

REGISTRO

SÓLO ALQUILER ESPACIO: MASÍA, SALA, LOCAL, HOTEL, DISCOTECA

Autónomos, empresas y particulares.

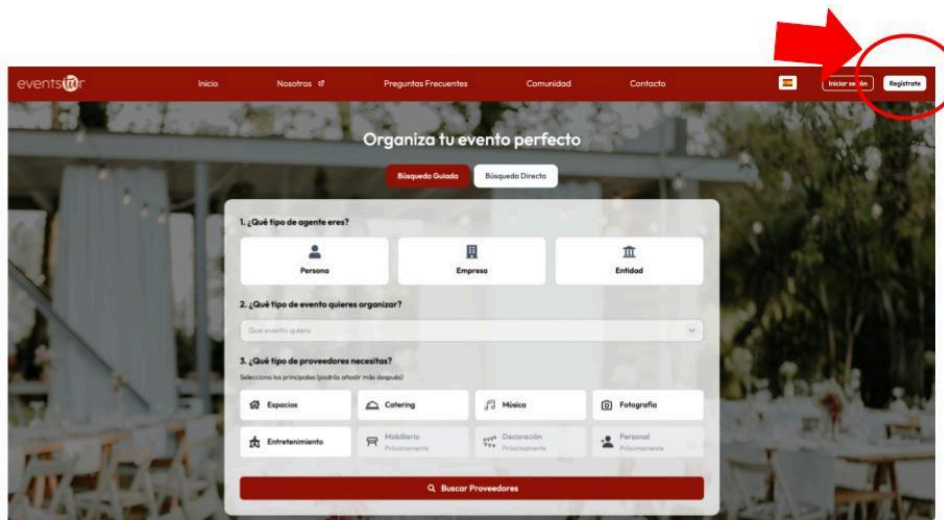
Trabajamos con **proveedores verificados** para garantizar la calidad de los servicios. Eventstur es quien aprueba los servicios registrados.

1. Registrarse (Personalidades: Particular, Autónomo, Empresa (Organización/Agencia/Entidad))

PASO 0: Introduce en la búsqueda de Google, Safari, Yahoo...): eventstur.com

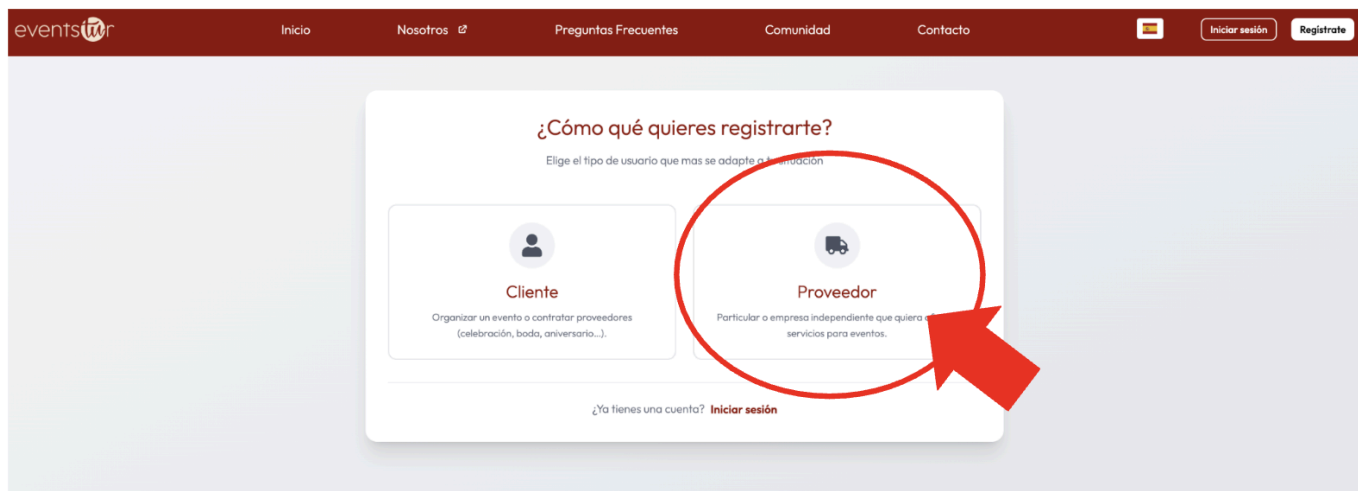
PASO 1: Clic en “Registrarse”

Al lado tienes la bandera por si necesitas cambiar de **idioma** con opciones: Español, Catalán o Inglés.



The screenshot shows the Eventstur website's registration form. The form is titled "Organiza tu evento perfecto" and includes a search bar with "Búsqueda Guiada" and "Búsqueda Directa" options. The form is divided into three sections: 1. "¿Qué tipo de agente eres?" with buttons for "Persona", "Empresa", and "Entidad". 2. "¿Qué tipo de evento quieres organizar?" with a dropdown menu. 3. "¿Qué tipo de proveedores necesitas?" with buttons for "Espacios", "Catering", "Música", "Fotografía", "Entretenimiento", "Mobiliario", "Decoración", and "Personal". A red arrow points to the "Registrarse" button in the top right corner of the page.

PASO 2: “Proveedor”



The screenshot shows the Eventstur website's registration form. The form is titled "¿Cómo qué quieres registrarte?" and includes a dropdown menu to select the type of user. The form is divided into two sections: "Cliente" and "Proveedor". The "Proveedor" option is circled in red, and a red arrow points to it. The "Proveedor" option includes the text "Particular o empresa independiente que quiera servicios para eventos." Below the form, there is a link to "Iniciar sesión" for users who already have an account.

PASO 3: Introducir tus datos y

NOTA 1: ¿Qué “Responsable” se debe indicar? Preferiblemente el propietario o el director. Si no es posible, se puede poner al responsable de eventos o al responsable comercial, ya que después se podrá añadir más gente al equipo. Pero si el responsable de eventos se va algún día, siempre mejor registrar de primeras el propietario/director.

Clic en **”Registrar”**

Una vez verificado tu correo, ya podrás **iniciar sesión**.

The screenshot shows the 'Registrar como: Proveedor' (Register as: Provider) form on the Eventstur website. The form is titled 'Particular o empresa independiente que quiera ofrecer servicios para eventos.' and includes a 'Volver' (Return) button. The form fields are organized into two columns. The left column includes 'Tipo de empresa' (with a dropdown menu showing 'Empresa' selected), 'Dirección', 'Idioma' (with a dropdown menu showing 'Español' selected), and a 'Buscar...' field. The right column includes 'Nombre de la empresa', 'CIF', 'Nombre', 'Segundo apellido', 'DNI', 'Rol en la empresa', 'Provincia', 'Municipio', 'Código postal', 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Repetir contraseña'. A red box highlights the entire form area. Below the form, there is a 'Registrarse' button with a red arrow pointing to it, and a 'Registrarse con Google' button.

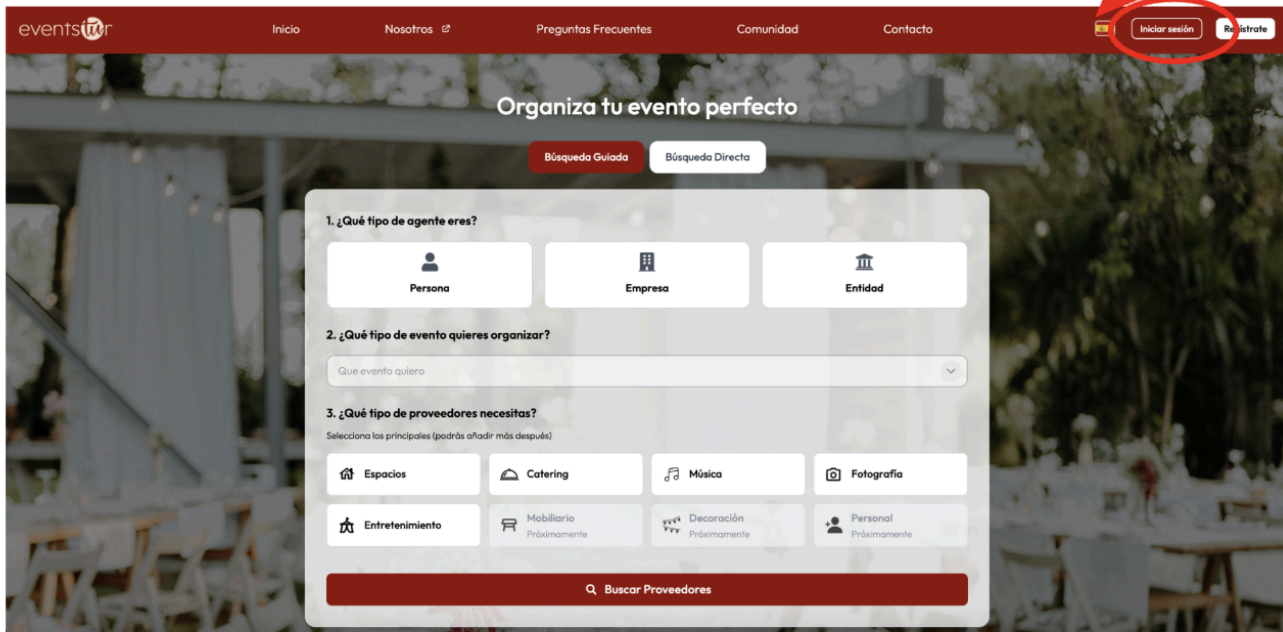
PASO 4: Dirígete a tu correo electrónico. Recibirás dos emails:

1. **Contrato de colaboración:** deberás firmarlo si estás de acuerdo con los términos y condiciones, ya que no podrás recibir reservas hasta que esté firmado.
2. **Verificación de correo electrónico:** dispones de 72 horas para verificar tu email. Si no lo haces dentro de ese plazo, no podrás volver a iniciar sesión. En ese caso, deberás ir a la sección “Contacto” en la barra de menú superior de Eventstur.

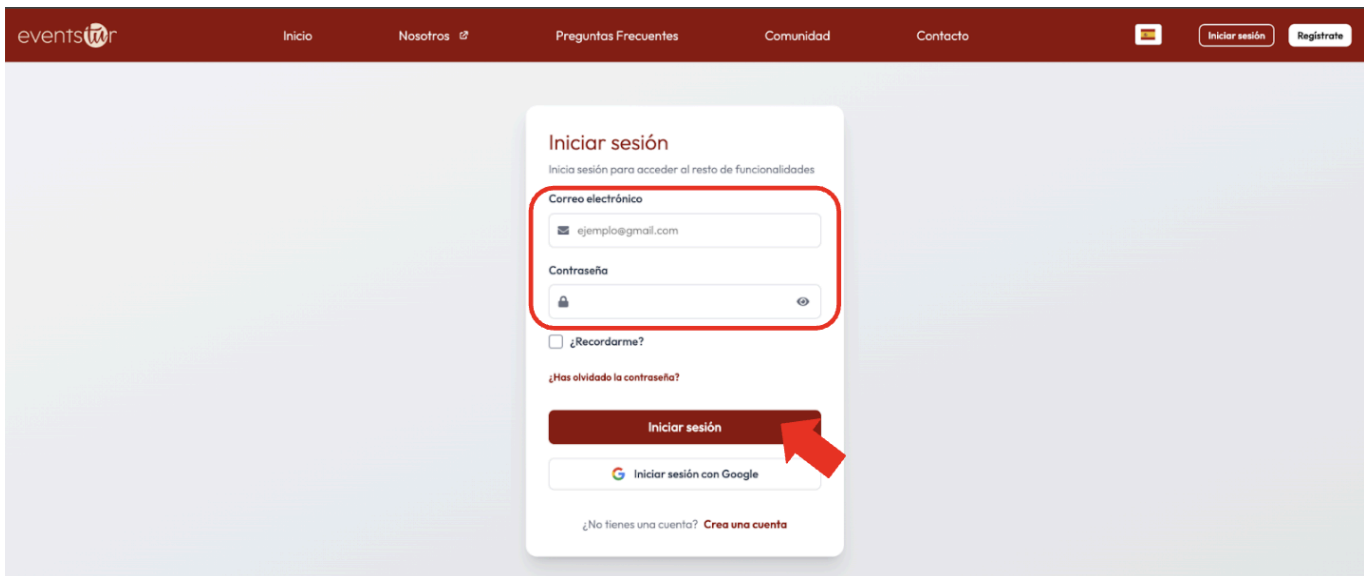
The screenshot shows an email interface with two main sections. The top section is titled 'Firma del contrato de proveedor - Eventstur360' and contains a 'Ver Contrato' button circled in red. The bottom section is titled 'Verificación de correo electrónico' and contains a 'Verificar' button circled in red. A red arrow points from the 'Ver Contrato' button to the 'Verificar' button. The email header includes 'Eventstur360 S.L.' and 'Forma del contrato de proveedor - Eventstur360'.

1. Iniciar sesión

Introduce en la búsqueda(Google, Safari, Yahoo...): eventstur.com; e iniciar sesión. O entra desde tu correo en **Verificación de correo electrónico**.



The screenshot shows the Eventstur homepage. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. Below the navigation bar, the main heading is 'Organiza tu evento perfecto'. There are two tabs: 'Búsqueda Guiada' (selected) and 'Búsqueda Directa'. The 'Búsqueda Guiada' section contains three steps: 1. '¿Qué tipo de agente eres?' with options 'Persona', 'Empresa', and 'Entidad'; 2. '¿Qué tipo de evento quieres organizar?' with a dropdown menu; 3. '¿Qué tipo de proveedores necesitas?' with a grid of categories: 'Espacios', 'Catering', 'Música', 'Fotografía', 'Entretenimiento', 'Mobiliario', 'Decoración', and 'Personal'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Buscar Proveedores'.



The screenshot shows the Eventstur login page. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below the heading, there is a subheading 'Inicia sesión para acceder al resto de funcionalidades'. The login form has two fields: 'Correo electrónico' (with a red box around it) and 'Contraseña' (with a red box around it). Below the fields, there is a checkbox for '¿Recordarme?' and a link for '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Iniciar sesión' and a button labeled 'Iniciar sesión con Google'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. At the very bottom, there is a link for '¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta'.

2. Menú

3.1 Menú superior



Inicio → Te deriva a la página principal de búsqueda para que puedas empezar a organizar tu evento.

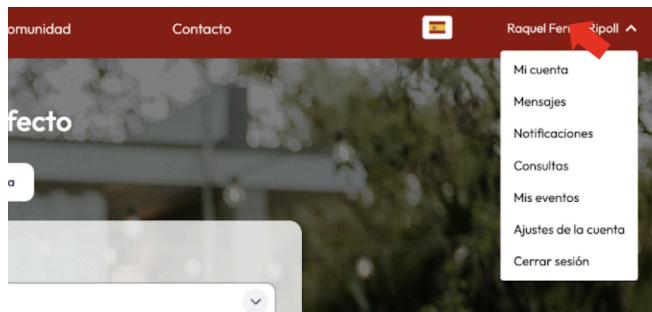
Nosotros → Landing explicativa de qué es eventstur.com.

Preguntas frecuentes → Videos explicativos, guía y preguntas frecuentes de eventstur.com tanto de cliente cómo de proveedor.

Comunidad (No activo) → Red social y apartado colaborativo dónde tienes tu propio perfil dónde publicar los eventos realizados y etiquetar a los proveedores con los que has trabajado y ver lo de otros usuarios. Poder interactuar con otros usuarios. (Apartado 8)

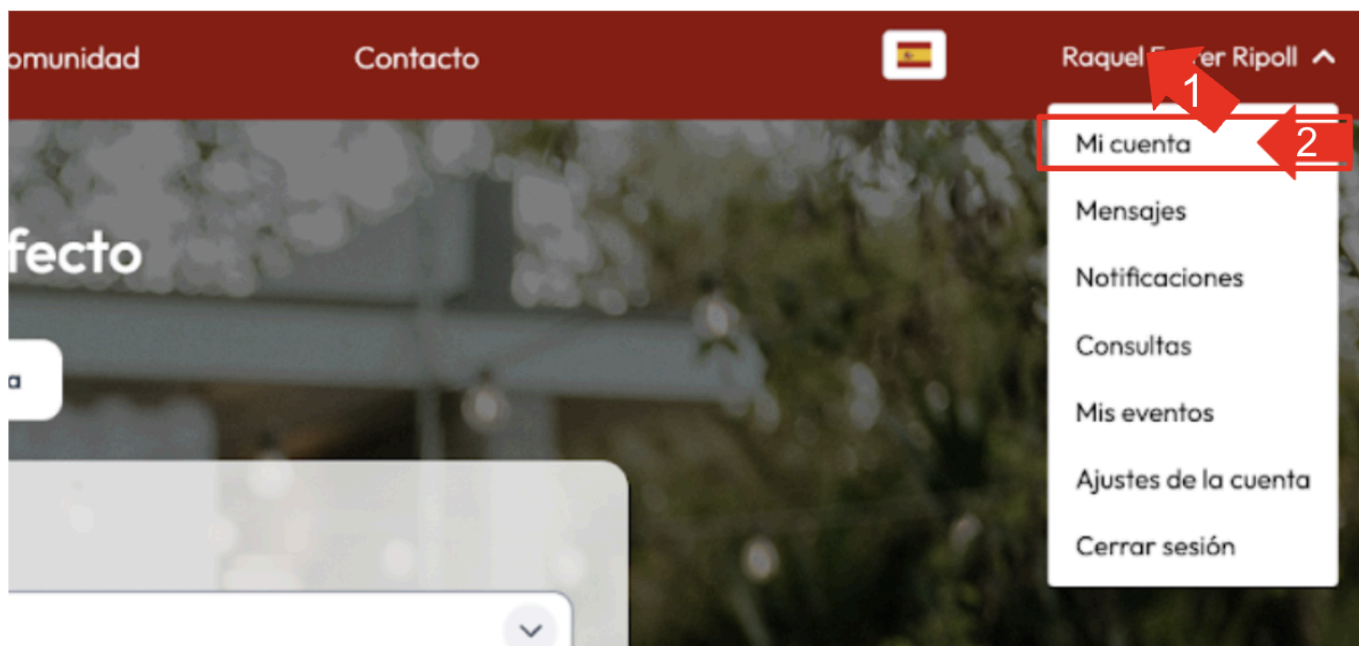
Contacto → Vía de comunicación principal con eventstur.com para cualquier consulta e incidencia. (Apartado 10)

3.2 Menú lateral desplegable



- a. Mi cuenta
- b. Mensajes
- c. Notificaciones
- d. Consultas
- e. Mis eventos
- f. Ajustes de la cuenta
- g. Cerrar Sesión

a. Mi cuenta



eventsur Inicio Nosotros Preguntas Frecuentes Comunidad Contacto Raquel Ferrer Ripoll

Mi cuenta 50% Cuenta completada 5/10

Campos necesarios
Completa los campos necesarios para disponer de todas las funcionalidades.
País Provincia Municipio Código postal Dirección

Verificación de cuenta incompleta
Verifica tu cuenta para placeholder.
Completar la verificación

Generar contrato
Por favor, completa los siguientes campos antes de generar el contrato:
Nombre de la empresa, CIF, País, Provincia, Municipio, Código postal, Dirección, Rol en la empresa, DNI.
Generar contrato

Datos personales

Nombre *	Apellido *
Raquel	Roda
Segundo apellido	Correo electrónico *
	raquelferrer300@gmail.com
Fecha de nacimiento *	Número de móvil *
11 / 3 / 2026	682924516

Dirección 5 campos pendientes

País * Provincia *

Secciones

- Datos personales
- Dirección
- Preferencias

Verificación de cuenta

Condiciones y contrato de colaboración

Datos personales

Datos personales: Rellenar los campos vacíos para tener un perfil completado.

Algunos de los campos se te los permite modificar; cualquier cambio que quieras modificar puedes crear un ticket en “Contacto” del menú de inicio a través de eventstur.com.

Generar contrato. En caso de que cambie alguno de los datos personales relevantesen puedan afectar al contrato de colaboración, podrás modificar la información y volver a generarlo.

Verificación de cuenta. ⚠️ IMPORTANTE ⚠️ Los clientes no podrán reservar tus servicios hasta que la cuenta no esté verificada. Puedes hacerlo ahora o puedes dejarlo para más tarde y continuar con el registro. Esta verificación sirve para corroborar que detrás del registro hay una persona, empresa real. Los pasos para verificar són:

Clic en **“Completar la verificación”**

Subir el documento correspondiente y clic en **“Enviar verificación”**

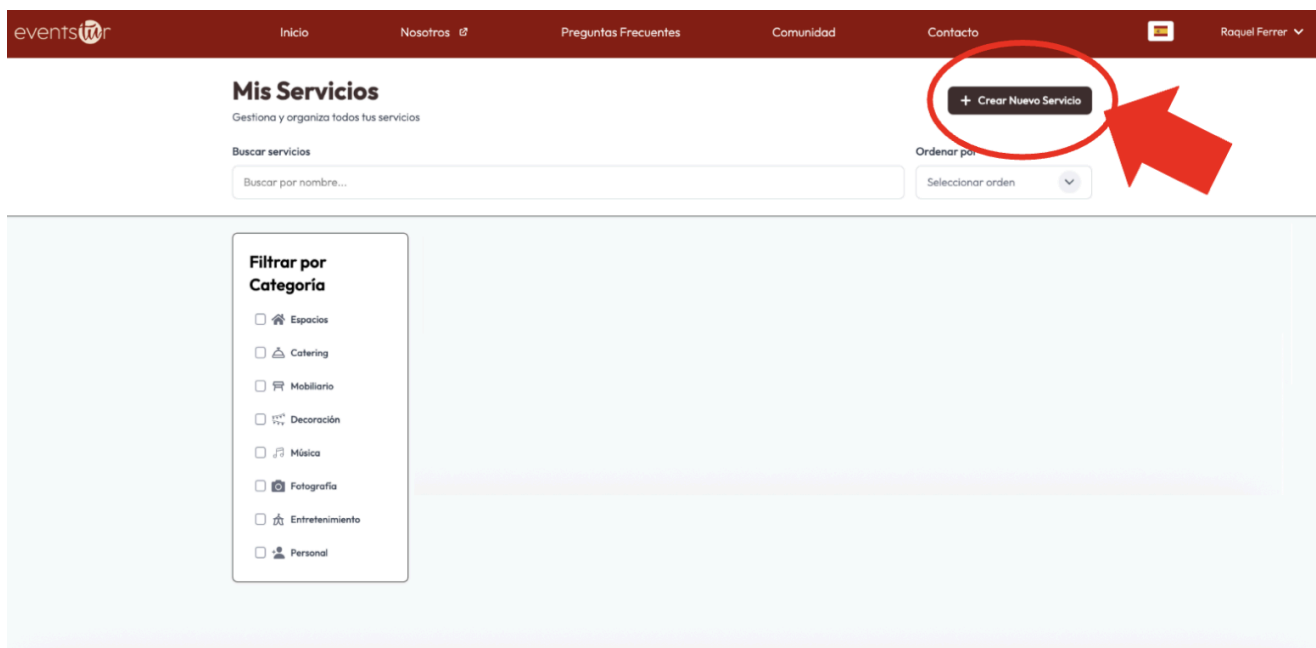
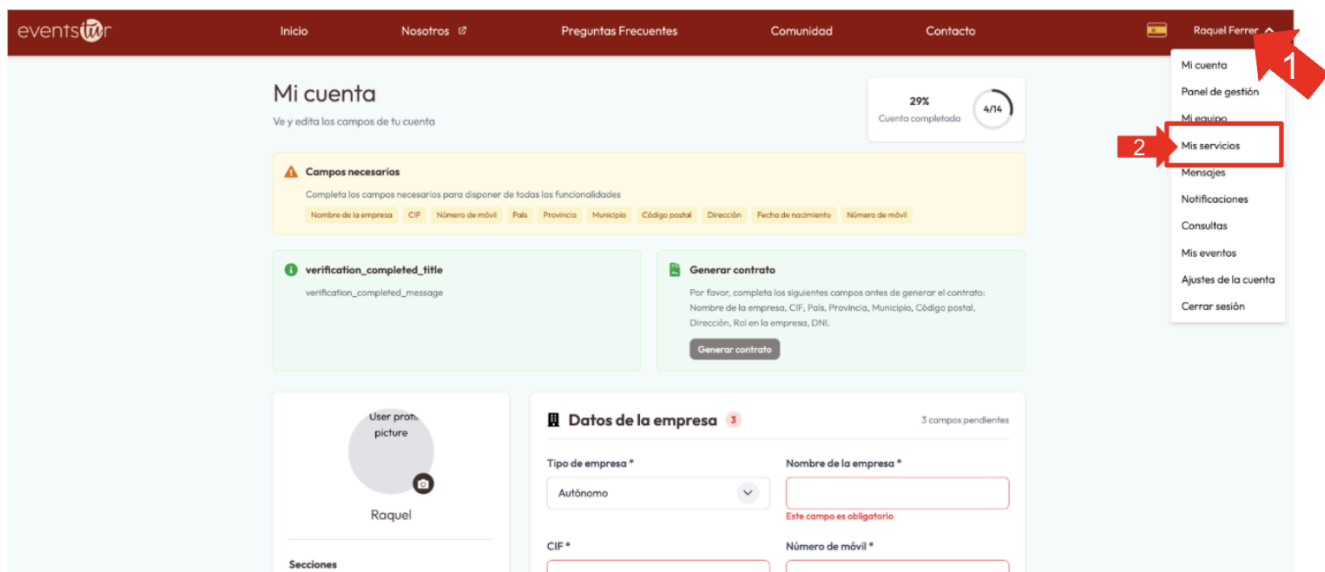
Quedará la verificación pendiente a aprobar por el equipo de eventstur. Y puedes seguir con el registro.

Una vez creado el espacio, vamos a crear los menús.

Seguimos con el registro y toca crear los menús.

Vamos al menú desplegable de arriba a la derecha, y clic en “Mis servicios”

b. Mis servicios



Editar/configurar servicio ESPACIO :

TIPS Y ESQUEMA antes de crear un servicio de alquiler de espacio para eventos en eventstur.com

Si eres **propietario de un sólo espacio** hacer un esquema de:

o

Si eres una **agencia** o **propietario de más de un espacio** necesitamos que crees cada espacio por separado y en cada uno de ellos hacer un esquema de:

1. **Políticas de pagos y cancelación.**
2. **Imágenes de diferentes eventos**
3. **Servicio = Espacio**
4. **Áreas de espacio que tenéis en cada espacio con todas sus posibilidades. (AÚN ASÍ, EN CADA RESERVA SE PODRÁ PERSONALIZAR SEGÚN CONVERSACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS , PERO ESTE ES EL PRIMER FILTRO DEL CLIENTE)**

Las que se puedan alquilar por separado, y las que no o sólo por packs.

Determinar para qué tipos de eventos está disponible y si el **precio** o alquiler de esta área según **diferentes condiciones** (si para todos es lo mismo, más sencillo)

EJEMPLO: _____

ESPACIO: MASÍA CONGOST

Área: SALA GRANDE 1

TIPO EVENTO 1 (ej: Coffee break / Desayuno / Merienda)

Sólo alquiler **sala**:

- Horario disponible
- Por horas 100€/h de 12 a 15 y 150€ de 15 a 19h (Indicar min horas)
- o
- Por evento (min 4h / 100€ + 50€ la hora extra = mínima facturación). (Indicar min facturación)
- Variación días festivos: fin de año, san juan...
- Variación según el número de asistentes

Sala con precio del **menú/bebidas** o precio alquiler cuando se coje menú

- Min personas
- Menús + extras menú
- Horario disponible
- Por horas 100€/h de 12 a 15 y 150€ de 15 a 19h (Indicar min horas)
- o
- Por evento (min 4h / 100€ + 50€ la hora extra = mínima facturación). (Indicar min facturación)
- Variación días festivos: fin de año, san juan...
- Variación según el número de asistentes

Sala con precio de la **"actividad/entrada"** por persona o precio de alquiler cuando se coje la actividad aparte.

- Min personas
- Explicación Actividad/entrada/Show
- Horario disponible
- Por horas 100€/h de 12 a 15 y 150€ de 15 a 19h (Indicar min horas)
o
Por evento (min 4h / 100€ + 50€ la hora extra = mínima facturación). (Indicar min facturación)
- Variación días festivos: fin de año, san juan...
- Variación según el número de asistentes

Capacidad:

Servicios incluidos: Persona responsable durante el evento, proyector, decoración floral estándar, centro de mesa, 50 mesas y 50 sillas.

Servicios no incluidos que podéis ofrecer: proyector, altavoces, mobiliario, actividades, camareros, limpieza...

- **TIPO EVENTO 1 (ej: Bodas)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cocktail. presentación, lanzamiento de producto....)**
- **TIPO EVENTO 1 (Comida de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cena de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta particular)**
- **TIPO EVENTO 1 (Graduaciones)**

área: SALA GRANDE 2

- **TIPO EVENTO 1 (ej: Coffee break) / Desayuno / Merienda**
- **TIPO EVENTO 1 (ej: Bodas)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cocktail. presentación, lanzamiento de producto....)**
- **TIPO EVENTO 1 (Comida de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cena de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta particular)**
- **TIPO EVENTO 1 (Graduaciones)**

área 1: SALA PEQUEÑA

- **TIPO EVENTO 1 (ej: Coffee break) / Desayuno / Merienda**
- **TIPO EVENTO 1 (ej: Bodas)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cocktail. presentación, lanzamiento de producto....)**
- **TIPO EVENTO 1 (Comida de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Cena de empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta empresa)**
- **TIPO EVENTO 1 (Fiesta particular)**
- **TIPO EVENTO 1 (Graduaciones)**

área 1: Terraza

- TIPO EVENTO 1 (ej: Coffee break) / Desayuno / Merienda
- TIPO EVENTO 1 (ej: Bodas)
- TIPO EVENTO 1 (Cocktail. presentación, lanzamiento de producto....)
- TIPO EVENTO 1 (Comida de empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Cena de empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Fiesta empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Fiesta particular)
- TIPO EVENTO 1 (Graduaciones)

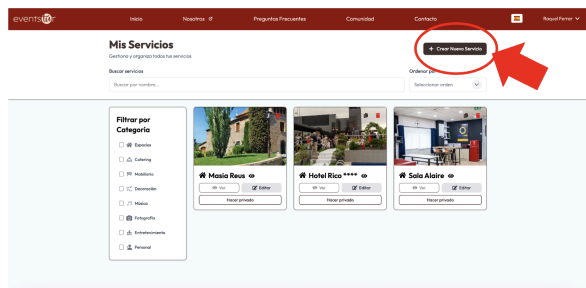
PACK 1: SALA GRANDE 1 + SALA PEQUEÑA + TERRAZA

- TIPO EVENTO 1 (ej: Coffee break) / Desayuno / Merienda
- TIPO EVENTO 1 (ej: Bodas)
- TIPO EVENTO 1 (Cocktail. presentación, lanzamiento de producto....)
- TIPO EVENTO 1 (Comida de empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Cena de empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Fiesta empresa)
- TIPO EVENTO 1 (Fiesta particular)
- TIPO EVENTO 1 (Graduaciones)

PACK 1: SALA PEQUEÑA + TERRAZA

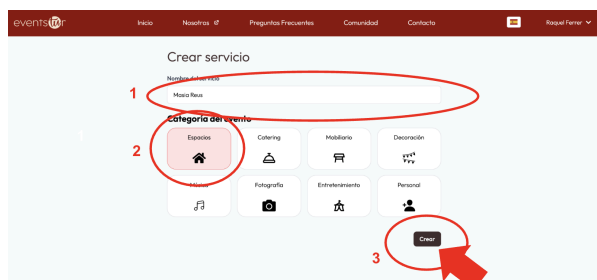
Empezamos...

1.



Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”

2.



1. Introducir **Nombre del servicio** Es el nombre que les aparecerá a los clientes.
2. Seleccionar **Categoría: ESPACIOS**
3. Clic en “**Crear**”

En el menú de la izquierda, clic en “**Mi descripción**”

Y tendrás que introducir la **Información básica** del servicio:

Nombre del servicio: Mismo que has añadido al crear tu servicio y el que verá el cliente
EJEMPLO: MAS CONGOST

Y es el nombre que ven los clientes.

Descripción genérica: Descripción genérica del espacio. Posteriormente cuando crees áreas o packs de espacios, al cliente se le sumará esta descripción más la que le pongas específica del área o pack concreto. Si quieres poner diferentes descripciones para cada área sin una genérica, aquí, déjalo en blanco.

Dirección: Ubicación del sitio.

Correo de contacto: El genérico de atención al cliente.



Idioma del anfitrión
Selecciona los idiomas en los que podrás atender a tus clientes.

Idiomas

☐ Español
☐ Francés
☐ Portugués
☐ Chino

☐ Inglés
☐ Alemán
☐ Eslovaco
☐ Árabe

☐ Catalán
☐ Italiano
☐ Gallego

Duplicar servicio

Eliminar servicio

Redes sociales

Eventsur

tu_usuario

Instagram

tu_usuario

Site web

tu-afiliado.com

TikTok

tu_usuario

Facebook

tu_usuario

Otra

otra_redsocial

Condiciones de reserva

☒ Reservas directas: Se puede reservar al instante (Recomendado) El pago se efectúa en el mismo momento.

☐ Reservas no directas

Teléfono: El genérico de atención al cliente.

Imagen principal: Imagen de portada en la búsqueda del cliente. Se puede adjuntar de tu equipo o arrastrar.

Idioma del anfitrión: Lenguas habladas en total que pueda ofrecer todo el servicio.

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Redes sociales:

Nombre redsocial/comunidad eventstur

Tiktok

Instagram

Facebook

Web

Otro

⚠ Esperar a que se guarde de forma automática. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

Condiciones de reserva:

Elegir la opción: **Reserva directa** o **Reserva no directa** (recomendada)

Reservas directas: En el momento en el que cliente reserva, no hay validación de la reserva, llega el pago al instante, y la reserva quedará confirmada.

Reservas no directas: ⚠ Recomendado 24h-48h

⚠

Cuando el cliente realiza una solicitud de contratación, se trata de una reserva real, con una respuesta en “**24h, 48h, 5 días.**” horas, el sistema realiza una pre autorización del pago: el importe se congela retirándose de la tarjeta del cliente, pero aún no se transfiere ni al proveedor ni a Eventsur.

Si el proveedor acepta la reserva dentro del plazo indicado, el pago se procesa automáticamente.

Si el proveedor rechaza o no responde dentro del plazo, el importe se devuelve automáticamente al cliente.

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Métodos de pago y políticas de cancelación

Impuesto en el servicio

PARTICULAR		EMPRESA / ENTIDAD	
IVA	21 %	IVA	21 %
IRPF	0 %	IRPF	17 %
+ Añadir impuesto		+ Añadir impuesto	

Métodos de pago y políticas de cancelación:

Impuesto del servicio Todos los precios que introducirías posteriormente en el catálogo del servicio (más adelante) deben ser sin IVA, y aquí debes introducir los impuestos que se deben incorporar en tus recibos. Puedes diferenciar los impuestos que se aplican a los servicios en función de si quien te contrata es un particular o una empresa.

Particulares dados de alta en el modelo 036/037 se tratan cómo autónomos.

Tabla a tener presente:

Si eres empresa o entidad:

- Cliente: **empresa** → +21% IVA
- Cliente: **autónomo** → +21% IVA
- Cliente: **particular** → +21% IVA

Si eres autónomo:

- Cliente: **empresa** → +21% IVA y -15% IRPF
- Cliente: **autónomo** → +21% IVA y -15% IRPF
- Cliente: **particular** → +21% IVA

Si eres particular:

- Cliente: **empresa** → normalmente sin IVA ni IRPF (no es factura, sería acuerdo puntual)
- Cliente: **autónomo** → normalmente sin IVA ni IRPF
- Cliente: **particular** → sin IVA ni IRPF

Y se puede poner los impuestos en cada servicio, porque depende del servicio/actividad puede variar.

Puedes añadir si hay cualquier otro impuesto a aplicar para tu servicio.

Si cobras en efectivo fuera del portal, igualmente el importe al cliente debe ser mínimo con un impuesto.

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

[+ Añadir](#)

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga y señal EJ: 20%

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

[+ Añadir](#)

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Pago de la reserva + temporización de pagos

Sigue los pasos de las pantallas de la izquierda.

Aquí debes configurar los tiempos que quieres que te pagues.

Caso genérico/estándar de ejemplo:

Escribir **20%** y en el desplegable **“Momento de la reserva”** (paga y señal)

Clic en **“Añadir”**

Y aparece otra condición

80% pago desplegable **“Días antes del evento”** y escribir los días ej: 15 o 7 días.

El total debe ser el 100% del importe del servicio.

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Resto del pago 7 días antes del evento EJ: 80%

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Días antes del evento

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

El mismo día del evento (indiferencia si antes o después)

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Días antes del evento

80 % del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Aún así cada proveedor puede incorporar sus políticas de pago.

En cada pago, línea, puedes elegir si quieres que el pago se haga:

- **A través de eventstur:** **! Recomendado !** Pagos automatizados a través de la pasarela de pagos “Stripe”, no tienes que estar pendiente de los tiempos y pagos por parte del cliente, es automático y tienes menos posibilidad de impagos.
- **En el lugar del evento / fuera de eventstur:** Sólo recomendable si quieres cobrar en efectivo o si tu sistema de facturación específico. Aquí tu eres el responsable de cobrar al cliente, y si no te paga fuera de la pasarela, tienes la responsabilidad de ir detrás. Puede ser en efectivo, tarjeta, transferencia o cómo pactes con el cliente.

Pasados “x” días, se te cobrará la comisión de eventstur cómo un “Comisión como gasto por promoción”, dado que el cliente tiene la reserva registrada en el portal.

! IMPORTANTE: En caso de que el cliente elija el método de pago de pagar por “Transferencias sin SEPA”, que solo pueden los clientes que sean una **empresa o entidad**, el pago deberá realizarse mediante **transferencia bancaria fuera de la plataforma de forma obligatoria**, con un plazo por defecto de **30 días desde la emisión de la factura**, al **IBAN indicado en los datos de facturación del proveedor**. Esta condición se mostrará tanto en el momento de la reserva como en el apartado de detalles de la misma, aunque durante el proceso puedan aparecer métodos de cobro estándar.

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Pasarela de pagos eventstur (recomendable)

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

En el lugar del evento / Fuera eventstur:

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☒ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ Tarjeta

Canal de cobro: Efectivo

☒ Tarjeta o efectivo

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

o

Resto del pago El mismo día del evento EJ: 80%

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu...)

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu...)

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu... 

% del total de la reserva 

☐ A través de eventstur
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☒ **En el lugar del evento**
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ Tarjeta

☐ Efectivo

☒ **Tarjeta o efectivo**

Modificaciones y cancelaciones

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.



Modificaciones y cancelaciones

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.



Modificaciones y cancelaciones

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.



Modificaciones y cancelaciones

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.





Modificaciones y cancelaciones

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

días antes del día del evento es posible cancelar %  del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró. 





Modificaciones y cancelaciones
Seguir a las pantallas de la izquierda
Caso genérico/estándar de ejemplo:

Escribir **“365”** días se puede cancelar

el **“100%”**

Clic en **“Añadir”**

Escribir **“120”** días días se puede cancelar el 80%

Modificaciones y cancelaciones

365	días antes del día del evento es posible cancelar	100	%	del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.
30	días antes del día del evento es posible cancelar	85	%	del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.
15	días antes del día del evento es posible cancelar	50	%	del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.
7	días antes del día del evento es posible cancelar	20	%	del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.
+ Añadir				

Escribir “15” días antes del evento se puede cancelar el “0%” (ni modificar).

Máximo 4 condiciones.

Puedes poner las condiciones de cancelación que quieras, las anteriores son una propuesta genérica.

RECOMENDACIÓN:

Si eres un profesional con muchas reservas recomendamos ser más estricto en la flexibilidad de cancelaciones.

Si eres un profesional con pocas reservas, recomendamos ser lo más flexible posible. Es decir poner 365 días el 100% y 2 días antes del evento el 0%.

Días límite de cancelación para todo proveedor 2 días antes, no te permitirá poner 0 (mismo día del evento). Es decir el cliente por normativa del sistema no podrá cancelar su evento 2 días antes cómo mínimo.

Fianzas

Mismo día de la reserva	€	☒ A través de eventstur Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
		☐ En el lugar del evento Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Fianzas: Cobrar una fee por posibles daños, a devolver si no hay ningún daño o perjuicio. Esta es un **depósito**, no se factura ni tiene impuestos.

Métodos de facturación con eventstur

☒ Gestionado por eventstur y posteriormente cobra del proveedor.

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento (final evento: un día después de la última fecha del evento), después de 7 días de su finalización, le llega a la cuenta de forma automática al proveedor el pago correspondiente. Eventstur cobra un 10% de comisión (excepto catering un 10%) del total de la reserva. “Este tiempo (7 días) puede variar si hay devoluciones, rectificaciones o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a los 7 días una vez finalizado el evento. El tiempo será hasta la aceptación de proveedor y cliente de la rectificación, reclamación y devolución, o aprobación de eventstur.”

Autorizo a EVENTSTUR a emitir en mi nombre y por mi cuenta las autofacturas correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Facturación (RD 1619/2012). Confirmando que he leído y acepto que estas facturas estarán disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo revisarlas y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

☐ Cobrar como proveedor y posteriormente pago a eventstur

Métodos de facturación con eventstur

1. Gestionado por eventstur. ⚠️ Recomendado si eres autónomo y empresa ⚠️

En este caso, el **proveedor cobra** sólo a través de la pasarela de pago (a no ser que cliente elija transferencia) y **eventstur genera una “factura a terceros”** siendo tu el emisor, el día del evento, según

el tipo de cliente que realiza la reserva (particular, empresa, entidad o AAPP) y tu no te tienes que preocupar por nada. Se aplica el sistema Verifactu con firma de Eventstur (dado que existe contrato y aceptación mediante checkbox) o el caso de AAPP, se deberá enviar la factura en el formato correspondiente. Eventstur cobra la comisión de forma automática el día del evento. Si existen extras, se aplicará el mismo procedimiento y normativa.

2. Gestionado por proveedor. **Recomendado si eres particular**

En este caso, la gestión corre a cargo del proveedor. El proveedor es quien realiza el cobro a través de la pasarela de pago y quien debe emitir y subir la factura correspondiente. Asimismo, si el cliente es una AAPP o requiere un formato específico, el envío de la factura en dicho formato es responsabilidad exclusiva del proveedor. Eventstur no interviene en la facturación al cliente final, pero sí aplica su comisión, que se cobra el día del evento. En caso de existir extras, se seguirá el mismo procedimiento: el proveedor los factura y sobre estos también se aplicará la comisión correspondiente.

IBAN/CUENTA



IBAN: Número de cuenta al que se querrá cobrar el servicio.

Clic en  **GUARDAR CAMBIOS** 

Datos de facturación



Datos de facturación

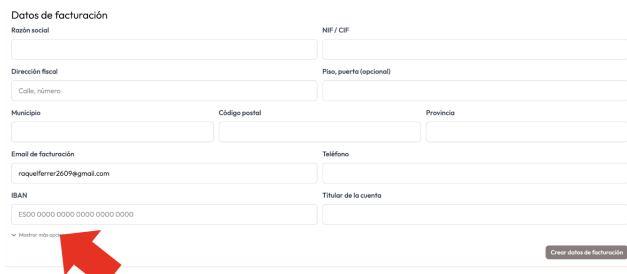


Datos de facturación:

Puedes introducir unos **datos de facturación distintos para cada servicio**.

Si no introduces nada, por defecto se cogen los datos que has introducido en “Mi cuenta” al registrarte.

Una vez crees un servicio con unos datos de facturación, si creas más servicios en caso de ser los mismos, no deberás volverlos a introducir , sino que podrás clicar en **“Utilizar datos existentes”**, pero la primera vez si debes clic en **“Crear nuevos datos”**. A veces por defecto te pueden salir los datos de “Mi cuenta”.



Datos de facturación

Razón social NIF / CIF

Dirección fiscal País, puerto (opcional)

Calle, número

Municipio Código postal Provincia

Email de facturación Teléfono

raquelfern2609@gmail.com

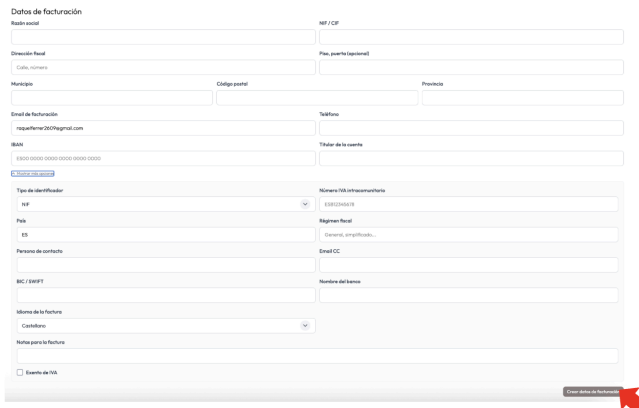
IBAN Titular de la cuenta

ES50 0000 0000 0000 0000 0000

☒ Mostrar más opciones

[Crear datos de facturación](#)

Rellenar los datos mínimos.
Y en caso de tener que rellenar datos extras, clic en **“Mostrar más opciones”**



Datos de facturación

Razón social NIF / CIF

Dirección fiscal País, puerto (opcional)

Calle, número

Municipio Código postal Provincia

Email de facturación Teléfono

raquelfern2609@gmail.com

IBAN Titular de la cuenta

ES50 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más opciones](#)

☒ Tipo de identificación Número IVA (si es exento, no se requiere)

NIF ESI02200019

País Régimen fiscal

ES General, empleado, etc.

Partes de contacto Email CC

BIC / SWIFT Nombre del banco

Método de la factura

Cashless ☒

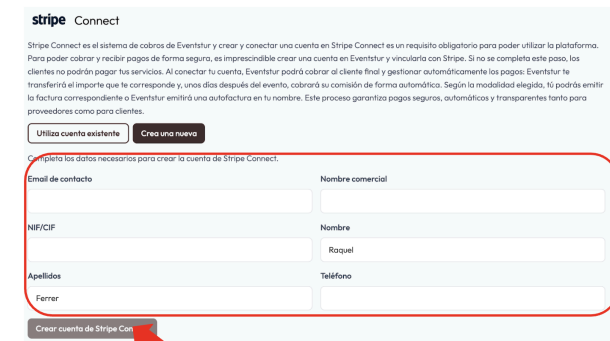
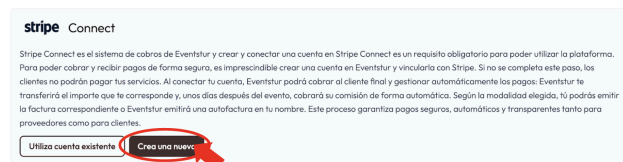
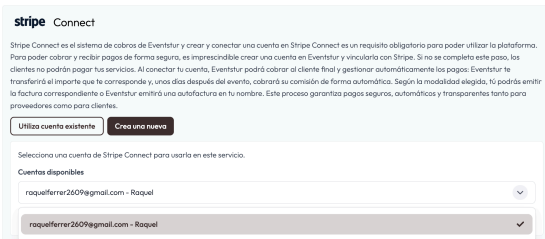
Método para la factura

☐ Exento de IVA

[Crear datos de facturación](#)

Rellenar los datos extras en caso de ser necesario para tu facturación.

Y clic en **“Crear datos de facturación”**.



Stripe connect: PASARELA DE PAGOS EVENTSTUR:

Si ya tienes una cuenta en stripe en otro negocio, dale clic en **“Utilizar cuenta existente”**
Si no la tienes o no la sabes **“Crea una nueva”**.

- **Utiliza cuenta existente:**

Si es la primera vez que te registras, tendrás que crear una (seguir con el documento).

Clic en **“Utilizar cuenta existente”**

Selecciona la cuenta existente.

- **Crear una cuenta**

PASO 1: Clic en **“Crear una nueva”**

PASO 2: Rellenar los campos y dar clic en **“Crear”**.

Visitas

MI descripción

Catálogo

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Continuando por eventstur y posteriormente como del proveedor.

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento (Post evento) en día después de la última fecha del evento, después de 7 días de su finalización, le llega la cuenta de forma automática al proveedor al pago correspondiente. Eventstur cobra en 7 días de cobro después cobro en 10 días del total de la misma. "Una vez que el proveedor recibe la devolución, notificación o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a los 7 días una vez finalizado el evento. El tiempo será hasta la recepción de proveedor y cliente de la notificación, reclamación y devolución o aprobación de evento".

☒ Actúo como **PROVEEDOR** evento en mi nombre y por mi cuenta las actividades correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 1 del Reglamento de Participación (RD 169/2002). Confirmando que he leído y acepto que estas facturas serán disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo visualizar y, en caso necesario, solicitar su revisión dentro del plazo legal establecido.

☐ Cobrar como **proveedor** y posteriormente pago a eventstur

IBAN/CUENTA

ES37200329732100899228

[Quitar cantidad](#)

stripe Connect

Para iniciar el proceso de Stripe Connect, debes hacer clic en el enlace de stripe.

[Haz clic aquí para completar el registro en Stripe Connect](#)

[De nuevo en Eventstur](#)

PASO 3: Clic en “Haz clic en rellenar registro en stripe connect”

Eventstur

Eventstur colabora con Stripe para ofrecer pagos seguros y servicios financieros.

[Volver a Eventstur](#)

Powered by **stripe**

Contacto

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Iniciar sesión en Express

Completa los datos que aparecen a continuación.

Dirección de correo electrónico

[Continuar](#)

PASO 4: Rellena el formulario de Stripe. Sigue todos los pasos y rellena los campos de stripe. Al terminar el formulario, **te va a redirigir a eventstur para seguir con el registro.** Rellena todos los campos (aunque ponga opcional) o la cuenta no estará activa correctamente.

Introducir **correo** comercial o dónde quieras recibir las notificaciones de “pagado”.

Eventstur

Eventstur colabora con Stripe para ofrecer pagos seguros y servicios financieros.

[Volver a Eventstur](#)

Powered by **stripe**

Contacto

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Enviamos un mensaje de texto a tu móvil

Introduce el código de verificación que hemos enviado a tu número de teléfono que acaba en 1625.

[Volver a enviar el código](#)

[Volver](#)

[Crea tu cuenta de otra manera](#)

PASO 5: Te van a pedir el **código de verificación (SMS)** del número de teléfono introducido anteriormente.

Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

Volver a Eventstur

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos personales

Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras Condiciones de servicio y nuestra Política de privacidad.

Raquel Ferrer

raquelferrertol@igmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 92 45 16

¿Eres ciudadano de España?

Esta muestra el tipo de identificación correcta para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

☐ Sí

☐ No

Continuar

PASO 6: Rellenar los campos con los **datos personales** de la **persona encargada** del registro o del **propietario de la cuenta (recomendable)**

Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

Volver a Eventstur

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos personales

Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras Condiciones de servicio y nuestra Política de privacidad.

Raquel Ferrer

raquelferrertol@igmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 92 45 16

¿Eres ciudadano de España?

Esta muestra el tipo de identificación correcta para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

☐ Sí

☐ No

Continuar

PASO 7:
Cuando marques la opción de si eres Español o no, seguidamente:

Introduce el **⚠ Número de documento de identidad ⚠** ¡Pone que es opcional, pero sino te lo va a pedir más adelante!

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos personales

Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudarte a cumplir con los requisitos legales y regulatorios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras [Condiciones de servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

Raquel Ferrer
raquelferrertp05@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

DD / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

¿Eres ciudadano de España?

Este muestra el tipo de identificación correcto para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

☒ Sí

☐ No

Documento Nacional de Identidad (DNI) [Opcional](#)

Esto verifica tu identidad y evita pasos adicionales más adelante. Tu información es privada y segura.

12345678A

Continuar

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos de la empresa

Datos de la empresa

Damos algunos detalles sobre cómo cobras u obtienes ingresos con Eventstur.

Sector

Al elegir tu sector, ayúdanos a que Stripe cumpla sus obligaciones en materia de riesgo y cumplimiento de la normativa. Elige la opción que más se ajuste a los bienes o servicios que comprarán tus clientes.

Selecciona el sector...

Descripción del producto

Servicios para eventos

Proporciona una descripción de dos o tres frases de tu empresa. Incluye los productos/servicios que vendes, cómo los clientes conocen tu empresa y cómo les cobras.

Continuar

PASO 8:

Sector actividad: Puedes marcar la opción que más se parezca a tu actividad, aunque es a nivel analítico, no muy relevante.

La **descripción**, puedes dejar la de por defecto: Servicios para eventos.

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos del banco

Añade una cuenta para las transferencias

Envíaremos las ganancias que recibas a esta cuenta.

Divisa

EUR - euro

País de la cuenta bancaria

Spain

IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

Confirmar IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

Yo, el titular de la cuenta, soy la única persona que debe autorizar los adeudos. Mediante la presentación de una cuenta bancaria, autorizo a Stripe a enviar fondos desde y hacia esta cuenta bancaria a través del sistema de adeudo de la Zona única de pagos en euros (SEPA) y confirmo que he leído y acepto el [Contrato de servicios](#), incluido el Mandato de adeudo directo SEPA.

Continuar

PASO 9:

Añadir el **tipo de moneda** y el **IBAN del número de cuenta** dónde ingresar y cobrar los servicios y comisiones.

Y clic en “**Continuar**”

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe** 

Condicionales

Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresario Individual (Autónomo) [Editar](#)

Ubicación
España

Datos profesionales

Tu sitio web [Editar](#)

Otros datos proporcionados
Descripción del producto, Sector

Datos públicos

Descripción del cargo en el extracto bancario [Editar](#)

RAQUEL FERRER

Datos personales

Raquel Ferrer [Editar](#)

Correo electrónico
raqueferrero15@gmail.com

Fecha de nacimiento
Fecha de nacimiento: 26 de septiembre de 2001

Dirección
Plaza De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

[Añadir cuenta bancaria](#)

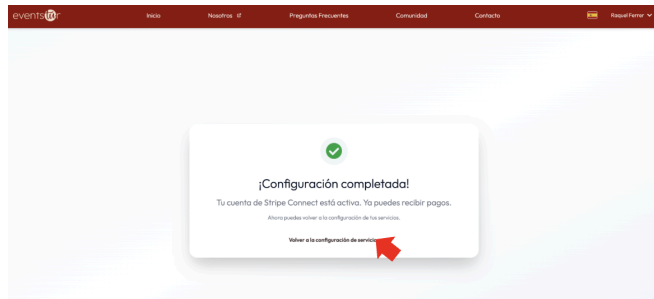
Al hacer clic en **Aceptar y enviar**, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- [el Contrato de cuentas conectadas](#)

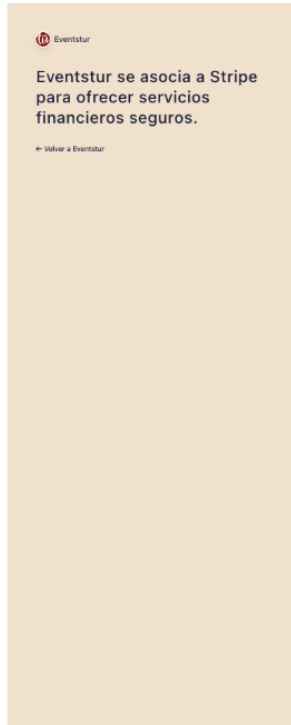
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

Aceptar y enviar

PASO 10:
En caso de estar todo **completado**
correctamente
Aceptar y enviar.



En esta página clic en **“Volver a la configuración del servicio”**



Revisar y enviar
Dedicar unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresario Individual (Autónomo) Editar

Ubicación
España

Datos profesionales

Tu sitio web Editar

Otros datos proporcionados
Descripción del producto, Sector

Datos públicos

Descripción del cargo en el extracto bancario Editar

DANIEL

Datos personales

Daniel Ferrer Editar ¡No válido!

Correo electrónico
daniel@eventstur7@gmail.com

Fecha de nacimiento
28 de septiembre de 2001

Dirección
Plaza De La Virgen
08024 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF

Datos de la transferencia

Caja Bank Editar

Nota para transferencias instantáneas

CALRESBB ***9228

Añadir cuenta bancaria

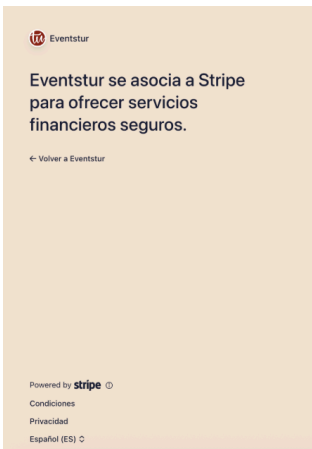
Al hacer clic en Aceptar y enviar, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el **Control de cuentas conectadas**

También aceptar recibir mensajes de texto automáticos.

Aceptar y enviar

Te redirigirá a la página de eventstur para continuar con el registro.



Verificar representante de la cuenta

Tenemos que verificar a la persona autorizada para representar a tu cuenta. Confirmaremos la identidad del representante utilizando la información que nos proporcionas y los registros públicos.

Empezar

- ☒ Empezar
- ☐ Revisa los datos
- ☐ Verifica la identidad

Continuar

Omitir por el momento

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

En caso de NO tener algún campo completado correctamente:

Clic en editar el campo que no admite cómo válido.

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

¿Los datos personales son correctos?

Esta información se utiliza para verificar la identidad de tu representante y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Consulta el artículo de soporte

Representante de la cuenta
Daniel Ferrer

No hemos podido cotejar estos datos personales de acuerdo con la información que nos has proporcionado
Si parecen correctos, puedes avanzar al siguiente paso. Si parecen incorrectos, editalos ahora.

Nombre legal
Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento
26 sept 2001

Domicilio particular
Plaça De La Virreina
08024 Barcelona B ES

Teléfono
+34 682 92 45 16

Correcto

Modificar datos

Atrás

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

I té pedirà verificar como representante de la cuenta.

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Verifica la identidad del representante de tu cuenta

Esto garantiza que tu cuenta cumpla con las regulaciones financieras y protege tu empresa. Más información sobre la verificación de identidad

Selecciona un método de verificación

Recomendado

Selfie y documento de identidad con foto
Escanea un documento de identidad con foto y hazte un selfie con un dispositivo móvil. Verificalo al instante.

Comprobante de domicilio y documento de identidad con foto
Cargue un comprobante de domicilio y escanee una identificación con foto con un dispositivo móvil. Verificalo en un plazo de uno a tres días.

Continuar

Atrás

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

Vuelve a verificar tus datos personales

En caso de estar correctos clic en “Continuar”

En caso de estar incorrectos “Modificar datos” y una vez modificados “Continuar”.

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

Recomendamos elegir la opción de verificación “Selfie y documentos de identidad con foto” y

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Carga un documento de identidad con foto

Introduce un documento de identidad con foto expedido por el gobierno y verifícalo con un selfie utilizando un dispositivo móvil. [Puedes obtener más información sobre los ID válidos](#)

La identificación con foto debe coincidir con estos detalles

Nombre legal
Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento
26 sept 2001

Tipo de documento de identidad con foto

Seleccionar de una lista de tipos de ID aceptados

☐ Pasaporte

☐ Permiso de conducir

☒ Documento nacional de identidad (DNI)

☐ Tarjeta de Identidad de Extranjero Card

☐ Tarjeta Residencia de Larga Duración

Continuar

Atrás

clic en “Continuar”

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto.

←

Prepárate para escanear tu documento de identidad

Debes escanear tu permiso de conducir, tu pasaporte u otro documento de identidad con foto expedido por el gobierno.



A punto

Atrás

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

Elegir el documento de identidad y verificación que quieras utilizar. Y clic en “Continuar”

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto

←

Sigue en tu dispositivo móvil

Escanea el código QR para utilizar la cámara en tu dispositivo móvil.



Otras opciones

Atrás

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

Sigue los pasos de la pantalla y prepara el documento de identificación.

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe** Condiciones

Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresario individual (Autónomo) [Editar](#)

Ubicación
España

Datos profesionales

Tu sitio web [Editar](#)

Otros datos proporcionados
Descripción del producto, Sector

Datos públicos

Descripción del cargo en el extracto bancario [Editar](#)

RAQUEL FERRER

Datos personales

Raquel Ferrer [Editar](#)

Correo electrónico
raqueferrerpol5@gmail.com

Fecha de nacimiento
28 de septiembre de 2001

Dirección
Plaça De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

[Añadir cuenta bancaria](#)

Al hacer clic en Aceptar y enviar, certificas que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el [Contrato de cuentas conectadas](#)

También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

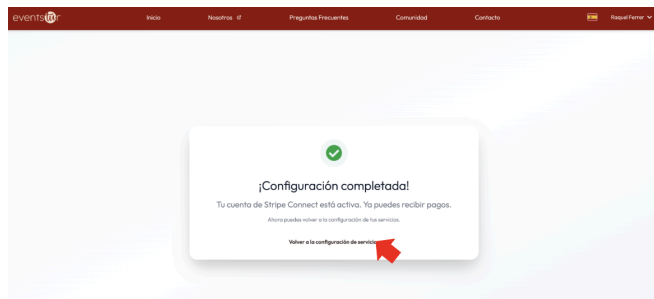
(No mirar si no has tenido ningún fallo en los **PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro**)

Escanea tu dispositivo móvil para hacer una foto al documento y un selfie, y posteriormente seguirás desde el ordenador.

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los **PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro**)

Si caso de estar todo **completado correctamente** **Aceptar e enviar.**

Te redirigirá a la página de eventstur para continuar con el registro.



(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)
Clic en “Volver a la configuración del servicio”
Te redirigirá a la página de eventstur para continuar con el registro.

Si con STRIPE CONNECT ha ido todo bien, seguimos con el registro:

Disponibilidad para visitas

Conectar Google Calendar Elegir un calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en tus calendarios de disponibilidad

1 y 2

Nombre del horario

Añadir

Horario

9 : 00 20 : 00

Combinar guardados

3

Horario

4

Fecha inicio

Fecha fin

5

Días de la semana

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Añadir

Marzo 2026

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Combinar guardados

Disponibilidad para visitas (opcional)

Si no tienes disponibilidad para atender visitas, no rellenar.

Si no tienes un horario de visitas establecido porque pueden visitar siempre que tengas disponibilidad, poner de 00:00 a 23:59 todos los días i/o entre semana. Y deberás aceptar la visita.

Si tienes disponibilidad para atender visitas o pruebas presenciales, puedes crear:

1. **Escribir el Nombre del Horario** (puedes poner “Horario visitas” y “Aplicar”)
2. **Introducir las horas** de horario, disponibilidad total en la que se pueda alquilar esta Área.

Diferentes posibilidades:

Todos los días de la semana con misma franja horaria

Escribir “Horario” y clic en “Añadir”
e introducir las horas del horario.

Algunos días de la semana con diferente franja horaria

PASO 1: Escribir “Horario: Semana” y clic en “Añadir”

Escribir “ej:Horario: Viernes” y clic en “Añadir”

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

Todos/Algunos días de la semana con Horarios partidos

PASO 1: Escribir “Horario: Mañana” y clic en “Añadir”

Escribir “ej:Horario: Tarde” y clic en “Añadir”

Y ahora ya tienes creados los horarios.

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

Elegir el Horario que quieres configurar en el calendario.

4. Periodo de aplicación del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”.(Por defecto está puesto a 2 años).

5. Marcar los días de aplicación en serie a los que quieras aplicar este horario.

Clic en **“Aplicar”**

! IMPORTANTE ! Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

Ver resultado en el **Calendario**.

EXCEPCIONES: Diferente disponibilidad días puntuales

ej: Fin de año, San Juan, Navidad...

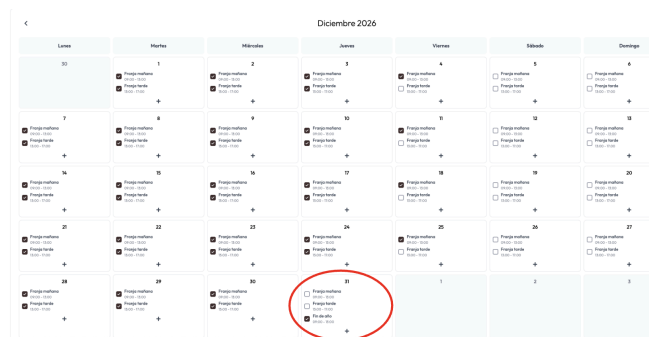
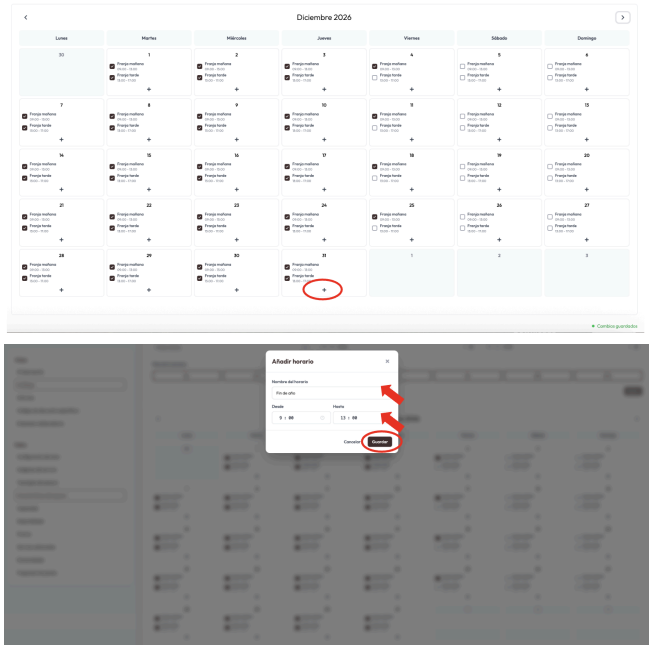
que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario.

Clic en: **“+”**

Escribir **Nombre Horario**

Introducir **Horario deseado**

Clic en **“Guardar”**

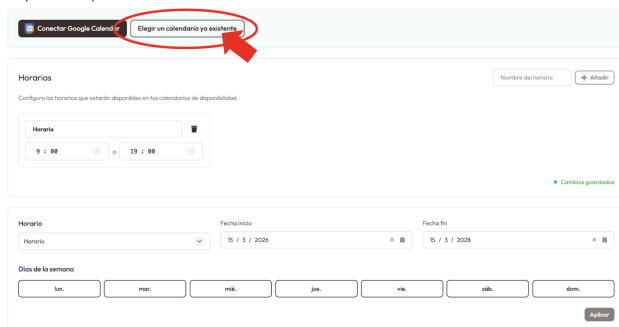


Ver resultado en el **Calendario**.

La solicitud de las visitas para el cliente serán directas si teneis disponibilidad, aunque siempre puedes decirle que no puedes y que ponga otro día.

Si no quieres sincronizar la disponibilidad de visitas, saltar el paso que viene ahora y seguir con el documento de registro en el apartado “catálogo” para poder empezar a crear tu oferta.

Disponibilidad para visitas



Disponibilidad para visitas

Conectar Google Calendar | **Elegir un calendario ya existente**

Horarios

Configura los horarios que estarán disponibles en tus calendarios de disponibilidad.

Horario: 9 : 00 - 10 : 00

Nombre del horario: + Añadir

Fecha inicio: 15 / 3 / 2026 Fecha fin: 15 / 3 / 2026

Días de la semana: lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

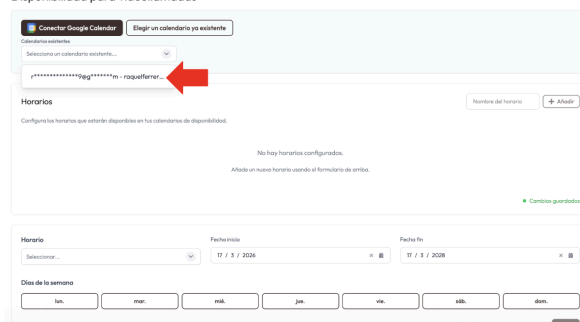
Activar

Sincronizar con GOOGLE CALENDAR (opcional, recomendable) o **calendario/disponibilidad interno**. Si utilizas otro calendario o chanel manager distinto, ponte en contacto con eventstur en el menú superior “**Contacto**”

- Si ya tienes una cuenta sincronizada con eventstur.
Elegir un calendario existente:

Clic en “**Elegir un calendario existente**”

Disponibilidad para videollamadas



Disponibilidad para videollamadas

Conectar Google Calendar | **Elegir un calendario ya existente**

Calendarios existentes

Selecciona un calendario existente...

Horarios

Configura los horarios que estarán disponibles en tus calendarios de disponibilidad.

No hay horarios configurados.
Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

Nombre del horario: + Añadir

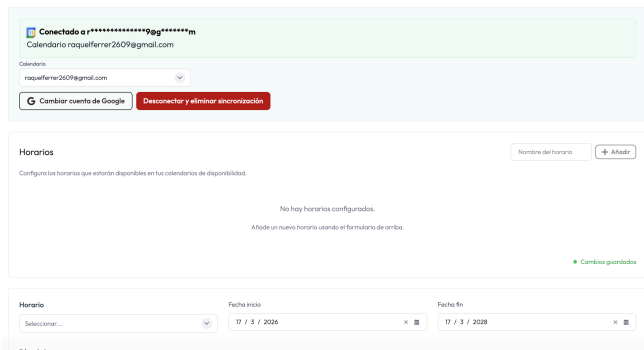
Fecha inicio: 17 / 3 / 2026 Fecha fin: 17 / 3 / 2026

Días de la semana: lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Activar

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Disponibilidad para videollamadas

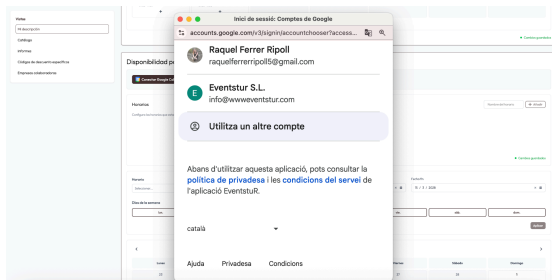
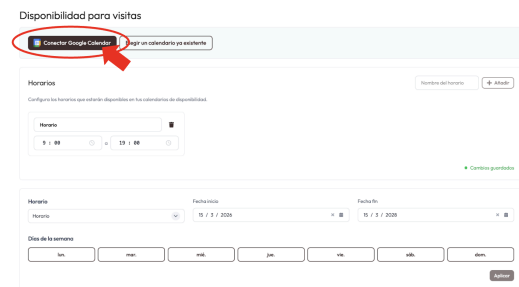


Sincronizada.

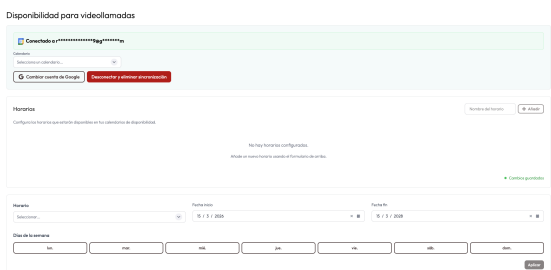
- Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventsur. Conectar google calendar:

Clic en **“Conectar google calendar”** (opcional, recomendable)

Selecciona tu cuenta de google y lee y en estar de acuerdo acepta las condiciones de uso.



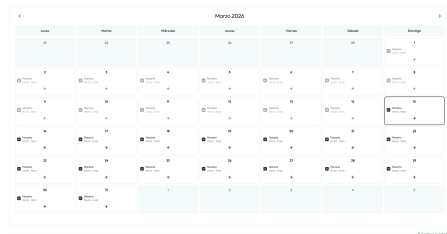
Sincronizada.



Disponibilidad para videollamadas (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.

Disponibilidad para videollamadas



Marzo 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Notificaciones automáticas

Configura los mensajes que se enviarán automáticamente en las notificaciones que quieras.

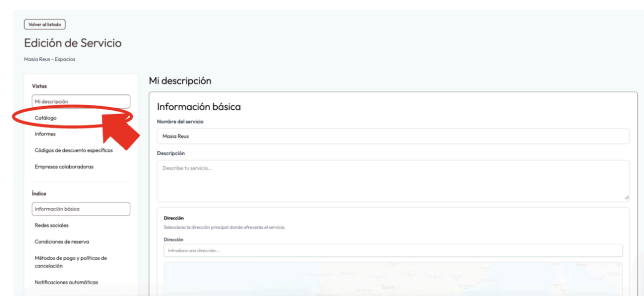
El nombre del evento al final... El correo por venir con nosotros para tu gran día...

Recursos

Guardar

Notificaciones automáticas (opcional)

Mensajes automáticos que les quieras por defecto enviar siempre a tus clientes. Ej: “Gracias por confiar en nosotros”



Edición de Servicio

Mis servicios - Espacios

Visitas

Catálogo

Informes

Catálogo de descuentos específicos

Empresas colaboradoras

Índice

Información básica

Notas sociales

Condiciones de reserva

Histórico de pagos y profundos de capacidad

Notificaciones automáticas

Mi descripción

Información básica

Nombre del servicio

Mis servicios

Descripción

Describe tu servicio...

Ubicación

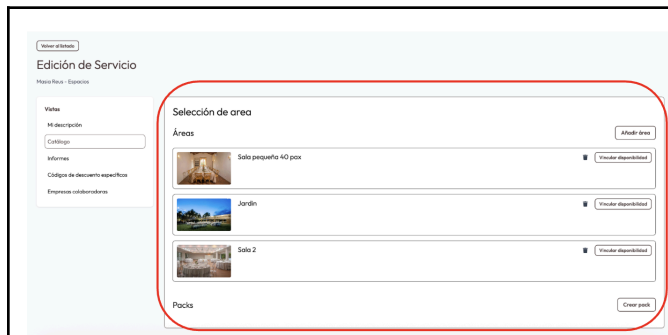
Indicador de servicio principal donde se ofrece el servicio

Indicador de servicio secundario

Indicador de servicio terciario

En el menú de la izquierda clic en “**Catálogo**”, dentro de “Mis servicios”, menú del servicio.

En catálogo puedes hacer la oferta de tu espacio



Edición de Servicio

Mis servicios - Espacios

Visitas

Mi descripción

Catálogo

Informes

Catálogo de descuentos específicos

Empresas colaboradoras

Selección de área

Áreas

Sala pequeña 40 pax

Jardín

Sala 2

Packs

Ver disponibilidad

Ver disponibilidad

Ver disponibilidad

Crear pack

Áreas de espacio:

Si tu espacio dispone de diferentes áreas.

Opción 1: El espacio está **dividido por áreas, y todas o algunas se alquilan por separado i/o todo junto.**

Opción 2: El espacio está **dividido por áreas, pero no se alquilan por separado, siempre todo junto.**

Se registran las áreas para distinguirlas pero no se pueden reservar por separado, sino que es todo el espacio junto.

RECOMENDACIÓN:

Crear primero las áreas, y a posteriori los packs. Ya que tanto las características, imágenes, etc que pongas en las áreas, se transfieren a los packs.

Crear primero la oferta para eventos corporativos y a post eventos bodas, graduaciones y/o particulares. Ya que tanto las características, imágenes, etc que pongas en las áreas, se transfieren a los packs.

The image displays four sequential screenshots of a web application's 'Edición de Servicio' (Service Editing) form, specifically focusing on the 'Selección de área' (Area Selection) section. Each screenshot illustrates a different function available to the user:

- Screenshot 1:** Shows the initial state with a list of areas. A red arrow points to the 'Añadir área' (Add area) button.
- Screenshot 2:** Shows the 'Añadir área' button highlighted with a red arrow.
- Screenshot 3:** Shows the 'Modificar área' (Modify area) button highlighted with a red arrow.
- Screenshot 4:** Shows the 'Eliminar área' (Delete area) button highlighted with a red arrow.

Funciones genéricas:

“Añadir Area”

“Modificar Area”

“Eliminar Area”

(en cas de tener un espacio con más de una área)

“Vincular disponibilidad” entre áreas

Se refiere a que si el cliente alquila una área, las otras dejan de estar disponibles. Se refiere que si haces exclusividad de espacio, a la que alquilas una, las otras dejan de estar disponibles.

The first screenshot shows the 'Selección de área' section with three areas: 'Sala pequeña 40 pax', 'Jardín', and 'Sala 2'. A red circle highlights the 'Crear pack' button in the 'Packs' section.

The second screenshot shows the 'Packs' section with a red circle around the 'Crear nuevo pack' button. Below it, a red box highlights the 'Nombre del pack' field, and red arrows point to the 'Áreas' section, indicating the selection of areas for the pack.

The third screenshot shows the 'Packs' section with a red box around the 'Eliminar pack' button, indicating the deletion of a pack.

(en cas de tener un espacio con más de una área) “Crear pack”

Primero tienes que crear o añadir las áreas para poder crear el pack.

(en cas de tener un espacio con más de una área)

Escribir el **Nombre al pack**, y **seleccionar** aquellas **áreas** que lo van a formar.

Clic en “**Guardar**”

(en cas de tener un espacio con más de una área)

Y pack creado.

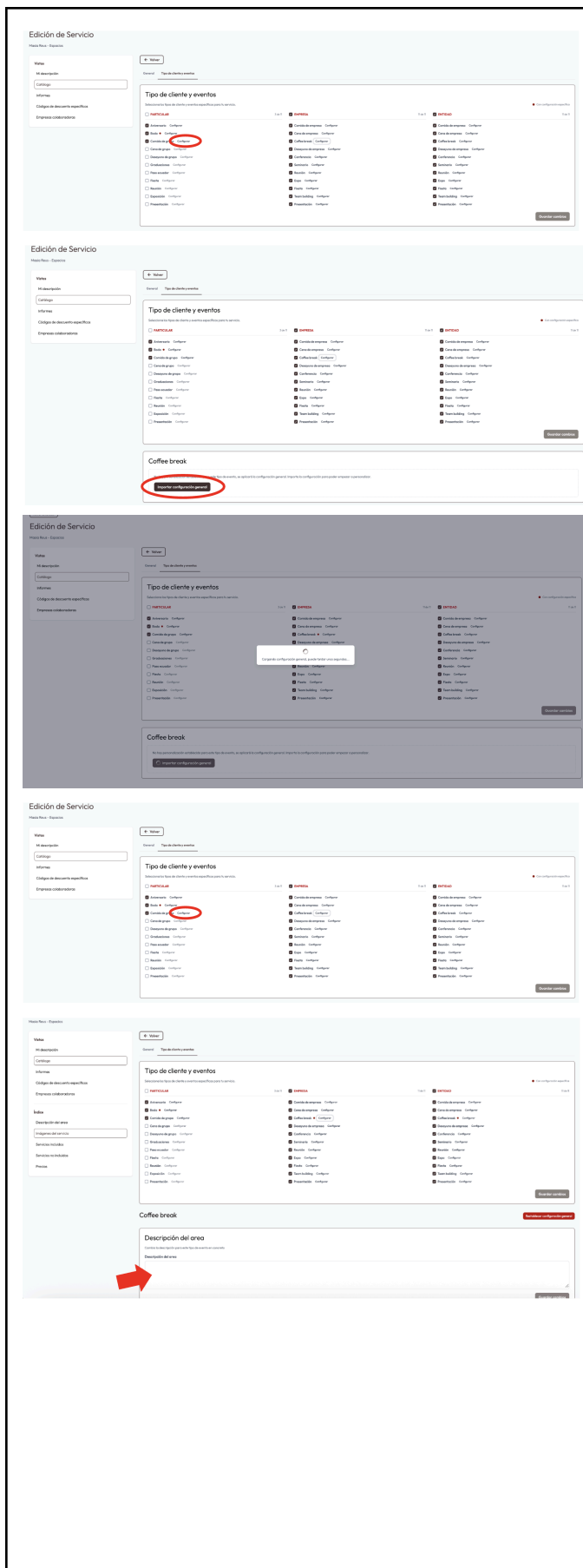
(en cas de tener un espacio con más de una área)

“Eliminar pack”

The screenshot shows the 'Edición de Área' section with a red box around the 'Nombre del área' field, which contains '80 x 60'. A red arrow points to the 'Guardar' button, indicating the saving of the edited area.

Edición de Área:

Si tu oferta en la área puede variar según el tipo de evento, bodas, coffee breaks, comidas, cenas, fiestas...recomendamos hacer una configuración “General”, para las cosas en común que tengan todos ellos. Y posteriormente ir a “Tipo de cliente y eventos” donde cargar la configuración general y poder hacer las configuraciones específicas a partir de allí (disponibilidades, precios, servicios



Clic en **“Configurar”** (ej: **Coffee break**) del tipo de evento que tenga unas características de servicio y reserva diferentes a las configuradas en general.

Clic en **“Importar configuración General”** para editar el servicio a partir de allí.

(esperar a que se cargue de entre 10 a 30 minutos)

Ahora ya tiene un * rojo, porque es un servicio con configuración distinta a la “General”.
Clic en **“Configurar”** de nuevo.

Rellenar toda la configuración del servicio específico.

Descripción

Disponibilidad

Precios

Servicios incluidos y no incluidos

....

En caso de un servicio específico, quieres volver a que tenga la configuración general. clic en

“Restablecer configuración general”.

⚠ Ten presente que una vez configurado un tipo de evento específico que es diferente a la configuración “General” todos los cambios que hagas en “General” afectan a todos, menos los específicos. Por lo que siempre es recomendable empezar por el “General” ⚠

Configuración del Área “General”

Nombre del Área

Descripción específica del área: El cliente va a ver la descripción genérica (introducida en “Mi descripción” + la específica del área que escribas ahora.

⚠ Opciones de alquiler del área ⚠

Opción 1: RESTAURANTE/SALA DISCOTECA/SALA QUE FORMA PARTE DE UN ESPACIO PERO NO SE VENDE POR SI SOLA. No se puede alquilar el espacio sólo o no alquilar el área sola sin ser pack con las otras. Sino que lo estás creando para cuando crees el menú del catering, este estará incluido en este menú.

Opción 2: MASIA/SALA HOTEL/ LOCAL FIESTAS/ SALA DISCOTECA/RESTAURANTE. Si se puede alquilar el espacio sólo con una tarifa “x”. O Si se coge menú o catering la tarifa del espacio será O o “y” (y ya despues configuraremos el precio del menú en este espacio). Aquí te pedira que pongas dos precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el menú.

Opción 3: PAINTBALL, KARTING, ESPACIO DE ACTIVIDADES. No se puede alquilar el espacio sólo. Sino que lo estás creando para cuando crees el precio de la actividad, este espacio estará incluido en esta actividad.

Opción 4: SALA DE TALLERES, CAMPO DE PAINTBALL, KARTING, ESPACIO DE ACTIVIDADES. Si se puede alquilar el espacio sólo

con una tarifa "x". O Si se coge la actividad/taller la tarifa del espacio será 0 o "y" (y ya después configuraremos el precio del servicio de la actividad). Aquí te pedira que pongas dos precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el servicio de la actividad).

Opción 5: TODO TIPO DE ESPACIOS **⚠ marcada por defecto ⚠** : **Espacio multifuncional con catering y servicios de entretenimiento/actividades.** Si se puede alquilar el espacio sólo con una tarifa "x". O Si se coge el menú la tarifa del espacio será 0 o "y" (y ya después configuraremos el precio del servicio de la actividad). O Si se coge la actividad/taller la tarifa del espacio será 0 o "z" Aquí te pedira que pongas 4 precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el servicio el servicio del menú, o cuanto cuesta el espacio si solo se coge la actividad, o el precio del espacio cuando se coge el menú y la actividad. Puede ser que en los 4 sea lo mismo, pero es importante poner el precio en las diferentes posibilidades que veremos a continuación.

Imágenes del servicio

Imágenes Videos Tour 360

Opción 1: **arrastrar imágenes** descargadas o de una carpeta.

Opción 2: clic en el "+" i cargar des del escritorio.

¡Guardar cambios!
Y esperar a que se carguen.

Imágenes del servicio

Imágenes Videos Tour 360

Opción 1: **arrastrar imágenes** descargadas o de una carpeta.

Opción 2: clic en el "+" i cargar des del escritorio.

El procesado de los videos puede llevar unos minutos, puedes ir a otras páginas y en unos minutos podrás visualizarlos.

¡Guardar cambios!
Y esperar a que se carguen.
Puede tardar 10min. Pero puedes seguir con la siguiente configuración.

Imágenes (máximo 50)

Marcar con "**estrellita**" la imagen que quieres que salga de portada de la área.

Videos (máximo 10)

Tour360 grados: Enlace. si no funcionara ponte en contacto con eventstur.

Falta poner el boton para que contraten el

Imágenes del servicio

Imágenes

Videos

Tour 360

Enlace

https://my.matterport.com/show/?m=XXXXX

Introduce la URL de tu tour 360 de Matterport (https://my.matterport.com/show/?m=O)

Guardar cambios

¡Guardar cambios!
Y esperar a que se cargue.

servicio a través de eventstur.

Tipologías del espacio

Tipologías del espacio

☒ Masía

☐ Sala

☐ Ático

☐ Otro

☐ Local

☐ Terraza

☐ Espacio de actividad (pistola láser, karting...)

☐ Hotel

☐ Jardín

☐ Discoteca

☐ Restaurante

☐ Comedor

☐ Finca

Cambios guardados

Tipología de espacio:

Marcar alguna de las opciones. En caso de no tener la opción que deseas contacta con eventstur y la añadiremos.

Características del espacio

Instalaciones

☐ Interior

☐ Acceso moto

☐ Ascensor

☐ Píñcho de pelo

☐ Focos

☐ Vigilla

☐ Exterior

☐ Calefacción

☐ Chimenea

☐ Agua caliente

☐ Microondas

☐ Cubertería

☐ Interior/Exterior

☐ Aire acondicionado

☐ Lavadero

☐ Guardarropas

☐ Horno

☐ Fregones

☒ Campana

☐ Parking disponible

☐ Permisido traer comida

☐ Píñcha

☐ Equipo de sonido

☐ Nevera

☐ Vinocartónico

☐ Parking gratuito

☐ Permisido traer bebidas

☐ Hinchables

☐ Pantalla

☐ Cafetera

☐ Duchas

☐ Proyector

☐ Armario caliente

☐ Fútbolín

☒ Paredes insonorizadas

☐ Acceso para sillas de ruedas

☐ Wifi

☐ Bañero

☐ Alifavoces

☐ Congeladores

☐ Sillar

☐ Acceso en coche

☐ Piscina

☐ Bidé

☐ Micrófonos

☐ Barra

☐ Anfitrión presente durante el evento

☐ Acceso autobús

☐ Jacuzzi

☐ Secador de pelo

☐ TV

☐ Barbacoa

☐ Alquilar a menores de 25 años

+

Cambios guardados

Características del espacio

Seleccionar y/o añadir aquellas que no aparezcan.

Capacidad del espacio

Capacidad

400

Sillas disponibles

0

Teatro

0

Banquete (mesas redondas)

200

Reunión (mesa rectangular)

0

Escuela

0

Forma U

0

Impartiel

0

Cóctel

250

Cambios guardados

Capacidad del área

En caso de haber elegido la **en ⚠ Opciones de alquiler del área ⚠ la Opción 1 y 3; elige “Disponibilidad por evento”** y pon el horario de apertura del espacio para el servicio de catering o actividad.

en ⚠️ Opciones de alquiler del área ⚠️ la Opción 2,4 o 5 ;
Puedes elegir el tipo de disponibilidad que mejor se adapte a tu oferta: **“Disponibilidad por horas o Disponibilidad por evento o Disponibilidad por persona”**

Disponibilidad

Conectar imagen Calendario

Ir a calendario ya existe

Fecha

Fin semana

Horarios

Nombre del horario

Idioma

Configura los horarios que están disponibles en los calendarios de disponibilidad.

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Horario

9 : 00

12 : 00

12 : 00

17 : 00

9 : 00

12 : 00

Horario

9 : 00

17 : 00

Continúa guardando

Horario

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Horario

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Horario

Frases multilínea

Frases breves

Frases largas

Fecha inicio

17 / 3 / 2020

Fecha fin

17 / 3 / 2020

Lista de semanas

dom

lun

mar

mié

jue

vie

sáb

dom

Ver todo

<

Abril 2026

>

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30	31	1	2	3	4	5
☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00
6	7	8	9	10	11	12
☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00
13	14	15	16	17	18	19
☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario 09:00 - 10:00	☐ Frases multilínea 09:00 - 10:00 ☐ Frases breves 10:00 - 11:00 ☐ Frases largas 11:00 - 12:00 ☐ Fin de año 09:00 - 10:00 ☐ Horario					

SINCRONIZAR DISPONIBILIDAD
GOOGLE CALENDAR (opcional, recomendable y automático) **u**
otro. Si utilizas otro tipo de calendario o chanel
manager distinto (Holded, booking....), ponte en contacto
 con eventstur en el menú superior **“Contacto”**). Si no
 quieres sincronizar la disponibilidad, puedes, aunque no
 es lo recomendable.

PASO PREVIO GOOGLE CALENDAR:

CASO 1: Sólo tienes una área Si tienes todo en un mismo calendario, junto a tus otros eventos y cosas personales, y no tienes capacidad para hacer cosas a la vez: no crear ningún calendario, coger el tuyo genérico. Allí se te van a apuntar todas las visitas y eventos contratados.

Calendar

Aujourd'hui < > Juillet de 2026

Mes

+ Créer +

Juillet de 2026
 < >

Dg.	Di.	Ll.	M.	Je.	Vr.	Sa.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

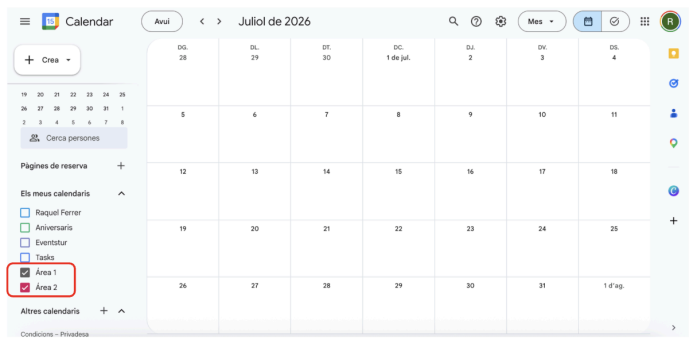
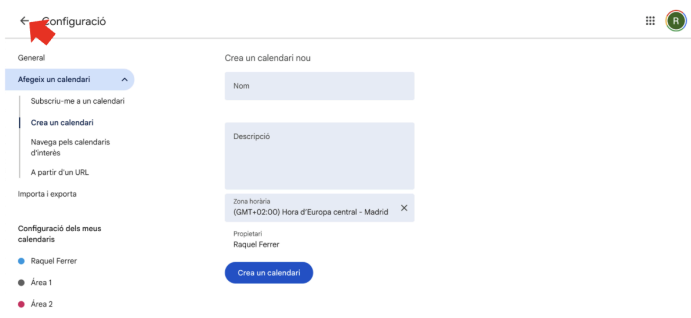
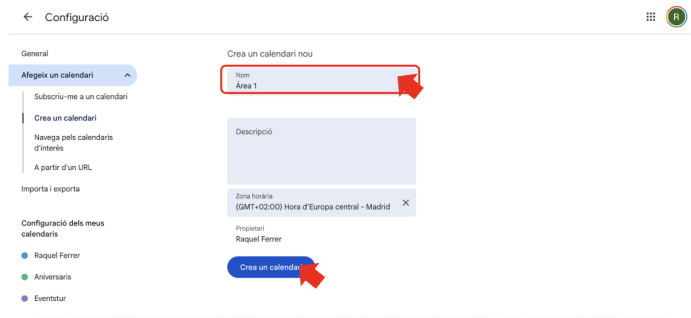
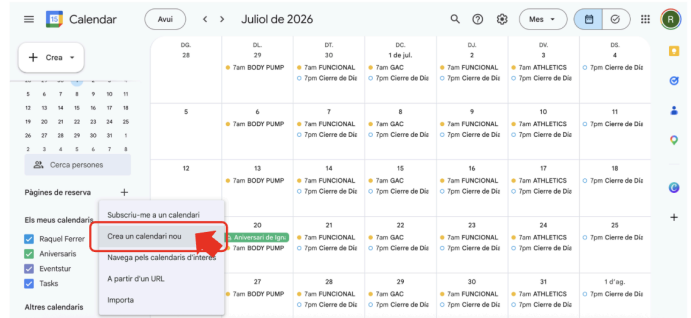
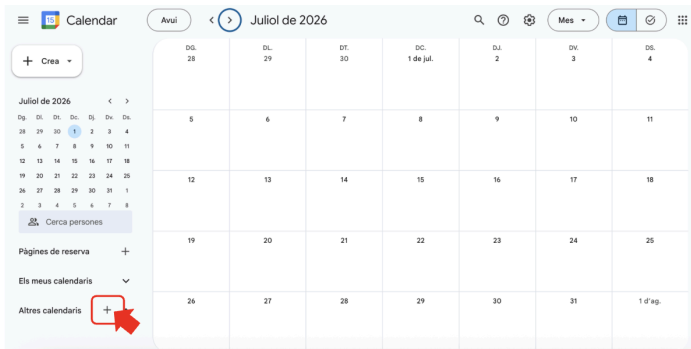
Cerca personas

Páginas de reserva +

Ets meus calendaris

- Raquell Ferrer
- Aniversaris
- Estatutur
- Tasks

DL	DI	DT	DC	DJ	DV	DS
28	29 7am BODY PUMP	30 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	1 del Jul. 7am GAC 7pm Cierre de Día	2 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	3 7am ATHLETICS 7pm Cierre de Día	4 7pm Cierre de Día
5	6 7am BODY PUMP	7 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	8 7am GAC 7pm Cierre de Día	9 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	10 7am ATHLETICS 7pm Cierre de Día	11 7pm Cierre de Día
12	13 7am BODY PUMP	14 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	15 7am GAC 7pm Cierre de Día	16 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	17 7am ATHLETICS 7pm Cierre de Día	18 7pm Cierre de Día
19	20 4 Semanas de 1m 7am BODY PUMP	21 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	22 7am GAC 7pm Cierre de Día	23 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	24 7am ATHLETICS 7pm Cierre de Día	25 7pm Cierre de Día
26	27 7am BODY PUMP	28 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	29 7am GAC 7pm Cierre de Día	30 7am FUNCIONAL 7pm Cierre de Día	31 7am ATHLETICS 7pm Cierre de Día	1 d'ago 7pm Cierre de Día



CASO 2: Si tienes más de una área que alquilas por separado.

- Si se pueden alquilar a la vez, no sincronices disponibilidad (ver más adelante)
- Si no se pueden alquilar a la vez, sincronizar disponibilidad (ver más adelante)

Calendario de visitas, llamadas: Si tienes capacidad para hacer visitas y eventos al mismo tiempo, puedes crear un calendario para visitas y el otro dejar el genérico (por si tienes eventos fuera) o crear un calendario para eventos).

En este caso debes crear calendarios en google, pero OJO no tengas cosas en otros calendarios que se te solapen.

Disponibilidad Área 1:
Disponibilidad Área 2:

Visita

MI descripción

Código

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Inicio

Configuración del área

Imágenes del servicio

Tipologías del espacio

Características del espacio

Capacidad

Disponibilidad

Preios

Servicios adicionales

Exclusiones

Preguntas frecuentes

Disponibilidad

Conectar Google Calendar **Elegir un calendario ya existente**

Par temas Par eventos

Horarios

Configura los horarios que estarán disponibles en tus calendarios de disponibilidad.

Nombre del horario Añadir

Prepaga mañana 9 : 00 13 : 00 Prepaga tarde 13 : 00 17 : 00 Cambios guardados

Horario los días y horarios en los que tu servicio estará disponible.

Horario 3 Fecha inicio 17 / 3 / 2026 Fecha fin 17 / 3 / 2026

Días de la semana lun mar mié jue vie sáb dom Guardar

Disponibilidad para videollamadas

Conectar Google Calendar **Elegir un calendario ya existente**

Calendarios existentes

Selecciona un calendario existente...

*****@*****m - raquel*****m

Horarios

Configura los horarios que estarán disponibles en tus calendarios de disponibilidad.

Nombre del horario Añadir

No hay horarios configurados.

Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

Cambios guardados

Horario Fecha inicio 17 / 3 / 2026 Fecha fin 17 / 3 / 2026

Días de la semana lun mar mié jue vie sáb dom Guardar

Disponibilidad para videollamadas

Conectado a ***@*****m**

Calendario raquel*****m@gmail.com

Calendario raquel*****m@gmail.com

Conectar **Desconectar y eliminar sincronización**

Horarios

Configura los horarios que estarán disponibles en tus calendarios de disponibilidad.

Nombre del horario Añadir

No hay horarios configurados.

Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

Cambios guardados

Horario Fecha inicio 17 / 3 / 2026 Fecha fin 17 / 3 / 2026

**Si ya tienes una cuenta sincronizada con eventstur.
Elegir un calendario existente:**

Clic en “Elegir un calendario existente”

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

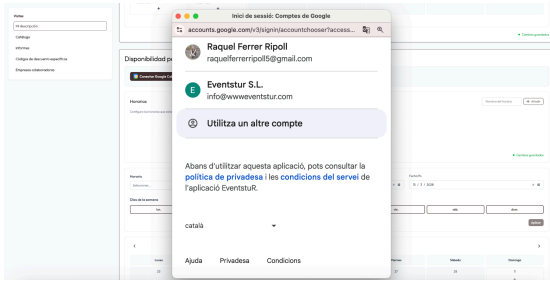
Sincronizada.

Disponibilidad para visitas

**Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventsur.
Conectar google calendar:**

Clic en “Conectar google calendar”

**Selecciona tu cuenta de google y lee y en estar de
acuerdo acepta las condiciones de uso.**



Disponibilidad para videollamadas

**Sincronizada y elegir el calendario correspondiente a
esta disponibilidad.**

RECOMENDACIÓN:

Antes de seguir los pasos, qué tipo de disponibilidad y precios utilizas.

- POR HORAS
- POR EVENTO

Puedes aplicarlo distinto por cada área, pack o tipo de evento, aunque te recomendamos hacerlo igual para todos.

A continuación encuentras cómo funciona y cómo registrar cada una de las diferentes formas:

POR HORAS Disponibilidad y precios

Disponibilidad POR HORA:

1. Seleccionar **“Por horas”**
2. Escribir el **Nombre del Horario** (puedes poner **“Horario”** y **“Aplicar”**)

Introducir las horas de horario, disponibilidad total en la que se pueda alquilar esta Área.

*Diferentes posibilidades:

Todos los días de la semana con misma franja horaria

PASO 1: Escribir **“Horario”** y clic en **“Añadir”**
e introducir las horas del horario (ej:9:00 a 18:00h)
Algunos días de la semana con diferente franja horaria

PASO 1: Escribir **“Horario: Estándar”** y clic en **“Añadir”**
Escribir **“ej:Horario: Viernes”** y clic en **“Añadir”**

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.
(“Horario de lun-juev” ej:9:00 a 18:00h) y (“Horario viernes” ej:9:00 a 14:00h)

Todos/Algunos días de la semana con Horarios partidos

PASO 1: Escribir **“Horario: Mañana”** y clic en **“Añadir”**
Escribir **“ej:Horario: Tarde”** y clic en **“Añadir”**

Y ahora ya tienes creados los horarios.

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

1. **Elegir el Horario** que quieres configurar en el calendario.
2. **Periodo de aplicación** del calendario abierto desde **“xx/xx/xxxx”** hasta **“yy/yy/yyyy”**. (Por defecto está puesto a 2 años).
3. **Marcar los días de aplicación en serie** a los que quieras aplicar este horario.

Clic en **“Aplicar”**

⚠ IMPORTANTE ⚠ Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a **Cambios Guardados** (en verde).

Ver resultado en el **Calendario**.

EXCEPCIONES: Fin de año, San Juan, Navidad...

The screenshot shows the 'Disponibilidad' configuration page. On the left, a sidebar contains links like 'Mi descripción', 'Informes', 'Catálogo de descuentos específicos', 'Empresas colaboradoras', 'Índice', 'Configuración del área', 'Imágenes del servicio', 'Templado del espacio', 'Características del espacio', 'Capacidad', 'Disponibilidad', 'Precios', 'Servicios adicionales', 'Exclusiones', and 'Preguntas frecuentes'. The main area is titled 'Disponibilidad' and has two tabs: 'Por horas' (selected) and 'Por evento'. Under 'Por horas', there's a section 'Horarios' with a sub-header 'Configura los horarios que estarán disponibles en las columnas de disponibilidad.' Below this, there are two time range selectors: 'Proyecto mañana' (9:00 to 13:00) and 'Proyecto tarde' (13:00 to 17:00). There's also a 'Nombre del horario' field with a '+' icon. At the bottom, there's a 'Horario' dropdown menu, a date range selector (17 / 3 / 2026 to 17 / 3 / 2028), and a 'Días de la semana' section with checkboxes for each day. A red arrow points to the 'Aplicar' button at the bottom right. Below the configuration section is a calendar view for March 2026, showing the application of the configured schedule to specific days and time slots.

Diciembre 2026							
Lunes	Martes		Jueves		Viernes		Domingo
30	1	2	3	4	5	6	
	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00
7	8	9	10	11	12	13	14
☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00
16	17	18	19	20	21	22	23
☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00
21	22	23	24	25	26	27	28
☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00
28	29	30	31	1	2	3	
☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☒ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☒ Festejo tarde 00:00 - 00:00	☐ Festejo mañana 00:00 - 00:00 ☐ Festejo tarde 00:00 - 00:00 ☒ Festejo día 00:00 - 00:00				

1. ⚠️ “Opciones de alquiler” (5 opciones)

Precios 1

Solo espacio Espacio con catering Espacio con actividad Espacio con catering y actividad

Establece los precios dependiendo de la fecha en base a la disponibilidad establecida arriba.

Horario 2 Precio por hora Precio por hora extra Precio extra fuera de horario

Franga mañana 100 €/h 40 €/h 40 €/h

Todos los 4

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Periodo 17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2028

5 Tienes cambios sin aplicar Desactivar Aplicar cambios

< Abril 2026 >

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30	31	1	2	3	4	5
		Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h
6	7	8	9	10	11	12
Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h
13	14	15	16	17	18	19
Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h	Horario 100 €/h Hora extra 40 €/h Fuera horario 30 €/h

En función de las opciones de alquiler seleccionadas en el primer apartado, podrás establecer el precio de la tarifa de alquiler de espacio en cada caso.

Configuración precio Ej: **“Solo alquiler espacio”** = sólo si alquilan el espacio, sería lo mismo para los otros: **“Espacio con catering”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge el menú/bebidas “x” o 0, teniendo en cuenta que cuando registres el menú este ya tendrá precio”, **“Espacio con actividad”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge la actividad “x” o 0. Teniendo en cuenta que cuando elijas la actividad está ya tendrá precio” o **“Espacio con catering y actividad”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge el catering y la actividad “x” o 0.”.

2. Elegir el Horario. Si tienes más que uno, y quieres aplicar diferentes tarifas por horas distintas de Horario mañana que Horario tarde, debes primero configurar el precio en un horario, y después el otro. Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 12-16h”; y el cliente reserva de 11h-14h, la primera hora será el precio de horario de mañana y la segunda de horario de tarde.

Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 15-18h”; y el cliente reserva de 11h-14h, sólo será posible si tienes “Permitir reserva fuera de horario” con el precio extra correspondiente”. Si no, no le permitirá al cliente reservar estas horas.

3. Precio por hora, precio hora extra, precio fuera de horario. “Precio fuera de horario” solo si anteriormente has marcado la opción de “Permitir reserva fuera de horario”, esta se sumará al precio de la hora “Por hora general” por cada hora que esté fuera de horario).

4. Marcar los días de aplicación en serie a los que quieras aplicar este precio.

5. Periodo de aplicación del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”. (Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en 4. de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en **“Aplicar”**

Ver resultado en el **Calendario**.

⚠ **No olvides hacer lo mismo para todas las “Opciones de alquiler”** ⚠

EXCEPCIONES: ej: Fin de año, San Juan, Navidad...
Diferente precio en días puntuales

1.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Asistentes

Entre personas y personas € más del precio base del alquiler. Eliminar

Entre personas y personas € más del precio base del alquiler. Eliminar

Añadir condición

2.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Adultos

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

Niños

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

Bebés

Entre personas y personas € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

ej: Fin de año, San Juan, Navidad...

que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde.

En el botón de arriba a la derecha puedes ver “Precio tras comisión, es decir, el ingreso neto que vas a tener como proveedor sin la comisión de eventstur”

Condiciones extras al precio total

1. Precio extra **según cantidad de asistentes, sin diferenciar** entre adultos, niños o bebés.

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

Entre 100 a 250, **10€** más por asistente

EJEMPLO:

Si tu configuración es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas:

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas:

100€ + (10€x50), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente. , las de más

2. Precio extra **según la cantidad de asistentes, diferenciando** adultos, niños y bebés.

Adultos

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

entre 100 a 250, **10€** más por asistente

Niños

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

entre 100 a 250, **5€** más por asistente

EJEMPLO:

Si configuración proveedor es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas (80 adultos, 10 niños):

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas (140 adultos, 10 niños):

100€ + (10€x40) + (5€x10), porque a partir del

asistente 100 se cobra extra por asistente, y siempre pondrán el más económico cómo estrá.

POR EVENTO Disponibilidad horaria y precios

Disponibilidad POR EVENTO

- 1. Seleccionar “Por evento”
- 2. Rango de disponibilidad horario “disponible” para hacer eventos: Hora más temprana, Hora más tardía, y duración máxima del evento (Recomendación: poner la suma de las horas totales de la franja)..
- 3. Marcar los días de aplicación de este horario en serie.
- 4. Periodo de aplicación del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”.(Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en 4. de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en “Aplicar”

Ver resultado en el Calendario.

⚠ IMPORTANTE ⚠ Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

EXCEPCIONES: Fin de año, San Juan, Navidad...

Diferente disponibilidad días puntuales que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario.

Clic en: “+”

Ver resultado en el Calendario.

Configuración adicional disponibilidad:

¿Permite reservas fuera de horario?

Significa que si tu horario habitual es de 9-18h, permites por un precio extra para eventos fuera de este horario. (“precio fuera de horario” a configurar en precios)

¿Permites múltiples eventos al día? No se refiere de forma simultánea

1.

The screenshot shows a pricing configuration interface with the following elements:

- 2:** Three input fields for pricing: "Precio por evento" (0), "Precio por hora extra" (0), and "Precio extra fuera de horario" (0). Each field has a currency symbol (€) and a unit (h).
- 3:** A row of buttons labeled "Todos los", "lun.", "mar.", "mié.", "jue.", "vie.", "sáb.", and "dom.", representing days of the week.
- 4:** Two date pickers labeled "Fecha inicio" and "Fecha fin", both showing "17 / 3 / 2020".
- At the bottom, there is a status "Sin cambios pendientes", a "Descartar" button, and an "Aplicar" button with a red arrow pointing to it.

(dado que es físicamente imposible, sino que en un mismo día en esta área se puedan hacer más de un evento al día, por ejemplo, uno por la mañana y otro por la tarde.

Antelación mínima para reservar

Cómo más próxima más probabilidad de reservas, sobre todo para aquellos que van a última hora, y si no tienes ocupado les pueda salir como disponible.

Horas mínimas a contratar

Horas máximas a contratar (no se suele poner)

A partir de que hora consideras hora extra Si escribes 4, la 4a hora ya se considerará como hora extra).

Precio por EVENTO.

Se refiere al mínimo de tiempo que lo alquilas por evento. para este tipo de evento

2. Precio por evento (=horas mínimas a contratar), precio hora extra , precio fuera de horario. “Precio fuera de horario” solo si anteriormente has marcado la opción de “Permitir reserva fuera de horario”, esta se sumara al precio de la hora “Por hora” por cada hora que este fuera de horario).

3. Marcar los días de aplicación en serie a los que quieras aplicar este precio.

4. Periodo de aplicación del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”. (Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en 4. de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en “Aplicar”

Ver resultado en el Calendario.

! IMPORTANTE ! Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

EXCEPCIONES: ej: Fin de año, San Juan, Navidad...

Diferente precios en días puntuales que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde.

En el botón de arriba a la derecha puedes ver “Precio tras comisión, es decir, el ingreso neto que vas a tener como proveedor sin la comisión de eventstur”

Condiciones extras al precio total

1. Precio extra **según cantidad de asistentes, sin diferenciar** entre adultos, niños o bebés.

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

Condiciones extras al precio total

Distinguir por edades

Asistentes

Entre personas y personas € más del precio base del alquiler Eliminar

Entre personas y personas € más del precio base del alquiler Eliminar

Añadir condición

2.

Condiciones extras al precio total

Distinguir por edades

Adultos

Entre 0 personas y 100 personas 10 € más por adulto adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

Niños

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

Bebés

Entre personas y personas € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

Entre 100 a 250, **10€** más por asistente

EJEMPLO:
Si configuración proveedor es:
Precio por evento 100€ (4 horas min)
Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)
Min 30 asistentes
Máximo 250 asistentes.
Si el evento es de 90 personas:
100€, porque no hay extra por asistente.
Si el evento es de 150 personas:
100€ + (10€x50), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente. , las de más

2. Precio extra **según la cantidad de asistentes, diferenciando** adultos, niños y bebés.

Adultos
entre 0 a 100, 0€ de más por asistente
entre 100 a 250, **10€** más por asistente

Niños
entre 0 a 100, 0€ de más por asistente
entre 100 a 250, **5€** más por asistente

EJEMPLO:
Si configuración proveedor es:
Precio por evento 100€ (4 horas min)
Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)
Min 30 asistentes
Máximo 250 asistentes.
Si el evento es de 90 personas (80 adultos, 10 niños):
100€, porque no hay extra por asistente.
Si el evento es de 150 personas (140 adultos, 10 niños):
100€ + (10€x40) + (5€x10), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente, y siempre pondrán el más económico cómo extra.

Ahora pasamos a los

Servicios incluidos→ servicios que entran con el precio base del servicio.

Servicios no incluidos / extras

RECOMENDACIÓN: Poner todos los servicios posibles que podamos ofrecer y ya después por tipo de evento solo seleccionarlos.

Servicios incluidos:

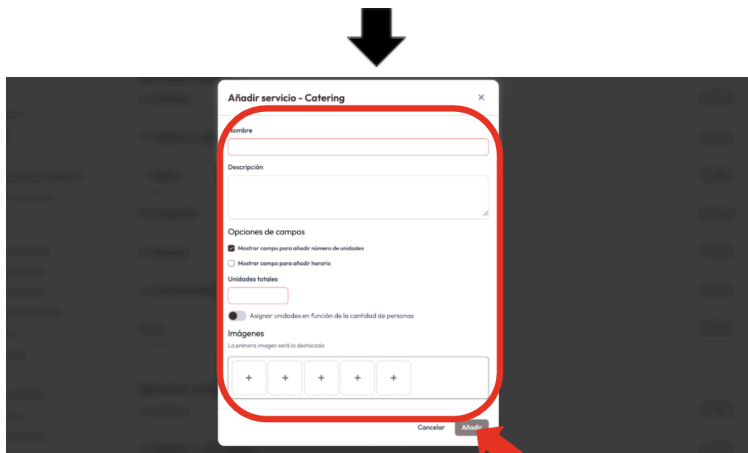
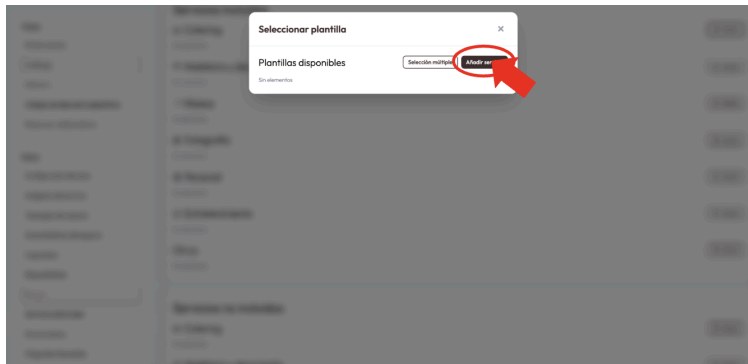
Servicios **incluidos en el precio base** por hora, por evento o por persona, según la naturaleza del servicio. En caso de no tener clara la naturaleza del servicio incluido, ponlo en “otros”.

- **Nuevo servicio incluido:**

Clic en **“Añadir”**



Clic en **“Añadir servicio”**



Rellenar los campos del servicio incluido

RECOMENDACIÓN: Añade todos los servicios incluidos que puedas tener para todos los tipos de eventos (configuración general), y posteriormente cuando especifiques por evento ya vas a seleccionar cada uno en su caso.

***Nombre del servicio** ej: seguridad, personal, copa de bienvenida....

Descripción del servicio

Marcar o no “Mostrar campos para añadir número de unidades” Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique la cantidad de unidades que quiere este servicio.

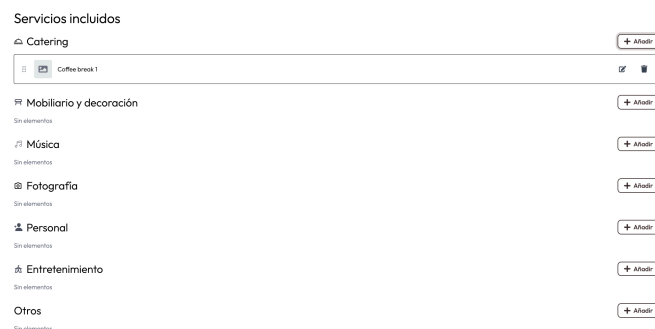
Marcar o no “Mostrar campo para añadir horario”; Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique el horario al que quiere este servicio.

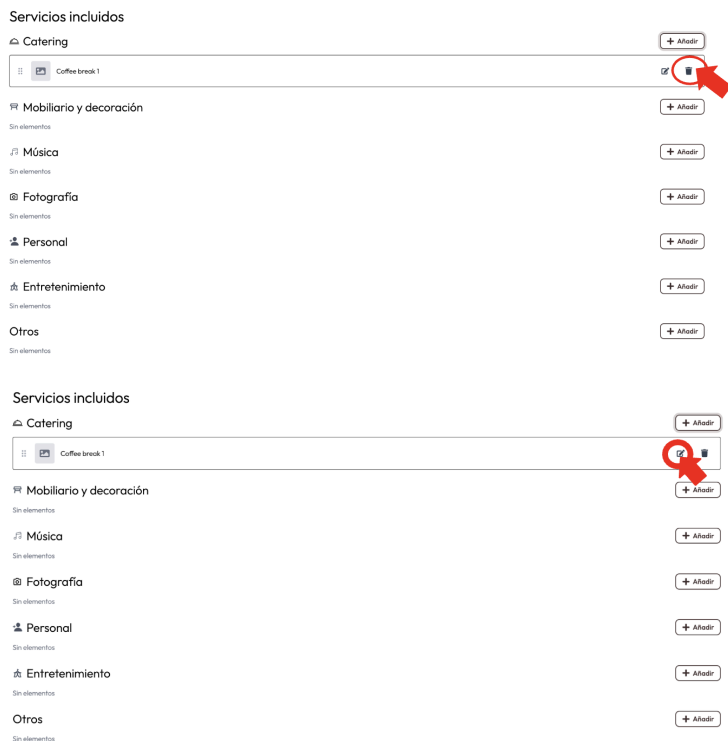
“Asignar unidades en función del tipo de personas”; Asignar por defecto que si el cliente marca 100 asistentes, se incluya ej: 1 mesas cada 10 personas por defecto.

Imágenes del servicio.

y clic en **“Añadir”**

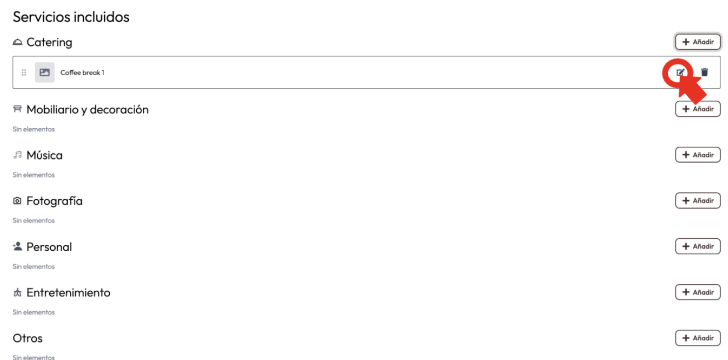
Ver en servicios incluidos.





- **Editar** servicio incluido:

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido

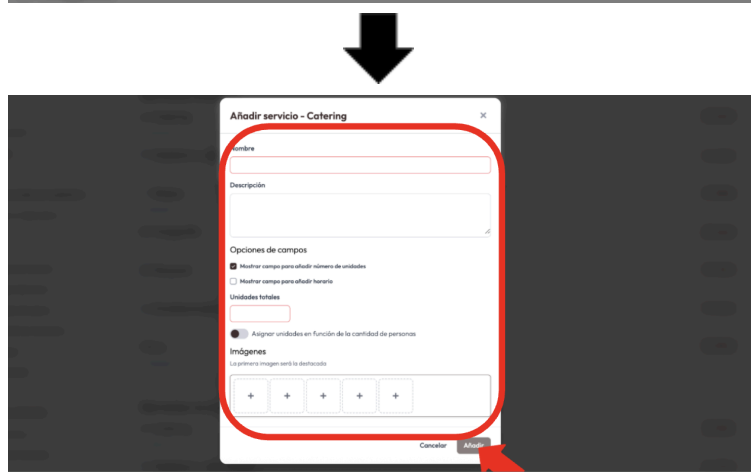


Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

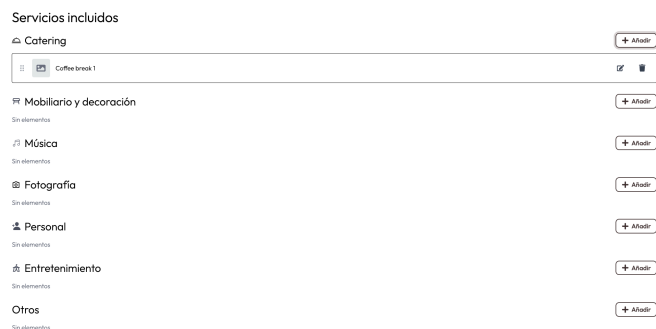


Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

- Clic en **“Selección por defecto”** servicio para el cliente; dentro del precio base.



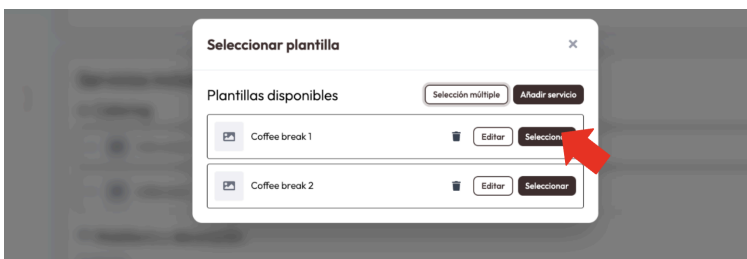
Si has dado clic en **“Editar”**
Modificar o rellenar los campos del servicio incluido
y clic en **“Añadir”**



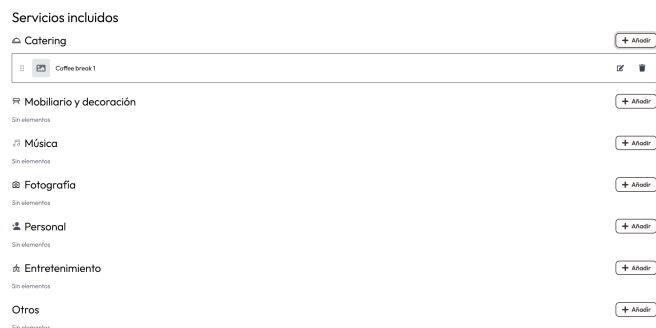
Ver en servicios incluidos.



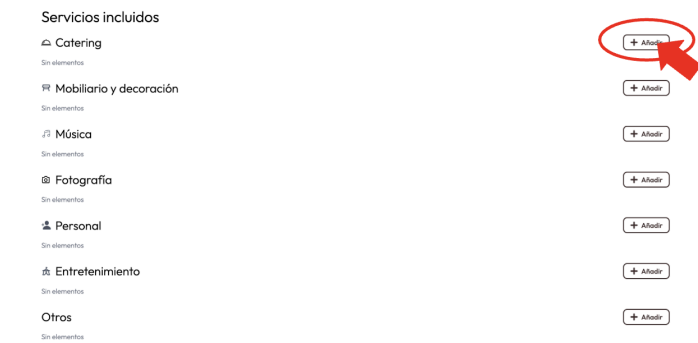
Añadir 1 servicio incluido ya creado del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



Clic en **“Seleccionar”** al servicio incluido que quieras añadir.

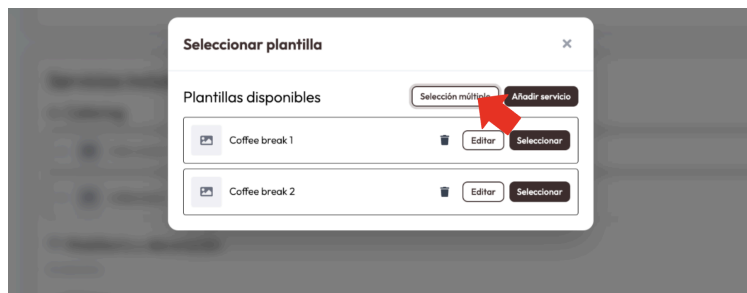


Ver en servicios incluidos.



Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:

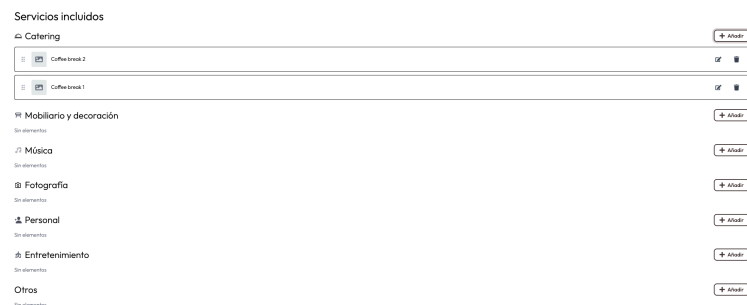
Clic en **“Añadir”**



“Selección múltiple”



Seleccionar la checkbox de los servicios deseados.
Clic en **“Añadir seleccionados”**.



Ver en servicios incluidos.

Mover el orden de múltiples servicios ya creados: del catálogo de servicios incluidos en este caso de

Servicios incluidos	
Catering Coffe break 2 Coffe break 1	+ Añadir
Mobiliario y decoración	+ Añadir
Música	+ Añadir
Fotografía	+ Añadir
Personal	+ Añadir
Entretenimiento	+ Añadir
Otros	+ Añadir

“catering”.

Servicios NO incluidos:

Servicios **NO incluidos en el precio base** por hora, por evento o por persona. Sino que son servicios extras que se añaden al precio base en función de su selección, obligatoriedad, y recomendación.

Se distinguen entre 3 tipos de servicios no incluidos:

- **AÑADIDOS:** Similares a los servicios incluidos. Servicios extras que se añaden al catálogo de servicios no incluidos.
- **RECOMENDABLES:** Si tienes otros servicios registrados en eventsur, ya sean otros espacios, caterings, música... puedes añadirlo a “recomendados”, para que el cliente pueda acceder a él, como otro servicio extra necesario para su evento de forma rápida durante su reserva.
- **COLABORADORES** (no disponible)

Servicios NO incluidos AÑADIDOS:

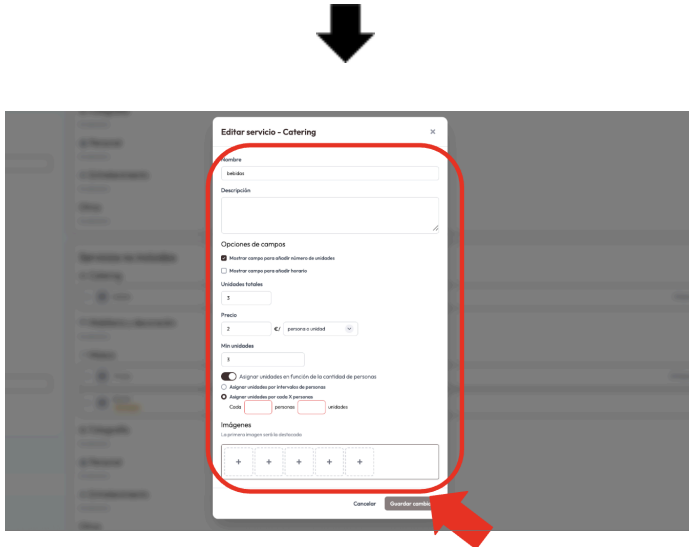
- **Nuevo** servicio NO incluido AÑADIDO:
Clic en **“Añadir”**

Servicios no incluidos

Catering Mobiliario y decoración Música Fotografía Personal Entretenimiento Otros	+ Añadir + Añadir + Añadir + Añadir + Añadir + Añadir
---	---



Clic en “**Añadir servicio**”



Rellenar los campos del servicio incluido

RECOMENDACIÓN: Añade todos los servicios no incluidos que puedas tener para todos los tipos de eventos (configuración general), y posteriormente cuando especifiques por evento ya vas a seleccionar cada uno en su caso.

***Nombre del servicio** ej: seguridad, personal, copa de bienvenida....

Descripción del servicio

Marcar o no “Mostrar campos para añadir número de unidades” Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique la cantidad de unidades que quiere este servicio.

Marcar o no “Mostrar campo para añadir horario”; Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique el horario al que quiere este servicio.

“Asignar unidades en función del tipo de personas”; Asignar por defecto que si el cliente marca 100 asistentes, se incluya ej: 1 mesas cada 10 personas por defecto.

***Unidades totales**

***Unidades mínimas**

***Precio del servicio** (por unidad / persona o total)

Imagen del servicio.

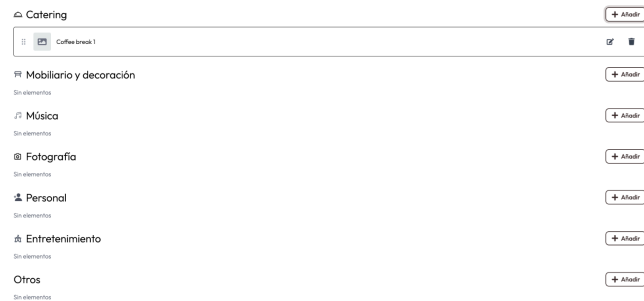
y clic en “**Añadir**”

Ver en servicios incluidos.

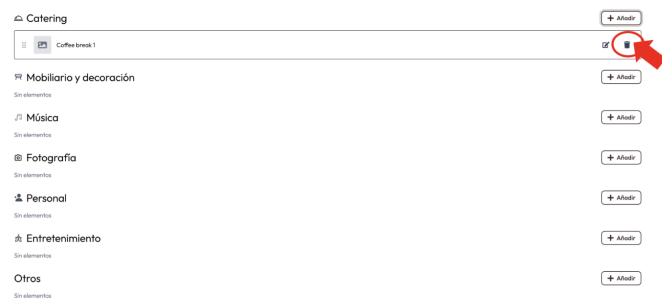
- **Editar** servicio incluido:

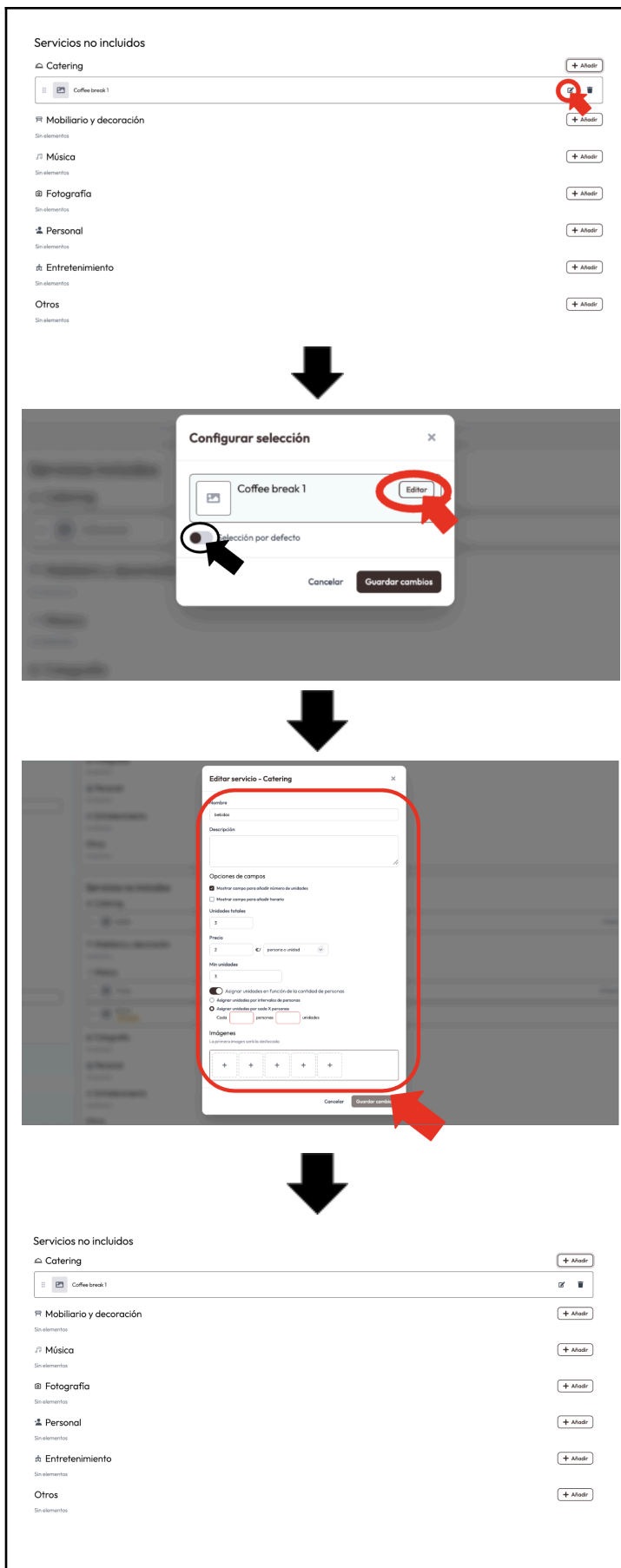
Clic en “**Eliminar**” servicio incluido

Servicios no incluidos



Servicios no incluidos





Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

•
Clic en **“Seleccionar por defecto”** servicio para el cliente;
dentro del precio base.

Si has dado clic en **“Editar”**
Modificar o rellenar los campos del servicio incluido
y clic en **“Añadir”**

Ver en servicios NO incluidos.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir



Seleccionar plantilla

Plantillas disponibles

Selección múltiple Añadir servicio

Coffee break 1



Editar

Seleccionar

Coffee break 2



Editar

Seleccionar

Servicios recomendados

Gina's events

Seleccionar



Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

+ Añadir

✓



Mobiliario y decoración

Sin elementos

+ Añadir

Música

Sin elementos

+ Añadir

Fotografía

Sin elementos

+ Añadir

Personal

Sin elementos

+ Añadir

Entretenimiento

Sin elementos

+ Añadir

Otros

Sin elementos

+ Añadir

Añadir 1 servicio incluido ya creado del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**

Clic en **“Seleccionar”** al servicio incluido que quieras añadir.

Ver en servicios NO incluidos.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

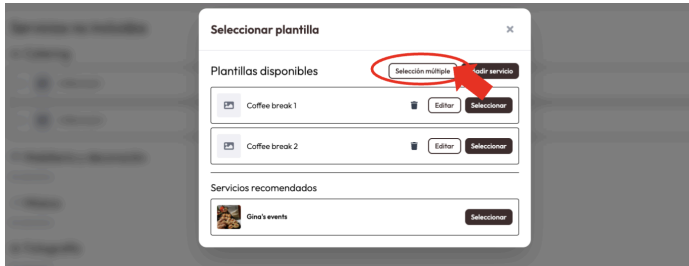
+ Añadir

+ Añadir

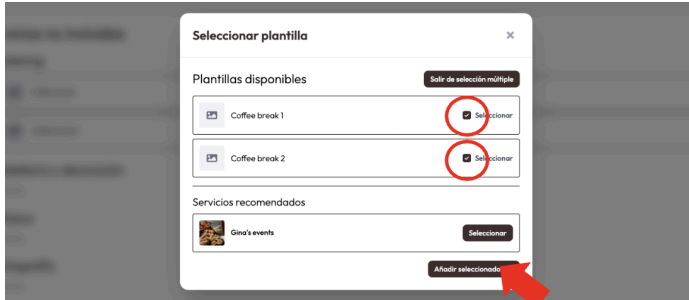
+ Añadir

+ Añadir

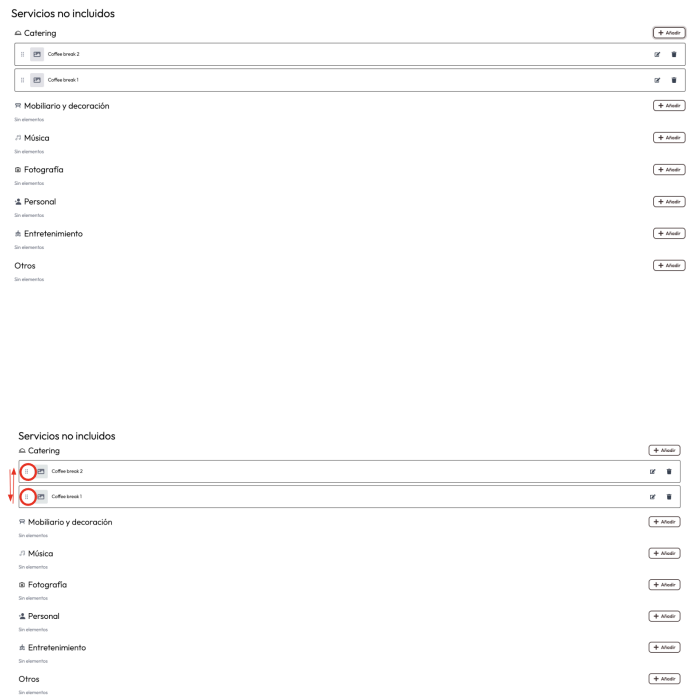
Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



“Selección múltiple”



**Seleccionar la checkbox de los servicios deseados.
Clic en “Añadir seleccionados”.**



Ver en servicios NO incluidos.

Mover el orden de múltiples servicios ya creados: del catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”.

Servicios NO incluidos RECOMENDADOS: (Si aplica)

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

Seleccionar plantilla

Plantillas disponibles

Selección múltiple

Añadir servicio

Coffee break 1

Editar

Seleccionar

Coffee break 2

Editar

Seleccionar

Servicios recomendados

Gina's events

Seleccionar

Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

2 Elementos a añadir

Coffee break 2

1 Elemento a añadir

Gina's events

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

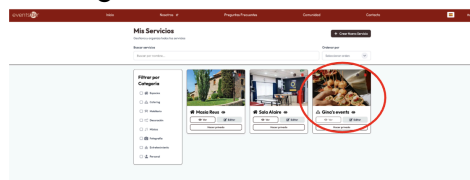
+ Añadir

Clic en “Añadir”

Clic en el “**Seleccionar**” de los **servicios que quieras recomendar** cuando los clientes entren en esta área de espacio.

Estos servicios propios son los que tu tienes creados en “Mis servicios”:

En este caso sólo aparece Gina events, porque estamos añadiendo “servicios no incluidos” de la categoría de catering.



Ver en servicios NO incluidos.

Servicios NO incluidos COLABORADORES:

En breves podrás recomendar servicios que nos son propios y con los que colaboras.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

+ Añadir

Mobiliario y decoración

Sin elementos

+ Añadir

Música

Sin elementos

+ Añadir

Fotografía

Sin elementos

+ Añadir

Personal

Sin elementos

+ Añadir

Entretenimiento

Sin elementos

+ Añadir

Otros

Sin elementos

+ Añadir

Servicios exclusivos

Servicios exclusivos

Más de 10 categorías a empresas colaboradoras

Servicios exclusivos, algunos de ellos de pago (dependiendo del proveedor)

Para ver algunos servicios, presionar en el icono de la flecha

Catering

☐ Comida total

☐ Bebida total y pastel by torta libre

☐ Servicio especialidad total y pastel

Mobiliario/Decoración

☒ Hogar

☐ Parter

☐ Total

Música

☐ Orquesta

☐ Música total

☐ Servicio de sonido total

Fotografía

☐ Fotógrafo total

☐ Fotógrafo y total

☐ Intergalax total

Actividades

☒ Hogar

☐ Parter

☐ Total

Describir la exclusividad de catering

Describir la exclusividad de mobiliario/Decoración

Describir la exclusividad de música

Describir la exclusividad de fotografía

Describir la exclusividad de actividades

Continuar preguntando

Servicios exclusivos:

Dar clic en las casillas en las que tengan exclusividad.

Ejemplo: Mobiliario y decoración “Parcial”, se refiere a que por ejemplo Los tiradores de cerveza tienen exclusividad con otros empresas. En las notas de la derecha poner, por ejemplo.

1. Tiradores de cerveza - Estrella Damm, exclusividad con posibilidad a poner otras por una fee de 1.000€.

Preguntas frecuentes

Ver las preguntas más vistas

+ Añadir

Preguntas frecuentes

Pregunta

Respuesta

+ Añadir

Continuar preguntando

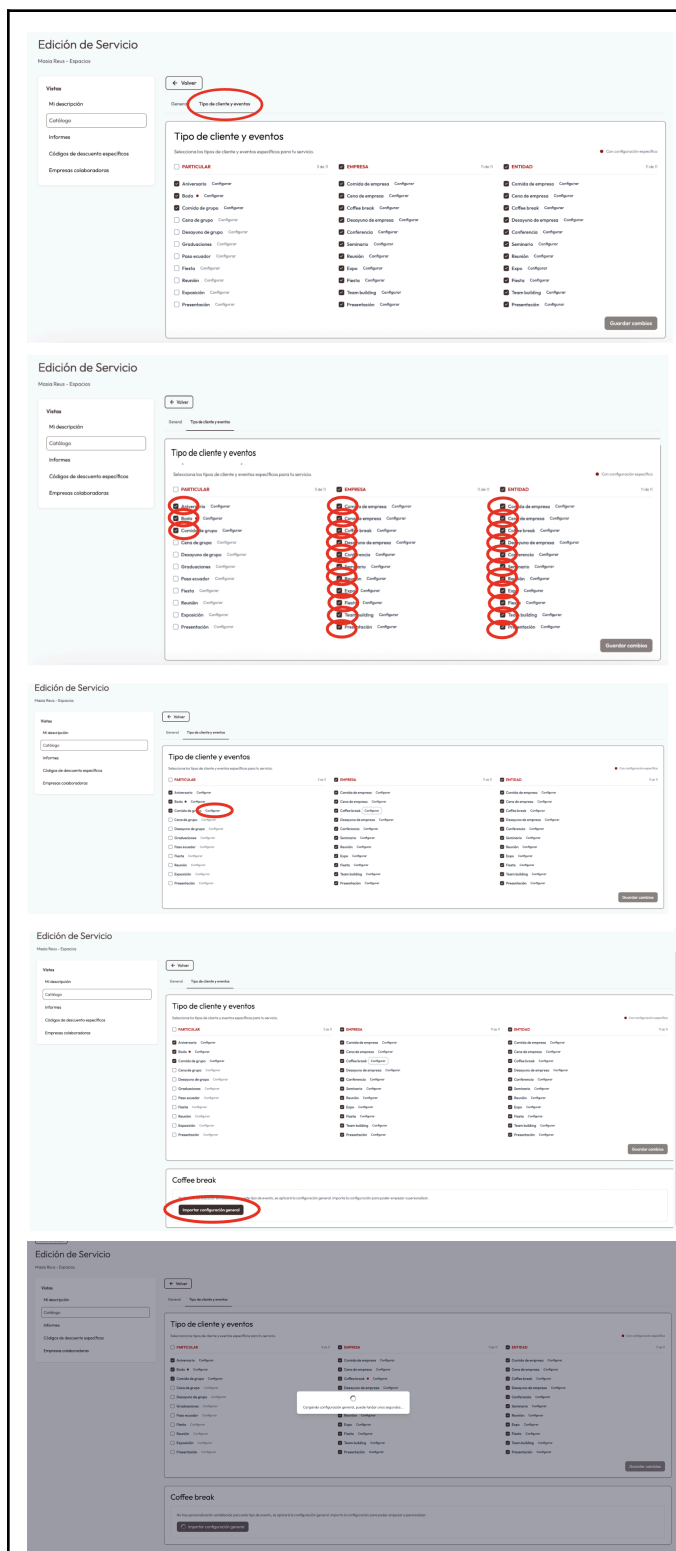
Preguntas frecuentes:

Escribir pregunta.

Escribir respuesta.

Clic en “Añadir”, para añadir más preguntas&respuestas.

Una vez hecha la configuración de la pestaña “General”, puedes ir a la de “Tipo de eventos”; y proceder a:



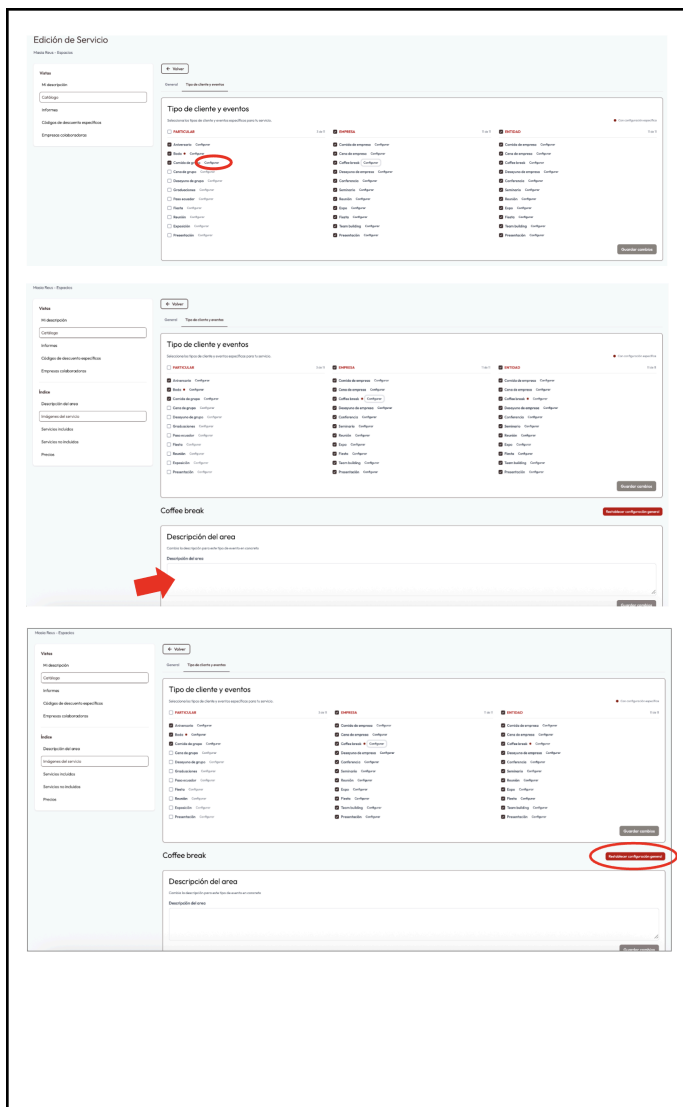
Configuración del Área según: “Tipo de cliente y evento”

Seleccionar aquellos **tipos de eventos** que sí que se pueden hacer en esta área de espacio. Por defecto te vienen todos seleccionados.

Clic en “**Configurar**” (ej: **Coffee break/Boda**) del tipo de evento que tenga unas características de servicio y reserva diferentes a las configuradas en general.

Clic en “**Importar configuración General**” para editar el servicio a partir de allí.

(esperar a que se cargue de entre 10 a 30 minutos)



Ahora ya tiene un * rojo, porque es un servicio con configuración distinta a la “General”.
Clic en **“Configurar”** de nuevo.

Rellenar toda la configuración del servicio específico.

Descripción

Disponibilidad

Precios

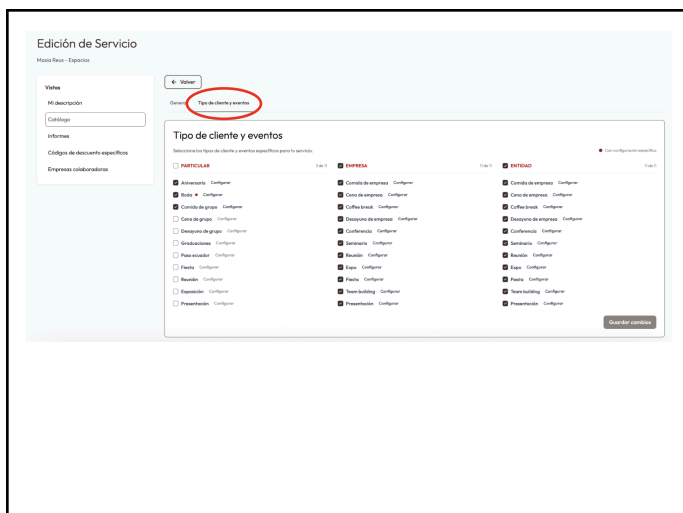
Servicios incluidos y no incluidos

....

En caso de un servicio específico, quieres volver a que tenga la configuración general. clic en “Restablecer configuración general”.

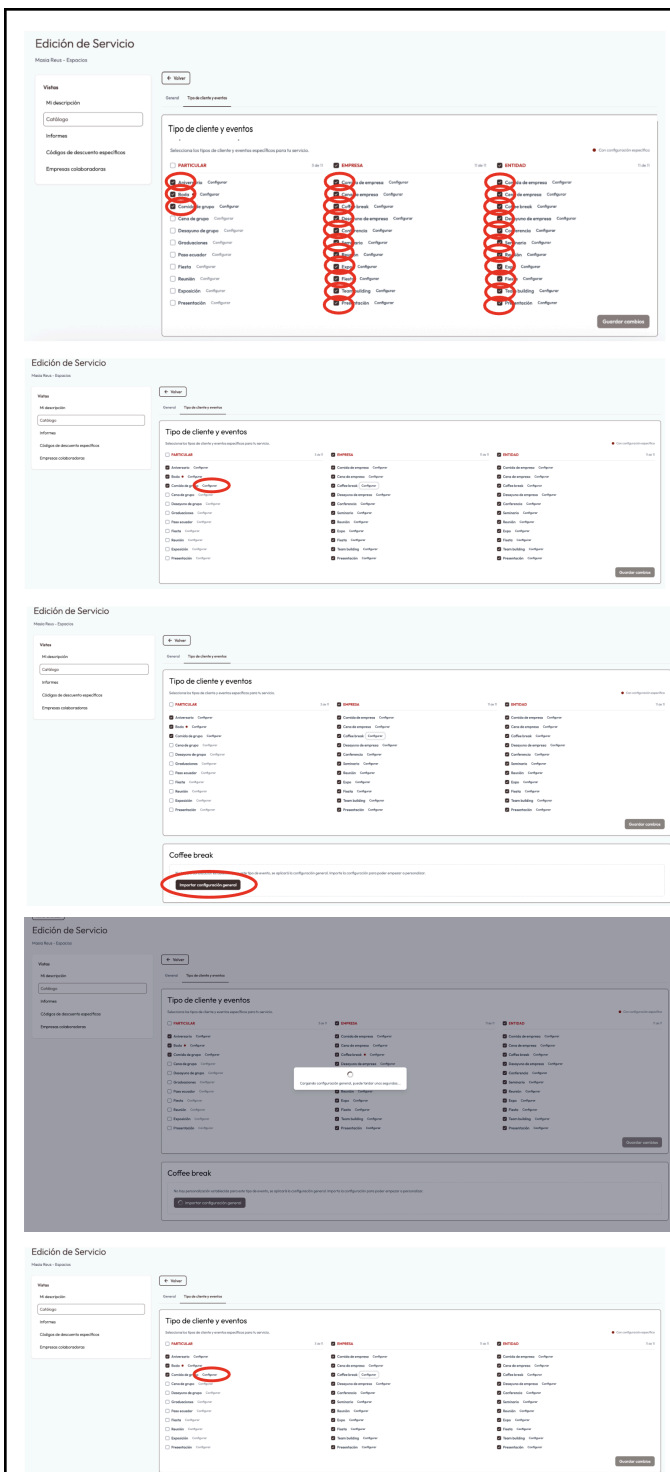
⚠ Ten presente que una vez configurado un tipo de evento específico que es diferente a la configuración “General” todos los cambios que hagas en “General” afectan a todos, menos los específicos. Por lo que siempre es recomendable empezar por el “General” ⚠

Una vez hecha la configuración de la pestaña “General”, puedes ir a la de “Tipo de eventos”; y proceder a:



**Configuración del Área según:
“Tipo de cliente y evento”**

Seleccionar aquellos tipos de eventos que sí que se pueden hacer en esta área de espacio.
Por defecto te vienen todos seleccionados.



Clic en **“Configurar”** (ej: **Coffee break**) del tipo de evento que tenga unas características de servicio y reserva diferentes a las configuradas en general.

Clic en **“Importar configuración General”** para editar el servicio a partir de allí.

(esperar a que se cargue de entre 10 a 30 minutos)

Ahora ya tiene un * rojo, porque es un servicio con configuración distinta a la “General”.
Clic en **“Configurar”** de nuevo.

Rellenar toda la configuración del servicio específico.

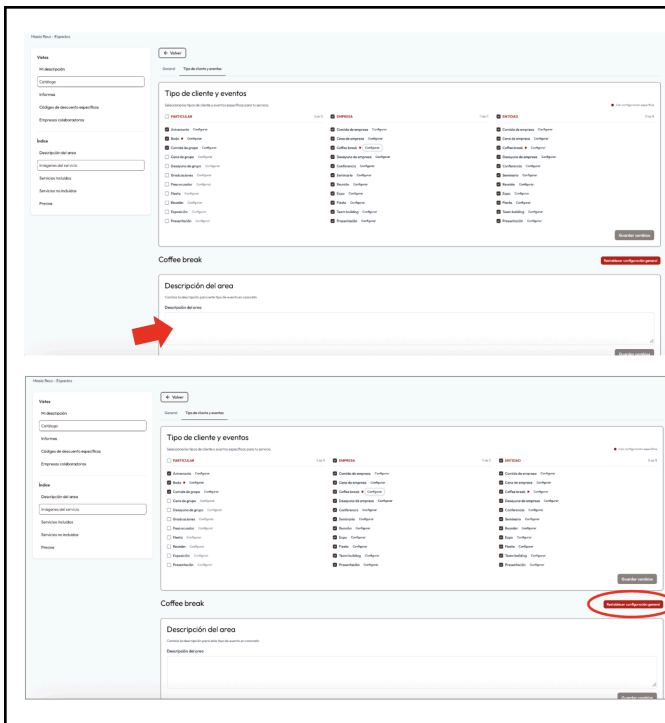
Descripción

Disponibilidad

Precios

Servicios incluidos y no incluidos

....



En caso de un servicio específico, quieres volver a que tenga la configuración general. clic en “Restablecer configuración general”.

⚠ Ten presente que una vez configurado un tipo de evento específico que es diferente a la configuración “General” todos los cambios que hagas en “General” afectan a todos, menos los específicos. Por lo que siempre es recomendable empezar por el “General” ⚠

Una vez creada el servicio por completo. Nos preguntamos:

¿Tienes **packs de servicios? → En caso afirmativo, crear otra servicio.**

DISPONIBILIDAD Y PRECIOS del pack: cómo en las áreas.

Servicios incluidos en el pack: cómo en las áreas.

Servicios no incluidos en el pack: cómo en las áreas.

Exclusividades: No se puede editar (serán las mismas y la suma de lo que que hayas puesto en las áreas)

Preguntas frecuentes: cómo en las áreas.