



MANUAL DEL PROVEEDOR · ESPACIO

Alquiler de espacio: masía, sala, local, hotel, discoteca

Para autónomos, empresas y particulares

Guía paso a paso: registro, cuenta, equipo, servicio, cobros, facturación, catálogo, disponibilidad, precios, códigos, reservas, propuestas, pagos, valoraciones, mensajes, planos 2D/3D, comunidad, Organizador IA y ejemplos reales.

Versión septiembre 2026 · Basado en la guía de registro y en los vídeos explicativos de eventstur.com

Índice

Haz clic en cualquier apartado para ir directamente a él.

Ruta rápida	4
1. Qué es eventstur (en 2 minutos)	5
Lo que ve el cliente	5
Lo que te da a ti como proveedor	5
2. Antes de empezar: prepara tu esquema	6
Las 4 decisiones por cada área	6
Ejemplo de esquema: Masía Congost · Sala grande 1 · Coffee break	6
3. Regístrate como proveedor	7
4. Inicia sesión y conoce los menús	9
Menú superior	9
El menú de tu nombre, apartado por apartado	10
5. Mi cuenta: datos, contrato y verificación	13
6. Mi equipo	14
7. Mis servicios: crea y configura tu espacio	15
El menú lateral dentro de un servicio	15
7.1 Mi descripción	16
7.1.1 Información básica	16
7.1.2 Condiciones de reserva: directa o no directa	17
7.1.3 Cobros: impuestos, paga y señal, cancelaciones y fianzas	17
7.1.4 Facturación y Stripe Connect	20
7.1.5 Visitas, videollamadas, Google Calendar y notificaciones	25
7.2 Catálogo: áreas, packs, disponibilidad, precios y servicios	26
7.2.1 Áreas y packs: funciones	27
7.2.2 Configurar un área: pestaña “General”	28
7.2.3 Disponibilidad y precios	30
7.2.4 Servicios incluidos, no incluidos, exclusividades y FAQ	36
7.2.5 Configurar por “Tipo de cliente y eventos” y packs	39
7.3 Publicar el servicio y estados en “Mis servicios”	40
8. Servicios para proveedores	42
Contratar y seguir un servicio	42
9. Empresas colaboradoras	44
Cómo entrar	44
Crear una colaboración	45
Solicitudes: enviadas, recibidas y colaboraciones	47
Gestionar una colaboración firmada	48
Estados de los contratos de colaboración	50
10. Códigos de descuento	51
Las pantallas de Códigos de descuento	51
11. Mis reservas: tu centro de operaciones	53
11.1 La pantalla de Mis reservas	53
11.2 Estados de una reserva y qué hacer en cada uno	55
11.3 Visitas, videollamadas y servicios contratados a eventstur	56
11.4 Reservas solicitadas: aceptar, rechazar o contraproponer	57
11.5 Propuestas: solicitadas por el cliente y hechas por ti	59

11.6 Reservas confirmadas: detalle, modificar, cancelar	63
11.7 Después del evento: extras, valoración, reclamación y publicación	65
12. Transacciones y Pagos	69
13. Valoraciones	70
14. Reclamaciones	71
15. Mensajes	72
Grupos: hablar con todos los del evento a la vez	73
16. Notificaciones	74
17. Asistente de eventstur	75
18. Consultas	76
19. Planos 2D y 3D	77
La pantalla de Planos	77
El editor: 2D, 3D y tour 360	79
Subir tu propio plano y tu propio mobiliario	80
Compartir el plano	82
Plan gratuito, Premium y que lo haga eventstur	82
20. Tu cuenta como cliente (ver manual del cliente): Mis eventos	83
21. Comunidad y tu perfil	84
Las pantallas de Comunidad, una a una	87
22. Organizador IA	90
Dónde está	90
Paso 1 · Cuéntale tu evento	91
Paso 2 · La IA hace la selección y crea el evento en borrador	92
Paso 3 · Ajusta la selección hablando con el organizador	93
Paso 4 · Reserva	94
23. Contacto y ayuda: preguntas frecuentes, asistente y contacto	95
Preguntas frecuentes	95
Asistente	95
Contacto	95
24. Ejemplos completos	97
Alta y ficha: la masía Mas Cànovas	97
El día a día: Masía Can Roure	97
Rutina recomendada	98
25. Checklist final y errores más comunes	99
Checklist de alta	99
Errores más comunes	99
Dónde pedir ayuda	99

Ruta rápida

Si tienes poco tiempo, el orden mínimo para empezar a vender es:

Paso	Apartado	Tiempo aprox.
Regístrate y firma el contrato	3	3 min
Verifica tu cuenta (DNI)	5	2 min
Crea el servicio y la descripción	7 · 7.1	15 min
Configura cobros y cancelaciones	7.1.3	10 min
Activa Stripe Connect (obligatorio)	7.1.4	10 min
Crea un área y ponle disponibilidad y precios	7.2.1 a 7.2.3	30 min
Añade servicios incluidos y extras	7.2.4	15 min
Revisa tipos de evento y público	7.2.5	5 min
Publica el servicio para que eventstur lo revise	7.3	1 min
Atiende tus primeras reservas	11	—

1. Qué es eventstur (en 2 minutos)

eventstur es la plataforma donde un cliente organiza y contrata todo su evento en un solo lugar: espacios, catering, música, fotografía, mobiliario, decoración, entretenimiento, personal y alojamiento. El cliente compara fichas, consulta precio y disponibilidad reales para sus fechas y contrata con pago seguro. **Paga lo mismo que fuera de la plataforma: la comisión la asume el proveedor.**

Lo que ve el cliente

- Busca en 3 pasos: quién es (persona, empresa o entidad), qué evento organiza y qué proveedores necesita.
- Afina por fechas, horas, asistentes y ubicación; filtra por tipo de reserva, precio o plazo de cancelación.
- Entra en tu ficha: descripción, idiomas, áreas que puede alquilar, servicios incluidos/extras, colaboradores y, con “**Consultar para mi evento**”, el precio y las condiciones reales.
- Suma varios proveedores al mismo evento (como un carrito); cada uno confirma su parte y se aplican sus condiciones de pago y cancelación.
- Si nada encaja, pide una **propuesta a medida** o escribe por el **chat**; tú respondes con una propuesta dentro de eventstur, con las mismas garantías de pago.
- Todo vive en **Mis eventos**: reservas, citas de visita/videollamada, facturas, modificaciones, cancelaciones, reclamaciones, plano 2D/3D, checklist y escaleta.

Lo que te da a ti como proveedor

- **Sin cuota**: solo una comisión cuando hay negocio real. La misma cuenta te sirve como cliente si un día organizas tu propio evento.
- **Facturación centralizada**: eventstur puede emitir las facturas en tu nombre (serie propia, correlativa, con Verifactu, válida incluso para administraciones públicas) o subes tú tu PDF (apartado 7.1.4).
- **Reservas y solicitudes centralizadas** y cribadas: aceptas y llega el pago; o respondes a propuestas a medida en segundos.
- **Relleno con IA**: adjuntas tu dossier PDF, fotos de la carta o tu web y la IA propone descripciones, servicios y precios. Tú revisas y aplicas.
- **Duplicar servicios** y copiar descripciones para no rellenar todo cada vez.
- **Empresas colaboradoras**: recomiendas a otros proveedores en tu ficha con la oferta pactada; cada uno factura lo suyo (capítulo 9).
- Eliges a qué público y a qué tipos de evento te diriges, y puedes tener precios distintos para particulares y empresas.

NOTAS

Cómo se ordenan los resultados. El algoritmo premia tres cosas: las valoraciones de tus clientes, el nivel de detalle de tus servicios y el número de servicios que has rechazado (cuantos menos, mejor). De vez en cuando, de forma aleatoria, cualquier proveedor puede aparecer arriba del todo. Traducción práctica: **ficha completa, bien descrita y responder rápido** es lo que te sube en el buscador.

2. Antes de empezar: prepara tu esquema

NOTAS

Antes de tocar la plataforma, coge papel. **Diez minutos aquí te ahorran dos horas después.**

eventstur organiza tu oferta en **tres niveles**. Necesitas tenerlos claros antes de rellenar campos:

Nivel	Qué es	Ejemplo
1. Espacio (= servicio)	Tu masía, sala, local, hotel, discoteca. Si tienes varios espacios (o eres agencia), cada uno se registra por separado.	Masía Congost
2. Áreas	Las partes del espacio que se pueden alquilar. Y los packs, que combinan áreas.	Sala grande 1, Sala grande 2, Sala pequeña, Terraza. Pack: Sala grande 1 + Sala pequeña + Terraza
3. Tipos de evento	Para qué eventos está disponible cada área y con qué condiciones.	Coffee break, boda, cóctel, comida/cena de empresa, fiesta, graduación...

Las 4 decisiones por cada área

1. **¿Se alquila por separado** o solo dentro de un pack?
2. **¿Para qué tipos de evento** está disponible? No todas las áreas valen para todo.
3. **Precio y bajo qué condiciones cambia:** por horas o por evento; días festivos (fin de año, San Juan...); número de asistentes; si el espacio baja de precio cuando el cliente también contrata menú o actividad.
4. **Qué va incluido** en ese precio (responsable durante el evento, proyector, mesas y sillas, decoración...) y **qué cobras aparte** (altavoces, camareros, limpieza, actividades...).

Ejemplo de esquema: Masía Congost · Sala grande 1 · Coffee break

Modalidad	Qué anotar
Solo alquiler de sala	Horario disponible · Por horas: 100 €/h de 12 a 15 h y 150 €/h de 15 a 19 h (mín. horas) · o por evento: mín. 4 h / 100 € + 50 € hora extra · variación festivos · variación por asistentes
Sala + menú/bebidas	Mín. personas · menús y extras · horario · precio del alquiler cuando se coge menú (puede ser 0) · festivos · asistentes
Sala + actividad/entrada	Mín. personas · explicación de la actividad · horario · precio del alquiler cuando se coge la actividad · festivos · asistentes
Capacidad e incluidos	Capacidad · Incluidos: responsable, proyector, decoración floral, centros de mesa, 50 mesas y 50 sillas · No incluidos: altavoces, mobiliario extra, actividades, camareros, limpieza...

Repite el mismo esquema para cada tipo de evento (bodas, cóctel, comida de empresa, cena, fiesta de empresa, fiesta particular, graduaciones) y para cada área y pack.

IMPORTANTE

Todos los precios que introduzcas van SIN IVA. Los impuestos se configuran en un apartado propio (apartado 7.1.3). Anota tus precios en neto.

3. Regístrate como proveedor

Tardas unos tres minutos, más lo que tardes en abrir el correo. Trabajamos con **proveedores verificados**: eventstur aprueba cada servicio antes de publicarlo. Pueden registrarse **particulares, autónomos y empresas** (organización, agencia o entidad).

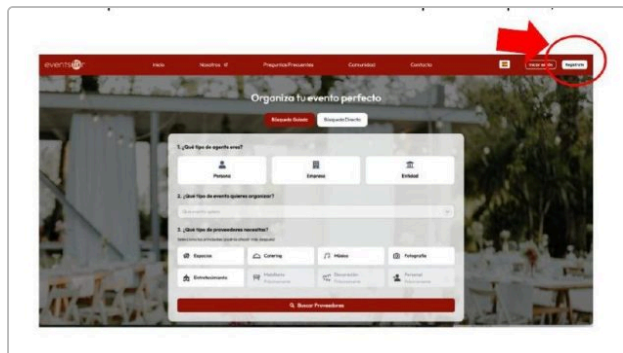


Fig. 1. Botón “Regístrate” y selector de idioma

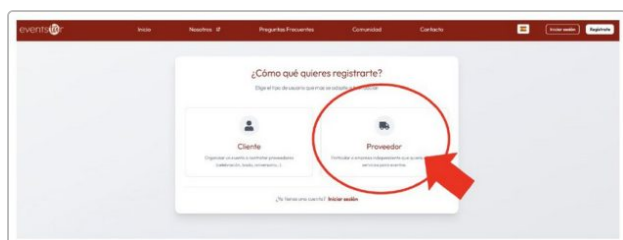


Fig. 2. Elige “Proveedor”

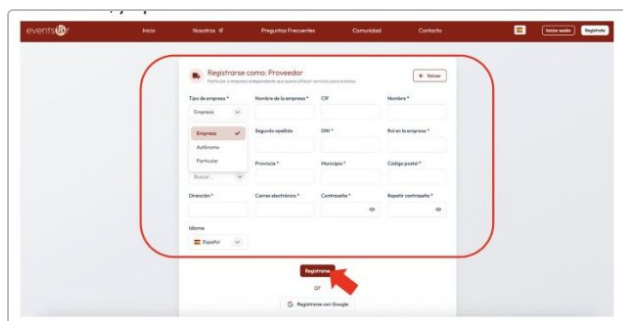


Fig. 3. Formulario de registro

PASO 0: entra en **eventstur.com** desde tu navegador (o búscalo en Google).

PASO 1: pulsa “**Regístrate**”, arriba a la derecha. Al lado tienes la bandera para cambiar de idioma: español, catalán o inglés.

PASO 2: elige “**Proveedor**”.

“Cliente” es para quien organiza un evento y contrata; “Proveedor”, para quien ofrece el servicio.

PASO 3: arriba a la izquierda selecciona el tipo: **empresa, autónomo o particular**. El formulario se adapta.

Rellena los datos y pulsa “**Registrarse**” (o regístrate con Google).

IMPORTANTE

¿Qué “Responsable” indicar? Preferiblemente el propietario o el director. Si no es posible, el responsable de eventos o comercial (después podrás añadir más gente al equipo). Si esa persona se va algún día, la cuenta se queda a su nombre. Para cambiarlo, contacta con eventstur.

4. Inicia sesión y conoce los menús

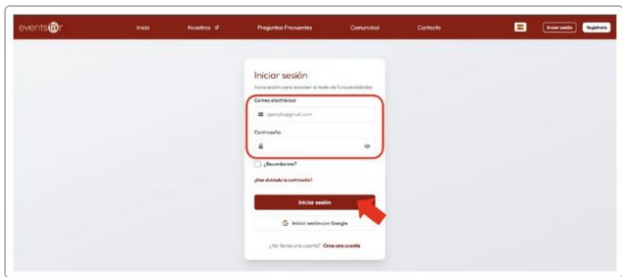


Fig. 5. Inicio de sesión

Vuelve a **eventstur.com** y pulsa **“Iniciar sesión”**: correo y contraseña, o con Google.

Si has olvidado la contraseña, el enlace de recuperación está justo debajo.

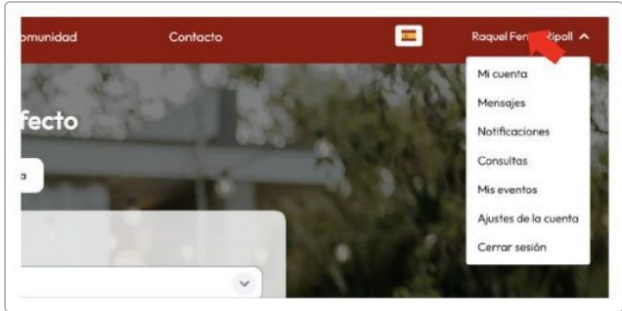


Fig. 6. Menú de tu nombre

Menú de tu nombre (arriba a la derecha): Mi cuenta · Panel de gestión · Mi equipo · Mis servicios · Mensajes · Notificaciones · Consultas · Mis eventos · Ajustes de la cuenta · Cerrar sesión.

Desde aquí llegas también a **Servicios para proveedores**, **Empresas colaboradoras** y **Códigos de descuento**.

CONSEJO

Los dos que usarás constantemente: **“Mi cuenta”** (perfil y verificación) y **“Mis servicios”** (crear y configurar tu espacio).

Menú superior

Opción	Para qué sirve
Inicio	Página principal de búsqueda, la que usan los clientes para organizar su evento.
Nosotros	Landing que explica qué es eventstur.
Preguntas frecuentes	Vídeos explicativos, la guía completa y FAQ de cliente y de proveedor. Si te pierdes, empieza por ahí.
Comunidad	Red social de eventstur: publica tus eventos, etiqueta a proveedores y mira lo que publican otros.
Contacto	Tu vía principal con eventstur para consultas e incidencias. Desde ahí se abren los tickets.
Campana	Notificaciones: nueva reserva, pago recibido, mensaje nuevo... (capítulo 16).
Tu nombre	El menú de tu cuenta con todos los apartados de gestión (ver tabla siguiente).

El menú de tu nombre, apartado por apartado



Haz clic en tu nombre y se despliega el menú con todos los apartados de gestión. Los que llevan un número (Mensajes, Notificaciones) tienen cosas pendientes de leer.

Este manual dedica un capítulo a cada opción del menú: primero lo que configuras una vez (capítulos 5 a 10) y después lo que usas cada día (capítulos 11 a 23). Puedes leerlos por separado.

CONSEJO

Los dos que usarás constantemente: al principio “Mis servicios” (crear y configurar tu espacio) y, cuando estés publicado, “Mis reservas” (atender a los clientes).

Fig. 7. Menú de tu nombre desplegado

Apartado	Qué es	Capítulo
Mi cuenta	Tus datos, el contrato de colaboración y la verificación de identidad.	5
Comunidad / Mi perfil	Tu perfil público en la red social de eventstur y tus publicaciones de eventos.	21
Mis eventos	Tu cuenta como cliente: los eventos que organizas tú contratando a otros proveedores.	20
Planos 2D y 3D	Planos de tus salas para que el cliente monte su evento encima; catálogo de mobiliario en 3D.	19
Mi equipo	Personas de tu empresa con acceso a la cuenta (operador o manager).	6
Mis servicios	Crear y configurar cada servicio: descripción, condiciones, catálogo, precios. Es donde pasarás más tiempo al principio.	7
Empresas colaboradoras	Contratos de colaboración con otros proveedores para recomendaros mutuamente.	9
Códigos de descuento	Códigos para tus clientes y campañas.	10
Mensajes	Chat con clientes y con otros proveedores, ordenado por evento y servicio, y grupos por evento.	15
Mis reservas	Tu bandeja de entrada: solicitudes de reserva, propuestas, reservas confirmadas, visitas y videollamadas. Es donde pasarás más tiempo después.	11
Transacciones y Pagos	Cobros, comisiones y facturas de todas tus reservas.	12
Valoraciones	Las que te hacen los clientes y las que haces tú.	13
Reclamaciones	Incidencias abiertas por ti o por un cliente tras el evento.	14
Notificaciones	Avisos de la plataforma: nueva reserva, pago recibido, mensaje...	16
Consultas	Tus tickets de soporte con eventstur (lo que envías desde Contacto).	18
Servicios a Proveedores	Packs que eventstur te ofrece: registro de la ficha, tour 360, fotos, gestión mensual.	8
Cerrar sesión	Salir de la cuenta.	—

NOTAS

Dentro de cada servicio hay además un menú lateral (Mi descripción, Catálogo, Códigos de descuento específicos, Empresas colaboradoras). Lo verás en el capítulo 7, que es donde se usa.

5. Mi cuenta: datos, contrato y verificación

Entra en “**Mi cuenta**” desde el menú de tu nombre. Arriba a la derecha ves el **porcentaje de cuenta completada**: tu objetivo es el 100 %, porque hay funcionalidades que no se desbloquean hasta que el perfil está completo. En amarillo tienes la lista de campos que faltan.

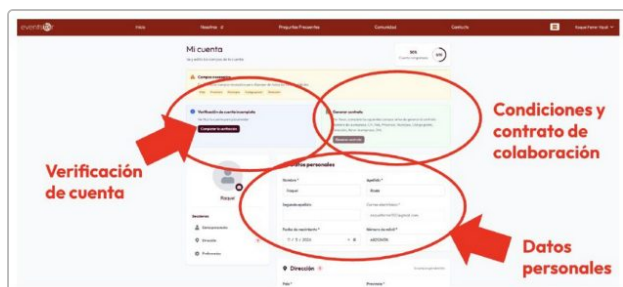


Fig. 8. Mi cuenta: los tres bloques

Datos personales: rellena los campos vacíos. Algunos no se pueden modificar: para cambiarlos abre un ticket en “Contacto”.

Generar contrato: necesita nombre de la empresa, CIF, país, provincia, municipio, código postal, dirección, tu rol y DNI. Si cambia algún dato relevante, modifícalo y vuelve a generar el contrato.

Verificación de cuenta: confirma que detrás del registro hay una persona o empresa real.

IMPORTANTE

Sin la cuenta verificada, los clientes no pueden reservar tus servicios. Puedes dejarlo para más tarde y seguir con el registro, pero hasta que no esté hecho no vendes.

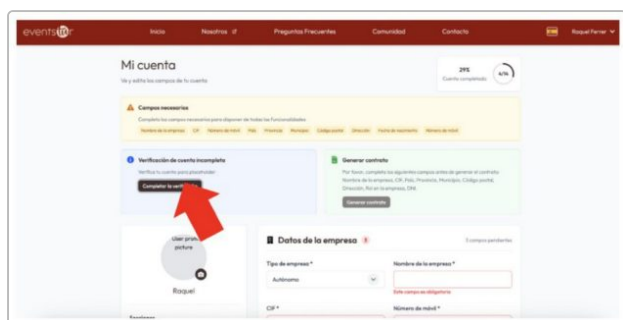


Fig. 9. Completar la verificación

PASO 1: pulsa “Completar la verificación”.

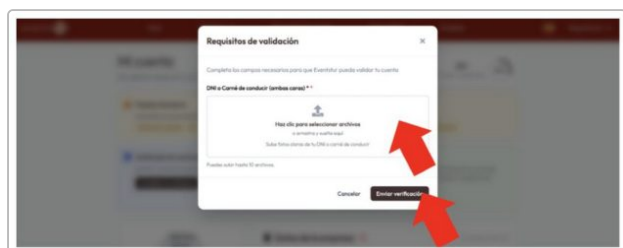


Fig. 10. Requisitos de validación

PASO 2: sube el **DNI o carné de conducir por las dos caras** (arrastra o selecciona; fotos claras; hasta 10 archivos).

PASO 3: pulsa “**Enviar verificación**”. Queda pendiente de aprobación por el equipo de eventstur. **Puedes seguir con el registro sin esperar.**

6. Mi equipo

Gestión de equipos

Aquí puedes administrar el acceso y permisos de los administradores y operadores.

1 Crea un nuevo usuario

Nombre Apellido Correo electrónico Rol

Elige un rol

create_user

2 Usuarios existentes (3)

3

Usuarios activos 2 usuarios activos

Ana García López operator operator_role_description test_login@test.com Created at: 15/01/2024 test_login@test.com

Carlos Martínez Ruiz manager manager_role_description test_login@test.com Created at: 20/02/2024 test_login@test.com

Usuarios desactivados 1 usuario pendiente

María Rodríguez Sánchez operator operator_role_description test_login@test.com Created at: 10/03/2024

2 Usuarios activos 1 Usuarios desactivados 0 Invitados

Fig. 11. Gestión de equipos

1. Crea un nuevo usuario: nombre, apellido, correo y rol (manager u operator). Recibe un correo para crear su contraseña.
2. Usuarios existentes: activos, pendientes de aceptar la invitación y desactivados. Desde cada tarjeta puedes cambiar el rol o desactivarlo.

Así el responsable de eventos o el comercial pueden gestionar reservas y mensajes sin que la cuenta esté a su nombre. La cuenta sigue siendo del propietario (capítulo 3).

CONSEJO

Da acceso “operator” a quien atienda reservas y mensajes, y “manager” a quien además configure servicios y precios.

7. Mis servicios: crea y configura tu espacio

Ve al menú de tu nombre y entra en “**Mis servicios**”. A la izquierda filtras por categoría y arriba buscas por nombre.

CONSEJO

Atajos: si ya tienes un servicio, **duplícalo** desde “Mis servicios”, o al crear uno nuevo **copia la descripción** de otro. También puedes adjuntar tu dossier PDF, fotos de la carta o tu web y dejar que la **IA proponga el relleno del catálogo**. Si prefieres que lo haga eventstur: en “**Servicios para proveedores**” hay un pack de 50 € con el que el equipo registra todo tu servicio y te da un mes de apoyo (capítulo 8).

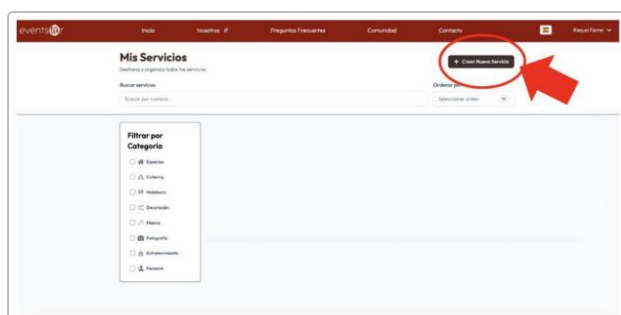


Fig. 12. Mis servicios

1. Pulsa “**Crear Nuevo Servicio**”, arriba a la derecha.

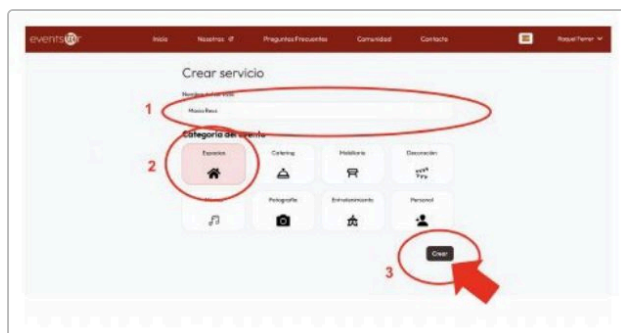


Fig. 13. Crear servicio

2. Introduce el **Nombre del servicio**: es el que verán los clientes, así que pon el nombre real de tu espacio (ej.: MAS CONGOST).

3. Selecciona la **Categoría: Espacios**.

4. Pulsa “**Crear**”.

Entras en la edición del servicio. En el menú de la izquierda tienes **Mi descripción** y **Catálogo**. Si tu espacio tiene una sola sala, con **un área** en el catálogo es suficiente.

El menú lateral dentro de un servicio

Dentro del servicio, a la izquierda tienes el **menú de edición**: **Mi descripción**, **Catálogo**, informes, códigos de descuento específicos, empresas colaboradoras... **Tendremos que rellenarlo todo.**

IMPORTANTE

Verás que hay apartados **marcados en azul**: son los **obligatorios y mínimos** a rellenar. Si no los completas, **no te dejará publicar el servicio** para que eventstur lo revise. Puedes ir siguiendo el menú de la izquierda apartado por apartado, o simplemente **ir bajando por la página** e ir rellenando. **Fíjate bien en todo.**

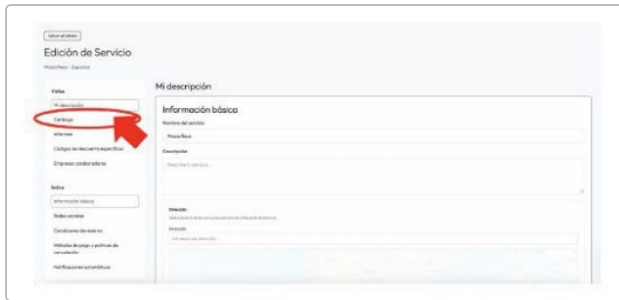


Fig. 14. Menú lateral del servicio

Resumen del menú lateral, propio de cada servicio:

- **Mi descripción:** ficha comercial y condiciones (apartado 7.1).
- **Catálogo:** áreas, packs, disponibilidad, precios y servicios (apartado 7.2).
- **Códigos de descuento específicos y Empresas colaboradoras** de ese servicio (capítulos 10 y 9).
- **Informes:** estadísticas de visitas y reservas del servicio.

IMPORTANTE

Los apartados marcados en azul son los obligatorios. Hasta que no estén completos no puedes publicar el servicio (apartado 7.3).

7.1 Mi descripción

Todo lo que hay en “Mi descripción” es la ficha comercial y las condiciones de tu servicio: información básica, condiciones de reserva, cobros, facturación y disponibilidad para visitas. Se rellena una vez y se revisa cuando cambie algo.

7.1.1 Información básica

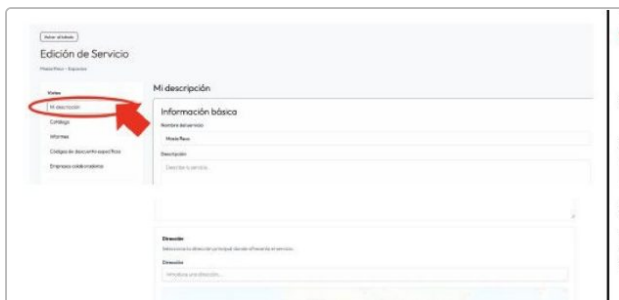


Fig. 15. Mi descripción

En el menú de la izquierda, pulsa “**Mi descripción**” y rellena la información básica:

- **Nombre del servicio:** ya viene puesto; es el que ven los clientes.
- **Descripción genérica:** describe el espacio en conjunto. Cuando crees áreas o packs, el cliente verá **esta descripción + la específica del área**. Si prefieres una descripción distinta por área sin una común, déjala en blanco.
- **Dirección:** ubicación del sitio. Selecciónala en el mapa para que quede bien geolocalizada.
- **Correo y teléfono de contacto:** los genéricos de atención al cliente.
- **Imagen principal:** portada que aparece en la búsqueda. **Es lo primero que ve el cliente: elige tu mejor foto.** Arrastra o sube desde tu equipo.
- **Idioma del anfitrión:** todas las lenguas en las que puedes atender el servicio completo.

IMPORTANTE

Este apartado se guarda **a mano**: pulsa “**Guardar cambios**”.



Fig. 16. Imagen principal e idiomas

Fig. 17. Redes sociales (autoguardado)

Redes sociales: tu nombre en la comunidad de eventstur, TikTok, Instagram, Facebook, web y un campo libre.

IMPORTANTE

Este bloque **se guarda solo, no hay botón**. Espera a ver **“Cambios guardados”** en verde antes de moverte. Te pasará en varios apartados: no salgas antes de tiempo.

7.1.2 Condiciones de reserva: directa o no directa

Fig. 18. Condiciones de reserva

Elige una de las dos opciones y pulsa **“Guardar cambios”**:

Reserva directa: el cliente reserva, no hay validación por tu parte, el pago llega al instante y la reserva queda confirmada.

Reserva no directa (recomendada): el cliente solicita → el sistema **preautoriza** el pago (se congela en su tarjeta, no se transfiere a nadie). Tú respondes en **24 h, 48 h o 5 días**. Si aceptas, el pago se procesa; si rechazas o no respondes, se devuelve al cliente.

RECOMENDACIÓN

Reserva no directa con 24–48 h. Margen para comprobar disponibilidad sin bloquear al cliente demasiado tiempo.

NOTAS

El pago **llega siempre al proveedor**: tú eres el responsable del evento, cobras tú primero y eventstur te genera después una factura de comisión como coste de promoción.

7.1.3 Cobros: impuestos, paga y señal, cancelaciones y fianzas

Seguimos en **“Mi descripción”**, bajando por la página, en **Métodos de pago y políticas de cancelación**.

Impuestos del servicio

Fig. 19. Impuestos por tipo de cliente

Todos los precios del catálogo van **sin IVA**; aquí defines los impuestos que se incorporan a tus recibos.

Hay **dos columnas**: puedes aplicar impuestos distintos según si quien contrata es un particular o una empresa/entidad. Puedes poner impuestos distintos en cada servicio y añadir cualquier otro que te aplique.

IMPORTANTE

Los particulares dados de alta en el **modelo 036/037** se tratan como autónomos. Aunque cobres en efectivo fuera del portal, el importe al cliente debe llevar **como mínimo un impuesto**.

Si tú eres...	Cliente empresa	Cliente autónomo	Cliente particular
Empresa o entidad	+21 % IVA	+21 % IVA	+21 % IVA
Autónomo	+21 % IVA y -15 % IRPF	+21 % IVA y -15 % IRPF	+21 % IVA
Particular	Normalmente sin IVA ni IRPF (no es factura, acuerdo puntual)	Normalmente sin IVA ni IRPF	Sin IVA ni IRPF

Paga y señal: cuándo cobras

Fig. 20. 20 % en la reserva + 80 % 7 días antes

Aquí configuras los momentos de pago. El **total debe sumar el 100 %**. Ejemplo estándar:

1. Escribe **20 %** y en el desplegable elige **“Mismo día de la reserva”** (la señal). Pulsa **“Añadir”**.
2. En la nueva línea escribe **80 %**, elige **“Días antes del evento”** y pon los días (ej. 7 o 15).

A la derecha de cada línea eliges **por dónde entra ese pago** (ver tabla).

Fig. 21. Opción “El mismo día del evento”

También existe **“El mismo día del evento”** (indiferente si antes o después, antes de que empiece, o al finalizar), y en el canal “En el lugar del evento” puedes elegir tarjeta, efectivo o ambos.

NOTAS

Lo que configuras aquí es la **condición por defecto**. Para un cliente concreto puedes cambiar condiciones de cancelación y método de pago **en el primer momento en que hace la reserva**, y queda específico para ese evento.

Canal	Qué implica
A través de eventstur (recomendado)	Pagos automatizados por la pasarela Stripe (transferencia o tarjeta). No persigues a nadie y hay menos riesgo de impago.
En el lugar del evento / fuera de eventstur	Solo si quieres cobrar en efectivo o tienes un sistema de facturación específico. Tú eres el responsable de cobrar; si el cliente no paga, te toca ir detrás. Pasados unos días se te cobra igualmente la comisión de eventstur como “gasto por promoción”, porque la reserva está registrada y confirmada.

Transferencia sin SEPA (solo clientes empresa o entidad): el pago se hace obligatoriamente por transferencia bancaria fuera de la plataforma, con un plazo por defecto de **30 días desde la emisión de la factura**, al IBAN de tus datos de facturación. Se muestra al reservar y en el detalle de la reserva. La transferencia SEPA sí va por la plataforma.

Modificaciones y cancelaciones

Fig. 22. Cuatro condiciones de cancelación

Se construye igual: **días antes del evento y qué porcentaje** se devuelve. **Máximo 4 condiciones**. Ejemplo estándar:

- 365 días → 100 %
- 120 días → 80 %
- 30 días → 50 %
- 15 días → 0 % (ya no se puede cancelar ni modificar)

RECOMENDACIÓN

Muchas reservas → puedes ser más estricto. **Pocas reservas** → sé lo más flexible posible: 365 días al 100 % y 2 días antes al 0 %.

IMPORTANTE

Límite del sistema: el mínimo para todo proveedor es **2 días antes**. No se puede poner 0 (mismo día del evento).

Fianzas

Cantidad que cobras por posibles daños y devuelves si no ha pasado nada. Es un **depósito**: no se factura y no lleva impuestos.

7.1.4 Facturación y Stripe Connect

Método de facturación

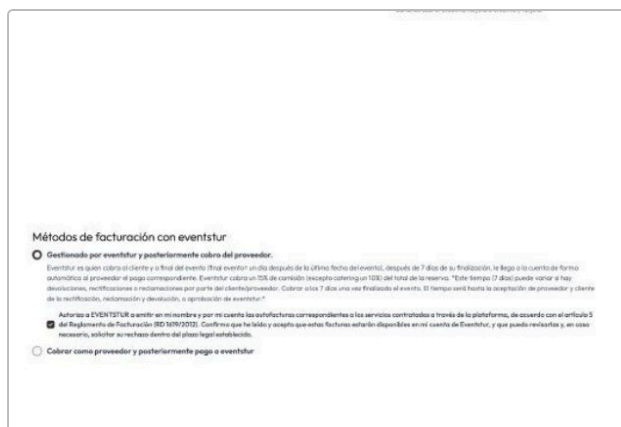


Fig. 23. Métodos de facturación

1. Gestionado por eventstur — recomendado si eres **autónomo o empresa**. Cobras por la pasarela y eventstur genera la **factura a terceros siendo tú el emisor**, el día del evento, según el tipo de cliente (particular, empresa, entidad o AAPP), con **Verifactu** y firma de eventstur. Se crea una **serie propia y correlativa** independiente de tu numeración; facturas, abonos y demás se generan solos. La comisión se cobra automáticamente el día del evento. Si hay extras tras el evento, se emite una segunda factura.

2. Gestionado por proveedor — recomendado si eres **particular**. Cobras por la pasarela, pero **tú emites y subes la factura** (PDF). Si el cliente es AAPP o necesita un formato concreto, enviarlo es responsabilidad tuya. eventstur aplica su comisión el día del evento, también sobre los extras.

Debajo, el **IBAN**: la cuenta donde quieres cobrar este servicio. Rellénalo y pulsa **“Guardar cambios”**.

IMPORTANTE

Comisión de eventstur. En los dos métodos, eventstur cobra su comisión **el mismo día del evento y te emite una factura** por esa comisión (para ti es un coste por promoción). Si hay **extras**, para esos extras se hace **otra factura** al cliente, y eventstur emite **otra factura de comisión** por los extras. Es decir, por un mismo servicio/evento puede haber **hasta 4 facturas**: factura del servicio · factura de comisión · factura de extras · factura de comisión de extras.

RECOMENDACIÓN

Si eres particular y actúas como proveedor: Los particulares que se dan de alta en el **modelo 036/037** para un servicio concreto **actúan como autónomos por un día**: facturan con IVA como un autónomo. Si son **transacciones puntuales como particular**, puedes no darte de alta. Si el evento es para **otro particular**, no se cobra IVA: simplemente cobras, y si el particular no quiere factura, no la emites. Si el cliente **sí quiere factura**, deberás cobrarle el IVA y hacer el alta en el modelo 036. Para saber cómo darte de alta en el modelo 036/037: [clica aquí](#)

Datos de facturación



Fig. 24. Datos de facturación

Pueden ser **distintos para cada servicio**. Si no pones nada, se cogen los de “Mi cuenta”. La primera vez pulsa **“Crear nuevos datos”**; en los siguientes servicios, si son los mismos, **“Utilizar datos existentes”**.

1. Rellena los mínimos: razón social, NIF/CIF, dirección fiscal, municipio, código postal, provincia, email de facturación, teléfono, IBAN y titular de la cuenta.

2. Si necesitas más (tipo de identificador, régimen fiscal, contacto...), pulsa **“Mostrar más opciones”**.

3. Pulsa **“Crear datos de facturación”**.

Stripe Connect: la pasarela de pagos

IMPORTANTE

Tener una cuenta de Stripe Connect conectada es **obligatorio** para usar la plataforma. Rellena **todos** los campos, aunque pongan “opcional” (sobre todo el **DNI**); si no, la cuenta no queda activa y te lo pedirá más adelante.



Fig. 25. Cuenta existente o nueva

Si ya tienes cuenta de Stripe de otro negocio: **“Utilizar cuenta existente”** y selecciónala de la lista.

Si es la primera vez (o no estás seguro): **“Crea una nueva”**.

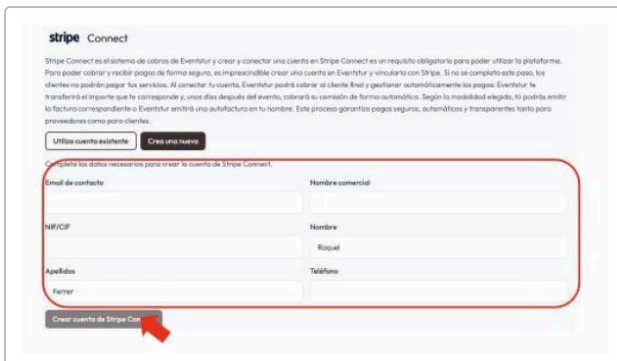


Fig. 26. Crear la cuenta

PASO 1: rellena email de contacto, nombre comercial, NIF/CIF, nombre, apellidos y teléfono, y pulsa **“Crear cuenta de Stripe Connect”**.



Fig. 27. Enlace al registro de Stripe

PASO 2: pulsa **“Haz clic en rellenar registro en Stripe Connect”**. Te lleva al formulario de Stripe; al terminar te devuelve a eventstur.



Fig. 28. Inicio de sesión en Stripe Express

PASO 3: introduce el **correo comercial** (donde quieras recibir las notificaciones de “pagado”) y **“Continuar”**.



Fig. 29. Código SMS

PASO 4: introduce el **código de verificación (SMS)** que llega al teléfono indicado.

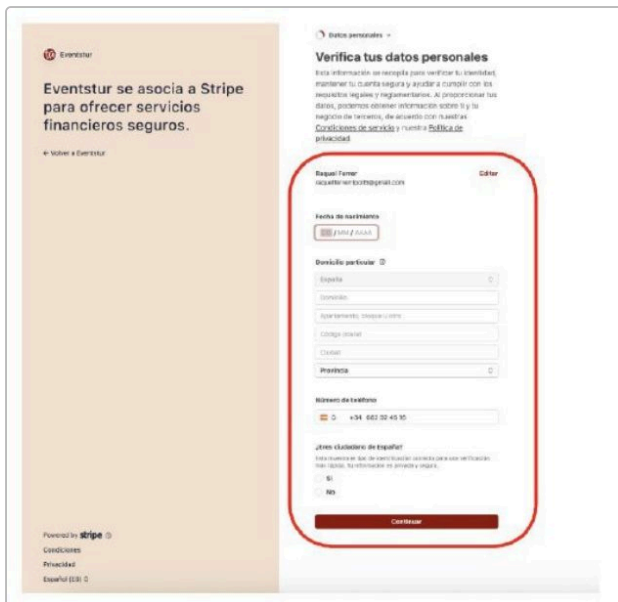


Fig. 30. Datos personales

PASO 5: datos personales de la persona encargada del registro o, mejor, del **propietario de la cuenta**: fecha de nacimiento, domicilio particular y teléfono.

PASO 6: marca si eres ciudadano español e introduce el **número de documento de identidad** (pone opcional, pero te lo pedirá después).

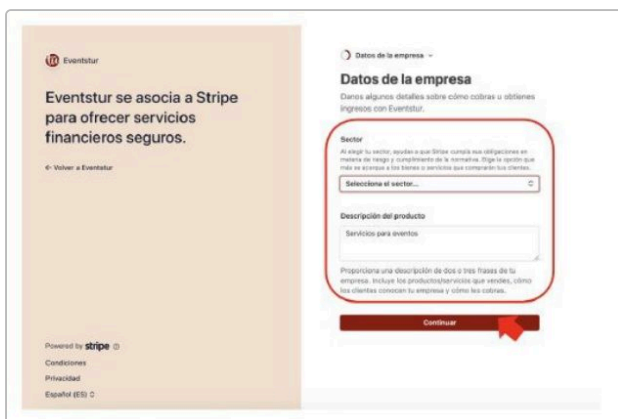


Fig. 31. Datos de la empresa

PASO 7: Sector de actividad: la opción más parecida (es analítico, no determinante). **Descripción del producto:** deja "Servicios para eventos".

Fig. 32. Moneda e IBAN

PASO 8: moneda **EUR** y el **IBAN** donde quieres recibir el dinero de los servicios. **“Continuar”**.

Fig. 33. Revisar y enviar

PASO 9: revisa toda la información. Si es correcta, **“Aceptar y enviar”**.

Fig. 34. Configuración completada

PASO 10: verás **“¡Configuración completada!”**. Pulsa **“Volver a la configuración del servicio”** y te devuelve a eventstur.

Solo si Stripe marca algún campo como no válido

Fig. 35. Campo no válido

Pulsa **“Editar”** en el campo que no admite como válido y corrígelo. Stripe te pedirá **verificar al representante de la cuenta**: revisa tus datos y pulsa **“Continuar”** (o **“Modificar datos”**).

Fig. 36. Selfie y documento

Método de verificación: recomendamos **“Selfie y documento de identidad con foto”** (verificación al instante). Con comprobante de domicilio tarda de 1 a 3 días. Elige el tipo de documento y **“Continuar”**.

Fig. 37. Verificación desde el móvil

Escanea el **código QR** con el móvil, haz la foto del documento y el selfie, y sigue desde el ordenador. **“Aceptar y enviar”** y vuelve a eventstur con **“Volver a la configuración del servicio”**.

7.1.5 Visitas, videollamadas, Google Calendar y notificaciones

Disponibilidad para visitas (opcional)

Si organizas visitas al espacio o pruebas presenciales, aquí configuras cuándo puedes atenderlas. **Si no haces visitas, no rellenes nada.** Si puedes recibir casi siempre, pon de **00:00 a 23:59** todos los días y luego acepta o rechaza cada visita.



Fig. 38. Disponibilidad para visitas

1. Escribe el **nombre del horario** (ej. “Horario visitas”) y pulsa **“Añadir”**.
2. Introduce las **horas** de ese horario.
3. **Elige el horario** que quieres aplicar al calendario.
4. **Periodo de aplicación** (por defecto, 2 años).
5. Marca los **días de la semana** y pulsa **“Aplicar”**.

IMPORTANTE

Se guarda solo y **tarda unos 30 segundos**. No te muevas hasta ver **“Cambios guardados”** en verde.



Fig. 39. Resultado en el calendario

Ver el resultado en el calendario.

Horarios que puedes crear:

- Todos los días la misma franja → uno: “Horario” (ej. 9:00–18:00).
- Algunos días distintos → “Horario semana” y “Horario viernes”, cada uno con sus horas.
- Horario partido → “Horario mañana” y “Horario tarde”.

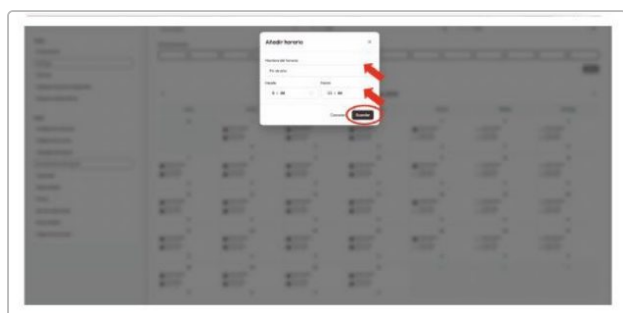


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

Excepciones (fin de año, San Juan, Navidad...): no hace falta rehacer nada. Pulsa el **“+”** en ese día del calendario, escribe un nombre, pon el horario y **“Guardar”**.

Las solicitudes de visita entran directas si tienes disponibilidad, aunque siempre puedes decirle al cliente que no puedes y que proponga otro día.

Sincronizar con Google Calendar (opcional, recomendable)

NOTAS

El cliente **nunca ve el contenido de tu calendario**: solo ve que ese día está ocupado. A ti te evita reservas en días en que no puedes; al cliente le da menos rechazos. Y un rechazo queda mal y **afecta a tu posicionamiento**.

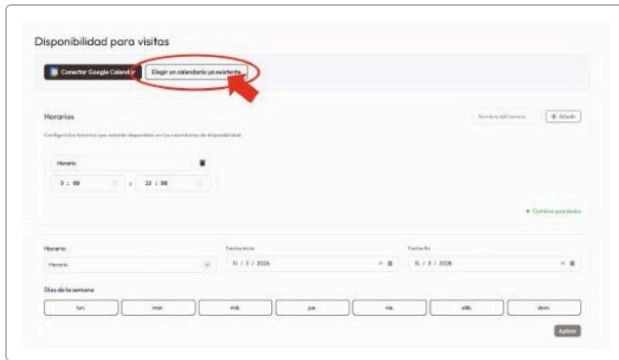


Fig. 41. Elegir un calendario existente

Si ya tienes una cuenta sincronizada con eventstur: pulsa **“Elegir un calendario existente”** y selecciona tu cuenta de Google.



Fig. 42. Conectar Google Calendar

Si no tienes ninguna: pulsa **“Conectar Google Calendar”**.

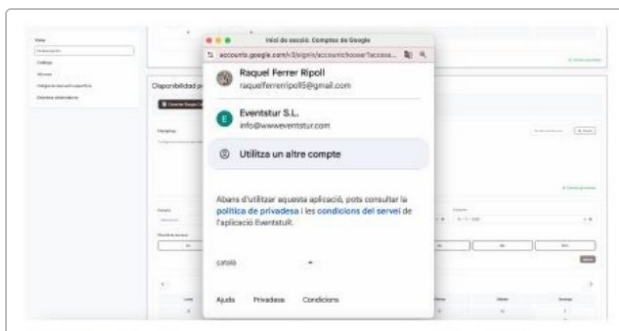


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

Selecciona tu cuenta de Google, lee y acepta las condiciones de uso. Queda **sincronizada**.

Si usas otro calendario o channel manager (Holded, Booking...), escribe a eventstur desde **“Contacto”**.

Videollamadas y notificaciones automáticas



Fig. 44. Notificaciones automáticas

La **disponibilidad para videollamadas** se configura exactamente igual que la de visitas.

Las **notificaciones automáticas** (opcional) son mensajes que se envían por defecto a tus clientes en determinados momentos, por ejemplo “Gracias por confiar en nosotros” al confirmar la reserva.

7.2 Catálogo: áreas, packs, disponibilidad, precios y servicios

Para llegar a esta parte, en el **menú lateral del servicio** pulsa **“Catálogo”**, que está **justo debajo de “Mi descripción”**. Aquí haces la oferta de tu espacio: áreas, packs, disponibilidad, precios y servicios.

CONSEJO

Rellena el catálogo con IA. Dentro de “Catálogo” tienes el apartado **“Añade tu contenido con IA”**: adjunta tu **dossier en PDF**, fotos de tu carta o la dirección de tu web. La IA analiza esas fuentes y te propone el relleno del catálogo (descripciones, áreas, servicios, precios). Tú revisas la propuesta, respondes a lo que te pregunte y aplicas los bloques que quieras. **Es la forma más rápida de completar la ficha**: en unos minutos la tienes lista para publicar, y luego solo ajustas lo que haga falta siguiendo los apartados 7.2.2 a 7.2.5.

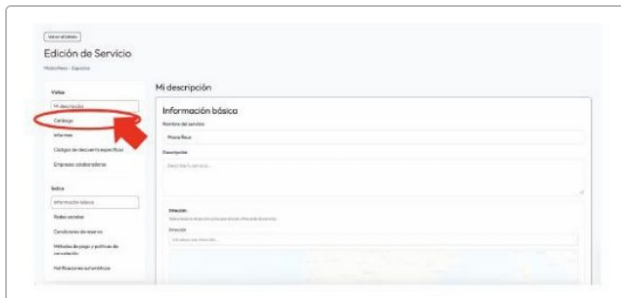


Fig. 14. Menú lateral: Catálogo

Menú lateral del servicio: **“Catálogo”**, justo debajo de **“Mi descripción”**.

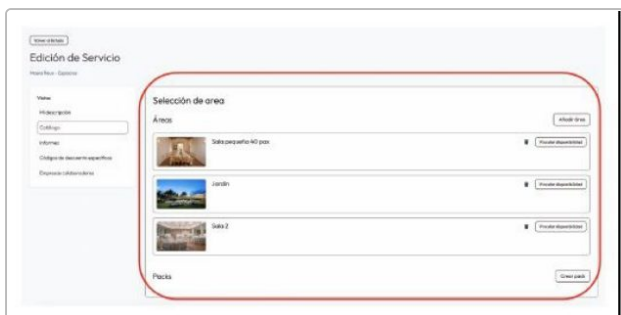


Fig. 45. Selección de áreas y packs

Áreas de espacio:

- **Una sola sala** → un área es suficiente.
- **Varias áreas que se alquilan por separado y/o todo junto** → crea cada área y luego los **packs** que combinen áreas.
- **Varias áreas que solo se alquilan todas juntas** → registra las áreas para distinguirlas, pero se reserva el espacio entero.

RECOMENDACIÓN

Crea primero las áreas y después los packs:

características, imágenes, etc. de las áreas se transfieren a los packs. Crea primero la oferta para **eventos corporativos** y después bodas, graduaciones y particulares.

7.2.1 Áreas y packs: funciones

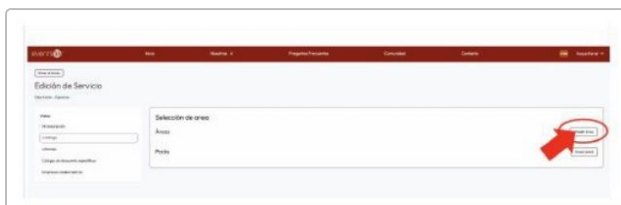


Fig. 46. Añadir área

“Añadir área”: escribe el nombre y guarda.

“Modificar área” / **“Eliminar área”**: edita o borra el área.

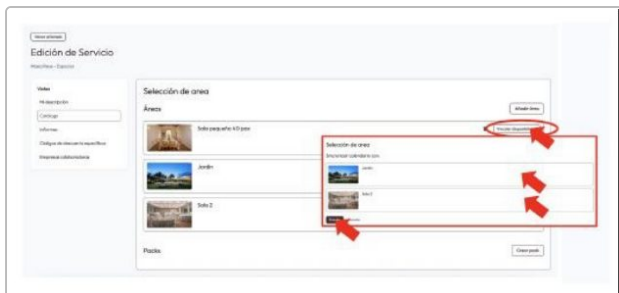


Fig. 47. Vincular disponibilidad

“**Vincular disponibilidad**” (si tienes más de un área): si el cliente alquila un área, las otras dejan de estar disponibles. Es decir, exclusividad de espacio.

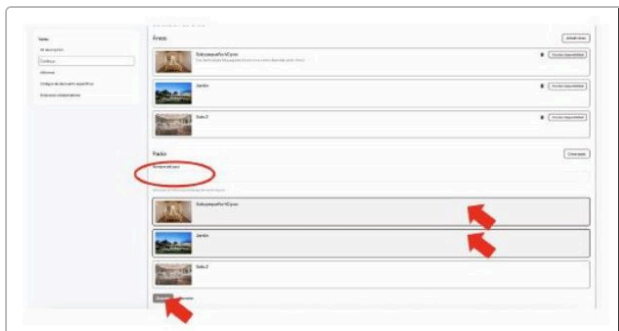


Fig. 48. Crear pack

“**Crear pack**”: primero tienen que existir las áreas. Escribe el **nombre del pack**, **selecciona las áreas** que lo forman y pulsa “**Guardar**”.



Fig. 49. Pack creado (Sala 1 + Jardín)

Pack creado. Con “**Eliminar pack**” lo borras.

7.2.2 Configurar un área: pestaña “General”

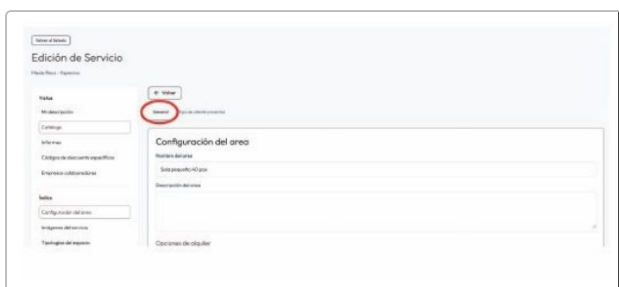


Fig. 50. Pestaña General

Al editar un área hay dos pestañas. Esta lógica es lo que más confunde al principio:

- **General** → todo lo que tienen en común todos los tipos de evento: características, disponibilidad, servicios incluidos y no incluidos.
- **Tipo de cliente y eventos** → solo lo que cambia en casos concretos (apartado 7.2.5).

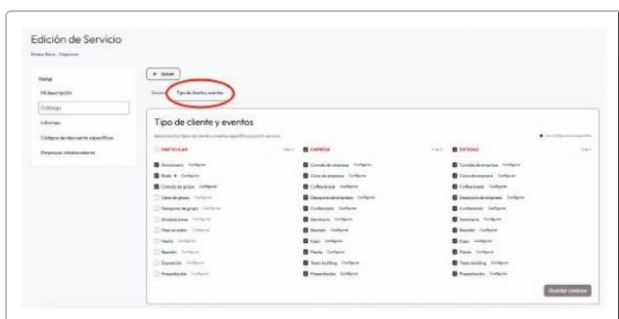


Fig. 51. Pestaña Tipo de cliente y eventos

IMPORTANTE

Una vez configuras un tipo de evento con ajustes distintos, **los cambios que hagas después en “General” ya no le afectan**. Por eso siempre, siempre, se empieza por “General”.

Nombre del área y descripción específica: el cliente verá la descripción genérica del servicio + la **específica** del área.

Opciones de alquiler del área

Determinan **cuántos precios** tendrás que introducir después. Son cinco (ver tabla). La 5 viene marcada por defecto.

CONSEJO

En la opción 5 los cuatro precios pueden ser iguales, pero **tienes que rellenarlos todos**.

Fig. 52. Opciones de alquiler

Opción	Tipo de espacio	¿Se alquila solo?	Precios que te pedirá
1	Restaurante / sala / discoteca que forma parte de un espacio pero no se vende sola	No. Queda incluida cuando configures el menú del catering.	0
2	Masía / sala de hotel / local de fiestas / discoteca / restaurante	Sí, con tarifa "x". Si coge menú, la tarifa pasa a 0 o a "y".	2: solo espacio · espacio con menú
3	Paintball / karting / espacio de actividades	No. Queda incluido cuando configures el precio de la actividad.	0
4	Sala de talleres / campo de paintball / karting	Sí, con tarifa "x". Si coge actividad/taller, 0 o "y".	2: solo espacio · espacio con actividad
5 (por defecto)	Espacio multifuncional con catering y entretenimiento	Sí; o con menú; o con actividad; o con ambos.	4: solo espacio · con catering · con actividad · con catering y actividad

Imágenes, vídeos y tour 360

Imágenes (máx. 50): arrastra o pulsa "+". Marca con la **estrellita** la portada del área. **Guarda cambios** y espera a que carguen.

Fig. 53. Imágenes del área

Vídeos (máx. 10): puede tardar hasta 10 min; mientras, sigue configurando otras cosas.

Tour 360°: pega el enlace (ej. Matterport). Si no funciona, escribe a eventstur.

Fig. 54. Vídeos

Tipología, características y capacidad

Fig. 55. Tipología

Fig. 56. Características

Fig. 57. Capacidad por montaje

Tipología de espacio: masía, sala, ático, hotel, jardín, discoteca, restaurante, terraza, finca, espacio de actividad... Si falta la tuya, pídelas por “Contacto” y la añadimos.

Características: marca todas las que tengas (wifi, parking, cocina, accesibilidad...) y añade las que no aparezcan.

Capacidad: no basta con un número. Hay una capacidad por montaje: **teatro, banquete (mesas redondas), reunión (mesa rectangular), escuela, forma en U, imperial y cóctel**. Rellena las que apliquen.

7.2.3 Disponibilidad y precios

RECOMENDACIÓN

Antes de nada decide cómo alquilas: **POR HORAS** o **POR EVENTO**. Puedes aplicarlo distinto por área, pack o tipo de evento, pero **hazlo igual para todo**: es mucho más fácil de mantener. Condicionante: si en opciones de alquiler elegiste la **1** o la **3**, debes usar “**Disponibilidad por evento**” con el horario de apertura. Con la **2**, **4** o **5** eliges el sistema que prefieras.

Sincronizar la disponibilidad con Google Calendar

Fig. 58. Google Calendar: crear calendario

Igual que en visitas: “Elegir un calendario existente” o “Conectar Google Calendar”. Paso previo en Google:

- **Solo tienes un área:** no crees ningún calendario, usa el genérico. Ahí se apuntan visitas y eventos contratados.
- **Varias áreas por separado:** si se pueden alquilar a la vez, no sincronices disponibilidad entre ellas. Si no, sincronízala: crea un calendario por área.
- **Visitas y llamadas:** si puedes hacer visitas y eventos a la vez, crea un calendario para visitas y deja el genérico para eventos.

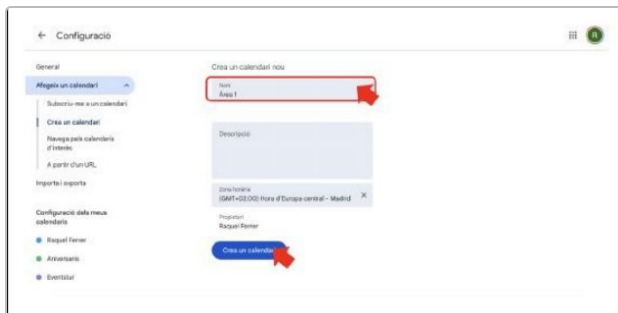


Fig. 59. Nombre del calendario

Disponibilidad POR HORAS

Disponibilidad POR HORA — los números y colores coinciden con los de la captura.

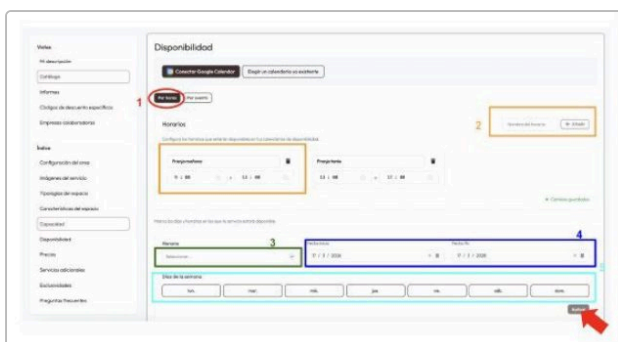


Fig. 60. Disponibilidad por horas: pasos 1 a 5

Crea el calendario (“Área 1”, “Área 2”...) y elige el correspondiente en cada disponibilidad.

IMPORTANTE

Ojo: no tengas cosas en otros calendarios que se te solapen.

1. Seleccionar “Por horas”

2. Escribir el Nombre del Horario (puedes poner “Horario”) y “Añadir”. **Introducir las horas** del 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 18:00 h).
- **Algunos días de la semana con diferente franja horaria:** PASO 1: escribir “Horario: Estándar” y clic en “Añadir”. Escribir “Horario: Viernes” y clic en “Añadir”. PASO 2: introducir las horas de cada horario (“Horario lun-juev” ej. 9:00 a 18:00 h; “Horario viernes” ej. 9:00 a 14:00 h).
- **Todos/algunos días de la semana con horarios partidos:** PASO 1: escribir “Horario: Mañana” y clic en “Añadir”. Escribir “Horario: Tarde” y clic en “Añadir”. Y ahora ya tienes creados los horarios. PASO 2: introducir las horas de cada horario.

3. 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).



Fig. 61. Resultado en el calendario

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



Fig. 62. Añadir horario puntual desde el calendario

Configuración adicional de disponibilidad



Fig. 63. Configuración adicional

Ver resultado en el **Calendario**.

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

Clic en “+” en el día.

Escribir **Nombre Horario** (ej. Fin de año) · Introducir **Horario deseado** (ej. 9:00 a 2:00) · Clic en “**Guardar**”.

Ver resultado en el **Calendario**.

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

¿Permites múltiples eventos al día? No se refiere de forma simultánea (físicamente imposible), sino a 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. Cuanto más próxima, más probabilidad de reservas, sobre todo para los que van a última hora: si no tienes ocupado, les puede salir como disponible.

Horas mínimas a contratar.

Horas máximas a contratar (no se suele poner).

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

Precios POR HORAS

Precio por HORA — los números y colores coinciden con los de la captura.

Fig. 64. Precios por hora: pasos 1 a 5

1. “Opciones de alquiler” (5 opciones). En función de las opciones de alquiler seleccionadas en el primer apartado, podrás establecer el precio de la tarifa de alquiler del espacio en cada caso:

- **“Solo alquiler espacio”** = solo si alquilan el espacio.
- **“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 del alquiler del espacio si se coge la actividad: “x” o 0, teniendo en cuenta que cuando elijas la actividad esta ya tendrá precio.
- **“Espacio con catering y actividad”** = precio del alquiler del espacio si se coge el catering y la actividad: “x” o 0.

2. Elegir el Horario. Si tienes más de uno y quieres aplicar diferentes tarifas por horas distintas (Horario mañana vs Horario tarde), debes primero configurar el precio en un horario y después el otro.

Si tienes configurado “Horario Mañana” 9–12 h y “Horario Tarde” 12–16 h, y el cliente reserva de 11 a 14 h, la primera hora será el precio de horario de mañana y las siguientes de horario de tarde.

Si tienes “Horario Mañana” 9–12 h y “Horario Tarde” 15–18 h, y el cliente reserva de 11 a 14 h, solo será posible si tienes **“Permitir reserva fuera de horario”** con el precio extra correspondiente. Si no, no le permitirá reservar estas horas.

3. Precio por hora, precio hora extra, precio fuera de horario. “Precio fuera de horario” solo si anteriormente has marcado “Permitir reserva fuera de horario”: 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 2 años). **Temporada alta:** poner en 4. de abril a septiembre un precio, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en **“Aplicar”**.

Fig. 65. Precios aplicados en el calendario

Ver resultado en el **Calendario**.

IMPORTANTE

No olvides hacer lo mismo para todas las “Opciones de alquiler”. Es el error más común: configurar solo la primera pestaña. En el botón de arriba a la derecha puedes ver **“Precio tras comisión”**: el ingreso neto que vas a tener como proveedor sin la comisión de eventstur.

EXCEPCIONES (fin de año, San Juan, Navidad...): **diferente precio en días puntuales** con configuración específica; se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde.

Disponibilidad POR EVENTO

Disponibilidad POR EVENTO — los números y colores coinciden con los de la captura.

Fig. 66. Disponibilidad por evento: pasos 1 a 4

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 2 años). Temporada alta: poner en **3.** de abril a septiembre un precio, y de octubre a marzo otro. 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 en días puntuales**; clic en **“+”** en el calendario y ver resultado.

Configuración adicional: igual que por horas (reservas fuera de horario, múltiples eventos al día, antelación mínima, horas mínimas/máximas, hora extra).

Precios POR EVENTO

Precio por EVENTO — se refiere al **mínimo de tiempo que lo alquilas por evento**, para este tipo de evento.

Fig. 67. Precio por evento: pasos 2 a 4

1. **“Opciones de alquiler”** (misma lógica que por horas: solo espacio / con catering / con actividad / con catering y actividad).

2. **Precio por evento (= horas mínimas a contratar), precio hora extra, precio fuera de horario.** “Precio fuera de horario” solo si anteriormente has marcado “Permitir reserva fuera de horario”: se sumará al precio “Por hora” por cada hora que esté 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 2 años). Temporada alta: poner en **3.** de abril a septiembre un precio, y de octubre a marzo otro. 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 (unos 30 segundos) hasta **Cambios Guardados** (en verde). **No olvides hacer lo mismo para todas las “Opciones de alquiler”**.

EXCEPCIONES (fin de año, San Juan, Navidad...): diferente precio en días puntuales; se cambia desde el calendario y se espera a que se guarde. En el botón de arriba a la derecha puedes ver **“Precio tras comisión”**.

Recargos por número de asistentes

Funciona igual en los dos sistemas: **“Condiciones extras al precio total”**. Defines tramos de asistentes y un extra por asistente.

Fig. 68. Recargo sin distinguir edades

Sin distinguir por edades. Ejemplo: de 0 a 100 asistentes, 0 €; de 100 a 250, +10 €/asistente.

Si tu configuración es 100 €/h, mín. 4 h, hora extra 40 €, mín. 30 y máx. 250 asistentes:

- **90 personas** → 100 € (sin extra).
- **150 personas** → 100 € + 10 € × 50, porque el extra se cobra a partir del asistente 100.

Fig. 69. Recargo por edades

Distinguiendo adultos, niños y bebés (activa el interruptor): se abren tres bloques, cada uno con sus tramos. Ejemplo: +10 € por adulto adicional y +5 € por niño.

- **150 personas (140 adultos, 10 niños)** → 100 € + (10 € × 40) + (5 € × 10). Se aplica siempre el tramo más económico.

7.2.4 Servicios incluidos, no incluidos, exclusividades y FAQ

Dos bloques con las mismas categorías (catering, mobiliario y decoración, música, fotografía, personal, entretenimiento, otros): los **incluidos** van dentro del precio base; los **no incluidos** se suman aparte. Si no sabes dónde encaja algo, ponlo en “otros”.

RECOMENDACIÓN

Añade aquí **todos los servicios que puedas ofrecer**, para todos los tipos de evento. Después, al configurar cada tipo de evento, solo tendrás que seleccionar los que apliquen.

Servicios incluidos

Fig. 70. Añadir en la categoría

Nuevo servicio incluido: pulsa “Añadir” en su categoría y luego “Añadir servicio”.

Fig. 71. Formulario de servicio incluido

Rellena los campos y pulsa “Añadir”:

- **Nombre:** seguridad, personal, copa de bienvenida...
- **Descripción** del servicio.
- **Mostrar campos para añadir número de unidades:** si quieres que el cliente indique cuántas unidades quiere al reservar.
- **Mostrar campo para añadir horario:** si quieres que indique a qué hora quiere el servicio.
- **Asignar unidades en función de la cantidad de personas:** ej. con 100 asistentes, 1 mesa cada 10 personas automáticamente.
- **Imagen** del servicio.



Fig. 72. Edición rápida

Editar: el icono de **edición rápida** abre una ventana con **“Editar”** (edición detallada) o **“Selección por defecto”** (viene ya activado para el cliente dentro del precio base). La papelera lo **elimina**.



Fig. 73. Seleccionar plantilla

Añadir un servicio ya creado: los servicios creados quedan como **plantillas**. Al pulsar “Añadir” en otra área aparecen en la lista; pulsa **“Seleccionar”**.



Fig. 74. Selección múltiple

Añadir varios de golpe: “Selección múltiple”, marca las casillas y **“Añadir seleccionados”**.

Mover el orden: arrastra los servicios.

Servicios no incluidos (Extras)

Servicios **no incluidos en el precio base** por hora, evento o persona: se añaden al precio en función de su selección, obligatoriedad y recomendación. Se distinguen tres tipos: **añadidos (extras)**, **recomendables** y **colaboradores**.

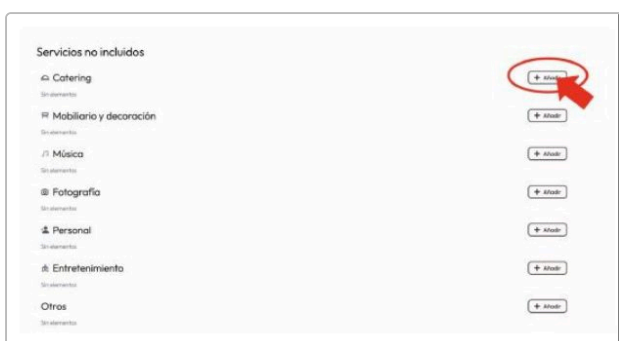


Fig. 75. Servicios no incluidos

Nuevo servicio no incluido añadido: pulsa **“Añadir”** en su categoría y luego **“Añadir servicio”**.

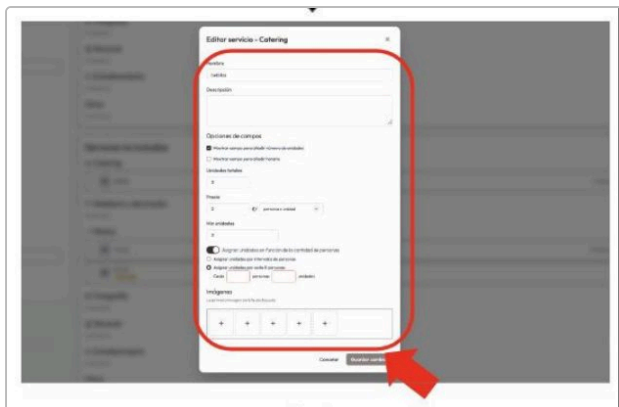


Fig. 76. Formulario con precio

Funciona como los incluidos, con **tres campos obligatorios más**:

- **Unidades totales**
- **Unidades mínimas**
- **Precio del servicio**: por unidad, por persona o total. Edición rápida, selección por defecto, eliminar, plantillas, selección múltiple y orden funcionan igual que en los incluidos.

Servicios no incluidos (Recomendaciones)



Fig. 77. Servicios recomendados

Son **otros servicios tuyos** ya registrados en eventstur (otros espacios, caterings, música...). Los añades para que el cliente pueda contratarlos rápidamente durante su reserva.

Pulsa **“Añadir”** y, en la ventana de plantillas, abajo, en **“Servicios recomendados”**, pulsa **“Seleccionar”**.

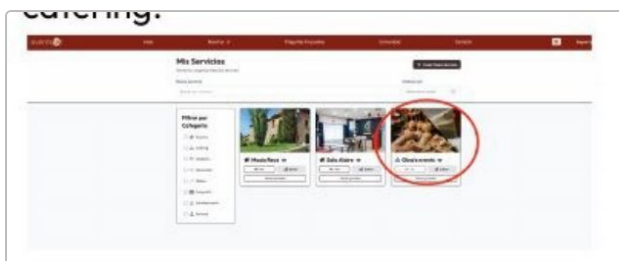


Fig. 78. Tus servicios en Mis servicios

Solo aparecen los de la categoría en la que estás: si añades no incluidos de **catering**, solo verás tus servicios de catering (aquí, Gina events).

Servicios no incluidos (Colaboraciones)

Servicios que **no son tuyos** pero con los que colaboras: el cliente los ve recomendados en tu ficha con la oferta que hayáis pactado y puede añadirlos al mismo evento; cada uno gestiona y factura su parte.

IMPORTANTE

Su gestión no se hace aquí, sino en “Empresas colaboradoras” (menú de tu nombre): allí envías la solicitud de colaboración, pactáis las ofertas y firmáis el contrato. Ver capítulo 9.

Servicios exclusivos

Fig. 79. Servicios exclusivos

Marca las casillas de las categorías donde tengas **exclusividad** (total o parcial) y **explícalo en las notas** de la derecha.

Ejemplo: “Tiradores de cerveza – Estrella Damm, exclusividad con posibilidad de poner otras por una fee de 1.000 €”. Cuanto más claro, menos preguntas.

Preguntas frecuentes del área

Fig. 80. Preguntas frecuentes

Escribe **pregunta** y **respuesta**, y pulsa “**Añadir**” para seguir sumando. Te ahorra muchísimos mensajes.

7.2.5 Configurar por “Tipo de cliente y eventos” y packs

Con la pestaña “General” terminada, **vuelve a subir (scroll hacia arriba)** hasta el principio de la edición del área: allí está la pestaña “**Tipo de cliente y eventos**”, al lado de “General”. Pulsa en ella. Verás tres columnas (particular, empresa, entidad) con todos los tipos de evento **seleccionados por defecto**.

Fig. 81. Seleccionar tipos de evento

1. Desmarca los tipos de evento que no se puedan hacer en esta área (o los públicos a los que no te diriges).

Fig. 82. Importar configuración General

2. Para los que tengan condiciones distintas, pulsa “**Configurar**” (ej. Coffee break / Boda).

3. Pulsa “**Importar configuración General**” para partir de lo que ya hiciste. **Tarda entre 10 y 30 minutos**: déjalo cargando y sigue con otra cosa.

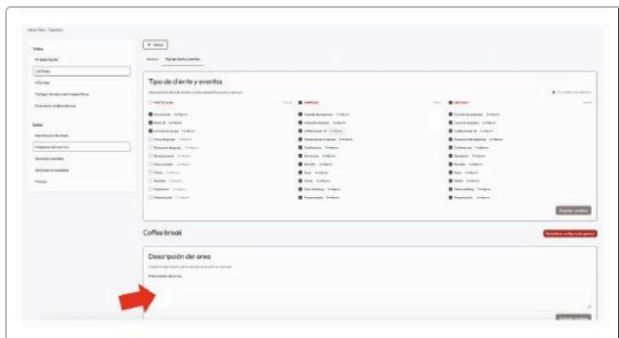


Fig. 83. Asterisco rojo: configuración propia

4. Cuando termina, el tipo de evento queda con un **asterisco rojo** (configuración propia). Pula **“Configurar”** de nuevo y ajusta lo que cambie: descripción, disponibilidad, precios, servicios incluidos y no incluidos...

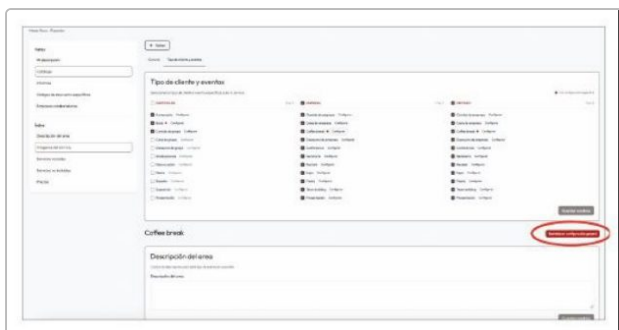


Fig. 84. Restablecer configuración general

5. Para que vuelva a seguir la general: **“Restablecer configuración general”**.

IMPORTANTE

Desde que un tipo de evento tiene configuración propia, los cambios en “General” **ya no le afectan**. Por eso el orden importa.

Packs

Se configuran igual que las áreas: disponibilidad, precios, servicios incluidos y no incluidos, y preguntas frecuentes. La única diferencia son las **exclusividades**, que no se pueden editar: serán la suma de las que hayas puesto en las áreas que forman el pack.

7.3 Publicar el servicio y estados en “Mis servicios”

Publicar el servicio

Cuando tengas rellenados todos los apartados (como mínimo los marcados en azul), **debes publicar el servicio** para que **eventstur lo revise**. Hasta que no lo publiques, eventstur no lo ve y no puede aprobarlo; y hasta que no esté aprobado, los clientes no lo encuentran.

1. Repasa el menú de la izquierda: ningún apartado obligatorio (azul) puede quedar sin rellenar.
2. Pula **“Publicar servicio”**. Si falta algún requisito mínimo, el sistema te lo indicará y no te dejará publicar.
3. El servicio pasa a **revisión de eventstur**. Recibirás una notificación cuando esté aprobado, modificado o rechazado.

Estados de tus servicios en “Mis servicios”

En **“Mis servicios”** ves el estado de cada servicio. Un servicio **activo** es el que ya ha sido **revisado y aprobado por eventstur**; sobre un servicio activo tú decides su visibilidad:

Estado	Qué significa
Activo · Público	Revisado por eventstur y visible para los clientes en el buscador.
Activo · Privado	Revisado por eventstur, pero lo has puesto en privado: no aparece en las búsquedas (útil mientras haces cambios o fuera de temporada).

Los servicios que **todavía no están activos** te indican qué acción falta:

Estado	Qué tienes que hacer
1. Faltan requisitos mínimos	No has completado los apartados obligatorios (azul). No te deja publicarlo para que lo revise eventstur. Complétalos y publica.
2. Borrador	Servicio creado pero aún no publicado. Termina de rellenarlo y pulsa “Publicar servicio”.
3. Modificado por eventstur · pendiente de tu aprobación	eventstur ha modificado algo en tu servicio durante la revisión. Tú tienes que aprobar los cambios para que se active.
4. Rechazado por eventstur	La revisión no ha pasado. Verás el motivo: modifica lo indicado y vuelve a publicar para una nueva revisión.

Si un servicio aparece en “Mis servicios” pero no lo encuentras en el buscador, comprueba primero su estado: lo más habitual es que esté en borrador, pendiente de tu aprobación o en privado.

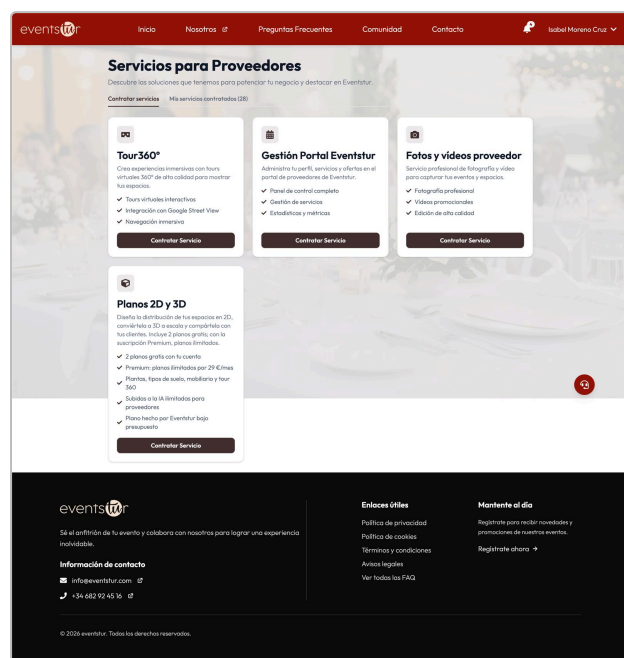
8. Servicios para proveedores

Haz clic en el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha de la pantalla) y entra en **“Servicios para proveedores”**. Son packs opcionales para que eventstur te haga el trabajo o mejore tu ficha. **Todas las funciones del portal son gratuitas e iguales para todos**; esto es apoyo extra, no una ventaja en el algoritmo.

Pack	Qué incluye
Creación de perfil y servicios + gestión del primer mes (50 €)	El más pedido. El equipo registra todo tu servicio optimizado para el portal y te da un mes de apoyo. Adjuntas dossier, fotos y enlaces (puedes añadir más después).
Gestión mensual	Suscripción: actualización y subida de contenido, consultoría con automatización de procesos y publicación en tu comunidad. Baja cuando quieras.
Tour 360°	Escaneo y montaje del tour virtual (primera y segunda planta incluidas); tours por áreas y plantas adicionales. Indicas dirección, nº de áreas y día de la visita.
Fotos y vídeos	Sesión de interior, exterior y detalles (50 imágenes finales); vídeo promocional; combinado; drone en foto/vídeo; drone con tour por Google Maps.
Redes sociales	4 reels al mes, report mensual y propuestas de contenido.

Cada pack tiene su ficha con precio y condiciones. Pulsas **“Contratar servicio”**, rellenas los datos y pagas por la misma pasarela que usan tus clientes. Lo contratado, con su estado, se ve en el mismo apartado; si hay un extra, se te propone y lo aceptas ahí mismo.

Contratar y seguir un servicio



Menú de tu nombre → “Servicios a Proveedores”. Pestaña “Contratar servicios”: los packs del capítulo 8 con precio y condiciones. Pulsa “Contratar servicio”, rellena los datos (dirección, número de áreas, día de la visita...) y paga por la misma pasarela que usan tus clientes.

Fig. 85. Catálogo de Servicios para Proveedores

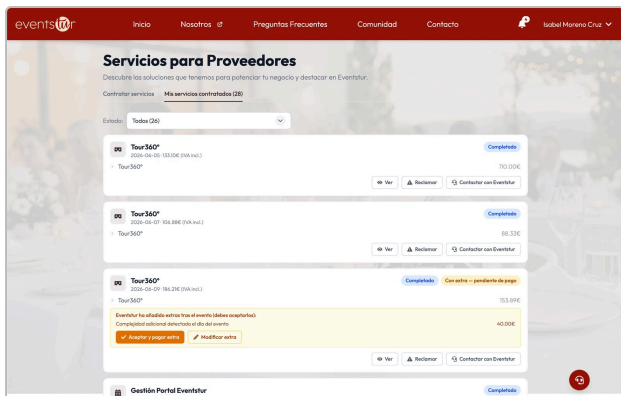


Fig. 86. Mis servicios contratados

Pestaña “Mis servicios contratados”: cada servicio con su estado (Pendiente de aprobación, Confirmado, Completado, Con extra pendiente de pago, Con reclamación, Histórico) y sus acciones: Ver, Modificar, Cancelar, Reclamar, Contactar con eventstur.

Si eventstur detecta un extra durante el servicio (más áreas de las indicadas, planta adicional...), te lo propone aquí: “Aceptar y pagar extra” o “Modificar extra”.

9. Empresas colaboradoras

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

Cómo entrar

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

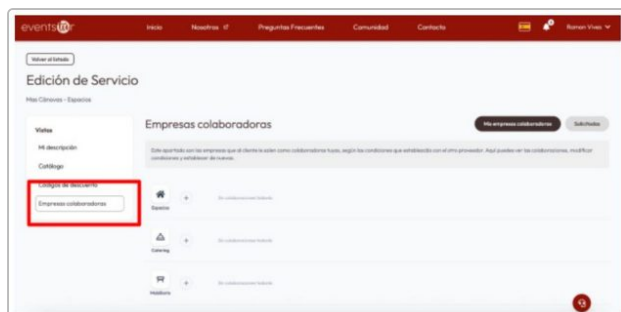


Fig. 87. Desde el menú del servicio

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

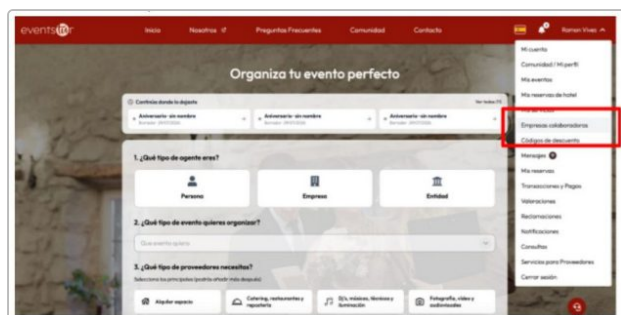


Fig. 88. Desde el menú de tu nombre

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

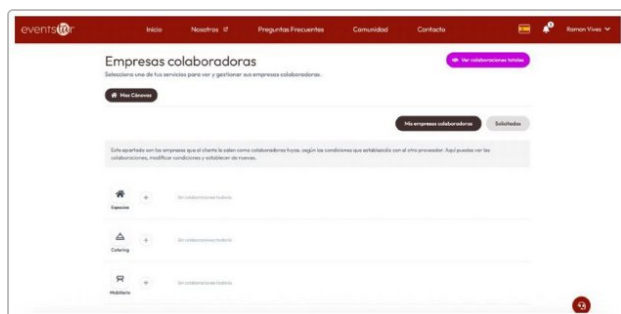


Fig. 89. Panel de empresas colaboradoras

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

CONSEJO

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

Crear una colaboración

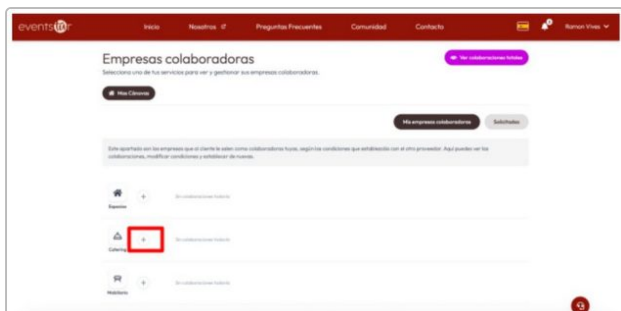


Fig. 90. Botón “+” de la categoría

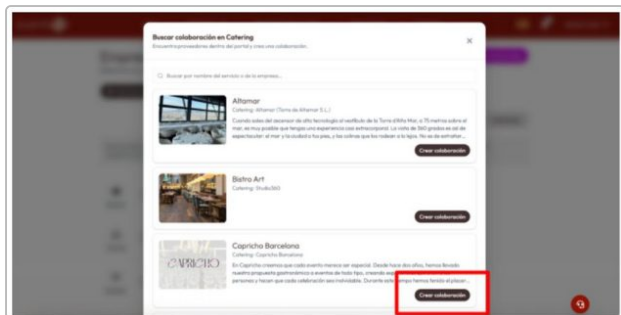


Fig. 91. Buscar colaboración en Catering



Fig. 92. Contrato de colaboración: encabezado

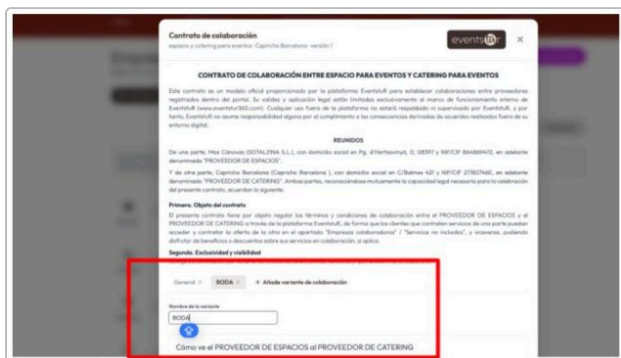


Fig. 93. Pestañas General y BODA

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

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

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

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

IMPORTANTE

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

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

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

RECOMENDACIÓN

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

Pestaña General

Fig. 94. Cómo ve el espacio al catering

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

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

Fig. 95. Cómo ve el catering al espacio

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

Fig. 96. Tipos de evento y duración

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

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

Fig. 97. Cláusulas adicionales y estándar

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

Pestaña BODA (variante con exclusividad)

Fig. 98. Variante BODA: exclusivo único

Fig. 99. Solo Boda seleccionada

Fig. 100. Firma del contrato

Solicitudes: enviadas, recibidas y colaboraciones

Fig. 101. Botón Solicitudes

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

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

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

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

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

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

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

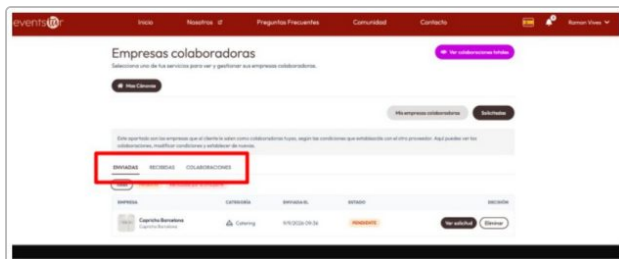


Fig. 102. Enviadas: pendiente



Fig. 103. Recibidas: ver/firmar o rechazar

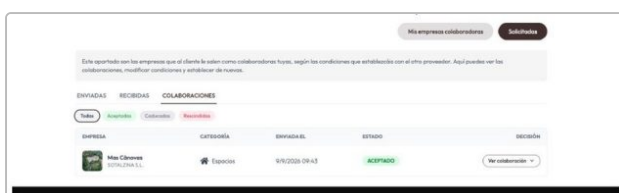


Fig. 104. Colaboraciones: aceptado



Fig. 105. Mis empresas colaboradoras

Gestionar una colaboración firmada

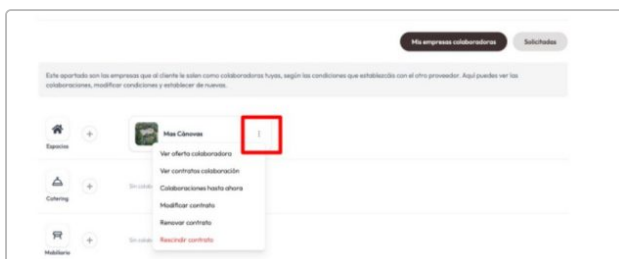


Fig. 106. Menú de la colaboración

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

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

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

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

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

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



Fig. 107. Oferta colaboradora: visión catering

IMPORTANTE

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

Visión del proveedor de catering.



Fig. 108. Oferta colaboradora: visión espacio

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

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

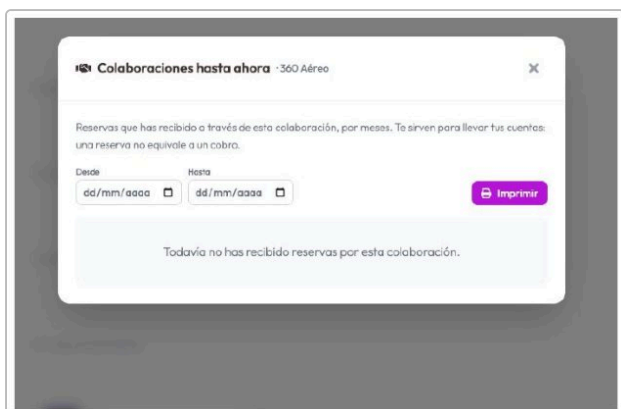


Fig. 109. Colaboraciones hasta ahora

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

Fig. 110. Rescindir contrato

Estados de los contratos de colaboración

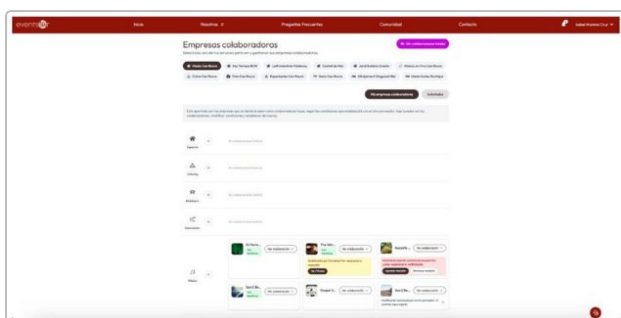


Fig. 111. Estados en el panel

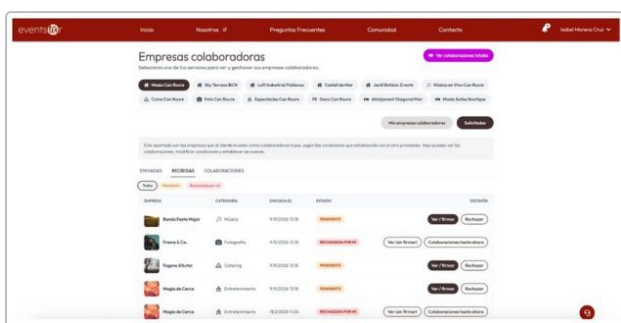


Fig. 112. Estados en Solicitudes

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

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

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

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

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

CONSEJO

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

10. Códigos de descuento

¿Qué son? Códigos de descuento que **tú creas** y que puedes **proporcionar directamente a tus clientes** (por chat, por email, en una negociación) o **publicar en tus redes sociales** para una temporada o campaña concreta. El cliente escribe el código al hacer la reserva y el descuento se le resta automáticamente del presupuesto.

Para crearlos, haz clic en el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha) y entra en “**Códigos de descuento**”.

1. Pulsa “**Crear código general**”.
2. Escribe el código (ej. **BODA2026**), el tipo (porcentaje o importe fijo), el valor y hasta cuándo es válido.
3. Alcance: **general** (todos tus servicios) o **un servicio concreto**. En la tabla ves cada código con su alcance, valor, validez, usos y si está activo; puedes activarlo/desactivarlo, editarlo o eliminarlo. El cliente ve “Código aplicado” y el descuento restado en el presupuesto. Todo queda registrado en la reserva y en la factura.

IMPORTANTE

El descuento **sale de tu margen**: la comisión de eventstur se calcula sobre el importe final. Útil para campañas puntuales, premiar a clientes que repiten o cerrar una negociación por chat (“te hago un 10 %, usa este código”).

Las pantallas de Códigos de descuento

Códigos de descuento

Gestiona todos tus códigos: GENERALES (aplican a todos los servicios de tu empresa) y ESPECÍFICOS (aplican solo a un servicio). También puedes gestionar los específicos desde cada servicio.

CÓDIGO	TIPO	VALOR	VIGENCIA	USOS	ESTADO	ACCIONES
EVENTOSCAT10	General (toda la empresa)	10%	— → —	3	Activo	
BIENVENIDA50	General (toda la empresa)	50.00 €	— → —	12 / 100	Activo	
MASIA15	Específico: Masía Can Roure	15%	— → —	1	Activo	

Fig. 113. Menú de tu nombre → Códigos de descuento

1. “Crear código”: abre la ventana de la figura siguiente.
2. Lista de tus códigos: código, tipo (General = toda la empresa; Específico = un servicio concreto), valor (porcentaje o importe fijo), vigencia, usos (hechos y máximo) y estado. En Acciones puedes editar, desactivar o eliminar.

Crear código general

Código *
EVENTOSCAT10

Aplica a

Toda mi empresa
Todos los servicios que reserve el cliente.

Un servicio concreto
Solo el servicio que elijas.

Tipo: Porcentaje (%) Valor *

Válido desde: dd/mm/aaaa Válido hasta: dd/mm/aaaa

Usos máximos (opcional): Sin límite

☒ Activo

Cancelar Crear

- **Código:** el texto que el cliente escribirá en el resumen del precio o en el checkout (EVENTOSCAT10, BIENVENIDA50...). Mejor corto y en mayúsculas.
- **Aplica a:** “Toda mi empresa” (todos tus servicios) o “Un servicio concreto”.
- **Tipo y valor:** porcentaje (10 %) o importe fijo (50 €).
- **Válido desde / hasta:** si lo dejas vacío, no caduca.
- **Usos máximos:** por ejemplo 100 usos para una campaña de bienvenida. Vacío = sin límite.
- **Activo:** apágalo para pausar el código sin borrarlo.

Fig. 114. Ventana “Crear código”

Volver al listado

1 Edición de Servicio

2 Códigos de descuento específicos

Códigos ESPECÍFICOS de este servicio + los GENERALES de tu empresa (que también aplican aquí). Los generales se editan en el apartado “Códigos de descuento” del menú.

3 Específicos de este servicio

CÓDIGO	VALOR	VIGENCIA	USOS	ESTADO	ACCIONES
Todavía no has creado ningún código para este servicio.					

Generales de tu empresa (aplican también a este servicio)

CÓDIGO	VALOR	VIGENCIA	USOS	ESTADO	ACCIONES
--------	-------	----------	------	--------	----------

Fig. 115. Códigos específicos dentro de un servicio (menú lateral → Códigos de descuento específicos)

1. Dentro de cada servicio, el menú lateral tiene su propia pestaña de códigos.
2. Específicos de este servicio: solo valen para él.
3. Generales de tu empresa: se muestran porque también aplican aquí, pero se editan desde el apartado “Códigos de descuento” del menú.

CONSEJO

Un código de descuento es la forma más sencilla de premiar a un cliente que repite o de cerrar una propuesta que se está enfriando: se lo pasas por el chat y lo aplica él mismo al reservar. El descuento se resta del precio antes de impuestos y la comisión se calcula sobre el importe ya descontado.

11. Mis reservas: tu centro de operaciones

Este capítulo cubre todo lo que pasa después de publicar: cómo llegan las reservas, qué estados tienen, cómo aceptar, proponer, modificar, cancelar y cerrar cada evento. Cada apartado sigue el mismo esquema: qué hace el cliente, qué te llega a ti y qué ve cada uno en su pantalla.

11.1 La pantalla de Mis reservas

eventstur centraliza en “Mis reservas” todas las solicitudes de reserva y propuestas que recibes de tus clientes, las reservas ya confirmadas, los eventos en curso y los finalizados, además de las citas de visita y videollamada. Desde aquí aceptas, rechazas, haces propuestas, modificas, cancelas y cierras cada evento.

Mis reservas
Gestiona las solicitudes, reservas y citas.

1. Eventos 2. Confirmados (30) 3. Recientes (3 meses) 4. Desde / hasta / De 5. Buscar por cliente, servicio o evento...

6. ESTADO 7. ACCIONES

8. Flecha de la fila

SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TELÉFONO	EMAIL	ESTADO	ACCIONES
Hasle Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95050	27/02/2026	10:00 - 23:00	...	140	Aina Costa Mas	CL1-1	+34 600 000 000	aina.costa@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Hasle Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95051	19/02/2026	10:00 - 23:00	...	150	Helena Vidal Roca	CL1-1	+34 600 000 000	helena.vidal@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Cuina Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95051	19/02/2026	10:00 - 23:00	...	150	Helena Vidal Roca	CL1-1	+34 600 000 000	helena.vidal@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Hasle Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95044	13/02/2026	10:00 - 23:00	...	150	Roger Vilà Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vila@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Hasle Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95052	04/02/2026	10:00 - 23:00	...	150	Laura Martí Seler	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Hasle Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95039	05/02/2026	10:00 - 23:00	...	150	Roger Vilà Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vila@example.com	Confirmado Modificado por el cliente	Resumen Excel Chat con el cliente Cancelar Responder a la propuesta v2
Castell de Mar	Evento	Boda de ...	EVT-95046	29/01/2026	10:00 - 23:00	...	150	Laura Martí Seler	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar
Cuina Can Roare	Evento	Boda de ...	EVT-95046	29/01/2026	10:00 - 23:00	...	150	Laura Martí Seler	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmado	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar Cancelar

Fig. 116. Pantalla de Mis reservas: filtros, tabla y acciones

1. Tipo: Todos · Eventos · Visitas · Videollamadas · Servicios para proveedores.
2. Estado: filtra por el estado de la reserva (reservas solicitadas, propuestas, confirmadas, completadas...). Entre paréntesis ves cuántas hay de cada uno.
3. Periodo: Recientes (3 meses, 6 meses, 1 año) o Todo el histórico. Por defecto solo ves los últimos 3 meses: si no encuentras algo, cambia aquí.
4. Desde / Hasta y De / a: acota por fecha del evento y por franja horaria.
5. Buscar por cliente, servicio o evento (nombre del cliente, nombre de tu servicio o código EVT-...).
6. Columna Estado: el color te dice de un vistazo qué toca hacer (ver tabla del capítulo siguiente).
7. Acciones: cambian según el estado. Siempre tienes “Resumen Excel” y “Chat con el cliente”; el resto (Aceptar, Rechazar, Contrapropuesta, Modificar, Cancelar, Añadir extras, Valorar...) aparece cuando procede.
8. Flecha de la fila: despliega el detalle del servicio reservado (servicio base, servicios incluidos y no incluidos con sus unidades y precios).

NOTAS

Si tienes varios servicios (espacio, catering, música...), las reservas de todos llegan a esta misma pantalla. Si un cliente te reserva dos servicios para el mismo evento, los ves juntos, con el mismo cliente y la misma fecha, y aceptas o modificas cada uno por separado.

Por dónde te llega el trabajo

Vía	Cómo empieza	Cómo te llega	¿Hay dinero?
Reserva desde tu ficha	El cliente consulta precio y disponibilidad para su evento, elige área y extras y paga la señal.	Estado “Reservas solicitadas” (o directamente “Confirmadas” si tienes reserva directa).	Sí: la señal queda retenida hasta que aceptas.
Propuesta a medida	El cliente pulsa “Pedir propuesta a medida” en tu ficha y describe lo que necesita.	Estado “Propuesta solicitada por el cliente” + correo de aviso.	No, hasta que acepte tu propuesta y pague.
Chat	El cliente te escribe por “Contactar con el proveedor”.	En Mensajes. Desde el chat creas la propuesta.	No, hasta que acepte y pague.
Colaboración	Un cliente reserva a una empresa colaboradora tuya y añade tu servicio desde su ficha.	Como cualquier reserva o propuesta, con la etiqueta “Colaboración de ...”.	Según la vía.
Servicio a eventstur	Contratas un pack en Servicios a Proveedores.	Tipo “Servicios para proveedores”, solo consulta.	Lo pagas tú.

NOTAS

Borradores: las búsquedas que un cliente hace (o que le prepara el organizador IA) sin llegar a reservar ni pedir propuesta se guardan en su cuenta como borrador. A ti no te llegan: solo ves lo que el cliente convierte en solicitud.

Cada columna de la tabla

Columna	Qué muestra
Servicio	Foto y nombre de tu servicio reservado (Masía Can Roure, Cuina Can Roure...).
Concepto	Si es un menú, pack u opción concreta del catálogo (ej. “Menú Can Roure · en el establecimiento”).
Tipo	Evento, Visita, Videollamada o Servicio para proveedores.
Evento	Nombre del evento del cliente y su código EVT-xxxxx. Pulsa sobre él para ver el evento completo (apartado 11.6).
Fecha · Horario · Lugar · Pers.	Día, franja horaria, dirección y número de asistentes.
Cliente · Cód. cliente · Teléfono · Email	Datos de contacto del cliente. El teléfono y el email son enlaces directos.
Estado	Reserva solicitada, Propuesta solicitada, Confirmada, Completada, Cancelada...
Precio	Importe de tu servicio en esa reserva (sin impuestos).
Acciones	Botones disponibles en ese estado.



Fig. 117. Desplegable junto a “Resumen Excel”

11.2 Estados de una reserva y qué hacer en cada uno

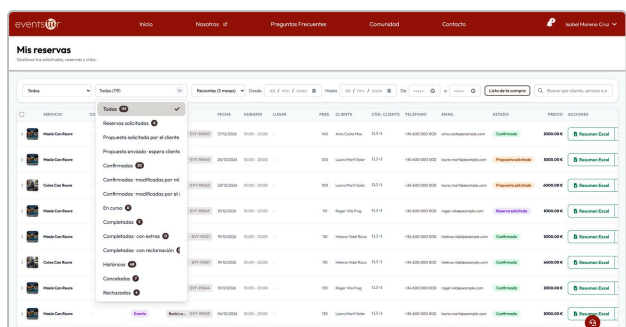


Fig. 118. Selector “Estado detallado”

“Resumen Excel” descarga una hoja con todo lo que te incumbe de esa reserva: servicios, unidades, horarios, asistentes, precios y datos del cliente. Es lo que puedes pasar a tu equipo de sala o cocina.

La flecha de al lado abre “Combinar categorías de todos mis servicios en este evento”: marca las categorías (Espacios, Catering, Música...) y pulsa “Aplicar” para sacar un único Excel con todos tus servicios de ese evento.

Pulsa el selector de estado (segundo filtro) para ver la lista completa. Los números entre paréntesis son las reservas que hay en cada estado dentro del periodo elegido.

CONSEJO

Empieza cada día por “Reservas solicitadas” y “Propuesta solicitada por el cliente”: son las que tienen plazo y dinero esperando. Después, “Confirmadas · modificadas por el cliente”.

Estado	Qué significa	Qué tienes que hacer
Reservas solicitadas	El cliente ha reservado desde tu ficha y ha hecho la paga y señal (el importe queda preautorizado). Hasta que no aceptes, el dinero no llega.	Aceptar, Rechazar o Contrapropuesta dentro de tu plazo (24 h, 48 h o 5 días según “Mi descripción”). Si no respondes, se devuelve la señal al cliente y pierdes la reserva.
Propuesta solicitada por el cliente	El cliente ha pedido una “propuesta a medida” desde tu ficha o te ha escrito por chat. No hay dinero todavía.	Crear la propuesta (Contrapropuesta), Aceptar tal cual, Rechazar o hablar por chat.
Propuesta enviada · espera cliente	Ya has enviado tu propuesta. Ahora decide el cliente: aceptar y pagar, modificar (contrapropuesta) o rechazar.	Esperar. Puedes actualizarla: al cliente siempre le llega la última versión.
Confirmadas	Aceptada por las dos partes y con los pagos en marcha según tus condiciones.	Modificar (hasta el plazo), Cancelar, chatear, exportar Excel.
Confirmadas · modificadas por mí	Has propuesto un cambio y el cliente aún tiene que aceptarlo.	Esperar la respuesta del cliente.
Confirmadas · modificadas por el cliente	El cliente ha pedido un cambio (más invitados, otra hora...).	“Responder a la propuesta”: aceptar como nueva reserva o rechazar el cambio.
En curso	El evento está pasando hoy.	Mismas acciones que en Completadas.
Completadas	El evento ya ha terminado.	Añadir extras, Valorar al cliente, Reclamar, Publicar en tu comunidad, Excel, chat.
Completadas · con extras	Hay extras posteriores al evento que el cliente debe pagar.	Seguir el cobro en Transacciones y Pagos.

Estado	Qué significa	Qué tienes que hacer
Completadas · con reclamación	Hay una reclamación abierta entre tú y el cliente.	Gestionarla en “Reclamaciones”.
Históricos	Han pasado más de 14 días desde el evento. Ya no se pueden abrir extras ni reclamaciones.	Solo consulta.
Canceladas	Canceladas por ti o por el cliente cuando ya estaban confirmadas.	Consulta. Se aplican tus condiciones de cancelación.
Rechazadas	Propuestas rechazadas por el cliente. Las que rechazas tú desaparecen sin más.	Consulta.

IMPORTANTE

Cancelaciones. Si cancela el cliente y tu servicio tiene penalización, te quedas el importe que marquen tus condiciones (apartado 7.1.3). Si cancelas tú como proveedor, se devuelve todo el importe al cliente y tu cuenta queda penalizada en el posicionamiento. Los rechazos también penalizan: sincroniza tu Google Calendar para no recibir solicitudes en días ocupados.

11.3 Visitas, videollamadas y servicios contratados a eventstur

Visitas

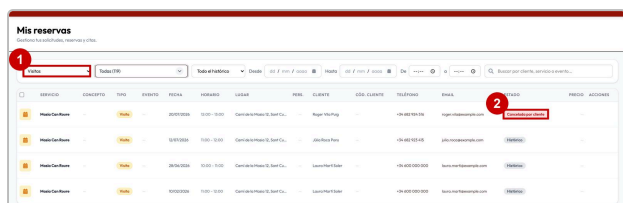


Fig. 119. Mis reservas filtrado por Visitas

Si en “Mi descripción” has rellenado la disponibilidad para visitas (apartado 7.1.5), el cliente puede agendar una visita directamente desde el calendario de tu ficha. Te llega una notificación y la cita queda aquí.

1. Cambia el Tipo a “Visitas”.
2. En la columna Estado ves si está Confirmada, Cancelada (por ti o por el cliente) o es Histórica (han pasado más de 14 días).

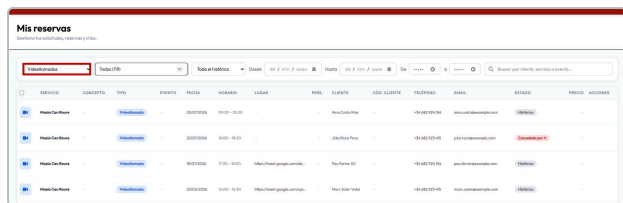
En una visita confirmada puedes editar la ubicación, reprogramarla (se reprograma al momento; avisa igualmente al cliente por chat) o cancelarla.

CONSEJO

Si alguien te escribe por WhatsApp para visitar el espacio, pásale el enlace de tu ficha en eventstur para que coja la visita desde el calendario. Primero tiene que estar registrado. Así la cita queda en tu Google Calendar y en Mis reservas.

Lo que ve el cliente: en su “Mis eventos”, filtrando por Visitas, ve la cita. Si la reprograma y hay disponibilidad, se actualiza a los dos automáticamente. Si la cancela, indica un motivo y queda cancelada.

Videollamadas y llamadas



SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TÉLEFONO	EMAIL	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	20/07/2026	19:30 - 21:00	Hasle Can Roare	100	Roger Vilas Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vilas@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	20/07/2026	19:30 - 21:00	Hasle Can Roare	100	Roger Vilas Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vilas@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	20/07/2026	19:30 - 21:00	Hasle Can Roare	100	Roger Vilas Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vilas@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]

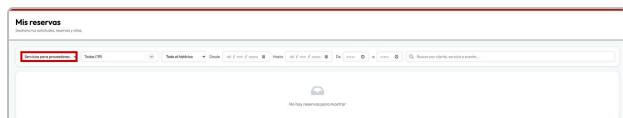
Fig. 120. Mis reservas filtrado por Videollamadas

Funciona igual que las visitas, con la disponibilidad para videollamadas de “Mi descripción”. En una videollamada confirmada puedes editar el enlace, reprogramar o cancelar.

IMPORTANTE

Pon el enlace de la videollamada en cuanto la aceptes. Mientras no lo pongas, el cliente ve “enlace pendiente” en su cita.

Servicios para proveedores



SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TÉLEFONO	EMAIL	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	20/07/2026	19:30 - 21:00	Hasle Can Roare	100	Roger Vilas Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vilas@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]

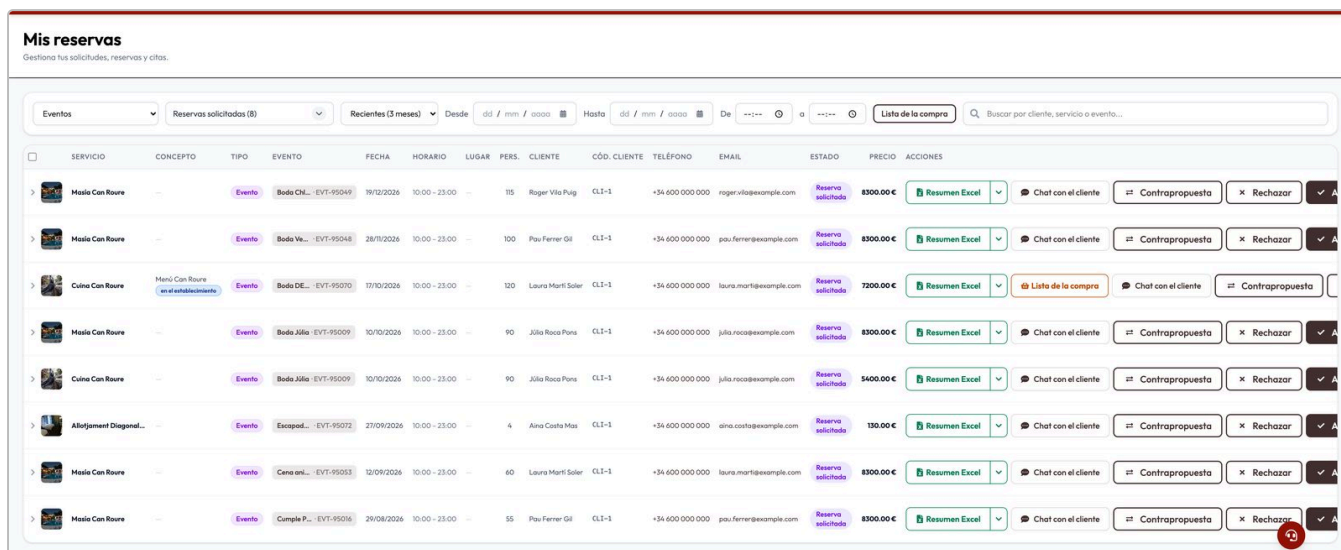
Fig. 121. Mis reservas filtrado por Servicios para proveedores

Cuando contratas un servicio a eventstur (tour 360, sesión de fotos, gestión mensual... capítulo 8), aquí aparece la fecha y hora pactada con el equipo de eventstur, solo para consultarla o enviar un mensaje.

Cualquier modificación, cancelación o extra de esos servicios se gestiona en “Servicios a Proveedores → Mis servicios contratados”.

11.4 Reservas solicitadas: aceptar, rechazar o contraproponer

Es la vía más segura de recibir trabajo. El cliente entra en tu ficha, rellena los detalles (fecha, horario, asistentes, área, extras), ve su presupuesto con tus condiciones de pago y cancelación, y hace la paga y señal. A partir de ahí es una “Reserva solicitada”: el dinero está retenido esperando a que tú aceptes.



SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TÉLEFONO	EMAIL	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	19/12/2026	10:00 - 23:00	Hasle Can Roare	100	Roger Vilas Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vilas@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda CH... EVT-95044	28/11/2026	10:00 - 23:00	Hasle Can Roare	100	Pau Ferrer Gil	CL1-1	+34 600 000 000	pau.ferrer@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Cuina Can Roare	Menú Can Roare en el establecimiento	Evento	Boda DE... EVT-95070	17/10/2026	10:00 - 23:00	Cuina Can Roare	120	Laura Martí Soler	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Reserva solicitada	7200.00 €	[Resumen Excel] [Lista de la compra] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Boda Jila... EVT-95009	10/10/2026	10:00 - 23:00	Hasle Can Roare	90	Júlia Roca Pons	CL1-1	+34 600 000 000	julia.roca@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Cuina Can Roare	Cuina Can Roare	Evento	Boda Jila... EVT-95009	10/10/2026	10:00 - 23:00	Cuina Can Roare	90	Júlia Roca Pons	CL1-1	+34 600 000 000	julia.roca@example.com	Reserva solicitada	\$400.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Altament Diagonal...	Altament Diagonal...	Evento	Escapad... EVT-95072	27/09/2026	10:00 - 23:00	Altament Diagonal...	4	Aina Costa Masi	CL1-1	+34 600 000 000	aina.costa@example.com	Reserva solicitada	130.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Cena en... EVT-95051	12/09/2026	10:00 - 23:00	Hasle Can Roare	80	Laura Martí Soler	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]
Hasle Can Roare	Hasle Can Roare	Evento	Cumple P... EVT-95016	29/08/2026	10:00 - 23:00	Hasle Can Roare	55	Pau Ferrer Gil	CL1-1	+34 600 000 000	pau.ferrer@example.com	Reserva solicitada	\$300.00 €	[Resumen Excel] [Chat con el cliente] [Contrapropuesta] [Rechazar] [Aceptar]

Fig. 122. Reservas solicitadas y sus acciones

ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Reserva solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar
Reserva solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar
Reserva solicitada	7200.00 €	Resumen Excel Lista de la compra Chat con el cliente Contrapropuesta
Reserva solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar
Reserva solicitada	5400.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar

Fig. 123. Reserva solicitada: acciones de la fila

1. Estado “Reserva solicitada”.
2. Chat con el cliente: abre la conversación de ese evento por si necesitas aclarar algo antes de decidir.
3. Contrapropuesta: abre el editor de propuesta con los datos del cliente ya puestos para cambiar precio, área, servicios o condiciones. La reserva sigue como solicitada, con una modificación hecha por ti, hasta que el cliente la acepte.
4. Rechazar: te pide un motivo (mínimo 5 caracteres) que se comunica al cliente. La reserva desaparece de tu lista y la señal se devuelve al cliente.
5. Aceptar: la reserva pasa a Confirmada, se cobra la señal y el resto se cobra en las fechas configuradas en tu paga y señal.

Rechazar solicitud

Indica al cliente el motivo por el que no puedes atender esta solicitud.

Motivo del rechazo

Se comunicará al cliente. Mínimo 5 caracteres.

Cancelar
Confirmar rechazo

Fig. 124. Ventana “Rechazar solicitud”

IMPORTANTE

Si tienes “reserva directa” (capítulo 7), la reserva pasa directamente a Confirmada sin este paso. Si tienes “reserva no directa” y no respondes en el plazo, se devuelve la paga y señal al cliente y pierdes la reserva.

RECOMENDACIÓN

Antes de rechazar, escribe al cliente por el chat o haz una contrapropuesta. Un rechazo cuenta en tu posicionamiento; una contrapropuesta, no.

Lo que ve el cliente: en “Mis eventos” la reserva pasa de “Reserva solicitada · esperando aprobación del proveedor” a “Confirmada”. Si tú la modificas, el cliente tiene que aceptar la modificación para que quede confirmada.

Paso a paso, desde el lado del cliente

1. Busca (quién es, qué evento, qué proveedores) y entra en tu ficha.
2. En “Consultar para mi evento” pone fecha, horario y asistentes, elige área o pack y marca los servicios no incluidos que quiera. Ve el precio con los impuestos de su tipo de cliente.
3. A pie de ficha lee tus condiciones: paga y señal, cancelación y método de pago. Pulsa “Contratar” o “Añadir a carrito” si va a sumar más proveedores.
4. Paga la señal. En su “Mis eventos” la reserva aparece como “Reserva solicitada · esperando aprobación del proveedor”.
5. Tú recibes la notificación y el correo, y la reserva entra en “Reservas solicitadas”.

Si tú...	Qué pasa
Aceptas	Pasa a Confirmada en las dos cuentas. Se cobra la señal y el resto en las fechas de tu paga y señal. El cliente ya puede modificar (si hay plazo) desde su cuenta.

Si tú...	Qué pasa
Modificas (Contrapropuesta)	Sigue como “Reserva solicitada”, con una modificación tuya. El cliente la ve en “Mis eventos” y tiene que aceptarla para que se confirme. Puedes actualizar la propuesta las veces que haga falta.
Rechazas	Desaparece de tu lista. Al cliente le sale en “Rechazadas” con tu motivo y se le devuelve la señal.
No respondes en plazo	Se devuelve la señal al cliente y pierdes la reserva. Cuenta como rechazo para el algoritmo.

11.5 Propuestas: solicitadas por el cliente y hechas por ti

Las propuestas sirven para las peticiones que no encajan en tu catálogo tal cual: el cliente pulsa “Pedir propuesta a medida” en tu ficha, o te escribe por el chat, y tú preparas una propuesta. No hay dinero hasta que el cliente la acepte y pague.

Mis reservas

Gestiona las solicitudes, reservas y citas.

Eventos

Propuesta solicitada por el cliente

Recientes (3 meses)

Desde dd / mm / aaaa

Hasta dd / mm / aaaa

De

Buscar por cliente, servicio o evento...

SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TELÉFONO	EMAIL	ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Musica Can Raure	Evento	Evento al...	EVT-95063	20/12/2026	10:00 - 23:00		100	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Cuina Can Raure	Evento	Evento al...	EVT-95063	20/12/2026	10:00 - 23:00		100	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Propuesta solicitada	6000.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Musica en Vivo Can R...	Evento	Boda DE...	EVT-95070	17/10/2026	10:00 - 23:00		120	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Propuesta solicitada	1300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Musica Can Raure	Evento	Boda La...	EVT-95054	03/10/2026	10:00 - 23:00		140	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Musica Can Raure	Evento	Cena em...	EVT-95015	19/09/2026	10:00 - 23:00		90	Marc Salar Vidal	CL1-1	+34 600 000 000	marc.salar@example.com	Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Cuina Can Raure	Evento	Cena em...	EVT-95015	19/09/2026	10:00 - 23:00		90	Marc Salar Vidal	CL1-1	+34 600 000 000	marc.salar@example.com	Propuesta solicitada	5400.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Musica Can Raure	Evento	Cumple ...	EVT-95033	08/08/2026	10:00 - 23:00		80	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar

Fig. 125. Propuestas solicitadas por el cliente

ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Propuesta solicitada	6000.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Propuesta solicitada	1300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar
Propuesta solicitada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Contrapropuesta Rechazar Aceptar

Fig. 126. Propuesta solicitada: acciones de la fila

- 1. Estado “Propuesta solicitada”. Te llega también un correo de aviso.
- 2. Contrapropuesta: crea tu propuesta partiendo de lo que ha pedido el cliente (día, horario, asistentes...).
- 3. Rechazar: la propuesta desaparece para ti y al cliente le sale como rechazada.
- 4. Aceptar: si lo que ha pedido el cliente te encaja tal cual, la aceptas y solo queda que pague.

Paso a paso: propuesta a medida, visión cliente y visión proveedor

Asociar a un evento tuyo (opcional)

Crear evento nuevo

Tipo de evento: Boda

Fecha del evento *: dd/mm/aaaa

Hora de inicio: --:--

Hora de fin: --:--

Asistentes *:

Presupuesto orientativo (€): Opcional

¿Qué necesitas? *

Cuenta los detalles que el proveedor necesita conocer (mín. 20 caracteres)...

0/20 caracteres mínimos

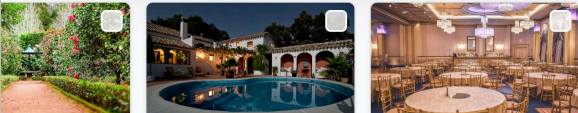
Adjuntar imágenes (opcional)

Seleccionar

Puedes subir hasta 5 archivos.

Falta: fecha del evento, asistentes, descripción (mín. 20 caracteres -- faltan 20)

Cancelar Enviar al proveedor



El cliente pulsa **“Pedir propuesta a medida”** en tu ficha, indica fecha, horario, asistentes, presupuesto orientativo y describe lo que necesita. En su “Mis eventos” aparece como “Propuesta · solicitada por ti”.

Fig. 127. Lo que ve el cliente: ventana “Pedir propuesta a medida” en tu ficha

Paso	Quién	Qué hace	Dónde lo ve
1	Cliente	Pulsa “Pedir propuesta a medida” en tu ficha y describe lo que quiere.	Mis eventos → “Propuesta · solicitada por ti”. Mis solicitudes a medida.
2	Tú	Te llega correo y notificación “Nueva propuesta solicitada”.	Mis reservas → Estado “Propuesta solicitada por el cliente”. Entre paréntesis, cuántas tienes pendientes.
3	Tú	Decides: Contrapropuesta (crear la propuesta de este servicio), Aceptar (si lo pedido te encaja tal cual) o Rechazar (con motivo).	Si rechazas, te desaparece; al cliente le sale en “Rechazadas”.
4	Tú	Creas la propuesta en el editor: área o pack, servicios incluidos y no incluidos, unidades, precio y condiciones. “Revisar propuesta” → “Enviar”.	Mis reservas → “Propuesta enviada · espera cliente”.
5	Cliente	Recibe notificación y correo. Despliega el evento y pulsa el servicio.	Mis eventos → “Propuesta · enviada por el proveedor”.
6a	Cliente	Acepta y paga.	Tú: pasa a “Confirmadas”. Él: “Confirmada”. Se cobra según tu paga y señal.
6b	Cliente	Rechaza.	Tú: “Rechazadas”. Él: desaparece.
6c	Cliente	Modifica (solo si quedan días suficientes hasta el evento): cambia asistentes, horario o extras y la reenvía.	Tú: vuelve a “Propuesta solicitada por el cliente” con la modificación. Pulsas el nombre, ves el cambio y aceptas o rechazas. Si aceptas, queda “pendiente de pago”; cuando paga, Confirmada.

IMPORTANTE

La propuesta que creas desde Mis reservas es siempre **de este servicio concreto** (partes de tu catálogo). Si el cliente quiere algo totalmente personalizado (masía entera con taller y cena, un precio cerrado por todo), hazlo desde el **chat**: Mensajes → conversación → “Crear o modificar propuesta” → “Propuesta personalizada”. Es el mismo editor, pero permite escribir un servicio libre.

Paso a paso: el cliente te escribe por chat

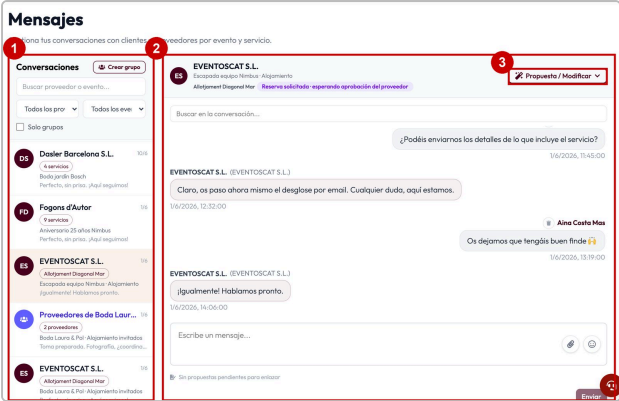


Fig. 128. Lo que ve el cliente: la conversación contigo en sus Mensajes

Paso	Quién	Qué hace
1	Cliente	Pulsa “Contactar con el proveedor” en tu ficha y escribe (“¿podéis hacer cena de empresa para 60 el 12/09?”).
2	Tú	Te llega notificación. Mensajes → la conversación lleva el nombre del cliente y del servicio. Respondes y aclaras lo que haga falta.
3	Tú	Desde el mismo chat pulsas “ Crear propuesta ” (o “Modificar” si ya tiene una reserva). Se abre el editor; puedes usar “Propuesta personalizada”.
4	Cliente	Recibe la propuesta en Mis eventos y en el chat: acepta y paga, modifica o rechaza (igual que arriba).

Crear la propuesta

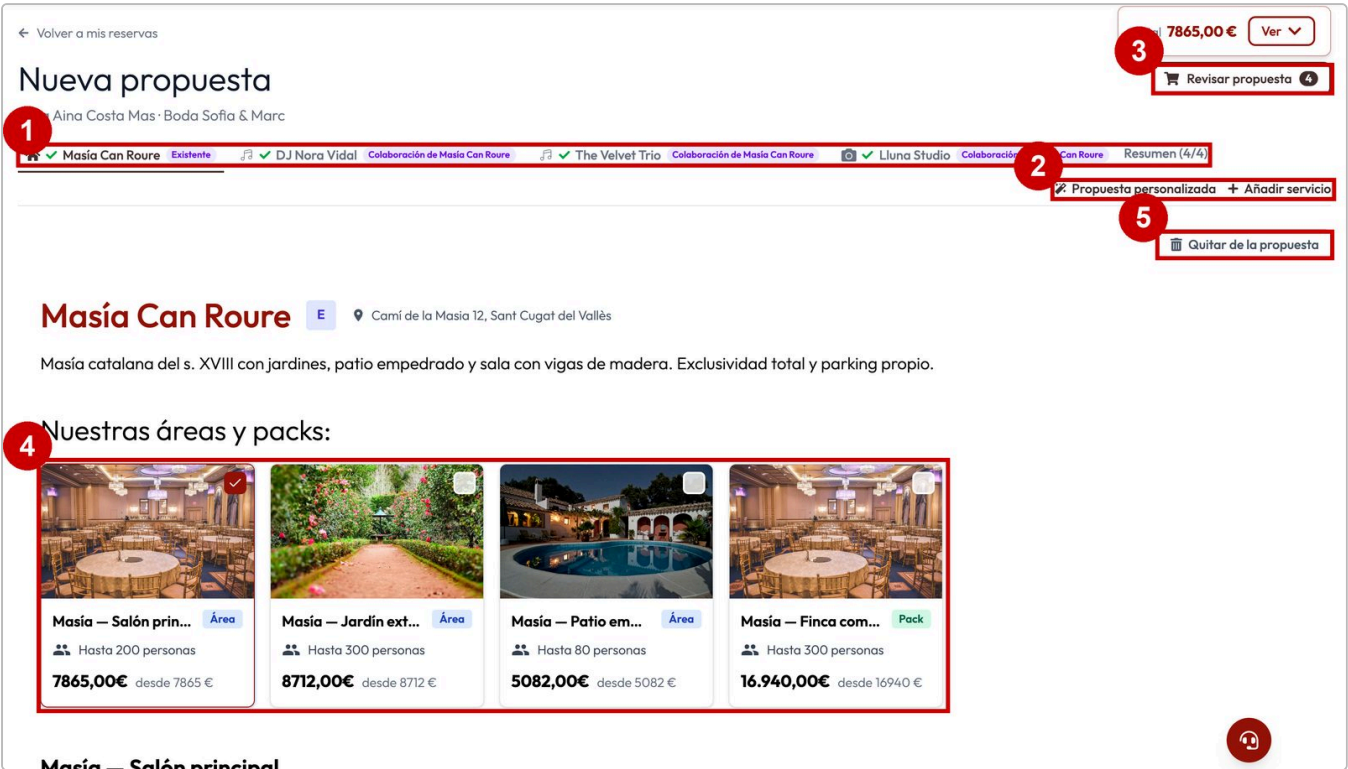


Fig. 129. Editor “Nueva propuesta”

1. Pestañas: una por cada servicio de la propuesta (el tuyo y, si aplica, tus empresas colaboradoras). Entra en cada pestaña, configura el servicio y pulsa aplicar; en “Resumen” ves cuántos llevas configurados (ej. 4/4).
2. “Propuesta personalizada” te deja escribir un servicio totalmente libre que no existe en tu catálogo (ej. “masía entera con taller por la mañana y cena”). “Añadir servicio” suma otro de tus servicios ya creados.
3. “Revisar propuesta” muestra el carrito con todo lo incluido antes de enviar.
4. Selecciona el área o pack y, más abajo, los servicios incluidos y no incluidos, unidades y horarios.
5. “Quitar de la propuesta” elimina un servicio que finalmente no quieras incluir.

IMPORTANTE

En la primera propuesta es cuando puedes cambiarle a este cliente los métodos de pago y la política de cancelación respecto a tus condiciones por defecto. Después ya no podrás. Esas condiciones quedan solo para este evento.

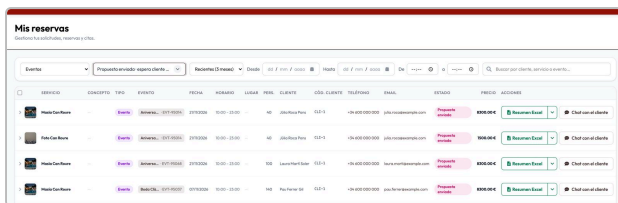


Fig. 130. Estado “Propuesta enviada · espera cliente”

Al enviar, la propuesta pasa a “Propuesta enviada · espera cliente”. Si necesitas actualizarla, puedes: al cliente siempre le llega la última versión. Y tienes el chat a mano.

Al cliente le aparece en “Mis eventos” como “Propuesta enviada por el proveedor”. Puede:

- Aceptar y pagar: la reserva pasa a Confirmada.
- Modificar (contrapropuesta): te vuelve a aparecer en “Propuesta solicitada por el cliente” con la modificación; la aceptas o rechazas. Si aceptas, queda “pendiente de pago” hasta que pague.
- Rechazar: para el cliente desaparece; para ti queda en Rechazadas.

NOTAS

El cliente solo puede modificar si quedan días suficientes hasta el evento. Nada se confirma hasta que lo aceptan las dos partes y el cliente paga.

Cuando el cliente responde a tu propuesta

El cliente...	Lo que ve el cliente (Mis eventos)	Lo que ves tú (Mis reservas)
A) Acepta y paga	Filtra por “Propuesta enviada por el proveedor”, despliega el evento, pulsa el nombre del servicio, acepta y procede al pago. Después la ve en “Confirmadas” y puede modificar si hay plazo.	La propuesta pasa a “Confirmadas”. Se cobra según tu paga y señal.
B) Rechaza	Le desaparece.	Queda en “Rechazadas”.
C) Modifica (contrapropuesta)	Solo puede si quedan días suficientes hasta el evento. Cambia los campos permitidos y la actualiza. Le aparece como “Propuesta enviada por el proveedor (modificada)”, pendiente de ti.	Vuelve a “Propuesta solicitada por el cliente” con la modificación. Pulsas el nombre de la reserva, ves el cambio y aceptas o rechazas. Si aceptas, queda “pendiente de pago” hasta que el cliente pague; entonces pasa a Confirmada.

Propuesta totalmente personalizada

Si lo que pide el cliente no existe en tu catálogo (una jornada completa con taller, comida y actividad; un montaje especial; un precio cerrado por todo), usa “Propuesta personalizada” dentro del editor. Escribes el concepto, la descripción, el precio y las condiciones, y se añade a la propuesta como un servicio más. Puedes combinarla con áreas y servicios de tu catálogo en la misma propuesta. Al cliente le llega igual y paga por la misma pasarela; la comisión y la factura se generan como en cualquier reserva.

Propuesta desde Mensajes

También puedes crear una propuesta desde el chat con el cliente (capítulo 15): abre la conversación y usa “Crear propuesta”. Es el mismo editor. Desde ahí puedes además modificar una reserva que ya tiene o hacerle una propuesta personalizada. Todo queda dentro de eventstur, con las mismas garantías de pago.

11.6 Reservas confirmadas: detalle, modificar, cancelar

	SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PERS.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TELÉFONO	EMAIL	ESTADO	PRECIO	ACCIONES	
1		Hasia Can Raure	---	Evento	Boda de... - EVT-952050	27/12/2026	10:00 - 23:00	---	160	Aina Costa Mas	CL1-1	+34 600 000 000	aina.costa@example.com	Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
2		Hasia Can Raure	---	Evento	Boda de... - EVT-952051	16/12/2026	10:00 - 23:00	---	110	Helena Vidal Roca	CL1-1	+34 600 000 000	helena.vidal@example.com	Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
3		Cuina Can Raure	---	Evento	Boda de... - EVT-952051	16/12/2026	10:00 - 23:00	---	110	Helena Vidal Roca	CL1-1	+34 600 000 000	helena.vidal@example.com	Confirmada	6600.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
4		Hasia Can Raure	---	Evento	Boda AL... - EVT-952044	13/12/2026	10:00 - 23:00	---	130	Roger Vila Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vila@example.com	Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
5		Hasia Can Raure	---	Evento	Boda La... - EVT-952052	06/12/2026	10:00 - 23:00	---	130	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
6		Hasia Can Raure	---	Evento	Boda Ne... - EVT-952039	05/12/2026	10:00 - 23:00	---	150	Roger Vila Puig	CL1-1	+34 600 000 000	roger.vila@example.com	Confirmada Modificada por el cliente	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente X Cancelar Responder a la propuesta v2
7		Castell de Mar	---	Evento	Boda La... - EVT-952046	29/11/2026	10:00 - 23:00	---	150	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmada	10800.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
8		Cuina Can Raure	---	Evento	Boda La... - EVT-952046	29/11/2026	10:00 - 23:00	---	150	Laura Martí Salar	CL1-1	+34 600 000 000	laura.marti@example.com	Confirmada	9900.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar

Fig. 131. Reservas confirmadas y sus acciones

ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Confirmada	8300.00 €	1. Resumen Excel 2. Chat con el cliente 3. Modificar 4. X Cancelar
Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
Confirmada	6600.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
Confirmada	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente Modificar X Cancelar
Confirmada Modificada por el cliente	8300.00 €	Resumen Excel Chat con el cliente X Cancelar 5. Responder a la propuesta v2

Fig. 132. Reserva confirmada: acciones de la fila

1. Resumen Excel de la reserva.
2. Chat con el cliente.
3. Modificar: abre el detalle de la reserva para proponer un cambio (hasta el plazo de modificación que marcan tus condiciones).
4. Cancelar: cancela la reserva indicando el motivo. Al cancelar tú, la paga y señal se devuelve entera al cliente.
5. Cuando el cliente ha pedido un cambio, en lugar de Modificar ves “Responder a la propuesta v2” y el estado “Confirmada · Modificada por el cliente”.

Detalle de una reserva

En una reserva confirmada puedes: ver todo lo contratado; entrar en el evento del cliente para ver la escaleta, archivos y planos que haya compartido; modificar tu servicio hasta el plazo que marcan tus condiciones; responder a las modificaciones que pida el cliente; hablar por el chat; exportar el Excel; y cancelar con motivo.

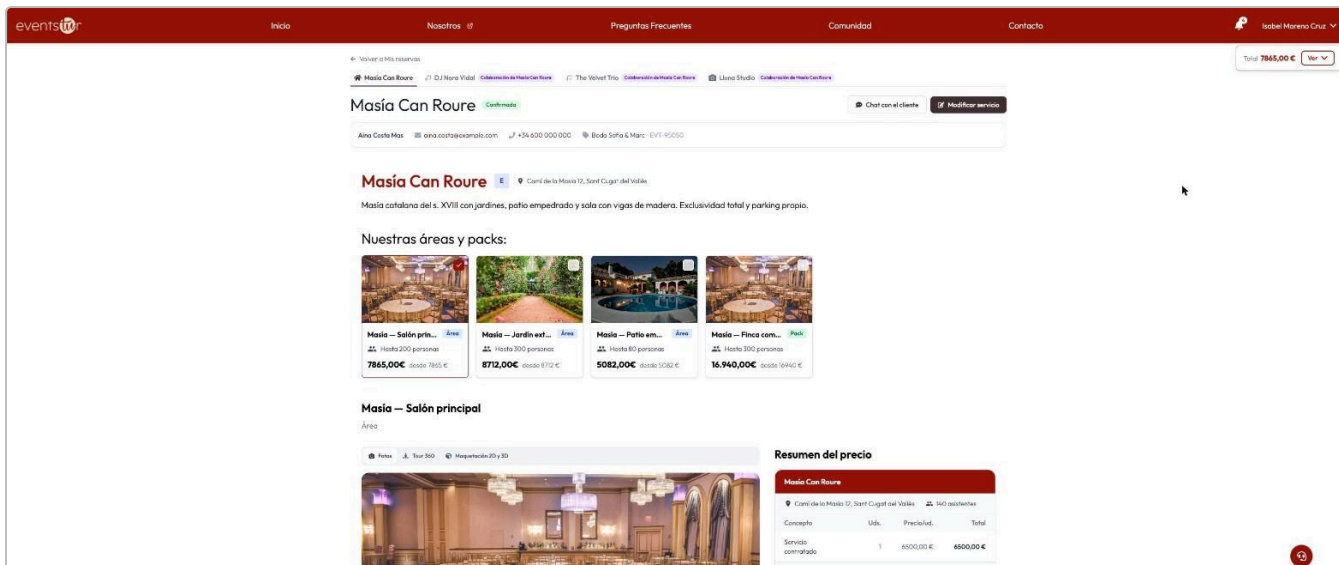


Fig. 133. Detalle de la reserva (botón “Modificar”)

- Pestañas con tu servicio y los de tus empresas colaboradoras en este evento (DJ, trío, fotógrafo...). Cada uno gestiona y factura lo suyo.
- “Chat con el cliente” y “Modificar servicio”. Arriba a la derecha, el total y “Ver” para desplegar el desglose.
- Áreas y packs: el marcado es el reservado. Para cambiar de área en una modificación, marca otro.
- Resumen del precio: base, servicios incluidos y no incluidos, recargos por asistentes, impuestos y total.

Más abajo tienes el histórico de propuestas y el registro de movimientos de la reserva (quién cambió qué y cuándo).

El evento completo del cliente

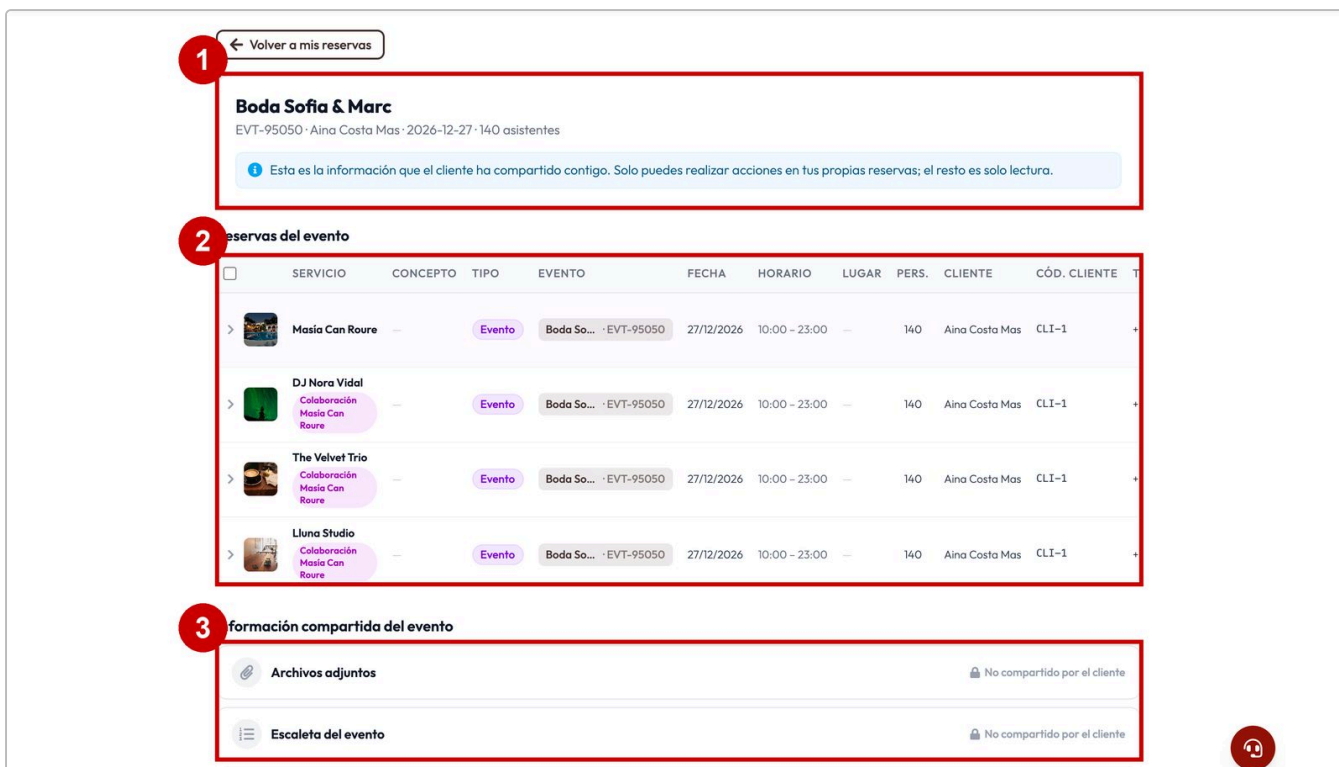


Fig. 134. Evento del cliente (pulsando el nombre del evento en la tabla)

1. Datos del evento: código, cliente, fecha y asistentes. Solo puedes actuar sobre tus propias reservas; el resto es lectura.

2. Reservas del evento: todos los servicios que el cliente ha contratado para ese evento (tuyos y de otros), con su estado.
3. Información compartida del evento: archivos adjuntos, escaleta, planos... Solo los ves si el cliente decide compartírtelos contigo.

Cuando el cliente pide un cambio

Volver a Mis reservas

Total **7865,00 €** Ver

Masía Can Roure Confirmada

Chat con el cliente Modificar servicio

Roger Vila Puig roger.vila@example.com +34 600 000 000 Boda Nerea & Bru · EVT-95039

1

Hay un cambio propuesto en esta reserva MODIFICADA POR EL CLIENTE · V2

VERSIÓN ACTUAL		VERSIÓN PROPUESTA	
Fecha	05/12/2026	Fecha	05/12/2026
Horario	10:00 – 23:00	Horario	10:00 – 23:00
Asistentes	150	Asistentes	170
Ubicación	Masía Can Roure	Ubicación	Masía Can Roure
Servicios incluidos	· Montaje y desmontaje	Servicios incluidos	· Montaje y desmontaje
Servicios no incluidos	—	Servicios no incluidos	—
Total	7865.00 €	Total	10500.00 €

Nota: Hemos crecido a 170 invitados.

2

Rechazar cambio Aceptar como nueva reserva

Fig. 135. Responder a una modificación del cliente

1. Comparativa “Versión actual” / “Versión propuesta”: los campos que cambian están resaltados (aquí, asistentes de 150 a 170 y el total). Debajo, la nota del cliente.
2. “Aceptar como nueva reserva” (la reserva se actualiza con las nuevas condiciones y precio) o “Rechazar cambio” (se mantiene la versión actual).

eventsur

Boda Masía Can Roure

Masía Can Roure Confirmada

Masía Can Roure

Nuestras áreas y packs:

- Masía - Salón principal: 7865,00 €
- Masía - Salón principal: 8770,00 €
- Masía - Salón principal: 5082,00 €
- Masía - Salón principal: 16.940,00 €

Masía - Salón principal

Resumen del precio

Fig. 136. Cancelar una reserva confirmada

Cancelar pide el motivo y te recuerda las consecuencias. Piénsalo dos veces: la cancelación por tu parte devuelve todo el importe al cliente y penaliza tu cuenta.

RECOMENDACIÓN

Si el problema es de fecha u horario, propón una modificación o habla por el chat antes de cancelar.

11.7 Después del evento: extras, valoración, reclamación y publicación

Cuando el evento termina, la reserva pasa a “Completadas” (y “En curso” el mismo día). Tienes 14 días para cerrar lo que quede pendiente; después pasa a Históricos.

Mis reservas													
Gestiona tus solicitudes, reservas y citas.													
Eventos		Completadas (3)	Recientes (3 meses)	Desde	dd / mm / aaaa	Hasta	dd / mm / aaaa	De	---	---	a	---	---
	SERVICIO	CONCEPTO	TIPO	EVENTO	FECHA	HORARIO	LUGAR	PER.	CLIENTE	CÓD. CLIENTE	TELÉFONO	EMAIL	ESTADO
	Masia Can Roure	Evento	Boda Civ...	EVT-95035	05/09/2026	10:00 - 23:00	120	Pau Ferrer Gil	CL3-1	+34 600 000 000	pau.ferrer@example.com	Completada	\$300.00€
	Masia Can Roure	Evento	Cumple...	EVT-95047	30/08/2026	10:00 - 23:00	60	Marc Saler Vidal	CL3-1	+34 600 000 000	marc.saler@example.com	Completada	\$300.00€
	Masia Can Roure	Evento	Fiesta an...	EVT-95034	29/08/2026	10:00 - 23:00	150	Roger Vila Puig	CL3-1	+34 600 000 000	roger.vila@example.com	Completada	\$300.00€
ACCIONES													

Fig. 137. Reservas completadas y sus acciones

ESTADO	PRECIO	ACCIONES
Completada	\$300.00€	1. Resumen Excel 2. Chat con el cliente 3. Añadir extras 4. Publicar en mi comunidad Valorar
Completada	\$300.00€	Resumen Excel Chat con el cliente Añadir extras Publicar en mi comunidad Valorar
Completada	\$300.00€	Resumen Excel Chat con el cliente Añadir extras Publicar en mi comunidad Valorar

Fig. 138. Reserva completada: acciones de la fila

1. Añadir extras: servicios o consumos que se han añadido durante el evento y que el cliente debe pagar. Generan una segunda factura (y su comisión). El cliente los paga desde su Transacciones y pagos.
2. Publicar en mi comunidad: crea la publicación del evento en tu perfil de Comunidad.
3. Valorar: puntúa al cliente.
4. Reclamar: abre una reclamación si algo no ha ido bien (daños, impagos fuera de plataforma...).

eventstm

Inicio

Nosotros

Preguntas Frecuentes

Comunidad

Contacto

Isabel Moreno Cruz

Voluntad a mis reservas

Masia Can Roure

Resumen de Masia Can Roure

Fiesta Aniversario Kika

Colaboración Masia Can Roure

Tarifa 7865,00€ Ver

Masía Can Roure

Completada

Cancelar edición

Confirmar extras

Pau Ferrer Gil

pau.ferrer@example.com

+34 600 000 000

Boda Emma & Né - EVT-95035

Masía Can Roure

Cont. de la Masia 12, Sant Cugat del Vallès

Masia catalana del s. XVIII con jardines, patio empedrado y sala con vigas de madera. Exclusividad total y parking propio.

Nuestras áreas y packs:

Masia – Salon priv...

Masia – Jardin ext...

Masia – Patio em...

Masia – Finca com...

Fig. 139. Modo “Añadir extras”

Se abre el detalle de la reserva en modo extras: añade los servicios no incluidos o unidades que se consumieron de más y confirma. El cliente recibe el aviso y el cobro se sigue en Transacciones y Pagos (capítulo 12).

Valorar

Masía Can Roure · Boda Emma & Nil

Puntuación final: **0.0**

Comunicación

- Claridad en las indicaciones y peticiones
- Rapidez y disponibilidad para confirmar aspectos logísticos
- Educación y respeto en la comunicación

Puntualidad y compromiso

- Cumplimiento de horarios y tiempos acordados
- Presencia del cliente o responsable en los momentos clave
- Cumplimiento de los acuerdos establecidos

Relación y trato durante el evento

- Trato hacia el proveedor y su equipo
- Colaboración y entendimiento durante el evento
- Comportamiento del cliente y asistentes

Pago y condiciones económicas

- Claridad y cumplimiento en las condiciones de pago
- Seriedad y responsabilidad económica
- Resolución rápida en caso de incidencias o ajustes

¿Repetirías? ¿Qué aspectos destacarías?

Escribe tu comentario (opcional)...

Valoración general: —

Enviar valoración

Puntúa todas las líneas para enviar (0/12).

Fig. 140. Valorar al cliente

Reclamar

Masía Can Roure · Boda Emma & Nil

Motivo de la reclamación *

Describe la incidencia (mín. 10 caracteres)...

Importe reclamado (opcional)

0 €

Cancelar

Crear reclamación

Fig. 141. Abrir una reclamación

Cuatro bloques (comunicación, puntualidad y compromiso, relación y trato, pago y condiciones económicas), tres líneas cada uno. Hay que puntuar las 12 líneas para poder enviar. Añade un comentario si quieres.

Tus valoraciones y las que te hacen los clientes se ven en “Valoraciones” (capítulo 13). Las valoraciones de tus clientes cuentan en tu posición en el buscador.

Tienes 14 días para reclamar. Describe la incidencia (mínimo 10 caracteres) e indica, si quieres, el importe reclamado. Se abre un ticket que el cliente ve en su cuenta y que podéis hablar por chat.

IMPORTANTE

eventstur actúa solo como canal intermediario: lo que se acuerde en una reclamación se paga fuera del portal. Se gestiona en “Reclamaciones” (capítulo 14).

Publicar en mi comunidad

Boda Emma & Nil
· 2026-09-05 · 120 asistentes

Añade fotos y vídeos

Adjuntar imágenes

Adjuntar vídeos

Proveedores del evento (etiquetados automáticamente)

Masia Can Roure
@masiacanroure

DJ Nora Vidal
@djnoravidal

Festa Animació Kids
@proveedor

Descripción

Público

Privado

Solo tú

Cancelar

Publicar

Añade fotos o vídeos, revisa los proveedores del evento (se etiquetan automáticamente; puedes ocultar alguno), escribe una descripción y elige visibilidad: Público, Privado o Solo tú. Pulsa “Publicar”.

CONSEJO

Publica cada evento con dos o tres buenas fotos. Los clientes que buscan inspiración en Comunidad llegan a tu ficha desde la publicación.

Fig. 142. Publicar el evento en tu comunidad

12. Transacciones y Pagos

The screenshot shows the 'Transacciones y Pagos — Proveedor' interface. It includes a header with tabs for 'Proveedor' and 'Vista Cliente'. Below the header is a search bar and filters for 'Últimos 3 meses' and 'Todos los tipos', along with an 'Exportar' button. A summary section displays four key metrics: Ingresos Totales (732931.00€), Abonos Realizados (0.00€), Comisiones Eventstur (85118.00€), and Pagos Pendientes Cliente (0.00€). The main table lists transactions with columns for Event, Client, Service, Status, Management, Payment Method, Payment Status, Reason, Total, Net Amount, Commission, and Invoice. Two transaction rows are visible, both for 'CUMPLE HELENA' and 'Alquiler espacio Mas Canovas'. The right side of the table has buttons for 'FV', 'FO', and 'FP' invoices.

Fig. 143. Transacciones y Pagos — Proveedor

1. “Vista Proveedor” (cobros de tus servicios) y “Vista Cliente” (pagos de los eventos que organizas tú).
2. Buscar por evento, cliente o servicio; periodo; tipo de movimiento; y “Exportar” a Excel.
3. Totales: ingresos, abonos realizados, comisiones de eventstur y pagos pendientes del cliente.
4. Tabla: evento, cliente, servicio, estado de la reserva, gestión (eventstur o proveedor), método de pago y fecha, si el cliente ha pagado, motivo del movimiento (señal, resto, extras, abono...), total, tu importe neto y la comisión.
5. Facturas: FV (factura de venta al cliente), FO (factura del organizador si hay intermediario), FP (tu factura si facturas tú) y la factura de comisión de eventstur. Se descargan desde aquí.

IMPORTANTE

Recuerda cómo se factura (apartado 7.1.4): por un mismo evento puede haber hasta cuatro facturas (servicio, comisión, extras, comisión de extras). Si el método es “gestionado por proveedor”, sube aquí tu PDF en el detalle de la reserva.

NOTAS

Una reserva no equivale a un cobro. Aquí ves cada pago por separado según tu paga y señal: la señal el día de la reserva y el resto los días antes del evento que configuraste. Los pagos “en el lugar del evento” aparecen como pendientes hasta que los marques.

13. Valoraciones

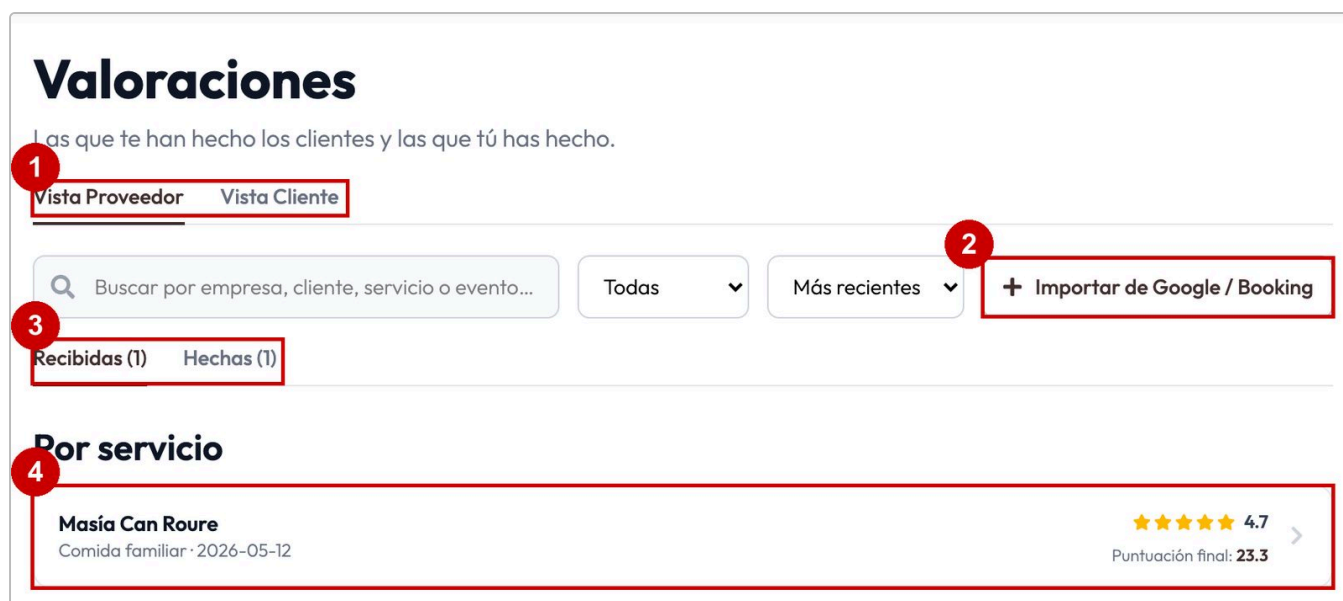


Fig. 144. Valoraciones

1. “Vista Proveedor”: valoraciones sobre tus servicios. “Vista Cliente”: las de los eventos que organizas tú.
2. “Importar de Google / Booking”: trae las reseñas que ya tienes en otras plataformas para no empezar de cero.
3. “Recibidas”: las que te han hecho tus clientes. “Hechas”: las que has hecho tú a clientes.
4. Por servicio: cada valoración con su media (estrellas) y la puntuación final. Pulsa para ver el detalle.

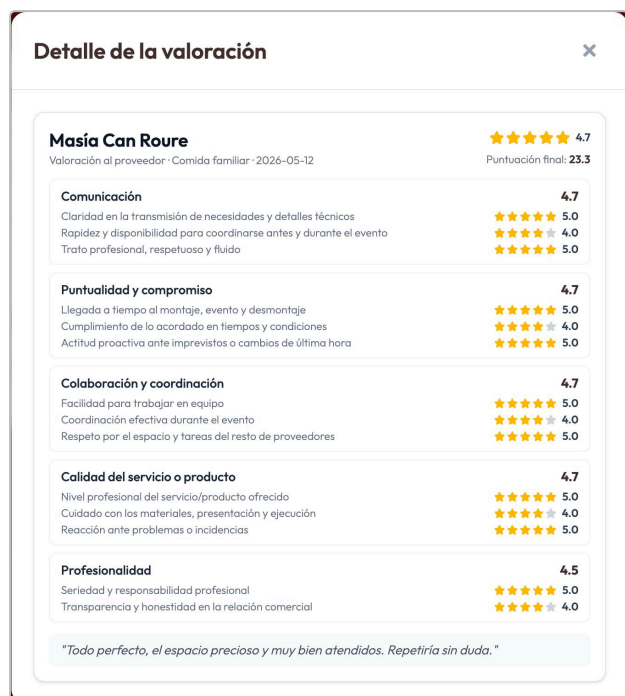


Fig. 145. Detalle de una valoración recibida

El cliente te puntúa por bloques (comunicación, puntualidad y compromiso, colaboración y coordinación, calidad del servicio, profesionalidad) y deja un comentario. La media de tus valoraciones es uno de los tres factores del algoritmo de búsqueda.

CONSEJO

Pide la valoración al cliente al cerrar el evento, por el chat. Un mensaje de agradecimiento con “si has quedado contento, valóranos en eventstur” funciona.

14. Reclamaciones

Reclamaciones
Reclamaciones abiertas en tus eventos. Eventstur actúa solo como canal intermediario.

Vista Proveedor Vista Cliente

Q Buscar por proveedor, cliente (nombre o código), nº de reclamación o estado...

Recibidas (2) Hechas (1)

REC-500001 · Masía Can Roure
Comida cumpleaños · 2026-06-09 · El servicio no se ajustó a lo acordado; solicito una compensación. Pendiente

REC-500003 · Masía Can Roure
Cumple Laura · 2026-06-22 · El servicio no se ajustó a lo acordado; solicito una compensación. Pendiente

Fig. 146. Reclamaciones

Gestionar reclamación · REC-500001

Masía Can Roure
Comida cumpleaños · Abierta por Júlia Roca Pons · 2026-06-09 Pendiente

Importe reclamado: 1573,00 €

Júlia Roca Pons · 2026-06-09 12:00
El servicio no se ajustó a lo acordado; solicito una compensación.

Escribe un mensaje para hablar de la reclamación... Enviar

Puedes hablar con la otra parte por el chat antes de decidir. Una vez aceptes o rechaces la reclamación, podrás indicar el importe a pagar o a pedir.

✓ Aceptar reclamación ✗ No aceptar

Fig. 147. Gestionar una reclamación recibida

Misma estructura: “Recibidas” (abiertas por clientes contra ti) y “Hechas” (abiertas por ti). Cada una lleva su código REC-xxxxxx, el estado (Pendiente, Aceptada, Rechazada, Cerrada) y el importe reclamado.

Ves el motivo del cliente y el importe reclamado. Puedes hablar con él por el chat antes de decidir. Después, “Aceptar reclamación” o “No aceptar”; al aceptar o rechazar indicas el importe a pagar o a pedir.

IMPORTANTE

Si no hay acuerdo, eventstur revisa el ticket y media, pero el pago acordado se hace fuera del portal. Responde siempre dentro del plazo: las reclamaciones sin responder cuentan en contra.

15. Mensajes

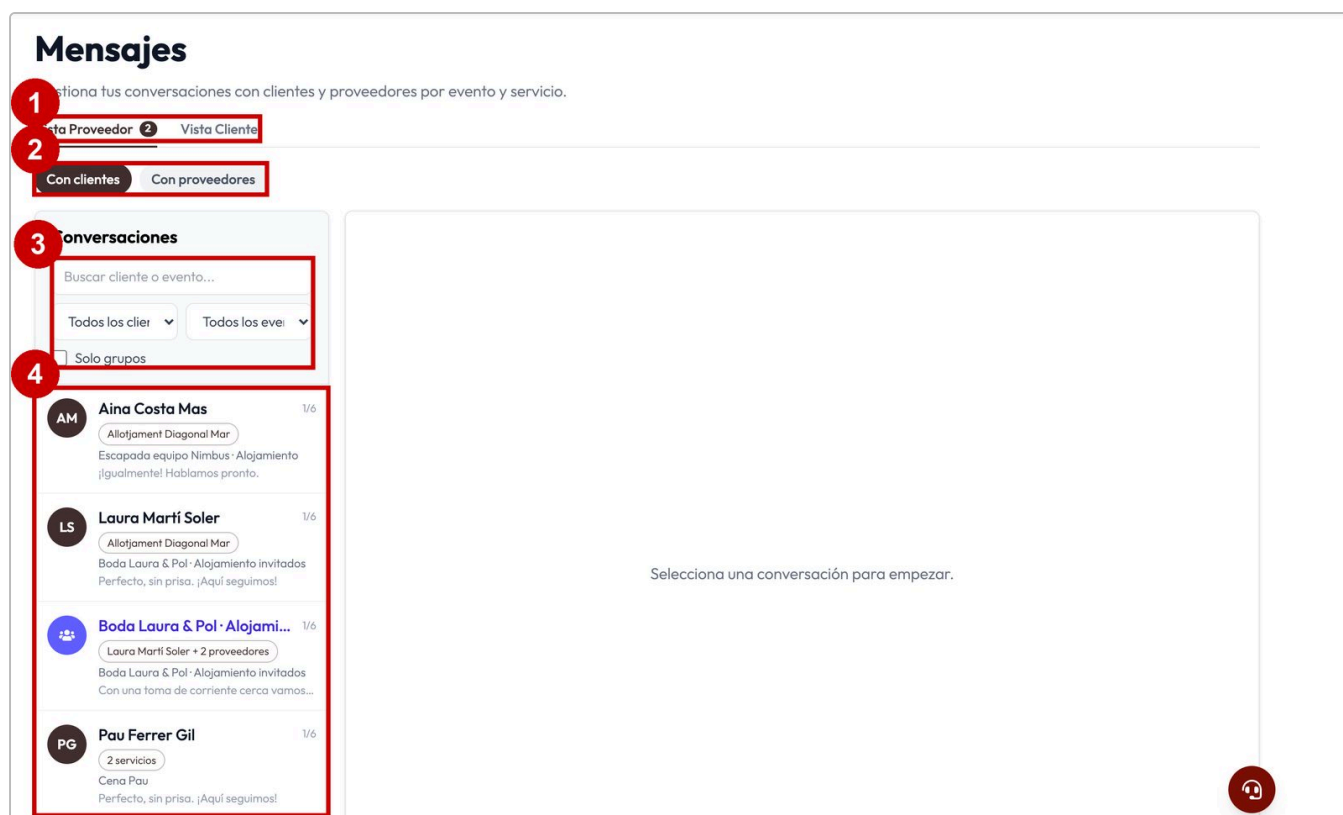


Fig. 148. Mensajes: conversaciones por evento y servicio

1. “Vista Proveedor” (conversaciones de tus servicios) y “Vista Cliente” (las de los eventos que organizas tú).
2. “Con clientes” o “Con proveedores” (otros proveedores del mismo evento o tus colaboradores).
3. Buscar por cliente o evento y filtrar por cliente, evento o solo grupos.
4. Lista de conversaciones: cada una lleva el servicio o evento al que pertenece. Las de grupo (icono de personas) reúnen al cliente y a varios proveedores del mismo evento.

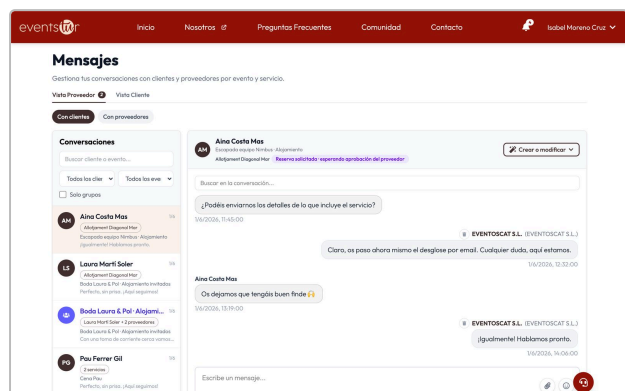


Fig. 149. Conversación abierta

Dentro de la conversación tienes el historial, el campo para escribir, adjuntar archivos y los botones para crear propuesta o modificar una reserva del cliente sin salir del chat.

NOTAS

Todo lo que se habla en eventstur queda registrado en la reserva. Si un cliente te propone seguir por WhatsApp o email, tráelo al chat: es lo que protege a las dos partes si hay una reclamación.

CONSEJO

Responde rápido. El tiempo de respuesta y las propuestas cerradas dentro de la plataforma influyen en tu posición en el buscador.

Grupos: hablar con todos los del evento a la vez

Además de las conversaciones uno a uno (cliente y proveedor por cada servicio), Mensajes tiene **grupos**. Un grupo reúne en un mismo chat al cliente y a los proveedores de un evento, para coordinar horarios de montaje, accesos, pruebas de sonido o el timing del cóctel sin repetir lo mismo a cada uno.

IMPORTANTE

Los grupos de evento se crean **automáticamente**: cuando un evento tiene varios proveedores confirmados, eventstur abre el grupo “Proveedores de <nombre del evento>” con el cliente y todos ellos. No hay que pedirlo ni invitar a nadie. Así la comunicación del evento es más completa: cada proveedor sabe qué hacen los demás y el cliente lo ve todo en un sitio.

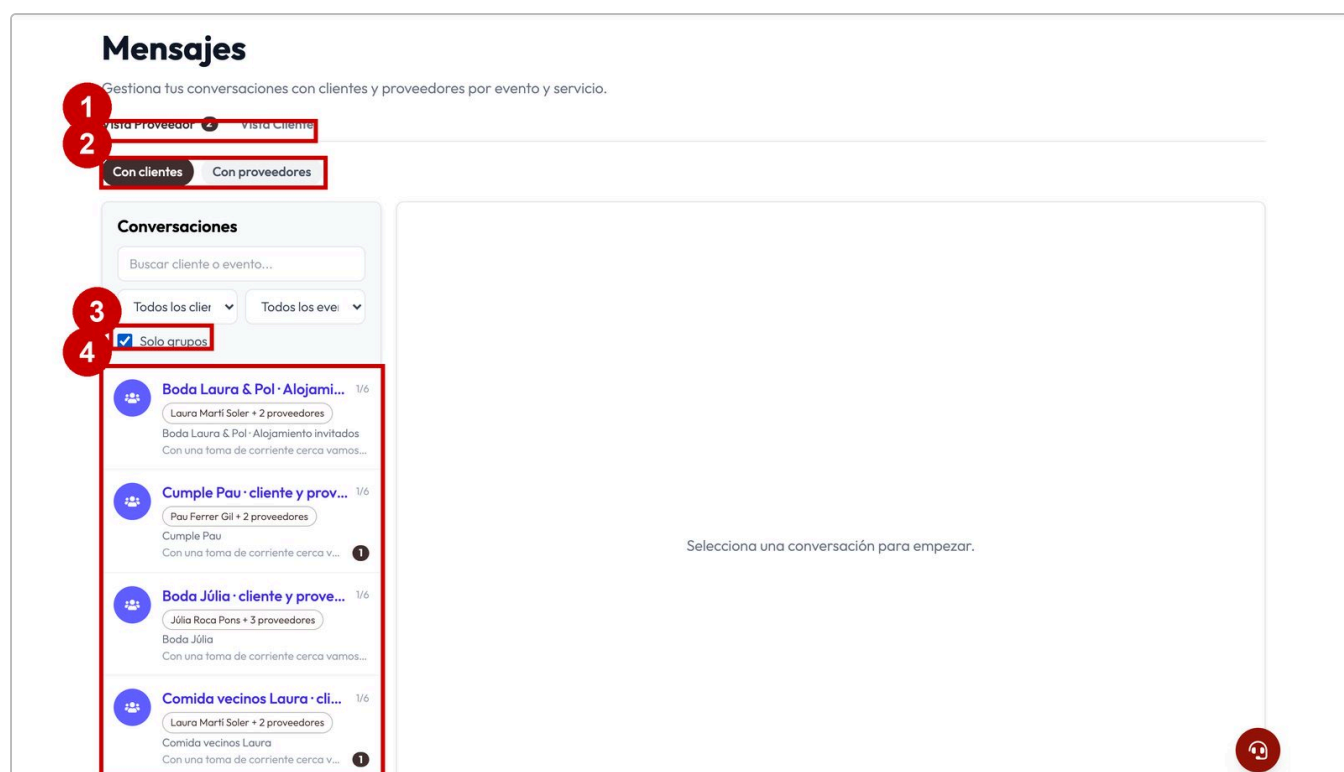


Fig. 150. Mensajes con el filtro “Solo grupos” activado (vista proveedor)

1. “Vista Proveedor” (tus servicios) y “Vista Cliente” (los eventos que organizas tú).
2. “Con clientes” o “Con proveedores” (colaboradores u otros proveedores del mismo evento).
3. Marca “Solo grupos” para ver únicamente los chats de grupo.
4. Cada grupo lleva el nombre del evento, quién está dentro (“Laura Martí Soler + 2 proveedores”) y el último mensaje. El número rojo son mensajes sin leer.

CONSEJO

En el grupo hablas con el cliente y con los otros proveedores. Las propuestas, modificaciones y todo lo que tenga que ver con tu reserva se hacen desde el chat individual con el cliente, no desde el grupo.

16. Notificaciones

Las notificaciones son los avisos de la plataforma: nueva reserva solicitada, propuesta solicitada por un cliente, pago recibido, mensaje nuevo, cambio pedido por el cliente, tour 360 entregado, valoración recibida, respuesta a una reclamación... Te llegan de dos formas: la campana de la cabecera y el correo electrónico. Y tienen su página propia en el menú de tu nombre → “Notificaciones”.

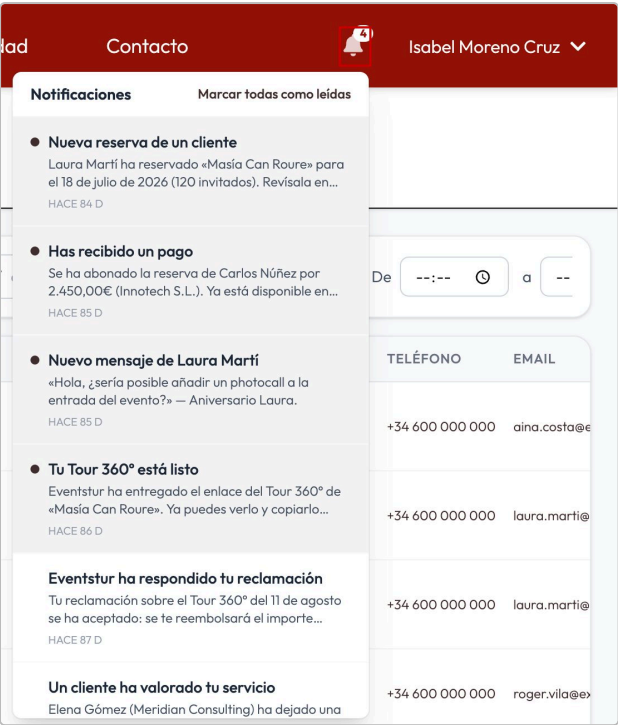


Fig. 151. Campana de notificaciones (cabecera)

La campana muestra el número de avisos sin leer. Al pulsarla ves los últimos; pulsa uno y vas directo a la reserva, el mensaje o la factura que lo ha generado. “Marcar todas como leídas” limpia el contador.

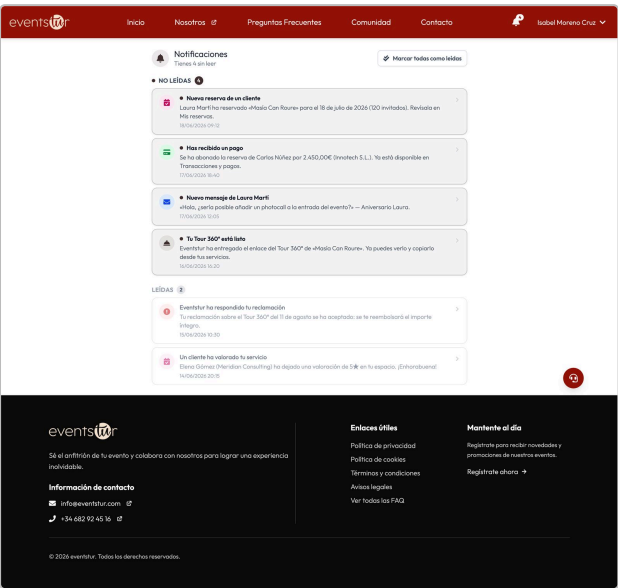


Fig. 152. Página “Notificaciones” (menú de tu nombre)

La lista completa, con filtros por tipo y fecha. Los mismos avisos te llegan por correo electrónico a la dirección de la cuenta.

CONSEJO

Cada aviso te dice dónde ir: “Nueva reserva” → Mis reservas (capítulo 11); “Mensaje nuevo” → Mensajes (capítulo 15); “Respuesta de eventstur” → Consultas (capítulo 18).

17. Asistente de eventstur

El **asistente de eventstur** es el botón rojo con auriculares que ves abajo a la derecha en todas las pantallas. Es el primer sitio al que ir cuando tienes una duda: responde al momento, a cualquier hora, a partir de las preguntas frecuentes de la plataforma.



1. Pulsa el botón rojo. Se abre el panel “Soporte Eventstur”.
2. Escribe tu pregunta con tus palabras (“¿cómo cambio mis condiciones de cancelación?”, “¿cuándo se cobra la señal?”) o pulsa una de las preguntas sugeridas.
3. Lee la respuesta. Si te sirve, listo. Si no resuelve tu caso, el propio asistente te lleva a “Contacto” para abrir una consulta con el equipo.

Fig. 153. Asistente “Soporte Eventstur” abierto (botón rojo abajo a la derecha)

IMPORTANTE

El orden correcto es: **asistente** → **contacto** → **consultas**. Primero preguntas al asistente (respuesta inmediata). Si no te vale, escribes al equipo desde “Contacto” (capítulo 23). Esa petición se convierte en un ticket que sigues en “Consultas” (capítulo 18).

NOTAS

El asistente no cambia nada en tu cuenta ni en tus reservas: solo responde. Para modificar datos bloqueados, reclamar un cobro o reportar un fallo hace falta una consulta con el equipo.

18. Consultas

“Consultas” (menú de tu nombre) es donde acaban las peticiones que haces al equipo de eventstur desde “Contacto” (capítulo 23). Cada envío abre un ticket con su código, y aquí ves su estado y la conversación con el equipo.

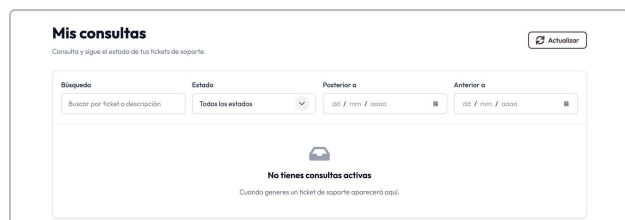


Fig. 154. Mis consultas (tickets de soporte)

- **Búsqueda y filtros:** por texto, estado (abierta, en curso, resuelta) y fechas.
- **Consultas activas:** cada ticket con su código, asunto, fecha y estado. Pulsa para abrir el chat con el equipo y añadir información o adjuntos.
- **Histórico de consultas cerradas:** todo lo resuelto queda guardado.

Cuando el equipo responde, te llega una notificación y un correo.

Para qué se usa una consulta: cambiar datos bloqueados de la cuenta (NIF, razón social), añadir una tipología o categoría que no existe, un tour 360 que no carga, sincronizar otro calendario o channel manager, un cobro que no cuadra, o cualquier incidencia con un cliente que no se resuelve por el chat.

CONSEJO

Antes de abrir una consulta, prueba con el asistente (capítulo 17): muchas dudas se resuelven al momento. Y cuando escribas desde Contacto, incluye el código del evento (EVT-...) o de la factura: el equipo lo encuentra al instante.

19. Planos 2D y 3D

Planos 2D y 3D es el editor de salas de eventstur. Como proveedor lo usas para dos cosas: **publicar el plano vacío de cada sala o espacio** (el cliente lo abre, lo duplica y monta su evento encima) y, si eres empresa de mobiliario o decoración, **subir tu catálogo de artículos en 3D** para que aparezca en el editor de cualquier cliente. También puedes montar tú el plano de un evento y compartirlo con el cliente.

La pantalla de Planos

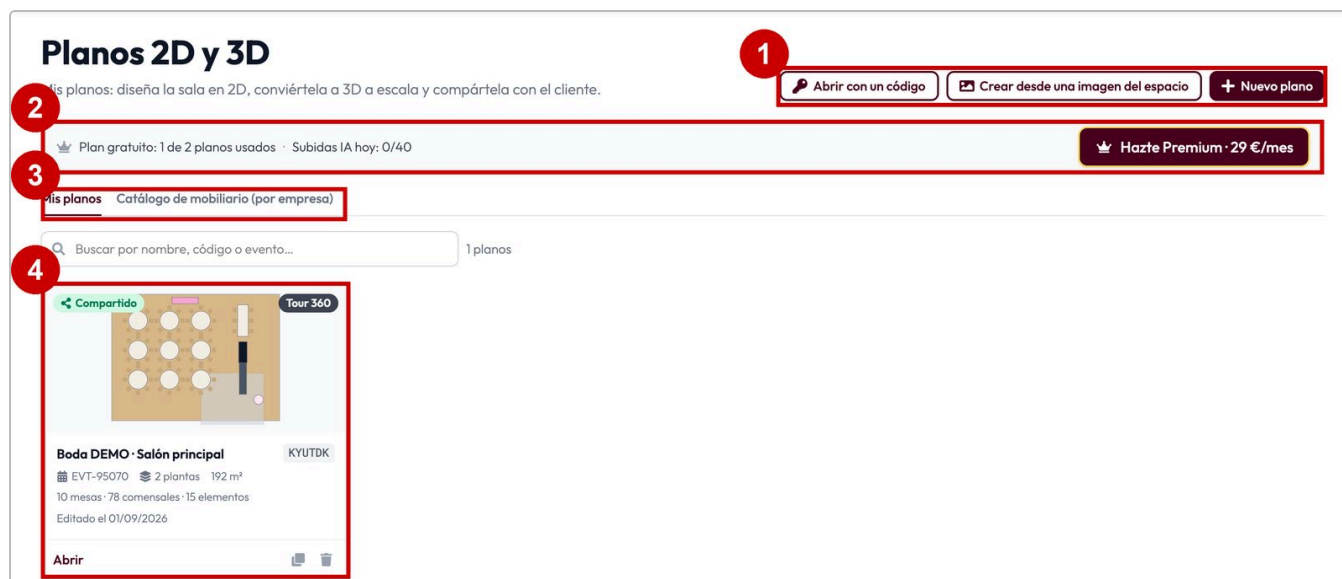


Fig. 155. Menú de tu nombre → Planos 2D y 3D

1. **Abrir con un código:** abre un plano que te han compartido (el código de 6 letras, por ejemplo KYUTDK). **Crear desde una imagen del espacio:** subes una foto o un plano en PDF/imagen y la IA lo convierte en un plano editable. **Nuevo plano:** empiezas desde cero.
2. **Tu plan:** gratuito (2 planos y un cupo diario de subidas con IA) o Premium (ilimitado). “Hazte Premium · 29 €/mes”.
3. **Pestañas:** “Mis planos” y “Catálogo de mobiliario (por empresa)”.
4. **Cada plano:** nombre, código, evento vinculado, plantas, metros cuadrados, mesas, comensales y elementos, fecha de edición. “Abrir” para editar; también duplicar o eliminar.

Nuevo plano ✕

Dale un nombre y, si quieres, vincúlalo a uno de tus eventos.
Después podrás dibujar el suelo, subir tu plano o diseñarlo con IA.

Nombre del plano

Ej.: Boda Marta & Guillem · Salón

Evento (opcional)

Sin evento ▼

Tipo de suelo

Parquet roble ▼

Ancho de la sala (cm) **Fondo de la sala (cm)**

1500 1000

Cancelar Crear el plano

Fig. 156. Ventana “Nuevo plano”

Dale un nombre, vincúlalo a un evento (opcional), elige el tipo de suelo y las medidas de la sala (ancho y fondo en cm). Después podrás dibujar el suelo, subir tu plano o diseñarlo con IA.

Abrir con un código ✕

Escribe el código de 6 letras que te ha compartido el organizador o el cliente.

KYUTDK

Cancelar Abrir

Fig. 157. Ventana “Abrir con un código”

Escribe el código de 6 letras que te ha compartido el cliente o el organizador. El plano se abre en tu cuenta y puedes añadir notas o proponer mobiliario; lo que coloques queda marcado como añadido por ti.

El editor: 2D, 3D y tour 360

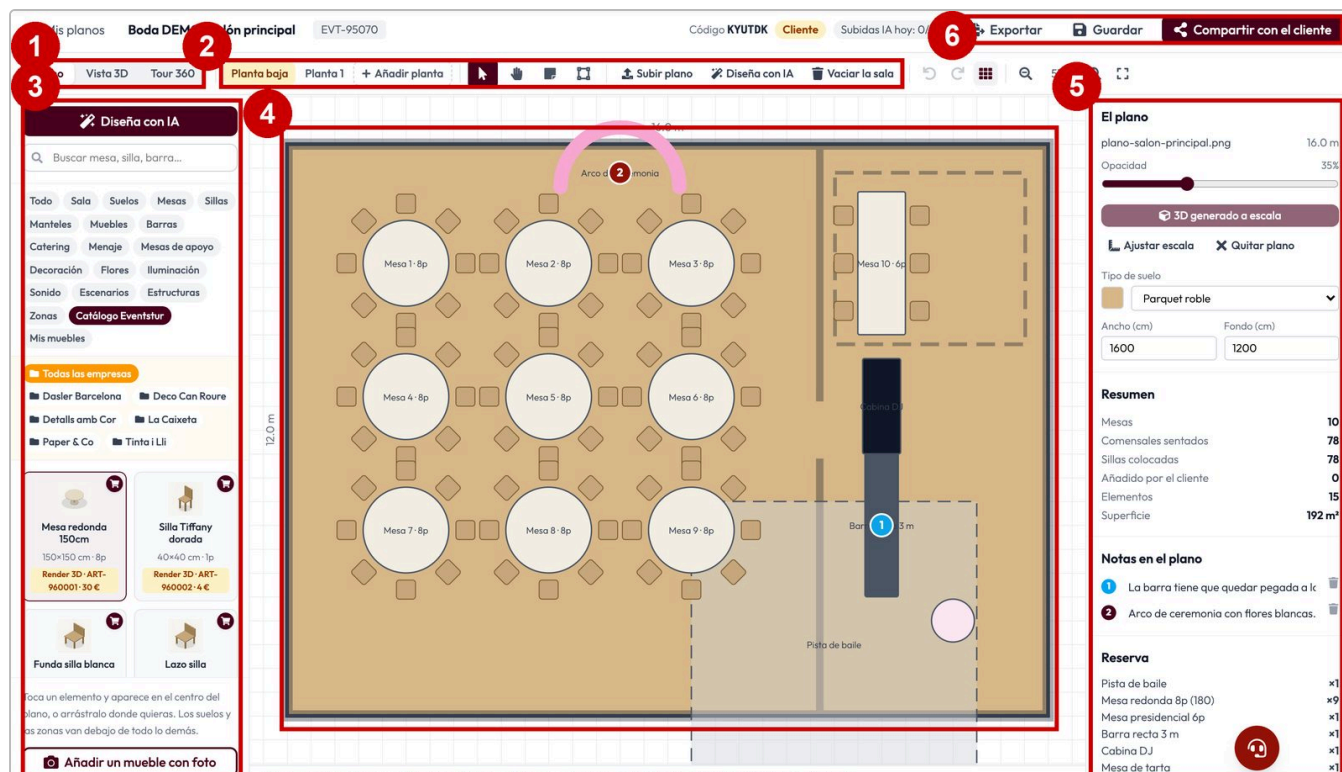


Fig. 158. Editor de planos: vista 2D

1. **Plano · Vista 3D · Tour 360**: las tres formas de ver la misma sala.
2. **Plantas** (Planta baja, Planta 1, Añadir planta), **Subir plano** (tu PDF o imagen de fondo para calcar), **Diseña con IA** y **Vaciar la sala**.
3. **Catálogo**: categorías (Sala, Suelos, Mesas, Sillas, Manteles, Muebles, Barras, Catering, Menaje, Decoración, Flores, Iluminación, Sonido, Escenarios, Estructuras, Zonas). Dos fuentes: **Catálogo Eventstur** (artículos genéricos y los de las empresas de mobiliario, con precio) y **Mis muebles** (los tuyos, subidos con foto).
4. **Lienzo**: arrastra los elementos, gíralos, ajusta alto, ancho, largo y color. Cada artículo lleva su referencia (ART-...) y precio si es de una empresa de mobiliario.
5. **Panel del plano**: opacidad del plano de fondo, 3D generado a escala, ajustar escala, tipo de suelo, ancho y fondo; **Resumen** (mesas, comensales, elementos), **Notas en el plano** y **Reserva** (añadir el mobiliario del plano al pedido).
6. **Exportar** (PDF, seating plan, render 3D), **Guardar** y **Compartir con el cliente** (o con el proveedor).

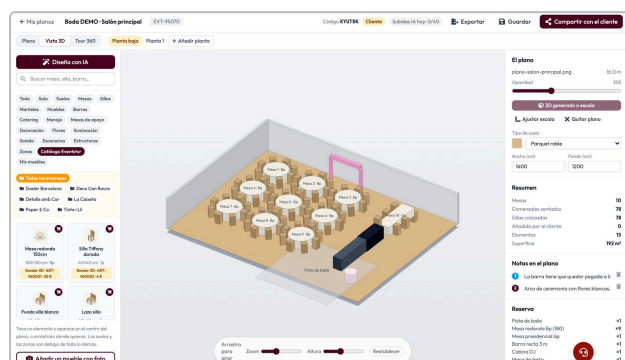


Fig. 159. Vista 3D del mismo plano

Pulsa “**Vista 3D**” y la sala se genera a escala con lo que has colocado. Sirve para ver alturas, pasillos y la sensación real del montaje. Puedes moverte por la sala y exportar un render.

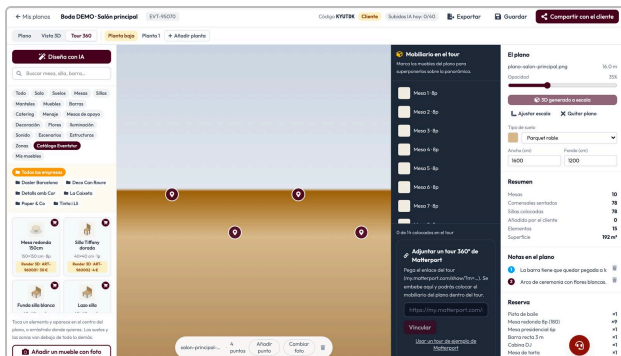


Fig. 160. Tour 360

“Tour 360” muestra el tour virtual del espacio (si el proveedor lo tiene) para comparar el montaje con la sala real. Si aún no tienes tour 360 de tu espacio, eventstur lo hace por ti: Servicios a Proveedores (capítulo 8).

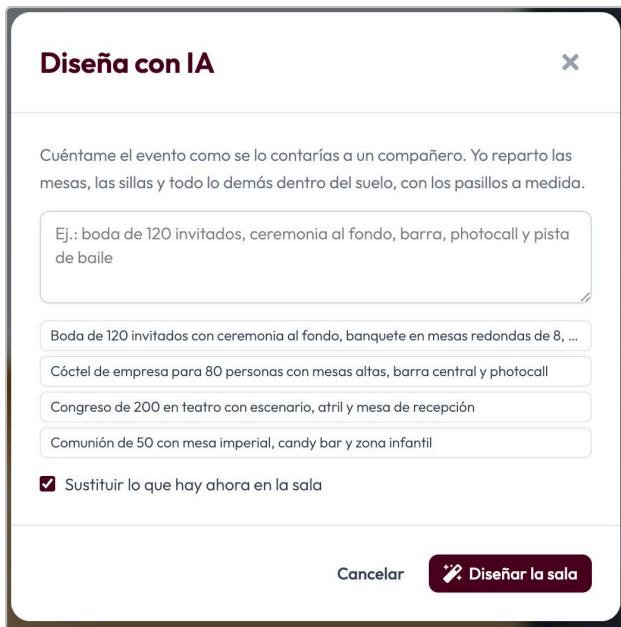


Fig. 161. Ventana “Diseña con IA”

Cuéntale el evento como se lo contarías a un compañero (“boda de 120 invitados, ceremonia al fondo, barra, photocall y pista de baile”) y la IA reparte mesas, sillas y el resto dentro del suelo, con pasillos a medida. Puedes sustituir lo que hay o añadirlo encima. Después lo retocas a mano.

Subir tu propio plano y tu propio mobiliario

- **Subir plano:** dentro del editor, sube el PDF o la imagen del plano real de la sala (el que te da el arquitecto o el que ya usas). Se coloca de fondo, ajustas la escala con una medida conocida (por ejemplo, el ancho de una puerta) y colocas encima el mobiliario. También puedes crearlo desde una foto con “Crear desde una imagen del espacio”.
- **Mis muebles:** si tienes mobiliario propio que no está en el catálogo, pulsa “Añadir un mueble con foto”: sube una foto, indica las medidas y queda en “Mis muebles” para usarlo en todos tus planos.
- **Mobiliario de las empresas de mobiliario:** en “Catálogo Eventstur” tienes las carpetas de cada empresa de mobiliario y decoración de eventstur (Dasler Barcelona, Deco Can Roure, Detalls amb Cor, La Caixeta...) con sus artículos reales en 3D y su precio. Lo colocas en el plano y, si quieres, lo añades al carrito del evento con “Añadir mobiliario al pedido”: se convierte en una reserva con ese proveedor.

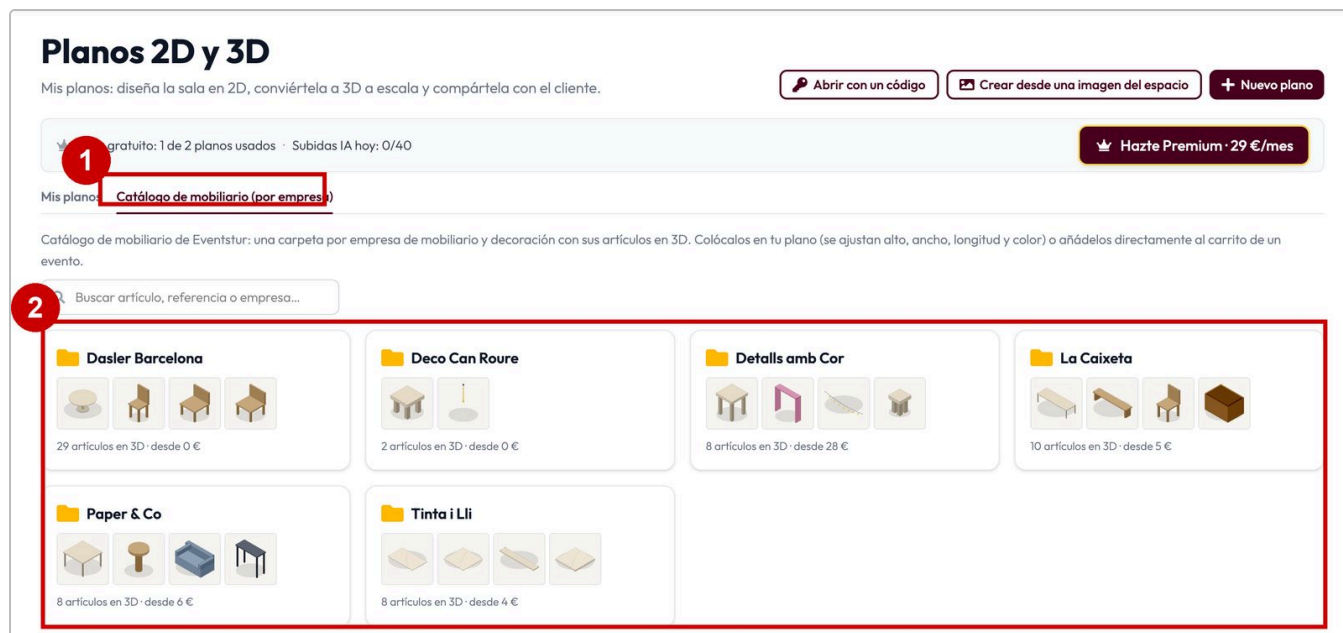


Fig. 162. Pestaña “Catálogo de mobiliario (por empresa)”

1. Pestaña “Catálogo de mobiliario (por empresa)”.
2. Una carpeta por empresa con el número de artículos en 3D y el precio desde. Búsqueda por artículo, referencia o empresa.

IMPORTANTE

Si eres empresa de **mobiliario o decoración**, tu catálogo de artículos (Mis servicios → Catálogo) es lo que aparece aquí en 3D para todos los clientes: rellena medidas, color y foto de cada artículo. Cada vez que un cliente coloca tu mueble en su plano y lo añade al pedido, te llega como reserva.

CONSEJO

Si eres **espacio**, publica el plano vacío de cada sala con la escala ajustada y vincúlalo al área en la ficha del servicio. El cliente lo duplica, monta su boda encima y te lo comparte: tú ves exactamente qué quiere y dónde. Ahorra visitas y malentendidos el día del montaje.

Compartir el plano

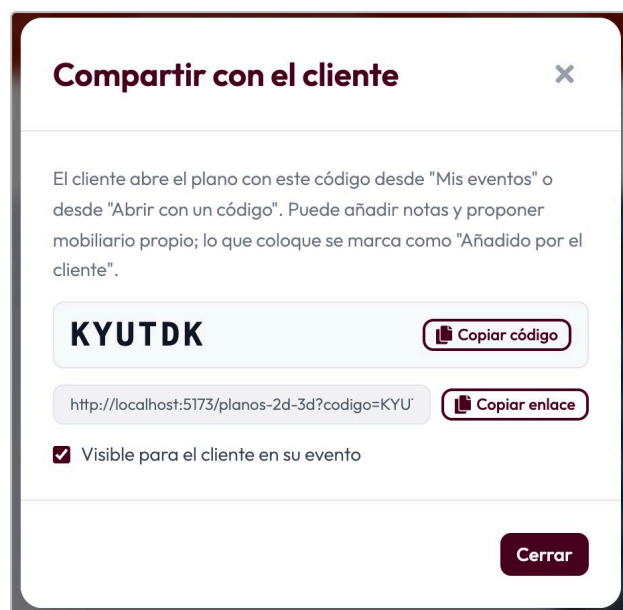


Fig. 163. Ventana “Compartir con el cliente”

Genera el **código de 6 letras** y el enlace. El cliente abre el plano desde su “Mis eventos” o desde “Abrir con un código”, puede añadir notas y proponer mobiliario propio, y lo que coloque queda marcado como “Añadido por el cliente”. Marca “Visible para el cliente en su evento” para que le aparezca directamente en el evento.

Con “Exportar” sacas el plano en PDF, el **seating plan** (lista de mesas e invitados) o un **render 3D** para enviar por correo o imprimir.

Plan gratuito, Premium y que lo haga eventstur

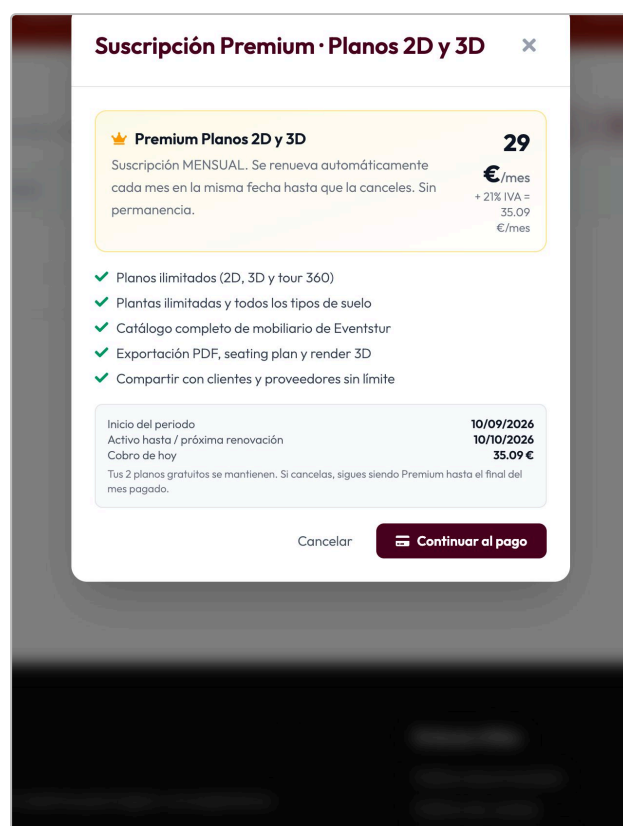


Fig. 164. Suscripción Premium · Planos 2D y 3D

	Gratuito	Premium (29 €/mes + IVA)
Planos	2 planos	Ilimitados (2D, 3D y tour 360)
Plantas y suelos	Limitado	Plantas ilimitadas y todos los tipos de suelo
Catálogo de mobiliario	Básico	Catálogo completo de mobiliario de eventstur
Exportación	Básica	PDF, seating plan y render 3D
Compartir	Limitado	Con clientes y proveedores sin límite
Subidas con IA	Cupo diario	Cupo ampliado

Suscripción mensual, se renueva sola y se cancela cuando quieras (sigues siendo Premium hasta el final del mes pagado). Tus planos gratuitos se mantienen.

Prefieres que lo haga eventstur. Contrata en “Servicios a Proveedores” el escaneo y montaje del tour 360 y la creación de los planos de tus salas (capítulo 8): el equipo visita el espacio, lo escanea y te entrega el tour y los planos a escala listos para publicar.

20. Tu cuenta como cliente (ver manual del cliente): Mis eventos

Con la misma cuenta puedes contratar a otros proveedores de eventstur para tus propios eventos (una cena de empresa, una boda que organizas tú entero, el alojamiento de tu equipo...). Todo lo que contratas como cliente vive en “Mis eventos”, exactamente igual que para cualquier cliente. Este capítulo es un resumen: el detalle completo está en el **Manual del cliente**.

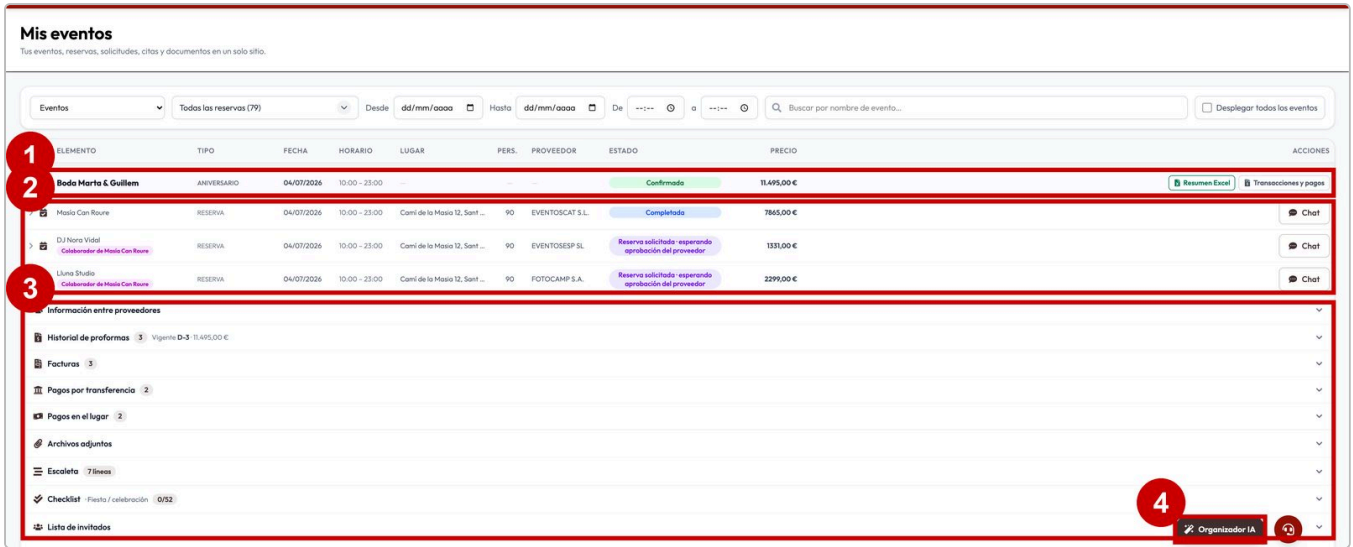


Fig. 165. Mis eventos con un evento desplegado

1. Fila del evento: nombre, tipo, fecha, estado global y precio total. “Resumen Excel” y “Transacciones y pagos” del evento.
2. Reservas del evento: cada proveedor contratado con su estado (Confirmada, Completada, Reserva solicitada · esperando al proveedor...) y su chat.
3. Espacio de trabajo del evento: información entre proveedores, historial de proformas, facturas, pagos por transferencia y en el lugar, archivos adjuntos, escaleta, checklist y lista de invitados.
4. “Organizador IA”: le cuentas el evento y te prepara una preselección de proveedores y una planificación.

NOTAS

Esto es exactamente lo que ve tu cliente cuando te contrata. Si un cliente te pregunta “dónde veo la factura” o “cómo modifico”, la respuesta está en su “Mis eventos”.

Qué quieres hacer como cliente	Dónde (manual del cliente)
Buscar y comparar proveedores para tu evento	Inicio → búsqueda guiada; ficha del servicio.
Reservar varios proveedores a la vez	Carrito → Tramitar pedido (checkout en 4 pasos).
Ver estados, modificar, cancelar, facturas	Mis eventos → despliega el evento.
Hablar con tus proveedores	Mensajes → Vista Cliente; grupo del evento.
Que te lo organicen	Organizador IA (capítulo 22) o contratar un organizador de eventos.

CONSEJO

En Mensajes, Transacciones y Pagos y Valoraciones tienes el selector “Vista Proveedor / Vista Cliente”: la vista cliente muestra solo lo de los eventos que organizas tú.

21. Comunidad y tu perfil

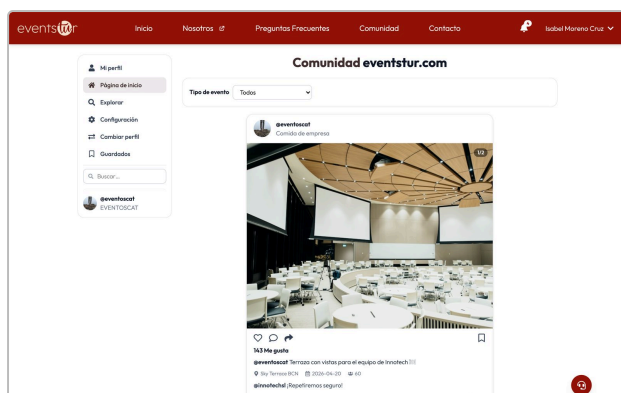


Fig. 166. Comunidad: página de inicio

Comunidad es la red social de eventstur. Los clientes publican los eventos que han hecho, con sus proveedores etiquetados, y otros usuarios buscan inspiración. Si les gusta tu espacio, entran directos a tu ficha.

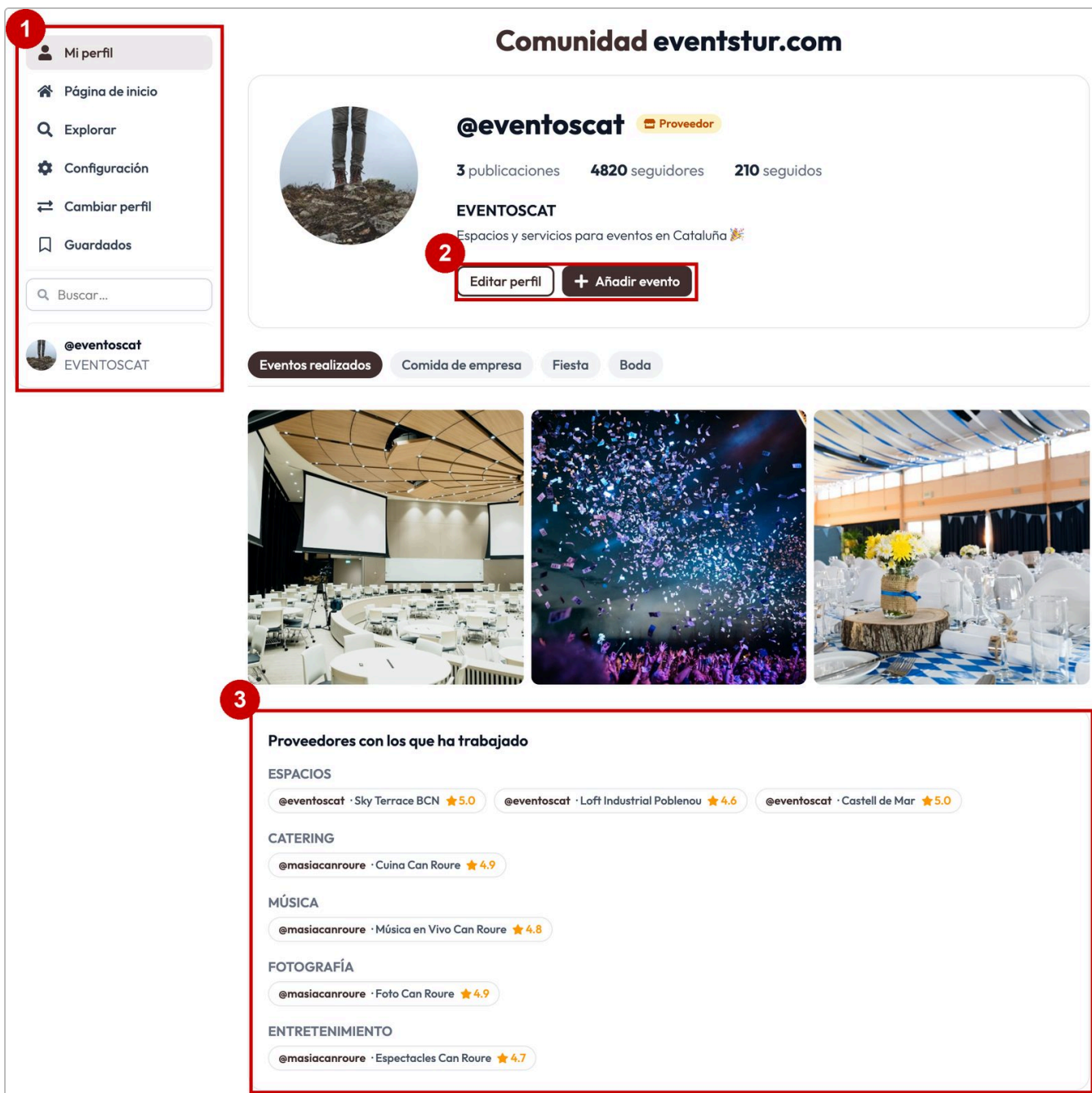


Fig. 167. Comunidad / Mi perfil

1. Menú: Mi perfil, Página de inicio, Explorar, Configuración, Cambiar perfil (si tienes varios servicios) y Guardados.
2. “Editar perfil” (foto, nombre en la comunidad, descripción) y “Añadir evento” para publicar un evento sin pasar por Mis reservas.
3. “Proveedores con los que ha trabajado”: se rellena solo con los eventos publicados. Es tu tarjeta de presentación.

Añadir evento

Tipo de evento *

Selecciona...

Nombre del evento *

Ubicación

Día

dd/mm/aaaa

Número de asistentes

Mención de proveedores

Escribe un proveedor (ej. Masía Can Roure)...

Palabras clave (subdivisiones del tipo de evento)

Elige antes el tipo de evento

Adjuntar imágenes

Adjuntar vídeos

Descripción

Visibilidad

Público

Privado

Solo tú

Cancelar

Publicar

Tipo y nombre del evento, ubicación, día, asistentes, mención de proveedores, palabras clave, fotos o vídeos, descripción y visibilidad. Sirve para publicar eventos hechos fuera de eventstur.

CONSEJO

El nombre de tu perfil en Comunidad se configura en “Mi descripción → Redes sociales” (capítulo 7). Usa el mismo que en Instagram para que te encuentren.

Fig. 168. Añadir evento manualmente

Las pantallas de Comunidad, una a una

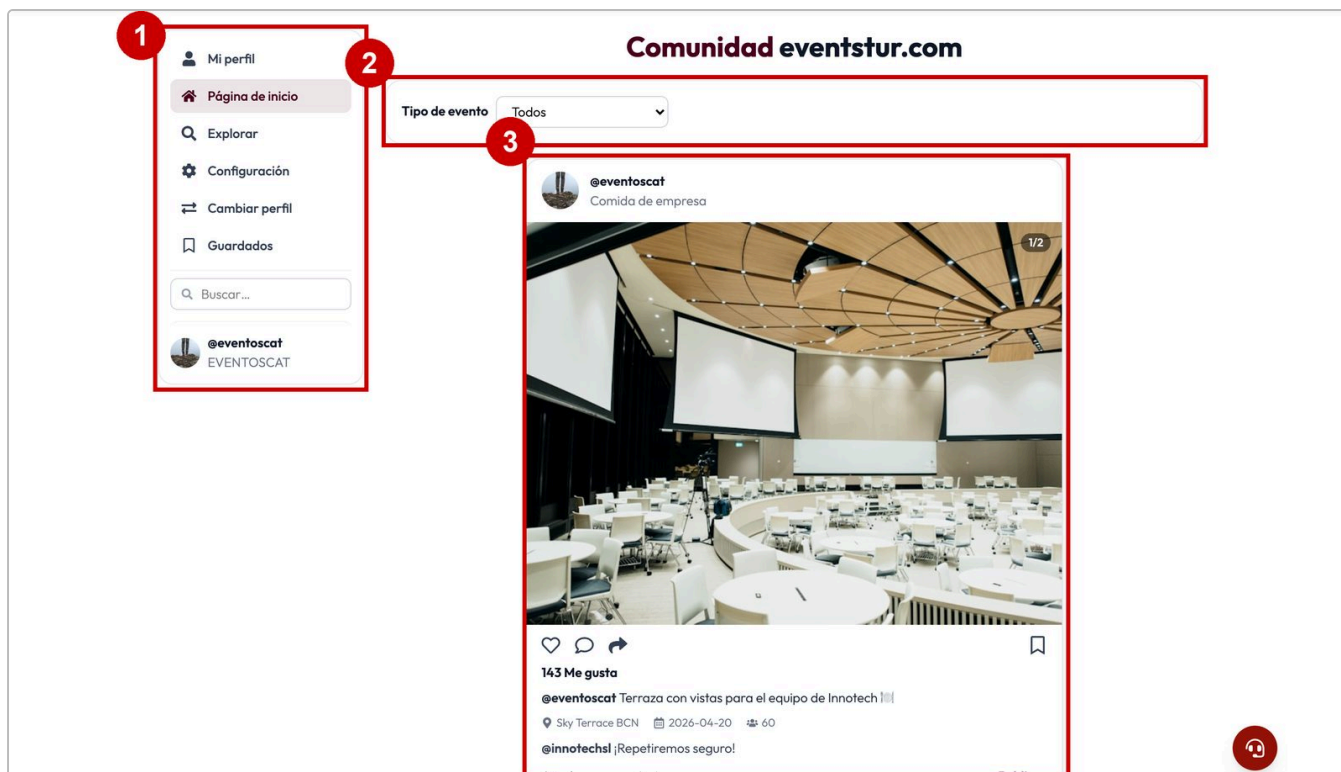


Fig. 169. Comunidad → Página de inicio

1. **Menú de Comunidad:** Mi perfil, Página de inicio, Explorar, Configuración, Cambiar perfil (si tienes varios servicios o actúas como cliente y como proveedor) y Guardados.
2. **Filtro por tipo de evento:** Aniversario, Boda, Comida de empresa, Team building... para ver solo lo que se parece a tu evento.
3. **Publicaciones:** cada una con el autor (@eventoscat), el tipo de evento, las fotos, el lugar, la fecha, los asistentes, la descripción, los comentarios y el bloque "Proveedores del evento".

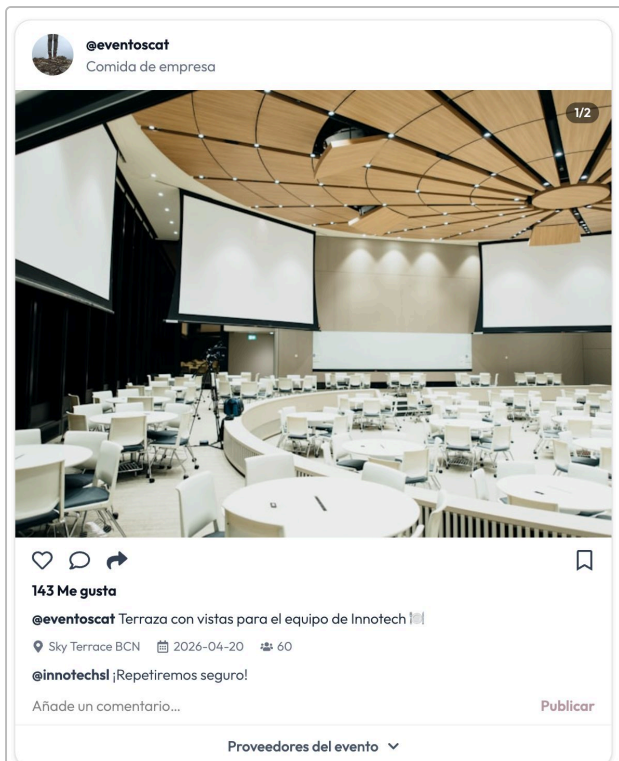


Fig. 170. Una publicación abierta

En cada publicación puedes dar **me gusta**, **comentar**, **compartir** y **guardar**. “Proveedores del evento” lista los que participaron: pulsa uno y vas directo a su ficha para reservarlo.

CONSEJO

Etiquetar es automático: cuando un cliente publica un evento en el que has trabajado, tu servicio queda etiquetado y enlazado a tu ficha. Cuantos más eventos publicados, más veces apareces.

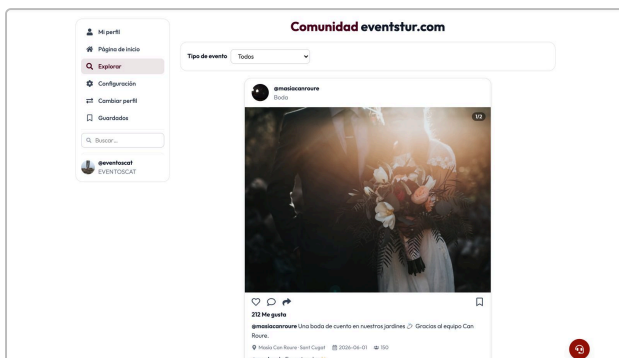


Fig. 171. Explorar

Explorar muestra publicaciones de toda la comunidad (no solo de quien sigues), ordenadas por interés. Es donde los clientes descubren espacios y proveedores nuevos.

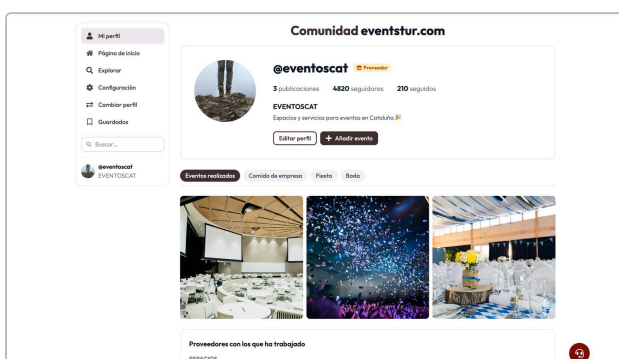


Fig. 172. Mi perfil

Tu perfil público: foto, nombre en la comunidad, publicaciones, seguidores y seguidos, descripción, “Editar perfil” y “Añadir evento”. Debajo, **Eventos realizados** y **Proveedores con los que ha trabajado** (por categoría y con su valoración), que se rellenan solos con los eventos publicados.

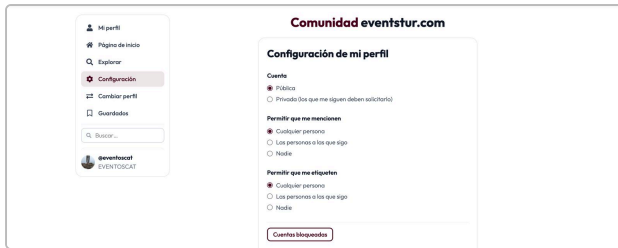


Fig. 173. Configuración de mi perfil

- **Cuenta:** pública o privada (quien te siga tendrá que pedirlo).
- **Permitir que me mencionen y que me etiqueten:** cualquier persona, solo a quien sigo o nadie.
- **Cuentas bloqueadas.**

Guardados: las publicaciones que has marcado para volver a verlas.

22. Organizador IA

El **Organizador con IA** es el organizador de eventos de eventstur que trabaja con inteligencia artificial. Le cuentas qué necesitas (un evento completo o solo un proveedor concreto), te prepara una selección de proveedores con presupuesto, fecha y lugar, la ajustas hablando con él, se crea un **evento en borrador** con todo puesto en el carrito y, cuando te convence, reservas. Como proveedor te interesa por dos motivos: es una de las vías por las que un cliente llega a tu ficha, y puedes usarlo tú mismo cuando organizas tus propios eventos (Mis eventos).

Dónde está



En la **página de inicio**, debajo de “Buscar Proveedores”, el banner **“Organizador con IA · Planifica tu evento con inteligencia artificial”**. También aparece como botón **“Organizador IA”** abajo a la derecha en la búsqueda y dentro de **Mis eventos**.

Fig. 174. Página de inicio: banner “Organizador con IA”

Paso 1 · Cuéntale tu evento

← Volver al inicio

Organizador con IA

Cuéntanos tu evento y te preparamos una propuesta con presupuesto, fecha y lugar. Podrás ajustarla luego.

Tipo de evento *

Boda

Nombre del evento

Boda de Laura y Marc

Ubicación aproximada (una o varias)

Escribir Mapa

Sant Cugat del Vallès

+ Añadir

Día aproximado

dd/mm/aaaa

Hora inicio

--:--

Hora fin

--:--

Nº de asistentes aprox.

120

Presupuesto aproximado

200

€/ persona

Cuéntanos qué quieres o tus dudas

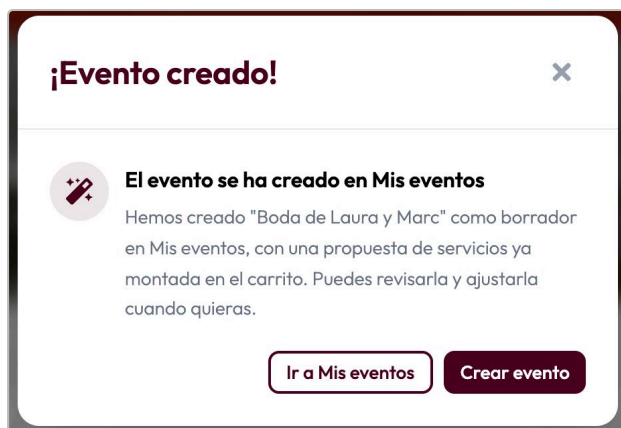
Quiero una boda al aire libre en junio: masía con jardín, catering mediterráneo, DJ y fotógrafo. Presupuesto ajustado.

Generar mi evento con IA

Fig. 175. Formulario del Organizador con IA, relleno con el ejemplo

1. **Tipo de evento** (obligatorio): boda, comida de empresa, cumpleaños, team building...
2. **Nombre del evento**: por ejemplo "Boda de Laura y Marc".
3. **Ubicación aproximada**, una o varias: escribe la ciudad o márcala en el mapa y pulsa "Añadir".
4. **Día aproximado, hora de inicio y fin**.
5. **Nº de asistentes y presupuesto** (por persona o total).
6. **Cuéntanos qué quieres o tus dudas**: texto libre o por voz. Aquí es donde le dices si quieres el evento entero ("masía con jardín, catering mediterráneo, DJ y fotógrafo") o solo una cosa ("solo necesito un fotógrafo para 4 horas").
7. **"Generar mi evento con IA"**.

Paso 2 · La IA hace la selección y crea el evento en borrador



En unos segundos la IA elige, para cada categoría que has pedido, los proveedores que mejor encajan por fecha, zona, asistentes y presupuesto. Crea el evento **como borrador en Mis eventos** y deja la propuesta de servicios **ya montada en el carrito**. No se reserva ni se paga nada todavía.

“Ir a Mis eventos” para revisarlo, o “Crear evento” para ir a la búsqueda con el evento ya preparado.

Fig. 176. Ventana “¡Evento creado!”

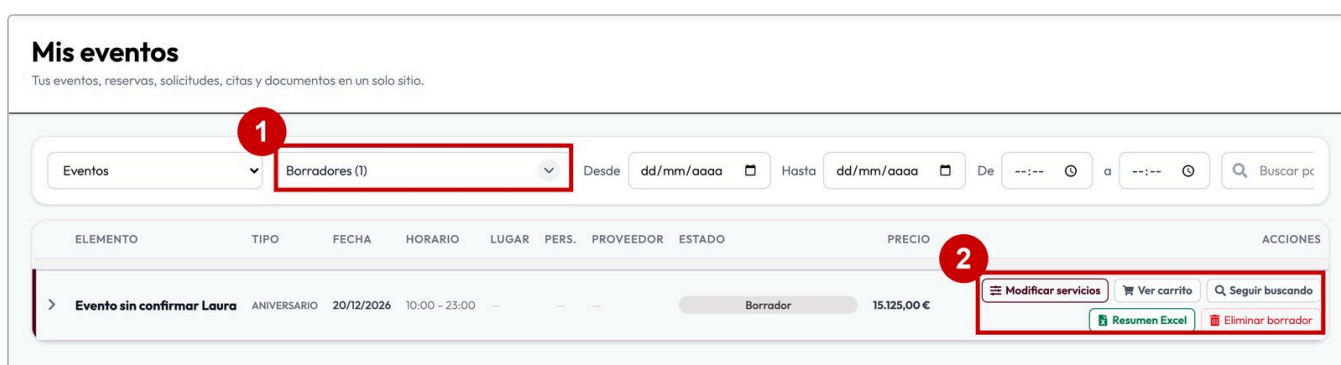


Fig. 177. Mis eventos filtrado por “Borradores”: el evento creado por la IA

1. Filtro de estado “Borradores”.
2. Acciones del borrador: **Modificar servicios** (cambiar cualquier proveedor o cantidad), **Ver carrito**, **Seguir buscando** (añadir categorías), **Resumen Excel** y **Eliminar borrador**. El botón “Organizador IA” abajo a la derecha abre el chat.

Paso 3 · Ajusta la selección hablando con el organizador



Fig. 178. Chat del Organizador IA dentro de Mis eventos

Pulsa **“Organizador IA”** (abajo a la derecha) y se abre el chat. Le pides cambios con tus palabras: “cambia el catering por una opción más económica”, “añade un fotomatón”, “quita la música”, “busca la masía más cerca de Girona”. Actualiza la selección y el carrito del borrador.

También te ayuda con la logística del evento: **“Prepárame la escaleta”**, **“Hazme una checklist”**, **“¿Qué archivos adjunto?”**, plano, proveedores o pagos. Lo que prepara queda en el espacio de trabajo del evento.

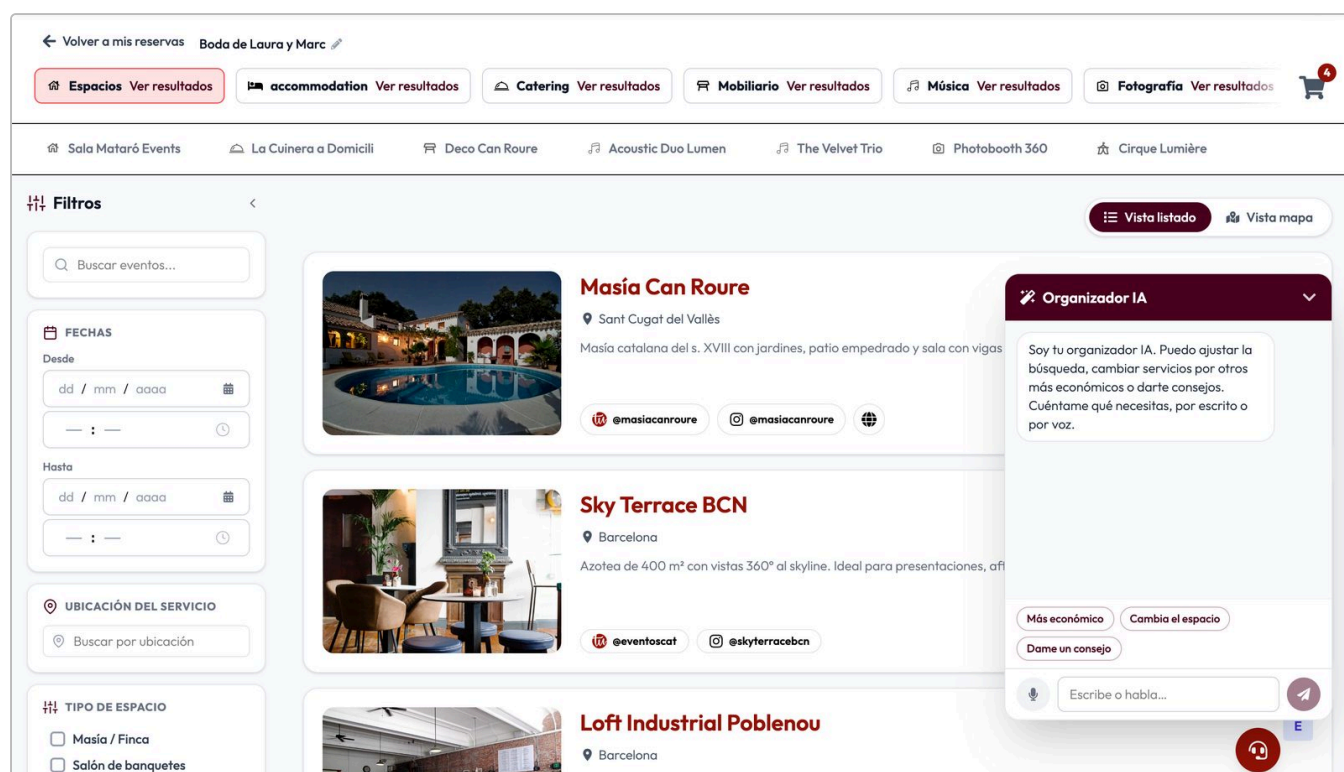


Fig. 179. La búsqueda con el evento de la IA: cada pestaña lleva ya la selección y el carrito marca lo añadido

Si prefieres retocar a mano, “Modificar servicios” o “Seguir buscando” te llevan a la búsqueda con el evento de la IA ya cargado: las pestañas por categoría muestran la selección y el icono del carrito indica cuántos servicios lleva.

Paso 4 · Reserva

Cuando la selección te conviene, **“Ver carrito”** → **“Tramitar pedido”** y sigues el checkout normal (nombre del evento, facturación, pago, confirmar). El borrador pasa a ser un evento real en Mis eventos (capítulo 20); cada proveedor recibe su solicitud y confirma su parte con sus propias condiciones.

Ejemplo: Laura, boda de 120 personas en junio	Qué hace la IA
Tipo Boda · Sant Cugat del Vallès · 120 asistentes · 200 €/persona · “masía con jardín, catering mediterráneo, DJ y fotógrafo”	Selecciona un espacio (Masía Can Roure), un catering, un DJ y un fotógrafo dentro del presupuesto y crea “Boda de Laura y Marc” como borrador con los cuatro en el carrito.
Chat: “cambia el catering por una opción más económica y añade un fotomatón”	Sustituye el catering por otro más barato y añade Photobooth 360 en Entretenimiento; el total del carrito se actualiza.
Chat: “prepárame la escaleta”	Genera la escaleta del día (llegada, ceremonia, cóctel, banquete, baile) en el espacio de trabajo del evento.
“Ver carrito” → “Tramitar pedido”	Checkout normal: paga la señal de cada proveedor y el evento pasa de borrador a reservas reales.

NOTAS

Lo que ves tú como proveedor: cuando un cliente reserva desde una selección de la IA, te llega como cualquier reserva o propuesta a Mis reservas (capítulo 11). Los borradores de la IA no te llegan: solo lo que el cliente convierte en solicitud. Cuanto más completa esté tu ficha (fotos, precios, tipos de evento, zona), más veces te seleccionará la IA.

23. Contacto y ayuda: preguntas frecuentes, asistente y contacto

Tres vías de ayuda, de la más rápida a la más completa: las **preguntas frecuentes**, el **asistente** y el **contacto** con el equipo de eventstur.

Preguntas frecuentes



Fig. 180. Preguntas frecuentes (menú superior)

1. Cambia a la pestaña “PROVEEDORES”.
2. Índice: Reservas y cobros, Catálogo y servicios, Soporte de eventstur. Cada pregunta se despliega con su respuesta.

Además de las preguntas, en esta página están los **vídeos explicativos** y la **guía completa** en PDF (este manual).

Asistente

El botón rojo de abajo a la derecha. Responde al momento a partir de las preguntas frecuentes. Está explicado en el capítulo 17.

Contacto

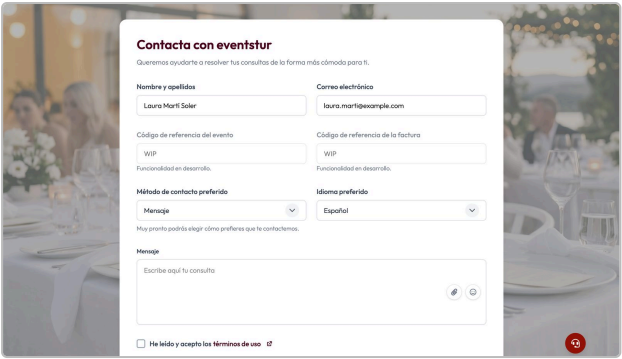


Fig. 181. Contacto (menú superior) → Contacta con eventstur

- Nombre, correo y, si aplica, el **código de referencia del evento o de la factura** (así el equipo lo localiza al instante).
- Método de contacto preferido: mensaje, llamada telefónica o videollamada. Idioma: español, catalán o inglés.
- Tu mensaje, con adjuntos si hacen falta (capturas, facturas, contratos).
- Acepta los términos y pulsa “Enviar solicitud”.

Se abre un ticket que sigues en **Consultas** (capítulo 18). Recibirás la respuesta por notificación y por correo.

Tu duda	Dónde ir
“¿Cómo funciona...?”, “¿Dónde está...?”	Preguntas frecuentes o asistente.
Algo no funciona, un dato bloqueado, un cobro raro	Contacto → se convierte en consulta.
Un problema con un cliente tras el evento	Reclamaciones (desde la reserva completada). Si no hay acuerdo, eventstur media desde la reclamación.
Contratar a eventstur para que te ayude	Proveedores: Servicios a Proveedores. Clientes: “Contacta con Eventstur para organizar tu evento” en la página de inicio.

24. Ejemplos completos

Alta y ficha: la masía Mas Cànovas

Nueve casos reales sobre la ficha de Mas Cànovas, con lo que ve el cliente y lo que ves tú. En todos, el final es el mismo: la reserva, sus pagos, cancelaciones o modificaciones y las facturas quedan en **Transacciones** (en el cliente, por evento; en el proveedor, por servicio), con la comisión de eventstur al lado como factura de coste de promoción.

#	Caso	Lo que pasa
1	Empresa reserva una comida de empresa	Consulta para su evento (fecha, franja, asistentes), ve precio con impuestos de empresa, señal y cancelación. Reserva → pago preautorizado. A ti te llega notificación y correo; en Mis reservas ves la solicitud con código EM. Tienes 48 h: aceptas → se cobra la señal, la reserva pasa a confirmada y el resto se cobra en la fecha configurada.
2	Particular reserva una boda	Igual, pero con impuestos de particular, pago por tarjeta o SEPA por la plataforma, y la oferta específica de bodas si la tienes. Llega con código P. Si quieres cambiarle condiciones de cancelación o método de pago, lo haces ahora, en el primer momento, y quedan solo para este evento.
3	Petición especial (masía entera, taller por la mañana y cena por la noche)	El cliente pulsa “Pedir propuesta a medida”. Tú la recibes en Mis reservas, abres el editor de propuesta (partes de tu catálogo, eliges áreas, ajustas precios, incluidos/no incluidos y condiciones) y la envías. Si acepta y paga, es una reserva normal.
4	Quiere ver la masía antes	“Solicitar visita” según tu disponibilidad de visitas. La aceptas o propones otra hora; al aceptar se apunta en tu Google Calendar. Sin pago.
5	Videollamada	Igual que la visita; a los dos os llega el enlace. Sin pago.
6	Prefiere hablar antes	“Contactar con el proveedor” por chat; todo queda en Mensajes. Desde el mismo chat pulsas “Crear propuesta” (mismo editor). Nada se pierde fuera de la plataforma.
7	Reserva Mas Cànovas + su catering colaborador	El cliente ve a The Chef Club recomendado con la oferta pactada y añade el menú al mismo evento. Cada proveedor recibe y confirma su parte, y cada uno tiene sus cobros, facturas y comisión por separado.
8	Llega desde Comunidad	Ve la publicación de una boda con la masía etiquetada (etiquetado automático al publicar el cliente) y entra directo a la ficha.
9	Llega desde Google	Encuentra tu ficha pública sin cuenta, consulta precio y, para reservar, se registra en un minuto. Para ti es una solicitud más.

El día a día: Masía Can Roure

Casos reales tal como los verías en tu pantalla. En todos, el final es el mismo: la reserva, sus pagos y facturas quedan en Transacciones y Pagos, con la comisión de eventstur al lado como factura de coste de promoción.

#	Caso	Qué pasa y qué haces
1	Llega una reserva de boda con señal (Reserva solicitada)	Notificación “Nueva reserva de un cliente” + correo. En Mis reservas → Estado “Reservas solicitadas” ves Boda Júlia · EVT-95009, 90 pers., 10/10/2026, 8.300 €. Despliegas la fila: Salón principal + barra libre premium + decoración floral. Compruebas tu Google Calendar, pulsas “Aceptar”. Pasa a Confirmada, se cobra el 20 % de señal y el 80 % se cobrará 15 días antes según tu paga y señal.
2	Reserva solicitada pero quieres otra área	El cliente ha marcado el Patio empedrado para 150 personas, que no cabe. Pulsas “Contrapropuesta”, marcas el Jardín exterior, ajustas el precio y envías. La reserva sigue como solicitada con tu modificación; el cliente acepta y queda Confirmada.

#	Caso	Qué pasa y qué haces
3	Petición a medida (masía entera, taller por la mañana y cena)	Estado “Propuesta solicitada por el cliente”. Pulsas “Contrapropuesta”: pestaña Masía Can Roure → pack Finca completa; “Añadir servicio” → Cuina Can Roure con el menú de cena; “Propuesta personalizada” → “Taller de cocina 10:00–13:00, 45 €/persona”. Revisas propuesta, envías. Pasa a “Propuesta enviada · espera cliente”. Cuando acepta y paga, es una reserva normal.
4	El cliente pide una propuesta por chat	Mensajes → conversación de Laura Martí: “¿podéis hacer cena de empresa para 60 el 12/09?”. Desde el chat pulsas “Crear propuesta” (mismo editor). Cuando la envías aparece en Mis reservas como Propuesta enviada.
5	Cliente confirmado que crece de 150 a 170 invitados	Estado “Confirmadas · modificadas por el cliente” y botón “Responder a la propuesta v2”. Ves la comparativa: asistentes 150 → 170, total 7.865 → 10.500 € (recargo por asistente). “Aceptar como nueva reserva”. El cliente paga la diferencia según tu paga y señal.
6	Quiere ver la masía antes	Solicita visita desde tu calendario de visitas. Te llega notificación; Mis reservas → Tipo Visitas → Confirmada, 12/07 11:00. Si ese día no puedes, “Reprogramar” y aviso por chat. Sin pago.
7	Fin del evento: extras, valoración y publicación	Al día siguiente, Estado “Completadas”: Boda Emma & Nil. “Añadir extras”: 20 copas de cava extra y 2 h de barra → segunda factura al cliente y su comisión. “Valorar cliente”: 12 líneas + comentario. “Publicar en mi comunidad” con tres fotos; DJ y catering quedan etiquetados solos.
8	Daño en el mobiliario	Dentro de los 14 días, “Reclamar” en la reserva completada: describes el daño, importe 350 €. Se abre REC-xxxxxx; habláis por el chat de la reclamación; el cliente acepta y paga fuera del portal; cierras la reclamación.
9	Cobro de una empresa por transferencia	Cliente empresa (Innotech) eligió transferencia sin SEPA. En Transacciones y Pagos la línea aparece como “Pago cliente: pendiente” con 30 días desde la factura. Cuando entra en tu IBAN, lo marcas como recibido. La comisión se te cobra igualmente el día del evento.
10	Tú organizas la cena de Navidad de tu equipo	Buscas catering y DJ como cliente. Todo queda en Mis eventos; tus proveedores lo ven en su Mis reservas. Los pagos salen en Transacciones y Pagos → Vista Cliente.

Rutina recomendada

Cuándo	Qué revisar
Cada mañana	Mis reservas → “Reservas solicitadas” y “Propuesta solicitada por el cliente”. Responde antes de que venza tu plazo (24–48 h).
Cada mañana	Campana de notificaciones y Mensajes con pendientes.
Semana antes del evento	“Confirmadas”: descarga el Resumen Excel, revisa la escaleta y los archivos que haya compartido el cliente.
Día siguiente al evento	“Completadas”: extras, valorar, publicar. Reclamar solo si hace falta (14 días).
Fin de mes	Transacciones y Pagos: exporta el Excel, descarga las facturas y las de comisión para tu gestoría.

IMPORTANTE

Dónde pedir ayuda: asistente de eventstur (abajo a la derecha) para dudas rápidas; “Contacto” para abrir una consulta con el equipo; “Preguntas frecuentes → Proveedores” para vídeos y guía.

25. Checklist final y errores más comunes

Checklist de alta

- Contrato de colaboración firmado (email).
- Cuenta verificada (DNI) y perfil al 100 % en Mi cuenta.
- Servicio creado con nombre real, descripción, dirección geolocalizada, imagen principal e idiomas.
- Reserva no directa con plazo de 24–48 h.
- Impuestos configurados por tipo de cliente.
- Paga y señal que suma 100 % · cancelaciones (máx. 4, mínimo 2 días) · fianza si aplica.
- Método de facturación elegido, datos de facturación y Stripe Connect activo (todos los campos, incluido DNI).
- Áreas creadas (y packs después), opciones de alquiler correctas.
- Disponibilidad y precios configurados **para todas las pestañas de opciones de alquiler**.
- Servicios incluidos y no incluidos, exclusividades y FAQ del área.
- Tipos de evento y público revisados; configuraciones específicas solo donde cambie algo.
- Servicio **publicado** y en estado Activo · Público.

Errores más comunes

Error	Cómo evitarlo
Salir de un bloque antes de que se guarde	Espera siempre a “Cambios guardados” en verde (redes sociales, horarios, precios...). Tarda unos 30 s.
Configurar solo la primera pestaña de precios	Repite para todas las opciones de alquiler activas.
Empezar por un tipo de evento antes que por “General”	General primero; después, los cambios en General no afectan a los específicos.
Precios con IVA	Todo el catálogo va sin IVA; los impuestos van en su apartado.
Dejar campos “opcionales” de Stripe vacíos	Rellénalos todos (sobre todo el DNI) o la cuenta no queda activa.
Cuenta a nombre del responsable de eventos	Registra al propietario/director; el equipo se añade después.
Rechazar solicitudes	Sincroniza Google Calendar para no recibir reservas en días ocupados: los rechazos penalizan tu posición.
No responder a una reserva solicitada en plazo	Se devuelve la señal al cliente y pierdes la reserva. Revisa Mis reservas cada día (capítulo 11).

Dónde pedir ayuda

- **Asistente de eventstur** (abajo a la derecha): responde al momento sobre reservas, pagos, facturas y proveedores.
- **Contacto** (menú superior): abre una consulta y una persona del equipo te contacta. Úsalo también para cambiar datos bloqueados, añadir tipologías, tours 360 que no cargan, otros calendarios o channel managers.
- **Preguntas frecuentes**: vídeos y guía completa.