

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 quien sirve el catering **en su propio establecimiento** (restaurante, masía, sala con cocina). En eventstur necesitas **dos servicios**: el **espacio** (áreas, packs, características; manual de Espacio) y el **catering**, que en su pestaña “Servicio catering en mi propio establecimiento” enlaza los menús con las áreas del espacio. Si el menú ya incluye el uso del espacio, en el área marcas la opción de alquiler “con menú” a 0 €.

Nivel	Qué es	Ejemplo (Fogons Complet)
1. Espacio (servicio aparte)	Tu local con sus áreas y packs.	Bo Restaurant: Salón, Terraza, Privado
2. Catering (este servicio)	Disponibilidad general del catering en el espacio (días, horarios, duración, servicios a la vez).	Comidas 13:00–17:00 y cenas 20:00–01:00; hasta 2 servicios a la vez
3. Menús	Cada menú con apartados y platos, target y precio por persona, características, condiciones (mín./máx., tramos, antelación), tipos de evento y disponibilidad propia.	Boda Mediterránea Premium 145 €/pers. (mín. 50) · Menú Navidad · Menú Infantil · Menú Celíacos

Lo que tienes que decidir

1. Qué **áreas** de tu espacio sirven cada menú y si el menú incluye el espacio.
2. Tu **disponibilidad general** de catering: días, franjas (comida, cena), duración mínima y máxima, cuántos servicios a la vez.
3. Qué **menús** ofreces por formato y target, con su precio por persona y mínimos.
4. Qué **apartados** tiene cada menú, qué platos son a elegir y qué apartados tienen precio propio (barra libre, recena).
5. Condiciones: **tramos de precio** por asistentes, antelación de reserva y de confirmación de comensales.
6. Qué va **incluido** (servicio de sala, menaje) y qué cobras aparte (barra libre premium, tarta, minutos).

IMPORTANTE

Todos los precios van SIN IVA. Los impuestos se configuran en su apartado (7.1.3). La comisión de eventstur en catering es del 5 %.

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).

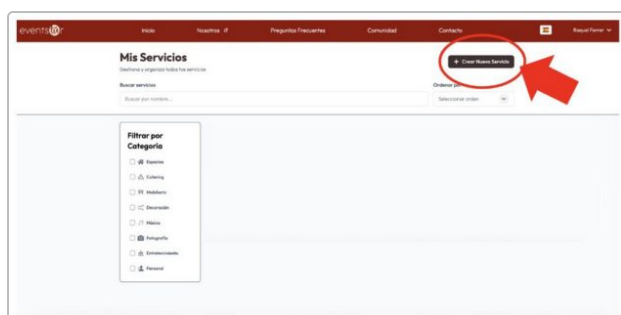


Fig. 12. Mis servicios

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

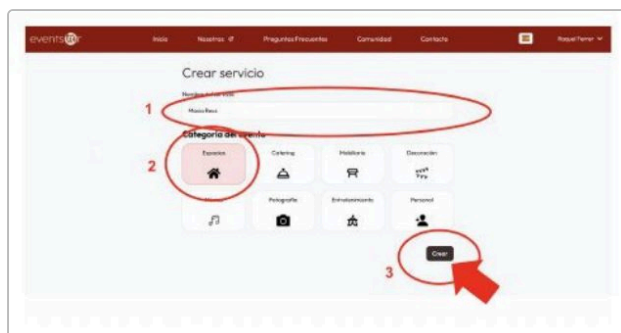


Fig. 13. Crear servicio

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: Catering**.

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.**

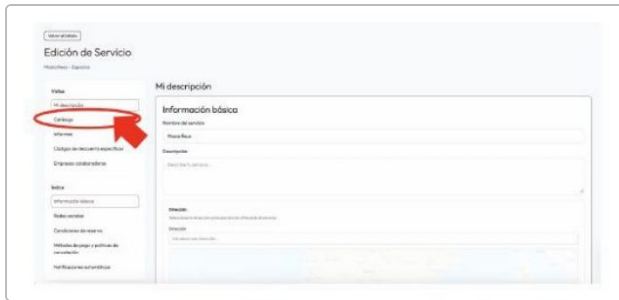


Fig. 14. Menú lateral del servicio

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

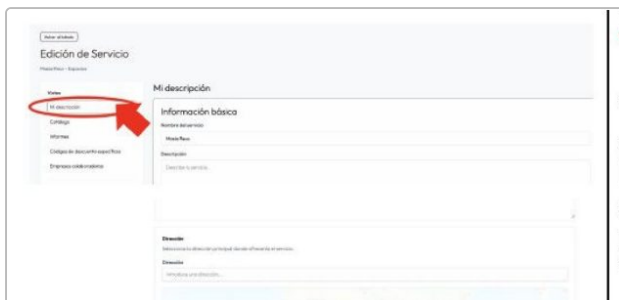


Fig. 15. Mi descripción

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

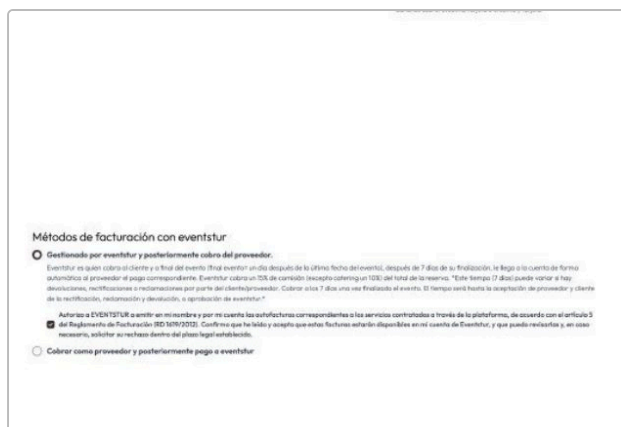


Fig. 23. Métodos de facturación

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”**.

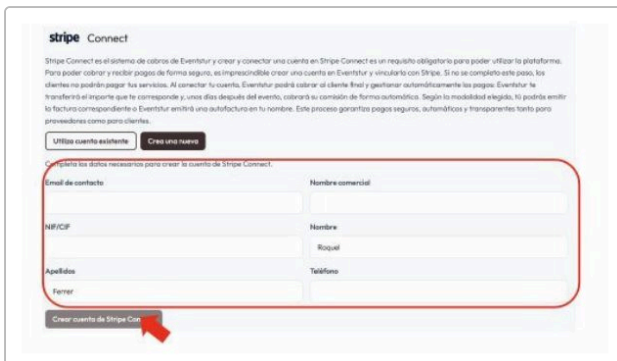


Fig. 26. Crear la cuenta

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.

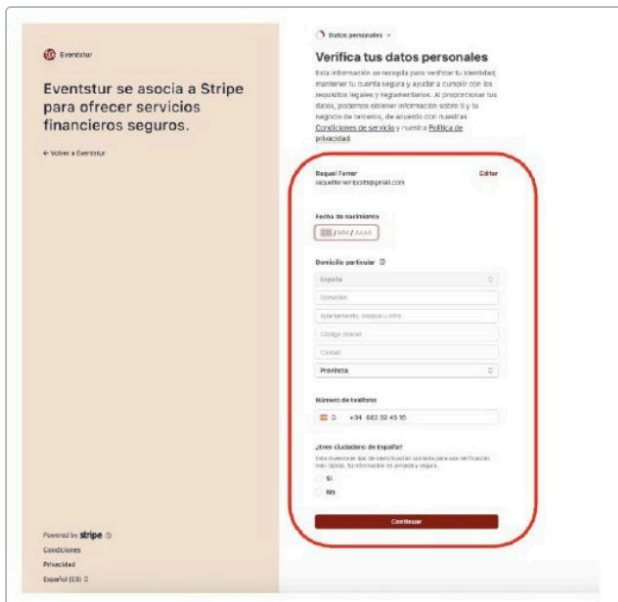


Fig. 30. Datos personales

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).

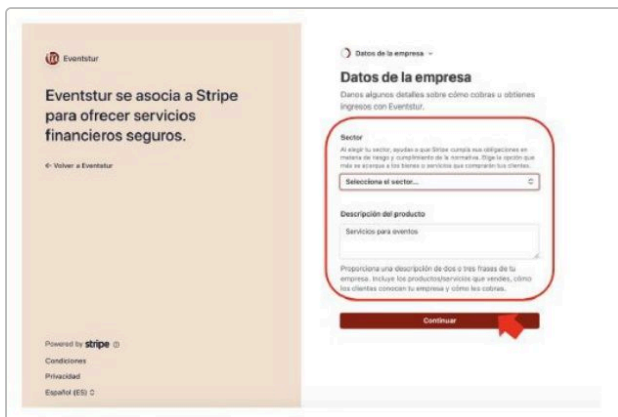


Fig. 31. Datos de la empresa

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”.

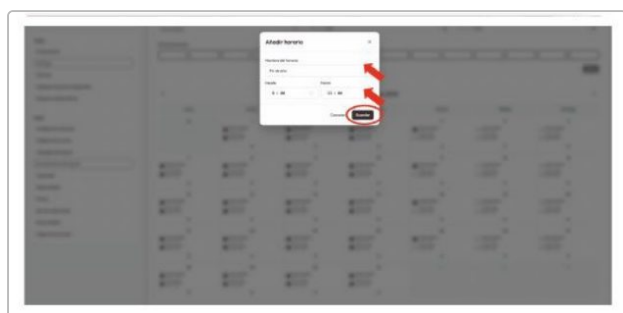


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

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**.

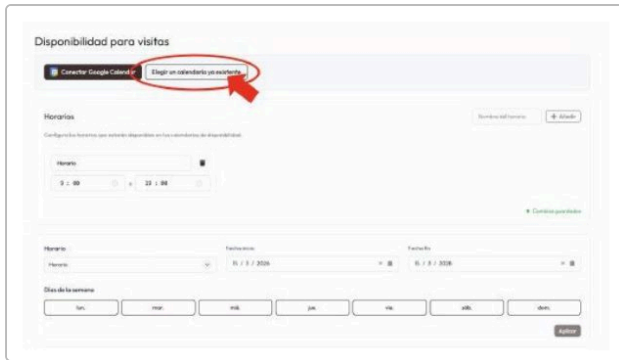


Fig. 41. Elegir un calendario existente

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”**.

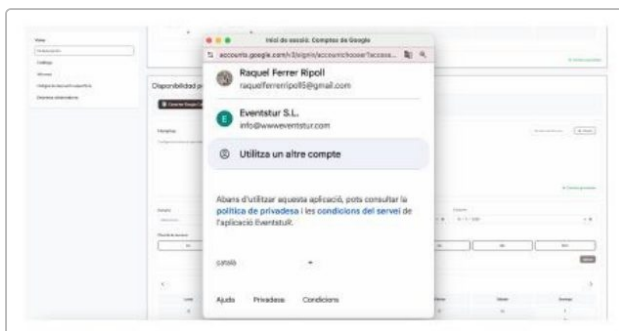


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

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: pestaña “Servicio catering en mi propio establecimiento”

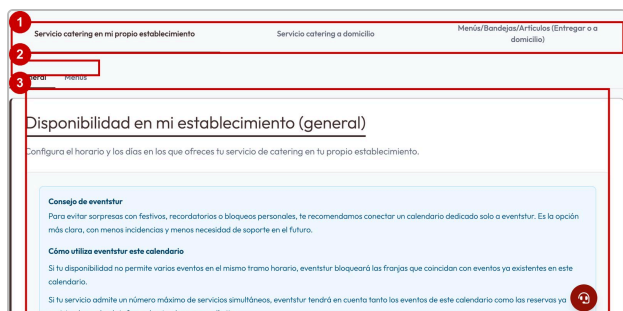


Fig. 45. Pestañas del catálogo de catering

1. Las tres pestañas: **en mi propio establecimiento**, **a domicilio** y **menús/bandejas/artículos (delivery)**. Cada una tiene su propio manual.
2. Subpestañas **General** (disponibilidad del catering en el espacio) y **Menús**.
3. **Descripción** de tu catering en el establecimiento. “Guardar cambios”.

IMPORTANTE

Hasta que no rellenas la disponibilidad general no te deja crear menús.

7.2.1 Pestaña “General”: disponibilidad en mi establecimiento

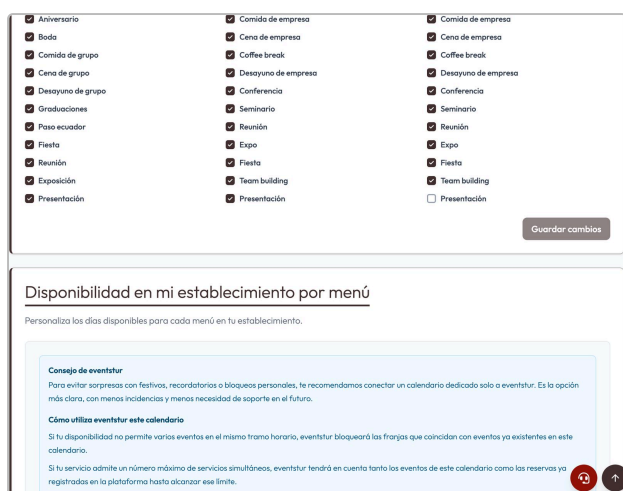


Fig. 46. Disponibilidad general: Google Calendar y rangos

Conecta tu **Google Calendar** o elige uno existente para que los días ocupados no aparezcan disponibles. Después **añade disponibilidad por rango**: nombre (“Comidas”, “Cenas”), franja horaria, días de la semana y periodo, y pulsa “Aplicar”. En el **calendario** activas o desactivas días sueltos con un clic.

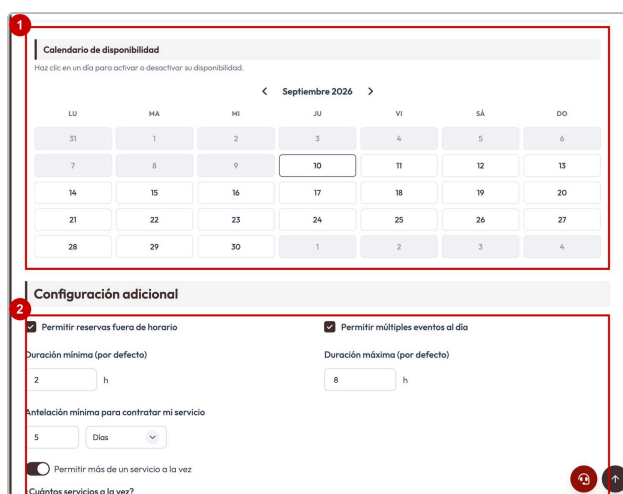


Fig. 47. Configuración adicional

1. Calendario de disponibilidad (clic en un día para activarlo o desactivarlo).
2. **Permitir reservas fuera de horario**, **múltiples eventos al día**, **duración mínima y máxima** por defecto (2 h / 8 h), **antelación mínima** (5 días) y **permitir más de un servicio a la vez** con cuántos (2 comedores, 2 servicios).

NOTAS

Los servicios incluidos y no incluidos generales, exclusividades y FAQ de esta pestaña son los del **espacio**: se configuran en el servicio de Espacio y aquí se heredan.

7.2.2 Pestaña “Menús”: crear y configurar un menú



Fig. 48. Lista de menús

1. **Espacio seleccionado:** antes de crear un menú “en mi establecimiento” tienes que tener creado tu espacio en eventstur (capítulo 7 del manual de Espacio) y elegirlo aquí.

2. **Crear menú, Duplicar menú y Eliminar menú.** Pulsa un menú para editarlo.

CONSEJO

Crea un menú por formato (boda, Navidad, calçotada, infantil, celíacos, vegetariano, empresa, degustación) y usa “Duplicar” para las variantes: solo cambias lo que difiere.

Fig. 49. Información básica y contenido del menú

1. **Nombre y descripción del menú** (lo que lee el cliente).
2. **Contenido del menú** por **apartados** (aperitivos, entrante, principal, postre, barra libre...) con sus **platos**: nombre, descripción, unidades por persona, foto; el icono de tres puntos abre las opciones del plato (elegir entre varios, suplemento). “Añadir plato”, “Añadir apartado”, arrastra para reordenar.

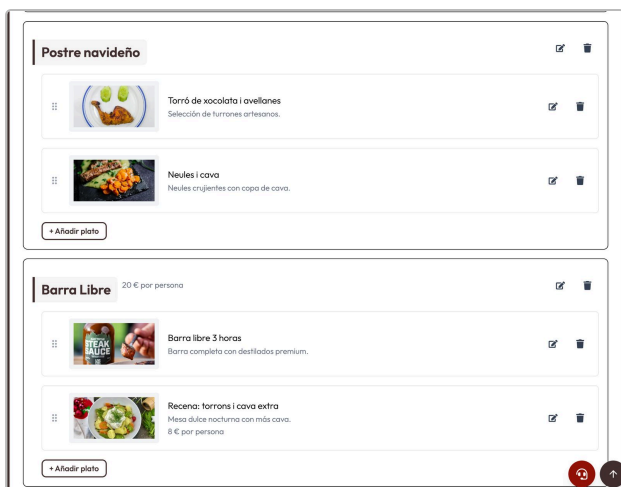


Fig. 50. Apartado con platos y apartado con precio (barra libre)

Un apartado puede tener **precio propio por persona** (barra libre 3 h, 20 € por persona; recena, 8 €): el cliente lo añade o no al configurar el menú. Los platos con varias opciones (tres principales a elegir) se marcan para que el cliente elija.

Target, precio, características y condiciones del menú

Campo	Qué es
Target del menú	Adulto/general, niño, bebé, staff o prueba de menú . Cada target puede tener su precio (€ por adulto, por niño...).
Características	Estilo de servicio (buffet, emplatado, cóctel), tipo de cocina (mediterránea, tradicional, de autor...) y tipografía de la carta.
Condiciones	Número mínimo y máximo de asistentes ; variaciones de precio por tramos ("entre 50 y 100 personas el precio baja un 5 %", "cada 20 personas sube 2 €") con "Añadir tramo"; antelación de reserva y confirmación exacta de asistentes (días u horas antes); notas adicionales.
Tipo de cliente y eventos	Para qué públicos y tipos de evento sirve este menú (por defecto todos).
Disponibilidad por menú	Rango de fechas, días y horario en los que se sirve este menú, siempre dentro de la disponibilidad general de la pestaña General; duración mínima y máxima del servicio.
Imágenes y preguntas frecuentes	Fotos del menú (máx. 50) y preguntas del menú (alérgenos, menús especiales).

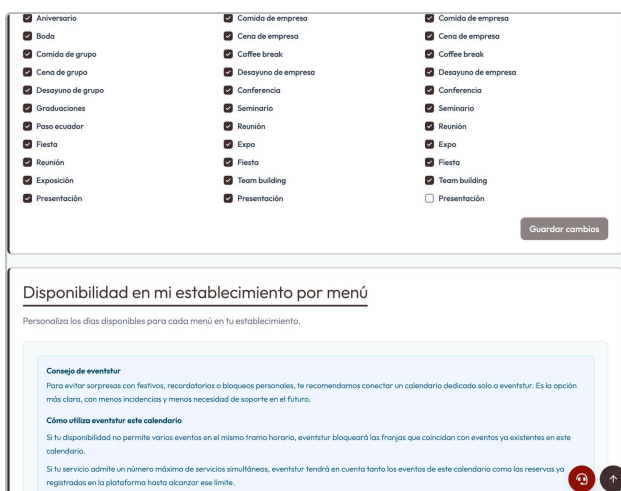


Fig. 46. Disponibilidad y configuración adicional del menú

Cada menú puede restringir su disponibilidad (solo viernes y sábados, solo de octubre a enero) y su duración. Si no la tocas, hereda la general.

IMPORTANTE

Todos los precios van sin IVA. Guarda cada bloque y espera a "Cambios guardados" antes de cambiar de menú.

NOTAS

Ejemplos de menús que puedes montar: menús cerrados (precio fijo por persona), menús modificables (el cliente elige entre opciones), menús con extras (barra libre, recena) y menús totalmente personalizados (el cliente pide propuesta a medida).

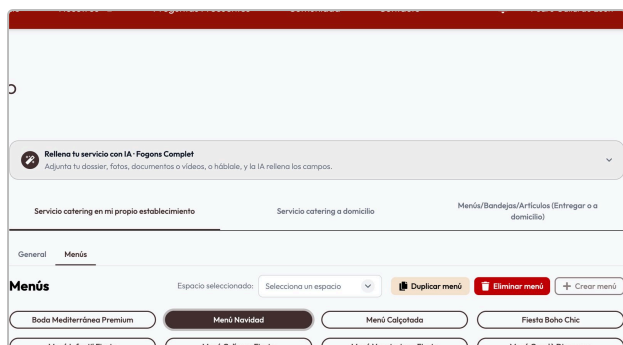


Fig. 51. Espacios: en qué áreas se sirve el menú

7.2.3 Cómo lo ve el cliente

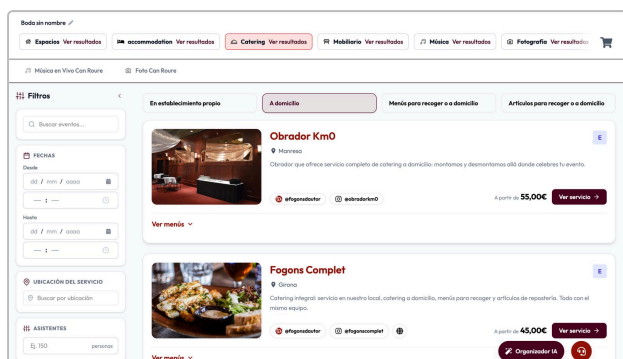


Fig. 52. Búsqueda del cliente: subtipo “Masía, restaurante, hotel...”

En cada menú, el bloque **Espacios** lista las áreas y packs de tu espacio: marca en cuáles se sirve este menú y arrástralos para fijar la prioridad. El cliente, al elegir el menú, verá esas áreas (las marcadas “incluida en el menú” sin coste).

Al buscar catering, el cliente elige el subtipo **en establecimiento propio**; solo aparecen los caterings con esta pestaña configurada.

Catering en mi establecimiento Servicio completo de catering a domicilio Menú delivery Artículos delivery

Hoja 1 + Nueva hoja

Hoja 1

1. Selecciona el menú Filtros

Boda Mediterránea...
Desde 145€/pers.

Resumen del precio

TOTAL GENERAL

Elige un menú y complétalo en alguna hoja, o añade artículos, para ver el resumen.

Deja una nota al proveedor

Escribe aquí tu nota para el proveedor...

Condiciones de reserva y pago

Tipo de reserva
Reserva directa (confirmación inmediata)

Método de pago
Depósitos / Señal:
• 30% — El mismo día de la reserva — A través de eventstur

Política de modificación / cancelación
30 días antes del evento es posible cancelar el 50%

Organizador IA 📞 ⬆

Fig. 53. Tu ficha vista por el cliente

En tu ficha, la pestaña “**Catering en mi establecimiento**” muestra tus menús como tarjetas con precio “desde” por persona. El cliente selecciona un menú en la **Hoja 1** (puede añadir hojas para otro servicio del mismo día), configura fecha, horas y comensales por target, elige el **área** y los apartados opcionales, y ve el **resumen del precio** y tus **condiciones de reserva y pago**. “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.

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 catering **con servicio completo a domicilio**: te desplazas al evento con cocina, camareros, montaje y desmontaje. Se configura en la pestaña “Servicio catering a domicilio” del catálogo. Piensa tu oferta como **menús cerrados** que el cliente pueda entender y presupuestar solo; después, por el chat, ajustas extras y preferencias.

Nivel	Qué es	Ejemplo (Fogons d'Autor)
1. Servicio	Tu empresa de catering.	Fogons d'Autor
2. General	Disponibilidad a domicilio (días, franjas, duración, servicios a la vez), precio fuera de horario, desplazamiento por zonas, plus por día y horario, pedido mínimo por día.	Viernes a domingo; 0 €/km en 30 km, 0,85 €/km fuera; mínimo 1.500 € los sábados
3. Menús	Cada menú con apartados y platos, target y precio por persona, condiciones y tipos de evento.	Menú boda 30–100 pax · Menú boda 100–300 · Cóctel 25 €/pers. · Comida en mesa 55 € · Cena 65 € · Menú Navidad

Lo que tienes que decidir

1. Días y franjas en las que sirves a domicilio, duración mínima y máxima y cuántos servicios a la vez.
2. Desde dónde sales, precio por km por zona, si hace falta más de un camión y si cobras plus en domingo o de noche.
3. **Pedido mínimo** por día.
4. Menús por formato y target, mínimos y máximos de comensales, tramos de precio, antelación y confirmación de asistentes.
5. Qué va **incluido** (camareros, menaje, montaje) y qué cobras aparte (barra libre premium, carpa, generador, camareros extra).

IMPORTANTE

Todos los precios van SIN IVA. Los impuestos se configuran en su apartado (7.1.3). La comisión de eventstur en catering es del 5 %.

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).

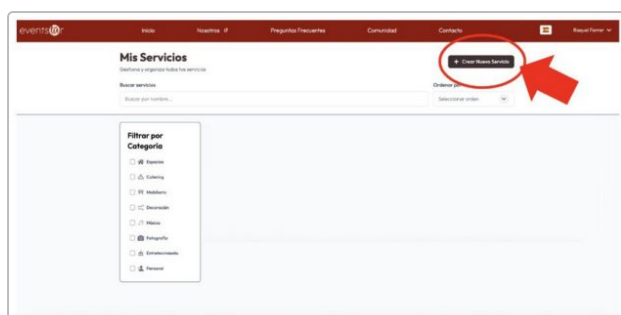


Fig. 12. Mis servicios

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

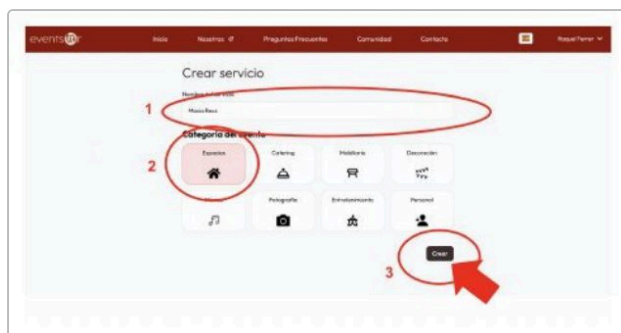


Fig. 13. Crear servicio

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: Catering**.

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**.

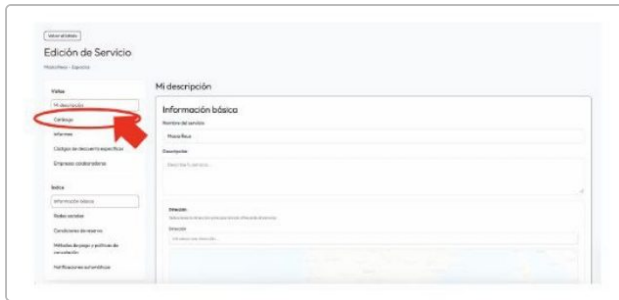


Fig. 14. Menú lateral del servicio

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

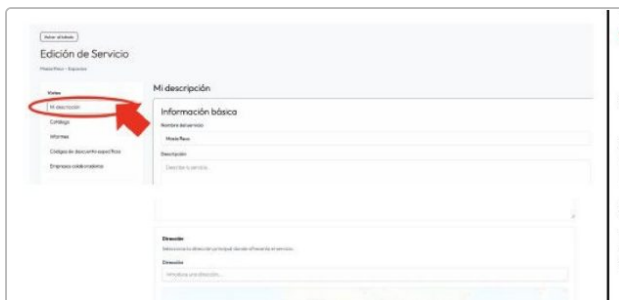


Fig. 15. Mi descripción

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

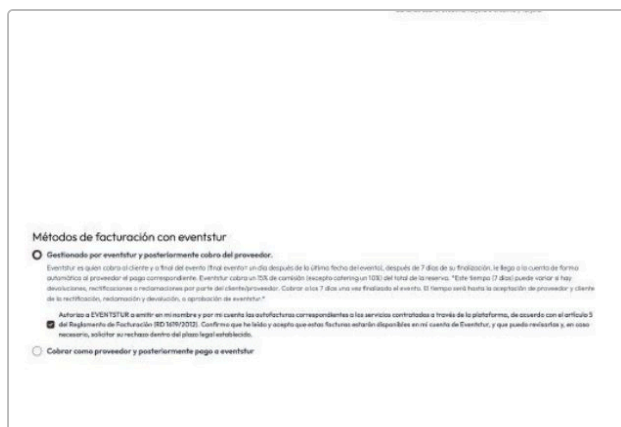


Fig. 23. Métodos de facturación

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”**.

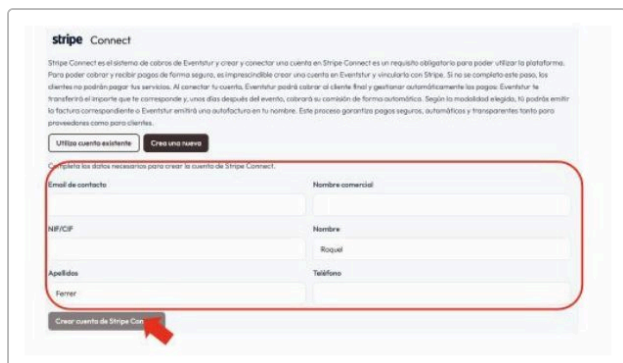


Fig. 26. Crear la cuenta

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”.

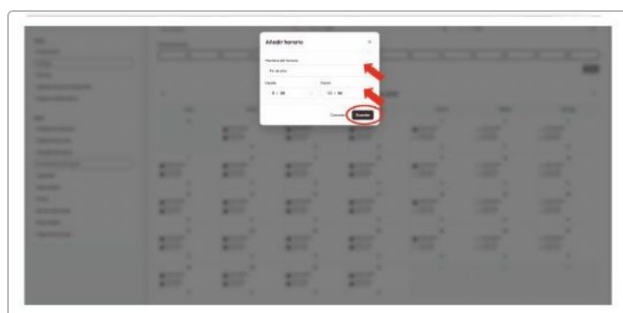


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

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**.

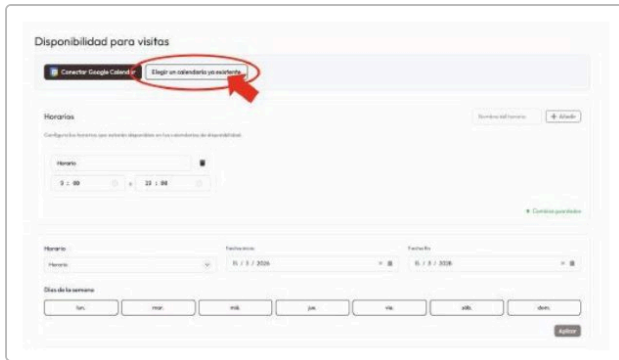


Fig. 41. Elegir un calendario existente

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”**.

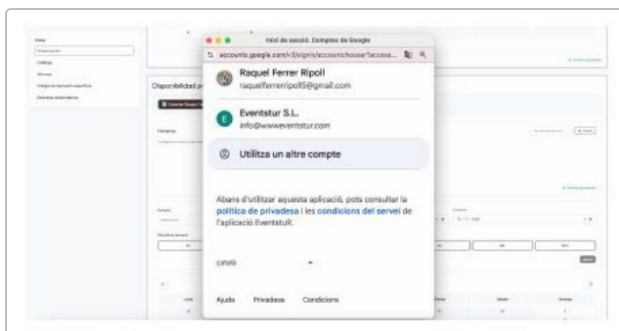


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

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: pestaña “Servicio catering a domicilio”

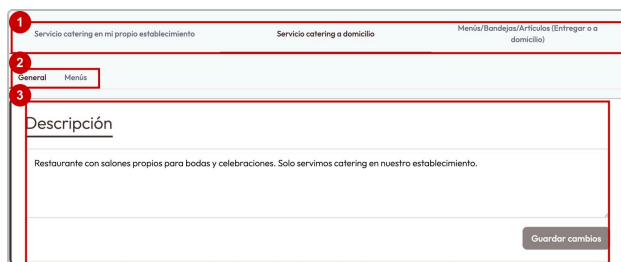


Fig. 45. Pestañas del catálogo de catering

1. Pulsa **“Servicio catering a domicilio”**. Las otras dos pestañas (en establecimiento y delivery) tienen su propio manual.
2. Subpestañas **General** y **Menús**.
3. **Descripción** del servicio a domicilio e **imágenes** (máx. 50) y vídeos. “Guardar cambios”.

7.2.1 Pestaña “General”: disponibilidad, desplazamiento y pedido mínimo



Fig. 46. Disponibilidad a domicilio (general)

Conecta tu **Google Calendar** (dedicado a eventstur) y **añade disponibilidad por rango**: nombre, franja, días y periodo → “Aplicar”. En el calendario activas o desactivas días con un clic. Se guarda solo: espera a “Cambios guardados”.



Fig. 47. Configuración adicional, precio fuera de horario y desplazamiento

1. **Configuración adicional:** reservas fuera de horario, múltiples eventos al día, **duración mínima y máxima** por defecto, **antelación mínima y más de un servicio a la vez** (cuántos equipos puedes tener trabajando).
2. **Precio extra fuera de horario:** el recargo si aceptas servicios fuera de tu horario (solo si lo has permitido).
3. **Coste de desplazamiento:** punto de partida (tu cocina) y grupos de zonas con precio por km.

Caso	Cómo configurarlo
Mismas condiciones en todas partes	Un grupo: precio por km y zona “Nacional”.
Gratis en 50 km y tarifa fuera	Grupo 1: 0 €/km con los municipios a menos de 50 km. Grupo 2: 0,85 €/km para el resto. Sants → 0 €; Girona → 200 km × 0,85.
Camiones	Factor por el que se multiplica el transporte cuando hacen falta varios viajes: para unas 400 personas con toda la logística, 2 transportes en vez de 1.

Fig. 48. Plus por horario de entrega y pedido mínimo

1. **Coste adicional del transporte según el horario de entrega:** crea franjas (“Noche”, “Domingo”) y asigna el recargo. También plus según el día de la semana.
2. **Pedido mínimo:** importe mínimo por día en el calendario (sábados de junio más alto).

Debajo: **servicios exclusivos** y **preguntas frecuentes** (“¿Necesitáis cocina en el espacio?”, “¿Cuántos camareros por comensal?”).

7.2.2 Pestaña “Menús”: crear y configurar un menú

Fig. 49. Lista de menús

1. Lista de menús del servicio.
2. **Crear menú, Duplicar menú y Eliminar menú.**
Pulsa un menú para editarlo.

CONSEJO

Crea un menú por formato (boda, Navidad, calçotada, infantil, celíacos, vegetariano, empresa, degustación) y usa “Duplicar” para las variantes: solo cambias lo que difiere.

1

Boda Mediterránea Premium **Menú Navidad** Menú Calçotada Fiesta Boho Chic

Menú Infantil Fiesta Menú Celiacos Fiesta Menú Vegetariano Fiesta Menú Casolà Diumenge

Menú Empresa Rius Menú Camps Menú Boda Duran Menú Aniversari Vidal

Menú Degustació

2

Espacios

Selecciona las áreas o packs donde está disponible este menú. Puedes reordenarlos arrastrándolos para establecer la prioridad:

Selecciona un espacio para ver sus áreas o packs disponibles.

Información básica del menú

Nombre menú

Menú Navidad

Descripción del menú

Menú de Navidad con producto de temporada, ideal para comidas y cenas de empresa o familiares.

Contenido del menú

Fig. 50. Información básica y contenido del menú

1. **Nombre y descripción del menú** (lo que lee el cliente).
2. **Contenido del menú por apartados** (aperitivos, entrante, principal, postre, barra libre...) con sus **platos**: nombre, descripción, unidades por persona, foto; el icono de tres puntos abre las opciones del plato (elegir entre varios, suplemento). “Añadir plato”, “Añadir apartado”, arrastra para reordenar.

Postre navideño

Torró de xocolata i avellanes
Selección de furrones artesanos.

Neules i cava
Neules crujientes con copa de cava.

+ Añadir plato

Barra Libre 20 € por persona

Barra libre 3 horas
Barra completa con destilados premium.

Recena: torrons i cava extra
Mesa dulce nocturna con más cava.
8 € por persona

+ Añadir plato

Un apartado puede tener **precio propio por persona** (barra libre 3 h, 20 € por persona; recena, 8 €): el cliente lo añade o no al configurar el menú. Los platos con varias opciones (tres principales a elegir) se marcan para que el cliente elija.

Fig. 51. Apartado con platos y apartado con precio (barra libre)

Target, precio, características y condiciones del menú

Campo	Qué es
Target del menú	Adulto/general, niño, bebé, staff o prueba de menú . Cada target puede tener su precio (€ por adulto, por niño...).
Características	Estilo de servicio (buffet, emplatado, cóctel), tipo de cocina (mediterránea, tradicional, de autor...) y tipografía de la carta.
Condiciones	Número mínimo y máximo de asistentes ; variaciones de precio por tramos (“entre 50 y 100 personas el precio baja un 5 %”, “cada 20 personas sube 2 €”) con “Añadir tramo”; antelación de reserva y confirmación exacta de asistentes (días u horas antes); notas adicionales.
Tipo de cliente y eventos	Para qué públicos y tipos de evento sirve este menú (por defecto todos).
Disponibilidad por menú	Rango de fechas, días y horario en los que se sirve este menú, siempre dentro de la disponibilidad general de la pestaña General; duración mínima y máxima del servicio.
Imágenes y preguntas frecuentes	Fotos del menú (máx. 50) y preguntas del menú (alérgenos, menús especiales).

The screenshot shows the Eventstur interface for configuring a menu. It includes a list of event types with checkboxes, such as: Aniversario, Boda, Comida de grupo, Cena de grupo, Desayuno de grupo, Graduaciones, Paso ecuator, Fiesta, Reunión, Exposición, and Presentación. Below this is a section titled 'Disponibilidad en mi establecimiento por menú' with a sub-header 'Personaliza los días disponibles para cada menú en tu establecimiento.' and a 'Guardar cambios' button.

Cada menú puede restringir su disponibilidad (solo viernes y sábados, solo de octubre a enero) y su duración. Si no la tocas, hereda la general.

IMPORTANTE

Todos los precios van sin IVA. Guarda cada bloque y espera a “Cambios guardados” antes de cambiar de menú.

Fig. 52. Disponibilidad y configuración adicional del menú

NOTAS

Ejemplos de menús que puedes montar: menús cerrados (precio fijo por persona), menús modificables (el cliente elige entre opciones), menús con extras (barra libre, recena) y menús totalmente personalizados (el cliente pide propuesta a medida).

7.2.3 Cómo lo ve el cliente

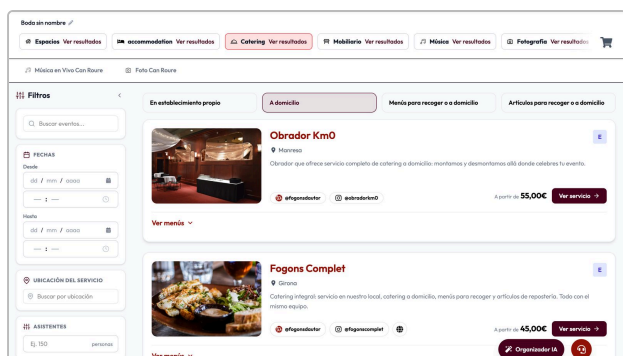


Fig. 53. Búsqueda del cliente: subtipo “Servicio completo a domicilio, foodtrucks, estaciones”

Solo aparecen los caterings con esta pestaña configurada. El cliente indica la **dirección del evento**: con ella se calculan desplazamiento y disponibilidad.

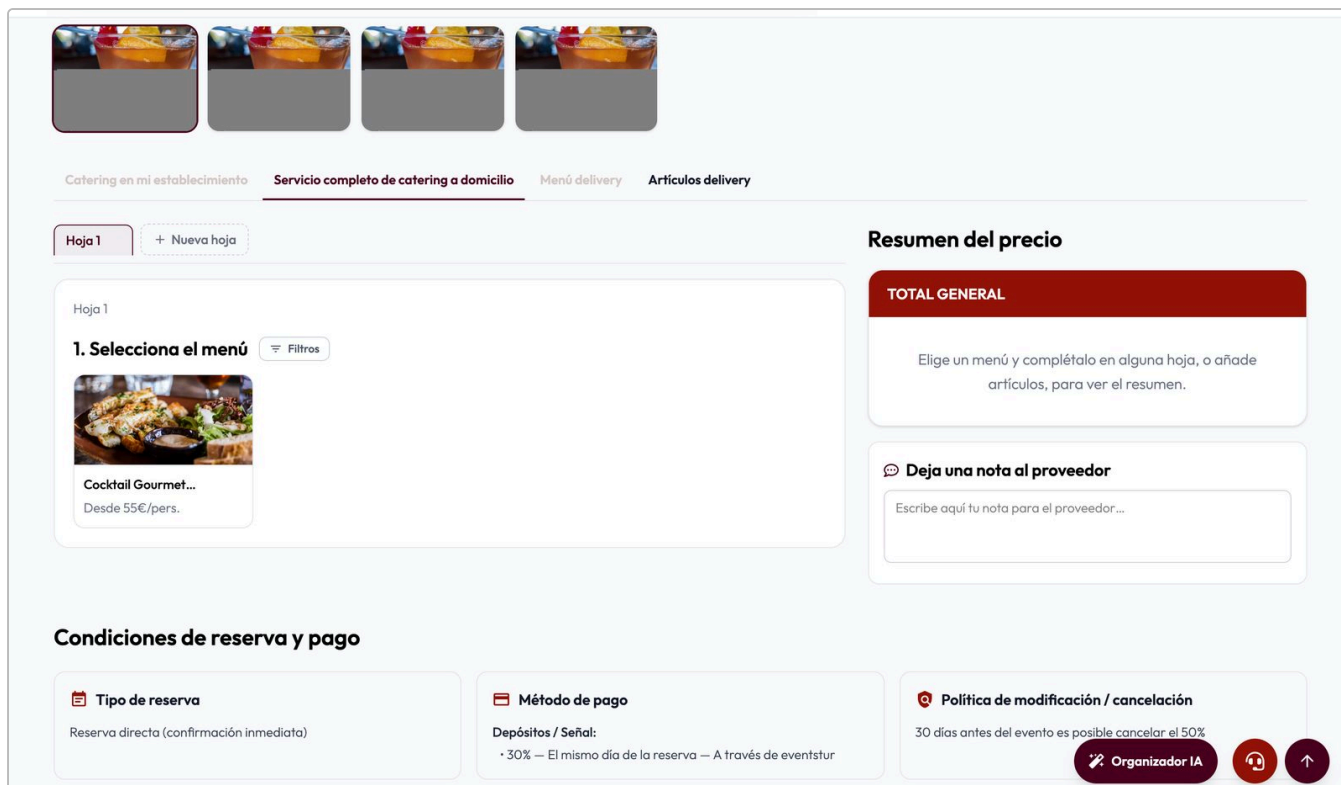


Fig. 54. Tu ficha vista por el cliente

En tu ficha, la pestaña “**Servicio completo de catering a domicilio**” muestra tus menús. El cliente elige el menú en la Hoja 1, pone fecha, horas, dirección y comensales por target, añade apartados opcionales y ve el **resumen del precio** (con desplazamiento y pedido mínimo) y tus **condiciones**. “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.

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 catering tiene tres pestañas: **Servicio catering en mi propio establecimiento**, **Servicio catering a domicilio** (catering completo con cocina, camareros y montaje) y **Menús/Bandejas/Artículos (Entregar o a domicilio)**, que es el **delivery**: el cliente recoge o le llevas menús cerrados, bandejas y artículos sin servicio en sala. Este manual cubre la tercera pestaña; las otras dos tienen su propio manual.

Nivel	Qué es	Ejemplo (Fogons d'Autor)
1. Servicio	Tu restaurante, obrador o catering.	Fogons d'Autor
2. Menús	Menús cerrados por persona (cóctel, comida, cena, coffee break, menú infantil) con precio base, mínimo y máximo de personas, antelación y condiciones; cada uno con sus apartados y platos.	Cóctel gourmet 55 €/pers. (mín. 20) · Lotes take away 18 €/pers.
3. Artículos y packs	Bandejas y productos sueltos con precio por unidad: tabla de quesos, bandeja de ibéricos, surtido de macarons, mini churros, flan.	Bandeja de ibéricos 35 € · Surtido de macarons 24 €
4. Recogida y entrega	Horarios para llevar y a domicilio, precio extra fuera de horario, pedido mínimo por día y zonas de desplazamiento.	Para llevar 9:00–13:00 y 16:00–20:00; a domicilio con 0 €/km en 15 km

Lo que tienes que decidir

1. Qué **menús** cerrados ofreces (por persona) y qué **artículos** (por unidad), con sus mínimos.
2. **Horarios** de recogida y de entrega, y con cuánta **antelación** aceptas pedidos.
3. **Pedido mínimo** (puede variar por día: fin de semana más alto).
4. Zonas de **desplazamiento** y precio por km, plus por día u horario.
5. Qué va **incluido** (envase, cubiertos desechables) y qué cobras aparte (camarero para servir, alquiler de menaje).
6. Personalizaciones (pasteles con nombre, bandejas con opciones).

IMPORTANTE

Todos los precios que introduzcas van SIN IVA. Los impuestos se configuran en su apartado (7.1.3): la comisión de eventstur en catering es del 5 %.

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).

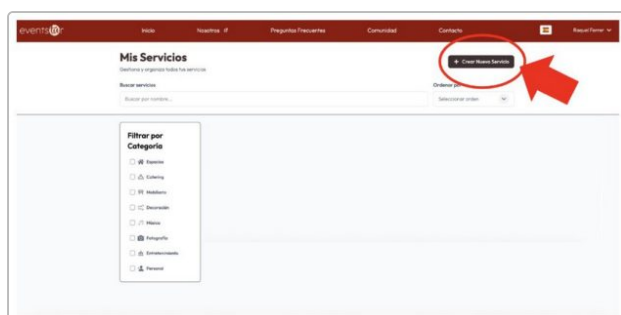


Fig. 12. Mis servicios

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

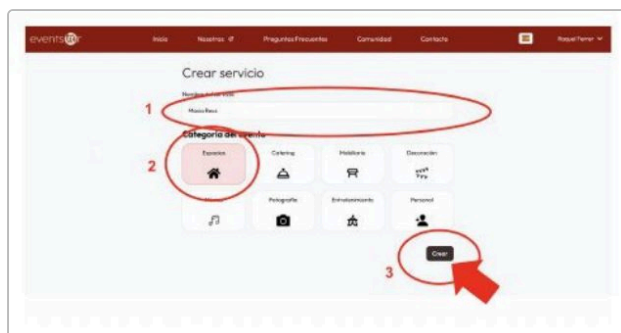


Fig. 13. Crear servicio

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: Catering**.

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**.

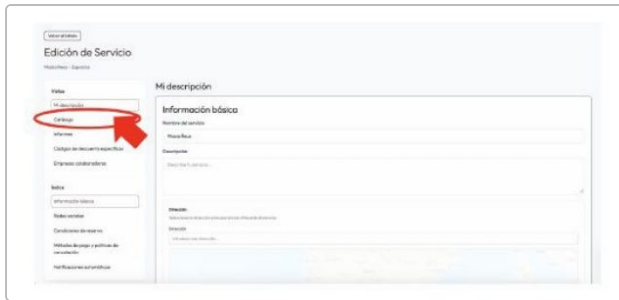


Fig. 14. Menú lateral del servicio

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

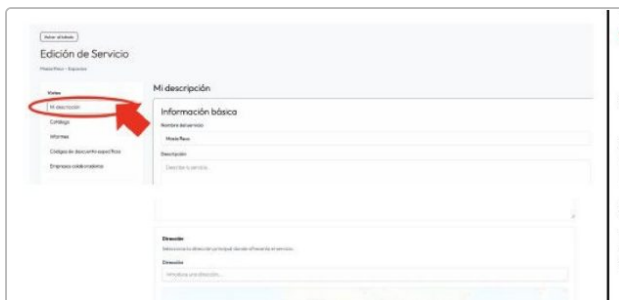


Fig. 15. Mi descripción

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”**.

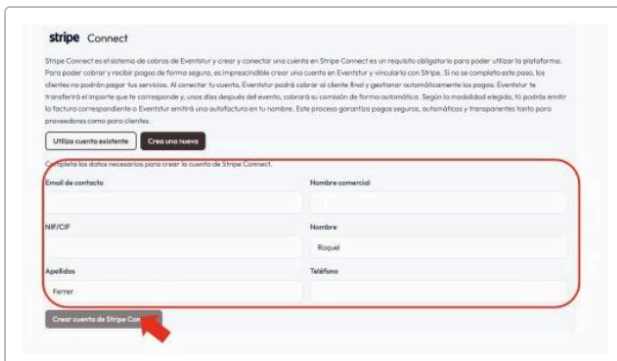


Fig. 26. Crear la cuenta

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.

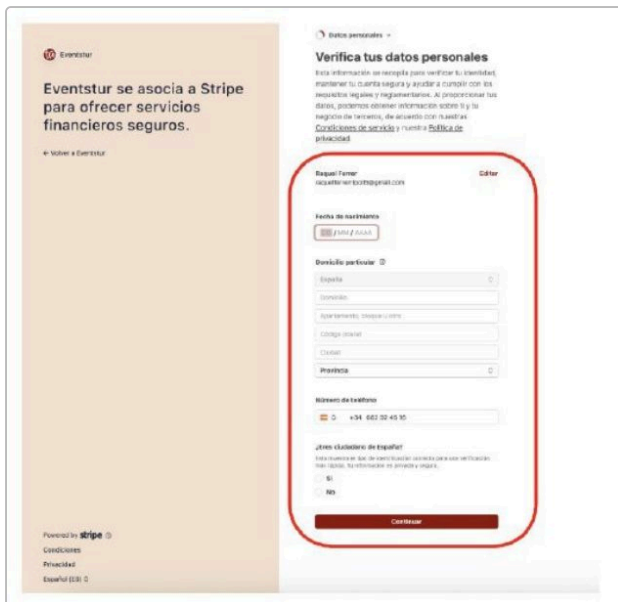


Fig. 30. Datos personales

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).

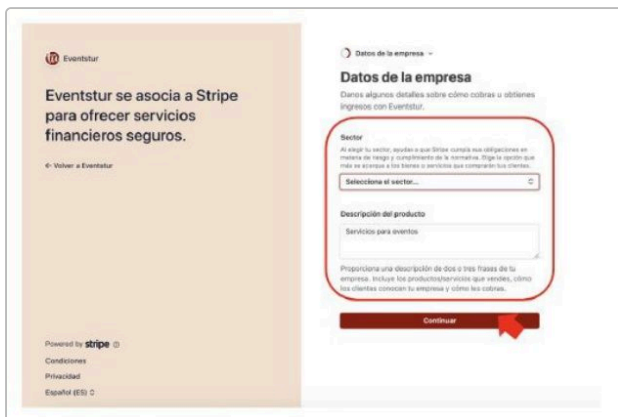


Fig. 31. Datos de la empresa

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

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”.

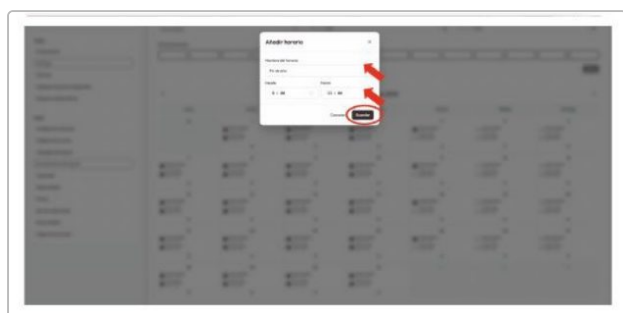


Fig. 40. Horario puntual con el “+”

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**.

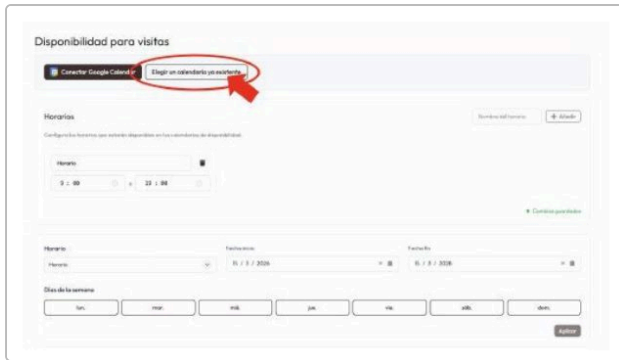


Fig. 41. Elegir un calendario existente

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”**.

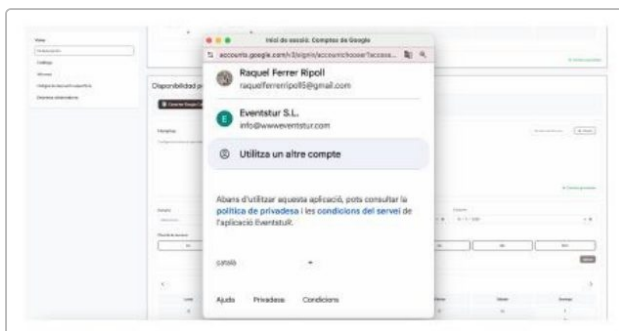


Fig. 43. Selección de la cuenta de Google

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 “Menús/Bandejas/Artículos (Entregar o a domicilio)”

1. Servicio catering en mi propio establecimiento

2. Servicio catering a domicilio

3. Menús/Bandejas/Artículos (Entregar o a domicilio)

Menús Artículos

Descripción

Restaurante con salones propios para bodas y celebraciones. Solo servimos catering en nuestro establecimiento.

Guardar cambios

Fig. 45. Pestañas del catálogo de catering

1. Las tres pestañas del catering. Pulsa “**Menús/Bandejas/Artículos (Entregar o a domicilio)**”.
2. Subpestañas **Menús** y **Artículos** (con **Packs**).
3. **Descripción** de tu delivery: qué haces, zonas, tiempos. “Guardar cambios”.

RECOMENDACIÓN

Antes de crear menús y artículos, baja y configura primero la **disponibilidad para llevar y a domicilio** y el **pedido mínimo**: cada menú y artículo los hereda.

7.2.1 Disponibilidad para llevar y a domicilio

Rellena tu servicio con IA - Bo Restaurant

Adjunta tu dossier, fotos, documentos o videos, o háblale, y la IA rellena los campos.

Servicio catering en mi propio establecimiento

Servicio catering a domicilio

Menús/Bandejas/Artículos (Entregar o a domicilio)

Menús Artículos

Descripción

Restaurante con salones propios para bodas y celebraciones. Solo servimos catering en nuestro establecimiento.

Guardar cambios

Disponibilidad para llevar (general de menús o artículos)

Fig. 46. Disponibilidad para llevar (general de menús o artículos)

Si el cliente puede **recoger** en tu local: crea los **horarios** (“Mañana 9:00–13:00”, “Tarde 16:00–20:00”), elige el horario, el periodo y los días y pulsa “Aplicar”. Se guarda solo (unos 30 segundos): espera a “Cambios guardados”. Con “+” en el calendario añades excepciones (fin de año, San Juan).

Configuración adicional: permitir pedidos fuera de esta disponibilidad por precio extra, múltiples pedidos al día y antelación mínima para contratar.

+ + +

Cambios guardados

Configuración adicional

☒ Permitir reservas fuera de horario ☒ Permitir múltiples eventos al día

Antelación mínima para contratar mi servicio

24 Horas

Cambios guardados

Disponibilidad a domicilio (general de menús o artículos)

Configura el horario y los días en los que repartes tus menús o artículos a domicilio.

Consejo de eventstur

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

Cómo utilizar eventstur este calendario

Si tu disponibilidad no permite varios eventos en el mismo tramo horario, eventstur bloqueará las franjas que coincidan con eventos ya existentes en este calendario.

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

Guardar cambios

Fig. 47. Disponibilidad a domicilio (general)

Si **entregas** tú: **total** (cualquier hora dentro del horario) o **por franjas** (el cliente elige franja de entrega). Mismo proceso de horarios, periodo y días. La disponibilidad general marca el máximo; cada menú puede tener un horario más restringido dentro de ella.

Fig. 48. Configuración adicional, precio fuera de horario y pedido mínimo

1. **Permitir reservas fuera de horario, múltiples eventos al día y antelación mínima** (por ejemplo, 24 horas).
2. **Precio extra fuera de horario:** el recargo si aceptas entregas o recogidas fuera del horario normal (solo si lo has permitido).
3. **Pedido mínimo:** importe mínimo por día en el calendario (puedes poner un mínimo más alto los sábados). También puedes fijar un mínimo directamente en cada menú.

Fig. 49. Costes de desplazamiento

Punto de partida (tu cocina) y **grupos de zonas** con precio por km: por ejemplo 0 €/km en los municipios a menos de 15 km y 0,85 €/km en el resto. **Camiones:** factor si un pedido grande exige varios viajes. **Plus de transporte según día de la semana y plus según horario** (“Coste adicional según horario de desplazamiento”): recargo si la entrega cae en domingo o de noche.

7.2.2 Menús

Fig. 50. Subpestaña Menús

1. Subpestañas **Menús / Artículos**.
2. **Crear menú, Duplicar menú y Eliminar menú.** Selecciona un menú de la lista para editarlo.

Al pulsar “**Crear menú**”: nombre y descripción → “Crear menú”. Antes de añadir apartados, rellena la configuración del menú:

Campo	Qué es
Precio del menú base	Precio por persona sin IVA. Marca si es menú de adultos, menú de prueba o menú infantil.
Características del menú base	Mínimo y máximo de personas para contratarlo; si el precio varía según el número de personas (tramos).
Antelación mínima	Para hacer la reserva y para confirmar (horas o días).
Condiciones específicas	Para qué tipos de evento sirve; qué días y horario está disponible (siempre dentro del horario general); duración mínima y máxima del servicio.
Apartados y platos	Después, “Añadir apartado” (aperitivos, principales, postres, bebidas) y en cada uno los platos con alérgenos, opciones a elegir y suplementos. El cliente configura su menú al reservar.

CONSEJO

Duplica el menú para crear variantes (celíacos, vegetariano, infantil) cambiando solo lo necesario. El cliente ve cada variante como una línea propia en su reserva.

7.2.3 Artículos y packs



Fig. 51. Subpestaña Artículos

1. Pestañas **Artículos** y **Packs**.
2. **Crear artículo**: nombre, descripción, categoría, precio por unidad, unidades mínimas y máximas, alérgenos, imagen y **personalización** (sin personalización, bajo petición o preestablecida con apartados y opciones, como un pastel con nombre o base a elegir).
3. Tarjetas de artículos con su precio: tabla de quesos, bandeja de ibéricos, surtido de macarons, mini churros, flan.

Un **pack** agrupa varios artículos con precio propio ("Brunch para 10").

7.2.4 Servicios adicionales, exclusividades, imágenes y preguntas frecuentes



Fig. 52. Servicios incluidos y no incluidos

Incluidos: envases, cubiertos desechables, entrega en mano. **No incluidos** con precio: camarero para servir, alquiler de menaje, recogida de vajilla. Se crean con "Añadir" → "Añadir servicio" y quedan como plantillas.

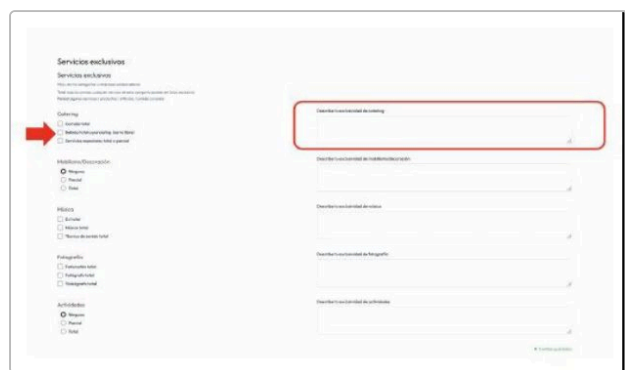


Fig. 53. Servicios exclusivos, imágenes y preguntas frecuentes

Exclusividades por categoría; **imágenes (máx. 50)** y vídeos de tus bandejas y menús; **preguntas frecuentes** ("¿Con cuánta antelación pido?", "¿Los envases son retornables?", "¿Servís en frío o caliente?").

7.2.5 Cómo lo ve el cliente

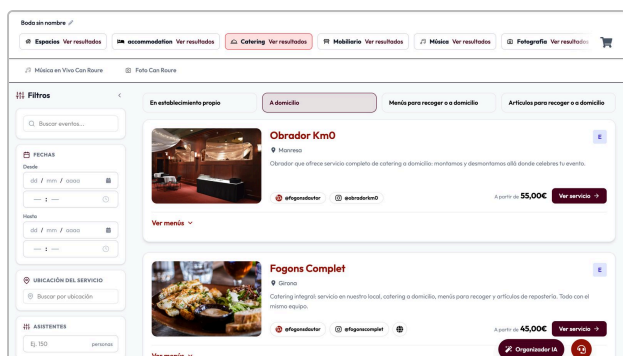


Fig. 54. Búsqueda del cliente: subtipos de catering

Al buscar catering, el cliente elige el subtipo: en establecimiento, servicio completo a domicilio, **menús para llevar o a domicilio** o **artículos para llevar o a domicilio**. Solo los proveedores con esa pestaña configurada aparecen en cada lista.

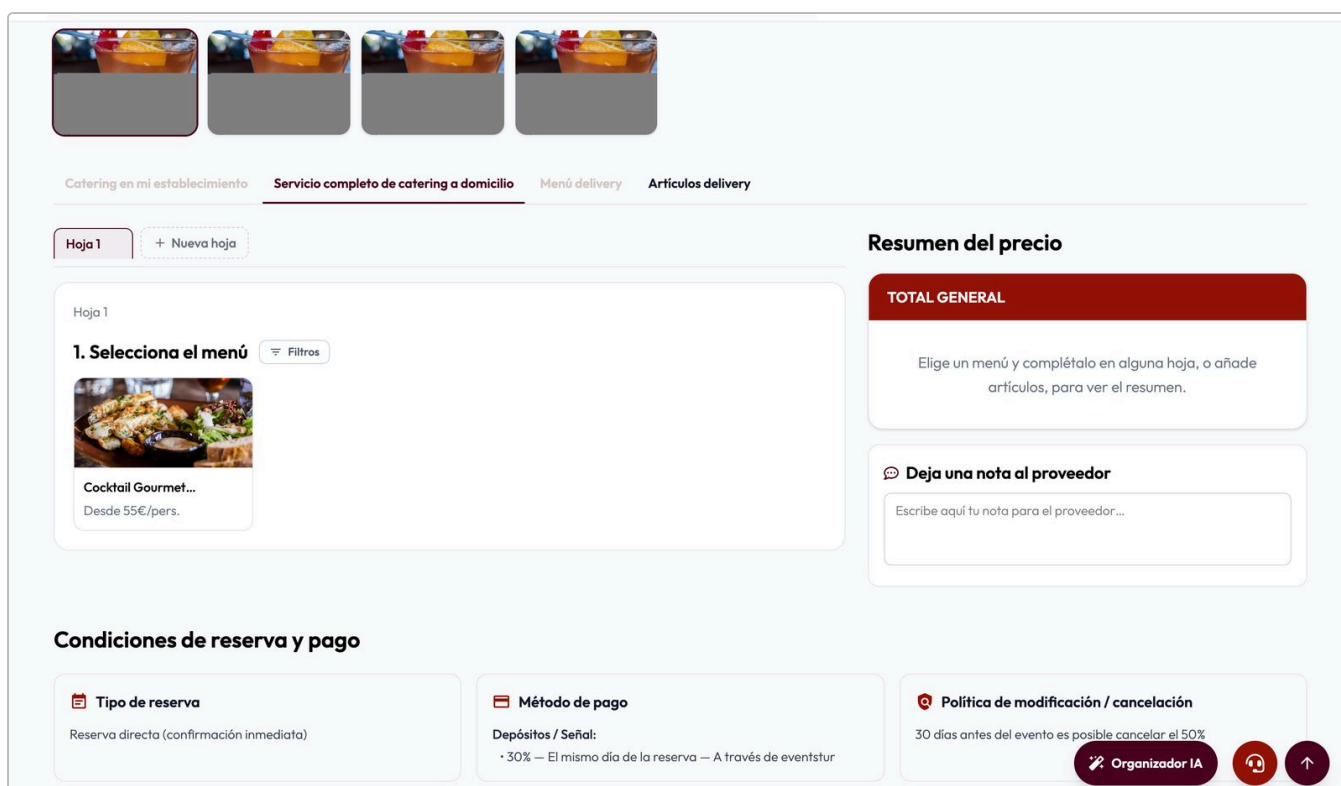


Fig. 55. Tu ficha vista por el cliente

En tu ficha el cliente ve las pestañas de tu servicio (en mi establecimiento, completo a domicilio, **Menú delivery**, **Artículos delivery**). En delivery elige el menú o los artículos, la **fecha y hora de entrega o recogida** y si lo quiere **para llevar o a domicilio**, ve el **resumen del precio** (con desplazamiento y pedido mínimo) y tus **condiciones de reserva y pago**, 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.