

¿**Cuánto cuesta?** \$499 MXN al mes, IVA incluido, por empresa, con usuarios ilimitados.

¿**Necesito tarjeta para la prueba?** No. La prueba de 30 días se activa con el enlace que llega a tu correo.

¿**Cuántos usuarios puedo tener?** Ilimitados.

¿**Puedo facturar?** Sí, CFDI 4.0 a través de Facturapi o Facturama, con tu cuenta y tus sellos.

¿**Cómo cobro anticipos?** Conecta Mercado Pago; el cliente firma y paga en el mismo enlace. Para clientes del extranjero, conecta Stripe.

¿**La firma digital es válida?** CilEvent guarda la evidencia de la firma (IP, navegador, huella SHA-256, fecha y hora) para que puedas demostrar quién firmó y qué documento. Para dudas legales específicas, consulta a tu abogado.

Cambié un evento en Google Calendar y no se actualizó en CilEvent. Es normal: la sincronización es de un solo sentido (CilEvent → Google). Haz los cambios en CilEvent.

No se mandan los recordatorios por WhatsApp. Revisa en Configuración que WhatsApp Business esté conectado. Si no, los recordatorios pueden salir por correo.

Mis correos llegan a spam. Configura tu SMTP con tu propio dominio y pide a tu proveedor de correo que revise los registros SPF y DKIM.

Borré algo por error. Búscalo en la Papelera y restáuralo. Además, hay respaldos diarios.

¿**Hay app para celular?** Sí, instálala desde el navegador como PWA (ver 3.3).

¿**Qué es el "Panel Master"?** Es una herramienta interna del equipo de CilEvent. No es parte de tu cuenta.

Soporte por WhatsApp

Escríbenos por WhatsApp desde **cilevent.com/contacto**. Para ayudarte más rápido, incluye:

1. Nombre de tu empresa y correo de tu cuenta.
2. Qué querías hacer y qué pasó.
3. Una captura de pantalla del problema.
4. El folio del evento o cotización, si aplica.

Nunca te vamos a pedir tu contraseña. No la compartas con nadie.

12. Glosario breve

Término	Significado
Anticipo	Pago inicial que aparta la fecha.
Candado de auditoría	Protección de los movimientos financieros para que no se modifiquen sin control.
Catálogo público	Página de tu empresa con tus servicios, visible para clientes.
CFDI 4.0	Factura electrónica vigente del SAT.
Cotizador embebible	Cotizador de CilEvent que pegas en tu página web.
CSD	Certificado de Sello Digital del SAT, necesario para facturar.
Escaleta	Programa minuto a minuto del evento.
Folio	Número que identifica el evento o la cotización.
Formaliza	Flujo formulario → contrato → firma → anticipo → evento.
.ics	Archivo estándar para agregar un evento a cualquier calendario.
Moodboard	Tablero de imágenes de inspiración del evento.
Orden de servicio	Documento con lo que un proveedor externo debe entregar.
Pipeline	Embudo de ventas con las etapas de cada oportunidad.
PIN	Clave de 6 dígitos para entrar al portal del cliente.
Portal del cliente	Espacio privado donde tu cliente ve su evento.
PWA	Aplicación web que se instala en el celular desde el navegador.
SHA-256	Huella digital de un documento; cambia si el documento se altera.
SMTP	Configuración para enviar correos desde tu propia cuenta.
Un recurso por día	Regla que evita reservar el mismo recurso dos veces en la misma fecha.

CilEvent Cloud · cilevent.com · app.cilevent.com · Soporte por WhatsApp en cilevent.com/contacto