

REGISTRO

RESTAURANTE, MASÍA, SALA CON COCINA...

Autónomos, empresas y particulares.

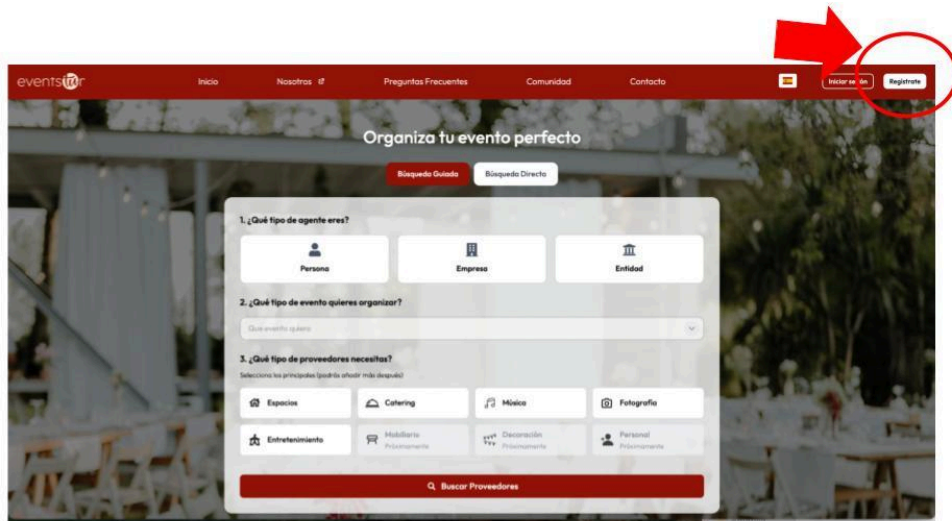
Trabajamos con **proveedores verificados** para garantizar la calidad de los servicios. Eventstur es quien aprueba los servicios registrados.

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

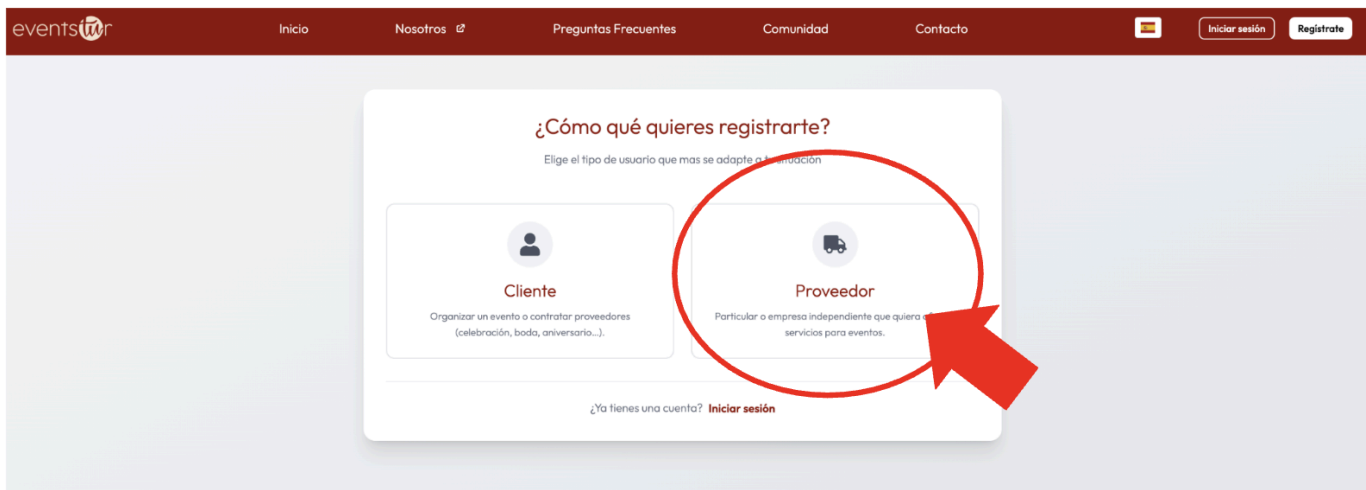
PASO 0: Introduce en la búsqueda de Google, Safari, Yahoo...): eventstur.com

PASO 1: Clic en “Registrarse”

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



PASO 2: “Proveedor”

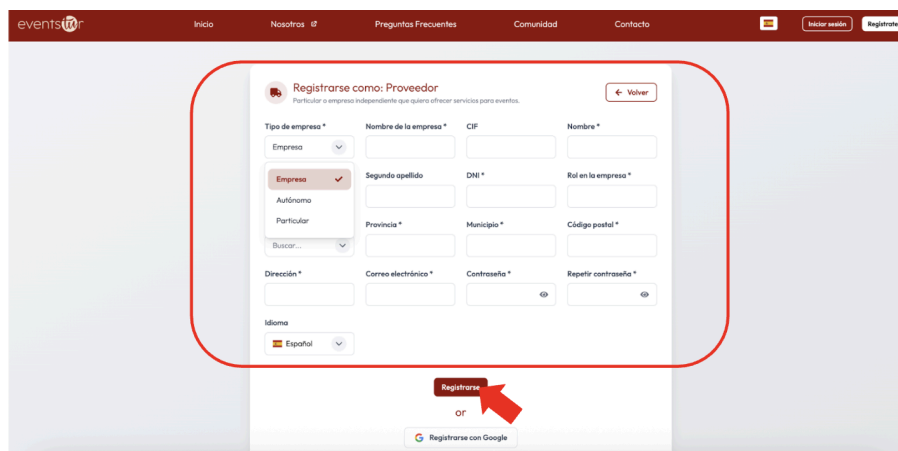


PASO 3: Introducir tus datos y

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 al propietario/director.

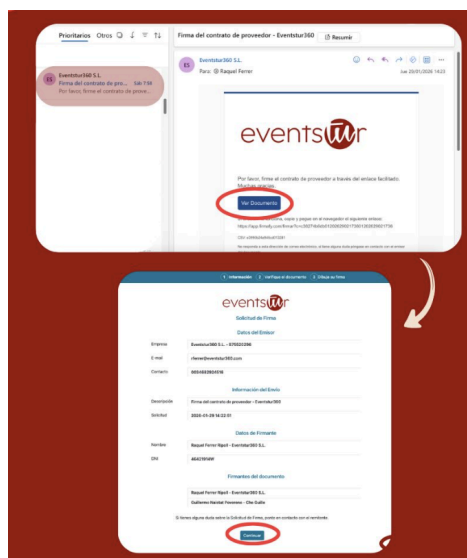
Clic en **”Registrar”**

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



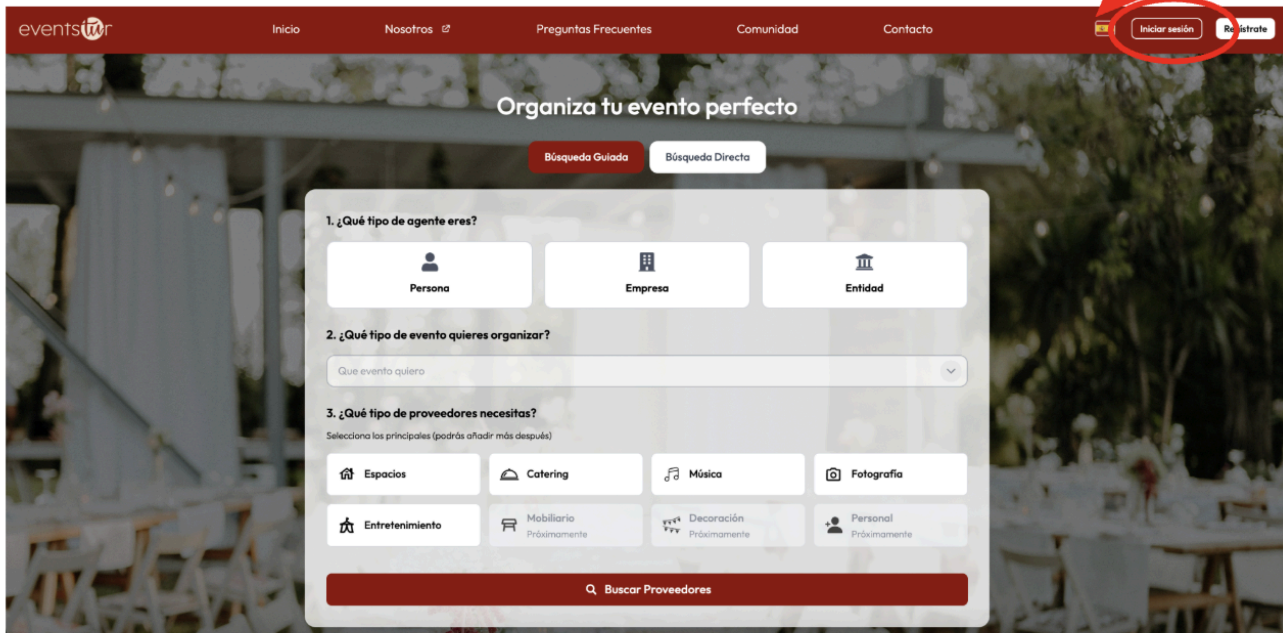
PASO 4: Dirígete a tu correo electrónico. Recibirás dos emails:

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.

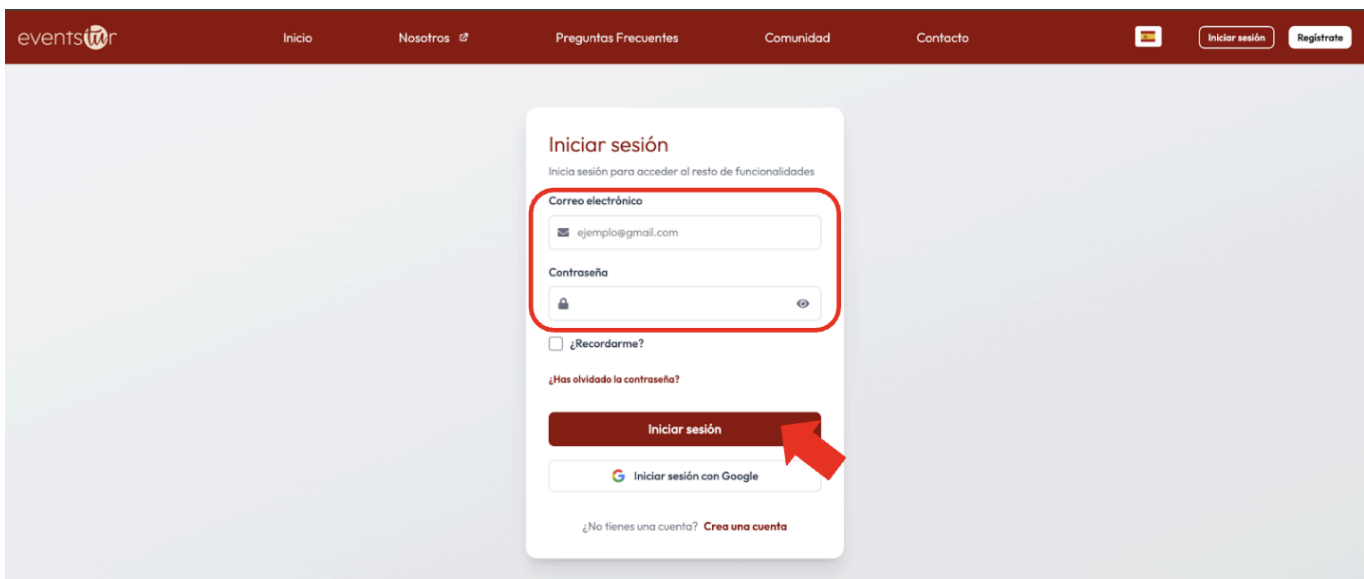


1. Iniciar sesión

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, there are buttons for '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, there are buttons for 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. The main content area is light gray. In the center, there is a white box titled 'Iniciar sesión' with the subtitle 'Inicia sesión para acceder al resto de funcionalidades'. Inside this box, there is a red-bordered section for 'Correo electrónico' with a text input field containing 'ejemplo@gmail.com' and a password input field labeled 'Contraseña'. Below these fields are checkboxes for '¿Recordarme?' and a link for '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the box is a red button labeled 'Iniciar sesión' and a white button labeled 'Iniciar sesión con Google'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. At the very bottom of the box, there is a link: '¿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.

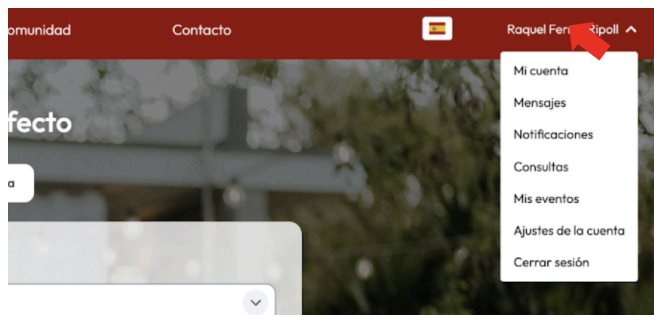
Nosotros → Landing explicativa de qué es eventstur.com.

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)

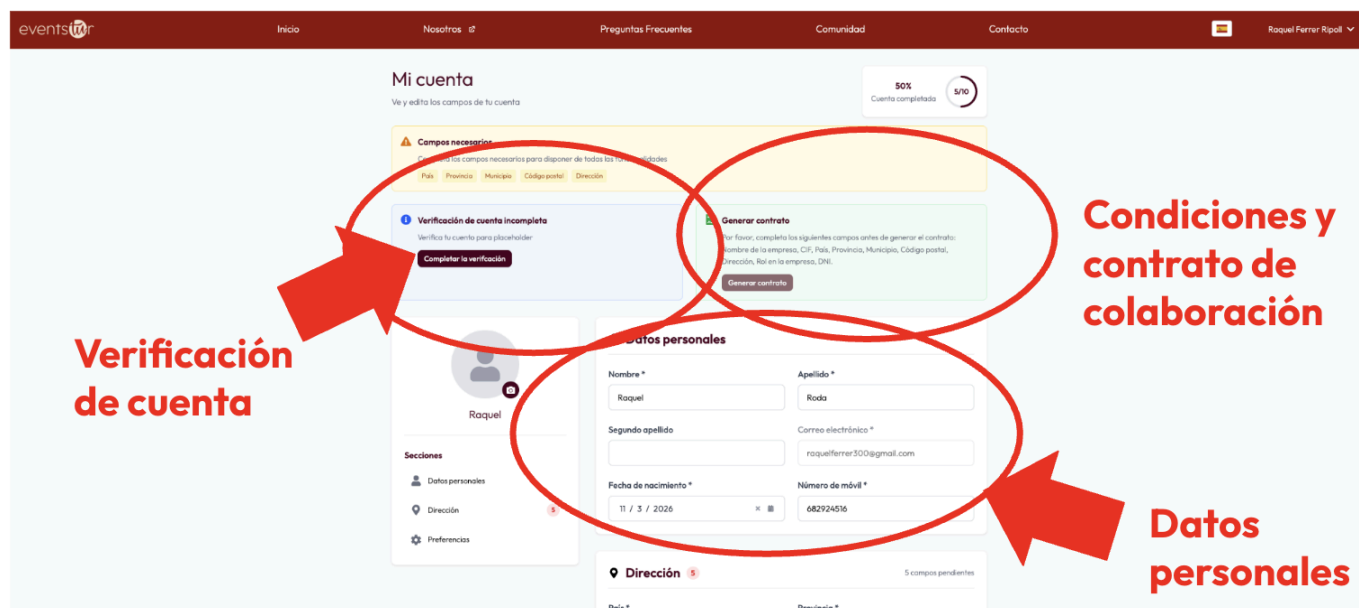
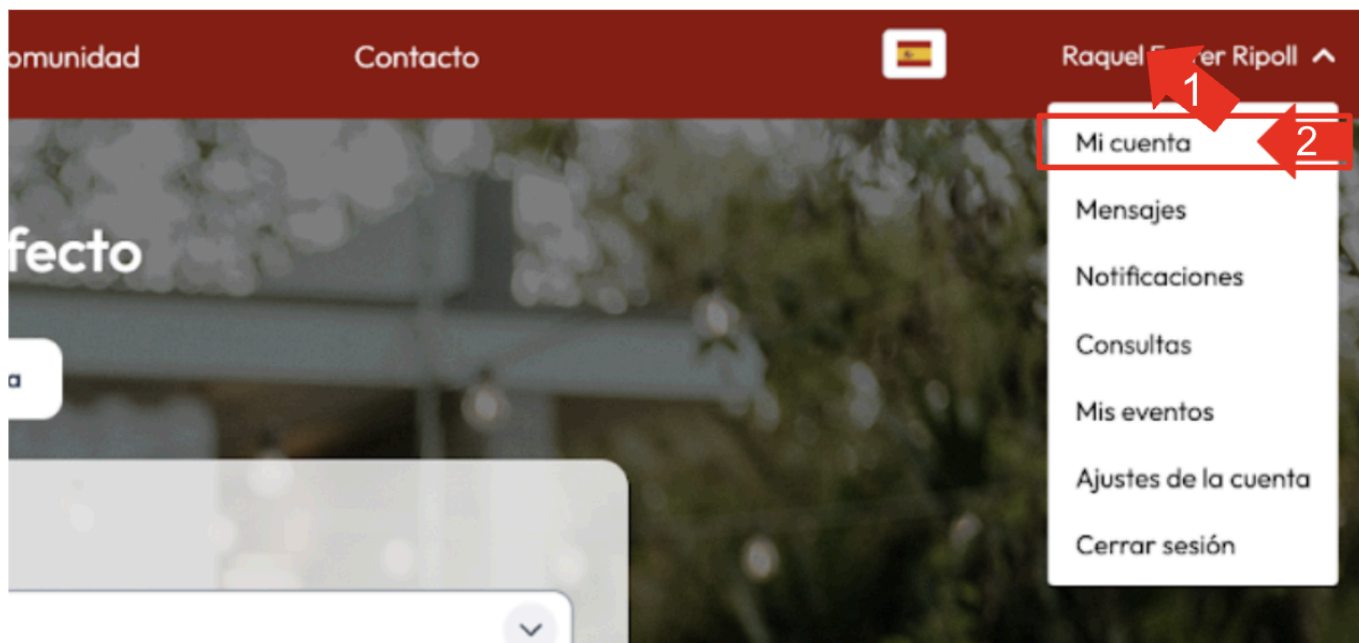
Contacto → Vía de comunicación principal con eventstur.com para cualquier consulta e incidencia. (Apartado 10)

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



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”**

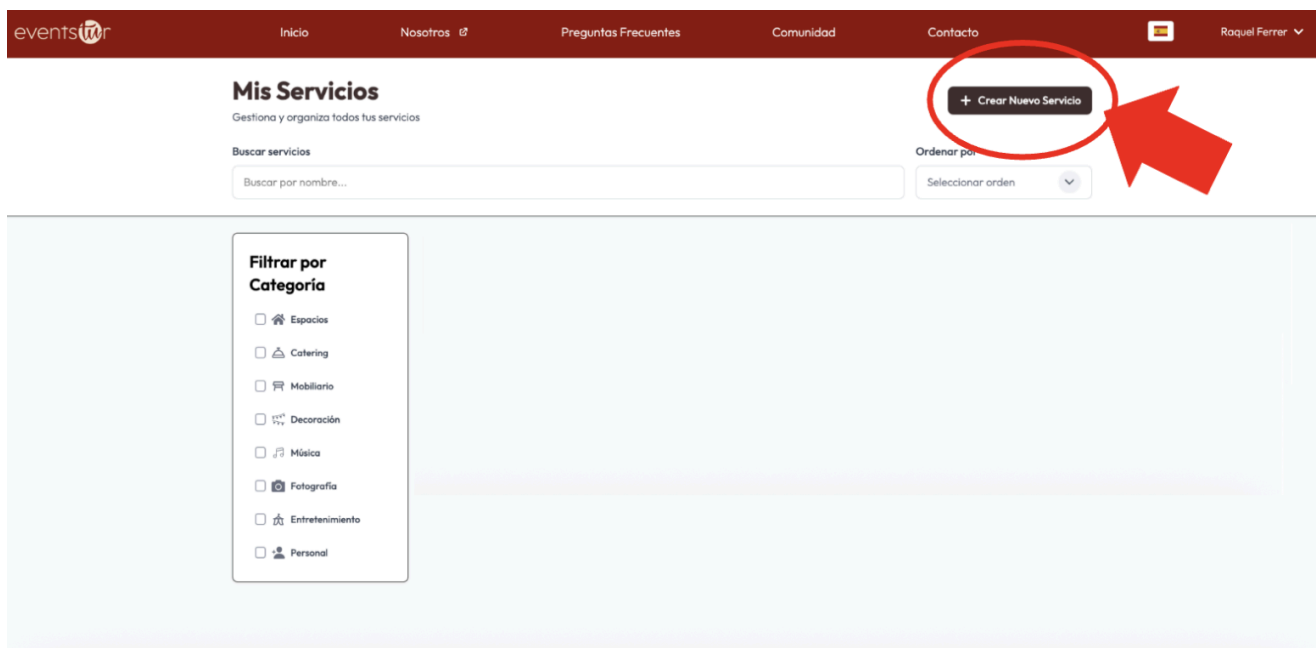
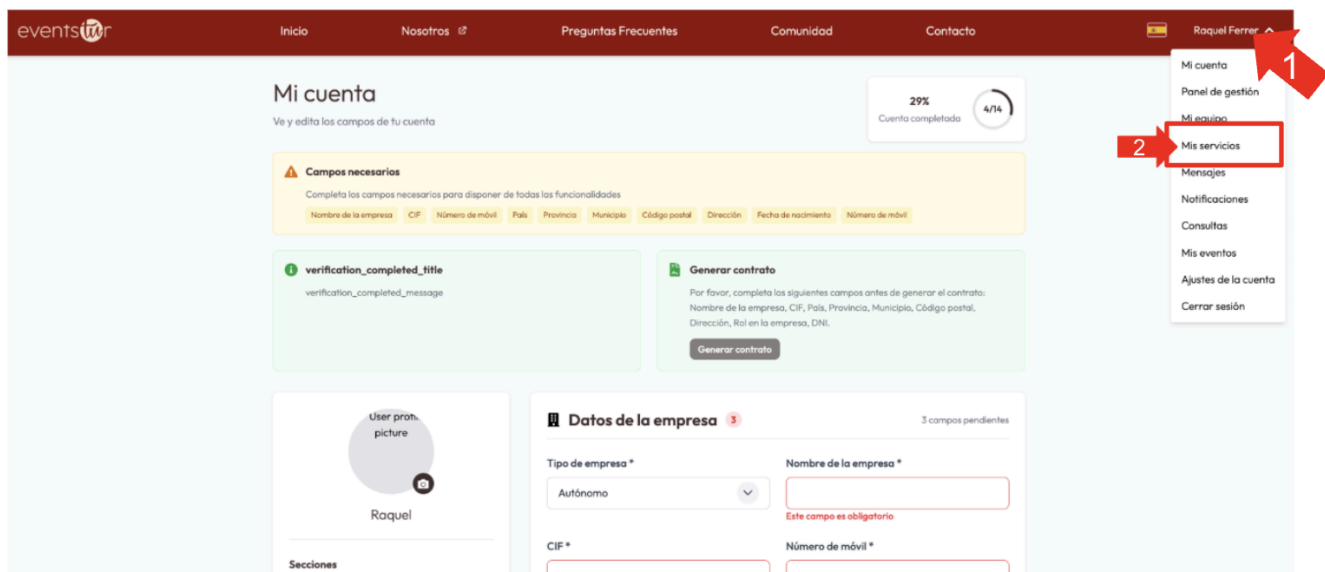
Quedará la verificación pendiente a aprobar por el equipo de eventstur. Y puedes seguir con el registro.

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



Antes de crear la oferta, te recomendamos tener un esquema parecido a lo siguiente:

Editar/configurar servicio CATERING EN EL ESTABLECIMIENTO

TIPS Y ESQUEMA antes de crear un servicio de CATERING

En Eventstur puedes configurar packs preestablecidos de servicios para que el cliente (particular, empresa o entidad) de forma diferenciada o igual para todos, tenga una primera vista clara de todo lo que ofreces y pueda generar un presupuesto inicial de forma autónoma.

Estos packs funcionan como servicio a contratar directo para el cliente o cómo un primer filtro, aunque posteriormente, antes de cerrar la reserva, el cliente podrá contactar contigo a través del chat. En ese punto, podrás ajustar la propuesta e incluir todos los extras, necesidades o preferencias específicas detectadas en la conversación.

En cada uno de los servicios hacer un esquema de:

- 1. Políticas de pagos y cancelación**
- 2. Imágenes de diferentes eventos**
- 3. Servicio: Puedes crear diferentes packs de servicios:**

EJEMPLO:

- **MENÚ BODA min 30-max 100pax**
- **MENÚ BODA min 100-max 300pax**
- **MENU COFFEE BREAK 6€**
- **MENU COFFEE BREAK 15€**
- **MENÚ CÓCTEL 25€**
- **MENÚ COMIDA EN MESA 55€**
- **MENÚ COMIDA EN MESA 55€**
- **MENÚ CENA EN MESA 65€**
- **MENÚ NAVIDAD 70€**
- **MENÚ FIN DE AÑO 120€**

Servicios no incluidos:

- Suplementos terraza
- Mobiliario
- Camareros extras

IMPORTANTE: PRIMER DEBES CREAR EL ESPACIO

¿Lo alquilas también por separado? ¿O sólo con el menú?

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**

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

EJEMPLO:

ESPACIO: MASÍA CONGOST

Área: SALA GRANDE 1 (puedes diferenciarlo hasta por tipo de evento)

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

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...

área: SALA GRANDE 2

área : SALA PEQUEÑA

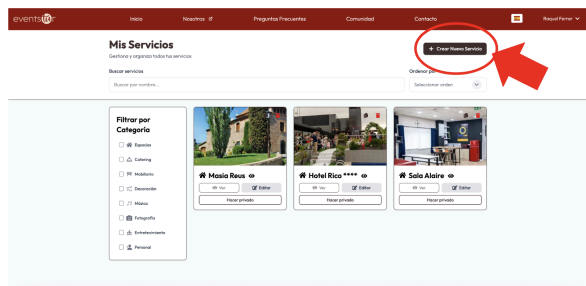
área : Terraza

PACK 1: SALA GRANDE 1 + SALA PEQUEÑA + TERRAZA

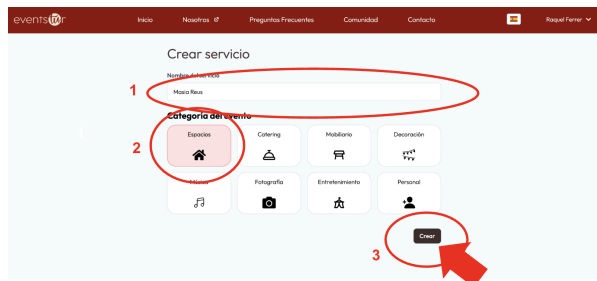
PACK 1: SALA PEQUEÑA + TERRAZA

Empezamos...

1.



2.



Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”

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 **EJEJMPLO: 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, dejalo en blanco.

Dirección: Ubicación del sitio.

Correo de contacto: El genérico de atención al cliente.

Teléfono: El genérico de atención al cliente.

Redes sociales

Eventstur	TikTok
h_usuario	h_usuario
Instagram	Facebook
h_usuario	h_usuario
Sitio web	Otro
h_usuario-web.com	otro-social

[Cambiar guardados](#)

Condiciones de reserva

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

☐ Reservas no directas

[Guardar cambios](#)

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

% 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

% 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 y tarjeta

☒ 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...

80% del total de la reserva

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

Señal del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Tarjeta

Efectivo

Tarjeta o efectivo

Modificaciones y cancelaciones

0

días antes del día del evento es posible cancelar

0

% del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

0

% del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

+ Añadir



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.

+ Añadir



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.

+ Añadir



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.

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

+ Añadir



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

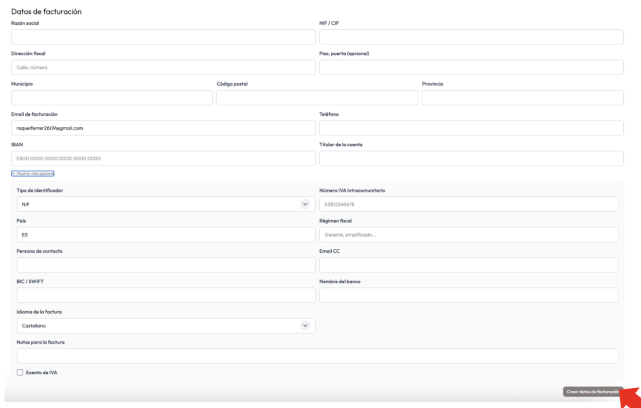
IBAN Titular de la cuenta

ES00 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

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más opciones](#)

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

NIF ESI02260519

País Regimen fiscal

ES General, empleado, etc...

Partes de contacto Email CC

BIC / SWIFT Nombre del banco

Método de la factura

Cashless ☒

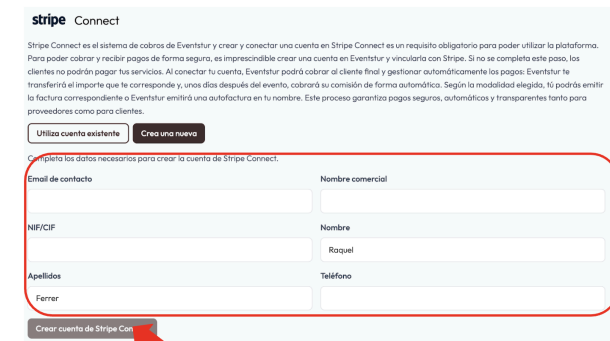
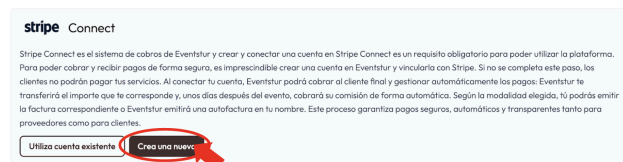
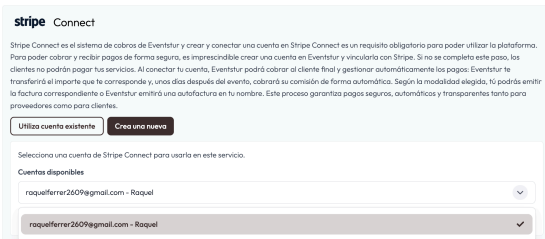
Método para la factura

☐ 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”**.

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

raquelferrertp01@gmail.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

raquelferrertp01@gmail.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 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 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

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 stripe

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 acerque 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 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

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

Volver a Eventstur

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos del banco

Añade una cuenta para las transferencias

Envíenmos 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

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

Eventstur

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

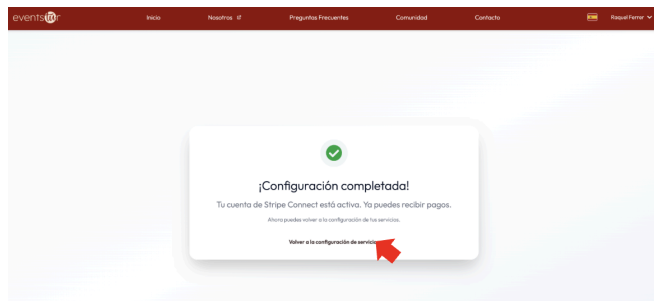
Al hacer clic en Aceptar y enviar, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el [Contrato de cuentas conectadas](#)

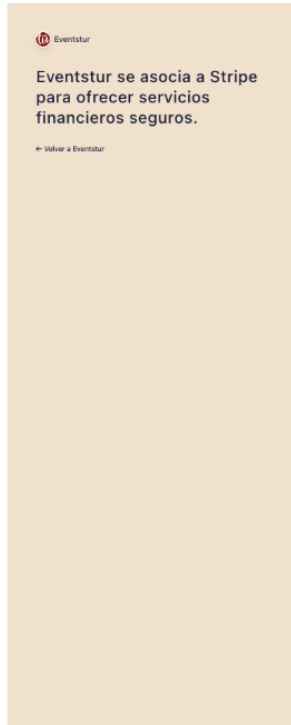
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

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: DANIEL Editar

Datos personales

Daniel Ferrer Revisar Editar

Correo electrónico: daniel@eventstur.es

Fecha de nacimiento: 28 de septiembre de 2001

Dirección: Plaza De La Virgen 80204 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados: Nacionalidad, NIF

Datos de la transferencia

Caja Bank Editar

Admite para transferencias instantáneas

CALRESBB ***9228

Añadir cuenta bancaria

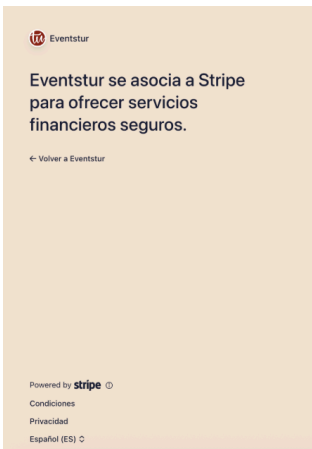
Al hacer clic en Aceptar y enviar, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el Control de cuentas conectadas

También aceptas 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

☐ 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

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

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

(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

(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**, 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

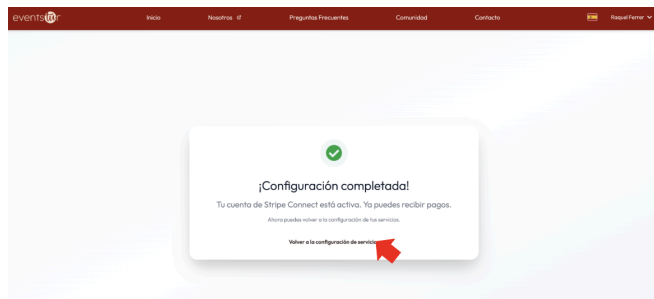
(No mirar si no has tenido ningún fallo en los **PASOS de stripe connect**, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)

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 1 y 2

Configura los horarios que estarás disponible en tus calendarios de disponibilidad

Nombre del horario [Añadir](#)

Horario [Cambiar guardado](#)

3 **4**

Horario [Añadir](#)

Días de la semana

☐ lun. ☐ mar. ☐ mié. ☐ jue. ☐ vie. ☐ sáb. ☐ dom.

[Añadir](#)

Marzo 2026

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
23	24	25	26	27	28	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

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...

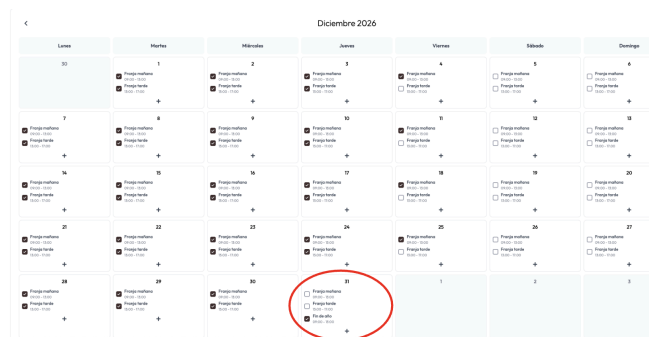
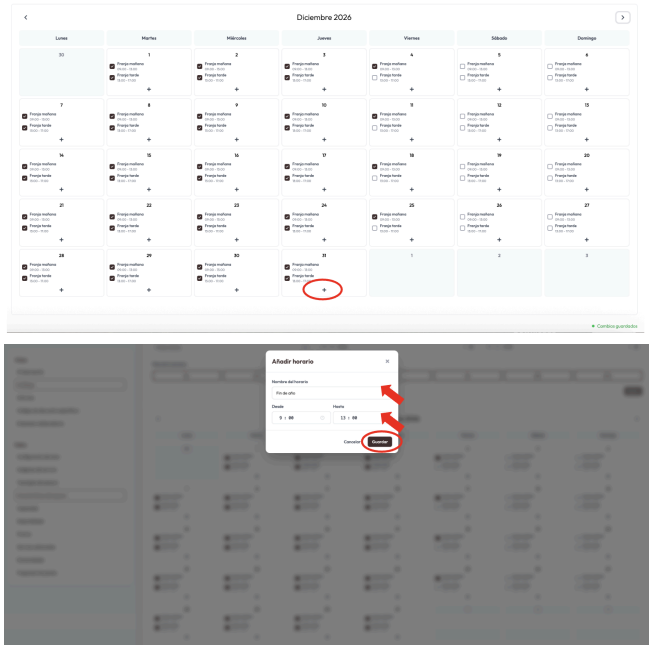
que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario.

Clic en: **“+”**

Escribir **Nombre Horario**

Introducir **Horario deseado**

Clic en **“Guardar”**

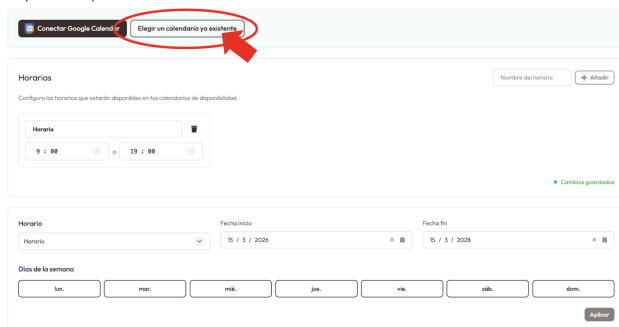


Ver resultado en el **Calendario**.

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

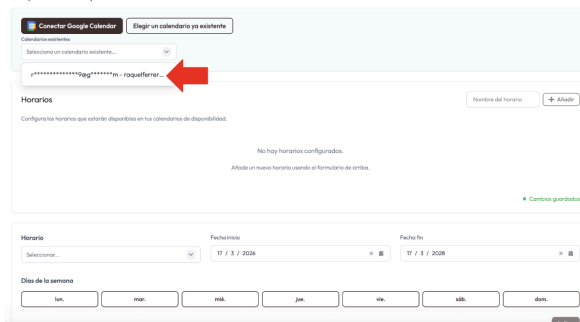
• Cambia guardado

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...

*****@*****.raquel*****

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.

• Cambia guardado

Horario: Seleccionar...

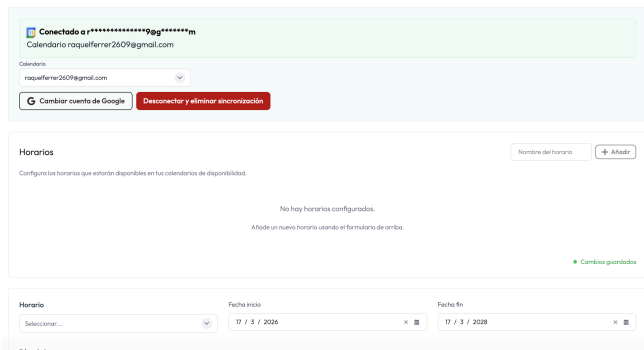
Fecha inicio: 17 / 3 / 2026 Fecha fin: 17 / 3 / 2026

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

Activar

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Disponibilidad para videollamadas

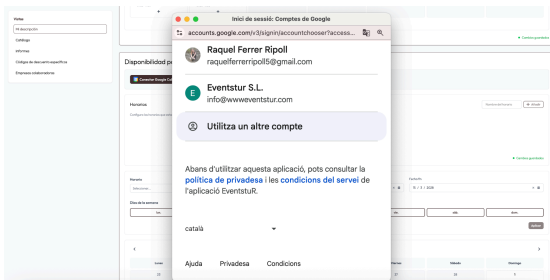
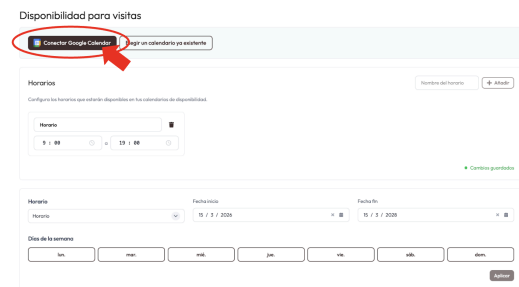


Sincronizada.

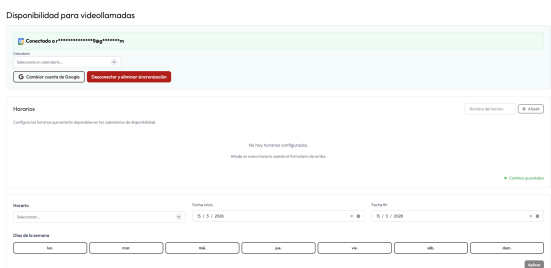
- Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventsur. Conectar google calendar:

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 envían automáticamente en los momentos que quieras.

El nombre del evento al final... El correo por enviar 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

Reserva

Condiciones de reserva

Historial de pagos y profils de capacidad

Notificaciones automáticas

Mi descripción

Información básica

Nombre del servicio

Precio base

Descripción

Opciones

Reserva

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

Selección de área

Áreas

Sala pequeña 40 pax

Jardín

Sala 2

Packs

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, illustrating various functions for managing event spaces.

- Top Screenshot:** Shows the 'Selección de área' (Area Selection) section. A red arrow points to the 'Añadir área' (Add area) button, indicating the process of adding a new area.
- Second Screenshot:** Shows the 'Selección de área' section with a red box highlighting the 'Áreas' (Areas) list. A red arrow points to the 'Modificar' (Modify) button next to an existing area, indicating the process of editing an area.
- Third Screenshot:** Shows the 'Selección de área' section with a red box highlighting the 'Áreas' list. A red arrow points to the 'Eliminar' (Delete) button next to an existing area, indicating the process of removing an area.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Selección de área' section with a red box highlighting the 'Áreas' list. A red arrow points to the 'Vincular disponibilidad' (Link availability) button, indicating the process of linking availability between different areas.

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'. The 'Crear pack' button is circled in red.

The second screenshot shows the 'Packs' section with a 'Crear nuevo' button circled in red. Below it, a new pack is being created with the name 'Sala pequeña 40 pax' and 'Jardín' selected. Red arrows indicate the selection of areas.

The third screenshot shows the 'Packs' section with a pack named 'Sala 1 - Jardín' highlighted with a red box. The 'Eliminar' button is circled in red.

(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.

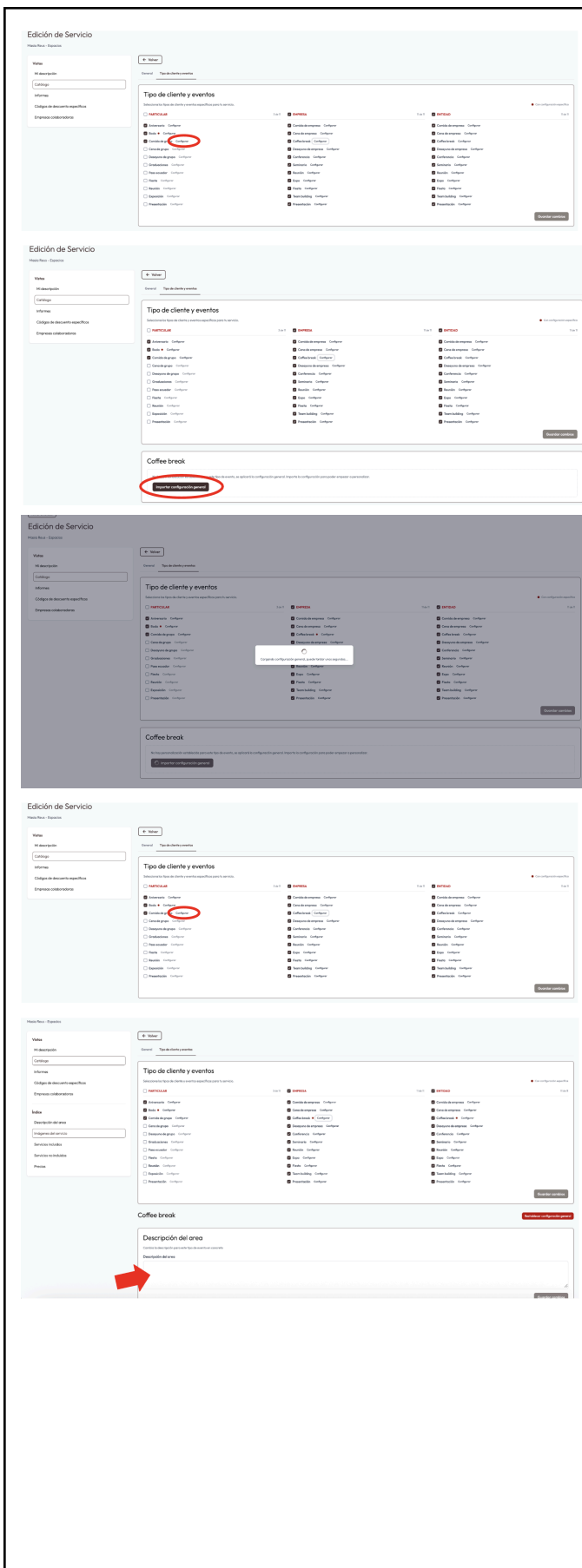
(en cas de tener un espacio con más de una área)

“Eliminar pack”

The screenshot shows the 'Edición de Área' section with a red box around the '80 x 60' area and a red arrow pointing to the 'Guardar' button.

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 O 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 O 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 O 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 (máximo 50)

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

Imágenes del servicio

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=XXXX

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

☐ Pícnico de pelo

☐ Focos

☐ Vigilla

☐ Exterior

☐ Calefacción

☐ Chimenea

☐ Agua caliente

☐ Microondas

☐ Cubertería

☐ Interior/Exterior

☐ Aire acondicionado

☐ Lavadero

☐ Guardarropas

☐ Horno

☐ Fregadero

☒ Campana

☐ Parking disponible

☐ Permisito traer comida

☐ Pícnico

☐ Equipo de sonido

☐ Nevera

☐ Vinotecas

☐ Parking gratuito

☐ Permisito traer bebidas

☐ Hinchables

☐ Pícnico

☐ Cafetera

☐ Pícnico

☐ Carga y descarga

☐ Permisito fumar

☐ Duchas

☐ Proyector

☐ Armario caliente

☐ Fútbol

☒ Paredes insonorizadas

☐ Acceso para sillas de ruedas

☐ Wifi

☐ Baño

☐ Almacén

☐ Congeladores

☐ Sillar

☐ Acceso en coche

☐ Pícnico

☐ Bidé

☐ Microfonos

☐ Barra

☐ Anfitrión presente durante el evento

☐ Acceso autobús

☐ Jacuzzi

☐ Secador de pelo

☐ TV

☐ Barbacoa

☐ Alquiler 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

Impartido

0

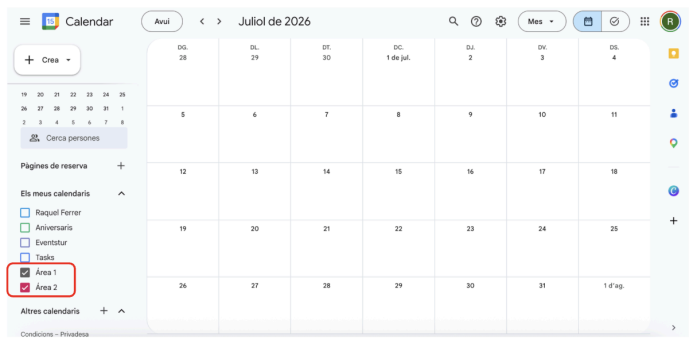
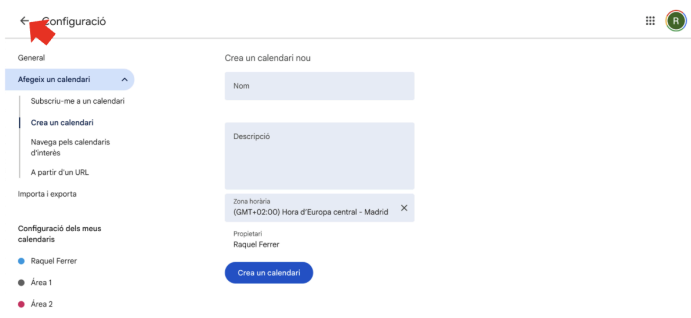
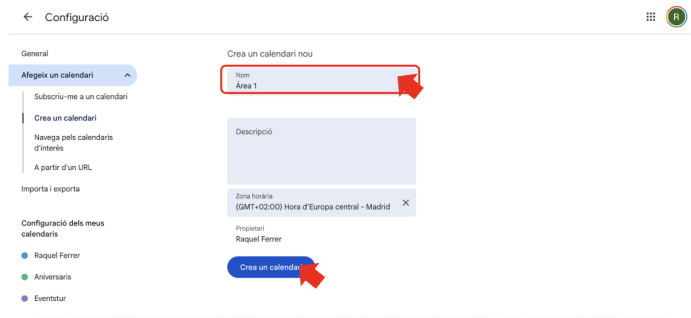
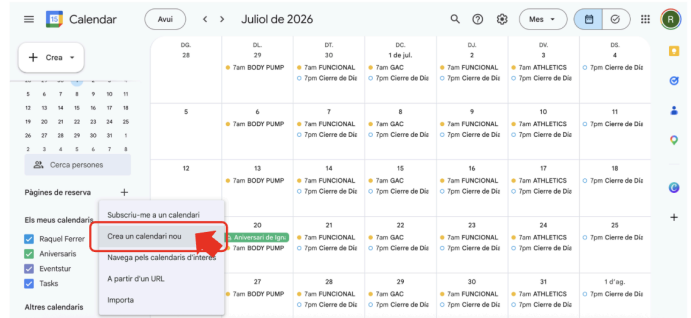
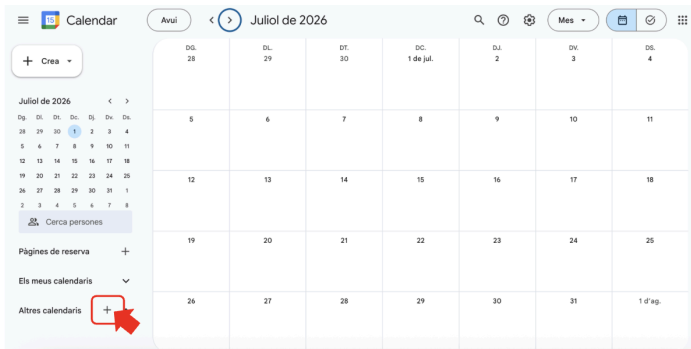
Cóctel

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.



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

Exclusividades

Preguntas frecuentes

Disponibilidad

[Conectar Google Calendar](#) [Elegir un calendario ya existente](#)

[Por fecha](#) [Por evento](#)

Horarios

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

Nombre del horario [+ Añadir](#)

Prepaga mañana 9 : 00 - 12 : 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***** [+ Añadir](#)

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*****@gmail.com

Calendario raquel*****@gmail.com

[Cambiar cuenta de Google](#) [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

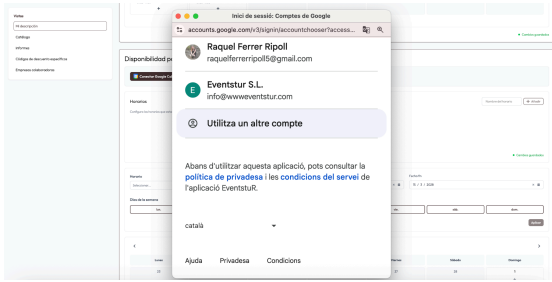
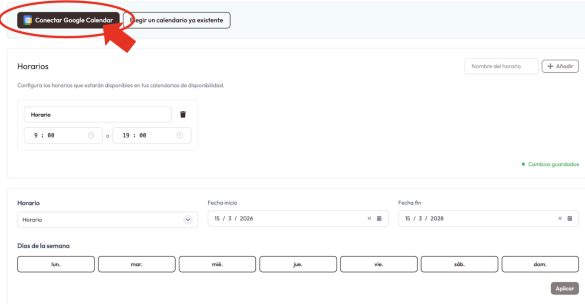
**Si ya tienes una cuenta sincronizada con eventstur.
Elegir un calendario existente:**

Clic en “Elegir un calendario existente”

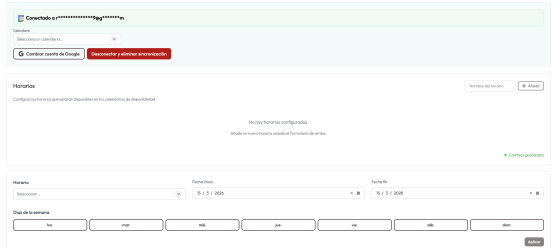
Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Sincronizada.

Disponibilidad para visitas



Disponibilidad para videollamadas



**Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventstur.
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.**

**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. The left sidebar contains navigation 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', 'Exclusividades', and 'Preguntas frecuentes'. The main area is titled 'Disponibilidad' and has two tabs: 'Por horas' (selected) and 'Por evento'. Below the tabs, there's a section for 'Horarios' with a sub-header 'Configura los horarios que estarán disponibles en las columnas de disponibilidad.' There are two input fields for 'Proyecto mañana' and 'Proyecto tarde' with time ranges. A 'Nombre del horario' field is also present. At the bottom, there's a 'Días de la semana' section with buttons for each day of the week. A calendar view for March 2026 is shown at the bottom, with a grid of dates and checkboxes for applying the schedule. A red arrow points to the 'Aplicar' button at the bottom right of the calendar grid.

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:

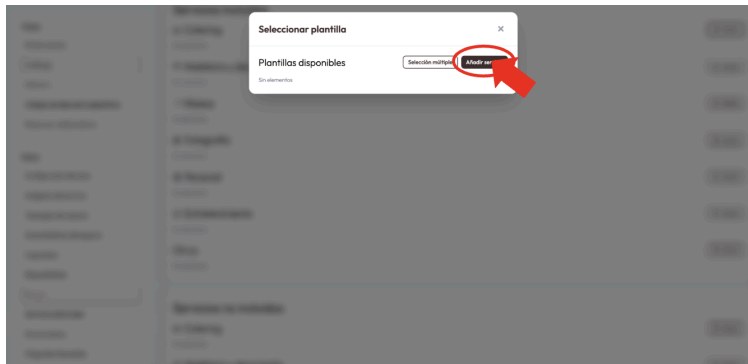
Servicios **incluidos en el precio base** por hora, por evento o por persona, según la naturaleza del servicio. En caso de no tener clara la naturaleza del servicio incluido, ponlo en “otros”.

- **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.

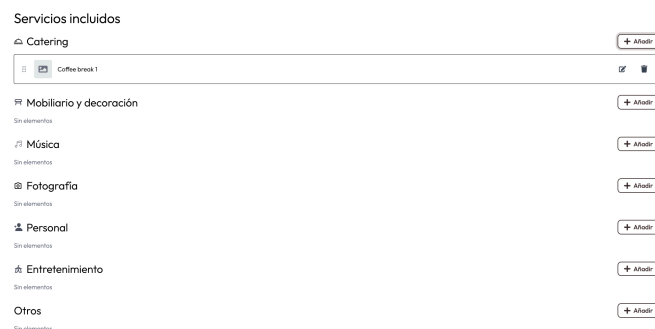
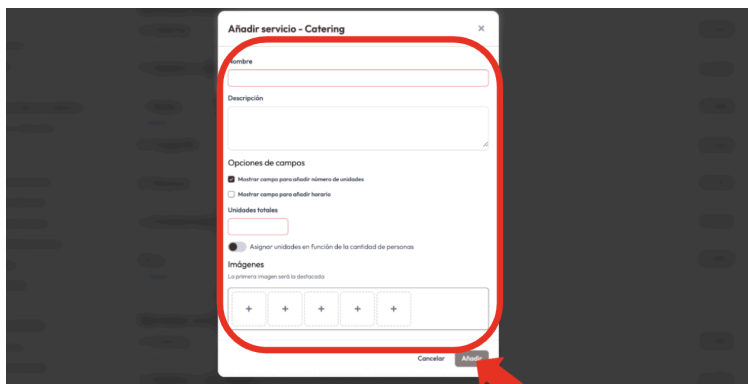
Marcar o no “Mostrar campo para añadir horario”; Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique el horario al que quiere este servicio.

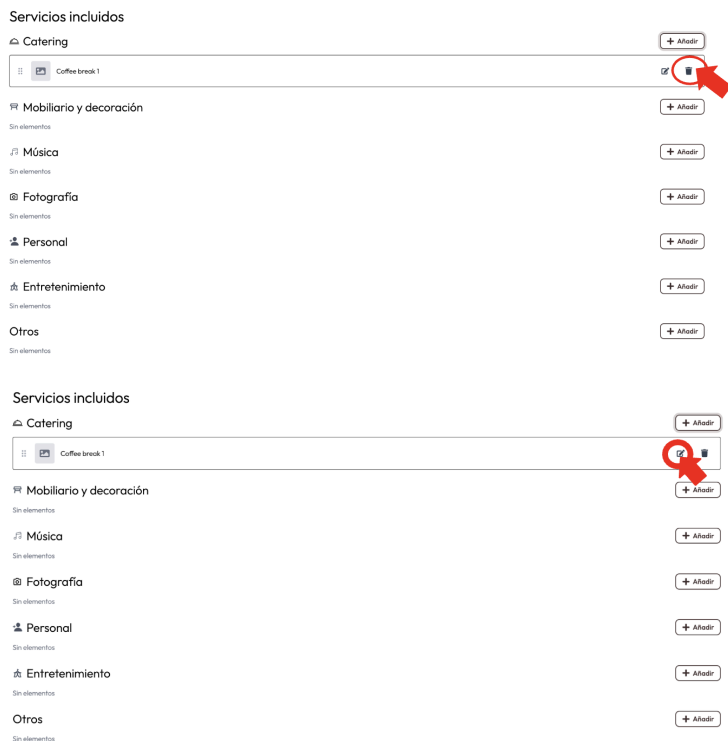
“Asignar unidades en función del tipo de personas”; Asignar por defecto que si el cliente marca 100 asistentes, se incluya ej: 1 mesas cada 10 personas por defecto.

Imagen del servicio.

y clic en **“Añadir”**

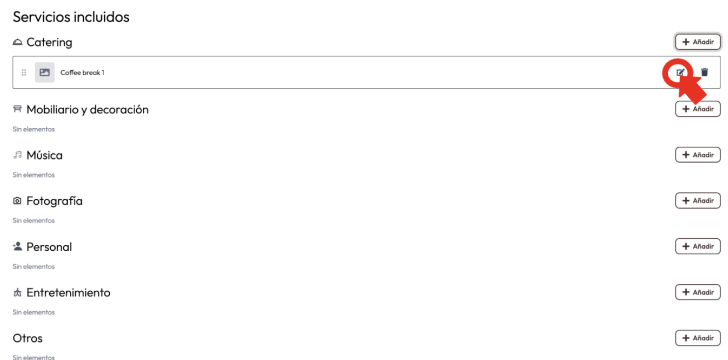
Ver en servicios incluidos.





- **Editar** servicio incluido:

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido

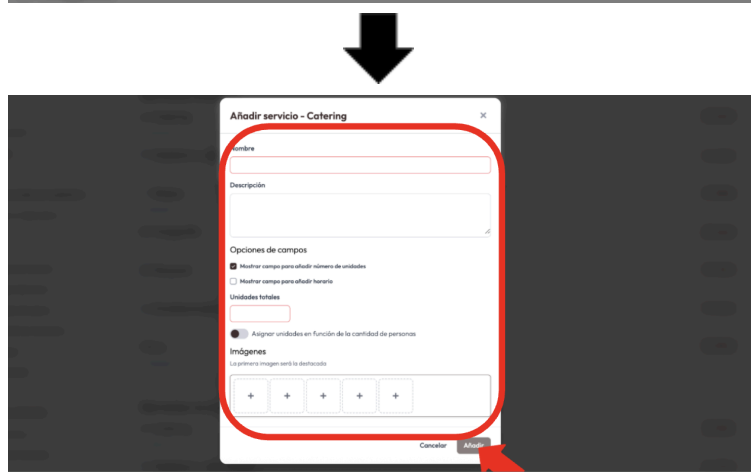


Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

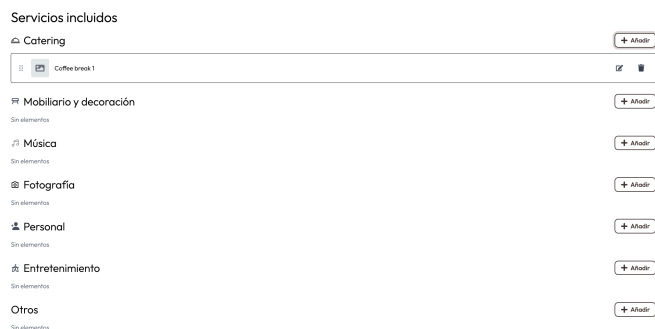


Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

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



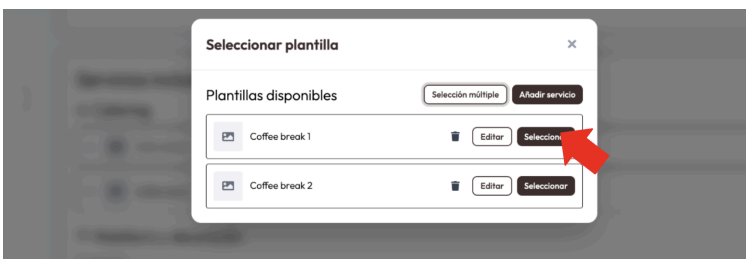
Si has dado clic en **“Editar”**
Modificar o rellenar los campos del servicio incluido
y clic en **“Añadir”**



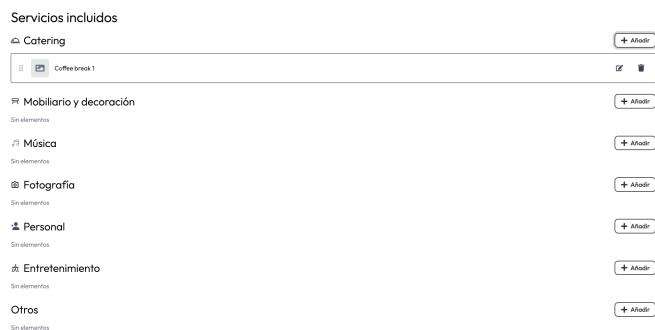
Ver en servicios incluidos.



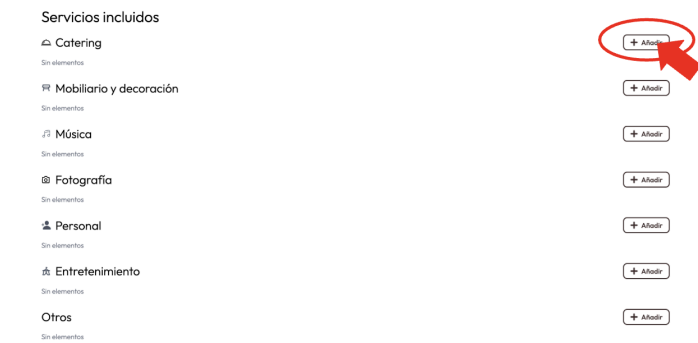
Añadir 1 servicio incluido ya creado del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



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



Ver en servicios incluidos.

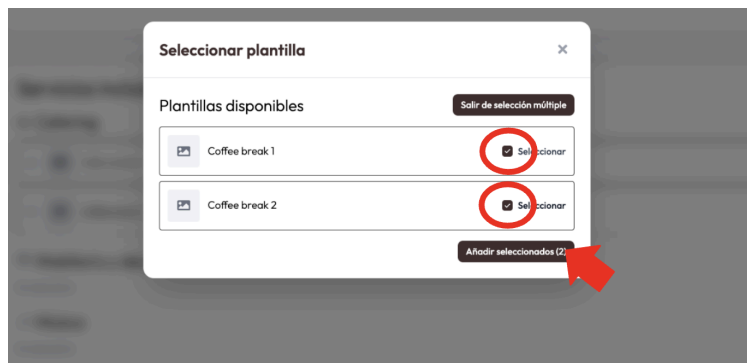


Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:

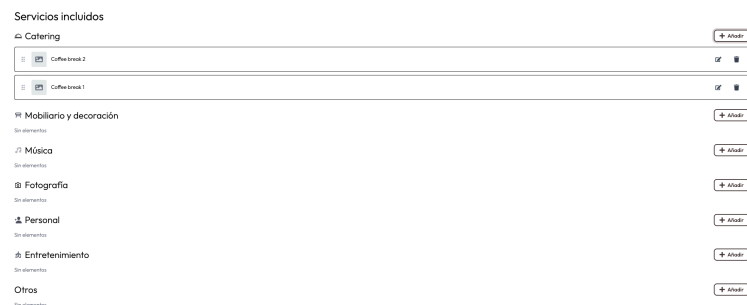
Clic en **“Añadir”**



“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
Entretención	+ 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:

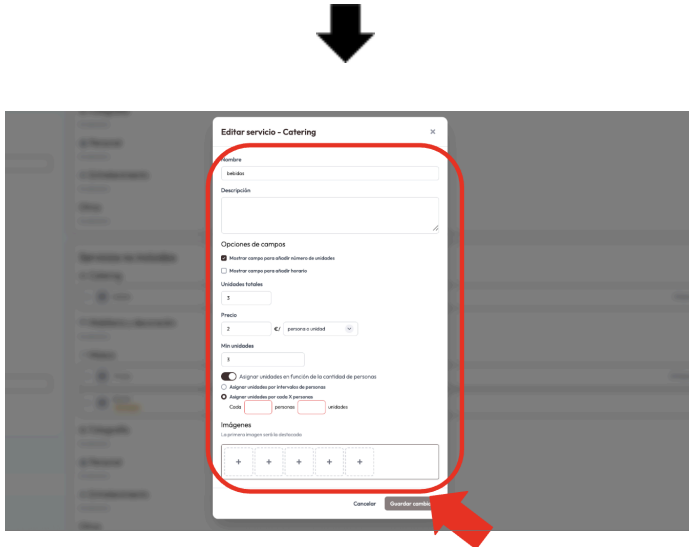
- **Nuevo** servicio NO incluido AÑADIDO:
Clic en **“Añadir”**

Servicios no incluidos

Catering	+ Añadir
Mobiliario y decoración	+ Añadir
Música	+ Añadir
Fotografía	+ Añadir
Personal	+ Añadir
Entretención	+ Añadir
Otros	+ 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

Servicio	Estado	Acción
Catering		+ Añadir
Coffee break 1		+ Añadir
Mobiliario y decoración		+ Añadir
Música		+ Añadir
Fotografía		+ Añadir
Personal		+ Añadir
Entretenimiento		+ Añadir
Otros		+ Añadir

Servicios no incluidos

Servicio	Estado	Acción
Catering		+ Añadir
Coffee break 1		+ Añadir
Mobiliario y decoración		+ Añadir
Música		+ Añadir
Fotografía		+ Añadir
Personal		+ Añadir
Entretenimiento		+ Añadir
Otros		+ Añadir

Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

Configurar selección

Coffee break 1

Selección por defecto

Cancelar Guardar cambios

Editar servicio - Catering

Nombre

Descripción

Opciones de campos

Mostrar campos para añadir número de unidades

Mostrar campos para añadir horario

Unidades totales

Prezo

Mostrar unidades

Asignar unidades en función de la cantidad de personas

Asignar unidades por intervalos de personas

Intervalos

Cancelar Guardar cambios

Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

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



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

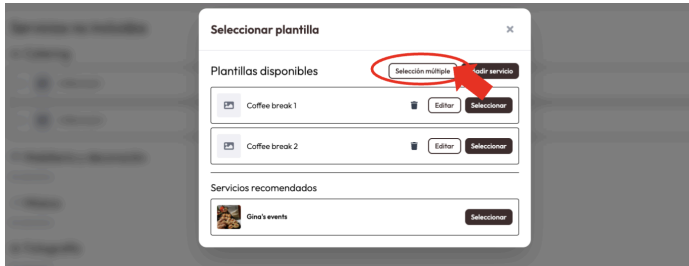
+ Añadir

+ Añadir

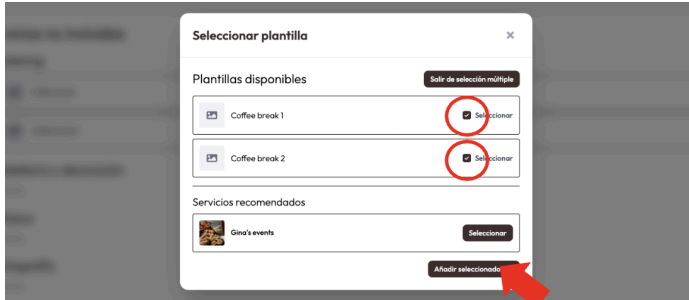
+ Añadir

+ Añadir

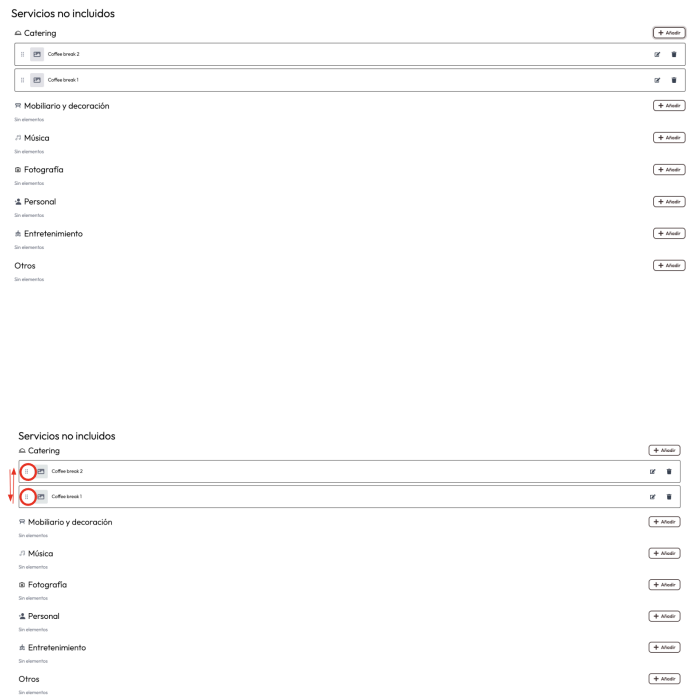
Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



“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

16 Elementos a añadir

✖

Gina's events

Recomendado

✖

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

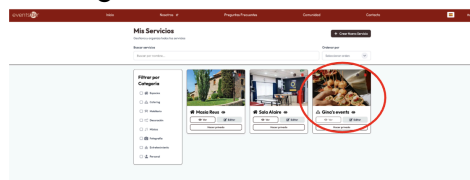
+ Añadir

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

☐ Paralelo

☐ Total

Música

☐ Orquesta

☐ Música total

☐ Servicio de sonido total

Fotografía

☐ Fotógrafo total

☐ Fotógrafo y total

☐ Intergalaxia total

Actividades

☒ Hogar

☐ Paralelo

☐ 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 masadas

+ Añadir

Preguntas frecuentes

País

Pregunta

Respuesta

+ Añadir

Continuar preguntando

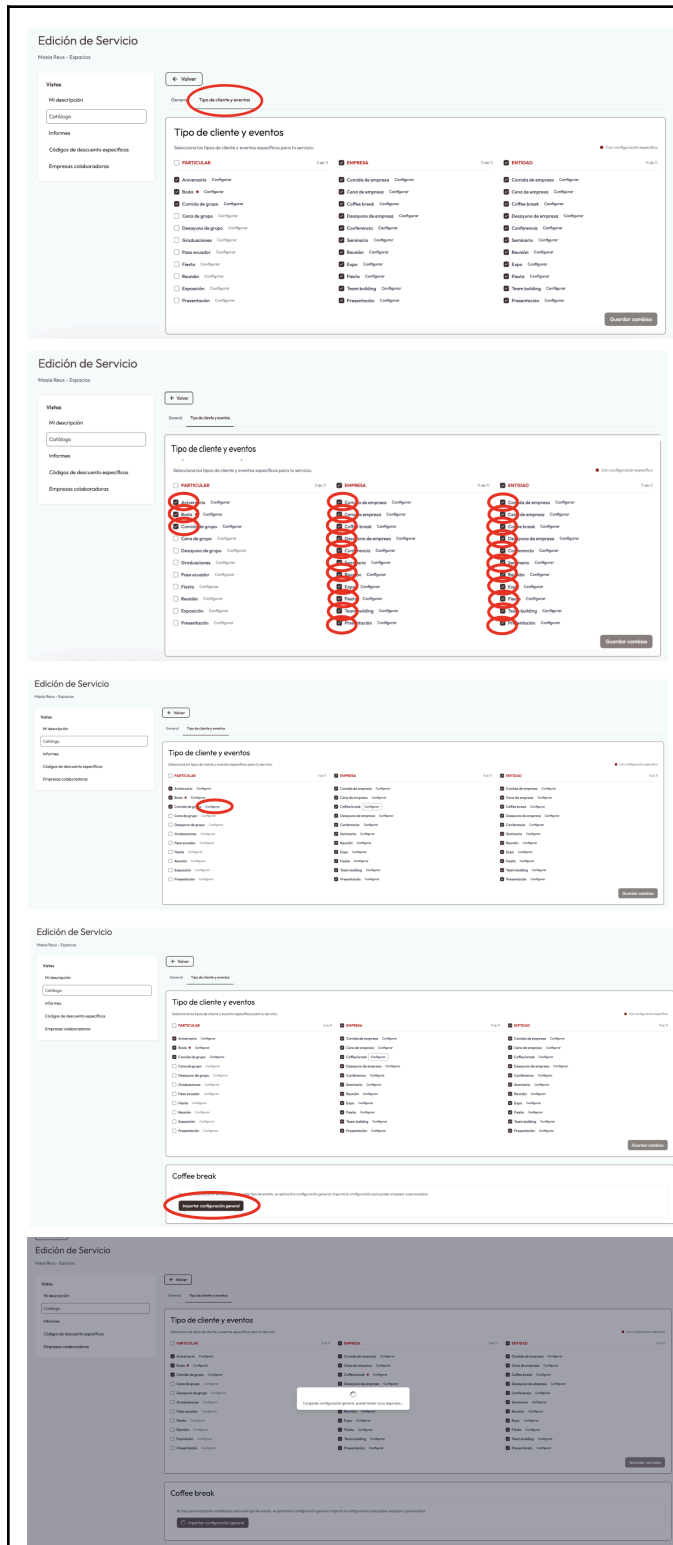
Preguntas frecuentes:

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:



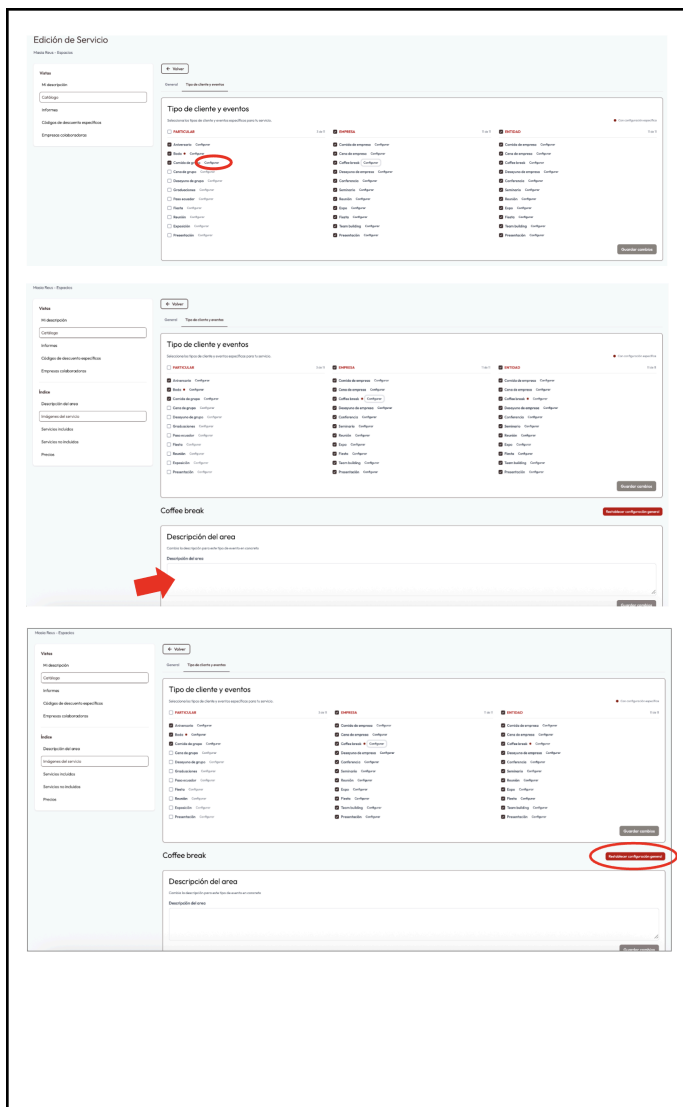
Configuración del Área según: “Tipo de cliente y evento”

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

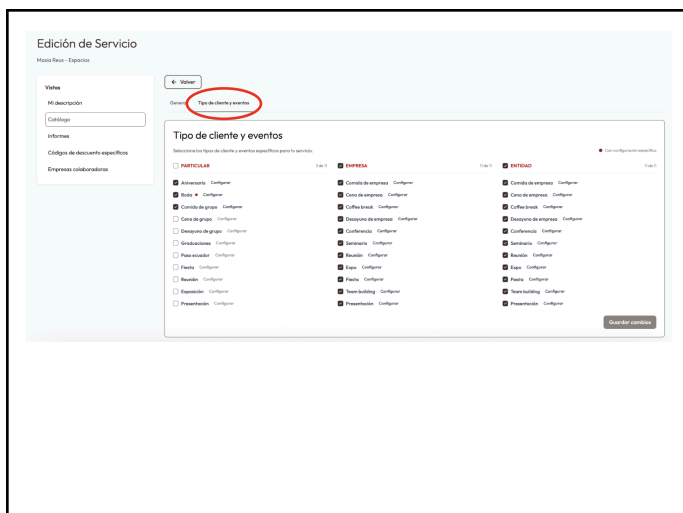
Servicios incluidos y no incluidos

....

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

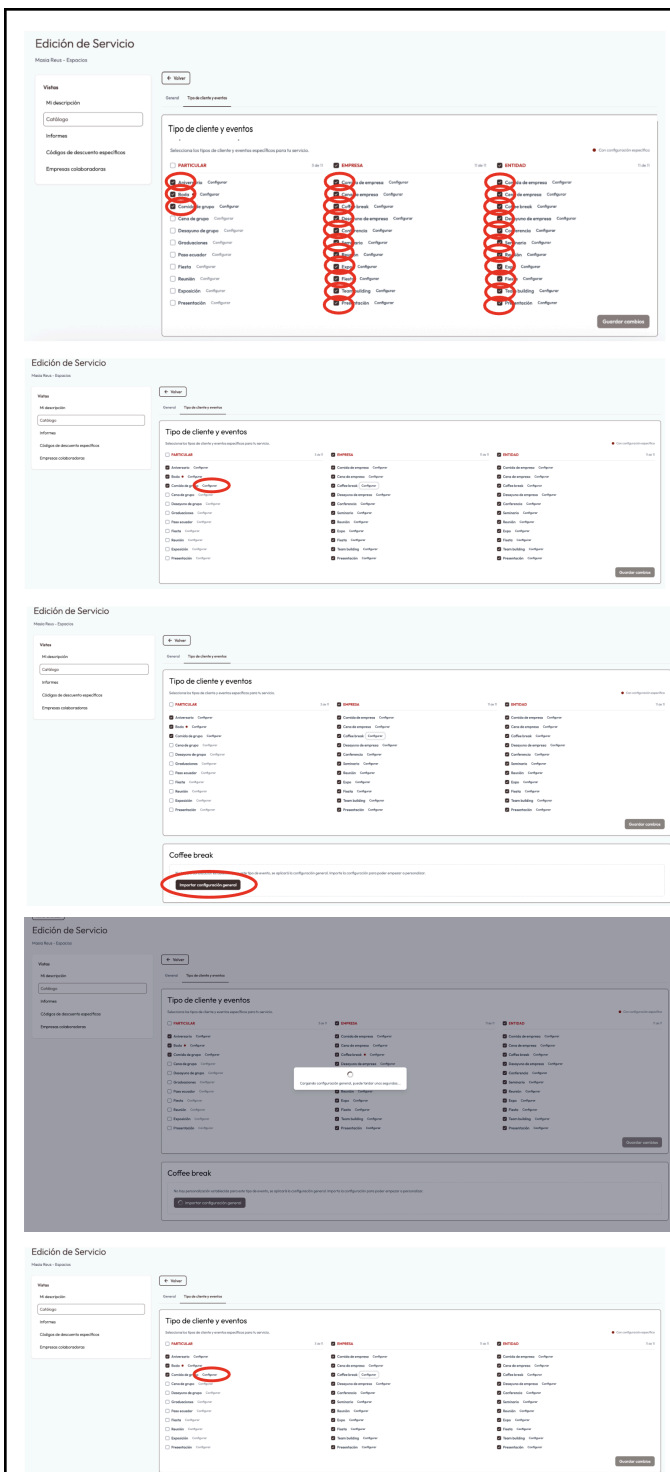
⚠ Ten presente que una vez configurado un tipo de evento específico que es diferente a la configuración “General” todos los cambios que hagas en “General” afectan a todos, menos los específicos. Por lo que siempre es recomendable empezar por el “General” ⚠

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.

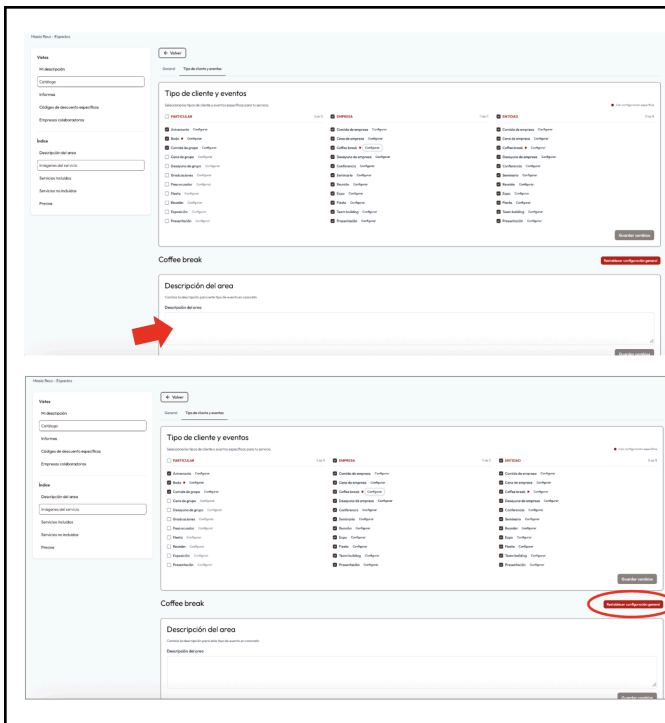
Descripción

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)

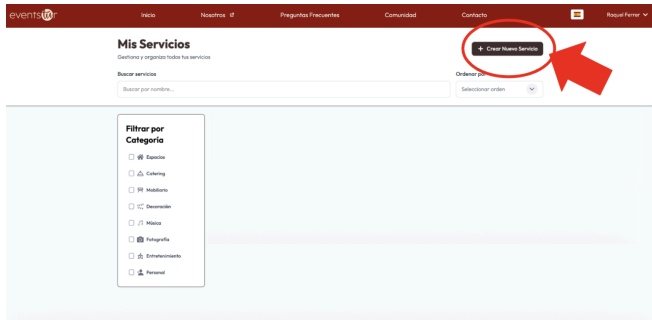
Preguntas frecuentes: cómo en las áreas.

CREACIÓN MENÚS

Crear/gestionar servicios:

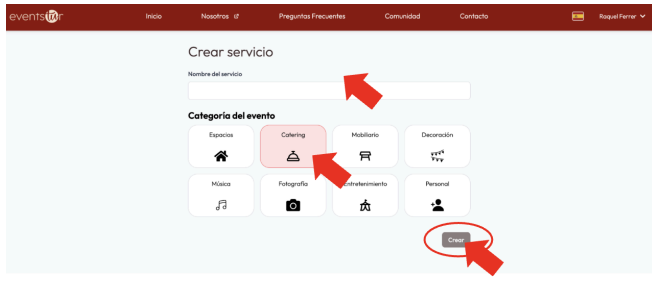
Empezamos con la creación de menús...

1.



Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”

2.



1. **Escribir el Nombre del servicio**
EJEJMPLO: **MASÍA MONTCORP** Es el nombre que les aparecerá a los clientes.
2. Seleccionar **Categoría: CÁTERING**
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. Lo puedes editar en cualquier momento. EJEJMPLO: **MASÍA MONTCORP**
Y es el nombre que ven los clientes.

Descripción del servicio

Dirección: No es obligatorio, pero si te facilita a encontrar clientes de tu zona.

Correo de contacto: El genérico de atención al cliente.

Teléfono: El genérico de atención al cliente.

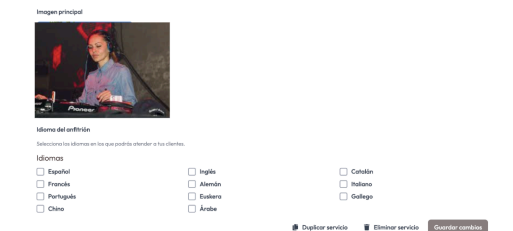


Imagen principal

Idioma del anfitrión

Selecciona los idiomas en los que podrás atender a tus clientes.

Idiomas

☐ Español	☐ Inglés	☐ Catalán
☐ Francés	☐ Alemán	☐ Italiano
☐ Portugués	☐ Euskera	☐ Gallego
☐ Chino	☐ Árabe	

[Duplicar servicio](#) [Eliminar servicio](#) [Guardar cambios](#)

Redes sociales

Eventstur	TikTok
hu_usuario	hu_usuario
Instagram	Facebook
hu_usuario	hu_usuario
Sitio web	Otro
tu-sitio-web.com	quienesoyyoal

[Cambiar perfil](#)

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

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

⚠ Clic en **“Guardar Cambios!”**

Redes sociales:

Nombre red social/comunidad eventstur

Tiktok

Instagram

Facebook

Web

Otro

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

Condiciones de reserva

☒ En mi establecimiento

☐ Servicio completo a domicilio

☐ Menús y artículos para llevar o delivery

☐ Reservar directamente: Se puede reservar al instante. Recomiendamos el programa reservaciones para reservas directas.

[Guardar cambios](#)

Condiciones de reserva:

Puede variar en las pestañas:

“En mi establecimiento”

“Catering a domicilio”

“Menús y artículos delivery”

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.

Importante no olvidarte de hacer todas las pestañas:

“En mi establecimiento”

“Catering a domicilio”

“Menús y artículos delivery”

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Métodos de pago y políticas de cancelación

En mi establecimiento

Servicio completo a domicilio

Menús y Artículos para llevar a domicilio

Impuesto en el servicio

PARTICULAR

IVA 21 %

IRPF 0 %

+ Añadir impuesto

EMPRESA / ENTIDAD

IVA 21 %

IRPF 17 %

+ Añadir impuesto

Métodos de pago y políticas de cancelación:

Puede variar en las pestañas:

“En mi establecimiento”

“Catering a domicilio”

“Menús y artículos delivery”

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 como 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

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

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.

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

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

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

+ 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

☐ Tarjeta

☐ Efectivo

☒ Tarjeta o efectivo

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...

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

Tarjeta

Efectivo

Tarjeta o efectivo

Modificaciones y cancelaciones

0

días antes del día del evento es posible cancelar

0

%

del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

0

%

del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

Añadir



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.

Añadir



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.

Añadir

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”**



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



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 “120” días días se puede cancelar el 80%

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 eventstus 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 cobro del proveedor.

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento final eventstur 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 cobrando 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 1676/2012). Confirmo 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.

RECOMENDACIÓN:

Si eres un particular y el servicio es para otro particular:

Puede tratarse de una colaboración puntual. Según el caso, las obligaciones de facturación y

fiscales pueden no ser obligatorias sin ser autónomo, por lo que conviene revisarlo previamente.

Si eres un particular y el servicio es para empresas o entidades y trabajas a través de una cooperativa (recomendación):

Lo recomendable es darte de alta en la cooperativa o darse de alta un día en el modelo 36/37 para no tener problemas con hacienda (esto lo puedes hacer sin que hagas muchos servicios, ya que entonces ya será el momento de darse de alta cómo autónomo), facilitar sus datos de facturación y avisar con antelación del día y la hora del servicio para que puedan gestionar el alta correspondiente.

Si eres un particular y aún no autónomo tienes varias opciones: Ver en FACTURACIÓN particulares en “Preguntas frecuentes” en inicio eventstur.

IBAN/CUENTA

ES3721003219732100899228

Guardar cambios

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

Clic en  **GUARDAR CAMBIOS** 

Datos de facturación

Utilizar datos existentes Crear nuevos datos



Datos de facturación

Utilizar datos existentes Crear nuevos datos

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

raquelfern200@gmail.com

IBAN Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más datos](#) [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

raquelfern200@gmail.com

IBAN Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más datos](#)

Crear datos de facturación

País de identificación Número IVA (opcional)

NIF NIF

País Número fiscal

ES Dirección, completa...

Persona de contacto Email CC

BIC / SWIFT Nombre del banco

Moneda de la factura

Catálogo

Notas para la factura

☐ Evento 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

Stripe Connect es el sistema de cobros de Eventstur y crear y conectar una cuenta en Stripe Connect es un requisito obligatorio para poder utilizar la plataforma. Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos. Eventstur le transferirá el importe que le corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tu podrás emitir la factura correspondiente a Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

[Utiliza cuenta existente](#) [Crea una nueva](#)

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”**

stripe Connect

Stripe Connect es el sistema de cobros de Eventstur y crear y conectar una cuenta en Stripe Connect es un requisito obligatorio para poder utilizar la plataforma. Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos. Eventstur le transferirá el importe que le corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tu podrás emitir la factura correspondiente a Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

[Utiliza cuenta existente](#) [Crea una nueva](#)

stripe Connect

Stripe Connect es el sistema de cobros de Eventstur y crear y conectar una cuenta en Stripe Connect es un requisito obligatorio para poder utilizar la plataforma. Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos: Eventstur te transferirá el importe que te corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tú podrás emitir la factura correspondiente o Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

[Utiliza cuenta existente](#) [Crea una nueva](#)

Selecciona una cuenta de Stripe Connect para usarla en este servicio.

Cuentas disponibles

raquelferrer2609@gmail.com - Raquel

raquelferrer2609@gmail.com - Raquel

Selecciona la cuenta existente.

- **Crear una cuenta**

PASO 1: Clic en “Crear una nueva”

stripe Connect

Stripe Connect es el sistema de cobros de Eventstur y crear y conectar una cuenta en Stripe Connect es un requisito obligatorio para poder utilizar la plataforma. Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos: Eventstur te transferirá el importe que te corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tú podrás emitir la factura correspondiente o Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

[Utiliza cuenta existente](#) [Crea una nueva](#)

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

stripe Connect

Stripe Connect es el sistema de cobros de Eventstur y crear y conectar una cuenta en Stripe Connect es un requisito obligatorio para poder utilizar la plataforma. Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos: Eventstur te transferirá el importe que te corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tú podrás emitir la factura correspondiente o Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

[Utiliza cuenta existente](#) [Crea una nueva](#)

Completa los datos necesarios para crear la cuenta de Stripe Connect.

Email de contacto	Nombre comercial
NIF/CIF	Nombre
Apellidos	Teléfono
Ferrer	

[Crear cuenta de Stripe Connect](#)

Valida

Te describiré

Configura

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

¿Sustituido por eventstur y posteriormente cobra del proveedor.

Cuando se cancela el cliente o final del evento (Post evento) o 30 días después de la última fecha del evento, después de 7 días de su Producción, se llega a la cuenta de forma automática al proveedor el pago correspondiente. Eventstur cobra un 10% de comisión (excepto cobro en 100% del total de la materia. "Este tiempo (7 días) puede variar si hay devoluciones, modificaciones o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a través de la Producción o evento. El tiempo varía hasta la recepción de la producción o el cliente de la modificación, reclamación o devolución, o aprobación de evento".

☒ **de facturación (B2B B2C B2G).** Confirma que ha leído y acepta que estas facturas estarán disponibles en su cuenta de Eventstur, y que puede recibirlos y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

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

IBAN/CUENTA

E33720032073200896228

[Guardar cambios](#)

stripe Connect

Para poder cobrar y recibir pagos de forma segura, es imprescindible crear una cuenta en Eventstur y vincularla con Stripe. Si no se completa este paso, los clientes no podrán pagar tus servicios. Al conectar tu cuenta, Eventstur podrá cobrar al cliente final y gestionar automáticamente los pagos: Eventstur te transferirá el importe que te corresponde y, unos días después del evento, cobrará su comisión de forma automática. Según la modalidad elegida, tú podrás emitir la factura correspondiente o Eventstur emitirá una autofactura en tu nombre. Este proceso garantiza pagos seguros, automáticos y transparentes tanto para proveedores como para clientes.

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

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

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 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.

Introduce el código de verificación

◀ 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 se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe**

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

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 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.

Verifica tus datos personales

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

raquelferrertpo15@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

¿Eres ciudadano de España?

Esto muestra el tipo de identificación correcto 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:

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

raquelferrertpo15@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

¿Eres ciudadano de España?

Esto 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.

Continuar

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 stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos de la empresa

Datos de la empresa

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

Sector

Al elegir tu sector, ayudes a que Stripe cumpla sus obligaciones en materia de riesgo y cumplimiento de la normativa. Elige la opción que más se acerque 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 stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos del banco

Añade una cuenta para las transferencias

Envíaremos las ganancias que recibas a esta cuenta.

Ciudad

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

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresario individual (Autónomo)

Ubicación

España

Datos profesionales

Tu sitio web

Otros datos proporcionados

Descripción del producto, Sector

Datos públicos

Descripción del cargo en el extracto bancario

RAQUEL FERRER

Datos personales

Raquel Ferrer

Correo electrónico

raqueferrertp05@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, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

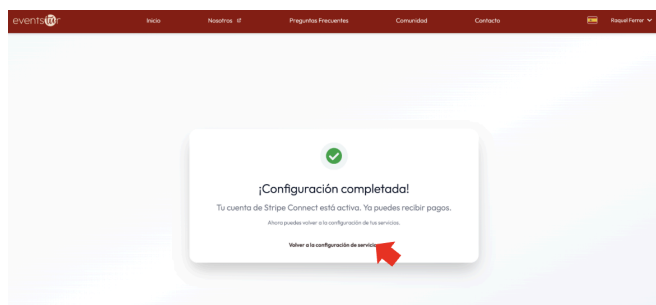
• el Contrato de cuentas conectadas

También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

Aceptar y enviar

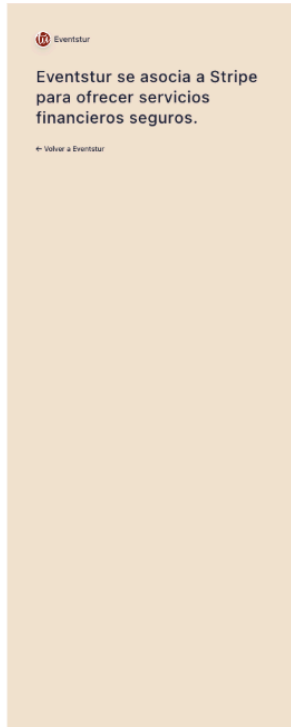
PASO 10:

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



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

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



Revisar y enviar
Dedica unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresa 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: DANIEL [Editar](#)

Datos personales

Daniel Ferrer [No válido](#) [Editar](#)

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](#)

Apda para transferencias instantáneas

CALRESDB ****9228

[Añadir cuenta bancaria](#)

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

- el **Control de cuentas conectadas**

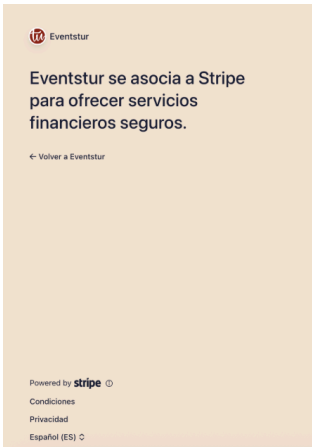
También aceptar recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

(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.



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

☐ 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)

I té pedirà verificar como representante de la cuenta.



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 

[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”**.



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 

[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)

Recomendamos elegir la opción de verificación **“Selfie y documentos de identidad con foto”** y clic en **“Continuar”**

 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

(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.

←

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

(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

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

(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.

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
Fecha de nacimiento: 26 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](#)

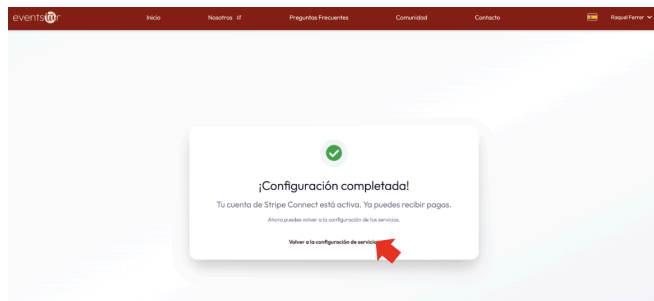
Al hacer clic en **Aceptar y enviar**, certifies que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:
• el **Contrato de cuentas conectadas**
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

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)

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.

Importante no olvidarte de hacer todas las pestañas:

“En mi establecimiento”

“Catering a domicilio”

“Menús y artículos delivery”

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

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:

3. Escribir el Nombre del Horario (puedes poner “Horario visitas” y “Aplicar”
4. 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**.

◀ Diciembre 2026 ▶

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30	1	2	3	4	5	6
	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
7	8	9	10	11	12	13
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
14	15	16	17	18	19	20
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
21	22	23	24	25	26	27
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
28	29	30	31	1	2	3
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00

➤ Continúa pendiente

Añadir horario

Nombre del evento

Estado

Desde: 9:00 Hasta: 12:00

Cancelar

◀ Diciembre 2026 ▶

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30	1	2	3	4	5	6
	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
7	8	9	10	11	12	13
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
14	15	16	17	18	19	20
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
21	22	23	24	25	26	27
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
28	29	30	31	1	2	3
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00

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.

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**”

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Disponibilidad para visitas

[Conectar Google Calendar](#) [Elegir un calendario ya existente](#)

Horarios

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

Nombre del horario [+ Añadir](#)

Horario

9 : 00 19 : 00

[Cambiar guardado](#)

Horario Fecha inicio Fecha fin

Días de la semana

[Aplicar](#)

Disponibilidad para videollamadas

[Conectar Google Calendar](#) [Elegir un calendario ya existente](#)

Selecciona un calendario existente...

[r*****m - raqueferrer...](#)

Horarios

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

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

[Cambiar guardado](#)

Horario Fecha inicio Fecha fin

Días de la semana

[Aplicar](#)

Disponibilidad para videollamadas

[Conectado a r*****m](#)
Calendario raqueferrer2609@gmail.com

[Cambiar cuenta de Google](#) [Desconectar y eliminar sincronización](#)

Horarios

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

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

[Cambiar guardado](#)

Horario Fecha inicio Fecha fin

Sincronizada.

Disponibilidad para visitas

Conectar Google Calendar ¡No se puede conectar un calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en los calendarios de disponibilidad

Horario: - [+ Añadir](#)

[+ Configura horarios](#)

Horario: - [+ Añadir](#)

Fecha inicio: - [+ Añadir](#)

Fecha fin: [+ Añadir](#)

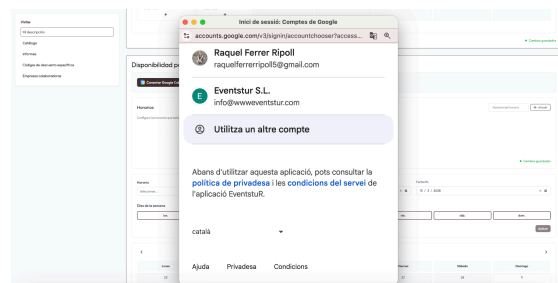
Días de la semana

☐ lun ☐ mar ☐ mié ☐ jue ☐ vie ☐ sáb ☐ dom [+ Añadir](#)

- 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

Conectar Google Calendar ¡No se puede conectar un calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en los calendarios de disponibilidad

Horario: - [+ Añadir](#)

[+ Configura horarios](#)

Horario: - [+ Añadir](#)

Fecha inicio: - [+ Añadir](#)

Fecha fin: [+ Añadir](#)

Días de la semana

☐ lun ☐ mar ☐ mié ☐ jue ☐ vie ☐ sáb ☐ dom [+ Añadir](#)

Disponibilidad para videollamadas (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.

Disponibilidad para videollamadas

Conectar Google Calendar ¡No se puede conectar un calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en los calendarios de disponibilidad

Horario: - [+ Añadir](#)

[+ Configura horarios](#)

Horario: - [+ Añadir](#)

Fecha inicio: - [+ Añadir](#)

Fecha fin: [+ Añadir](#)

Días de la semana

☐ lun ☐ mar ☐ mié ☐ jue ☐ vie ☐ sáb ☐ dom [+ Añadir](#)

Disponibilidad para pruebas de menú (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.

Notificaciones automáticas

Configura tus mensajes que se envían automáticamente en los momentos que ellos...

El nombre de los eventos a los que...

El correo por el cual se envían los mensajes...

1

El correo de los eventos...

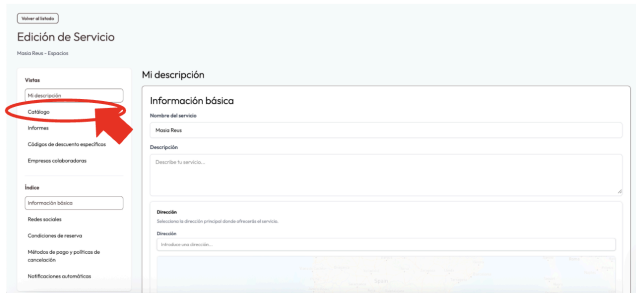
El correo...

Guardar

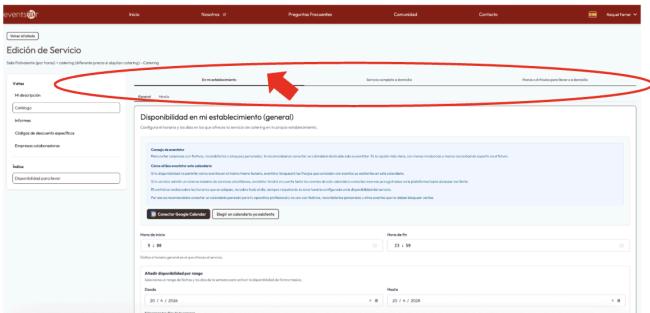
Condiciones permitidas

Notificaciones automáticas (opcional)

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

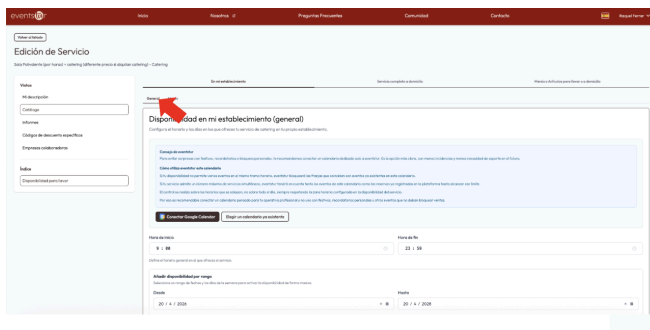


En el menú de la izquierda **clic en “Catálogo”**



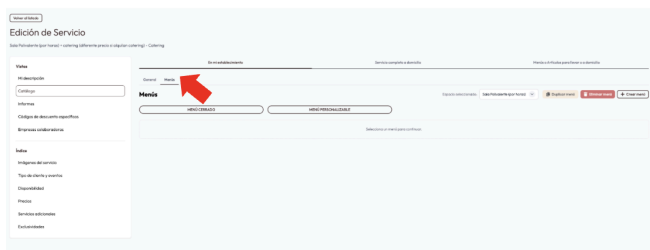
Y en este caso configuraremos la pestaña “En mi establecimiento”

En catálogo puedes hacer la oferta de tu servicio:



Pestaña “General”

Dónde se configura la disponibilidad de menús en el espacio, y no te permitirá crear menús hasta tener este apartado rellenado.



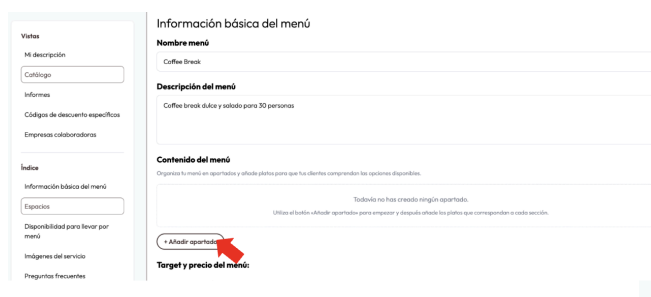
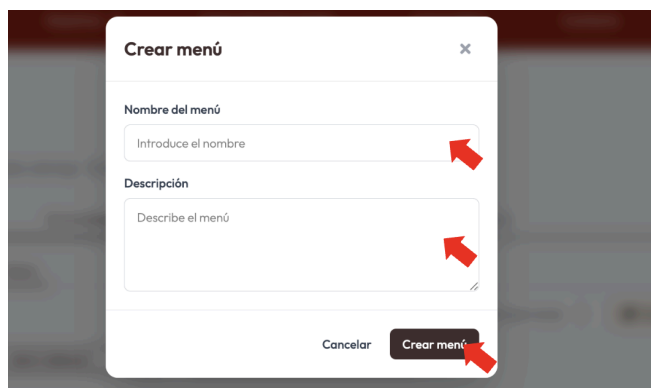
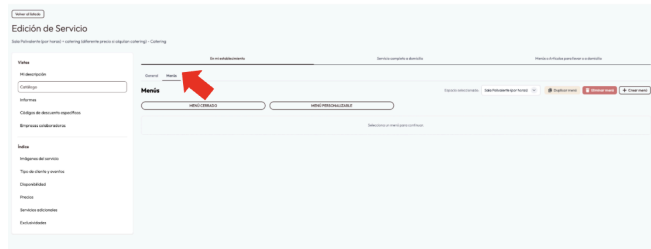
Pestaña “Menús”

Una vez puesto lo “general” configura tu oferta según el tipo de evento.

Volvemos a la pestaña de **“General”** y empezamos:

Aqui los servicios incluidos, no incluidos generales, etc, son los que estan en el espacio.

Disponibilidad total de servicio de catering el espacio.



Ahora vamos a la pestaña “Menús”

PASO 1: Desplegable “Espacio seleccionado”
Ante de poder crear un menú “En mi establecimiento” debes haber creado un espacio en eventstur. Seleccionas de los espacios creados, el espacio para los que vas a crear los menús.

Clic en “Crear menú”

Nombre y descripción del menú
Clic en “Crear menú”

Antes de Añadir apartados y crear el menú vamos a seguir con los apartados de abajo

Target y precio del menú:

Target del menú

- ☒ Adulto/General
- ☐ Niño
- ☐ Baby
- ☐ Staff
- ☐ Prueba de menú
- ☐ 0 € por adulto/General

CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ

TIPOLOGÍA

☐ Aperitivo ☐ Buffet ☐ Coffee break ☐ Comida

☐ Cena ☐ Finger ☐ Cocktail ☐ Desayuno

☐ Servicio de bebidas

SERVICIO

☐ Doble ☐ En mesa ☐ Partes en pin, partes en mesa

ORIGEN

☐ Cocina catalana ☐ Cocina española ☐ Cocina italiana ☐ Asiatas

☐ Indo

ELIGE LA TIPOGRAFÍA

Elige la tipografía

CONDICIONES

Num. MÍN de asistentes Num. MÁX de asistentes

Variancias en el precio del mismo menú

Tipo de variación de precio

- ☒ Entre "x" personas y entre "y" personas el precio sube/baja X/Y €
- ☐ Cada "x" personas, el precio sube/baja X/Y €
- ☐ Añadir tramo

Tiempo de antelación de reserva días

Confirmación exacta de asistentes mínima días

Notas adicionales

Tipo de cliente y eventos

Selecciona los tipos de cliente y eventos específicos para tu servicio.

Particular	Empresa	Entidad
☒ Evento	☒ Comida de empresa	☒ Comida de empresa
☒ Cena	☒ Cena de empresa	☒ Cena de empresa
☒ Comida de grupo	☒ Coffee break	☒ Coffee break
☒ Desayuno de grupo	☒ Desayuno de empresa	☒ Desayuno de empresa
☒ Cena de grupo	☒ Conferencia	☒ Conferencia
☒ Indagaciones	☒ Seminario	☒ Seminario
☒ Presentación	☒ Reunión	☒ Reunión
☒ Banquete	☒ Cena	☒ Cena
☒ Almuerzo	☒ Fiesta	☒ Fiesta
☒ Cena de gala	☒ Team building	☒ Team building
☒ Cena de gala	☒ Presentación	☒ Presentación

Guardar

Disponibilidad en mi establecimiento por menú

Personaliza los días disponibles para cada menú en tu establecimiento.

Consejo de eventful

Para evitar sorpresas con festivos, recordatorios o bloqueos personales, te recomendamos conectar un calendario dedicado solo a eventful. Es la opción más clara, con menos incidencias y menos necesidad de soporte en el futuro.

Cómo utilizar eventful este calendario

Si tu disponibilidad no permite varios eventos en el mismo tramo horario, eventful bloqueará los tramos que coinciden con eventos ya existentes en este calendario.

Si tu servicio admite un número máximo de servicios simultáneos, eventful tendrá en cuenta todos los eventos de este calendario como los reservas ya registradas en la plataforma hasta alcanzar ese límite.

El control se realiza sobre los horarios que se ocupan, no sobre todo el día, siempre respetando la zona horaria configurada en la disponibilidad del servicio.

Por eso es recomendable conectar un calendario pensado para tu operativa profesional y no uno con festivos, recordatorios personales o otros eventos que no deban bloquear ventas.

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

Horario de inicio 9 : 00 **Horario de fin** 17 : 00 **Más horas** 6

Todos los días

☒ lun. ☐ mar. ☐ mié. ☐ jue. ☐ vie. ☐ sáb. ☐ dom.

Fecha de inicio 10 / 3 / 2026 **Fecha de fin** 10 / 3 / 2026

Guardar

Precio del menú base

Marcar si es para adultos, si es el menú de la prueba de menú o si es menú para niños.

Carcaterísticas del menú base

Min de personas para contratar el menú

Max de personas para contratar el menú

Dependiendo del número de personas si varia el precio

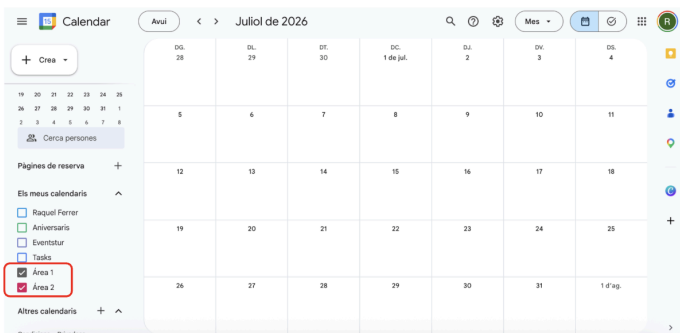
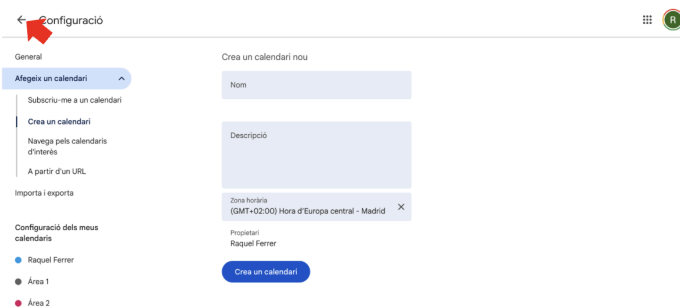
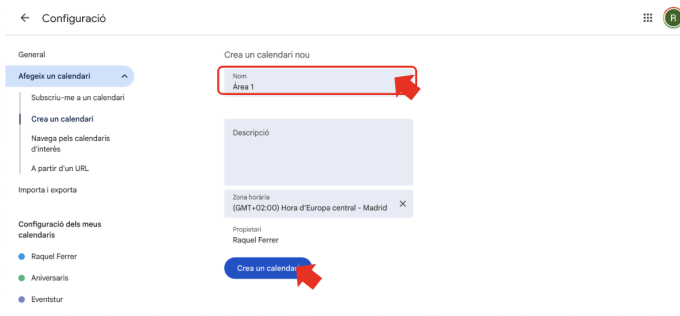
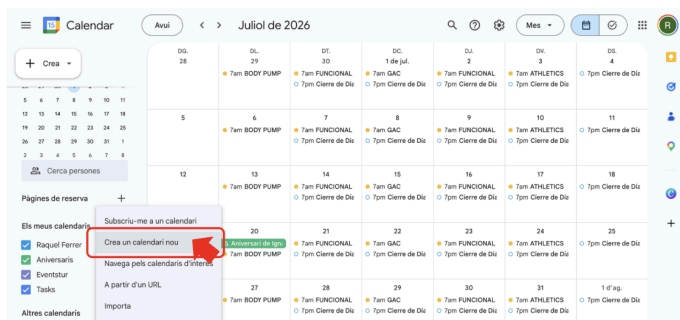
Antelación mínima para hacer la reserva

Antelación mínima para confirmar

Condiciones específicas

Para qué tipo de evento servirá este menú

¿Para qué días y horario está disponible este menú? (el horario siempre estará dentro del general)



- Si no se pueden alquilar a la vez, sincronizar disponibilidad en un mismo calendario

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/Servicio 1:

Disponibilidad Área/Servicio 2:

Disponibilidad

[Conectar Google Calendar](#) **Elegir un calendario ya existente**

[Por hora](#) [Por evento](#)

Horarios Nombre del horario [+ Añadir](#)

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

Prepaga mañana **Prepaga tarde**

9 : 00 - 13 : 00 13 : 00 - 17 : 00

[+ Cambiar guardados](#)

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

Horario **3** **Fecha inicio** **Fecha fin**

Seleccionar... 17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2026

Días de la semana

lan. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

[Añadir](#)

**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**

Selecciona un calendario existente...

*****@g*****m - raquelferre...

Horarios Nombre del horario [+ Añadir](#)

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

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

[+ Cambiar guardados](#)

Horario **Fecha inicio** **Fecha fin**

Seleccionar... 17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2026

Días de la semana

lan. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

[Añadir](#)

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Disponibilidad para videollamadas

Disponibilidad para videollamadas

Conectado a ***@g*****m**
Calendario raquelferre2609@gmail.com

Calendario raquelferre2609@gmail.com

[Cambiar cuenta de Google](#) [Desconectar y eliminar sincronización](#)

Horarios Nombre del horario [+ Añadir](#)

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

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

[+ Cambiar guardados](#)

Horario **Fecha inicio** **Fecha fin**

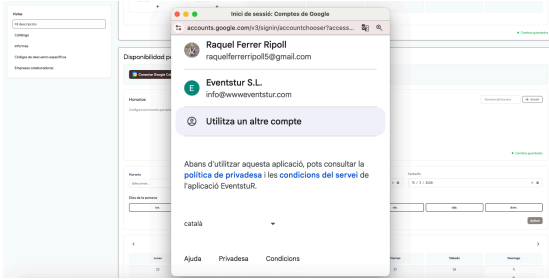
Seleccionar... 17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2026

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.

Imágenes del servicio

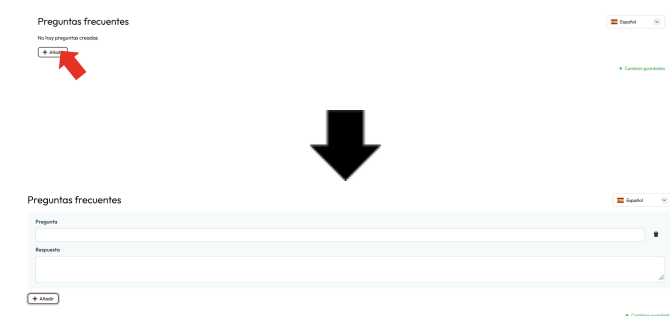
Imágenes (máximo 50)

Adjuntar Imágenes y marcar con “estrellita” la imagen que quieres que salga de portada de la área.

Imágenes del servicio

Videos (máximo 10)

Adjuntar vídeos.



Preguntas frecuentes:

Escribir pregunta.

Escribir respuesta.

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

Ahora si volvemos arriba y creamos el menú:

EJEMPLOS:

- Menús cerrados
- Menús modificables
- Menús con extras
- Menús totalmente personalizados

Añadir apartado

Nombre apartado

Descripción apartado (opcional)

Tipo de apartado

☒ Opcional

☐ Obligatorio (dentro del precio base)

Tipo de opción

☒ Opciones obligatorias

☐ Opciones condicionales

☐ Opciones múltiples

☒ Añadir suplemento precio por:

Guardar

Descripción del menú

Coffee break dulce y salado para 30 personas

Contenido del menú

Organiza tu menú en entrantes y platos para que tus clientes comprendan las opciones disponibles.

ENTRANTES

+ Añadir plato

+ Añadir apartado

Seleccionar plato

Buscar por nombre

Crear plato

Croquetas de jamón

Tostadas de jamón ibérico

Crear plato

Nombre

Descripción (opcional)

Precio por defecto (sin IVA)

Alérgenos

☒ Cereales con gluten

☒ Frutos de cáscara

☒ Mariscos

☒ Huevos

☒ Lácteos

☒ Legumbres

☒ Nuts

☒ Sésame

Dietas

☐ Vegetariana

☐ Vegana

☐ Sin gluten

☐ Sin lactosa

☐ Halal

☐ Kosher

Imágenes del plato

+ Añadir imagen

Puedes añadir hasta 2 imágenes.
Vista previa no disponible

Cancelar

Guardar

Seleccionar plato

Buscar por nombre

Crear plato

Croquetas de jamón

Tostadas de jamón ibérico

3 piezas de bollos

Configurar plato

3 piezas de bollos

Editar plato

Sustituir por

Selecciona un plato

Añadir suplemento precio por:

Mostrar campo para añadir el número de unidades de la opción (escoger con antelación)

Cambiar plato

Cancelar

Guardar

Contenido del menú

Organiza tu menú en categorías y platos para que tus clientes comprendan las opciones disponibles.

ENTRANTES

3 piezas de bollos

Añadir plato

Añadir apartado

Contenido del menú

Organiza tu menú en categorías y platos para que tus clientes comprendan las opciones disponibles.

ENTRANTES

3 piezas de bollos

Añadir plato

Añadir apartado

Edición de Servicio

Ver al detalle

Entero establecimiento

Servicio completo a domicilio

Menú a la carta para llevar a domicilio

General

Menú

Menús

Menú cerrado

Menú personalizable

Selecciona un menú para continuar

Edición de Servicio

Ver al detalle

Entero establecimiento

Servicio completo a domicilio

Menú a la carta para llevar a domicilio

General

Menú

Menús

Menú cerrado

Menú personalizable

Selecciona un menú para continuar

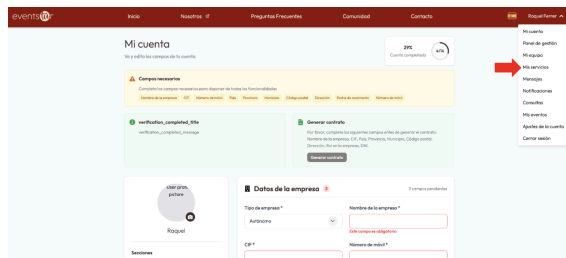
Ahora pasamos a los

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

Servicios no incluidos / extras → servicios que puede seleccionar el cliente y que entran con el precio del servicio

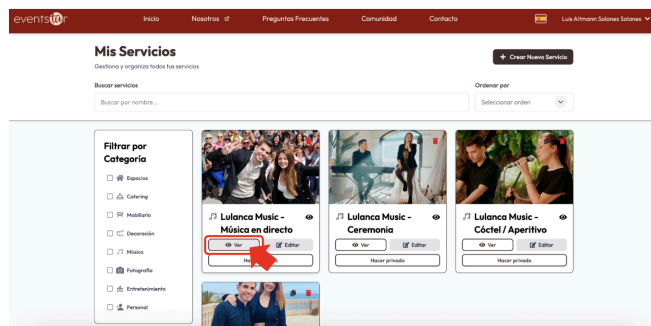
RECOMENDACIÓN: Poner todos los servicios posibles que podamos ofrecer y ya después por tipo de evento solo seleccionarlos.

Para poder ver cómo está quedando tu oferta de cara al cliente:

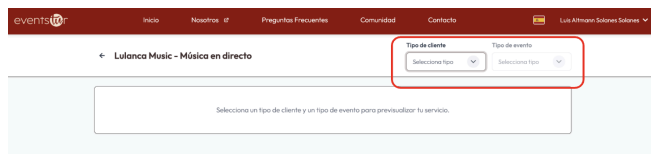


Volver a → MIS SERVICIOS

Desplegar el menú de arriba a la derecha (encima del nombre) y clic en “Mis servicios”

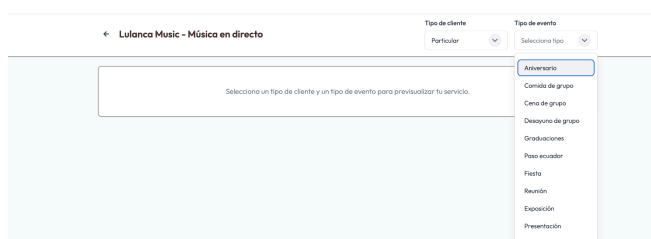


“Ver” en el servicio específico



A medida que vas seleccionando **Tipo de agente** y **Tipo de evento**

Te aparecerá la oferta según lo que tienes configurado y la selección del cliente.



EJ: PARTICULAR - ANIVERSARIOS

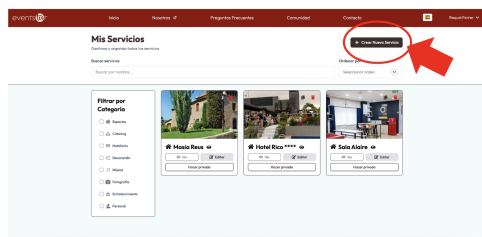
EJ: PARTICULAR - BODAS

Microsof

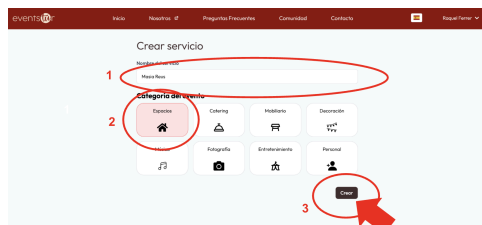
Otras funciones de mis servicios relevantes:

- **Crear servicio**

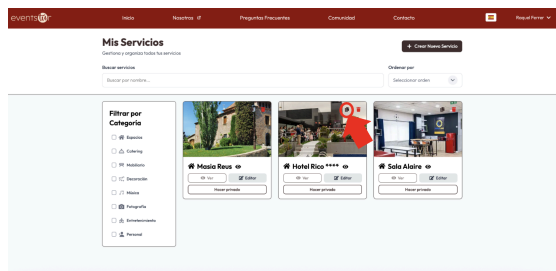
PASO 1:



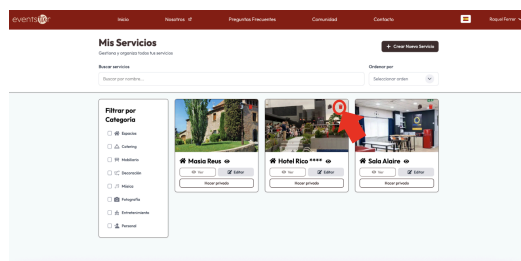
PASO 2:



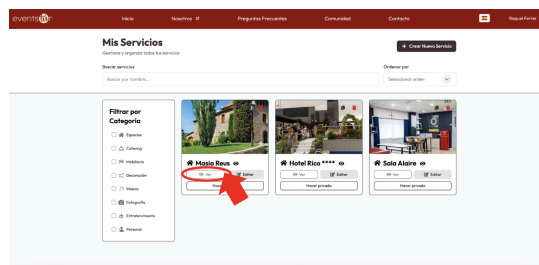
- **Duplicar servicio**



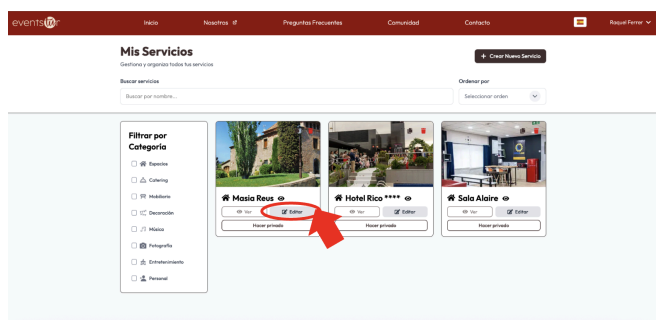
- **Eliminar servicio**



- **Ver:** Servicio desde el punto de vista del cliente.



- **Editar/Configurar Servicio ***



Una vez publicado y validado tu servicio por Eventstur, puedes ir al menú superior a “Inicio” y buscar tu servicio para ver cómo lo ve el cliente.