

# REGISTRO MÚSICO, DJ O TÉCNICO DE SONIDO

## Autónomos, empresas y particulares.

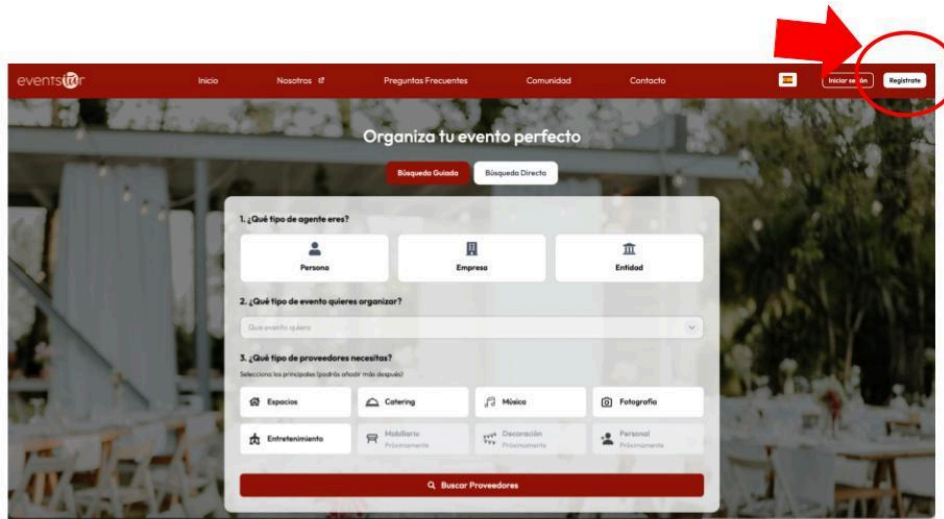
Trabajamos con **proveedores verificados** para garantizar la calidad de los servicios. Eventstur es quien aprueba los servicios registrados.

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

**PASO 0:** Introduce en la búsqueda de Google, Safari, Yahoo...): [eventstur.com](https://eventstur.com)

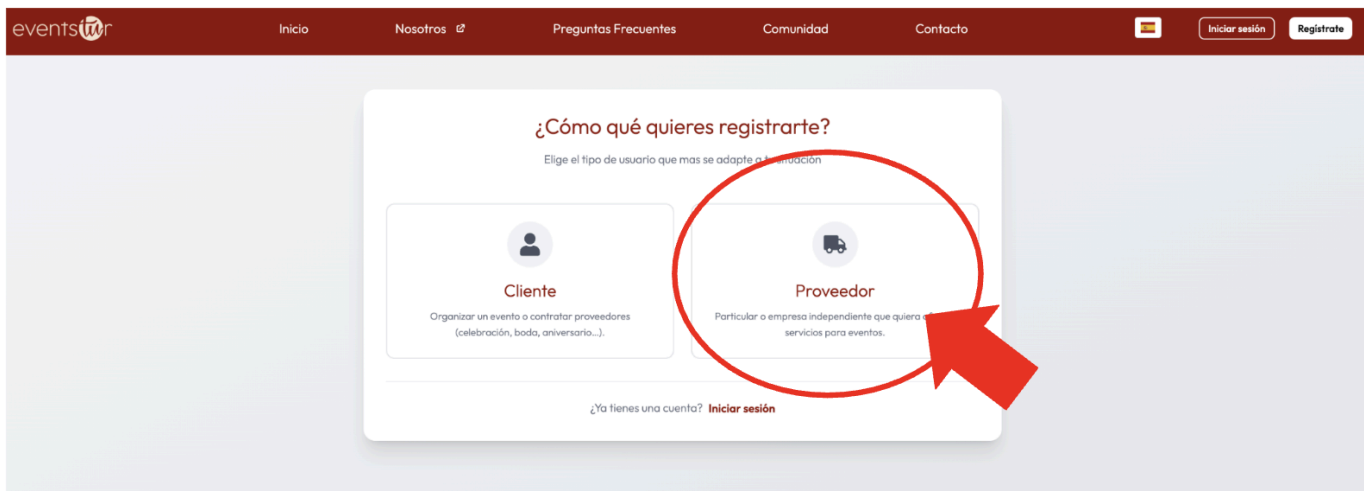
#### **PASO 1:** Clic en “Registrarse”

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



The screenshot shows the Eventstur website's registration form. The form is titled "Organiza tu evento perfecto" and includes a search bar with "Búsqueda Global" and "Búsqueda Directa" options. The form is divided into three main sections: 1. "¿Qué tipo de agente eres?" with buttons for "Persona", "Empresa", and "Entidad". 2. "¿Qué tipo de evento quieres organizar?" with a dropdown menu. 3. "¿Qué tipo de proveedores necesitas?" with a grid of categories including "Espacios", "Catering", "Música", "Fotografía", "Entretención", "Mobiliario", "Decoración", and "Personal". A red arrow points to the "Registrarse" button in the top right corner of the page.

#### **PASO 2:** “Proveedor”



The screenshot shows the Eventstur website's registration page. The page is titled "¿Cómo qué quieres registrarte?" and includes a sub-header "Elige el tipo de usuario que mas se adapte a tu situación". There are two main options: "Cliente" (Organizar un evento o contratar proveedores (celebración, boda, aniversario...)) and "Proveedor" (Particular o empresa independiente que quiera servicios para eventos...). The "Proveedor" option is circled in red, and a red arrow points to it. At the bottom, there is a link "¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión".

### PASO 3: Introducir tus datos y

NOTA 1: ¿Qué “Responsable” se debe indicar? Preferiblemente el propietario o el director. Si no es posible, se puede poner al responsable de eventos o al responsable comercial, ya que después se podrá añadir más gente al equipo. Pero si el responsable de eventos se va algún día, siempre mejor registrar de primeras el propietario/director.

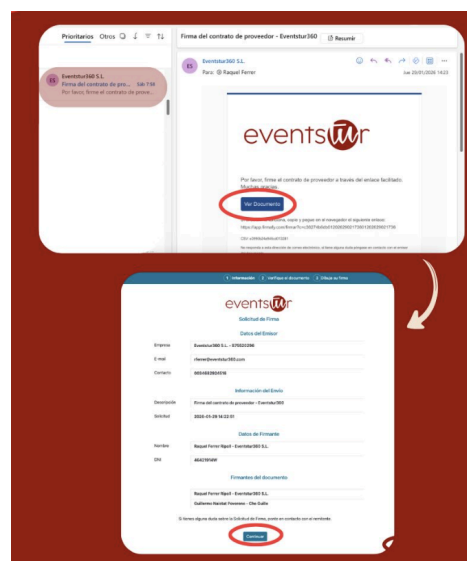
Clic en **”Registrar”**

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

The screenshot shows the 'Registrar como: Proveedor' (Register as: Provider) form on the Eventstur website. The form is titled 'Particular o empresa independiente que quiere ofrecer servicios para eventos.' and includes a 'Volver' (Back) button. The form fields are organized into several sections: 'Tipo de empresa' (Company type) with a dropdown menu showing 'Empresa' selected; 'Nombre de la empresa' (Company name), 'CIF', and 'Nombre' (Name); 'Segundo apellido' (Second surname), 'DNI' (ID number), and 'Rol en la empresa' (Role in the company); 'Provincia' (Province), 'Municipio' (Municipality), and 'Código postal' (Postal code); 'Dirección' (Address), 'Correo electrónico' (Email), 'Contraseña' (Password), and 'Repetir contraseña' (Repeat password); and 'Idioma' (Language) with a dropdown menu showing 'Español' selected. A red box highlights the entire form area. Below the form, there is a 'Registrarse' (Register) button with a red arrow pointing to it, and a 'Registrarse con Google' (Register with Google) button.

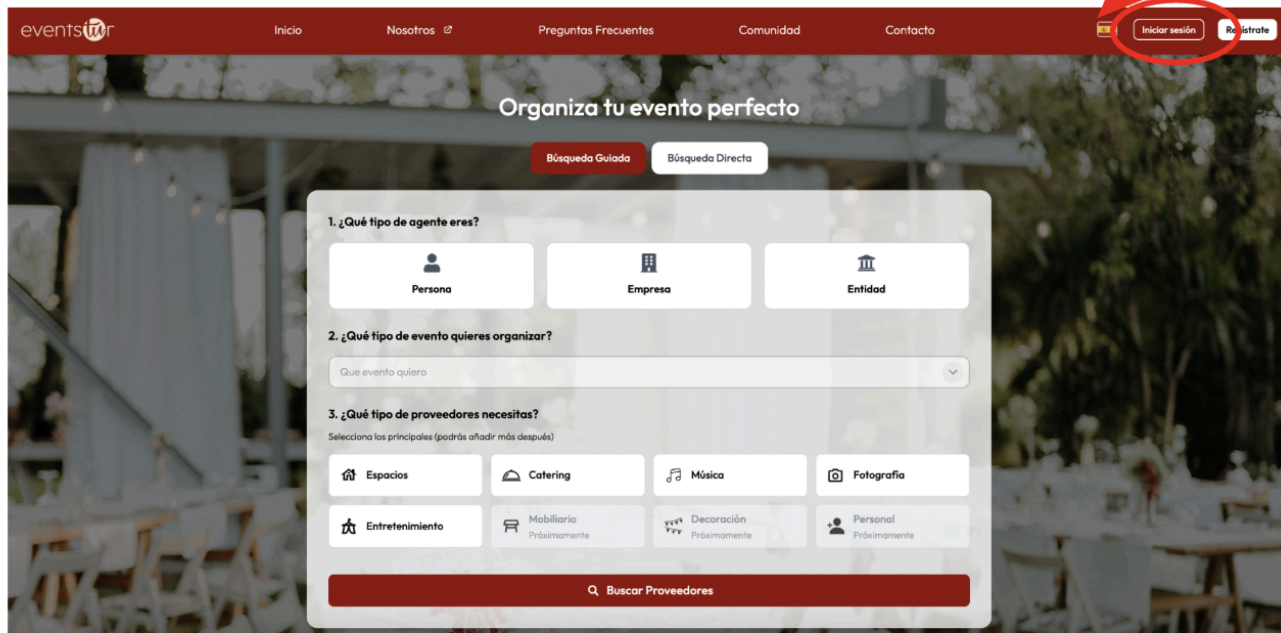
### PASO 4: Dirígete a tu correo electrónico. Recibirás dos emails:

1. **Contrato de colaboración:** deberás firmarlo si estás de acuerdo con los términos y condiciones, ya que no podrás recibir reservas hasta que esté firmado.
2. **Verificación de correo electrónico:** dispones de 72 horas para verificar tu email. Si no lo haces dentro de ese plazo, no podrás volver a iniciar sesión. En ese caso, deberás ir a la sección “Contacto” en la barra de menú superior de Eventstur.

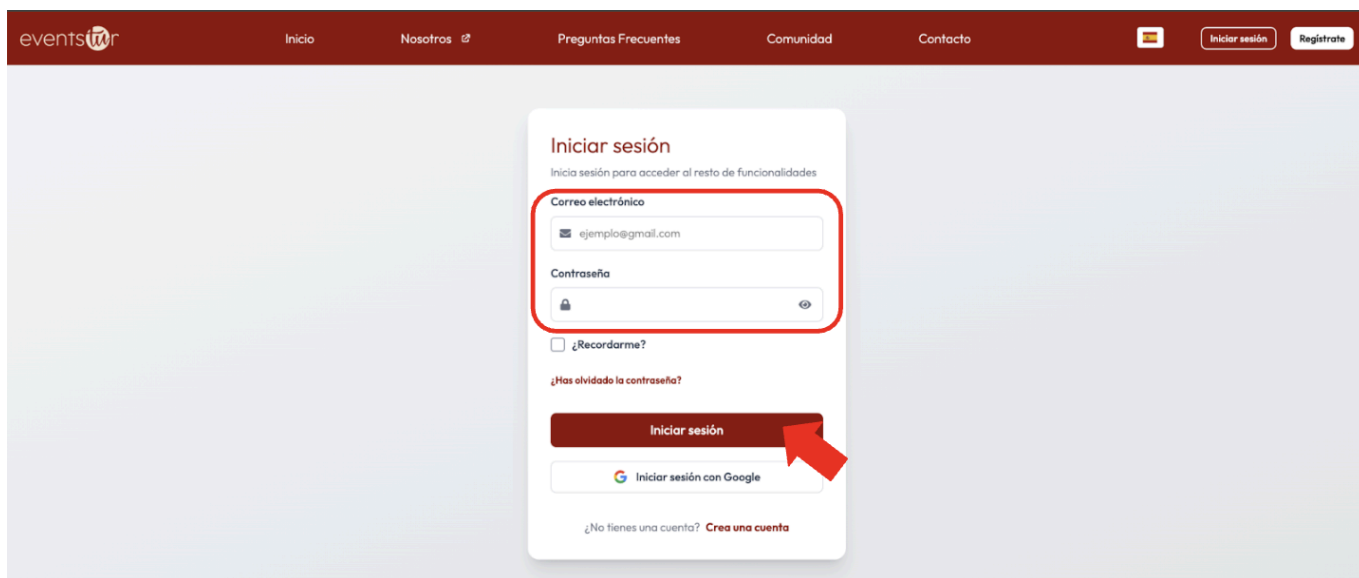


## 1. Iniciar sesión

Introduce en la búsqueda(Google, Safari, Yahoo...): [eventstur.com](https://eventstur.com); e iniciar sesión. O entra desde tu correo en **Verificación de correo electrónico**.



The screenshot shows the Eventstur homepage. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. Below the navigation bar, the main content area has a background image of an outdoor event. It features a search bar with 'Búsqueda Guiada' and 'Búsqueda Directa' buttons. Below the search bar, there are three sections: 1. '¿Qué tipo de agente eres?' with buttons for 'Persona', 'Empresa', and 'Entidad'. 2. '¿Qué tipo de evento quieres organizar?' with a dropdown menu labeled 'Que evento quiero'. 3. '¿Qué tipo de proveedores necesitas?' with a subtext 'Selecciona los principales (podrás añadir más después)' and buttons for 'Espacios', 'Catering', 'Música', 'Fotografía', 'Entretenimiento', 'Mobiliario Próximamente', 'Decoración Próximamente', and 'Personal Próximamente'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Buscar Proveedores'.



The screenshot shows the Eventstur login page. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. Below the navigation bar, the main content area is light gray. It features a white box with the title 'Iniciar sesión' and the subtitle 'Inicia sesión para acceder al resto de funcionalidades'. Inside the box, there is a section for 'Correo electrónico' with a text input field containing 'ejemplo@gmail.com'. Below this is a 'Contraseña' section with a text input field and an eye icon. There is a checkbox for '¿Recordarme?' and a link for '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the box, there is a red button labeled 'Iniciar sesión' and a button labeled 'Iniciar sesión con Google'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. At the very bottom of the box, there is a link for '¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta'.

## 2. Menú

### 3.1 Menú superior



**Inicio** → Te deriva a la página principal de búsqueda para que puedas empezar a organizar tu evento.

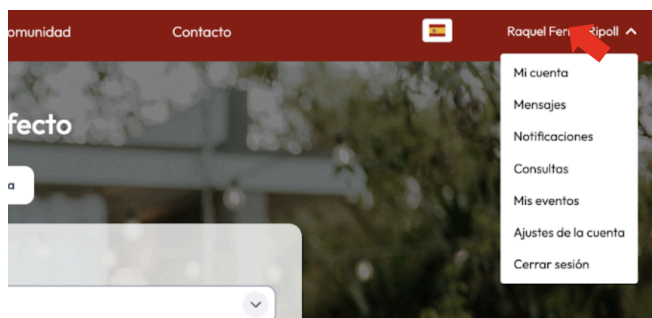
**Nosotros** → Landing explicativa de qué es [eventstur.com](https://eventstur.com).

**Preguntas frecuentes** → Videos explicativos, guía y preguntas frecuentes de [eventstur.com](https://eventstur.com) tanto de cliente como de proveedor.

**Comunidad (No activo)** → Red social y apartado colaborativo dónde tienes tu propio perfil dónde publicar los eventos realizados y etiquetar a los proveedores con los que has trabajado y ver lo de otros usuarios. Poder interactuar con otros usuarios. (Apartado 8)

**Contacto** → Vía de comunicación principal con [eventstur.com](https://eventstur.com) para cualquier consulta e incidencia. (Apartado 10)

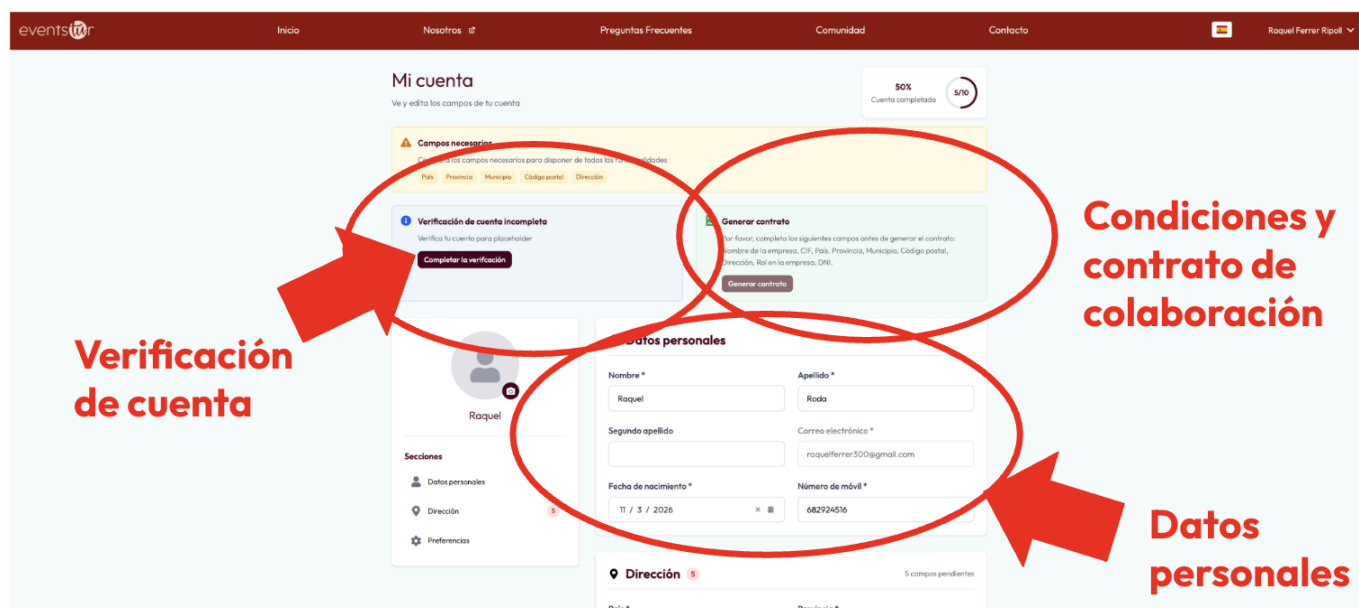
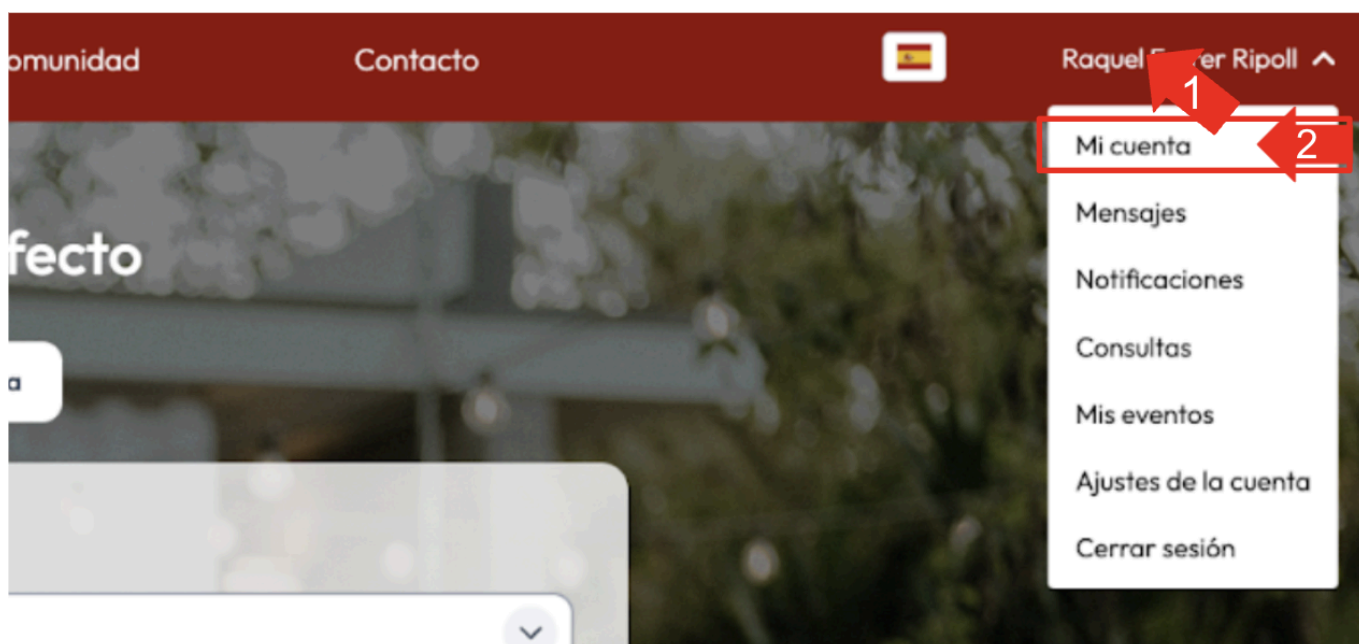
### 3.2 Menú lateral desplegable



- a. Mi cuenta
- b. Mensajes
- c. Notificaciones
- d. Consultas
- e. Mis eventos
- f. Ajustes de la cuenta
- g. Cerrar Sesión



## a. Mi cuenta



**Datos personales:** Rellenar los campos vacíos para tener un perfil completado.

Algunos de los campos se te los permite modificar; cualquier cambio que quieras modificar puedes crear un ticket en “Contacto” del menú de inicio a través de [eventstur.com](https://eventstur.com).

**Generar contrato.** En caso de que cambie alguno de los datos personales relevantes en puedan afectar al contrato de colaboración, podrás modificar la información y volver a generarlo.

**Verificación de cuenta.** **⚠ IMPORTANTE ⚠** Los clientes no podrán reservar tus servicios hasta que la cuenta no esté verificada. Puedes hacerlo ahora o puedes dejarlo para más tarde y continuar con el registro. Esta verificación sirve para corroborar que detrás del registro hay una persona, empresa real.

Los pasos para verificar són:

Clic en **“Completar la verificación”**

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My account) page on the eventstur website. The page has a dark red header with the eventstur logo and navigation links: Inicio, Nosotros, Preguntas Frecuentes, Comunidad, and Contacto. A user profile section shows the name 'Raquel' and a placeholder for a profile picture. A progress indicator shows '29% Cuenta completada' with a circular progress bar at 4/14. A yellow box titled 'Campos necesarios' lists required fields: Nombre de la empresa, CIF, Número de móvil, País, Provincia, Municipio, Código postal, Dirección, Fecha de nacimiento, and Número de móvil. Below this, a blue box titled 'Verificación de cuenta incompleta' contains the text 'Verifica tu cuenta para placeholder' and a button labeled 'Completar la verificación' which is highlighted by a red arrow. To the right, a green box titled 'Generar contrato' contains instructions to complete fields before generating a contract and a 'Generar contrato' button. At the bottom, a white box titled 'Datos de la empresa' shows fields for 'Tipo de empresa' (set to 'Autónoma'), 'Nombre de la empresa', 'CIF', and 'Número de móvil', with a red error message 'Este campo es obligatorio' under the company name field.

Subir el documento correspondiente y clic en **“Enviar verificación”**

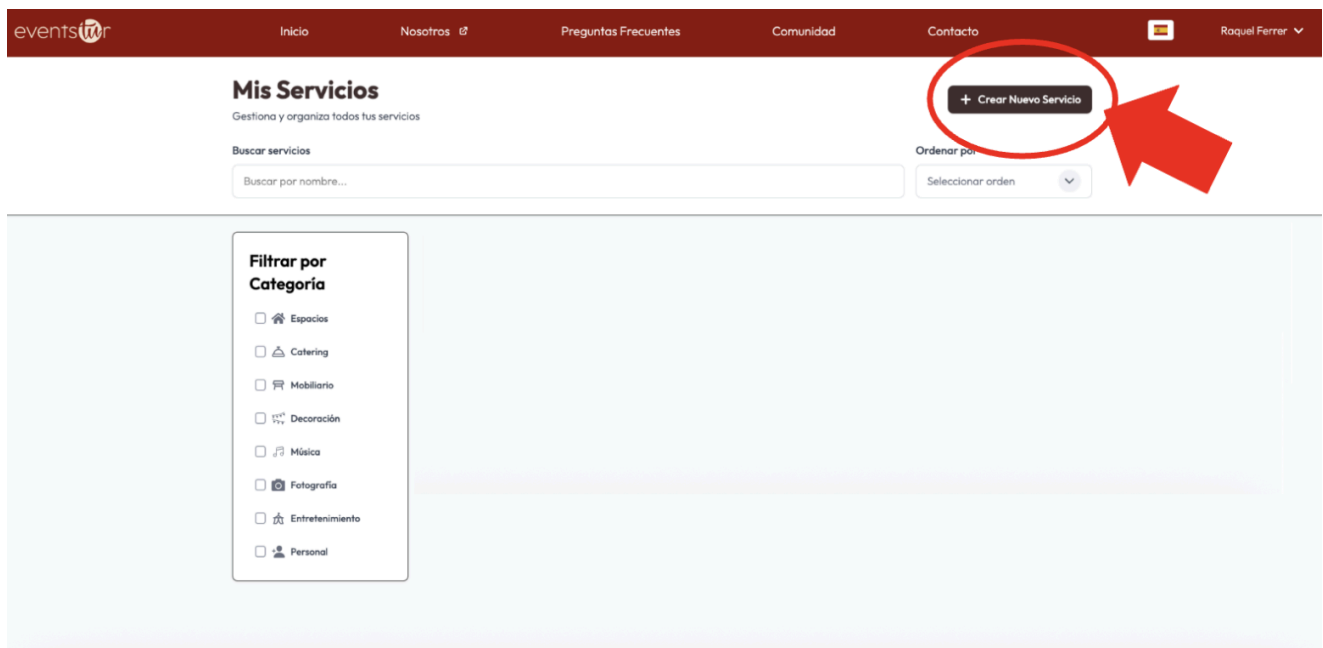
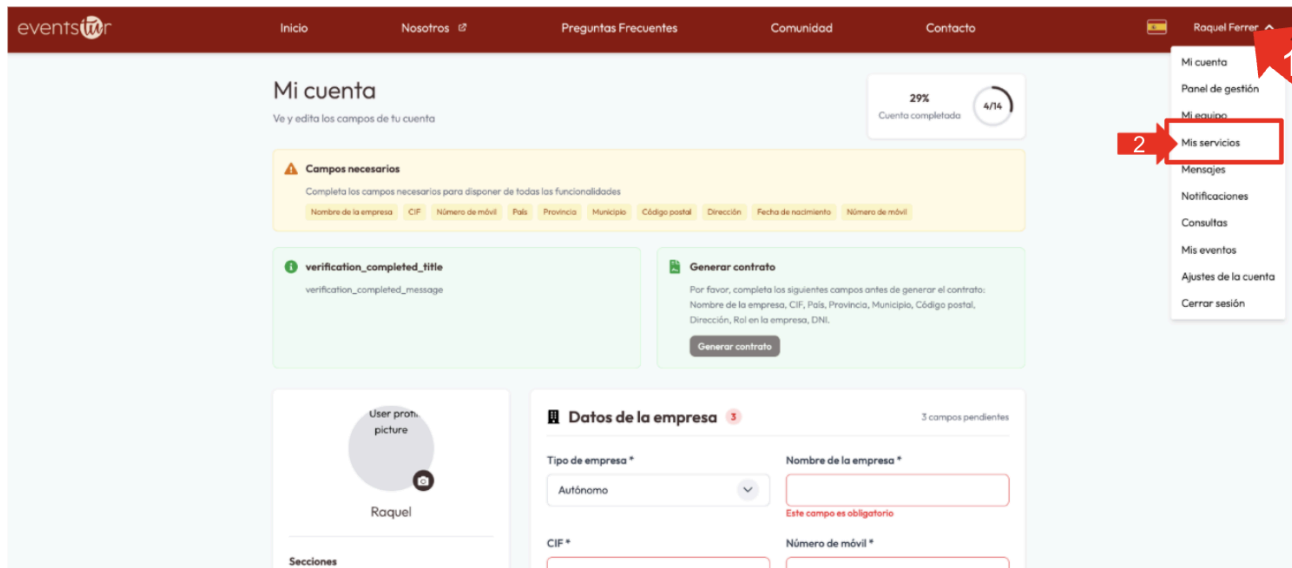
The screenshot shows a modal titled 'Requisitos de validación' (Validation requirements) with a close button (X) in the top right. The modal contains the text 'Completa los campos necesarios para que Eventstur pueda validar tu cuenta'. Below this, it specifies 'DNI o Carné de conducir (ambas caras) \*'. A large dashed box contains an upload icon and the text 'Haz clic para seleccionar archivos o arrastra y suelta aquí' and 'Sube fotos claras de tu DNI o carné de conducir'. Below the box, it says 'Puedes subir hasta 10 archivos.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar verificación', with a red arrow pointing to the 'Enviar verificación' button.

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

**Seguimos con el registro y toca crear los servicios.**

Vamos al menú desplegable de arriba a la derecha, y clic en **“Mis servicios”**

## **b. Mis servicios**



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

## Editar/configurar servicio **MÚSICA, DJ'S Y TÉCNICOS DE SONIDO**

### TIPS Y ESQUEMA antes de crear un servicio de **MÚSICA** en eventstur.com

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

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

En cada uno de los servicios hacer un esquema de:

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

#### EJEMPLO:

- **TÉCNICO DE SONIDO CORPORATE BASIC 30-100pax:** FIESTA CORPORATIVA (coffee, presentación, celebración...) + CELEBRACIONES PARTICULARES Día completo (9h) + horas extras (de 30 a 100 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO CORPORATE PREMIUM 30-100pax** FIESTA CORPORATIVA (coffee, presentación, celebración...) + CELEBRACIONES PARTICULARES mediodía (4h) + horas extras (de 30 a 100 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO CORPORATE BASIC 100-300pax:** (coffee, presentación, celebración...) + CELEBRACIONES PARTICULARES día completo (9h) + horas extras (de 100 a 300 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO CORPORATE BASIC 100-300pax:** (coffee, presentación, celebración...) + CELEBRACIONES PARTICULARES mediodía (4h) + horas extras (de 100 a 300 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO BODA basic 30-100pax** aperitivo+fiesta (9h)+horas extras (de 30 a 100 pax) interior y exterior
- **TÉCNICO DE SONIDO BODA completo 30-100pax** ceremonia+aperitivo+fiesta (9h)+horas extras (de 30 a 100 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO BODA basic 100-300pax** aperitivo+fiesta (9h)+horas extras (de 100 a 300 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO BODA completo 100-300pax** ceremonia+aperitivo+fiesta (9h)+horas extras (100 a 300 pax) interior y exterior y poner en descripción: "Para montajes más grandes escribenos."
- **TÉCNICO DE SONIDO PERSONALIZADO, marcar para todos los eventos y poner una facturación mínima.**
- **DJRUCHO** (para bodas)
- **DJ RUCHO** (eventos corporativos)

Servicios no incluidos:

- Iluminación
- Soffleer
- Microfonos
- DJ

→ Documento Ejemplo:

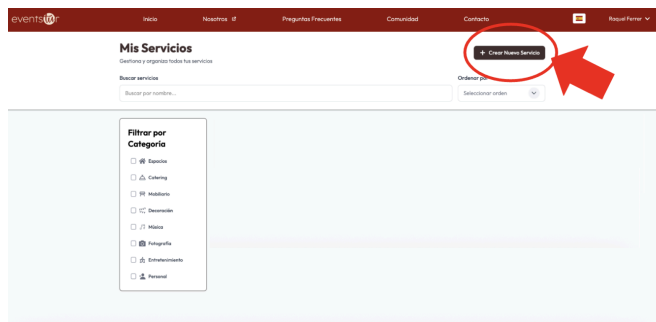
<https://docs.google.com/document/d/1x82jAt1lqo220C4khJwWRp0aD1ENRVXhbZhIN3Hus4E/edit?usp=sharing>

## Crear/gestionar servicios:

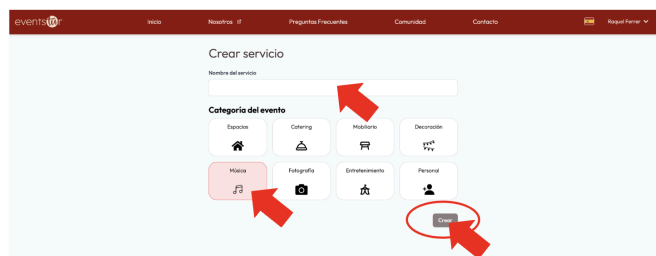
### Empezamos...

1.

Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”



2.



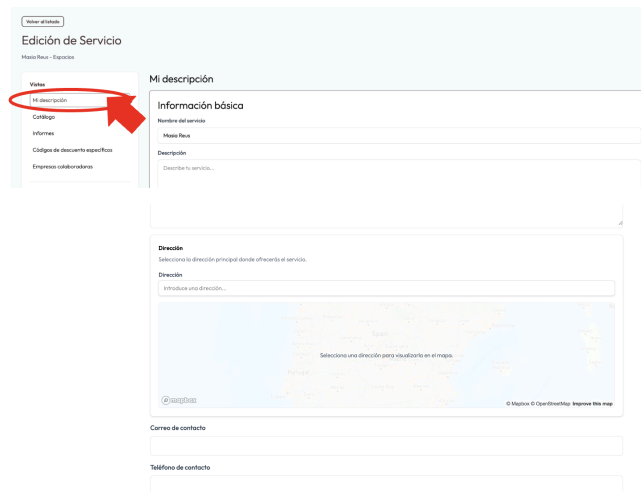
1. Escribir el **Nombre del servicio**

EJEJMPLO: **DJ EMPRESA BASIC 30-100pax**

Es el nombre que les aparecerá a los clientes.

2. Seleccionar **Categoría: MÚSICA**

3. Clic en “**Crear**”



En el menú de la izquierda, clic en “**Mi descripción**”

Y tendrás que introducir la **Información básica** del servicio:

**Nombre del servicio:** Mismo que has añadido al crear tu servicio. Lo puedes editar en cualquier momento. EJEJMPLO: **DJ EMPRESA BASIC 30-100pax**  
Y es el nombre que ven los clientes.

### Descripción del servicio

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

**Correo de contacto:** El genérico de atención al cliente.

**Teléfono:** El genérico de atención al cliente.

Imagen principal



Miembro del anfitrión

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

Idiomas

☐ Español ☐ Inglés ☐ Catalán

☐ Francés ☐ Alemán ☐ Italiano

☐ Portugués ☐ Euskera ☐ Gallego

☐ Chino ☐ Árabe

Redes sociales

Eventsur

TikTok

Instagram

Facebook

Sitio web

Otro

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

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

⚠ Clic en **“Guardar Cambios!”**

### Redes sociales:

**Nombre red social/comunidad eventstur**

**Tiktok**

**Instagram**

**Facebook**

**Web**

**Otro**

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

Condiciones de reserva

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

☐ Reservas no directas

### Condiciones de reserva:

Elegir la opción: **Reserva directa** o **Reserva no directa** (recomendada)

**Reservas directas:** En el momento en el que cliente reserva, no hay validación de la reserva, llega el pago al instante, y la reserva quedará confirmada.

**Reservas no directas:** ⚠ Recomendado 24h-48h



Cuando el cliente realiza una solicitud de contratación, se trata de una reserva real, con una respuesta en **“24h, 48h, 5 días.”** horas, el sistema realiza una pre autorización del pago: el importe se congela retirándose de la tarjeta del cliente, pero aún no se transfiere ni al proveedor ni a Eventsur.

Si el proveedor acepta la reserva dentro del plazo indicado, el pago se procesa automáticamente.

Si el proveedor rechaza o no responde dentro del plazo, el importe se devuelve automáticamente al cliente.

⚠ Clic en **“Guardar Cambios!”**



#### Métodos de pago y políticas de cancelación

##### Impuesto en el servicio

| PARTICULAR                        |      | EMPRESA / ENTIDAD                 |      |
|-----------------------------------|------|-----------------------------------|------|
| IVA                               | 21 % | IVA                               | 21 % |
| IRPF                              | 0 %  | IRPF                              | 17 % |
| <a href="#">+ Añadir impuesto</a> |      | <a href="#">+ Añadir impuesto</a> |      |

## Métodos de pago y políticas de cancelación:

**Impuesto del servicio** Todos los precios que introducirías posteriormente en el catálogo del servicio (más adelante) deben ser sin IVA, y aquí debes introducir los impuestos que se deben incorporar en tus recibos. Puedes diferenciar los impuestos que se aplican a los servicios en función de si quien te contrata es un particular o una empresa.

Particulares dados de alta en el modelo 036/037 se tratan cómo autónomos.

Tabla a tener presente:

Si eres empresa o entidad:

- Cliente: **empresa** → +21% IVA
- Cliente: **autónomo** → +21% IVA
- Cliente: **particular** → +21% IVA

Si eres autónomo:

- Cliente: **empresa** → +21% IVA y -15% IRPF
- Cliente: **autónomo** → +21% IVA y -15% IRPF
- Cliente: **particular** → +21% IVA

Si eres particular:

- Cliente: **empresa** → normalmente sin IVA ni IRPF (no es factura, sería acuerdo puntual)
- Cliente: **autónomo** → normalmente sin IVA ni IRPF
- Cliente: **particular** → sin IVA ni IRPF

Y se puede poner los impuestos en cada servicio, porque depende del servicio/actividad puede variar.

Puedes añadir si hay cualquier otro impuesto a aplicar para tu servicio.

Si cobras en efectivo fuera del portal, igualmente el importe al cliente debe ser mínimo con un impuesto.

#### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

[+ Añadir](#)

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

## Paga y señal EJ: 20%

#### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

[+ Añadir](#)

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

## Paga señal y Pagos

Pago de la reserva + temporización de pagos

Sigue los pasos de las pantallas de la izquierda.

**Aquí debes configurar los tiempos que quieres que te pagues.**

Caso genérico/estándar de ejemplo:

Escribir **20%** y en el desplegable **“Momento de la reserva”** (paga y señal )

Clic en **“Añadir”**

**Y aparece otra condición**

80% pago desplegable **“Días antes del evento”** y escribir los días ej: 15 o 7 días.

El total debe ser el 100% del importe del servicio.

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

## Resto del pago 7 días antes del evento EJ: 80%

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Días antes del evento

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

El mismo día del evento (indiferencia si antes o después)

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Días antes del evento

80 % del total de la reserva

+ Añadir

- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta
- ☒ A través de eventstur  
Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
- ☐ En el lugar del evento  
Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Aún así cada proveedor puede incorporar sus políticas de pago.

En cada pago, línea, puedes elegir si quieres que el pago se haga:

- **A través de eventstur:** **! Recomendado !** Pagos automatizados a través de la pasarela de pagos “Stripe”, no tienes que estar pendiente de los tiempos y pagos por parte del cliente, es automático y tienes menos posibilidad de impagos.
- **En el lugar del evento / fuera de eventstur:** Sólo recomendable si quieres cobrar en efectivo o si tu sistema de facturación específico. Aquí tu eres el responsable de cobrar al cliente, y si no te paga fuera de la pasarela, tienes la responsabilidad de ir detrás. Puede ser en efectivo, tarjeta, transferencia o cómo pactes con el cliente.

Pasados “x” días, se te cobrará la comisión de eventstur cómo un “Comisión como gasto por promoción”, dado que el cliente tiene la reserva registrada en el portal.

**! IMPORTANTE:** En caso de que el cliente elija el método de pago de pagar por “Transferencias sin SEPA”, que solo pueden los clientes que sean una **empresa o entidad**, el pago deberá realizarse mediante **transferencia bancaria fuera de la plataforma de forma obligatoria**, con un plazo por defecto de **30 días desde la emisión de la factura**, al **IBAN indicado en los datos de facturación del proveedor**. Esta condición se mostrará tanto en el momento de la reserva como en el apartado de detalles de la misma, aunque durante el proceso puedan aparecer métodos de cobro estándar.

## Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

## Pasarela de pagos eventstur (recomendable)

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

## En el lugar del evento / Fuera eventstur:

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☒ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ Tarjeta

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ Efectivo

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ Tarjeta o efectivo

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

o

## Resto del pago El mismo día del evento EJ: 80%

### Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu...)

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu...)

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

El mismo día del evento (indiferencia si antes o despu...

80

% del total de la reserva

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

Señal del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Tarjeta

Canal de cobro: Efectivo

Tarjeta o efectivo

Modificaciones y cancelaciones

0

días antes del día del evento es posible cancelar

0

%

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

0

%

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

%

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

%

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

%

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

días antes del día del evento es posible cancelar

%

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones  
Seguir a las pantallas de la izquierda  
Caso genérico/estándar de ejemplo:

Escribir “365” días se puede cancelar

el “100%”

Clic en “Añadir”

Escribir “120” días días se puede cancelar el 80%

#### Modificaciones y cancelaciones

|     |                                                   |     |   |                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------|-----|---|---------------------------------------------------------------------------|
| 365 | días antes del día del evento es posible cancelar | 100 | % | del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró. |
| 30  | días antes del día del evento es posible cancelar | 85  | % | del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró. |
| 15  | días antes del día del evento es posible cancelar | 50  | % | del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró. |
| 7   | días antes del día del evento es posible cancelar | 20  | % | del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró. |

[+ Añadir](#)

Escribir “15” días antes del evento se puede cancelar el “0%” (ni modificar).

Máximo 4 condiciones.

Puedes poner las condiciones de cancelación que quieras, las anteriores son una propuesta genérica.

#### RECOMENDACIÓN:

Si eres un profesional con muchas reservas recomendamos ser más estricto en la flexibilidad de cancelaciones.

Si eres un profesional con pocas reservas, recomendamos ser lo más flexible posible. Es decir poner 365 días el 100% y 2 días antes del evento el 0%.

Días límite de cancelación para todo proveedor **2 días antes**, no te permitirá poner 0 (mismo día del evento). Es decir el cliente por normativa del sistema no podrá cancelar su evento 2 días antes cómo mínimo.

#### Fianzas

|                         |   |                                                                                                        |
|-------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mismo día de la reserva | € | <input checked="" type="radio"/> A través de eventstutur<br>Canal de cobro: Transferencia o tarjeta    |
|                         |   | <input type="radio"/> En el lugar del evento<br>Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta |

**Fianzas:** Cobrar una fee por posibles daños, a devolver si no hay ningún daño o perjuicio. Esta es un **depósito**, no se factura ni tiene impuestos.

## Métodos de facturación con eventstur

### ☐ Gestionado por eventstur y posteriormente cobro del proveedor.

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento (final evento: un día después de la última fecha del evento), después de 7 días de su finalización, le llega a la cuenta de forma automática al proveedor el pago correspondiente. Eventstur cobra un 10% de comisión (excepto cobrando un 100% del total de la reserva. \*Este tiempo (7 días) puede variar si hay devoluciones, modificaciones o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a los 7 días una vez finalizado el evento. El tiempo será hasta la aceptación de proveedor y cliente de la rectificación, reclamación y devolución, o aprobación de eventstur.\*

Autorizo a EVENTSTUR a emitir en mi nombre y por mi cuenta las autofacturas correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Facturación (RD 1676/2012). Confirmo que he leído y acepto que estas facturas estarán disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo revisarlas y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

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

## Métodos de facturación con eventstur

### 1. Gestionado por eventstur. ⚠️ Recomendado si eres autónomo y empresa ⚠️

En este caso, el **proveedor cobra** sólo a través de la pasarela de pago (a no ser que cliente elija transferencia) y **eventstur genera una “factura a terceros”** siendo tu el emisor, el día del evento, según el tipo de cliente que realiza la reserva (particular, empresa, entidad o AAPP) y tu no te tienes que preocupar por nada. Se aplica el sistema Verifactu con firma de Eventstur (dado que existe contrato y aceptación mediante checkbox) o el caso de AAPP, se deberá enviar la factura en el formato correspondiente. Eventstur cobra la comisión de forma automática el día del evento. Si existen extras, se aplicará el mismo procedimiento y normativa.

### 2. Gestionado por proveedor. ⚠️ Recomendado si eres particular ⚠️

En este caso, la gestión corre a cargo del proveedor. El proveedor es quien realiza el cobro a través de la pasarela de pago y quien debe emitir y subir la factura correspondiente. Asimismo, si el cliente es una AAPP o requiere un formato específico, el envío de la factura en dicho formato es responsabilidad exclusiva del proveedor. Eventstur no interviene en la facturación al cliente final, pero sí aplica su comisión, que se cobra el día del evento. En caso de existir extras, se seguirá el mismo procedimiento: el proveedor los factura y sobre estos también se aplicará la comisión correspondiente.

## RECOMENDACIÓN:

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

Puede tratarse de una colaboración puntual. Según el caso, las obligaciones de facturación y fiscales pueden no ser obligatorias sin ser autónomo, por lo que conviene revisarlo previamente.

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

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

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

IBAN/CUENTA

ES3721003219732100899228

Guardar cambios

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

Clic en  **GUARDAR CAMBIOS** 

Datos de facturación

Utilizar datos existentes

Crear nuevos datos



Datos de facturación

Utilizar datos existentes

Crear nuevos datos



### Datos de facturación:

Puedes introducir unos **datos de facturación distintos para cada servicio**.

Si no introduces nada, por defecto se cogen los datos que has introducido en “Mi cuenta” al registrarte.

Una vez crees un servicio con unos datos de facturación, si creas más servicios en caso de ser los mismos, no deberás volverlos a introducir, sino que podrás clicar en **“Utilizar datos existentes”**, pero la primera vez si debes clic en **“Crear nuevos datos”**. A veces por defecto te pueden salir los datos de “Mi cuenta”.

**Datos de facturación**

Razón social  NIF / CIF

Dirección fiscal  Piso, puerta (opcional)

Calle, número

Municipio  Código postal  Provincia

Email de facturación  Teléfono

roqueferrer260@gmail.com

IBAN  Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

☒ Mostrar más datos

[Crear datos de facturación](#)



**Datos de facturación**

Razón social  NIF / CIF

Dirección fiscal  Piso, puerta (opcional)

Calle, número

Municipio  Código postal  Provincia

Email de facturación  Teléfono

roqueferrer260@gmail.com

IBAN  Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más datos](#)

**Tipos de identificación**

NIF ☒ NIF / CIF

ES ☐ NIF / CIF

Persona de contacto  Email CC

BIC / SWIFT  Nombre del banco

Moneda de la factura

Comentarios

Notas para la factura

☐ Exento de IVA

[Crear datos de facturación](#)

Rellenar los datos mínimos.  
Y en caso de tener que rellenar datos extras, clic en  
**“Mostrar más opciones”**

Rellenar los datos extras en caso de ser necesario  
para tu facturación.

Y clic en **“Crear datos de facturación”**.

**stripe Connect**

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

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

## Stripe connect: PASARELA DE PAGOS EVENTSTUR:

Si ya tienes una cuenta en stripe en otro negocio,  
dale clic en **“Utilizar cuenta existente”**  
Si no la tienes o no la sabes **“Crea una nueva”**.

### • Utiliza cuenta existente:

**Si es la primera vez que te registras, tendrás que crear una (seguir con el documento).**

Clic en **“Utilizar cuenta existente”**

**stripe Connect**

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

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

Selecciona la cuenta existente.



**stripe** Connect

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

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

**Stripe Connect**

¿Qué tipo de negocio quieres crear?

Elige una opción de Stripe Connect. Si necesitas más ayuda, haz clic en el enlace de ayuda.

**Haz clic aquí para completar el registro en Stripe Connect.**

Si necesitas más ayuda, haz clic en el enlace de ayuda.

### PASO 1: Clic en “Crear una nueva”

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

Eventstur colabora con Stripe para ofrecer pagos seguros y servicios financieros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe**

Contacto  
Condiciones  
Privacidad  
Español (ES)

### Iniciar sesión en Express

Completa los datos que aparecen a continuación.

Dirección de correo electrónico

Continuar

**PASO 4: Rellena el formulario** de Stripe. Sigue todos los pasos y rellena los campos de stripe. Al terminar el formulario, **te va a redirigir a eventstur para seguir con el registro.**

Rellena todos los campos (aunque ponga opcional) o la cuenta no estará activa correctamente.

Introducir **correo** comercial o dónde quieras recibir las notificaciones de “pagado”.

Eventstur colabora con Stripe para ofrecer pagos seguros y servicios financieros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe**

Contacto  
Condiciones  
Privacidad  
Español (ES)

### Enviamos un mensaje de texto a tu móvil

Introduce el código de verificación que hemos enviado a tu número de teléfono que acaba en 1625.

Volver a enviar el código

Volver

Crea tu cuenta de otra manera

## PASO 5:

Te van a pedir el **código de verificación (SMS)** del número de teléfono introducido anteriormente.

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe**

Contacto  
Condiciones  
Privacidad  
Español (ES)

### Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudar a cumplir con los requisitos legales y regulatorios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras [Condiciones de servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

Raquel Ferrer  
raquelerrerr@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / NN / AAAA

Domicilio particular

País

Dirección

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 82 45 16

¿Eres ciudadano de España?

Esto muestra el tipo de identificación comento para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

SI

No

Continuar

**PASO 6:** Rellenar los campos con los **datos personales** de la **persona encargada** del registro o del **propietario de la cuenta (recomendable)**

Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES) 

Datos personales

Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras [Condiciones de servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

Raquel Ferrer

[Editar](#)

raquel.ferrertp01@gmail.com

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 82 43 16

¿Eres ciudadano de España?

Este muestra el tipo de identificación correcto para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

☐ Sí

☐ No

Continuar

## PASO 7:

Cuando marques la opción de si eres Español o no, seguidamente:

Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES) 

Datos personales

Verifica tus datos personales

Esta información se recopila para verificar tu identidad, mantener tu cuenta segura y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Al proporcionar tus datos, podemos obtener información sobre ti y tu negocio de terceros, de acuerdo con nuestras [Condiciones de servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

Raquel Ferrer

[Editar](#)

raquel.ferrertp01@gmail.com

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

¿Eres ciudadano de España?

Este muestra el tipo de identificación correcto para una verificación más rápida. Tu información es privada y segura.

☒ Sí

☐ No

Documento Nacional de Identidad (DNI) 

Este verifica tu identidad y evita pasos adicionales más adelante. Tu información es privada y segura.

12345678A

Continuar

Introduce el  **Número de documento de identidad**  ¡Pone que es opcional, pero sino te lo va a pedir más adelante!

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  stripe

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos de la empresa

Datos de la empresa

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

Sector

Al elegir tu sector, ayudes a que Stripe cumpla sus obligaciones en materia de riesgo y cumplimiento de la normativa. Elige la opción que más se acerque a los bienes o servicios que comprarán tus clientes.

Selecciona el sector...

Descripción del producto

Servicios para eventos

Proporciona una descripción de dos o tres frases de tu empresa. Incluye los productos/servicios que vendes, cómo los clientes conocen tu empresa y cómo les cobras.

Continuar

## PASO 8:

**Sector actividad:** Puedes marcar la opción que más se parezca a tu actividad, aunque es a nivel analítico, no muy relevante.

La **descripción**, puedes dejar la de por defecto: Servicios para eventos.

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  stripe

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos del banco

Añade una cuenta para las transferencias

Envíaremos las ganancias que recibas a esta cuenta.

Divisa

EUR - euro

País de la cuenta bancaria

Spain

IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

Confirmar IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

Yo, el titular de la cuenta, soy la única persona que debe autorizar los adeudos. Mediante la presentación de una cuenta bancaria, autorizo a Stripe a enviar fondos desde y hacia esta cuenta bancaria a través del sistema de adeudo de la Zona única de pagos en euros (SEPA) y confirmo que he leído y acepto el [Contrato de servicios](#), incluido el Mandato de adeudo directo SEPA.

Continuar

## PASO 9:

Añadir el **tipo de moneda** y el **IBAN del número de cuenta** dónde ingresar y cobrar los servicios y comisiones.

Y clic en “**Continuar**”

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe**

Condicionales

### Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

**Tipo de empresa**

Empresario individual (Autónomo) [Editar](#)

Ubicación  
España

**Datos profesionales**

Tu sitio web [Editar](#)

Otros datos proporcionados  
Descripción del producto, Sector

**Datos públicos**

Descripción del cargo en el extracto bancario [Editar](#)

RAQUEL FERRER

**Datos personales**

Raquel Ferrer [Editar](#)

Correo electrónico  
raqueferrertp05@gmail.com

Fecha de nacimiento  
28 de septiembre de 2001

Dirección  
Plaça De La Virreina  
3  
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados  
Nacionalidad, NIF, Teléfono

**Datos de la transferencia**

[Añadir cuenta bancaria](#)

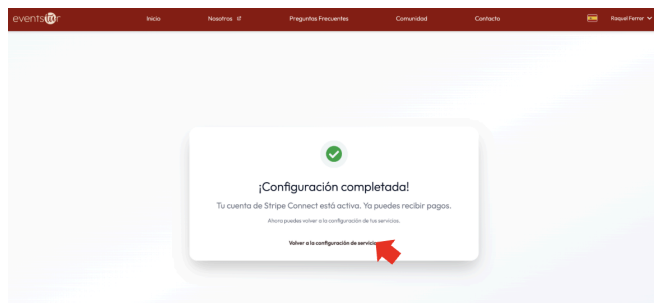
Al hacer clic en **Aceptar y enviar**, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el **Contrato de cuentas conectadas**

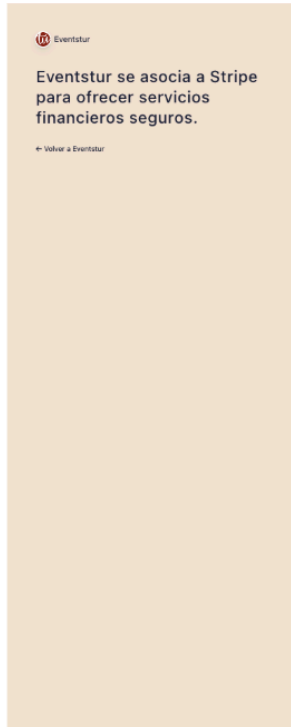
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

**Aceptar y enviar**

**PASO 10:**  
En caso de estar todo **completado correctamente**  
**Aceptar y enviar.**



En esta página clic en **“Volver a la configuración del servicio”**  
**Te redirigirá a la página de eventstur** para continuar con el registro.



**Revisar y enviar**  
Dedica unos minutos a revisar tu información.

**Tipo de empresa**  
Empresario Individual (Autónomo) [Editar](#)  
Ubicación: España

**Datos profesionales**  
Tu sitio web: [Editar](#)  
Otros datos proporcionados: Descripción del producto, Sector

**Datos públicos**  
Descripción del cargo en el extracto bancario: DANIEL [Editar](#)

**Datos personales**  
Daniel Ferrer [No válido](#) [Editar](#)  
Correo electrónico: daniel@eventstur7@gmail.com  
Fecha de nacimiento: 28 de septiembre de 2001  
Dirección: Plaza De La Virgen 08024 Barcelona B ES  
Otros datos proporcionados: Nacionalidad, NIF

**Datos de la transferencia**  
Cuenta Banca [Editar](#)  
[Apto para transferencias instantáneas](#)  
CALLE 500 \*\*\*9228

[Añadir cuenta bancaria](#)

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

- el **Control de cuentas conectadas**

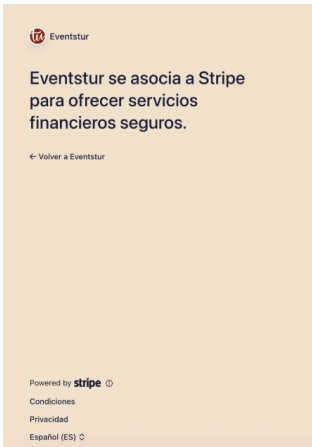
También aceptar recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

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

En caso de **NO** tener algún campo completado correctamente:

Clic en editar el campo que no admite cómo válido.



**Verificar representante de la cuenta**

Tenemos que verificar a la persona autorizada para representar a tu cuenta. Confirmaremos la identidad del representante utilizando la información que nos proporcionas y los registros públicos.

☒ Empezar

☐ Revisa los datos

☐ Verifica la identidad

[Continuar](#)

[Omitir por el momento](#)

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

I té pedirà verificar como representante de la cuenta.



Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

¿Los datos personales son correctos?

Esta información se utiliza para verificar la identidad de tu representante y ayudar a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Consulta el artículo de soporte

Representante de la cuenta  
Daniel Ferrer

No hemos podido cotejar estos datos personales de acuerdo con la información que nos has proporcionado  
Si parecen correctos, puedes avanzar al siguiente paso. Si parecen incorrectos, edítalos ahora.

Nombre legal  
Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento  
26 sept 2001

Domicilio particular  
Plaça De La Virreina  
08024 Barcelona B ES

Teléfono  
+34 682 92 45 16

Correcto

Modificar datos

Atrás

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

**Vuelve a verificar tus datos personales**

En caso de estar correctos clic en **“Continuar”**

En caso de estar incorrectos **“Modificar datos”** y una vez modificados **“Continuar”**.



Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Verifica la identidad del representante de tu cuenta

Esto garantiza que tu cuenta cumpla con las regulaciones financieras y protege tu empresa. Más información sobre la verificación de identidad

Selecciona un método de verificación

Recomendado

 Selfie y documento de identidad con foto

Escanea un documento de identidad con foto y hazte un selfie con un dispositivo móvil. Verifícalo al instante.

 Comprobante de domicilio y documento de identidad con foto

Cargue un comprobante de domicilio y escanee una identificación con foto con un dispositivo móvil. Verifícalo en un plazo de uno a tres días.

Continuar

Atrás

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

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

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Carga un documento de identidad con foto

Introduce un documento de identidad con foto expedido por el gobierno y verifícalo con un selfie utilizando un dispositivo móvil. Puedes obtener más información sobre los ID válidos

La identificación con foto debe coincidir con estos detalles

Nombre legal  
Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento  
26 sept 2001

Tipo de documento de identidad con foto

Seleccionar de una lista de tipos de ID aceptados

☐ Pasaporte

☐ Permiso de conducir

☒ Documento nacional de identidad (DNI)

☐ Tarjeta de Identidad de Extranjero Card

☐ Tarjeta Residencia de Larga Duración

Continuar

Atrás

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

Elegir el documento de identidad y verificación que quieras utilizar. Y clic en “Continuar”

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto.

←

Prepárate para escanear tu documento de identidad

Debes escanear tu permiso de conducir, tu pasaporte u otro documento de identidad con foto expedido por el gobierno.



A punto

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

Sigue los pasos de la pantalla y prepara el documento de identificación.

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto

←

Sigue en tu dispositivo móvil

Escanea el código QR para utilizar la cámara en tu dispositivo móvil.



Otras opciones

Atrás

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

Escanea tu dispositivo móvil para hacer una foto al documento y un selfie, y posteriormente seguirás desde el ordenador.



Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe** ©  
Condiciones

### Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

**Tipo de empresa**

Empresario individual (Autónomo) [Editar](#)

Ubicación  
España

**Datos profesionales**

Tu sitio web [Editar](#)

Otros datos proporcionados  
Descripción del producto, Sector

**Datos públicos**

Descripción del cargo en el extracto bancario [Editar](#)

RAQUEL FERRER

**Datos personales**

Raquel Ferrer [Editar](#)

Correo electrónico  
raqueferrertp05@gmail.com

Fecha de nacimiento  
28 de septiembre de 2001

Dirección  
Plaça De La Virreina  
3  
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados  
Nacionalidad, NIF, Teléfono

**Datos de la transferencia**

[Añadir cuenta bancaria](#)

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

- el [Contrato de cuentas conectadas](#)

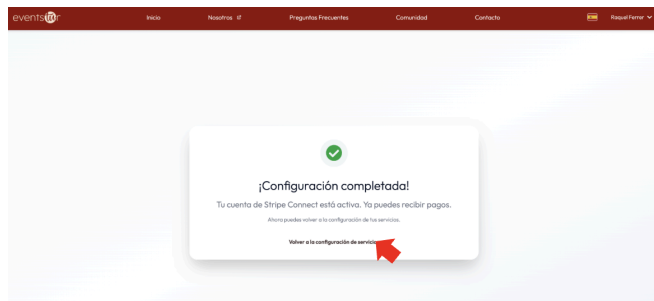
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

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

Si caso de estar todo **completado correctamente** **Aceptar e enviar**.

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



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

**Clic en “Volver a la configuración del servicio”**

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

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

## Disponibilidad para visitas (opcional)

**Si no tienes disponibilidad para atender visitas, no rellenar.**

**Si no tienes un horario de visitas establecido porque pueden visitar siempre que tengas disponibilidad, poner de 00:00 a 23:59 todos los días i/o entre semana. Y deberás aceptar la visita.**

**Si tienes disponibilidad para atender visitas o pruebas presenciales, puedes crear:**

- 1. Escribir el Nombre del Horario** (puedes poner "Horario visitas" y "Aplicar")
- 2. Introducir las horas de horario, disponibilidad total en la que se pueda alquilar esta Área.**

**Diferentes posibilidades:**

**Todos los días de la semana con misma franja horaria**

Escribir "Horario" y clic en "Añadir"  
e introducir las horas del horario.

**Algunos días de la semana con diferente franja horaria**

PASO 1: Escribir "Horario: Semana" y clic en "Añadir"

Escribir "ej:Horario: Viernes" y clic en "Añadir"

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

**Todos/Algunos días de la semana con Horarios partidos**

PASO 1: Escribir "Horario: Mañana" y clic en "Añadir"

Escribir "ej:Horario: Tarde" y clic en "Añadir"

Y ahora ya tienes creados los horarios.

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

**Elegir el Horario** que quieres configurar en el calendario.

**4. Periodo de aplicación** del calendario abierto desde "xx/xx/xxxx" hasta "yy/yy/yyyy". (Por defecto está puesto a 2 años).

**5. Marcar los días de aplicación en serie** a los que quieras aplicar este horario.

Clic en "Aplicar"

**⚠ IMPORTANTE ⚠** Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

**Ver resultado en el Calendario.**

◀ Diciembre 2026 ▶

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

Compartir

**Añadir horario**

Nombre del horario

Estado

Desde: 9:00 Hasta: 12:00

Cancelar Guardar

◀ Diciembre 2026 ▶

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

**EXCEPCIONES:** Diferente disponibilidad días puntuales  
ej: Fin de año, San Juan, Navidad...  
que tienen una configuración específica, se puede cambiar  
directamente desde el calendario.

Clic en: “+”

Escribir **Nombre Horario**  
Introducir **Horario deseado**  
Clic en “**Guardar**”

Ver resultado en el **Calendario**.

La solicitud de las visitas para el cliente serán directas si  
teneis disponibilidad, aunque siempre puedes decirle que no  
puedes y que ponga otro día.

Si no quieres sincronizar la disponibilidad de visitas, saltar el paso que viene ahora y seguir con el documento de registro en el apartado “catálogo” para poder empezar a crear tu oferta.

**Sincronizar con GOOGLE CALENDAR** (opcional, recomendable) o **calendario/disponibilidad interno**. Si utilizas otro calendario o chanel manager distinto, ponte en contacto con eventstur en el menú superior “**Contacto**”)

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

Clic en “**Elegir un calendario existente**”

**Selecciona tu cuenta de google ya existente.**

Disponibilidad para visitas

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

Horarios

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

Nombre del horario [+ Añadir](#)

Horario

9 : 00  19 : 00

[+ Cambiar guardado](#)

Horario  Fecha inicio  Fecha fin

Días de la semana

[Aplicar](#)

Disponibilidad para videollamadas

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

Selecciona un calendario existente...

[+ Cambiar guardado](#)

Horarios

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

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

[+ Cambiar guardado](#)

Horario  Fecha inicio  Fecha fin

Días de la semana

[Aplicar](#)

Disponibilidad para videollamadas

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

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

Calendario

Horarios

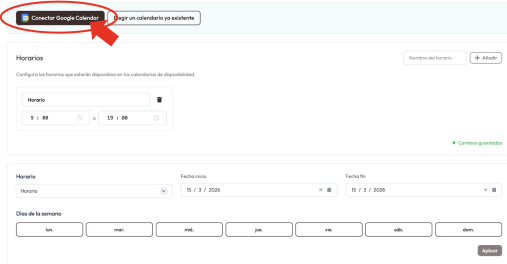
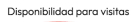
Configura los horarios que estarán disponibles en los calendarios de disponibilidad.

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

[+ Cambiar guardado](#)

Horario  Fecha inicio  Fecha fin

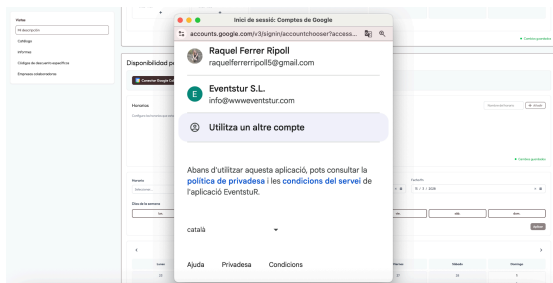
**Sincronizada.**



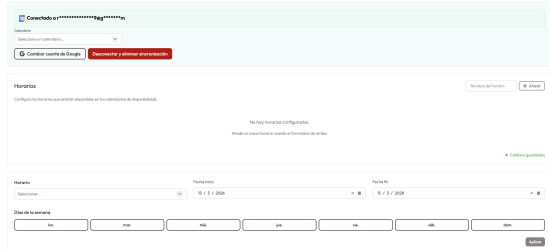
- Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventsur. Conectar google calendar:

Clic en “**Conectar google calendar**” (opcional, recomendable)

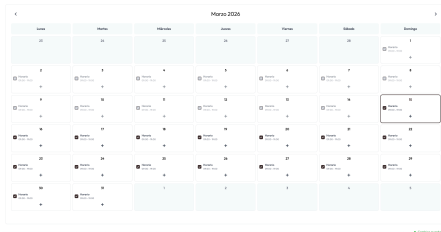
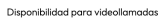
**Selecciona tu cuenta de google** y lee y en estar de acuerdo acepta las condiciones de uso.



**Sincronizada.**

**Disponibilidad para videollamadas** (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.



Notificaciones automáticas

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

El nombre de los eventos al final...

El texto que se envía con nosotros para la gran...

1

El nombre de los eventos

El texto

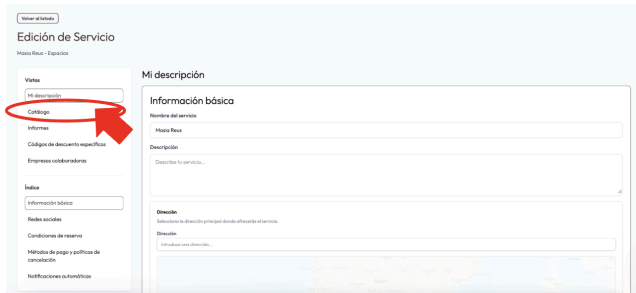
Guardar

Cancelar

Condiciones permitidas

## Notificaciones automáticas (opcional)

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

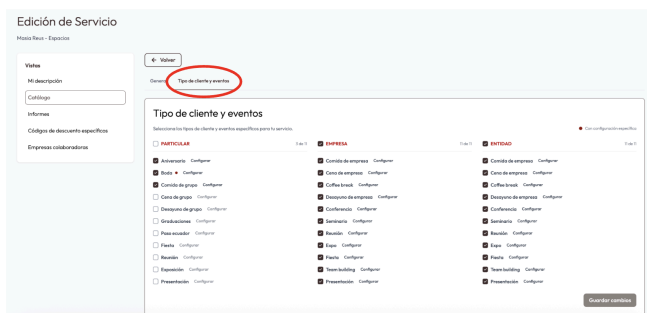
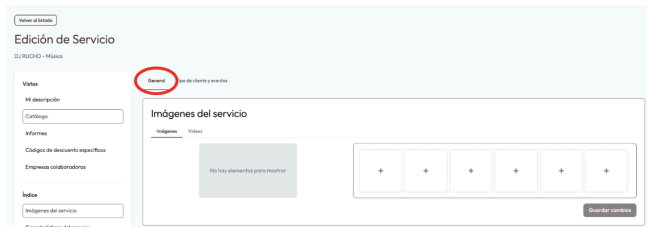


En el menú de la izquierda **clíc en “Catálogo”**, dentro de “Mis servicios”, menú del servicio.

En catálogo puedes hacer la oferta de tu servicio:

**RECOMENDACIÓN:** Empezar en la pestaña “General” hacer la oferta para eventos corporativos y después eventos bodas, graduaciones y/o particulares en la pestaña específica.

Pestaña **“General”**



Pestaña **“Tipo de cliente y eventos”**

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

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

**Imágenes del servicio**

Opción 1: arrastrar imágenes descargadas o de una carpeta.

Opción 2: clic en el "+" i cargar des del escritorio.

**Guardar cambios!**  
Y esperar a que se carguen.

Imágenes del servicio

Imágenes

Máximo de 100

VIDEO

0:00 / 1:08

100

Opción 1: arrastrar imágenes descargadas o de una carpeta.

+

+

+

Opción 2: clic en el "+" y cargar des del escritorio.

El contenido de los videos puede tener unos minutos, puedes ir a otros páginas y en unos minutos puedes volverlos.

Guardar cambios

Guardar cambios!

Y esperar a que se carguen.

Puede tardar 10min. Pero puedes seguir con la siguiente configuración.

### Imágenes (máximo 50)

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

### Videos (máximo 10)

Adjuntar vídeos.

Seguimos hacia abajo:

### Características del servicio

Selecciona la tecnología del servicio

☒ **JS**

☐ Python

☐ Tecnología de escritorio

---

**Estado de servicio**

☐ Reg

☐ Down

☐ Inicio

☐ Pausa

☐ Tras

☐ Reseteo

☐ Regenerar

☐ Vite semanal

☐ Tareas

☐ RCP

☐ Show and boss

☐ vSharp

---

**Tipo de extracción**

☐ El extracción

☐ El performance low end

☐ El productor

---

**Nivel profesional**

☐ El structure

☐ El profesional

☐ El semi-profesional

☐ El de experiencia

---

**Características**

☐ Conviene

☐ Conviene

☐ Dispara

☐ Conviene

☐ Servicios a medida

☐ Ancho

☐ Mucha experiencia

☐ Conviene de saber

☐ Buen

☐ Entusiasta

### Características del servicio:

**Tipología de servicio:**

- Técnico de sonido
- Músico/Grupo
- DJ

*(Sólo puedes seleccionar uno, y deberás crear otro servicio para poner otra tipología; Si eres Técnico de sonido y Dj, puedes poner el otro en servicio no incluido o crear otro servicio aparte.)*

En función de la selección del tipo de servicio, aparecerán unas características u otras. Seleccionar y/o añadir aquellas que no aparezcan.



**Información del servicio**

Enlaces externos de tu repertorio  
 Almacenar los repertorios para que los clientes puedan escucharlos.

[Añadir enlaces](#)

**Nota de rider y condiciones**

Indica cualquier técnica, condiciones especiales o información relevante para el rider.

**Rider**

Haz clic para seleccionar archivos  
 o arrastra los archivos

Pueden haber hasta 10 archivos.

☐ Dispongo de equipamiento propio

Tiempo de montaje aproximado

0 Hora

☐ Posibilidad de controlar equipo de mi equipo, tiempo y cuando cumpla las condiciones de mi rider

Tiempo de desmontaje aproximado

0 Hora

**Ejemplos**  
 Añade los parámetros clave de tu equipo y describe la función que desempeñan en el servicio.

[Añadir ejemplo](#)

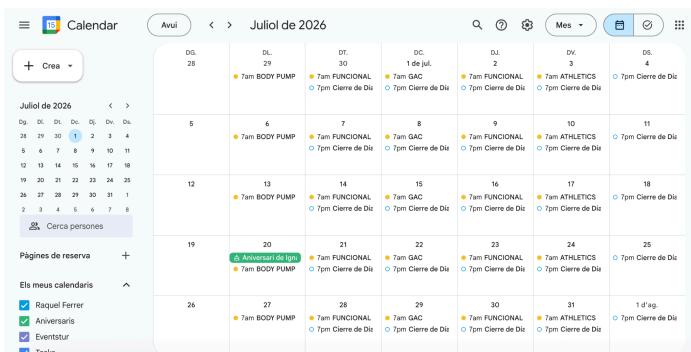
[Ver ejemplos](#)

## Información del servicio

- Enlaces de repertorio y/o youtube
- Notas importantes y condiciones del servicio o Rider necesario, es decir, que para hacer tu servicio mínimo necesitas “un micrófono, “x” de espacio, Altavoces de potencia “x” .....
- PDF con Rider (En caso de tenerlo)
- Marcar si: Dispones de equipamiento propio
- Tiempo de montaje y desmontaje (Aproximado para el servicio descrito) Obviamente si finalmente el servicio es distinto puede variar y se podrá modificar.
- Marcar si: Se me puede contratar cómo músico o dj sin mi equipo (en caso de tener)
- Equipo: Presentar todos los integrantes del servicio (no obligatorio)

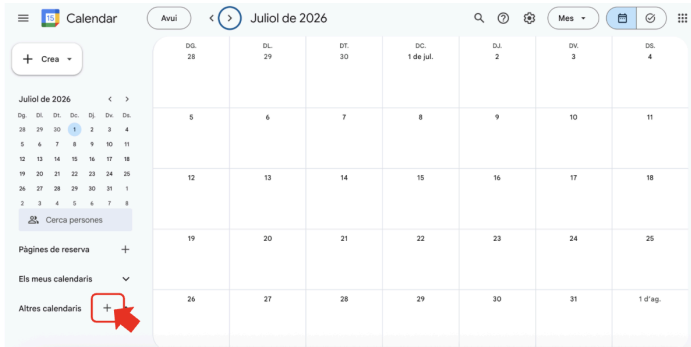
## SINCRONIZAR DISPONIBILIDAD

**GOOGLE CALENDAR (opcional, recomendable y automático) u otro. Si utilizas otro tipo de calendario o chanel manager** distinto (Holded, booking....), ponte en contacto con eventstur en el menú superior **“Contacto”**). Si no quieres sincronizar la disponibilidad, puedes, aunque no es lo recomendable.



## PASO PREVIO GOOGLE CALENDAR:

**CASO 1: Sólo tienes un servicio** Si tienes todo en un mismo calendario, junto a tus otros eventos y cosas personales, y no tienes capacidad para hacer cosas a la vez: no crear ningún calendario, coger el tuyo genérico. Allí se te van a apuntar todas las visitas y eventos contratados.



## CASO 2: Si tienes más de un servicio

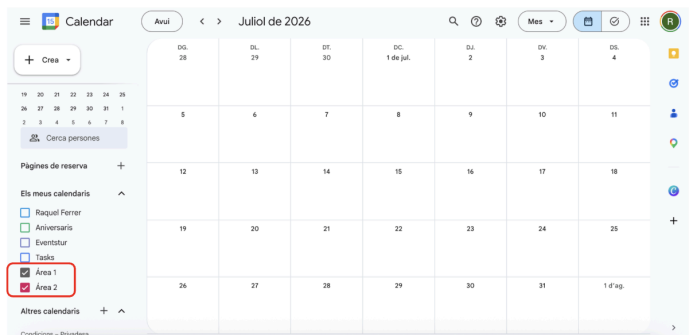
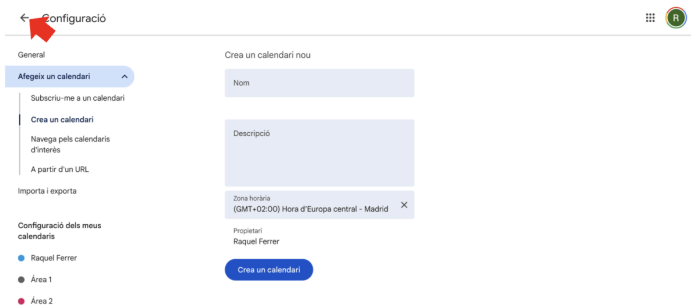
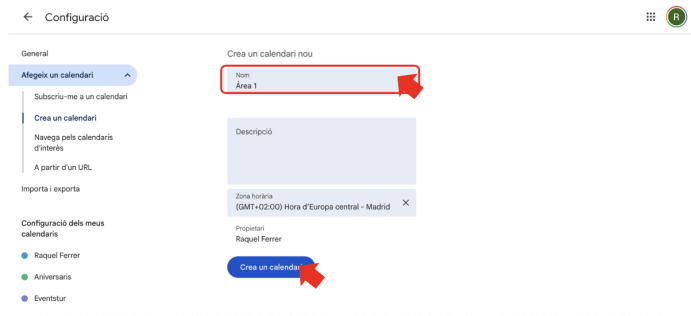
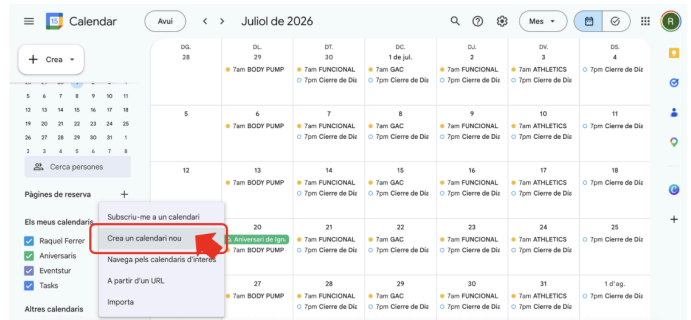
- Si se pueden realizar a la vez, realizar un calendario por servicio, o decir cuantos servicios se pueden hacer a la vez
- Si no se pueden alquilar a la vez, sincronizar disponibilidad en un mismo calendario

**Calendario de visitas, llamadas:** Si tienes capacidad para hacer visitas y eventos al mismo tiempo, puedes crear un calendario para visitas y el otro dejar el genérico (por si tienes eventos fuera) o crear un calendario para eventos).

En este caso debes crear calendarios en google, pero OJO no tengas cosas en otros calendarios que se te solapen.

## Disponibilidad Área/Servicio 1:

## Disponibilidad Área/Servicio 2:



**Disponibilidad**

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

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

**Horarios**

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

Nombre del horario [+ Añadir](#)

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

[+ Cambios guardados](#)

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

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

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

[Guardar](#)

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

**Clic en “Elegir un calendario existente”**

#### Disponibilidad para videollamadas

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

Calendarios existentes

Selecciona un calendario existente...

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*m - raquel\*\*\*\*\*

**Horarios**

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

No hay horarios configurados.

Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

[+ Cambios guardados](#)

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

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

[Guardar](#)

**Selecciona tu cuenta de google ya existente.**

#### Disponibilidad para videollamadas

**Conectado a \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*m**

Calendario raquel\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*m

Calendario: raquel\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*m

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

**Horarios**

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

No hay horarios configurados.

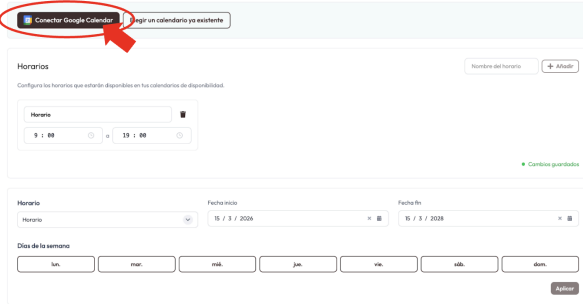
Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

[+ Cambios guardados](#)

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

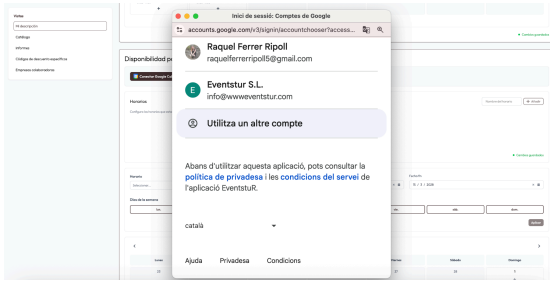
**Sincronizada.**

#### Disponibilidad para visitas



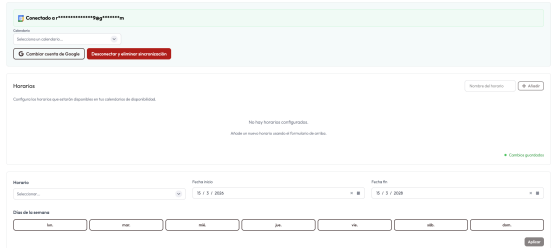
**Si NO tienes ninguna cuenta sincronizada con eventsur.  
Conectar google calendar:**

**Clic en “Conectar google calendar”**



**Selecciona tu cuenta de google y lee y en estar de  
acuerdo acepta las condiciones de uso.**

#### Disponibilidad para videollamadas



**Sincronizada y elegir el calendario correspondiente a  
esta disponibilidad.**

Antes de seguir los pasos, qué tipo de disponibilidad y precios utilizas.

- POR HORAS → recomendado si tienes precio mañana y tarde/noche distintos
- POR EVENTO → recomendado si no distingues precio entre mañana y tarde/noche

Puedes aplicarlo distinto por cada servicio o según el tipo de evento, aunque te recomendamos hacerlo igual para todos.

A continuación encuentras cómo funciona y cómo registrar cada una de las diferentes formas:

## POR HORAS Disponibilidad y precios

### Disponibilidad POR HORA:

#### 1. Seleccionar “Por horas”

#### 2. Escribir el **Nombre del Horario** (puedes poner “Horario” y “Aplicar”

**Introducir las horas de horario. disponibilidad total en la que se esta dispuesto ha hacer ese servicio**

#### \*Diferentes posibilidades:

**Todos los días de la semana con misma franja horaria**

PASO 1: Escribir “Horario” y clic en “Añadir”

e introducir las horas del horario (ej:9:00 a 18:00h)

**Algunos días de la semana con diferente franja horaria**

PASO 1: Escribir “Horario: Estándar” y clic en “Añadir”

Escribir “ej:Horario: Viernes” y clic en “Añadir”

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

(“Horario de lun-juev” ej:9:00 a 18:00h) y (“Horario viernes” ej:9:00 a 14:00h)

**Todos/Algunos días de la semana con Horarios partidos**

PASO 1: Escribir “Horario: Mañana” y clic en “Añadir”

Escribir “ej:Horario: Tarde” y clic en “Añadir”

Y ahora ya tienes creados los horarios.

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

#### 3. **Elegir el Horario** que quieres configurar en el calendario.

#### 4. **Periodo de aplicación** del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”.(Por defecto está puesto a 2 años).

#### 5. **Marcar los días de aplicación en serie** a los que quieras aplicar este horario.

Clic en “Aplicar”

**⚠ IMPORTANTE ⚠** Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

**Ver resultado en el Calendario.**

[illegible][illegible]

**2. Elegir el Horario.** Si tienes más que uno, y quieres aplicar diferentes tarifas por horas distintas de Horario mañana que Horario tarde, debes primero configurar el

Horario **2** **3**

Francia mañana

Precio por hora 100 €/h

Precio por hora extra 40 €/h

Precio extra fuera de horario 40 €/h

Todos los **4**

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Fecha inicio 17 / 3 / 2026 Fecha fin 17 / 3 / 2028

5 Tienes cambios sin aplicar Descartar **Aplicar cambios**

Ver precios tras comisión

Abril 2026

| Lunes                | Martes               | Miércoles            | Jueves               | Viernes              | Sábado               | Domingo              |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 30                   | 31                   | 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
| Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      |
| Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h |
| Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h |
| 6                    | 7                    | 8                    | 9                    | 10                   | 11                   | 12                   |
| Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      |
| Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h |
| Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h |
| 13                   | 14                   | 15                   | 16                   | 17                   | 18                   | 19                   |
| Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      | Horario 100 €/h      |
| Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h | Horario extra 40 €/h |
| Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h | Fuera horario 30 €/h |

precio en un horario, y después el otro. Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 12-16h”; y el cliente reserva de 11h-14h, la primera hora será el precio de horario de mañana y la segunda de horario de tarde.

Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 15-18h”; y el cliente reserva de 11h-14h, sólo será posible si tienes “Permitir reserva fuera de horario” con el precio extra correspondiente”. Si no, no le permitirá al cliente reservar estas horas.

**3. Precio por hora, precio hora extra, precio fuera de horario.** “Precio fuera de horario” solo si anteriormente has marcado la opción de “Permitir reserva fuera de horario”, esta se sumará al precio de la hora “Por hora general” por cada hora que esté fuera de horario).

**4. Marcar los días de aplicación en serie** a los que quieras aplicar este precio.

**5. Periodo de aplicación** del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”. (Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en **4.** de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en “**Aplicar**”

Ver resultado en el **Calendario**.

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

**Diferente precio en días puntuales**

ej: Fin de año, San Juan, Navidad...

que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde.

En el botón de arriba a la derecha puedes ver “Precio tras comisión, es decir, el ingreso neto que vas a tener como proveedor sin la comisión de eventstur”

**Condiciones extras al precio total**

1. Precio extra **según cantidad de asistentes, sin diferenciar** entre adultos, niños o bebés.

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

Entre 100 a 250, **10€** más por asistente

**EJEMPLO:**

Si tu configuración es:

### Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

#### Asistentes

Entre  personas y  personas  € más  del precio base del alquiler. Eliminar

Entre  personas y  personas  € más  del precio base del alquiler. Eliminar

Añadir condición

2.

### Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

#### Adultos

Entre  personas y  personas  € más por adulto adicional. Eliminar

Entre  personas y  personas  € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

#### Niños

Entre  personas y  personas  € más por niño adicional. Eliminar

Entre  personas y  personas  € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

#### Bebés

Entre  personas y  personas  € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

Precio por hora 100€ (4 horas min)

Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas:

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas:

100€ + (10€x50), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente. , las de más

2. Precio extra **según la cantidad de asistentes, diferenciando** adultos, niños y bebés.

#### Adultos

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

entre 100 a 250, **10€** más por asistente

#### Niños

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

entre 100 a 250, **5€** más por asistente

#### EJEMPLO:

Si configuración proveedor es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas (80 adultos, 10 niños):

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas (140 adultos, 10 niños):

100€ + (10€x40) + (5€x10), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente, y siempre pondrán el más económico cómo extra.



## POR EVENTO Disponibilidad horaria y precios

### Disponibilidad POR EVENTO

1. Seleccionar **“Por evento”**
2. Rango de disponibilidad horario **“disponible”** para hacer eventos: Hora más temprana, Hora más tardía, y duración máxima del evento (recomendación: poner la suma de las horas totales de la franja)..
3. Marcar los días de aplicación de este horario en serie.
4. Periodo de aplicación del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”.(Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en 4. de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en **“Aplicar”**

Ver resultado en el **Calendario**.

**⚠ IMPORTANTE ⚠** Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

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

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

Clic en: **“+”**

Ver resultado en el **Calendario**.

### Configuración adicional disponibilidad:

#### ¿Permite reservas fuera de horario?

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

**¿Permites múltiples eventos al día?** No se refiere de forma simultánea (dado que es físicamente imposible, sino que en un mismo día en esta área se puedan hacer más de un evento al día, por ejemplo, uno por la mañana y otro por la tarde.

#### Antelación mínima para reservar

Cómo más próxima más probabilidad de reservas, sobre todo para aquellos que van a última hora, y si no tienes ocupado les pueda salir como disponible.

**Horas mínimas a contratar**

Disponibilidad

1 **Por hora** **Por evento**

Horario por evento

Configura la disponibilidad para un intervalo de fechas y horas.

2 Hora de inicio: 9 : 00 Hora de fin: 17 : 00 Más horas

3 Todos los días: lun., mar., mié., jue., vie., sáb., dom.

4 Fecha de inicio: 17 / 3 / 2026 Fecha de fin: 17 / 3 / 2028 +

Marzo 2026

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

**Precios** <sup>1</sup>

☐ Solo espacio   ☐ Espacio con catering   ☐ Espacio con actividad   ☐ Espacio con catering y actividad

Establece los precios dependiendo de la fecha en base a la disponibilidad establecido arriba.

**2**

Precio por evento   Precio por hora extra   Precio extra fuera de horario

0   €   0   €/h.   0   €/h.

**3**

Todos los

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

**4**

Fecha inicio   Fecha fin

17 / 3 / 2025   17 / 3 / 2028

Sin cambios pendientes   Descartar   **Aplicar**

**Horas máximas a contratar (no se suele poner)**

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

## Precio por EVENTO.

**Se refiere al mínimo de tiempo que lo alquilas por evento. para este tipo de evento**

### 1. ⚠️ “Opciones de alquiler” (5 opciones)

En función de las Opciones de alquiler seleccionadas arriba, podrás establecer el precio de la tarifa de alquiler de espacio en cada caso. Configuración precio Ej: **“Solo alquiler espacio”** = sólo si alquilan el espacio, sería lo mismo para los otros: **“Espacio con catering”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge el menú/bebidas “x” o 0, teniendo en cuenta que cuando registres el menú este ya tendrá precio”, **“Espacio con actividad”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge la actividad “x” o 0. Teniendo en cuenta que cuando elijas la actividad está ya tendrá precio” o **“Espacio con catering y actividad”** = precio que sería el alquiler del espacio si se coge el catering y la actividad “x” o 0.”.

⚠️ **“Solo alquiler espacio”, ⚠️.** se aplica automáticamente para el resto, si lo quieres distinto o 0 lo debes modificar ⚠️.

**2. Precio por evento (=horas mínimas a contratar), precio hora extra , precio fuera de horario.** “Precio fuera de horario” solo si anteriormente marcado la opción de “Permitir reserva fuera de horario”, esta se sumara al precio de la hora “Por hora” por cada hora que este fuera de horario).

**3. Marcar los días de aplicación en serie** a los que quieras aplicar este precio.

**4. Periodo de aplicación** del calendario abierto desde “xx/xx/xxxx” hasta “yy/yy/yyyy”. (Por defecto está puesto a 2 años). Temporada alta poner en **4.** de Abril a septiembre un precio por persona, y de octubre a marzo temporada baja otro precio. O los fines de semana más caro que entre semana.

Clic en **“Aplicar”**

**Ver resultado en el Calendario.**

⚠️ **IMPORTANTE** ⚠️ Esperar a que se guarde de forma automática. Tarda unos 30 segundos. Esperar a Cambios Guardados (en verde).

⚠️ **No olvides hacer lo mismo para todas las** ⚠️ **“Opciones de alquiler”**

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

**Diferente precios en días puntuales** que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde. En el botón de arriba a la derecha puedes ver “Precio tras comisión, es decir, el ingreso neto que vas a tener como proveedor sin la comisión de eventstur”

## Condiciones extras al precio total

1.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Asistentes

|       |                      |            |                      |          |   |                      |     |                      |                              |          |
|-------|----------------------|------------|----------------------|----------|---|----------------------|-----|----------------------|------------------------------|----------|
| Entre | <input type="text"/> | personas y | <input type="text"/> | personas | € | <input type="text"/> | más | <input type="text"/> | del precio base del alquiler | Eliminar |
| Entre | <input type="text"/> | personas y | <input type="text"/> | personas | € | <input type="text"/> | más | <input type="text"/> | del precio base del alquiler | Eliminar |

Añadir condición

2.

1. Precio extra **según cantidad de asistentes, sin diferenciar** entre adultos, niños o bebés.

*Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente*

*Entre 100 a 250, **10€** más por asistente*

### EJEMPLO:

*Si configuración proveedor es:*

*Precio por evento 100€ (4 horas min)*

*Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)*

*Min 30 asistentes*

*Máximo 250 asistentes.*

*Si el evento es de 90 personas:*

*100€, porque no hay extra por asistente.*

*Si el evento es de 150 personas:*

*100€ + (10€x50), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente. , las de más*

2. Precio extra **según la cantidad de asistentes, diferenciando** adultos, niños y bebés.

### **Adultos**

*entre 0 a 100, 0€ de más por asistente*

*entre 100 a 250, **10€** más por asistente*

### **Niños**

*entre 0 a 100, 0€ de más por asistente*

*entre 100 a 250, **5€** más por asistente*

### EJEMPLO:

*Si configuración proveedor es:*

*Precio por evento 100€ (4 horas min)*

*Precio hora extra 40€ (A partir de la 5a)*

### Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

#### Adultos

Entre  personas y  personas  € más por adulto adicional. Eliminar

Entre  personas y  personas  € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

#### Niños

Entre  personas y  personas  € más por niño adicional. Eliminar

Entre  personas y  personas  € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

#### Bebés

Entre  personas y  personas  € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

*Min 30 asistentes*

*Máximo 250 asistentes.*

*Si el evento es de 90 personas (80 adultos, 10 niños):*

*100€, porque no hay extra por asistente.*

*Si el evento es de 150 personas (140 adultos, 10 niños):*

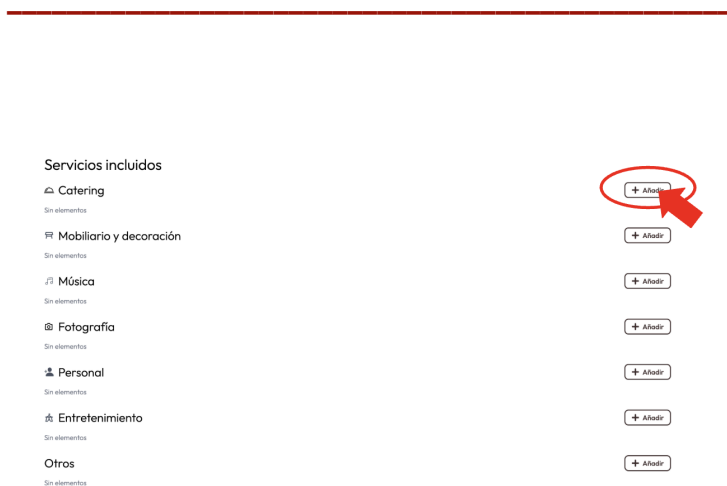
*100€ + (10€x40) + (5€x10), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente, y siempre pondrán el más económico como extra.*

## Ahora pasamos a los

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

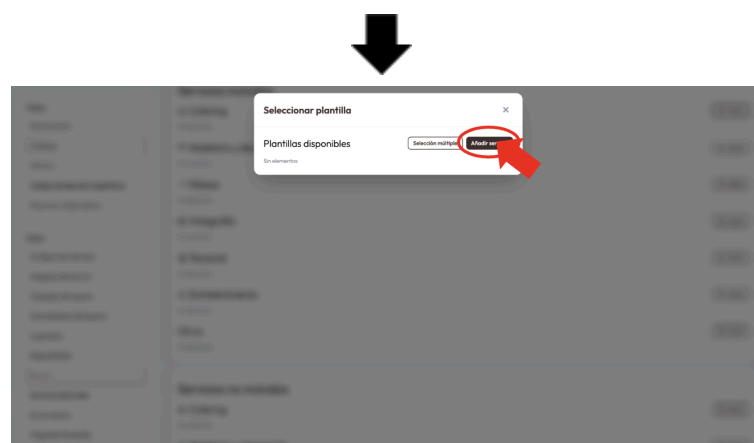
**Servicios no incluidos / extras** → servicios que puede seleccionar el cliente y que entran con el precio del servicio

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

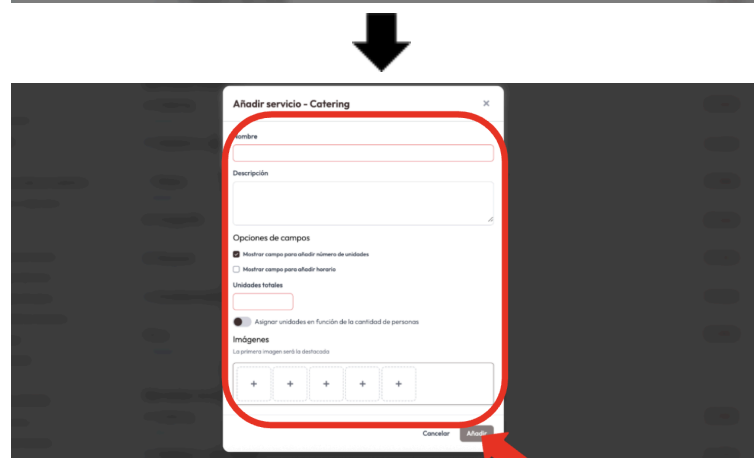


## Servicios incluidos:

- **Nuevo servicio incluido:**  
Clic en **“Añadir”**



Clic en **“Añadir servicio”**



**Rellenar los campos** del servicio incluido

**\*Nombre del servicio** ej: seguridad, personal, copa de bienvenida....

**Descripción del servicio**

**Marcar o no “Mostrar campos para añadir número de unidades”** Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique la cantidad de unidades que quiere este servicio.

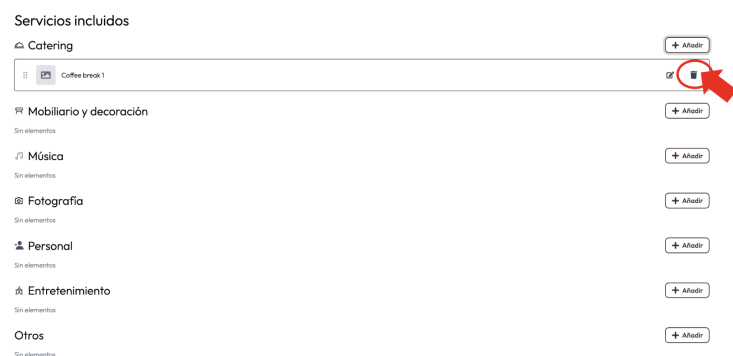
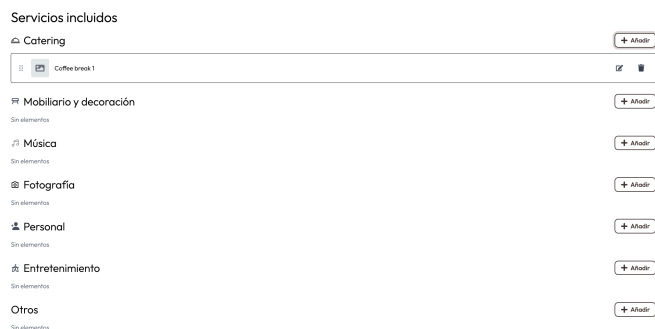
**Marcar o no “Mostrar campo para añadir horario”;** Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique el horario al que quiere este servicio.

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

**Imágen del servicio.**

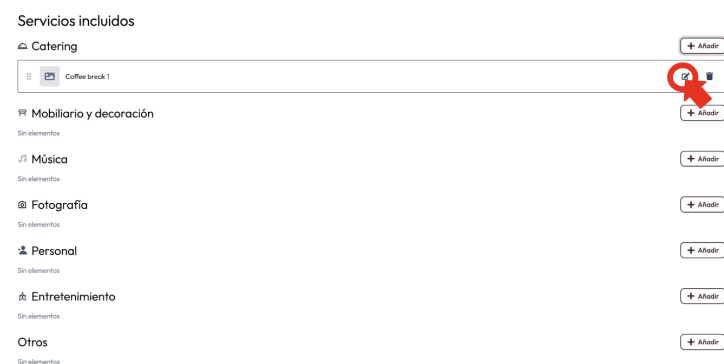
y clic en **“Añadir”**

**Ver** en servicios incluidos.

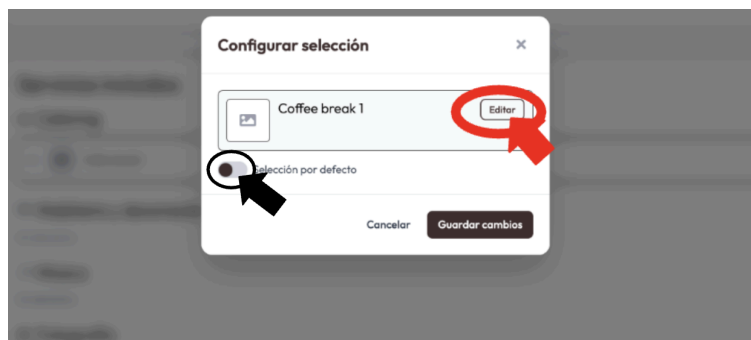


- **Editar servicio incluido:**

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido



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



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

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

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



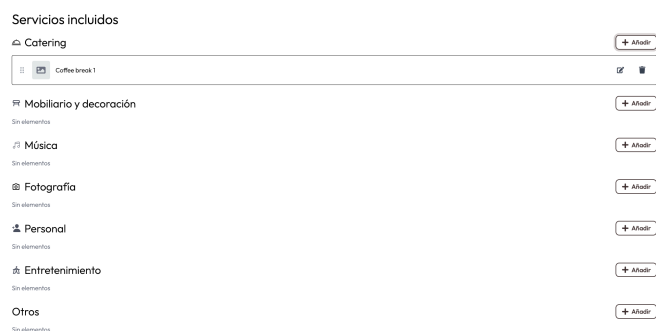
**Ver** en servicios incluidos.

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



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



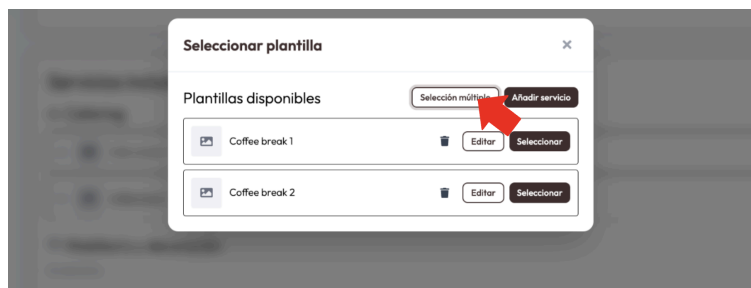


Ver en servicios incluidos.

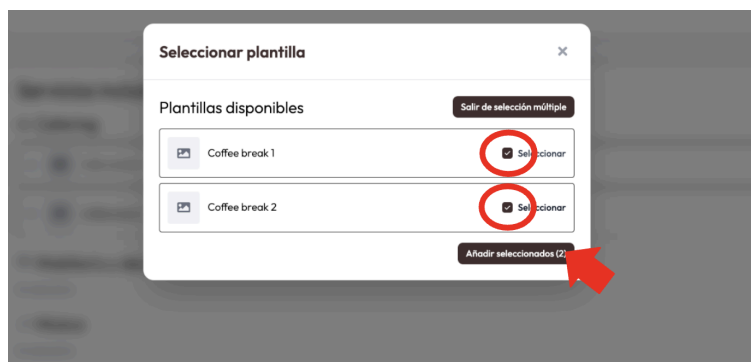


**Añadir** múltiples servicios ya creados del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:

Clic en **“Añadir”**



**“Selección múltiple”**



**Seleccionar la checkbox** de los servicios deseados.  
Clic en **“Añadir seleccionados”**.



| Servicios incluidos                                                             |                 |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Catering                                                                        |                 |                                                                                   |
|  | Coffee break 2  |  |
|  | Coffee break 1  |  |
| Muebles y decoración                                                            |                 |                                                                                   |
|  | Música          |  |
|  | Fotografía      |  |
|  | Personal        |  |
|  | Entretenimiento |  |
|  | Otros           |  |

Ver en servicios incluidos.

| Servicios incluidos                                                             |                 |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Catering                                                                        |                 |                                                                                   |
|  | Coffee break 2  |  |
|  | Coffee break 1  |  |
| Muebles y decoración                                                            |                 |                                                                                   |
|  | Música          |  |
|  | Fotografía      |  |
|  | Personal        |  |
|  | Entretenimiento |  |
|  | Otros           |  |

**Mover el orden de múltiples servicios ya creados:** del catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”.

**Servicios NO incluidos:** (parecido a los incluidos pero con precio)

Servicios **NO incluidos en el precio base** por hora, por evento o por persona. Sino que son servicios extras que se añaden al precio base en función de su selección, obligatoriedad, y recomendación.

Se distinguen entre 3 tipos de servicios no incluidos:

- **AÑADIDOS:** Similares a los servicios incluidos. Servicios extras que se añaden al catálogo de servicios no incluidos.
- **RECOMENDABLES:** Si tienes otros servicios registrados en eventsur, ya sean otros espacios, caterings, música... puedes añadirlo a “recomendados”, para que el cliente pueda acceder a él, como otro servicio extra necesario para su evento de forma rápida durante su reserva.
- **COLABORADORES** (no disponible aún)

## Servicios NO incluidos AÑADIDOS:

- **Nuevo** servicio NO incluido AÑADIDO:

Clic en “Añadir”

The diagram illustrates the process of adding a new service to the 'Servicios no incluidos' (Services not included) list. It consists of four main steps:

- Servicios no incluidos:** A list of services including Catering, Mobiliario y decoración, Música, Fotografía, Personal, Entretenimiento, and Otros. Each service has a '+ Añadir' button next to it. A red circle highlights the '+ Añadir' button for Catering.
- Selección de plantilla:** A modal window titled 'Selección de plantilla' (Template selection) appears. It shows 'Plantillas disponibles' (Available templates) and a 'Servicio incluido' (Included service) dropdown. A red circle highlights the 'Añadir servicio' (Add service) button.
- Editar servicio - Catering:** A form titled 'Editar servicio - Catering' (Edit service - Catering) is shown. It contains fields for 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), 'Opciones de campos' (Field options), 'Unidades totales' (Total units), 'Precio' (Price), 'Mínimas unidades' (Minimum units), 'Asignar unidades en función de la cantidad de personas' (Assign units according to the number of people), 'Imágenes' (Images), and 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar cambios' (Save changes) buttons. A red circle highlights the 'Añadir servicio' button.
- Servicios no incluidos:** The final list shows the 'Catering' service added to the list, with a red circle highlighting the 'Añadir servicio' button.

Clic en “Añadir servicio”

**Rellenar los campos** del servicio incluido

**RECOMENDACIÓN:** Añade todos los servicios no incluidos que puedas tener para todos los tipos de eventos (configuración general), y posteriormente cuando especifiques por evento ya vas a seleccionar cada uno en su caso.

**\*Nombre del servicio** ej: seguridad, personal, copa de bienvenida....

### Descripción del servicio

**Marcar o no** “Mostrar campos para añadir número de unidades” Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique la cantidad de unidades que quiere este servicio.

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

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

**\*Unidades totales**

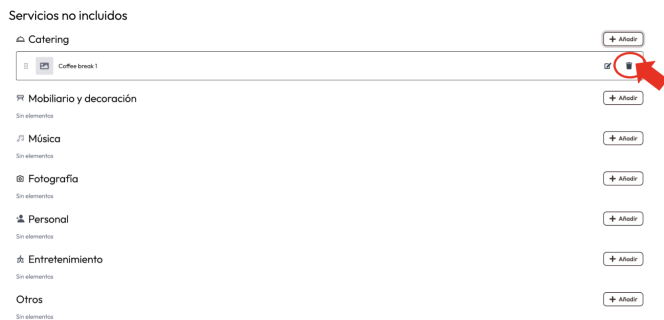
**\*Unidades mínimas**

**\*Precio del servicio** (por unidad / persona o total)

**Imagen del servicio.**

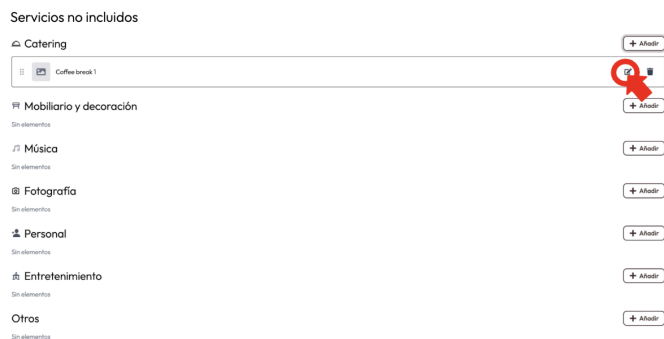
y clic en “Añadir”

**Ver** en servicios incluidos.



- **Editar** servicio incluido:

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido

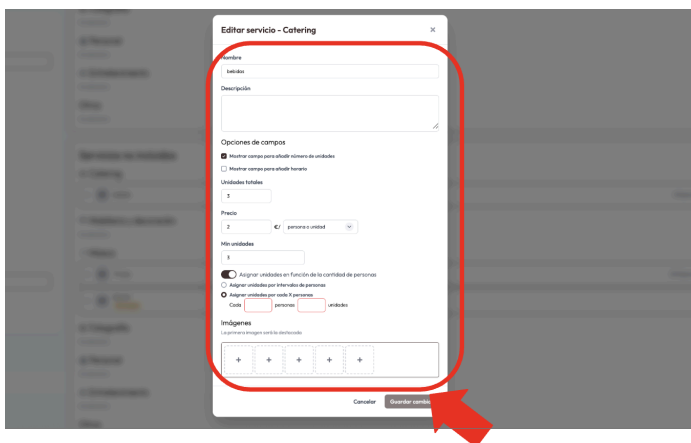


Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

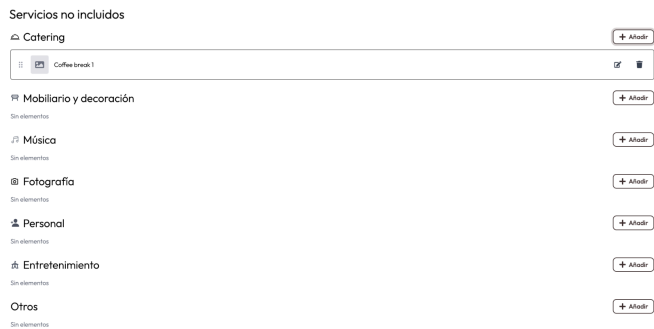


Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

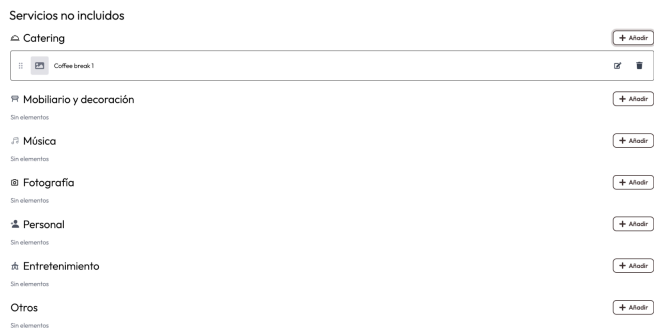
- Clic en **“Seleccionar por defecto”** servicio para el cliente; dentro del precio base.



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



**Ver** en servicios NO incluidos.



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

**Ver** en servicios NO incluidos.

#### Servicios no incluidos

##### Catering

Sin elementos

##### Mobiliario y decoración

Sin elementos

##### Música

Sin elementos

##### Fotografía

Sin elementos

##### Personal

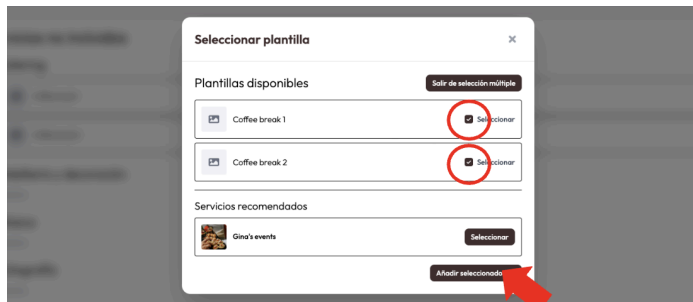
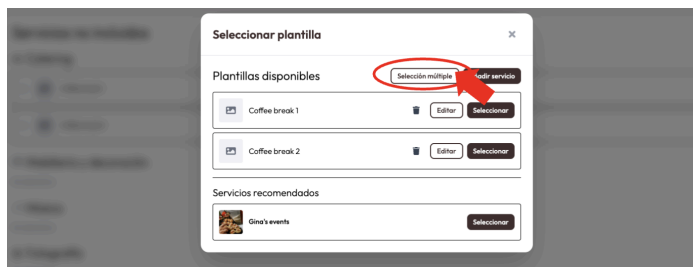
Sin elementos

##### Entretenimiento

Sin elementos

##### Otros

Sin elementos



#### Servicios no incluidos

##### Catering

Coffee break 2 ☒ ☐

Coffee break 1 ☒ ☐

##### Mobiliario y decoración

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

Sin elementos

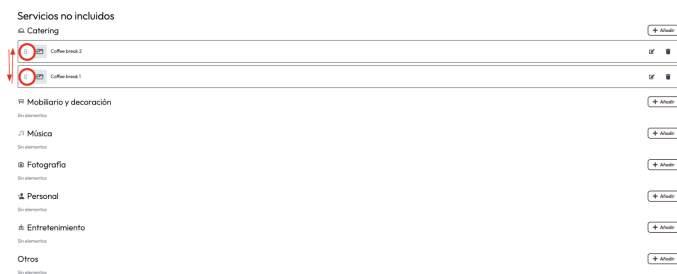
Sin elementos

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

**“Selección múltiple”**

**Seleccionar la checkbox** de los servicios deseados.  
Clic en **“Añadir seleccionados”**.

**Ver** en servicios NO incluidos.



**Mover el orden de múltiples servicios ya creados:** del catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”.

**Servicios NO incluidos RECOMENDADOS: (Si aplica)**



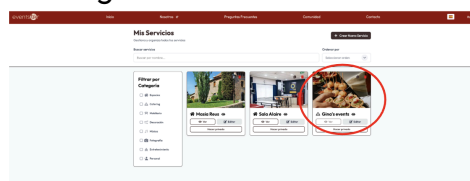
Clic en “Añadir”



Clic en el “**Seleccionar**” de los **servicios que quieras recomendar** cuando los clientes entren en esta área de espacio.

**Estos servicios propios son los que tu tienes creados en “Mis servicios”:**

En este caso sólo aparece Gina events, porque estamos añadiendo “servicios no incluidos” de la categoría de catering.



**Ver** en servicios NO incluidos.



#### Coste de desplazamiento (Recepción)

Configuración de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las zonas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamiento**

Selecciona una zona como punto de partida para calcular los desplazamientos y el precio por kilómetro.

Selecciona una dirección para ver el punto de partida en el mapa.

Selecciona una zona de destino.

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Guardar punto de partida

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Añadir grupo de zonas

Coste por camiones

Por cada unidad se multiplica el importe de zonas.

☒ Unidades cada 1 camión

Cada  personas unidades de transporte con un coste de  €

☐ Unidades por intervalos de personas

Guardar cambios



#### Coste de desplazamiento (Recepción)

Configuración de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las zonas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamiento**

Selecciona una zona como punto de partida para calcular los desplazamientos y el precio por kilómetro.

Selecciona una dirección para ver el punto de partida en el mapa.

Selecciona una zona de destino.

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Guardar punto de partida

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Añadir grupo de zonas

Coste por camiones

Por cada unidad se multiplica el importe de zonas.

☒ Unidades cada 1 camión

Cada  personas unidades de transporte con un coste de  €

☐ Unidades por intervalos de personas

Guardar cambios



#### Coste de desplazamiento (Recepción)

Configuración de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las zonas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamiento**

Selecciona una zona como punto de partida para calcular los desplazamientos y el precio por kilómetro.

Selecciona una dirección para ver el punto de partida en el mapa.

Selecciona una zona de destino.

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Guardar punto de partida

Selecciona una zona para ver el punto de partida en el mapa.

Añadir grupo de zonas

Coste por camiones

Por cada unidad se multiplica el importe de zonas.

☒ Unidades cada 1 camión

Cada  personas unidades de transporte con un coste de  €

☐ Unidades por intervalos de personas

Guardar cambios



## Costes de desplazamiento/transporte:

**Punto de partida:** Se refiere de dónde partes normalmente.

Clic en **⚠ "Guardar Cambios" ⚠**

Clic en **“Añadir grupo de zonas”**

## CASO 1:

**En caso de tener las mismas condiciones de desplazamiento para todas las regiones:**

Establecer un **Precio por km**

Si quieres desplazarte a nivel: **Tipo de zona**

- Nacional
- Comunidad autónomas
- Comarcas
- Municipios

**Seleccionar las regiones dentro del mapa o escribirlas arriba a la derecha.**

Y clic en **“Guardar zonas”**

**Posteriormente podrás editar o eliminar la configuración**



## Coste de desplazamiento (Recepción)

Crea grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamientos**  
Busca la dirección exacta desde la que sale el servicio. Guardaremos este punto como referencia para calcular las distancias hasta el destino que necesites.

**Dirección de origen**  
Gerona, provincia de Gerona, España



**Guardar punto de partida**

**Grupo #1**  
Configura un precio y las zonas en las que aplicará este coste de desplazamiento.

**Precio (€ / km)**  
0,00

**Tipo de zona**  
Comunidades autónomas

**Zonas incluidas**  
Cataluña, Aragón

**Eliminar grupo**

**Editar zona**

**Añadir grupo de zonas**



## Coste de desplazamiento (Recepción)

Crea grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamientos**  
Busca la dirección exacta desde la que sale el servicio. Guardaremos este punto como referencia para calcular las distancias hasta el destino que necesites.

**Dirección de origen**  
Gerona, provincia de Gerona, España



**Guardar punto de partida**

**Grupo #1**  
Configura un precio y las zonas en las que aplicará este coste de desplazamiento.

**Precio (€ / km)**  
0,00

**Tipo de zona**  
Comunidades autónomas

**Zonas incluidas**  
Cataluña, Aragón

**Eliminar grupo**

**Editar zona**

**Añadir grupo de zonas**

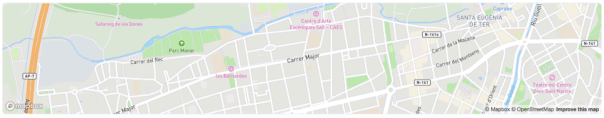


## Coste de desplazamiento (Recepción)

Crea grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamientos**  
Busca la dirección exacta desde la que sale el servicio. Guardaremos este punto como referencia para calcular las distancias hasta el destino que necesites.

**Dirección de origen**  
Gerona, provincia de Gerona, España



**Guardar punto de partida**

**Grupo #1**  
Configura un precio y las zonas en las que aplicará este coste de desplazamiento.

**Precio (€ / km)**  
0,00

**Tipo de zona**  
Comunidades autónomas

**Zonas incluidas**  
Cataluña, Aragón

**Eliminar grupo**

**Editar zona**

**Añadir grupo de zonas**



## CASO 2:

**En caso de diferenciar las condiciones de desplazamiento, el proceso sería el siguiente:**

- Si a mis 50km de radio ofrezco desplazamiento gratuito.

## PASO 1: Crear un “Añadir grupo de zona”

**Precio por km: 0€**

Si quieres desplazarte a nivel: **Tipo de zona**

- Nacional
- Comunidad autónomas
- Comarcas
- **Municipios**

**Seleccionar los municipios** que queden a 50km de tu punto de partida (buscar en chatGPT).

**Seleccionar las regiones dentro del mapa o escribirlas arriba a la derecha.**

Y clic en “**Guardar zonas**”

**Posteriormente podrás editar o eliminar la configuración**

Copyright © 2009 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, without prior written permission from John Wiley & Sons, Inc.



Crea grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.



Crea grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.



#### Coste de desplazamiento (Recepción)

Crear grupos de zonas con un precio específico por kilómetro. Para cada grupo selecciona el nivel administrativo con el que quieres trabajar y elige las áreas desde el mapa interactivo.

**Punto de partida para calcular desplazamientos**  
Busca la dirección exacta desde la que sale el servicio. Guardaremos este punto como referencia para calcular las distancias hasta el destino que necesites.

Dirección de origen  
Girona, provincia de Girona, España



**Grupo #1**  
Configura un precio y las zonas en las que aplicarás este coste de desplazamiento.

Precio (€ / km) 0,00 Tipo de zona Comunidades autónomas Zonas incluidas Cataluña, Aragón

**Añadir grupo de zonas**



**Coste de desplazamiento (Recepción)**  
Visualiza los grupos de zonas que has creado y el coste de desplazamiento que se aplicará a cada una de ellas.

**Mapa**  
Visualiza el mapa interactivo de España para seleccionar las zonas que quieres aplicar el coste de desplazamiento.



**Grupos de zonas**  
Visualiza los grupos de zonas que has creado y el coste de desplazamiento que se aplicará a cada una de ellas.

**Grupo #1**  
Visualiza el grupo de zonas que has creado y el coste de desplazamiento que se aplicará a cada una de ellas.

**Coste de desplazamiento (Recepción)**  
Visualiza el coste de desplazamiento que se aplicará a cada una de las zonas seleccionadas.

**Coste por camiones**  
Configura el coste por camión para los grupos de zonas que has creado.

Coste por camión 0,00

## PASO 2: Crear otro “Añadir grupo de zonas”

**Precio por km: 0,85€**

Si quieres desplazarte a nivel: **Tipo de zona**

- **Nacional**
- **Comunidad autónomas**
- Comarcas
- Municipios

**Seleccionar los municipios** que queden a 50km de tu punto de partida (buscar en chatGPT).

**Seleccionar las regiones dentro del mapa o escribirlas arriba a la derecha.**

Y clic en “**Guardar zonas**”

**Posteriormente podrás editar o eliminar la configuración**

**EJEMPLO:** Es decir si alguien selecciona “Sants”, le saldrá 0€ y si selecciona Girona 200kmx0,85km.

- **Si por ejemplo en Barcelona es coste de desplazamiento 0,35€/km, y en el resto de España 0,80€/km**

**Camiones** Se refiere al factor por el cual se deben multiplicar los costes de transporte cuando es necesario realizar más de un desplazamiento (doble o triple transporte), en función del volumen de personas y del equipo requerido. En función de la cantidad de asistentes, puede ser necesario incrementar el número de transportes. De forma orientativa, para grupos de aproximadamente 400 personas con todo el equipo logístico, puede ser necesario disponer de 2 transportes en lugar de uno.

## Plus de transporte según día de la semana

(No se aplica en vuestro tipo de proveedor)

## Plus según horario

(No se aplica en vuestro tipo de proveedor)



- ☐ Comida
- ☐ Bebida
- ☐ Serviços



### Servicios exclusivos:

Dar clic en las casillas en las que tengan exclusividad.

Ejemplo: Mobiliario y decoración “Parcial”, se refiere a que por ejemplo Los tiradores de cerveza tienen exclusividad con otras empresas. En las notas de la derecha poner, por ejemplo.

1. Tiradores de cerveza - Estrella Damm, exclusividad con posibilidad a poner otras por una fee de 1.000€.

## Preguntas frecuentes:

Escribir pregunta.

Escribir respuesta.

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

**Una vez hecha la configuración de la pestaña “General”, puedes ir a la de “Tipo de eventos”; y proceder a:**

Views

Model Name:

### Configuración del Área según: "Tipo de cliente y evento"

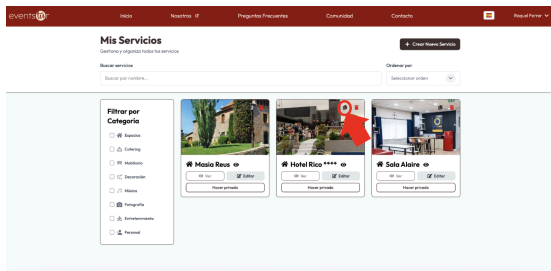
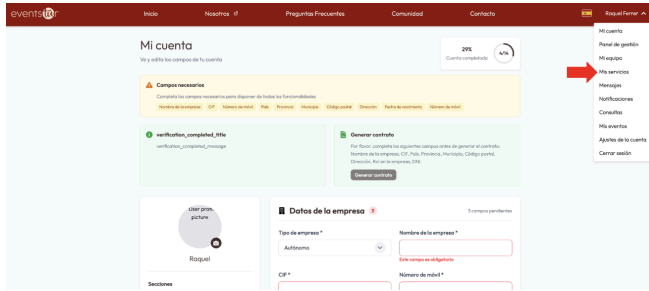
**Seleccionar** aquellos **tipos de eventos** que a los que aplique este servicio.

A partir de aquí tienes 2 opciones:

### OPCIÓN 1: (recomendable)

#### Volver a → MIS SERVICIOS

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



Duplicar el servicio creado (para tener lo de “mi descripción ya rellenado y partir de una base ya rellenada”), y modificar, nombre: EJ: CORPORATE BASIC 100-300pax, descripción y el precio y los para un nuevo servicio.

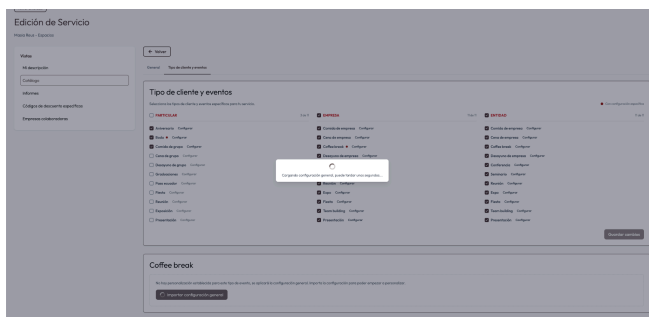
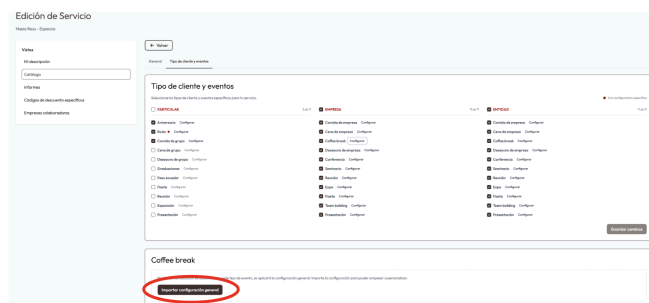
### OPCIÓN 2:

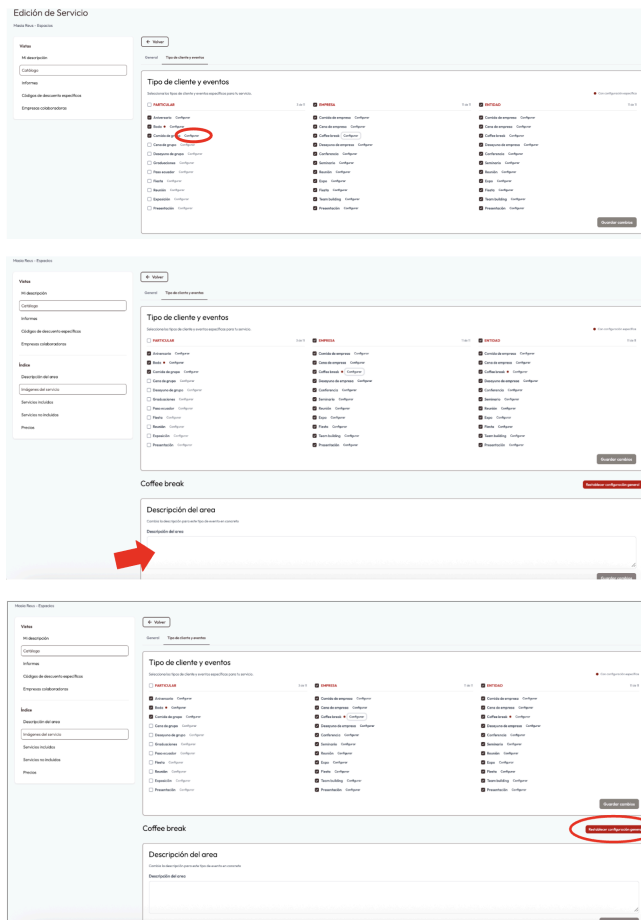
Dentro del servicio que ya tenías creado, ir a la pestaña “Tipo de cliente y evento”, y crear una oferta distinta para bodas, aunque CUIDAD porque es sea con el mismo nombre.

Clic en “Configurar” (ej: Coffee break) del tipo de evento que tenga unas características de servicio y reserva diferentes a las configuradas en general.

Clic en “Importar configuración General” para editar el servicio a partir de allí.

(esperar a que se cargue de entre 10 a 30 minutos)





Ahora ya tiene un \* rojo, porque es un servicio con configuración distinta a la “General”.  
Clic en **“Configurar”** de nuevo.

**Rellenar toda la configuración del servicio específico.**

Descripción

Disponibilidad

Precios

Servicios incluidos y no incluidos

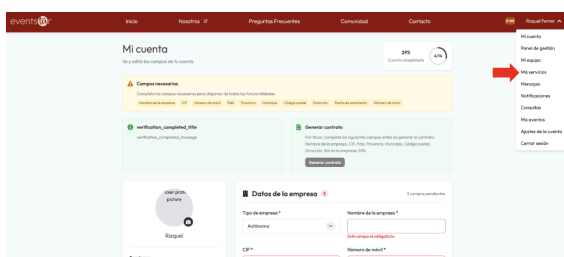
....

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

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

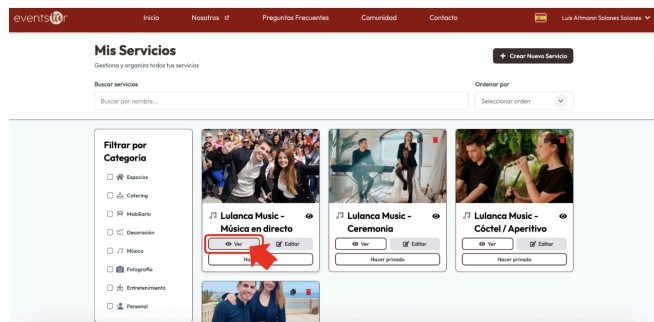
**¿Tienes más servicios? → Haz el mismo proceso para el resto de servicios. Si duplicas servicio la parte de “Mi descripción” y parte de “Catálogo” ya estará rellena y sólo deberás hacer cambios.**

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

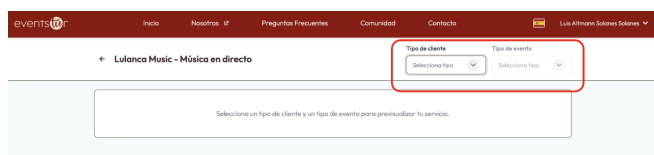


**Volver a → MIS SERVICIOS**

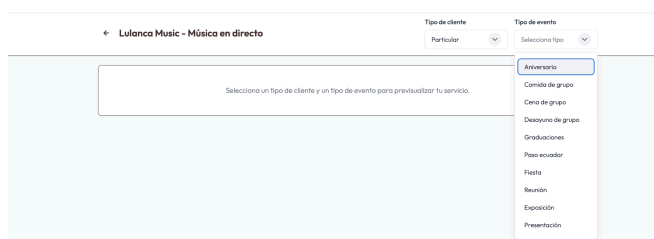
Desplegar el menú de arriba a la derecha (encima del nombre) y clic en “Mis servicios”



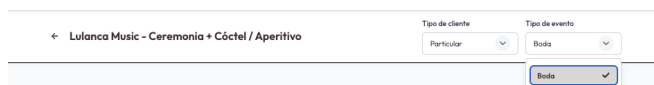
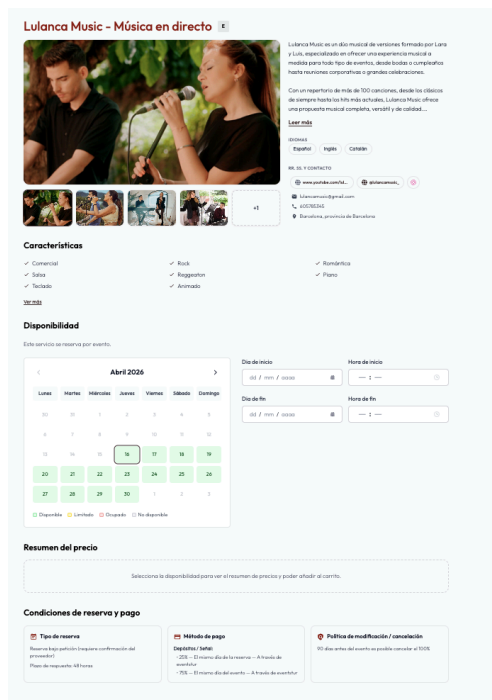
## “Ver” en el servicio específico



A medida que vas seleccionando **Tipo de agente** y **Tipo de evento** Te aparecerá la oferta según lo que tienes configurado y la selección del cliente.



## EJ: PARTICULAR - ANIVERSARIOS



Microsof

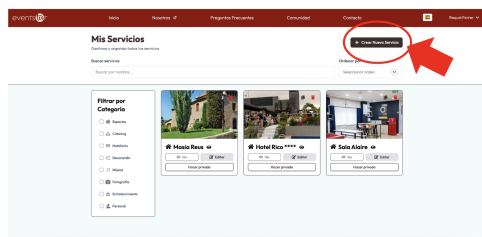
## EJ: PARTICULAR - BODAS



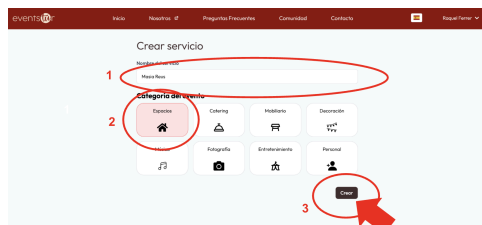
## Otras funciones de mis servicios relevantes:

- **Crear servicio**

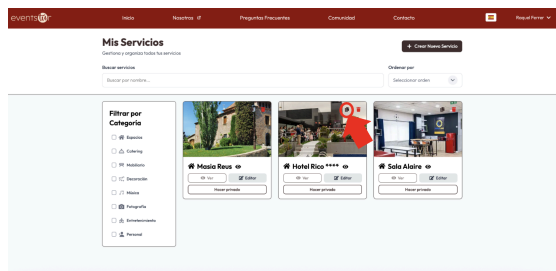
### PASO 1:



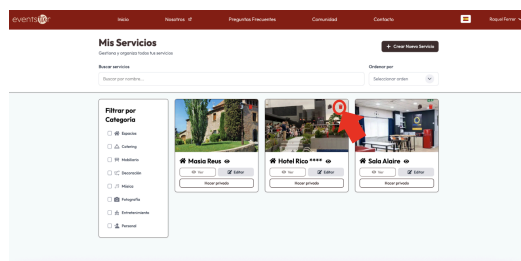
### PASO 2:



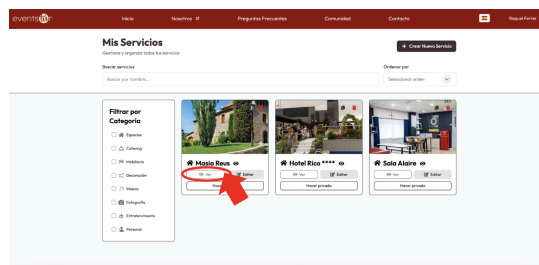
- **Duplicar servicio**



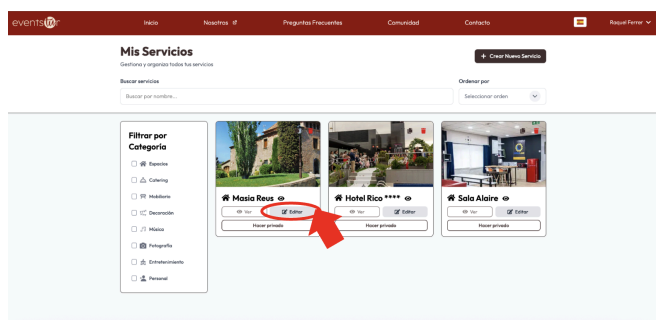
- **Eliminar servicio**



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



- **Editar/Configurar Servicio \***



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