

9. Empresas colaboradoras

Son los proveedores con los que trabajas habitualmente y quieres que el cliente vea **recomendados en tu ficha**: un espacio con su catering de confianza, un catering con su empresa de mobiliario, un DJ con su fotógrafo. Cuando el cliente entra en el servicio de tu colaborador, ve el tuyo como colaborador (y viceversa), y hay más posibilidades de que os contrate a los dos.

Cómo entrar

Hay **dos maneras** de entrar en Empresas colaboradoras:

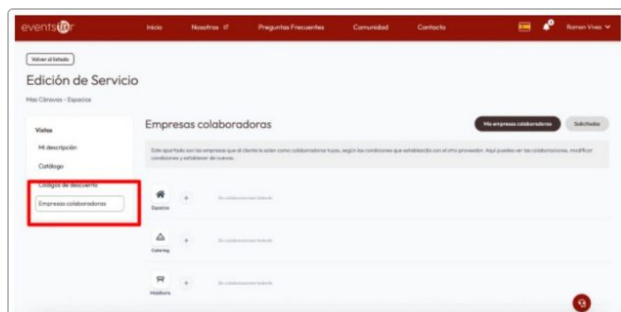


Fig. 87. Desde el menú del servicio

Manera 1 — desde el servicio. En “**Mis servicios**”, entra a ver/editar el servicio y, en el **menú de la izquierda**, pulsa “**Empresas colaboradoras**”. Así ves las colaboraciones de **ese servicio concreto**.

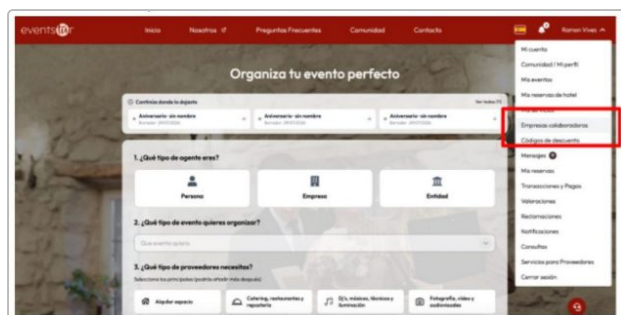


Fig. 88. Desde el menú de tu nombre

Manera 2 — desde el menú de tu nombre. Haz clic en tu nombre (arriba a la derecha) y en “**Empresas colaboradoras**”. Si tienes varios servicios, aquí ves las empresas colaboradoras de **cada uno de ellos en un solo panel**.

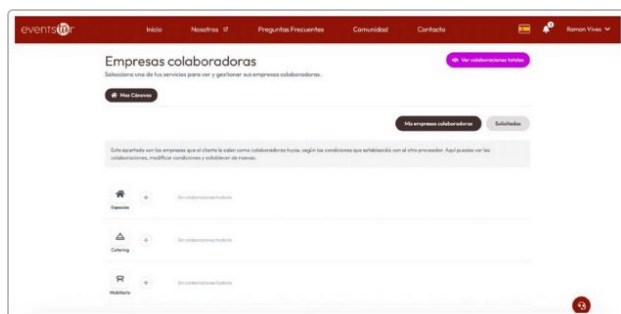


Fig. 89. Panel de empresas colaboradoras

En esta pantalla ves todas las colaboraciones que tienes, y puedes editarlas o configurarlas. **Al principio estará vacía** si no tienes ninguna.

CONSEJO

Si tienes colaboraciones **fuera de eventstur** con proveedores que **no están en la plataforma**, no las pones aquí: las reflejas en “**Servicios exclusivos**” de tu servicio (apartado 7.2.4) y en el recuadro explicas el tipo de colaboración.

Crear una colaboración

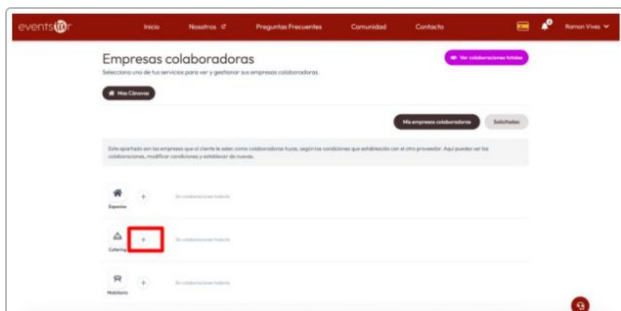


Fig. 90. Botón “+” de la categoría

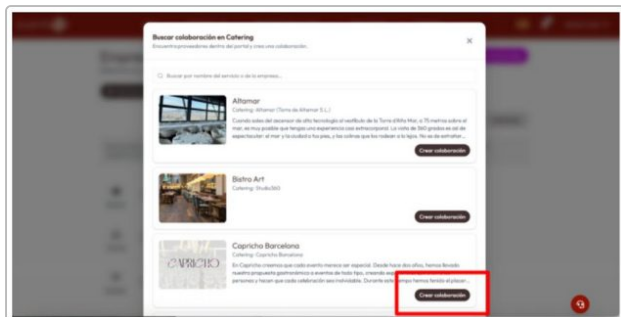


Fig. 91. Buscar colaboración en Catering



Fig. 92. Contrato de colaboración: encabezado

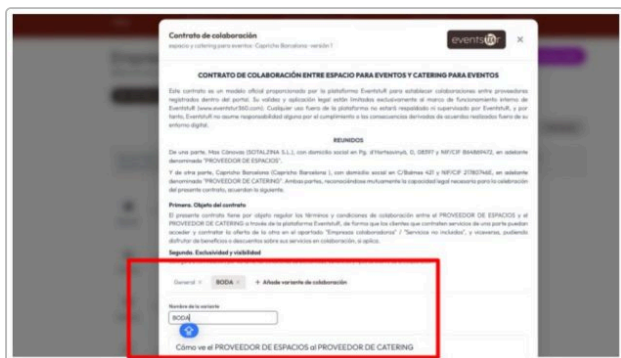


Fig. 93. Pestañas General y BODA

1. Ve a la **categoría** del tipo de servicio con el que quieres colaborar (ej. **Catering**) y pulsa el “+”.

2. Verás todas las empresas de esa categoría que hay en eventstur. Busca por nombre y, cuando encuentres la que quieras, pulsa “**Crear colaboración**”.

3. Aparece el **contrato de colaboración**. La estructura es la misma para todas, pero la plantilla varía un poco según quién colabora con quién (espacio con catering, músico con alquiler de mobiliario...).

Los **datos de las dos partes** se rellenan de forma automática.

IMPORTANTE

Este contrato es **exclusivamente para el marco de eventstur**. Si además queréis colaborar fuera, podéis coger este modelo y firmarlo fuera de la plataforma.

4. **Variantes**. Después del segundo punto del contrato hay unas pestañas: “**General**” y “**Añade variante de colaboración**”. Sirven para tener condiciones distintas según el tipo de evento: por ejemplo, exclusividad solo para bodas y colaboración normal para el resto.

En el ejemplo (espacio Mas Cànovas + foodtruck de hamburguesas Capricho): dejamos la pestaña **General** y añadimos otra llamada **BODA**.

RECOMENDACIÓN

Configura **primero la General** y después las variantes. Asegúrate de estar en la pestaña correcta antes de rellenar.

Pestaña General

Fig. 94. Cómo ve el espacio al catering

Cómo ve el PROVEEDOR DE ESPACIOS (tú) al PROVEEDOR DE CATERING. Para cada bloque (comida y bebida, servicios especiales, artículos) eliges:

- **Exclusivo único:** solo se puede ofrecer este catering en tu perfil.
- **Exclusivo entre otros:** este y otros exclusivos.
- **Colaborador:** se pueden ofrecer otros, pero este es preferiblemente uno de los tuyos. En el ejemplo marcamos **Colaborador** en los tres bloques. Debajo indicas si **se aplican beneficios/descuentos** y los describes: “5 % de descuento de sus burgers” si el cliente lo contrata a través nuestro.

Fig. 95. Cómo ve el catering al espacio

Cómo ve el PROVEEDOR DE CATERING al PROVEEDOR DE ESPACIOS (nosotros). En el ejemplo, el catering solo nos ve como **Colaborador**, sin beneficio: marcamos “**No se aplican beneficios**”.

Fig. 96. Tipos de evento y duración

Tipos de evento a los que aplica esta variante: en el ejemplo, **todos menos bodas** (si no marcas ninguno, aplica a todos).

Duración del contrato: recomendación **2 años**. Después se podrá modificar, renovar o rescindir.

Fig. 97. Cláusulas adicionales y estándar

Hay otros apartados que no hace falta rellenar. Al final encuentras **Cláusulas adicionales** (obligaciones, condiciones económicas, confidencialidad...) y las cláusulas estándar del contrato: obligaciones de las partes, duración, condiciones económicas, resolución anticipada, confidencialidad y legislación aplicable.

Pestaña BODA (variante con exclusividad)

Fig. 98. Variante BODA: exclusivo único

Fig. 99. Solo Boda seleccionada

Fig. 100. Firma del contrato

Solicitudes: enviadas, recibidas y colaboraciones

Fig. 101. Botón Solicitudes

Antes de bajar a firmar, vuelve a subir y configura la variante BODA. Al ser un foodtruck, en **Servicios especiales** marcamos **Exclusivo único** y en “**Describir el servicio exclusivo**” escribimos que sea el único foodtruck que puede vender burgers en nuestro espacio para bodas.

Configura el resto de campos según vuestro acuerdo: si el cliente pide otro catering, ¿no puede o sí puede con una fee (€ por reserva)?; si se contrata mi servicio, ¿puedo trabajar con más caterings a la vez?

En esta pestaña seleccionamos **solo Boda** como tipo de evento al que aplica la colaboración.

Después **relee todo** para confirmar que es correcto; ante cualquier duda, contacta con el otro proveedor o con eventstur.

5. Firma. Baja hasta el final, indica tu **cargo**, **dibuja tu firma**, marca la declaración de que estás autorizado y pulsa “**Crear y enviar solicitud**”.

Al firmar, ambas partes reciben por correo una copia del contrato firmado a través de eventstur.

Una vez enviada, ve a “**Solicitudes**”. Allí ves las solicitudes que **tú has enviado**, las que **te han enviado** para colaborar contigo, y las empresas con las que **ya tienes colaboración**.

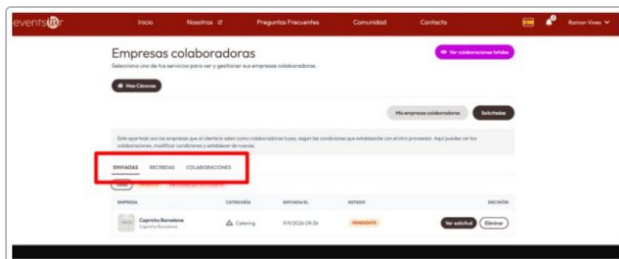


Fig. 102. Enviadas: pendiente



Fig. 103. Recibidas: ver/firmar o rechazar

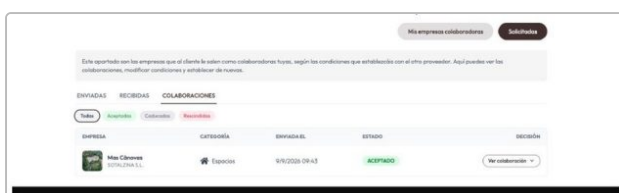


Fig. 104. Colaboraciones: aceptado



Fig. 105. Mis empresas colaboradoras

Gestionar una colaboración firmada

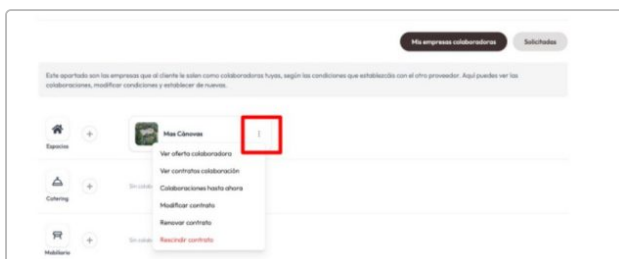


Fig. 106. Menú de la colaboración

ENVIADAS: tu solicitud aparece en estado **Pendiente** hasta que el otro proveedor la firme. Puedes verla o eliminarla.

RECIBIDAS (vista del otro proveedor): el catering verá tu solicitud en “Recibidas” y podrá **Ver / firmar** o **Rechazar**.

Si decide firmar, la colaboración pasa automáticamente a **COLABORACIONES** (estado **Aceptado**), con filtros: aceptadas, caducadas, rescindidas.

Y aparece también en “**Mis empresas colaboradoras**”, dentro de su categoría.

Desde ambos sitios, con el menú : de la colaboración, podrás:

1. **Ver oferta colaboradora** (¡importante, es lo primero que hay que hacer una vez firmado por ambos!).
2. **Ver contrato de colaboración.**
3. **Colaboraciones hasta ahora** → lo que hemos ganado a través de él.
4. **Modificar / Renovar contrato.**
5. **Rescindir contrato.**



Fig. 107. Oferta colaboradora: visión catering

IMPORTANTE

1. Ver oferta colaboradora (¡importante!) Desde el punto de vista del catering, se le abre **todo su catálogo** y allí puede modificar su oferta **específicamente para los clientes que vienen desde este espacio**. Este apartado es lo que **refleja el contrato**: si has puesto que las hamburguesas serán un 5 % más baratas, **debes ir allí y modificar tu precio a -5 %**.

Visión del proveedor de catering.



Fig. 108. Oferta colaboradora: visión espacio

Visión del proveedor de espacio: se abre la selección de áreas y packs para ajustar la oferta a los clientes que lleguen desde el catering.

2. Ver contrato de colaboración. Ver el contrato e imprimirlo. Si quieres modificarlo, **ambas partes deben firmarlo** para que se actualice; mientras tanto sigue funcionando la versión actual, y afecta a las reservas futuras.

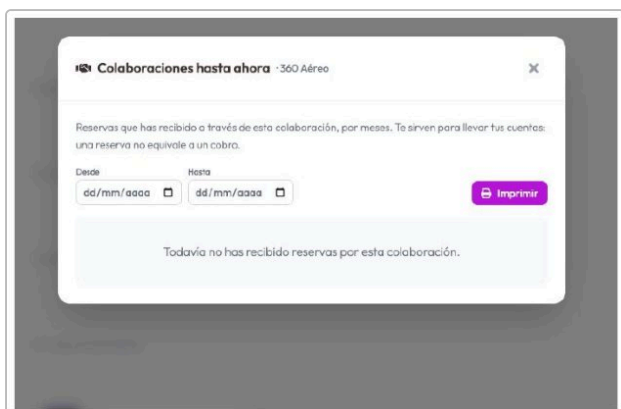


Fig. 109. Colaboraciones hasta ahora

3. Colaboraciones hasta ahora. Para contabilizar lo que te está aportando monetariamente cada colaboración y tener un análisis: reservas recibidas a través de ella, por meses, filtrables por fechas e imprimibles. (Una reserva no equivale a un cobro.)

Fig. 110. Rescindir contrato

Estados de los contratos de colaboración

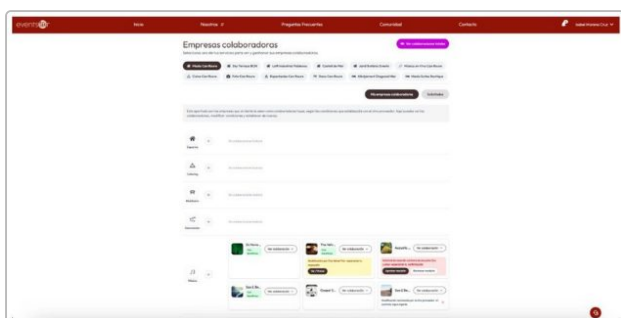


Fig. 111. Estados en el panel

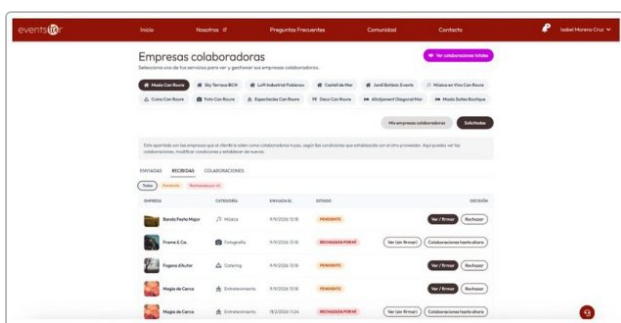


Fig. 112. Estados en Solicitudes

4. Renovar contrato. Solo puedes modificar la **fecha** del contrato, no los campos, y debe ser firmado por ambos.

5. Rescindir contrato. Afectará a las **reservas futuras**; las ya reservadas se mantienen. Dos opciones:

- **De común acuerdo:** si lo aprueban ambos, se hace automáticamente en la fecha de efecto.
- **Por un problema:** se abre un ticket que revisará eventstur, que decidirá si procede rescindir, dado que es un contrato dentro del marco de eventstur. Indica el motivo, la fecha de efecto, firma y pulsa **“Firmar y proponer rescisión”**.

En el propio panel de tus colaboraciones ves los diferentes **estados** de cada una y si tienes que hacer alguna acción: con beneficios, modificación pendiente de tu firma, solicitud enviada esperando confirmación, rechazada por el otro proveedor...

En **“Solicitudes”** también, con filtros: Pendiente, Rechazada por mí / por la otra parte, Aceptadas, Caducadas, Rescindidas.

CONSEJO

Colaborar con un cliente concreto (una empresa que te reserva a menudo): leijas un descuento especial (porcentaje, importe o precio cerrado) y se le aplica automáticamente en cada presupuesto. Ningún otro cliente lo ve. **Lo que ve el cliente:** tus colaboradores aparecen como recomendación en tu ficha y puede añadirlos al mismo evento. Si reserva a los dos, cada uno gestiona y factura lo suyo con sus propias condiciones; las reservas se ven juntas en el mismo evento.