

2. Antes de empezar: prepara tu esquema

NOTAS

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

Este manual es para el entretenimiento **en tu propio establecimiento**: el cliente viene a tu local (sala de escape, karting, bolera, casino, taller, teatro). En eventstur necesitas **dos servicios**: el **espacio** (áreas, packs; manual de Espacio) y el **entretenimiento**, que en la pestaña “En mi establecimiento” enlaza la actividad con las áreas del espacio. Si la actividad incluye el uso del espacio, en el área marcas la opción de alquiler “con actividad” a 0 €.

Nivel	Qué es	Ejemplo (Casino & Game Night en Sala Mataró Events)
1. Espacio (servicio aparte)	Tu local con sus áreas y packs.	Sala Mataró Events: Área 1, Área 2, pack Espacio completo
2. Entretenimiento (este servicio)	Actividad, áreas donde se hace, disponibilidad, precios, rider.	Casino: Área 1; magia y animación infantil: Área 2
3. Precios	Por evento o por hora, con o sin precio por persona; hora extra; fuera de horario; recargos por asistentes.	980 € por evento (mín. 1 h, máx. 6 h) · +10 €/asistente a partir de 100

Lo que tienes que decidir

1. Qué **actividades** ofreces y en qué **áreas** de tu espacio.
2. Si cobras **por evento**, **por hora** o **por persona y hora** (modo de tarificación), horas mínimas y máximas.
3. Si el cliente elige **franjas** fijas (pases) o una hora libre; cuántos eventos al día.
4. Tu **rider**: aforo, edades, montaje, qué debe traer el cliente.
5. Qué va **incluido** (monitores, material) y qué cobras aparte (catering, fotógrafo, mesa extra).

IMPORTANTE

Todos los precios van SIN IVA. Los impuestos se configuran en su apartado (7.1.3).

7. Mis servicios: crea y configura tu servicio

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).

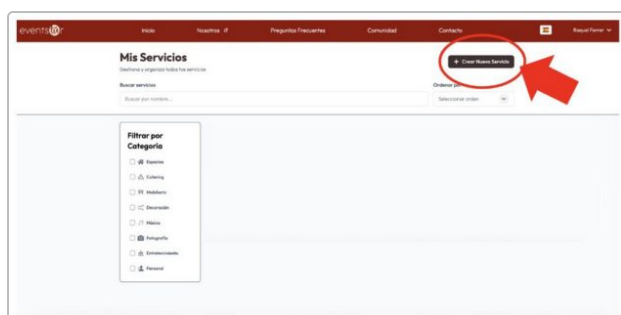


Fig. 12. Mis servicios

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

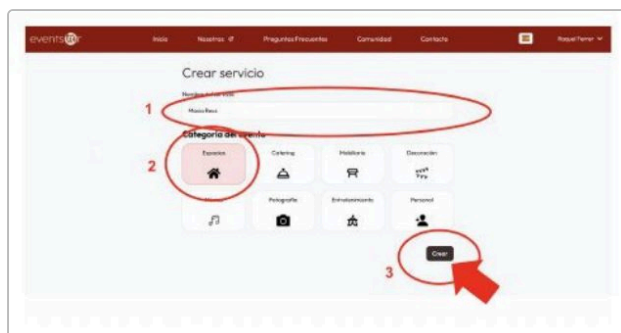


Fig. 13. Crear servicio

2. Introduce el **Nombre del servicio**: es el que verán los clientes, así que pon el nombre real de tu negocio.

3. Selecciona la **Categoría: Entretenimiento**.

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.**

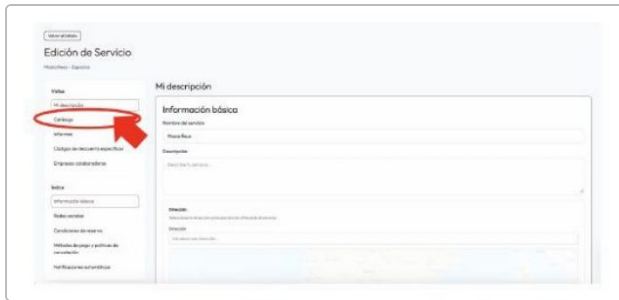


Fig. 14. Menú lateral del servicio

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

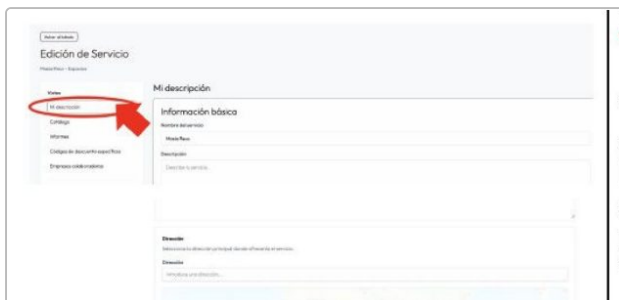


Fig. 15. Mi descripción

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

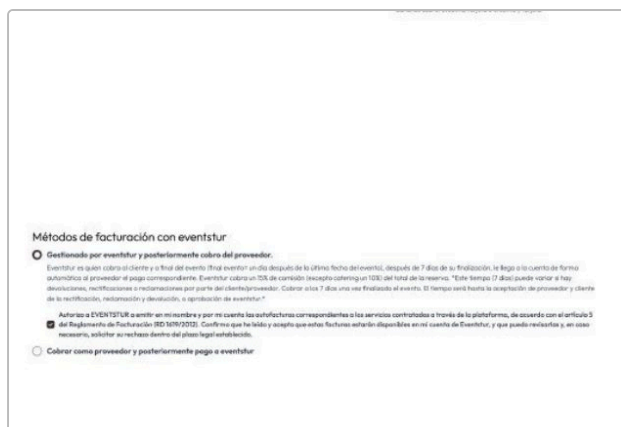


Fig. 23. Métodos de facturación

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”**.

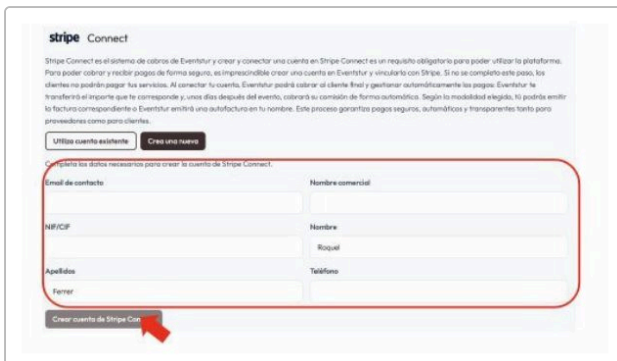


Fig. 26. Crear la cuenta

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.

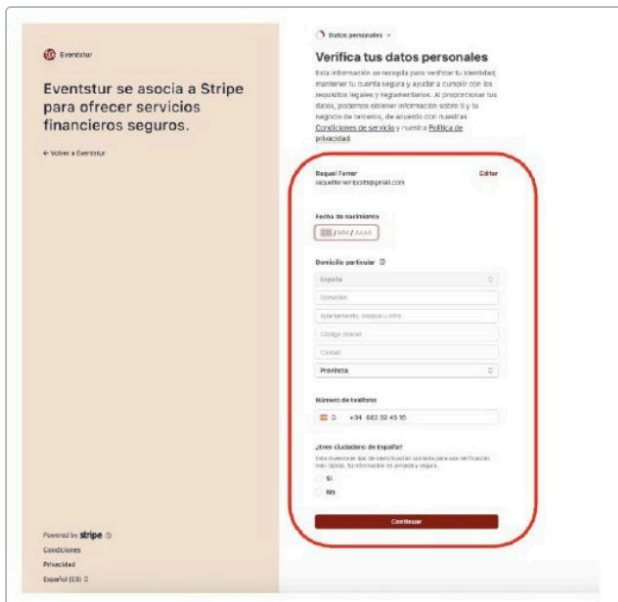


Fig. 30. Datos personales

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).

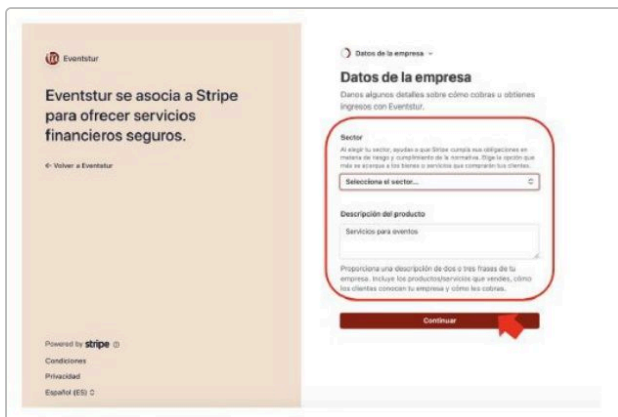


Fig. 31. Datos de la empresa

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!”**. Pula **“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”.

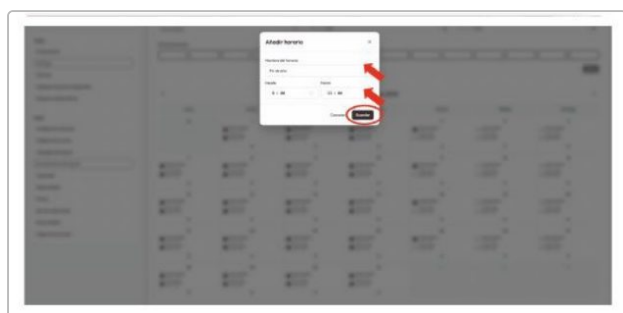


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

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**.

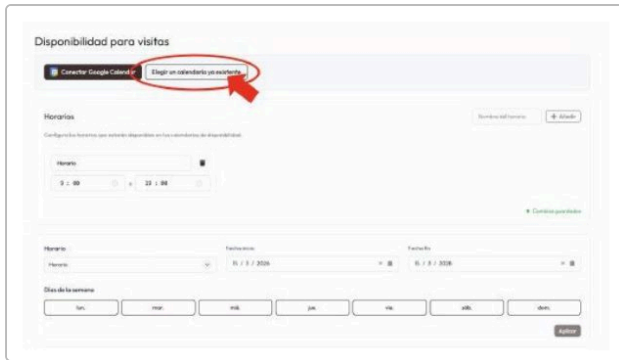


Fig. 41. Elegir un calendario existente

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”**.

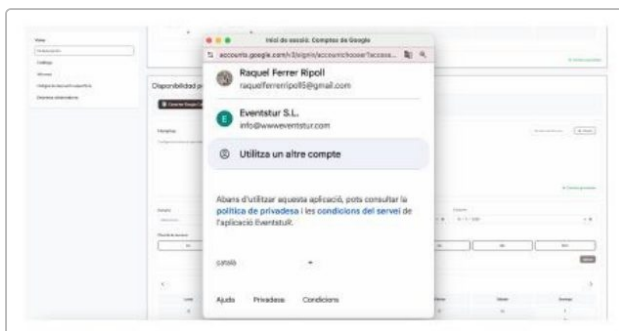


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

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: pestaña “En mi establecimiento”

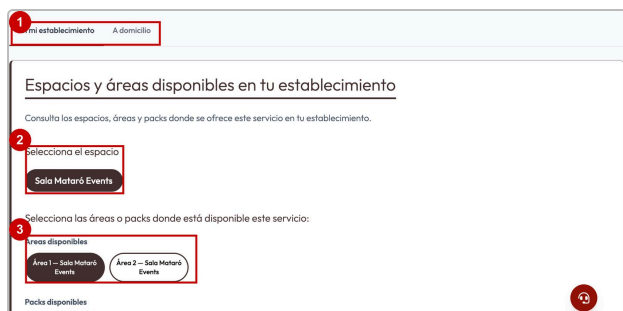


Fig. 45. Espacios y áreas disponibles en tu establecimiento

1. Pestañas **En mi establecimiento** y **A domicilio** (esta última tiene su propio manual).
2. **Selecciona el espacio**: uno de tus espacios creados en eventstur.
3. **Áreas o packs** donde está disponible esta actividad; marca las que apliquen (Área 1, Área 2, pack Espacio completo).

IMPORTANTE

Antes necesitas el espacio creado y publicado (manual de Espacio). Sin espacio no puedes configurar esta pestaña.

7.2.1 Descripción, imágenes y tipología de la actividad



Fig. 46. Descripción e imágenes

Descripción del servicio (hasta 2000 caracteres) y “Guardar”. **Imágenes (máx. 50)** y **vídeos (máx. 10)** de la actividad en tu local; portada con estrellita.

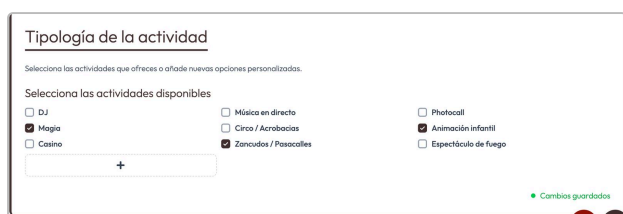


Fig. 47. Tipología de la actividad

Marca las **actividades** que ofreces (magia, casino, animación infantil, escape room, karting, circo, photocall...) y añade con “+” las que no aparezcan. Se guarda solo.

7.2.2 Disponibilidad

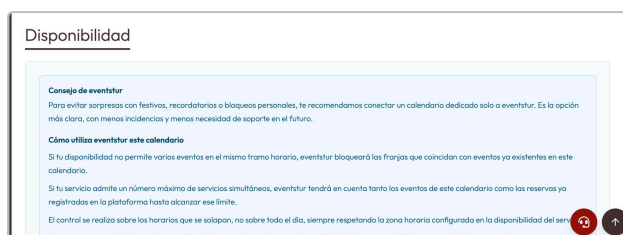


Fig. 48. Disponibilidad y Google Calendar

Conecta tu **Google Calendar** (“Conectar Google Calendar” o “Elegir un calendario ya existente”): eventstur bloquea las franjas que coincidan con eventos de ese calendario y, si admites varios servicios a la vez, tiene en cuenta ese límite. Usa un calendario dedicado a tu operativa, no uno con festivos o recordatorios personales.

Después crea tus **horarios** (nombre y franja), elige el periodo (por defecto 2 años) y los días de la semana, y pulsa “Aplicar”. Se guarda solo: espera a “Cambios guardados”. En el calendario, con “+” añades excepciones (fin de año, San Juan...).

Fig. 49. Configuración adicional

1. **El cliente elige el horario por franjas:** si lo desmarcas, podrá elegir una hora libre dentro de tu disponibilidad.
2. **Permitir reservas fuera de horario** (con precio extra) y **permitir múltiples eventos por día** (uno por la mañana y otro por la tarde, nunca simultáneos).
3. **Antelación mínima** para contratar (horas o días) y a partir de qué hora se consideran **horas extra**.
4. **Horas mínimas y máximas** a contratar.

Fig. 50. Precios

1. **Precio por evento** (el mínimo de horas que contratas), **precio por hora extra** y **precio extra fuera de horario** (solo si lo has permitido arriba).
2. Marca los **días** y el **periodo** (fecha inicio y fin) a los que aplica ese precio y pulsa “Aplicar”. Así montas temporadas: abril a septiembre un precio, octubre a marzo otro; o fin de semana más caro.
3. La **vista previa de precios** muestra el calendario con el precio de cada día disponible; con “Precio tras comisión” ves tu ingreso neto.

Fig. 51. Condiciones extras al precio total

Recargo por asistentes: “Añadir condición” y define tramos (de 0 a 100 asistentes, 0 €; de 100 a 250, +10 € por asistente). Con “Distinguir por edades” tienes tramos separados para adultos, niños y bebés. Se aplica siempre el tramo más económico.

NOTAS

Ejemplo: 980 € por evento, mínimo 4 h, hora extra 98 €. Evento de 150 personas con recargo de 10 € a partir del asistente 100: $980 + 10 \times 50$.

NOTAS

Modo de tarificación: además del precio por evento puedes cobrar por hora o por persona y hora (actividades con plazas). Para el aforo usa los recargos por asistentes o el máximo del área.

7.2.3 Información del servicio

Fig. 52. Información del servicio: rider y equipo

Nota de rider y condiciones (edad mínima, aforo por pase, qué debe traer el cliente), **rider en PDF**, equipamiento propio, tiempo de montaje y desmontaje y **equipo humano**. Es obligatorio.

7.2.4 Servicios incluidos, no incluidos y desplazamiento

Fig. 53. Servicios incluidos y no incluidos

Incluidos (van con el precio) y **no incluidos** (extras con precio) por categorías. Se crean con “Añadir” → “Añadir servicio”, quedan como plantillas y se pueden añadir varios con “Selección múltiple”. Si un servicio tuyo está registrado en eventstur, añádelo en “Recomendados”.

Fig. 54. Coste de desplazamiento (Recepción)

NOTAS

En “en mi establecimiento” el desplazamiento no aplica: el cliente viene a tu local. Rellénalo solo si también configuras la pestaña “A domicilio”.

7.2.5 Exclusividades, tipo de cliente y eventos, preguntas frecuentes

Fig. 55. Servicios exclusivos

Punto de partida (desde dónde sales) y **grupos de zonas** con precio por km: “Añadir grupo de zonas”, elige nacional, comunidades, comarcas o municipios en el mapa y guarda. Ejemplo: 0 €/km en los municipios a menos de 50 km y 0,85 €/km en el resto; el cliente que ponga Sants paga 0 € y el de Girona 200 km × 0,85.

Coste por camiones: factor por el que se multiplica el transporte cuando hacen falta varios viajes (equipo de sonido, escenario, photocall grande).

Marca las categorías donde tengas exclusividad en tu local (solo tu catering, solo tu DJ) y explícalo en las notas.

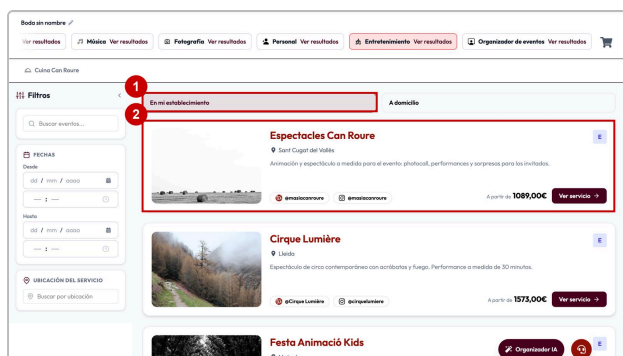
Fig. 56. Tipo de cliente y eventos

Marca a qué públicos y tipos de evento va dirigida la actividad. Para condiciones distintas, “Configurar” → “Importar configuración General” → ajusta.

Fig. 57. Preguntas frecuentes

“¿Hay parking?”, “¿Edad mínima?”, “¿Podemos traer tarta?”. Te ahorra muchos mensajes.

7.2.6 Cómo lo ve el cliente



1. El cliente elige “En mi establecimiento” o “A domicilio”.
2. Lista de proveedores con esta pestaña configurada, con ubicación y precio “a partir de”.

Fig. 58. Búsqueda del cliente: en mi establecimiento

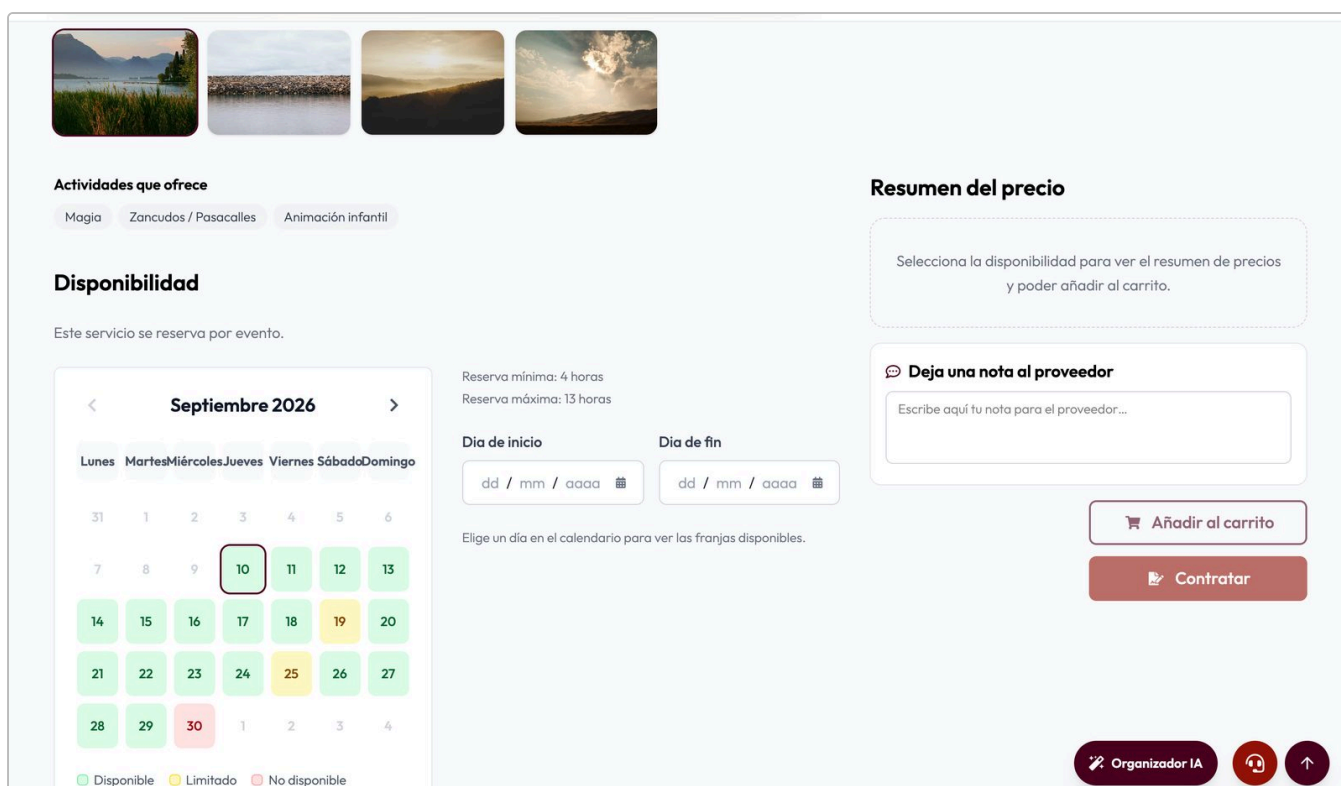


Fig. 59. Tu ficha vista por el cliente

El cliente ve las **actividades que ofreces**, el **calendario** (disponible, limitado, no disponible), elige día y franja (o hora libre), asistentes si cobras por persona, ve rider, extras y el **resumen del precio** con tus condiciones, y pulsa “Añadir al carrito” o “Contratar”. Si la actividad incluye el espacio, no tiene que reservar el área aparte.

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. Pulsa “**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.

2. Antes de empezar: prepara tu esquema

NOTAS

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

El catálogo de entretenimiento tiene dos pestañas: **En mi establecimiento** (el cliente viene a tu local: sala de escape, karting, bolera) y **A domicilio** (tú te desplazas al evento). Este manual cubre **A domicilio**; el de “en mi establecimiento” tiene su propio manual. Un mismo servicio puede tener las dos pestañas configuradas.

Nivel	Qué es	Ejemplo (Cirque Lumière · Casino & Game Night)
1. Servicio	Tu empresa o tú como artista.	Casino & Game Night
2. Tipología de actividad	Magia, animación infantil, casino, circo, zancudos, photocall, espectáculo de fuego, DJ... (varias por servicio).	Casino, magia, animación infantil
3. Disponibilidad y precios	Horarios, franjas, precio por evento u hora (con o sin precio por persona), hora extra, fuera de horario, recargos por asistentes.	980 € por evento (mín. 1 h, máx. 6 h), 98 €/h extra
4. Información	Rider (espacio, corriente, montaje), equipamiento propio, equipo humano.	Necesitamos 4x4 m y toma de corriente; montaje 1 h

Lo que tienes que decidir

1. Qué **actividades** ofreces y para qué **tipos de evento y público** (infantil, corporativo, bodas).
2. Si cobras **por evento**, **por hora** o **por persona y hora** (modo de tarificación), y horas mínimas.
3. Si el cliente elige **franjas** fijas (pase de 18:00 a 20:00) o una hora libre.
4. Tu **rider**: espacio, corriente, montaje y desmontaje, número de personas de tu equipo.
5. Desde dónde te desplazas y tarifa por km; camiones si llevas mucho material.
6. Qué va **incluido** (material, monitores) y qué cobras aparte (segundo mago, mesa extra de casino).

IMPORTANTE

Todos los precios que introduzcas van SIN IVA. Los impuestos se configuran en su apartado (7.1.3).

7. Mis servicios: crea y configura tu servicio

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).

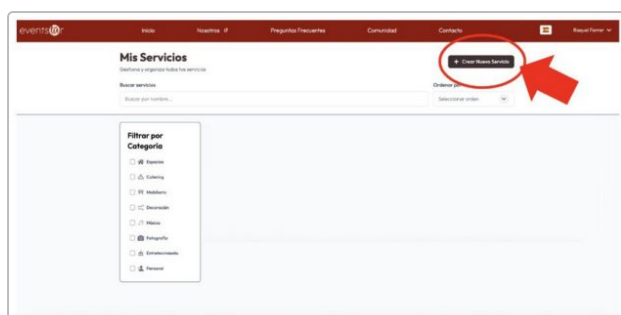


Fig. 12. Mis servicios

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

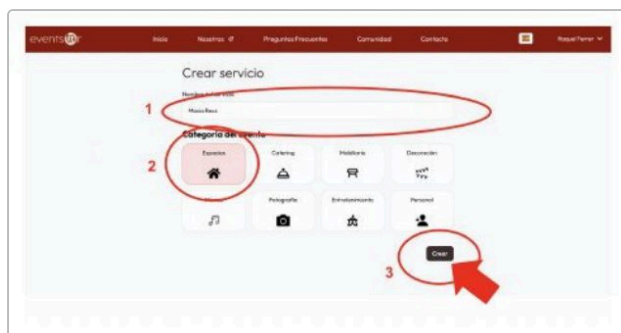


Fig. 13. Crear servicio

2. Introduce el **Nombre del servicio**: es el que verán los clientes, así que pon el nombre real de tu negocio.

3. Selecciona la **Categoría: Entretenimiento**.

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.**

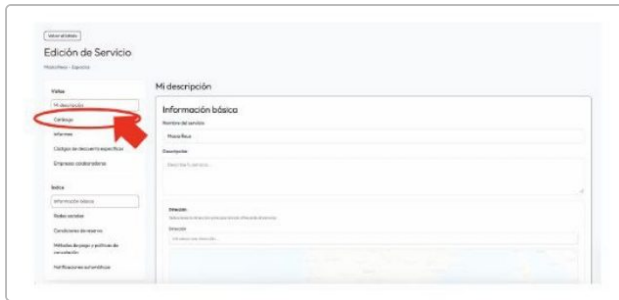


Fig. 14. Menú lateral del servicio

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

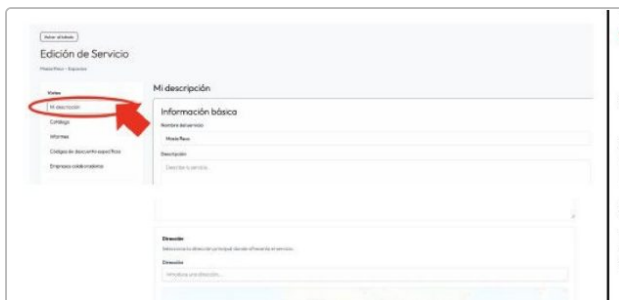


Fig. 15. Mi descripción

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

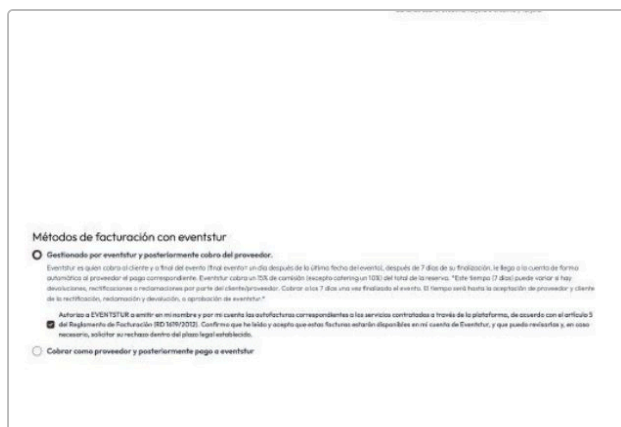


Fig. 23. Métodos de facturación

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”**.

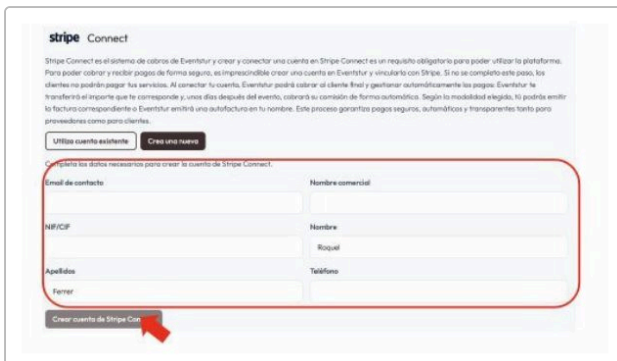


Fig. 26. Crear la cuenta

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.

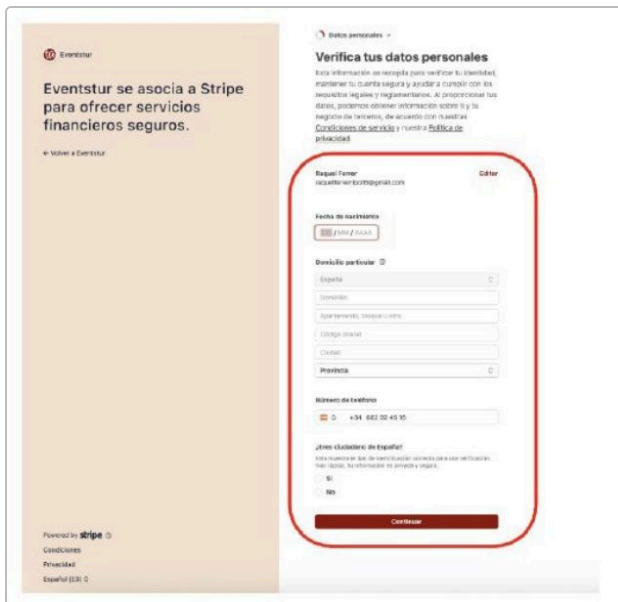


Fig. 30. Datos personales

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).

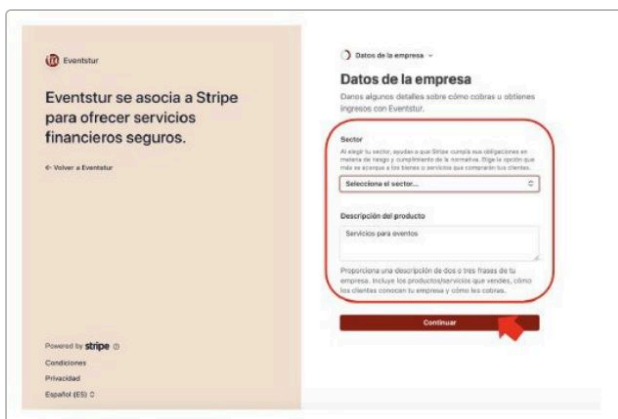


Fig. 31. Datos de la empresa

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!”**. Pula **“Volver a la configuración del servicio”** y te devuelve a eventstur.

Solo si Stripe marca algún campo como no válido

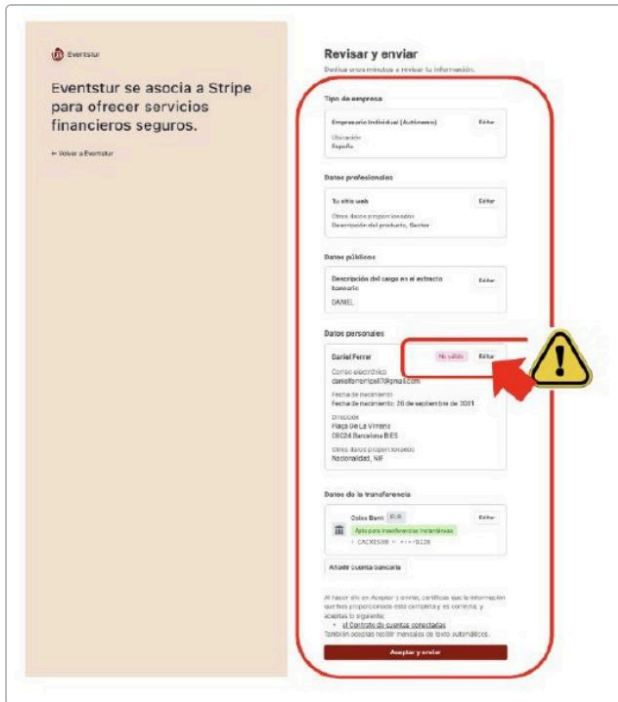


Fig. 35. Campo no válido

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”.

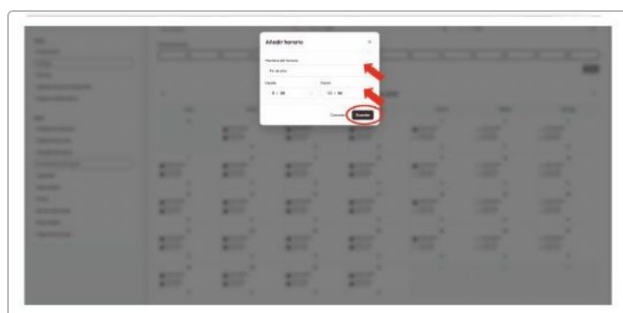


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

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**.

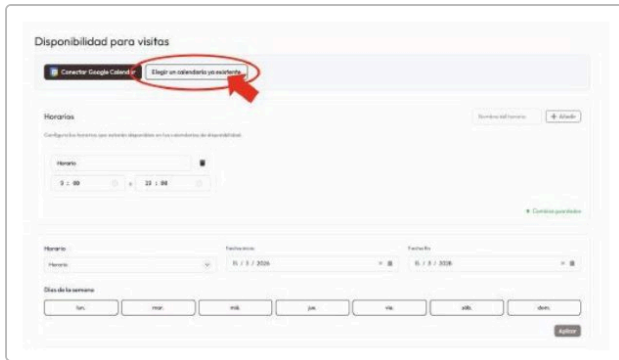


Fig. 41. Elegir un calendario existente

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”**.

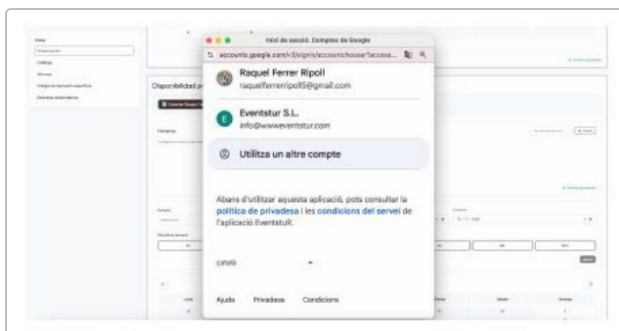


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

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: pestaña “A domicilio”

Fig. 45. Pestañas del catálogo de entretenimiento

1. **En mi establecimiento** y **A domicilio**: pulsa “**A domicilio**” para configurar el servicio que se desplaza.
2. **Descripción del servicio** (hasta 2000 caracteres): qué haces, para quién, qué llevas. “Guardar”.

IMPORTANTE

Todo lo que sigue se configura dentro de la pestaña “A domicilio”. Si también trabajas en tu local, repite el proceso en “En mi establecimiento”, que además pide las áreas de tu espacio.

7.2.1 Imágenes y tipología de la actividad

Fig. 46. Imágenes del servicio

Imágenes (máx. 50) y vídeos (máx. 10) de actuaciones reales. Portada con estrellita y “Guardar cambios”.

Fig. 47. Tipología de la actividad

1. Marca las **actividades** que ofreces: DJ, música en directo, photocall, magia, circo/acrobacias, animación infantil, casino, zancudos/pasacalles, espectáculo de fuego...
2. Con “+” añades las que no aparezcan. Se guarda solo.

7.2.2 Disponibilidad

Fig. 48. Disponibilidad y Google Calendar

Conecta tu **Google Calendar** (“Conectar Google Calendar” o “Elegir un calendario ya existente”): eventstur bloquea las franjas que coincidan con eventos de ese calendario y, si admites varios servicios a la vez, tiene en cuenta ese límite. Usa un calendario dedicado a tu operativa, no uno con festivos o recordatorios personales.

Después crea tus **horarios** (nombre y franja), elige el periodo (por defecto 2 años) y los días de la semana, y pulsa “Aplicar”. Se guarda solo: espera a “Cambios guardados”. En el calendario, con “+” añades excepciones (fin de año, San Juan...).

Fig. 49. Configuración adicional

1. **El cliente elige el horario por franjas:** si lo desmarcas, podrá elegir una hora libre dentro de tu disponibilidad.
2. **Permitir reservas fuera de horario** (con precio extra) y **permitir múltiples eventos por día** (uno por la mañana y otro por la tarde, nunca simultáneos).
3. **Antelación mínima** para contratar (horas o días) y a partir de qué hora se consideran **horas extra**.
4. **Horas mínimas y máximas** a contratar.

Fig. 50. Precios

1. **Precio por evento** (el mínimo de horas que contratas), **precio por hora extra** y **precio extra fuera de horario** (solo si lo has permitido arriba).
2. Marca los **días** y el **periodo** (fecha inicio y fin) a los que aplica ese precio y pulsa “Aplicar”. Así montas temporadas: abril a septiembre un precio, octubre a marzo otro; o fin de semana más caro.
3. La **vista previa de precios** muestra el calendario con el precio de cada día disponible; con “Precio tras comisión” ves tu ingreso neto.

Fig. 51. Condiciones extras al precio total

Recargo por asistentes: “Añadir condición” y define tramos (de 0 a 100 asistentes, 0 €; de 100 a 250, +10 € por asistente). Con “Distinguir por edades” tienes tramos separados para adultos, niños y bebés. Se aplica siempre el tramo más económico.

NOTAS

Ejemplo: 980 € por evento, mínimo 4 h, hora extra 98 €. Evento de 150 personas con recargo de 10 € a partir del asistente 100: $980 + 10 \times 50$.

NOTAS

Modo de tarificación: además del precio por evento puedes cobrar por hora sin importar las personas, o por persona y hora (talleres, actividades con plazas). Si tu actividad tiene aforo, usa los recargos por asistentes para las plazas adicionales.

7.2.3 Información del servicio

Fig. 52. Información del servicio: rider y equipo

Nota de rider y condiciones (espacio mínimo, toma de corriente, superficie, acceso para el material), **rider en PDF, equipamiento propio** (y si tiene coste), **tiempo de montaje y desmontaje**, contratación sin tu equipo si cumplen el rider y **equipo humano**. Es obligatorio.

7.2.4 Servicios incluidos, no incluidos y desplazamiento

Fig. 53. Servicios incluidos y no incluidos

Incluidos (van con el precio) y **no incluidos** (extras con precio) por categorías. Se crean con “Añadir” → “Añadir servicio”, quedan como plantillas y se pueden añadir varios con “Selección múltiple”. Si un servicio tuyo está registrado en eventstur, añádelo en “Recomendados”.

Fig. 54. Coste de desplazamiento (Recepción)

Punto de partida (desde dónde sales) y **grupos de zonas** con precio por km: “Añadir grupo de zonas”, elige nacional, comunidades, comarcas o municipios en el mapa y guarda. Ejemplo: 0 €/km en los municipios a menos de 50 km y 0,85 €/km en el resto; el cliente que ponga Sants paga 0 € y el de Girona 200 km × 0,85.

Coste por camiones: factor por el que se multiplica el transporte cuando hacen falta varios viajes (equipo de sonido, escenario, photocall grande).

7.2.5 Exclusividades, tipo de cliente y eventos, preguntas frecuentes

Fig. 55. Servicios exclusivos

Marca las categorías donde tengas exclusividad y explícalo en las notas.

Fig. 56. Tipo de cliente y eventos

Marca a qué públicos y tipos de evento va dirigida la actividad (animación infantil solo a particulares; casino a empresas y bodas). Para condiciones distintas, “Configurar” → “Importar configuración General” → ajusta.

Fig. 57. Preguntas frecuentes

“¿Cuántos niños por monitor?”, “¿Necesitáis escenario?”, “¿Qué pasa si llueve?”. Te ahorra muchos mensajes.

7.2.6 Cómo lo ve el cliente

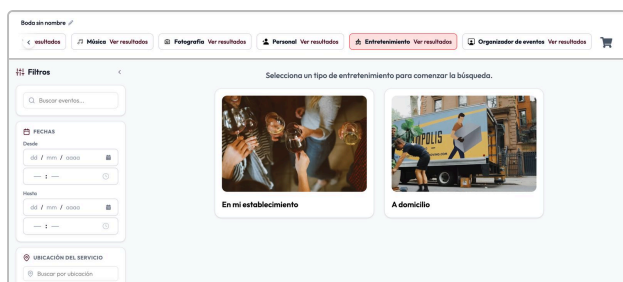


Fig. 58. Búsqueda del cliente: en mi establecimiento o a domicilio

Al buscar entretenimiento, el cliente elige primero **“En mi establecimiento”** o **“A domicilio”**. Solo los servicios con esa pestaña configurada aparecen en cada caso.

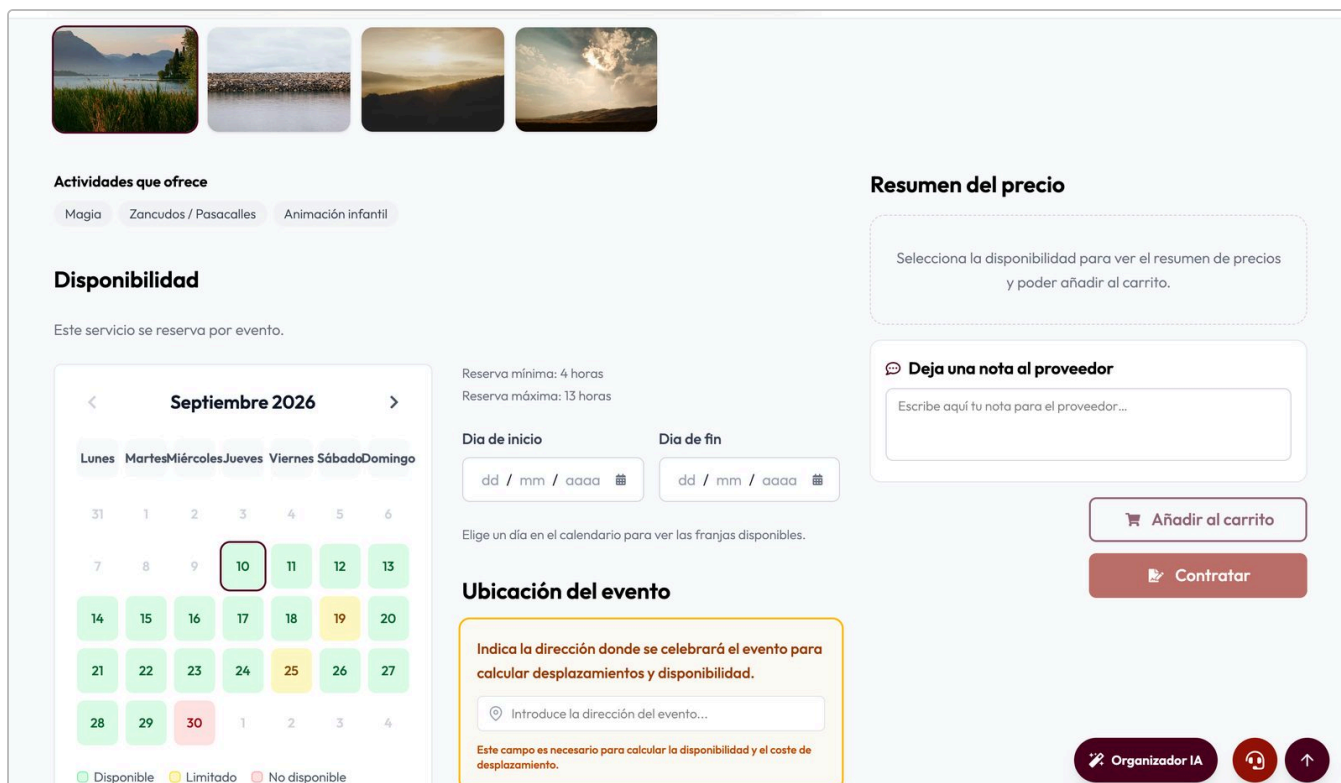


Fig. 59. Tu ficha vista por el cliente

El cliente ve el **calendario**, elige **día y hora de inicio y fin** (o tus franjas), pone la **ubicación del evento** (obligatoria: calcula desplazamiento y disponibilidad), indica asistentes si cobras por persona, ve rider, extras y el **resumen del precio** con tus condiciones, y pulsa **“Añadir al carrito”** o **“Contratar”**.

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. Pulsa **“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.