

Regístrate e inicia sesión como entidad

Manual del cliente · Registro e inicio de sesión · Entidad

Paso a paso

1. Entra en **eventstur.com** y pulsa **“Regístrate”** (arriba a la derecha). Con la bandera cambias el idioma.
2. Elige **“Cliente”**.
3. Indica quién eres: **Entidad**.
4. Rellena tipo, nombre de la entidad, CIF y persona de contacto (nombre, apellidos, correo y contraseña). Si eres Administración Pública, marca la casilla antes de pulsar **“Registrarse”**.
5. Abre el correo de verificación y pulsa el enlace para activar la cuenta (tienes 72 h).
6. Vuelve a eventstur.com, pulsa **“Iniciar sesión”** e introduce tu correo y contraseña (o “Iniciar sesión con Google”). Si la has olvidado: “¿Has olvidado tu contraseña?”.

IMPORTANTE. El tipo de cuenta no se cambia desde “Mi cuenta”. Si te equivocas, escribe desde “Contacto” y el equipo de eventstur lo corrige.

NOTA. Si eres Administración Pública (ayuntamiento, universidad, hospital, consejería...), marca la casilla “Administración Pública” antes de pulsar “Registrarse”. Con ella eventstur aplica el tratamiento fiscal y de facturación propio de los organismos públicos.

CONSEJO. Si no te llega el correo de verificación, mira en spam o escribe desde “Contacto”. Puedes buscar y ver fichas sin cuenta, pero para reservar, pedir una propuesta o escribir a un proveedor necesitas iniciar sesión. Completa después “Mi cuenta” al 100 %: los datos de facturación se copian solos en el checkout.

Figuras del manual del cliente: paso 4 (formulario “Registrarse como: Entidad” con la casilla “Administración Pública”), paso 5 (“¡Gracias por registrarte!”) y paso 6 (iniciar sesión).

Registrarse como: Empresa
Organizar un evento o contratar proveedores (fiesta, catering, teambuilding...).

[← Volver](#)

Tipo de empresa *

Nombre de la empresa *

CIF

Nombre *

Apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Contraseña *

Repetir contraseña *

Registrarse

OR

Registrarse con Google

Fig. 5. Paso 4 (Empresa o autónomo) · Formulario “Registrarse como: Empresa”

PASO 4 · Empresa o autónomo: primero el **Tipo de empresa** (Empresa o Autónomo, recuadro rojo), después el **nombre de la empresa** y el **CIF**, y los datos de la persona de contacto: nombre, apellidos, correo y contraseña. Son los datos que irán en tus facturas.

NOTAS

Autónomos: elige “Autónomo” en el tipo de empresa y pon tu nombre comercial y tu NIF. Así las facturas salen a tu nombre como profesional.

Registrarse como: Entidad
Organizar un evento o contratar proveedores (fiesta, catering, teambuilding...).

[← Volver](#)

Tipo de empresa *

Nombre de la empresa *

CIF

Nombre *

Apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Contraseña *

Repetir contraseña *

☐ **Administración Pública**
 Márcalo si eres un organismo público (ayuntamiento, universidad, hospital, etc.).

Registrarse

OR

Registrarse con Google

Fig. 6. Paso 4 (Entidad) · Formulario “Registrarse como: Entidad” con la casilla “Administración Pública”

PASO 4 · Entidad: los mismos campos que empresa (tipo, nombre de la entidad, CIF, persona de contacto, correo y contraseña).

IMPORTANTE

Si eres **Administración Pública** (ayuntamiento, universidad, hospital, consejería...), marca la casilla “**Administración Pública**” antes de pulsar “Registrarse”. Con ella eventstur aplica el tratamiento fiscal y de facturación propio de los organismos públicos.

eventstur

Inicio Nosotras it Preguntas frecuentes Comunidad Contacto Iniciar sesión Registrarse

¡Gracias por registrarte en Eventstur!

¡Último paso! Hemos enviado un enlace de verificación a tu correo electrónico.

Por favor, revisa tu bandeja de entrada (o en spam) y haz clic en el enlace para activar tu cuenta.

[Ir al inicio de sesión](#)

Fig. 7. Paso 5 · “¡Gracias por registrarte en Eventstur!”

PASO 5: verás el mensaje de agradecimiento. eventstur te ha enviado un **enlace de verificación** a tu correo: ábrelo y pulsa el enlace para activar la cuenta. Tienes 72 h para confirmarlo. Si no te llega, mira en la carpeta de spam o escribe desde “Contacto”.

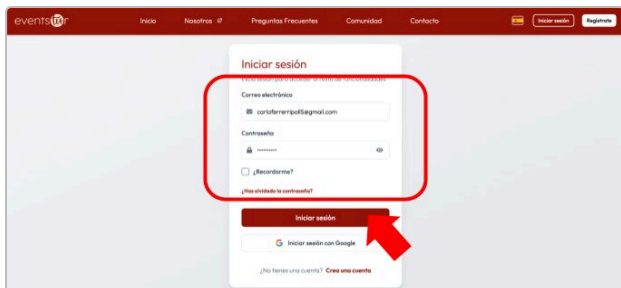


Fig. 8. Paso 6 · Iniciar sesión

PASO 6: vuelve a **eventstur.com** y pulsa **“Iniciar sesión”**. Introduce el **correo y la contraseña del registro** (o **“Iniciar sesión con Google”** si te registraste así). Con **“¿Recordarme?”** no tendrás que volver a escribirlos en ese navegador. Si has olvidado la contraseña, el enlace **“¿Has olvidado tu contraseña?”** está justo debajo.

CONSEJO

Puedes buscar y ver fichas sin cuenta. Para reservar, pedir una propuesta o escribir a un proveedor necesitas iniciar sesión. Ya puedes empezar a contratar proveedores para tu evento.