

12. Mis eventos: todo lo que has contratado

Mis eventos

Tus eventos, reservas, solicitudes, citas y documentos en un solo sitio.

1

2

3

4

5

6

Eventos

Todas las reservas (80)

Desde dd/mm/aaaa

Hasta dd/mm/aaaa

De --:--

a --:--

Buscar por...

ELEMENTO	TIPO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	PROVEEDOR	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
> Boda Marta & Guillem	ANIVERSARIO	04/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	11.495,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Comida conocidos	BODA	05/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Cancelado	7865,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Comunión Berta	ANIVERSARIO	11/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	10.745,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Cena gala Atlas	BODA	18/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	12.524,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Cena empresa Nimbus	BODA	25/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	11.193,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Boda Sara & Ona	ANIVERSARIO	01/08/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	11.495,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Cumple Anna	BODA	08/08/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Propuesta solicitada por ti - esperando al proveedor	7865,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Aniversario Roca	ANIVERSARIO	08/08/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	9196,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Aniversario 25 años Nimbus	BODA	15/08/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Confirmada	26.965,46 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
> Cena Pau	COMIDA DE EMPRESA	15/08/2026	10:00 - 23:00	—	—	—	Cancelado	12.947,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos

[Organizador IA](#)

Fig. 40. Pantalla de Mis eventos

- 1. Tipo: Eventos, Citas (visitas y videollamadas), Visitas, Videollamadas.
- 2. Estado de las reservas (ver tabla).
- 3. Fechas, horas y buscador por nombre de evento.
- 4. Cada fila es un evento: nombre, tipo, fecha, horario, estado global y precio total.
- 5. Estado: el color te dice qué toca (verde confirmada, morado esperando al proveedor, rosa propuesta que debes responder, azul completado, rojo cancelado).
- 6. Acciones del evento: Resumen Excel (todo lo contratado en una hoja) y Transacciones y pagos. Mientras el evento está en curso, además: Modificar servicios, Ver carrito, Seguir buscando y Cancelar evento.

Estados de una reserva

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Borrador	Una búsqueda guardada sin reserva ni propuesta.	Seguir buscando o eliminar.
Reserva solicitada · esperando aprobación del proveedor	Has pagado la señal; el proveedor tiene su plazo para aceptar.	Esperar. Chatear. Si no responde en plazo, se te devuelve.
Propuesta · solicitada por ti	Has pedido una propuesta a medida y el proveedor aún no ha contestado.	Esperar o chatear.
Propuesta · enviada por el proveedor	Tienes una propuesta para aceptar, modificar (contrapropuesta) o rechazar.	Pulsa el servicio: “Aceptar y pagar”, “Modificar” o “Rechazar”.
Confirmada	Aceptada por las dos partes; los pagos siguen las condiciones del proveedor.	Modificar (si hay plazo), cancelar, chatear, ver facturas.

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Confirmada · modificada por el proveedor	El proveedor propone un cambio.	Aceptar o rechazar el cambio.
Confirmada · modificada por ti	Has pedido un cambio; el proveedor tiene que aceptarlo.	Esperar.
Completada	El evento ya ha pasado.	Valorar, reclamar (14 días), pagar extras, publicar en Comunidad.
Completada · con extra	El proveedor ha añadido extras consumidos durante el evento.	Revisarlos y pagarlos en Transacciones y Pagos.
Completada · con reclamación	Hay una reclamación abierta.	Gestionarla en Reclamaciones.
Cancelada / Rechazada	Cancelada por ti o por el proveedor; o propuesta rechazada.	Consulta. Se aplican las condiciones de cancelación.
Histórico	Han pasado más de 14 días desde el evento.	Solo consulta.

Un evento por dentro

Mis eventos

Tus eventos, reservas, solicitudes, citas y documentos en un solo sitio.

Eventos

Todas las reservas (80)

Desde dd/mm/aaaa

Hasta dd/mm/aaaa

De --:-- a --:--

Buscar px

ELEMENTO	TIPO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	PROVEEDOR	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
1	Boda Marta & Guillem	ANIVERSARIO	04/07/2026	10:00 - 23:00	—	—	Confirmada	11.495,00 €	Resumen Excel Transacciones y pagos
2	Masia Can Roure	RESERVA	04/07/2026	10:00 - 23:00	Camí de la Masia 12, S...	90 EVENTOSCAT S.L.	Completada	7865,00 €	Chat
	DJ Nora Vidal <i>Colaborador de Masia Can Roure</i>	RESERVA	04/07/2026	10:00 - 23:00	Camí de la Masia 12, S...	90 EVENTOESP SL	Reserva solicitada · esperando aprobación del proveedor	1331,00 €	Chat
	Lluna Studio <i>Colaborador de Masia Can Roure</i>	RESERVA	04/07/2026	10:00 - 23:00	Camí de la Masia 12, S...	90 FOTOCAMP S.A.	Reserva solicitada · esperando aprobación del proveedor	2299,00 €	Chat
4	Información entre proveedores Historial de proformas 3 Vigente D-3 11.495,00 € Facturas 3 Pagos por transferencia 2 Pagos en el lugar 2 Archivos adjuntos Organizador IA								

Fig. 41. Evento desplegado: reservas y espacio de trabajo

1. Fila del evento con su estado global.
2. Reservas del evento: un servicio por línea, con proveedor, estado propio y precio. Aquí ves que cada proveedor va por separado: el espacio Completado, el DJ y el fotógrafo todavía esperando aprobación.
3. Chat con cada proveedor.
4. Espacio de trabajo del evento (ver siguiente figura).



Fig. 42. Secciones del espacio de trabajo

- **Información entre proveedores:** lo que compartes con todos o solo con algunos.
- **Historial de proformas:** cada versión del presupuesto (D-1, D-2, D-3...).
- **Facturas:** las de cada servicio, descargables.
- **Pagos por transferencia y Pagos en el lugar:** los que no van por tarjeta.
- **Archivos adjuntos:** contratos, dossiers, fotos; tú decides con qué proveedores los compartes.
- **Escala:** el minuto a minuto del día.
- **Checklist:** tareas por tipo de evento.
- **Lista de invitados, Plano 2D y 3D, Ideas, Otros servicios para eventos y Tendencias para este tipo de evento.**

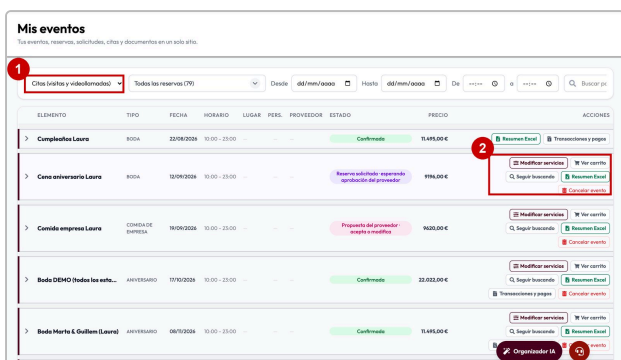


Fig. 43. Filtro “Citas” y acciones de un evento en curso

1. Cambia el tipo a **Citas** para ver tus visitas y videollamadas con su estado (confirmada, cancelada, histórica). También en “Mis citas”.
2. En un evento en curso tienes: **Modificar servicios**, **Ver carrito**, **Seguir buscando** (añadir más proveedores con los datos ya puestos), **Resumen Excel**, **Transacciones y pagos** y **Cancelar evento**.

Modificar una reserva

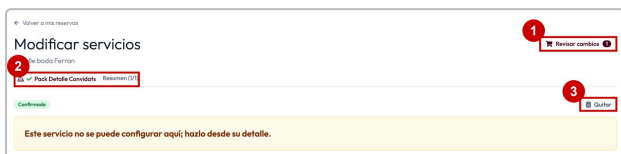


Fig. 44. Modificar servicios

1. “Revisar cambios”: el carrito de la modificación, con el número de cambios pendientes.
2. Una pestaña por servicio del evento; “Resumen” con el estado de cada uno.
3. “Quitar” elimina ese servicio del evento (se aplican sus condiciones de cancelación).

Cambia asistentes, horario o extras dentro del plazo que marca cada proveedor. Al enviar, la reserva pasa a “Confirmada · modificada por ti” hasta que el proveedor acepte; si el cambio sube el precio, pagas la diferencia según sus condiciones. Algunos servicios (menús personalizados) se modifican desde su propio detalle.

Fig. 45. Cancelar evento

Cuando el evento ha terminado

ELEMENTO	TIPO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERI.	PROVEEDOR	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
3	Cumple Bruno	BODA	30/08/2024	10:00 - 23:00	-	-	Completado	10,140.00 €	Reservar Excel, Transacciones y pagos, Publicar en mi comunidad
7	Inauguración local Aina	CEREMONIA DE SUEÑO	09/09/2024	10:00 - 23:00	-	-	Completado	54.70 €	Reservar Excel, Transacciones y pagos, Publicar en mi comunidad

Fig. 46. Eventos completados

Cancelar evento cancela todos los servicios del evento a la vez. Indica el motivo. Se aplican las políticas de cancelación de **cada** servicio: lo ya cobrado con cancelación parcial no se devuelve. Para cancelar solo un servicio, usa “Quitar” en Modificar servicios.

IMPORTANTE

Antes de cancelar, mira las condiciones de cada proveedor en el detalle de la reserva. Si la cancelación es por un cambio de fecha, pregunta por el chat: muchas veces es mejor una modificación que una cancelación.

1. **Publicar en mi comunidad:** crea la publicación del evento en tu perfil de Comunidad con fotos; los proveedores quedan etiquetados automáticamente.
2. Resumen Excel y Transacciones y pagos siguen disponibles. Dentro de cada reserva: **Valorar** al proveedor y **Reclamar** si algo no ha ido bien (tienes 14 días).

Añade fotos o vídeos, revisa los proveedores etiquetados (puedes ocultar alguno), escribe una descripción y elige visibilidad: Público, Privado o Solo tú.

Fig. 47. Publicar en mi comunidad

CONSEJO

Valora a tus proveedores: sus valoraciones cuentan para su posición en el buscador y ayudan a otros clientes. Tú también recibes valoraciones de ellos (capítulo 15).

13. Mis citas y Mis solicitudes a medida

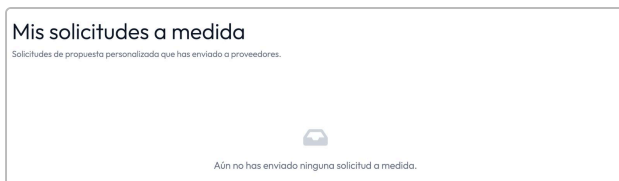


Fig. 48. Mis solicitudes a medida

Mis solicitudes a medida: las peticiones de propuesta personalizada que has enviado a proveedores, con su estado. Cuando el proveedor responde, la propuesta aparece también en Mis eventos.

Mis citas: tus visitas y videollamadas. Desde cada cita puedes reprogramarla (si hay disponibilidad se actualiza a los dos automáticamente) o cancelarla indicando el motivo.