

REGISTRO ENTRETENIMIENTO, ACTIVIDAD, TALLER, SHOW A DOMICILIO

Autónomos, empresas y particulares.

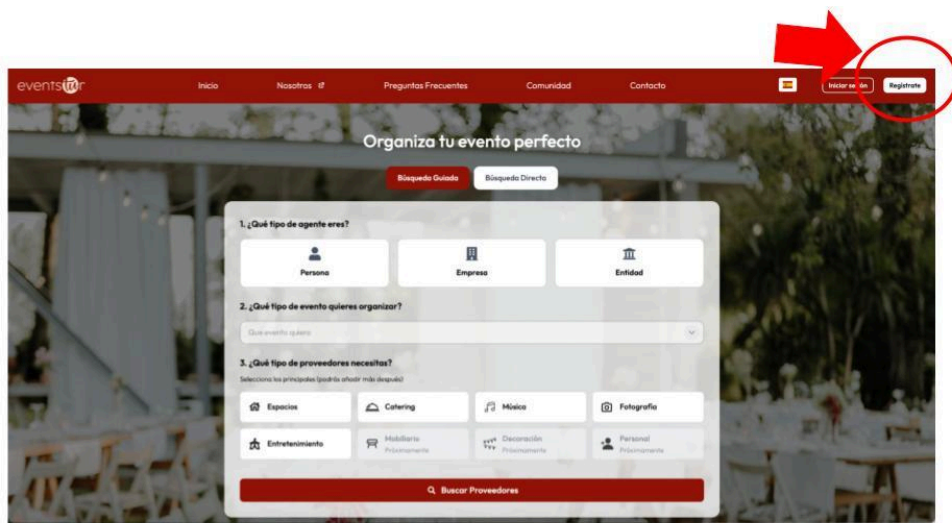
Trabajamos con **proveedores verificados** para garantizar la calidad de los servicios. Eventstur es quien aprueba los servicios registrados.

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

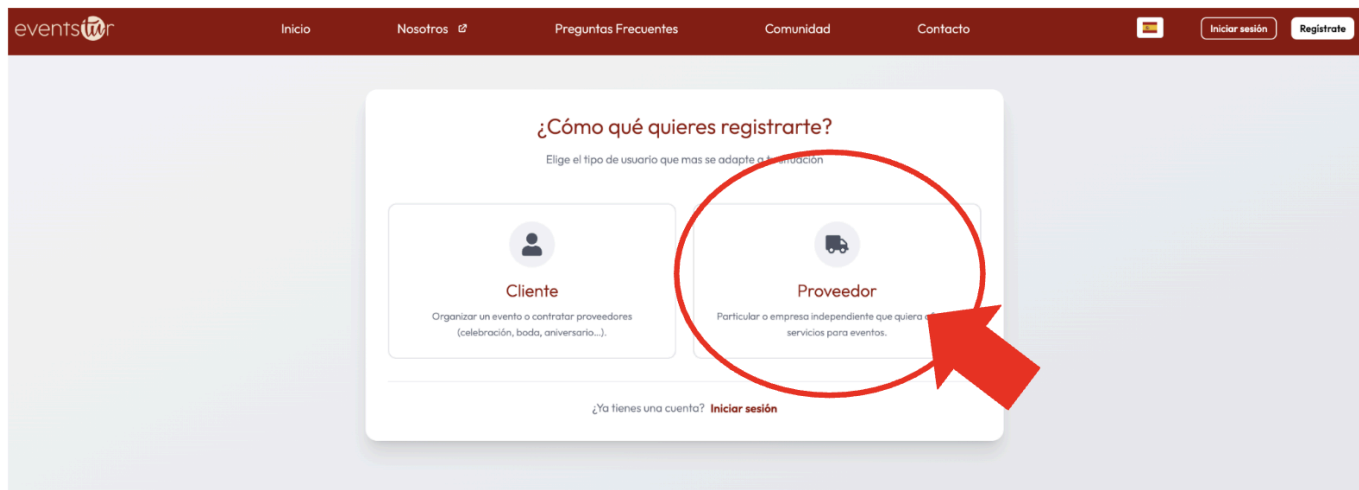
PASO 0: Introduce en la búsqueda de Google, Safari, Yahoo...): eventstur.com

PASO 1: Clic en “Registrarse”

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



PASO 2: “Proveedor”

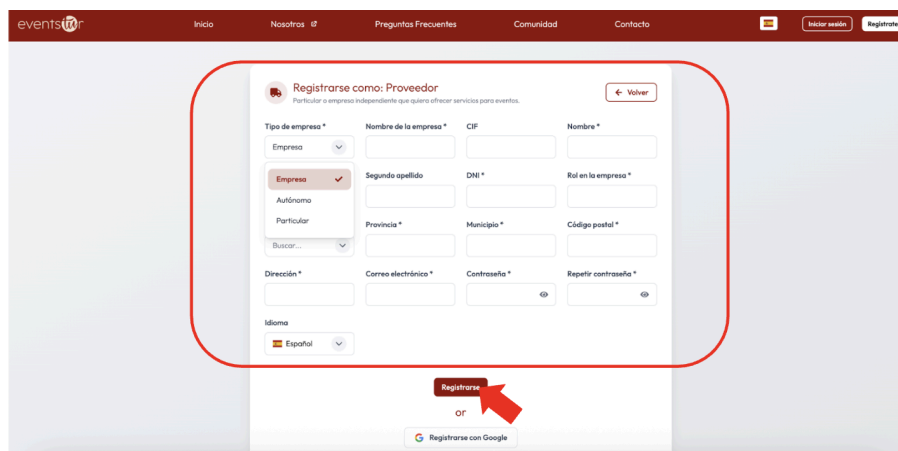


PASO 3: Introducir tus datos y

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

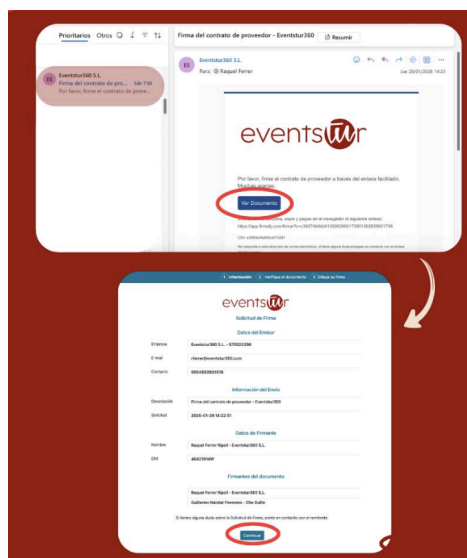
Clic en **”Registrar”**

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



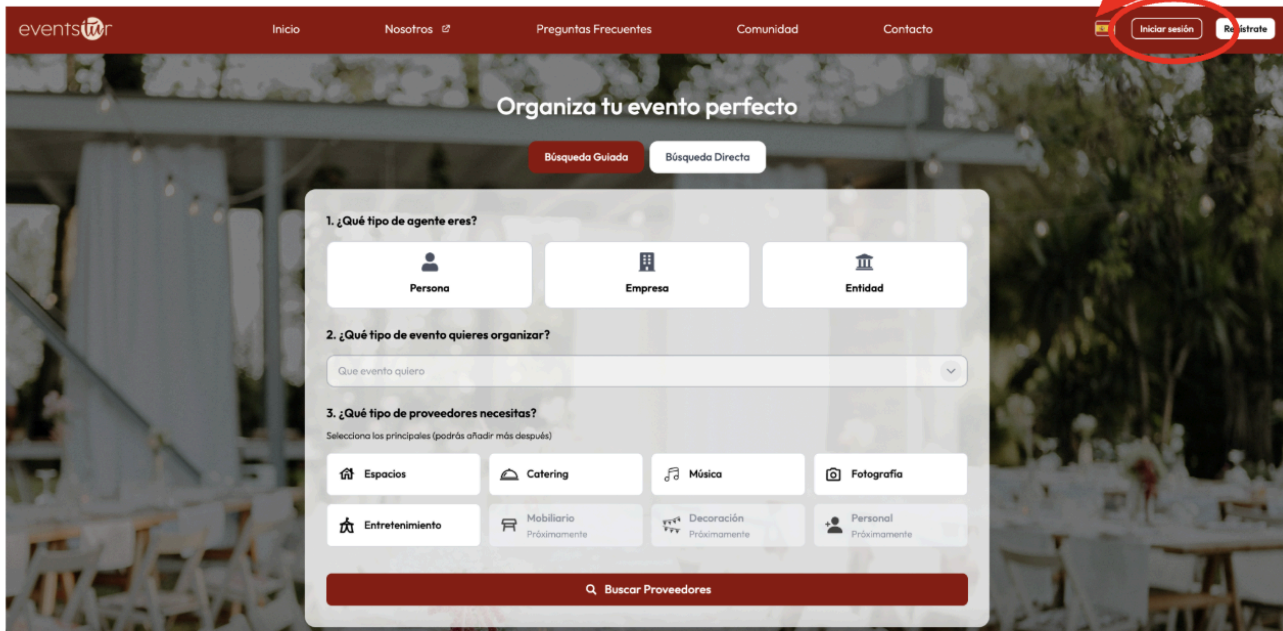
PASO 4: Dirígete a tu correo electrónico. Recibirás dos emails:

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

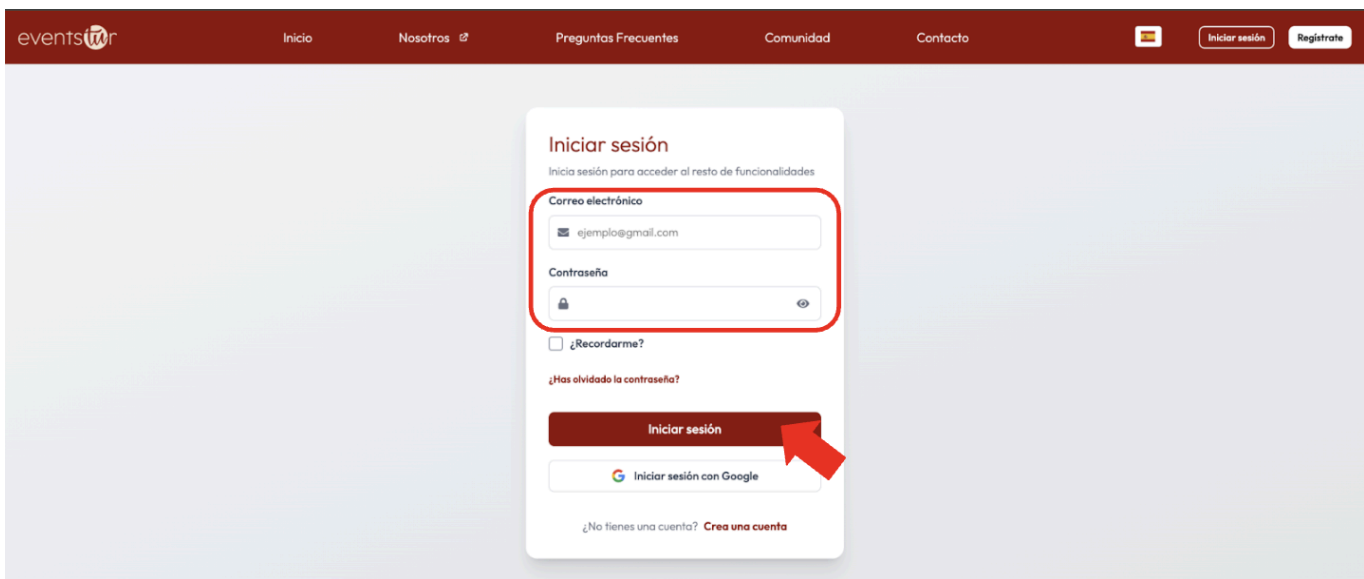


1. Iniciar sesión

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



The screenshot shows the Eventstur homepage. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right, there are buttons for 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. A red arrow points to the 'Iniciar sesión' button. Below the navigation bar, the main heading is 'Organiza tu evento perfecto'. There are two tabs: 'Búsqueda Guiada' (selected) and 'Búsqueda Directa'. The 'Búsqueda Guiada' section contains three steps: 1. '¿Qué tipo de agente eres?' with options 'Persona', 'Empresa', and 'Entidad'; 2. '¿Qué tipo de evento quieres organizar?' with a dropdown menu; 3. '¿Qué tipo de proveedores necesitas?' with a grid of categories: 'Espacios', 'Catering', 'Música', 'Fotografía', 'Entretenimiento', 'Mobiliario', 'Decoración', and 'Personal'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Buscar Proveedores'.



The screenshot shows the Eventstur login page. The top navigation bar is dark red with white text for 'Inicio', 'Nosotros', 'Preguntas Frecuentes', 'Comunidad', and 'Contacto'. On the right, there are buttons for 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. The main content area is light gray. In the center, there is a white box titled 'Iniciar sesión' with the subtitle 'Inicia sesión para acceder al resto de funcionalidades'. Inside this box, there is a red-bordered section for 'Correo electrónico' with a text input field containing 'ejemplo@gmail.com' and a password input field labeled 'Contraseña'. Below these fields are checkboxes for '¿Recordarme?' and a link for '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the box is a red button labeled 'Iniciar sesión' with a red arrow pointing to it, and a white button labeled 'Iniciar sesión con Google'. At the very bottom of the box is a link that says '¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta'.

2. Menú

3.1 Menú superior



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

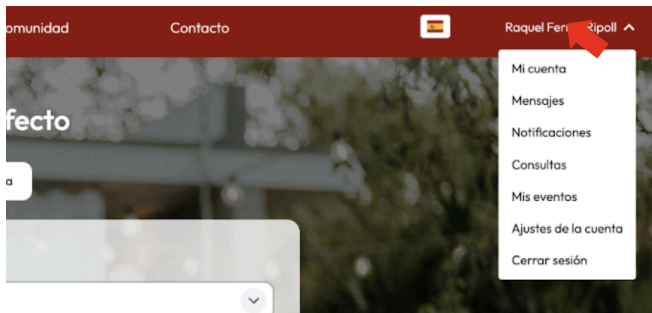
Nosotros → Landing explicativa de qué es eventstur.com.

Preguntas frecuentes → Videos explicativos, guía y preguntas frecuentes de eventstur.com tanto de cliente cómo de proveedor.

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

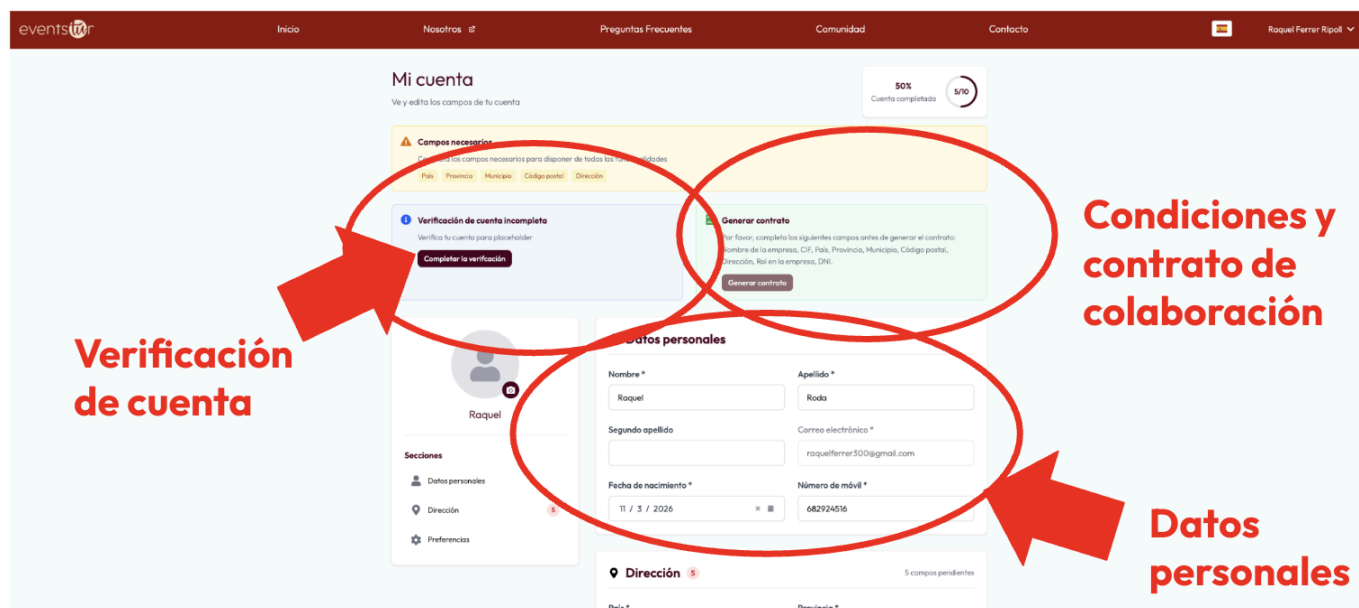
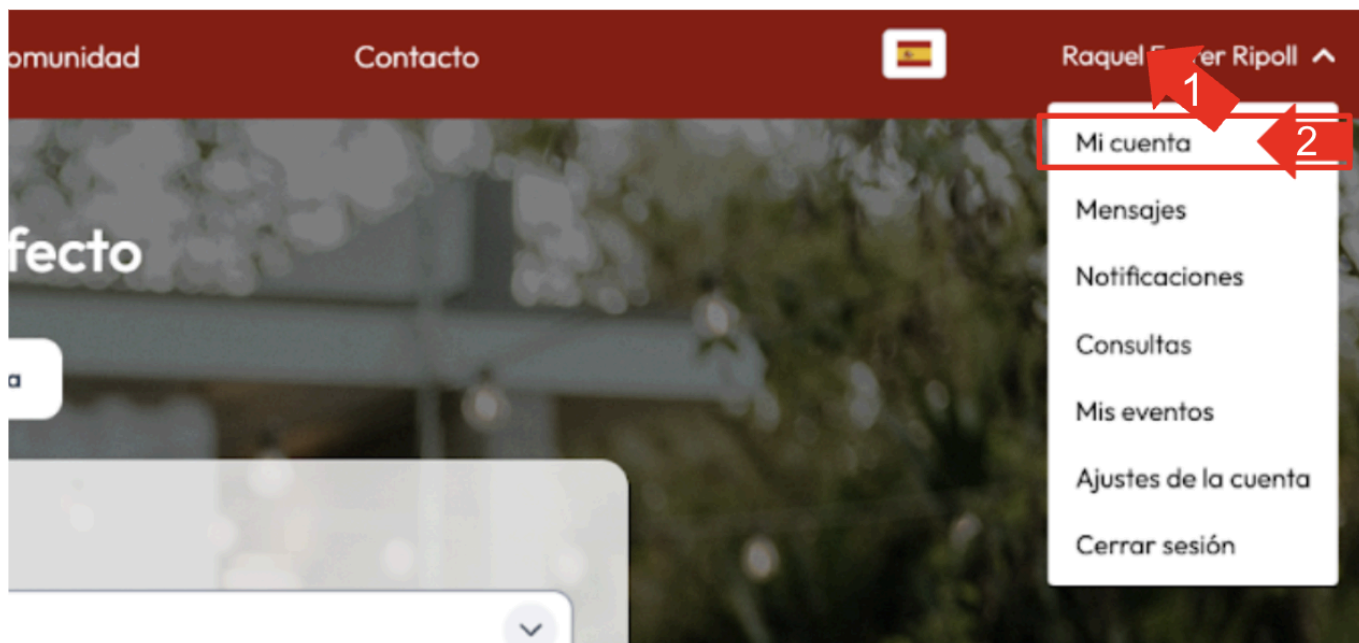
Contacto → Vía de comunicación principal con eventstur.com para cualquier consulta e incidencia. (Apartado 10)

3.2 Menú lateral desplegable



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

a. Mi cuenta



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

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

Generar contrato. En caso de que cambie alguno de los datos personales 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”**

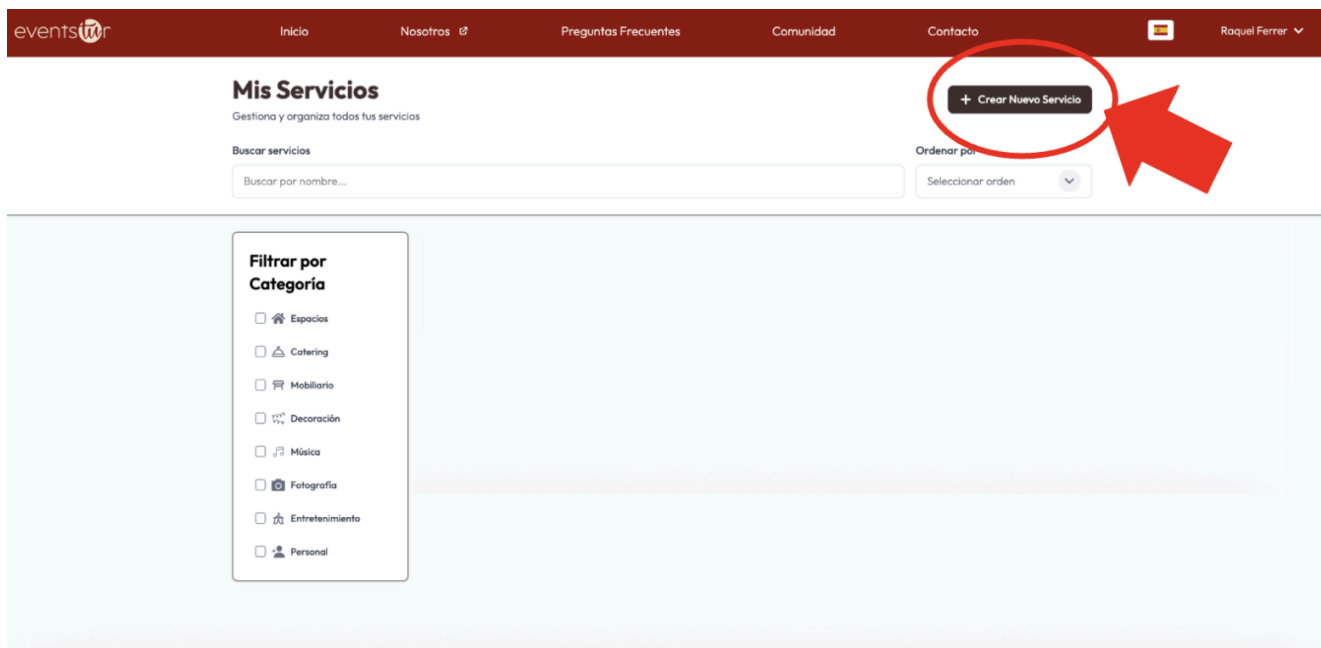
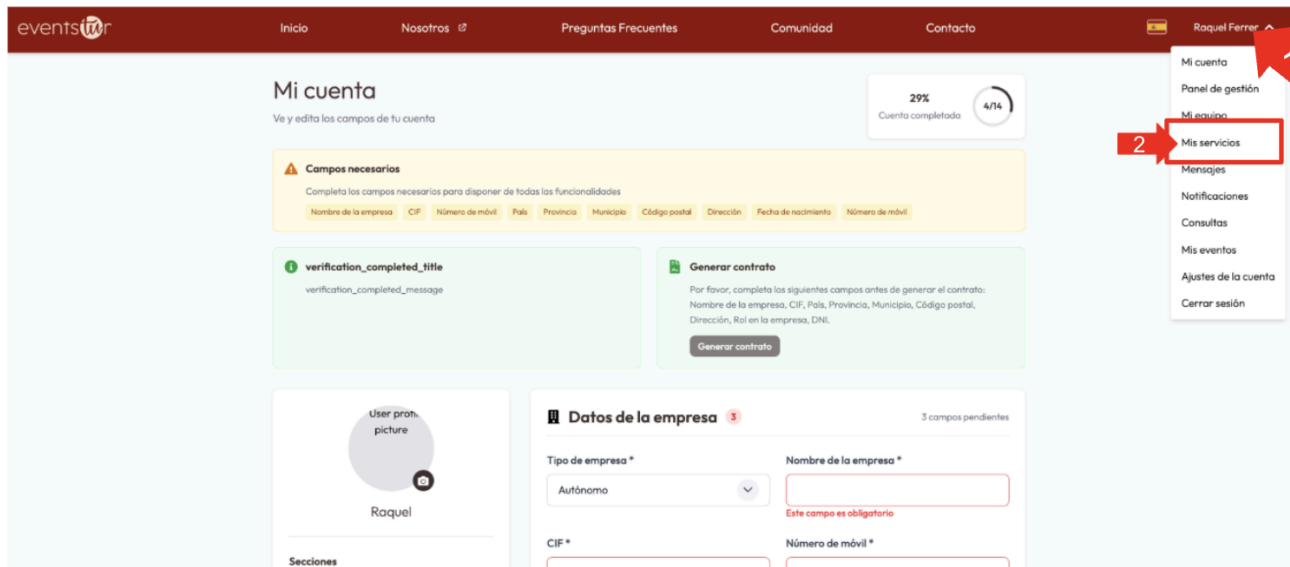
Subir el documento correspondiente y clic en **“Enviar verificación”**

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

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 ENTRETENIMIENTO, ACTIVIDAD

TIPS Y ESQUEMA antes de crear un servicio de ACTIVIDAD 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:

- **KARTING 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."
- **HUMOR AMARILLO BODA basic 30-100pax** aperitivo+fiesta (9h)+horas extras (de 30 a 100 pax) interior y exterior
- **SHOWCOOKING 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."
- **PAINTBALL TEAMBUILDING 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."

Servicios no incluidos:

- Iluminación
- Soffleer
- Microfonos
- DJ

IMPORTANTE: PRIMER DEBES CREAR EL ESPACIO

¿Lo alquilas también por separado? ¿O sólo con la actividad?

CREACIÓN ESPACIO

Editar/configurar servicio ESPACIO :

TIPS Y ESQUEMA antes de crear un servicio de alquiler de espacio para eventos en eventstur.com

Si eres **propietario de un sólo espacio** hacer un esquema de:

o

Si eres una **agencia o propietario de más de un espacio** necesitamos que crees cada espacio por separado y en cada uno de ellos hacer un esquema de:

1. **Políticas de pagos y cancelación.**
2. **Imágenes de diferentes eventos**
3. **Servicio = Espacio**
4. **Áreas de espacio que tenéis**

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

EJEMPLO:

ESPACIO: MASÍA CONGOST

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

Sólo alquiler **sala**:

- Horario disponible
- Por horas 100€/h de 12 a 15 y 150€ de 15 a 19h (Indicar min horas)
o Por evento (min 4h / 100€ + 50€ la hora extra = mínima facturación). (Indicar min facturación)
- Variación días festivos: fin de año, san juan...
- Variación según el número de asistentes

Sala con precio de la actividad o precio alquiler cuando se coje menú

- Min personas
- Actividad
- Horario disponible
- Por horas 100€/h de 12 a 15 y 150€ de 15 a 19h (Indicar min horas)
o Por evento (min 4h / 100€ + 50€ la hora extra = mínima facturación). (Indicar min facturación)
- Variación días festivos: fin de año, san juan...
- Variación según el número de asistentes

Capacidad:

Servicios incluidos: Persona responsable durante el evento, proyector, decoración floral estándar, centro de mesa, 50 mesas y 50 sillas.

Servicios no incluidos que podéis ofrecer: proyector, altavoces, mobiliario, actividades, camareros, limpieza...

área: SALA GRANDE 2

área : SALA PEQUEÑA

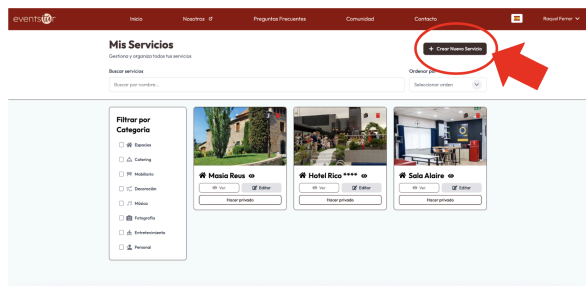
área : Terraza

PACK 1: SALA GRANDE 1 + SALA PEQUEÑA + TERRAZA

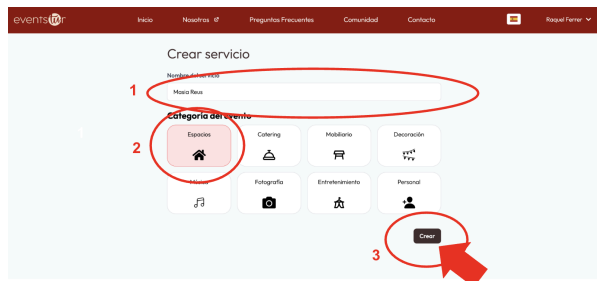
PACK 1: SALA PEQUEÑA + TERRAZA

Empezamos...

1.



2.



Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”

1. Introducir **Nombre del servicio** Es el nombre que les aparecerá a los clientes.
2. Seleccionar **Categoría: ESPACIOS**
3. Clic en “**Crear**”

Volver al inicio

Editar servicio

Masia Reus - Espacios

Volver

Mi descripción

Información básica

Nombre del servicio

Masia Reus

Descripción

Describe tu servicio...

Dirección

Selecciona la dirección principal donde ofrecerás el servicio.

Dirección

Introduce una dirección...

Selecciona una dirección para visualizarla en el mapa.

Correo de contacto

Teléfono de contacto

Imagen principal

Idioma del sitio web

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

Idiomas

☐ Español ☐ Inglés ☐ Catalán

☐ Francés ☐ Alemán ☐ Italiano

☐ Portugués ☐ Euskera ☐ Gallego

☐ Chino ☐ Árabe

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

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

Nombre del servicio: Mismo que has añadido al crear tu servicio y el que verá el clienteEJEJMPLO: **MAS CONGOST**

Y es el nombre que ven los clientes.

Descripción genérica: Descripción genérica del espacio. Posteriormente cuando crees áreas o packs de espacios, al cliente se le sumará esta descripción más la que le pongas específica del área o pack concreto. Si quieres poner diferentes descripciones para cada área sin una genérica, aquí, dejalo en blanco.

Dirección: Ubicación del sitio.

Correo de contacto: El genérico de atención al cliente.

Teléfono: El genérico de atención al cliente.

Redes sociales

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

[Cambiar guardados](#)

Condiciones de reserva

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

☐ Reservas no directas

[Guardar cambios](#)

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

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

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Redes sociales:

Nombre redsocial/comunidad eventstur

TikTok

Instagram

Facebook

Web

Otro

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

Condiciones de reserva:

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

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

Reservas no directas: ⚠ Recomendado 24h-48h



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

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

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

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Métodos de pago y políticas de cancelación

Impuesto en el servicio

PARTICULAR		EMPRESA / ENTIDAD	
IVA	21 %	IVA	21 %
IRPF	0 %	IRPF	17 %
+ Añadir impuesto		+ Añadir impuesto	

Métodos de pago y políticas de cancelación:

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

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

Tabla a tener presente:

Si eres empresa o entidad:

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

Si eres autónomo:

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

Si eres particular:

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

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

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

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

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

80 % del total de la reserva

+ Añadir

7 días

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

80 % del total de la reserva

+ Añadir

7 días

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

80 % del total de la reserva

7 días

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Tarjeta

Efectivo

Tarjeta o efectivo

o

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

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

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

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

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

7 días

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

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

80% del total de la reserva

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

Señal del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Tarjeta

Efectivo

Tarjeta o efectivo

Modificaciones y cancelaciones

0

días antes del día del evento es posible cancelar

0

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

0

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

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

+ Añadir



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

Escribir “365” días se puede cancelar

el “100%”

Clic en “Añadir”

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

Modificaciones y cancelaciones

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

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

Máximo 4 condiciones.

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

RECOMENDACIÓN:

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

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

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

Fianzas

Mismo día de la reserva	€	☒ A través de eventstur Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
		☐ En el lugar del evento Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

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

Métodos de facturación con eventstur

☒ Gestionado por eventstur y posteriormente cobra del proveedor.

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

Autorizo a EVENTSTUR a emitir en mi nombre y por mi cuenta las autofacturas correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Facturación (RD 1619/2012). Confirmando que he leído y acepto que estas facturas estarán disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo revisarlas y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

☐ Cobrar como proveedor y posteriormente pago a eventstur

Métodos de facturación con eventstur

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

En este caso, el **proveedor cobra** sólo a través de la pasarela de pago (a no ser que cliente elija transferencia) y **eventstur genera una “factura a terceros”** siendo tu el emisor, el día del evento, según

el tipo de cliente que realiza la reserva (particular, empresa, entidad o AAPP) y tu no te tienes que preocupar por nada. Se aplica el sistema Verifactu con firma de Eventstur (dado que existe contrato y aceptación mediante checkbox) o el caso de AAPP, se deberá enviar la factura en el formato correspondiente. Eventstur cobra la comisión de forma automática el día del evento. Si existen extras, se aplicará el mismo procedimiento y normativa.

2. Gestionado por proveedor. **Recomendado si eres particular**

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

IBAN/CUENTA

Guardar cambios

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

Clic en  **GUARDAR CAMBIOS** 

Datos de facturación

Utilizar datos existentes Crear nuevos datos



Datos de facturación

Utilizar datos existentes Crear nuevos datos

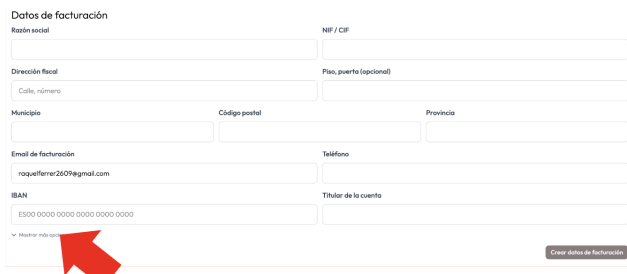


Datos de facturación:

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

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

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



Datos de facturación

Razón social NIF / CIF

Dirección fiscal País, puerto (opcional)

Calle, número

Municipio Código postal Provincia

Email de facturación Teléfono

raquelfern2609@gmail.com

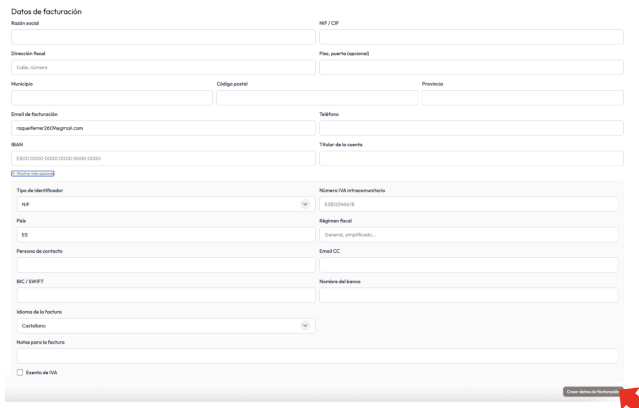
IBAN Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

☒ Mostrar más opciones

[Crear datos de facturación](#)

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



Datos de facturación

Razón social NIF / CIF

Dirección fiscal País, puerto (opcional)

Calle, número

Municipio Código postal Provincia

Email de facturación Teléfono

raquelfern2609@gmail.com

IBAN Titular de la cuenta

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

[Mostrar más opciones](#)

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

NIF ESI02260519

País Regimen fiscal

ES General, empleado, etc...

Persona de contacto Email CC

BIC / SWIFT Nombre del banco

Método de la factura

Cashless ☒

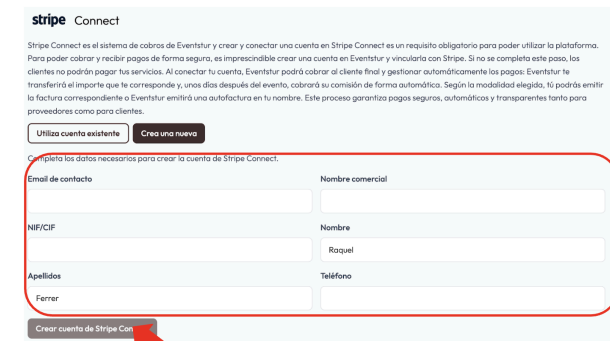
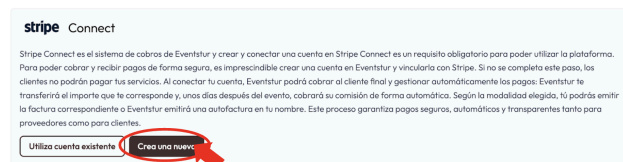
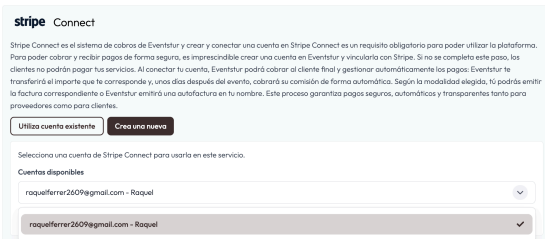
Método para la factura

☐ Exento de IVA

[Crear datos de facturación](#)

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

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



Stripe connect: PASARELA DE PAGOS EVENTSTUR:

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

- **Utiliza cuenta existente:**

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

Clic en **“Utilizar cuenta existente”**

Selecciona la cuenta existente.

- **Crear una cuenta**

PASO 1: Clic en **“Crear una nueva”**

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

Visitas

MI descripción

Catálogo

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Continuando por eventstur y posteriormente como del proveedor.

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento (Post evento) en día después de la última fecha del evento, después de 7 días de su finalización, le llega la cuenta de forma automática al proveedor al pago correspondiente. Eventstur cobra en 7 días de cobro después cobro en 10 días del total de la misma. "Una vez que el proveedor recibe la devolución, notificación o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a los 7 días una vez finalizado el evento. El tiempo será hasta la recepción de proveedor y cliente de la notificación, reclamación y devolución o aprobación de evento".

☒ Actúo como **PROVEEDOR** evento en el nombre y por mi cuenta las facturas correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento de Facturación (BO 30/03/2012). Confirma que has leído y aceptas que estas facturas estarán disponibles en tu cuenta de Eventstur, y que podrás visualizarlas y, en caso necesario, solicitar su revisión dentro del plazo legal establecido.

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

IBAN/CUENTA

ES37200320752100899228

[Quitar cantidad](#)

stripe Connect

Para usar el servicio de Stripe Connect, debes completar el registro en Stripe Connect haciendo clic en el enlace de abajo.

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

[De nuevo en Eventstur](#)

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

Eventstur

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

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

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

raquelferrertol@igmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 92 45 16

¿Eres ciudadano de España?

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

☐ Sí

☐ No

Continuar

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

Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

Volver a Eventstur

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

Datos personales

Verifica tus datos personales

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

Raquel Ferrer

raquelferrertol@igmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

Número de teléfono

+34 682 92 45 16

¿Eres ciudadano de España?

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

☐ Sí

☐ No

Continuar

PASO 7:
Cuando marques la opción de si eres Español o no, seguidamente:

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

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos personales

Verifica tus datos personales

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

Raquel Ferrer
raquelferrertp05@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

DD / MM / AAAA

Domicilio particular

País

Domicilio

Apartamento, bloque u otro

Código postal

Ciudad

Provincia

¿Eres ciudadano de España?

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

☒ Sí

☐ No

Documento Nacional de Identidad (DNI) [Opcional](#)

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

12345678A

Continuar

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by 

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos de la empresa

Datos de la empresa

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

Sector

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

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Datos del banco

Añade una cuenta para las transferencias

Envíenmos las ganancias que recibas a esta cuenta.

Divisa

EUR - euro

País de la cuenta bancaria

Spain

IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

Confirmar IBAN

ES07 0012 0345 0300 0006 7890

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

Continuar

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
raqueferrero15@gmail.com

Fecha de nacimiento
Fecha de nacimiento: 26 de septiembre de 2001

Dirección
Plaza De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

[Añadir cuenta bancaria](#)

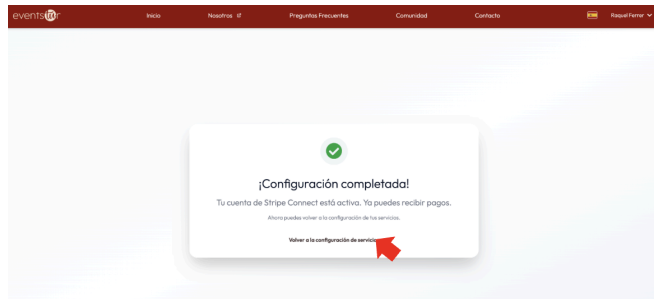
Al hacer clic en Aceptar y enviar, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- [el Contrato de cuentas conectadas](#)

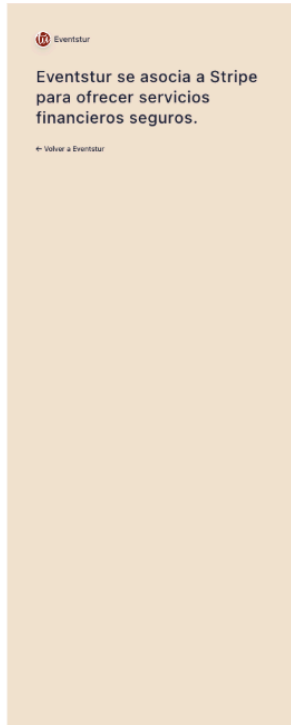
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

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



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



Revisar y enviar
Dedicar unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa
Empresario Individual (Autónomo) [Editar](#)

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

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

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

Datos de la transferencia
Caja Bank [Editar](#)
[Ayuda para transferencias instantáneas](#)
CALLEJÓN ***9228

[Añadir cuenta bancaria](#)

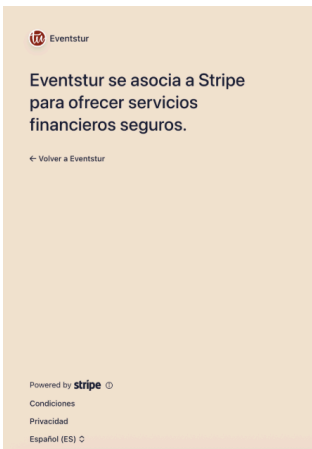
Al hacer clic en **Aceptar y enviar**, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el **Control de cuentas conectadas**

También aceptar recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

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



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

☒ Empezar
☐ Revisa los datos
☐ Verifica la identidad

[Continuar](#)
[Omitir por el momento](#)

(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)
En caso de **NO tener algún campo completado correctamente:**
Clic en editar el campo que no admite cómo válido.

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

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

¿Los datos personales son correctos?

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

Representante de la cuenta
Daniel Ferrer

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

Nombre legal
Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento
26 sept 2001

Domicilio particular
Plaça De La Virreina
08024 Barcelona B ES

Teléfono
+34 682 92 45 16

Correcto

Modificar datos

Atrás

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

I té pedirà verificar como representante de la cuenta.

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Verifica la identidad del representante de tu cuenta

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

Selecciona un método de verificación

Recomendado

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

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

Continuar

Atrás

Powered by stripe

Condiciones

Privacidad

Español (ES)

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

Vuelve a verificar tus datos personales

En caso de estar correctos clic en “Continuar”

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

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

Recomendamos elegir la opción de verificación “Selfie y documentos de identidad con foto” y

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

[Español \(ES\)](#)

Carga un documento de identidad con foto

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

La identificación con foto debe coincidir con estos detalles

Nombre legal

Daniel Ferrer

Fecha de nacimiento

26 sept 2001

Tipo de documento de identidad con foto

Seleccionar de una lista de tipos de ID aceptados

☐ Pasaporte

☐ Permiso de conducir

☒ Documento nacional de identidad (DNI)

☐ Tarjeta de Identidad de Extranjero Card

☐ Tarjeta Residencia de Larga Duración

Continuar

Atrás

clic en “Continuar”

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto.

←

Prepárate para escanear tu documento de identidad

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



A punto

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

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

 Eventstur

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

[← Volver a Eventstur](#)

Powered by  

[Condiciones](#)

[Privacidad](#)

Carga un documento de identidad con foto

←

Sigue en tu dispositivo móvil

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



Otras opciones

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

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

Eventstur se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros.

← Volver a Eventstur

Powered by **stripe** Condiciones

Revisar y enviar

Dedica unos minutos a revisar tu información.

Tipo de empresa

Empresario individual (Autónomo) [Editar](#)

Ubicación
España

Datos profesionales

Tu sitio web [Editar](#)

Otros datos proporcionados
Descripción del producto, Sector

Datos públicos

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

RAQUEL FERRER

Datos personales

Raquel Ferrer [Editar](#)

Correo electrónico
raqueferrerpol5@gmail.com

Fecha de nacimiento
28 de septiembre de 2001

Dirección
Plaça De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

[Añadir cuenta bancaria](#)

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

- el [Contrato de cuentas conectadas](#)

También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

[Aceptar y enviar](#)

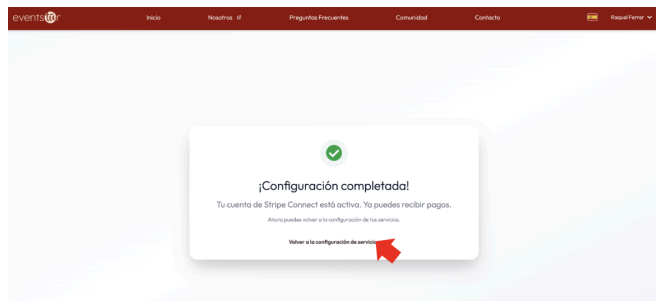
(No mirar si no has tenido ningún fallo en los **PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro**)

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

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

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

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



(No mirar si no has tenido ningún fallo en los PASOS de stripe connect, sigue hacia abajo del documento para seguir con el registro)
Clic en “Volver a la configuración del servicio”
Te redirigirá a la página de eventstur para continuar con el registro.

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

Disponibilidad para visitas (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.

Disponibilidad para visitas

Conectar Google Calendar | Elegir un calendario ya existente

Horarios

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

1 y 2

Nombre del horario

Añadir

Horario

9 : 00 - 19 : 00

Combinar guardados

Horario

Fecha inicio

15 / 3 / 2026

Fecha fin

15 / 3 / 2028

Días de la semana

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Aplicar

Marzo 2026

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

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

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

Clic en **“Aplicar”**

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

Ver resultado en el **Calendario**.

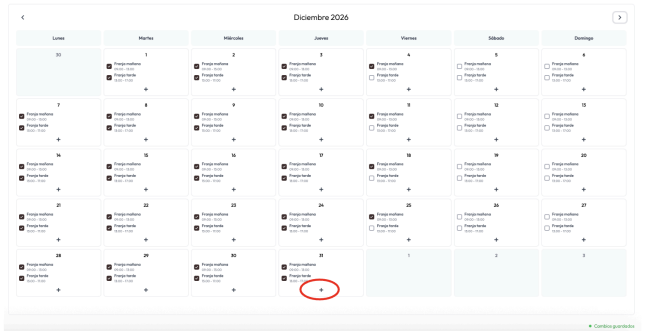
EXCEPCIONES: Diferente disponibilidad días puntuales ej: Fin de año, San Juan, Navidad... que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario.

Clic en: **“+”**

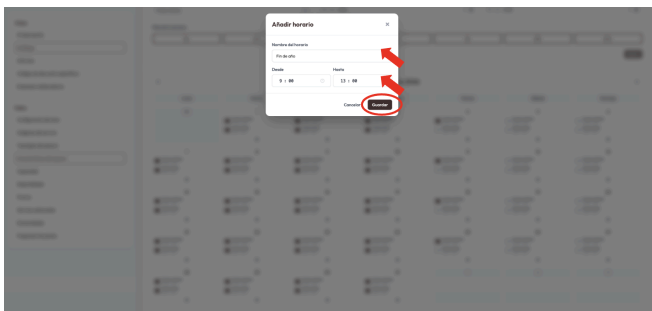
Escribir **Nombre Horario**

Introducir **Horario deseado**

Clic en **“Guardar”**



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			



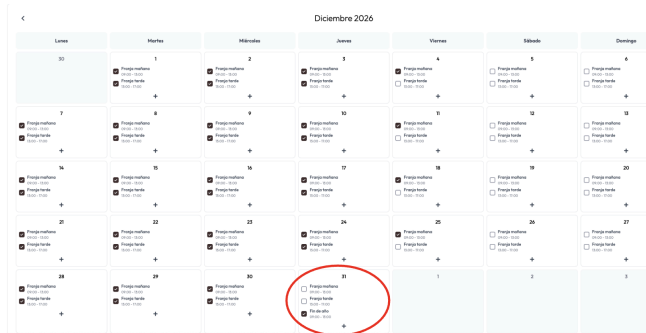
Añadir horario

Nombre horario

Desde

Hasta

Guardar



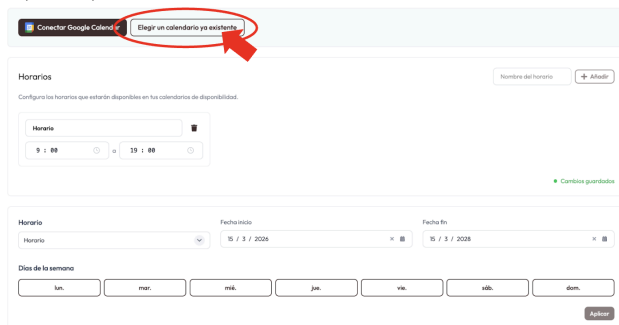
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ver resultado en el **Calendario**.

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

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

Disponibilidad para visitas



Disponibilidad para visitas

Conector Google Calendar | **Elegir un calendario ya existente**

Horarios

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

Nombre del horario

Horario

5 : 00 a 15 : 00

Horario Fecha inicio Fecha fin

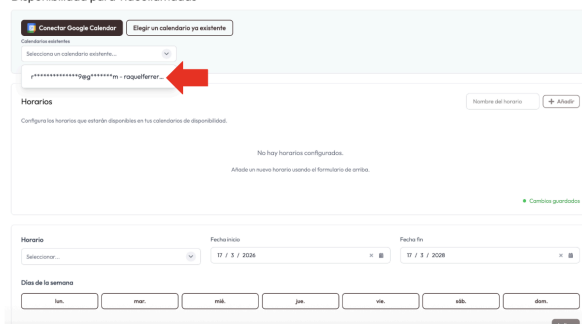
Días de la semana

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

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

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

Disponibilidad para videollamadas



Disponibilidad para videollamadas

Conector Google Calendar | **Elegir un calendario ya existente**

Selecciona un calendario existente...

*****n...raquellerr...

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.

Horario Fecha inicio Fecha fin

Días de la semana

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Sincronizada.

Disponibilidad para videollamadas

Conectado a r*****@gmail.com
Calendar raqueferrer2609@gmail.com

Calendario:
raqueferrer2609@gmail.com

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

Horarios [Nombre del horario](#) [+ Añadir](#)

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

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

[+ Cambios guardados](#)

Horario: Fecha inicio: Fecha fin:

Días de la semana:

- 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.

Disponibilidad para visitas

[Conectar Google Calendar](#) [+ Añadir en calendario ya existente](#)

Horarios [Nombre del horario](#) [+ Añadir](#)

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

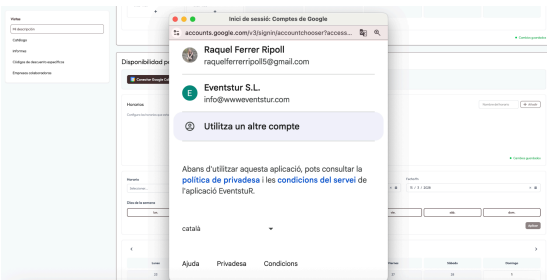
No hay horarios configurados.
Añade un nuevo horario usando el formulario de abajo.

[+ Cambios guardados](#)

Horario: Fecha inicio: Fecha fin:

Días de la semana:

Sincronizada.



Disponibilidad para videollamadas

Conectado a r*****@gmail.com
Calendar raqueferrer2609@gmail.com

Calendario:
raqueferrer2609@gmail.com

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

Horarios [Nombre del horario](#) [+ Añadir](#)

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

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

[+ Cambios guardados](#)

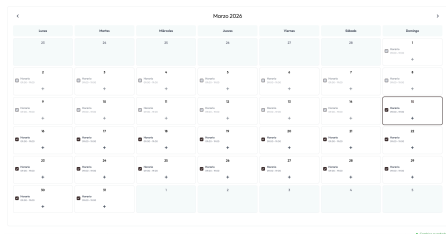
Horario: Fecha inicio: Fecha fin:

Días de la semana:

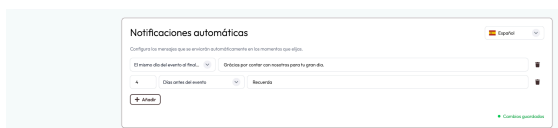
Disponibilidad para videollamadas (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.

Disponibilidad para videollamadas



Marzo 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Notificaciones automáticas

Configura los mensajes que se envían automáticamente en los momentos que quieras.

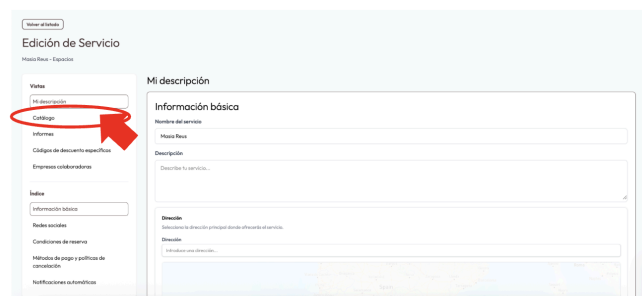
El nombre del evento al final... El correo por enviar con nosotros para tu gran día...

Recursos

Guardar

Notificaciones automáticas (opcional)

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



Edición de Servicio

Mis servicios - Espacios

Visitas

Catálogo

Informes

Catálogo de descuentos específicos

Empresas colaboradoras

Índice

Información básica

Reservación

Condiciones de reserva

Histórico de pagos y profundos de cancelación

Notificaciones automáticas

Mi descripción

Información básica

Nombre del servicio

Precio base

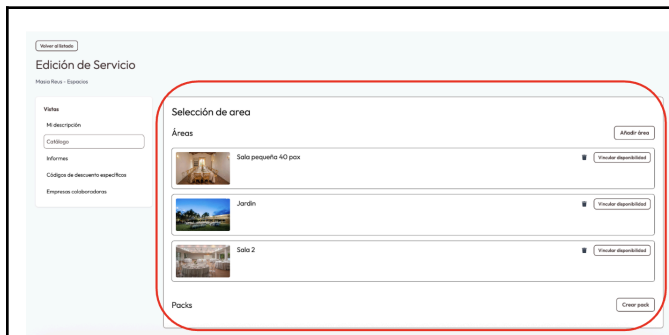
Descripción

Opciones

Reservación

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

En catálogo puedes hacer la oferta de tu espacio



Edición de Servicio

Mis servicios - Espacios

Visitas

Mi descripción

Catálogo

Informes

Catálogo de descuentos específicos

Empresas colaboradoras

Selección de área

Áreas

Sala pequeña 40 pax

Jardín

Sala 2

Packs

Áreas de espacio:

Si tu espacio dispone de diferentes áreas.

Opción 1: El espacio está **dividido por áreas, y todas o algunas se alquilan por separado i/o todo junto.**

Opción 2: El espacio está **dividido por áreas, pero no se alquilan por separado, siempre todo junto.**

Se registran las áreas para distinguirlas pero no se pueden reservar por separado, sino que es todo el espacio junto.

RECOMENDACIÓN:

Crear primero las áreas, y a posteriori los packs. Ya que tanto las características, imágenes, etc que pongas en las áreas, se transfieren a los packs.

Crear primero la oferta para eventos corporativos y a post eventos bodas, graduaciones y/o particulares. Ya que tanto las características, imágenes, etc que pongas en las áreas, se transfieren a los packs.

The image displays four sequential screenshots of a web application's 'Edición de Servicio' (Service Editing) form, illustrating various functions for managing event spaces.

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

Funciones genéricas:

“Añadir Area”

“Modificar Area”

“Eliminar Area”

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

“Vincular disponibilidad” entre áreas

Se refiere a que si el cliente alquila una área, las otras dejan de estar disponibles. Se refiere que si haces exclusividad de espacio, a la que alquilas una, las otras dejan de estar disponibles.

The first screenshot shows the 'Selección de área' section with three areas: 'Sala pequeña 40 pax', 'Jardín', and 'Sala 2'. The 'Crear pack' button is circled in red.

The second screenshot shows the 'Packs' section with three packs: 'Sala pequeña 40 pax', 'Jardín', and 'Sala 2'. The 'Editar pack' button is circled in red, and red arrows point to the 'Nombre del pack' field and the 'Guardar' button.

The third screenshot shows the 'Packs' section with one pack: 'Sala 1 - Jardín'. The 'Eliminar' button is circled in red.

(en cas de tener un espacio con más de una área) “Crear pack”

Primero tienes que crear o añadir las áreas para poder crear el pack.

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

Escribir el **Nombre al pack**, y **seleccionar** aquellas **áreas** que lo van a formar.

Clic en “**Guardar**”

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

Y pack creado.

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

“Eliminar pack”

The screenshot shows the 'Edición de Área' section with a red box around the 'Nombre del área' field and the 'Guardar' button.

Edición de Área:

Si tu oferta en la área puede variar según el tipo de evento, bodas, coffee breaks, comidas, cenas, fiestas...recomendamos hacer una configuración “General”, para las cosas en común que tengan todos ellos. Y posteriormente ir a “Tipo de cliente y eventos” donde cargar la configuración general y poder hacer las configuraciones específicas a partir de allí (disponibilidades, precios, servicios

incluidos y extras...) en cada caso.

Pestaña “General”

RECOMENDACIÓN: Empezar por esta pestaña de “General”, configura todo lo que todos los tipos de eventos corporativos o todas las posibilidades lo que tengan tengan en común todos los eventos en el alquiler del espacio, ya sea: características del espacio disponibilidad, servicios incluidos y no incluidos, y a posteriori ya los seleccionara según el tipo de evento o no.

Pestaña “Tipo de cliente y eventos”

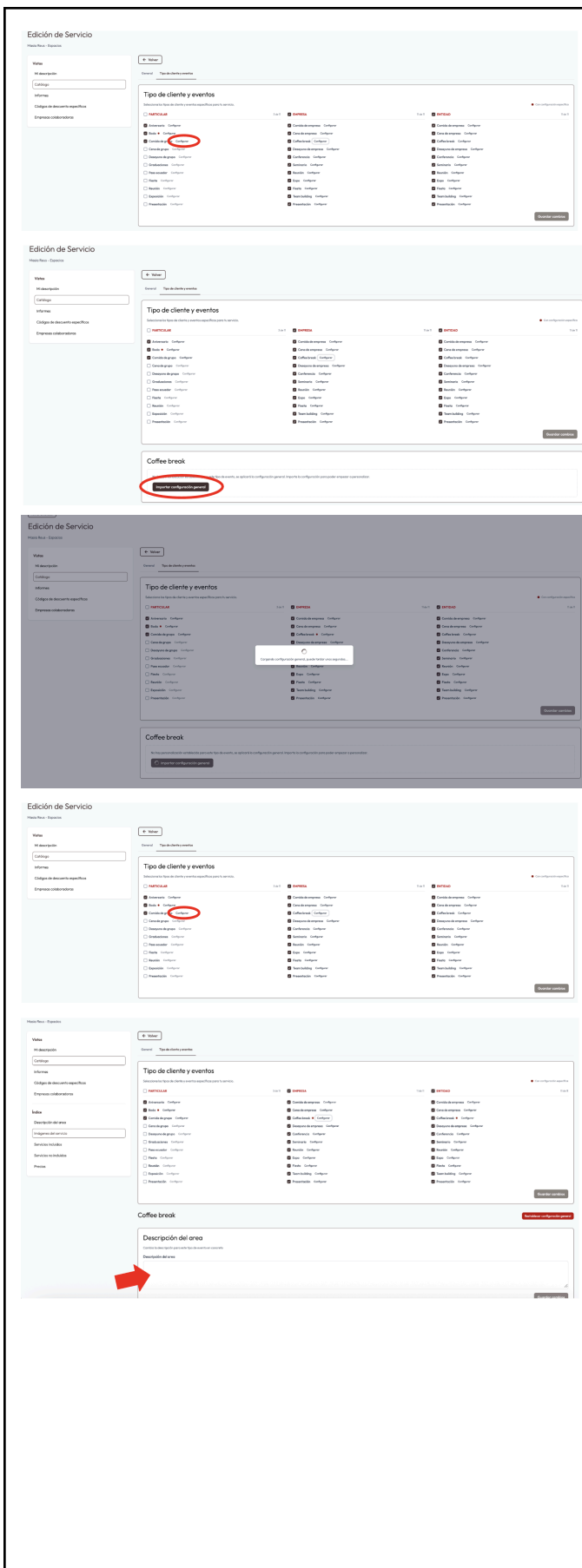
Una vez puesto lo “general” configura tu oferta según el tipo de evento.

The top screenshot shows the 'Edición de Servicio' interface with the 'General' tab selected. The 'Tipo de cliente y eventos' dropdown is highlighted. The bottom screenshot shows the 'Tipo de cliente y eventos' configuration screen with three columns: PARTICULAR, EMPRESA, and ENTIDAD, each containing a list of event types with checkboxes.

The top screenshot shows the 'Edición de Servicio' interface with the 'Tipo de cliente y eventos' dropdown highlighted. The bottom screenshot shows the 'Tipo de cliente y eventos' configuration screen with the 'Tipo de cliente y eventos' dropdown highlighted and the 'Tipo de cliente y eventos' configuration screen showing the 'Tipo de cliente y eventos' configuration screen with the 'Tipo de cliente y eventos' configuration screen.

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

Seleccionar aquellos **tipos de eventos** que sí que se pueden hacer en esta área de espacio. Por defecto te vienen todos seleccionados.



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

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

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

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

Rellenar toda la configuración del servicio específico.

Descripción

Disponibilidad

Precios

Servicios incluidos y no incluidos

....

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

“Restablecer configuración general”.

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

Configuración del Área “General”

Nombre del Área

Descripción específica del área: El cliente va a ver la descripción genérica (introducida en “Mi descripción” + la específica del área que escribas ahora.

⚠ Opciones de alquiler del área ⚠

Opción 1: RESTAURANTE/SALA DISCOTECA/SALA QUE FORMA PARTE DE UN ESPACIO PERO NO SE VENDE POR SI SOLA. No se puede alquilar el espacio sólo o no alquilar el área sola sin ser pack con las otras. Sino que lo estás creando para cuando crees el menú del catering, este estará incluido en este menú.

Opción 2: MASIA/SALA HOTEL/ LOCAL FIESTAS/ SALA DISCOTECA/RESTAURANTE. Si se puede alquilar el espacio sólo con una tarifa “x”. O Si se coge menú o catering la tarifa del espacio será O o “y” (y ya despues configuraremos el precio del menú en este espacio). Aquí te pedira que pongas dos precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el menú.

Opción 3: PAINTBALL, KARTING, ESPACIO DE ACTIVIDADES. No se puede alquilar el espacio sólo. Sino que lo estás creando para cuando crees el precio de la actividad, este espacio estará incluido en esta actividad.

Opción 4: SALA DE TALLERES, CAMPO DE PAINTBALL, KARTING, ESPACIO DE ACTIVIDADES. Si se puede alquilar el espacio

sólo con una tarifa "x". O Si se coge la actividad/taller la tarifa del espacio será O o "y" (y ya después configuraremos el precio del servicio de la actividad). Aquí te pedira que pongas dos precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el servicio de la actividad).

Opción 5: TODO TIPO DE ESPACIOS
! marcada por defecto ! : **Espacio multifuncional con catering y servicios de entretenimiento/actividades.** Si se puede alquilar el espacio sólo con una tarifa "x". O Si se coge el menú la tarifa del espacio será O o "y" (y ya después configuraremos el precio del servicio de la actividad). O Si se coge la actividad/taller la tarifa del espacio será O o "z" Aquí te pedira que pongas 4 precios, cuando solo se alquila el espacio, o cuanto vale el espacio si se coge el servicio el servicio del menú, o cuanto cuesta el espacio si solo se coge la actividad, o el precio del espacio cuando se coge el menú y la actividad. Puede ser que en los 4 sea lo mismo, pero es importante poner el precio en las diferentes posibilidades que veremos a continuación.

Imágenes del servicio

Imágenes Videos Tour 360



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 Videos Tour 360



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

El proceso de los videos puede llevar unos minutos, puedes ir a otras páginas y en unos minutos podrás visualizarlos.

Imágenes (máximo 50)

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

Videos (máximo 10)

Tour360 grados: Enlace. si no funcionara ponte en contacto con eventstur.

Imágenes del servicio

Imágenes

Videos

Tour 360

Enlace

https://my.matterport.com/show/?m=XXXX

Introduce la URL de tu tour 360 de Matterport (https://my.matterport.com/show/?m=ID)

Guardar cambios

¡Guardar cambios!
Y esperar a que se cargue.

Falta poner el boton para que contraten el servicio a través de eventstur.

Tipologías del espacio

Tipologías del espacio

☒ Masía

☐ Sala

☐ Ático

☐ Otro

☐ Local

☐ Terraza

☐ Espacio de actividad (pistola láser, karting...)

☐ Hotel

☐ Jardín

☐ Discoteca

☐ Restaurante

☐ Comedor

☐ Finca

Cambios guardados

Tipología de espacio: Marcar alguna de las opciones. En caso de no tener la opción que deseas contacta con eventstur y la añadiremos.

Características del espacio

Instalaciones

☐ Interior

☐ Acceso moto

☐ Ascensor

☐ Píñcha de pelo

☐ Focos

☐ Vigila

☐ Exterior

☐ Calefacción

☐ Chimenea

☐ Agua caliente

☐ Microondas

☐ Cubertería

☐ Interior/Exterior

☐ Aire acondicionado

☐ Lavadora

☐ Guardarropas

☐ Horna

☐ Fregona

☒ Camper

☐ Parking disponible

☐ Permisido traer comida

☐ Píñcha

☐ Equipo de sonido

☐ Nevera

☐ Vitrocerámica

☐ Parking gratuito

☐ Permisido traer bebidas

☐ Hinchables

☐ Pantalla

☐ Cafetera

☐ Pizarra

☐ Carga y descarga

☐ Permisido fumar

☐ Duchas

☐ Proyector

☐ Armario caliente

☐ Fútbolín

☒ Paredes insonorizadas

☐ Acceso para sillas de ruedas

☐ Wifi

☐ Bañero

☐ Altavoces

☐ Congeladores

☐ Billar

☐ Acceso en coche

☐ Piscina

☐ Bilié

☐ Micrófonos

☐ Barra

☐ Anfitrión presente durante el evento

☐ Acceso autobús

☐ Jacuzzi

☐ Secador de pelo

☐ TV

☐ Barbacoa

☐ Alquiler a maneres de 25 años

+

Cambios guardados

Características del espacio
Seleccionar y/o añadir aquellas que no aparezcan.

Capacidad del espacio

Capacidad

400

Sillas disponibles

0

Teatro

0

Banquete (mesas redondas)

200

Reunión (mesa rectangular)

0

Escuela

0

Forma U

0

Imperial

0

Cóctel

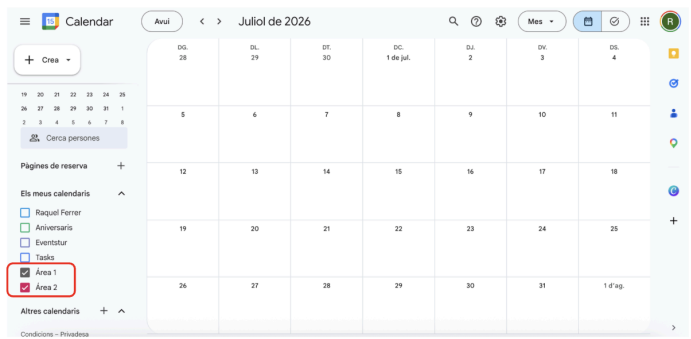
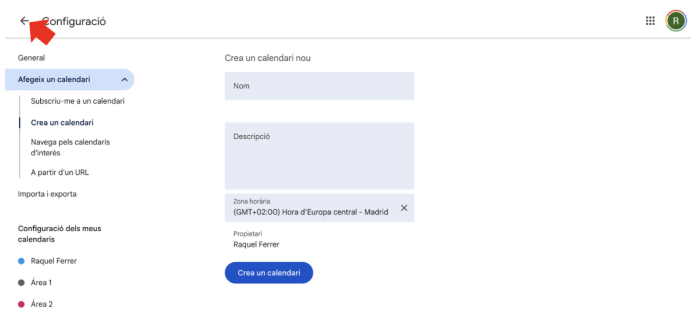
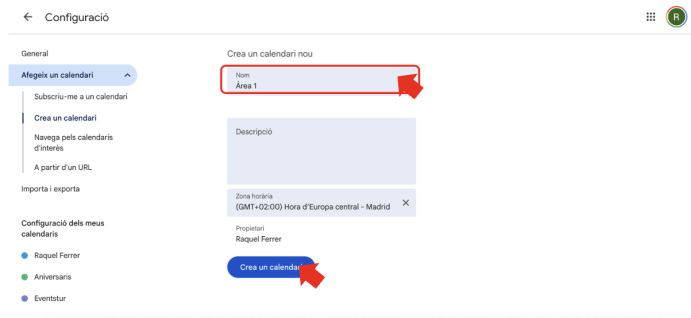
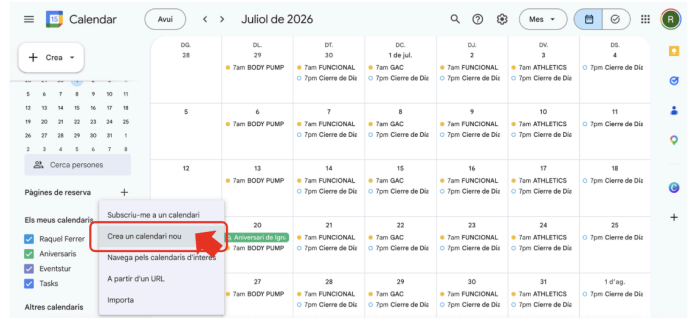
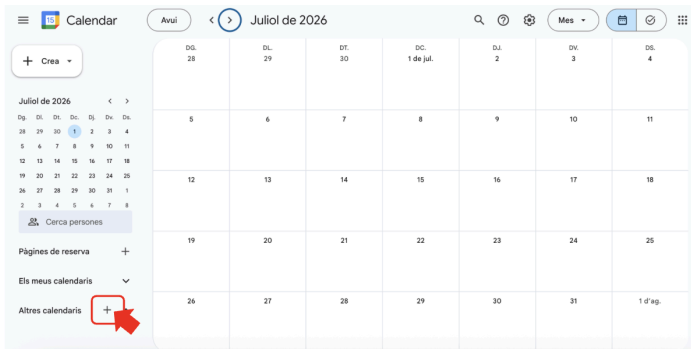
250

+

Cambios guardados

Capacidad del área

En caso de haber elegido la **en ⚠ Opciones de alquiler del área ⚠ la Opción 1 y 3; elige “Disponibilidad por evento”** y pon el horario de apertura del espacio para el servicio de catering o actividad.



CASO 2: Si tienes más de una área que alquilas por separado.

- Si se pueden alquilar a la vez, no sincronices disponibilidad (ver más adelante)
- Si no se pueden alquilar a la vez, sincronizar disponibilidad (ver más adelante)

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

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

Disponibilidad Área 1:
Disponibilidad Área 2:

Visita

MI descripción

Código

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Inicio

Configuración del área

Imágenes del servicio

Tipologías del espacio

Características del espacio

Capacidad

Disponibilidad

Preios

Servicios adicionales

Exclusiones

Preguntas frecuentes

Disponibilidad

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

Par temas Par eventos

Horarios

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

Nombre del horario Añadir

Prepago mañana 9 : 00 13 : 00

Prepago tarde 13 : 00 17 : 00

• Cambios guardados

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

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

Días de la semana

lan mar mié jue vie sáb dom

Guardar

Disponibilidad para videollamadas

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

Calendarios existentes

Selecciona un calendario existente...

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

Horarios

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

Nombre del horario Añadir

No hay horarios configurados.

Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

• Cambios guardados

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

Días de la semana

lan mar mié jue vie sáb dom

Guardar

Disponibilidad para videollamadas

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

Calendario raquel*****@gmail.com

Calendario raquel*****@gmail.com

Conectar **Desconectar y eliminar sincronización**

Horarios

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

Nombre del horario Añadir

No hay horarios configurados.

Añade un nuevo horario usando el formulario de arriba.

• Cambios guardados

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

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

Clic en “Elegir un calendario existente”

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

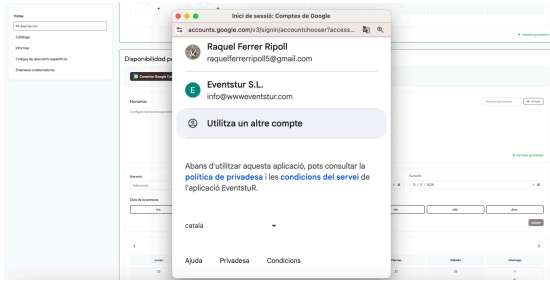
Sincronizada.

Disponibilidad para visitas

**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.**

RECOMENDACIÓN:

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

- POR HORAS
- POR EVENTO

Puedes aplicarlo distinto por cada área, pack o tipo de evento, aunque te recomendamos hacerlo igual para todos.

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

--	--

POR HORAS Disponibilidad y precios

Disponibilidad POR HORA:

1. Seleccionar **“Por horas”**

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

Introducir las horas de horario. disponibilidad total en la que se pueda alquilar esta Área.

***Diferentes posibilidades:**

Todos los días de la semana con misma franja horaria

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

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

Algunos días de la semana con diferente franja horaria

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

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

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

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

Todos/Algunos días de la semana con Horarios partidos

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

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

Y ahora ya tienes creados los horarios.

PASO 2: Introducir las horas de cada Horario.

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

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

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

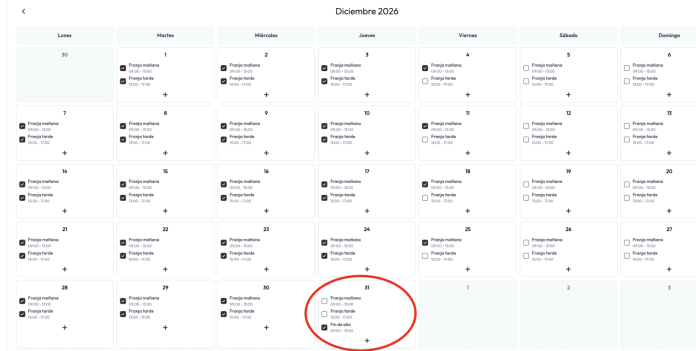
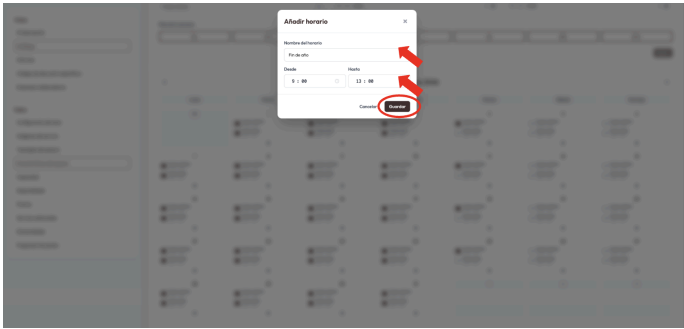
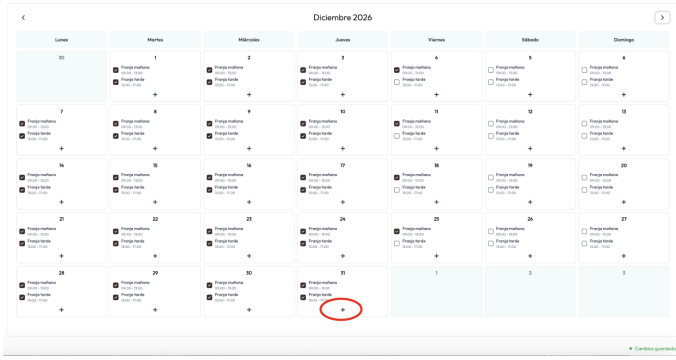
Clic en **“Aplicar”**

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

Ver resultado en el **Calendario**.

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

Diferente disponibilidad días puntuales que tienen una



Configuración adicional

☐ Permitir reservas fuera de horario

Antelación mínima para contratar el servicio 24 Horas

Mínimo horas a contratar 4 h

☒ Permitir múltiples eventos por día

Se considerarán horas extra a partir de las 1 Horas

Más horas a contratar 0 h

Continúa guardando

configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario.

Clic en: “+”

Escribir **Nombre Horario:** ej Fin de año

Introducir **Horario deseado** ej 9:00 a 2:00

Clic en “**Guardar**”

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

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 HORA.

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

En función de las opciones de alquiler seleccionadas en el

Precios

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.

Horario **2** Precio por hora **3** Precio por hora extra Precio extra fuera de horario

Franga mañana 100 €/h 40 €/h 40 €/h

Todos los **4**

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Fecha inicio Fecha fin

17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2028

5 Tienes cambios sin aplicar Desactivar Aplicar cambios

< Abril 2026 >

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

primer apartado, podrás establecer el precio de la tarifa de alquiler de espacio en cada caso.

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

2. Elegir el Horario. Si tienes más que uno, y quieres aplicar diferentes tarifas por horas distintas de Horario mañana que Horario tarde, debes primero configurar el precio en un horario, y después el otro. Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 12-16h”; y el cliente reserva de 11h-14h, la primera hora será el precio de horario de mañana y la segunda de horario de tarde.

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

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

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

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

Clic en **“Aplicar”**

Ver resultado en el **Calendario.**

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

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

Diferente precio en días puntuales

ej: Fin de año, San Juan, Navidad...

1.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Asistentes

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

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

Añadir condición

2.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Adultos

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

Niños

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

Bebés

Entre personas y personas € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

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

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

Condiciones extras al precio total

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

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

EJEMPLO:

Si tu configuración es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

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

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas:

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas:

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

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

Adultos

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

Niños

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

EJEMPLO:

Si configuración proveedor es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

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

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

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

100€, porque no hay extra por asistente.

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

100€ + (10€x40) + (5€x10), porque a partir del asistente 100 se cobra extra por asistente, y

siempre pondrán el más económico cómo estra.

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

Disponibilidad

Conectar Google Calendar

Elegir un calendario ya existente

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

Máx horas

8

3

Todos los días

lun.

mar.

mié.

jue.

vie.

sáb.

dom.

4

Fecha de inicio

17 / 3 / 2026

Fecha de fin

17 / 3 / 2028

Aplicar

Marzo 2026

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

Configuración adicional

☐ Permitir reservas fuera de horario

☒ Permitir múltiples eventos por día

Antelación mínima para contratar el servicio

24

Horas

10

Se considerarán horas extra a partir de las

1

Horas

Máx horas a contratar

4

h.

Se considerarán horas extra a partir de las

0

h.

Cambios guardados

1.

The screenshot shows a pricing form with three main input sections: 'Precio por evento', 'Precio por hora extra', and 'Precio extra fuera de horario'. Below these are radio buttons for 'Todos los' (all) and 'Por hora' (per hour). A date range selector shows '17 / 3 / 2026' to '17 / 3 / 2028'. A red arrow points to the 'Aplicar' button.

2. Precio por evento, Precio por hora extra, Precio extra fuera de horario

3. Todos los, Por hora

4. Fecha inicio, Fecha fin

17 / 3 / 2026 17 / 3 / 2028

Sin cambios pendientes Descartar Aplicar

área se puedan hacer más de un evento al día, por ejemplo, uno por la mañana y otro por la tarde.

Antelación mínima para reservar

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

Horas mínimas a contratar

Horas máximas a contratar (no se suele poner)

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

Precio por EVENTO.

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

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

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

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

Clic en “Aplicar”

Ver resultado en el Calendario.

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

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

Diferente precios en días puntuales que tienen una configuración específica, se puede cambiar directamente desde el calendario y esperar a que se guarde.

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

Condiciones extras al precio total

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

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Asistentes

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

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

Añadir condición

2.

Condiciones extras al precio total

☐ Distinguir por edades

Adultos

Entre 0 personas y 100 personas 10 € más por adulto adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

Niños

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

Bebés

Entre personas y personas € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

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

EJEMPLO:

Si configuración proveedor es:

Precio por evento 100€ (4 horas min)

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

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

Si el evento es de 90 personas:

100€, porque no hay extra por asistente.

Si el evento es de 150 personas:

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

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

Adultos

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

Niños

entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

EJEMPLO:

Si configuración proveedor es:

Precio por evento 100€ (4 horas min)

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

Min 30 asistentes

Máximo 250 asistentes.

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

100€, porque no hay extra por asistente.

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

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

Ahora pasamos a los

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

Servicios no incluidos / extras

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

Servicios incluidos:

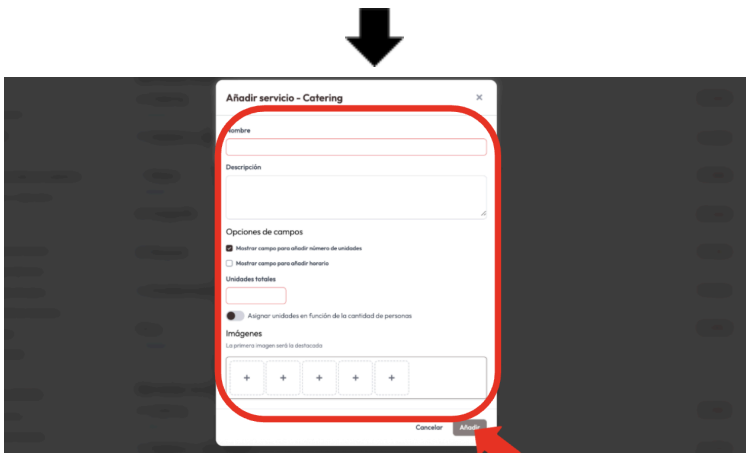
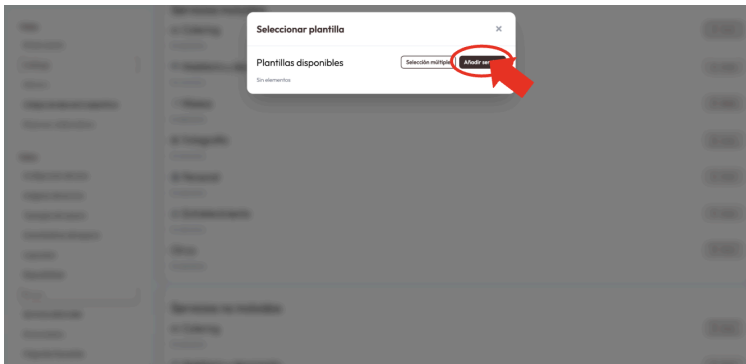
Servicios **incluidos en el precio base** por hora, por evento o por persona, según la naturaleza del servicio. En caso de no tener clara la naturaleza del servicio incluido, ponlo en “otros”.

- **Nuevo servicio incluido:**

Clic en **“Añadir”**



Clic en **“Añadir servicio”**



Rellenar los campos del servicio incluido

RECOMENDACIÓN: Añade todos los servicios incluidos que puedas tener para todos los tipos de eventos (configuración general), y posteriormente cuando especifiques por evento ya vas a seleccionar cada uno en su caso.

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

Descripción del servicio

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

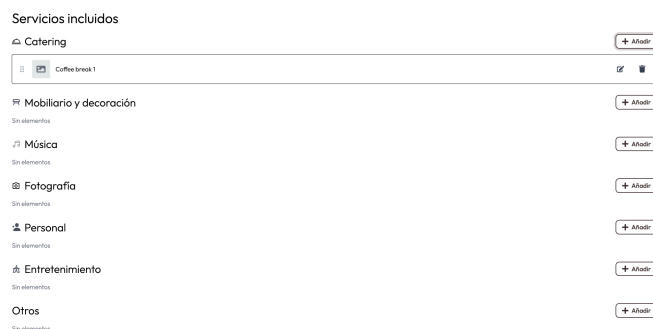
Marcar o no “Mostrar campo para añadir horario”; Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique el horario al que quiere este servicio.

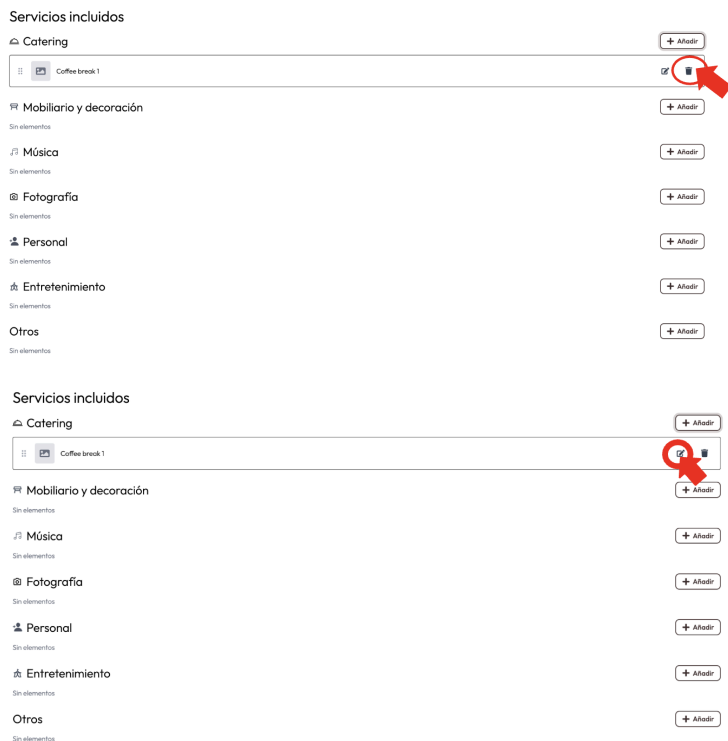
“Asignar unidades en función del tipo de personas”; Asignar por defecto que si el cliente marca 100 asistentes, se incluya ej: 1 mesas cada 10 personas por defecto.

Imágenes del servicio.

y clic en **“Añadir”**

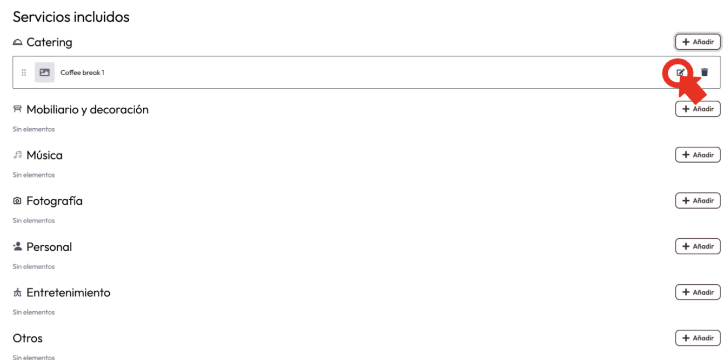
Ver en servicios incluidos.





- **Editar** servicio incluido:

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido

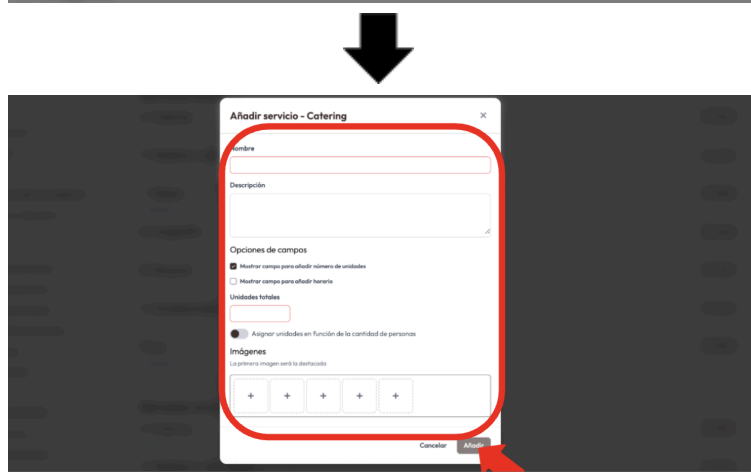


Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

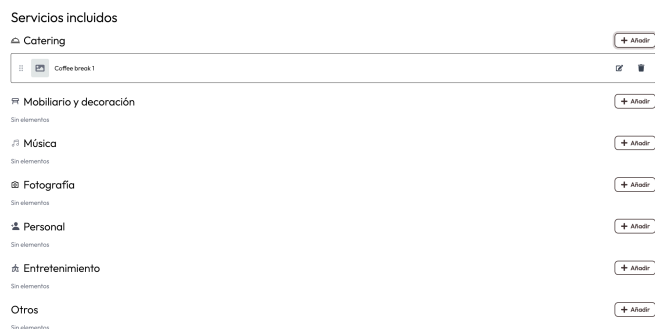


Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

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



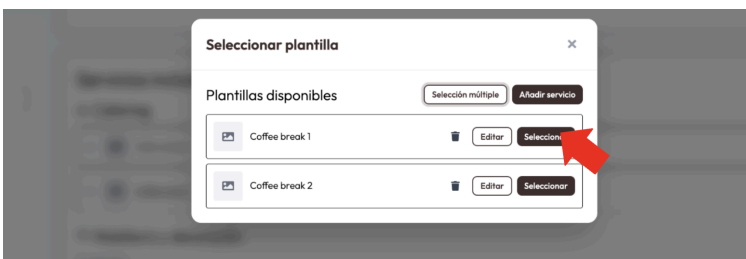
Si has dado clic en **“Editar”**
Modificar o rellenar los campos del servicio incluido
y clic en **“Añadir”**



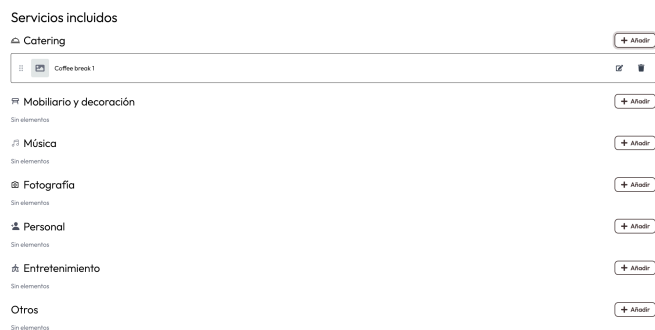
Ver en servicios incluidos.



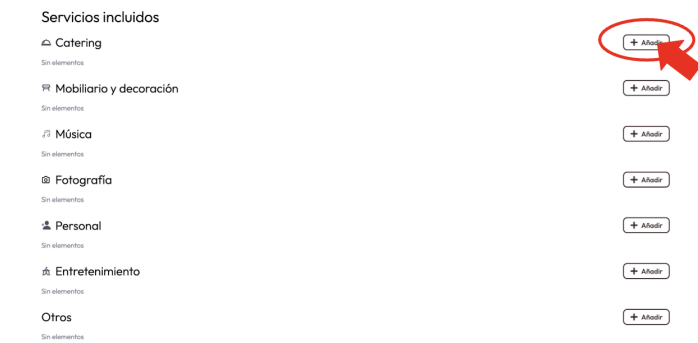
Añadir 1 servicio incluido ya creado del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



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



Ver en servicios incluidos.

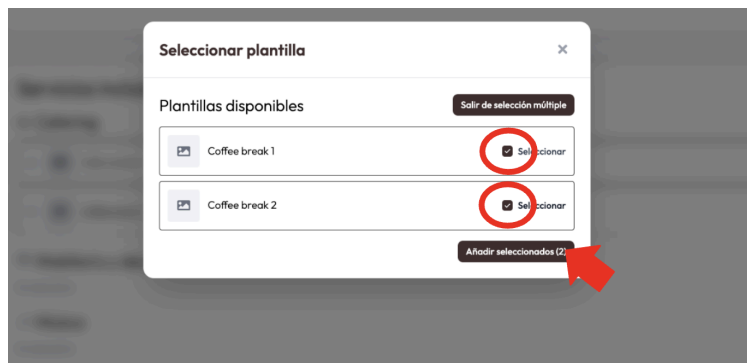


Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:

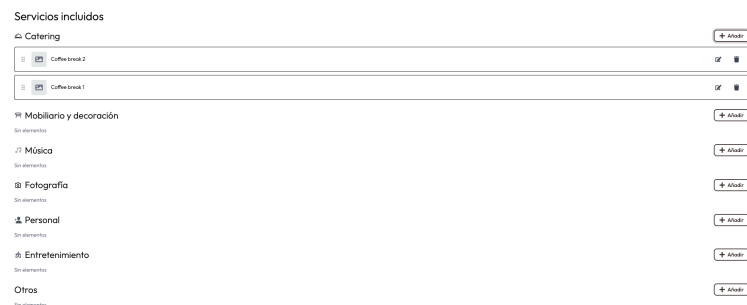
Clic en **“Añadir”**



“Selección múltiple”



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



Ver en servicios incluidos.

Mover el orden de múltiples servicios ya creados: del catálogo de servicios incluidos en este caso de

Servicios incluidos		
Catering		
	Catering 2	
	Catering 1	
Mobiliario y decoración		
	Música	
	Fotografía	
	Personal	
	Entretención	
	Otros	

“catering”.

Servicios NO incluidos:

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

Se distinguen entre 3 tipos de servicios no incluidos:

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

Servicios NO incluidos AÑADIDOS:

- **Nuevo** servicio NO incluido AÑADIDO:

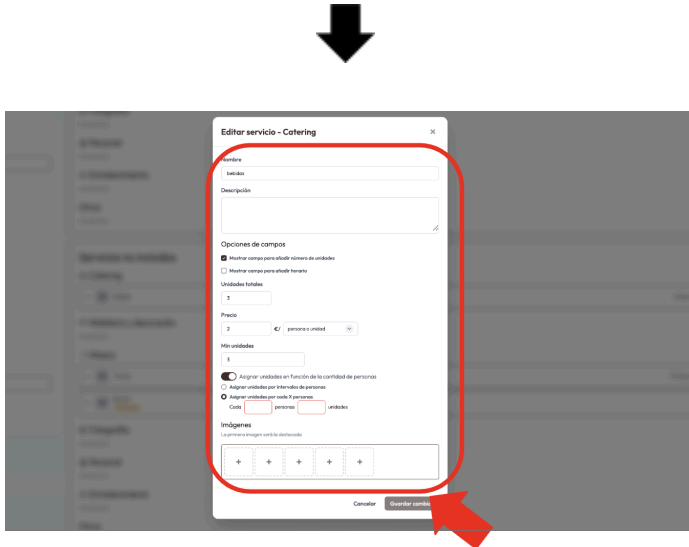
Clic en “Añadir”

Servicios no incluidos

Catering		
Sin elementos		
Mobiliario y decoración		
Sin elementos		
Música		
Sin elementos		
Fotografía		
Sin elementos		
Personal		
Sin elementos		
Entretención		
Sin elementos		
Otros		
Sin elementos		



Clic en “**Añadir servicio**”



Rellenar los campos del servicio incluido

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

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

Descripción del servicio

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

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

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

***Unidades totales**

***Unidades mínimas**

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

Imagen del servicio.

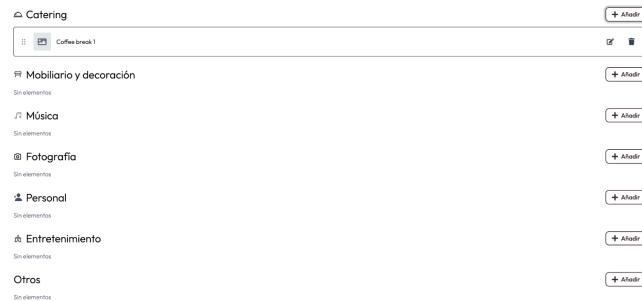
y clic en “**Añadir**”

Ver en servicios incluidos.

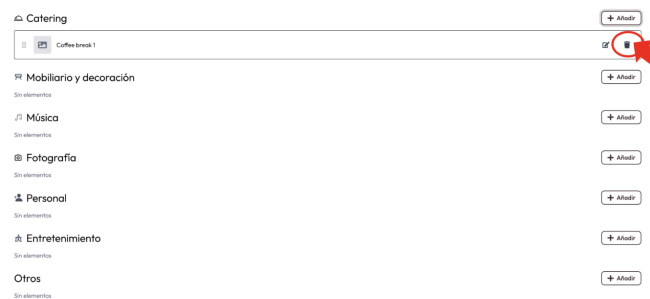
- **Editar** servicio incluido:

Clic en “**Eliminar**” servicio incluido

Servicios no incluidos



Servicios no incluidos



Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

Configurar selección

Coffee break 1

Selección por defecto

Cancelar Guardar cambios

Editar servicio - Catering

Nombre

Descripción

Opciones de campos

Mostrar campos para añadir número de unidades

Mostrar campos para añadir horario

Unidades totales

Prezo

Mostrar unidades

Asignar unidades en función de la cantidad de personas

Asignar unidades por intervalos de personas

Intervalos

Cancelar Guardar cambios

Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

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

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

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

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

Ver en servicios NO incluidos.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir



Seleccionar plantilla

Plantillas disponibles

Selección múltiple

Añadir servicio

Coffee break 1



Editar

Seleccionar

Coffee break 2



Editar

Seleccionar

Servicios recomendados

Gina's events

Seleccionar



Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

+ Añadir

✓



Mobiliario y decoración

Sin elementos

+ Añadir

Música

Sin elementos

+ Añadir

Fotografía

Sin elementos

+ Añadir

Personal

Sin elementos

+ Añadir

Entretenimiento

Sin elementos

+ Añadir

Otros

Sin elementos

+ Añadir

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

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

Ver en servicios NO incluidos.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

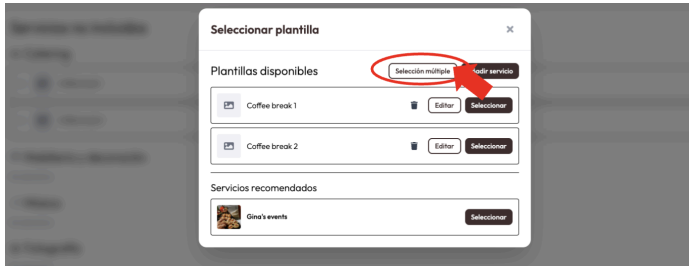
+ Añadir

+ Añadir

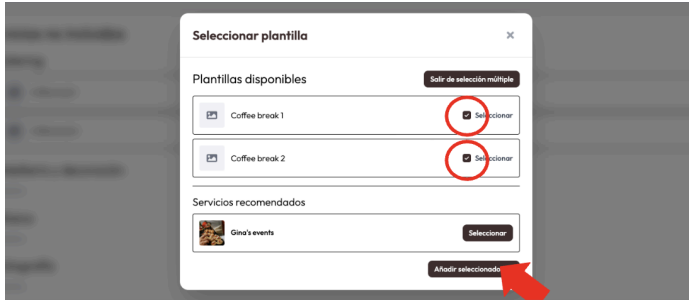
+ Añadir

+ Añadir

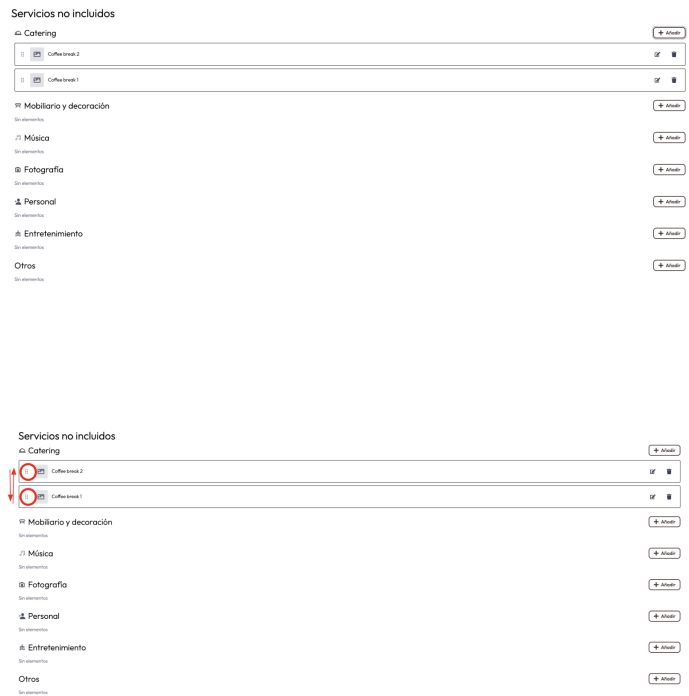
Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:
Clic en **“Añadir”**



“Selección múltiple”



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



Ver en servicios NO incluidos.

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

Servicios NO incluidos RECOMENDADOS: (Si aplica)

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

Mobiliario y decoración

Sin elementos

Música

Sin elementos

Fotografía

Sin elementos

Personal

Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

Seleccionar plantilla

Plantillas disponibles

Selección múltiple Añadir servicio

Coffee break 1

Editar Seleccionar

Coffee break 2

Editar Seleccionar

Servicios recomendados

Gina's events

Seleccionar

Servicios no incluidos

Catering

Coffee break 1

2 Elementos a añadir

Coffee break 2

1 Elemento a añadir

Gina's events

Mobiliario y decoración

Música

Fotografía

Personal

Entretenimiento

Otros

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

+ Añadir

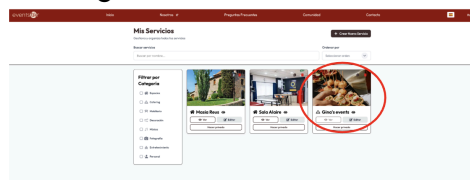
+ Añadir

Clic en “Añadir”

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

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

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



Ver en servicios NO incluidos.

Servicios NO incluidos COLABORADORES:

En breves podrás recomendar servicios que nos son propios y con los que colaboras.

Servicios no incluidos

Catering

Sin elementos

+ Añadir

Mobiliario y decoración

Sin elementos

+ Añadir

Música

Sin elementos

+ Añadir

Fotografía

Sin elementos

+ Añadir

Personal

Sin elementos

+ Añadir

Entretenimiento

Sin elementos

+ Añadir

Otros

Sin elementos

+ Añadir

Servicios exclusivos

Servicios exclusivos

Más de 10 categorías a empresas colaboradoras

Servicios exclusivos, algunos de ellos de pago (dependiendo del proveedor)

Para algunos servicios, productos o lugares, también existen

Catering

☐ Comida total

☐ Bebida total y pastel by torta libre

☐ Servicio especialidad total y parcial

Mobiliario/Decoración

☒ Hogar

☐ Parcial

☐ Total

Música

☐ Orquesta

☐ Música total

☐ Servicio de sonido total

Fotografía

☐ Fotógrafo total

☐ Fotógrafo y total

☐ Videógrafo total

Actividades

☒ Hogar

☐ Parcial

☐ Total

Servicios exclusivos:

Dar clic en las casillas en las que tengan exclusividad.

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

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

Preguntas frecuentes

Ver las preguntas creadas

+ Añadir

Preguntas frecuentes

Pregunta

Respuesta

+ Añadir

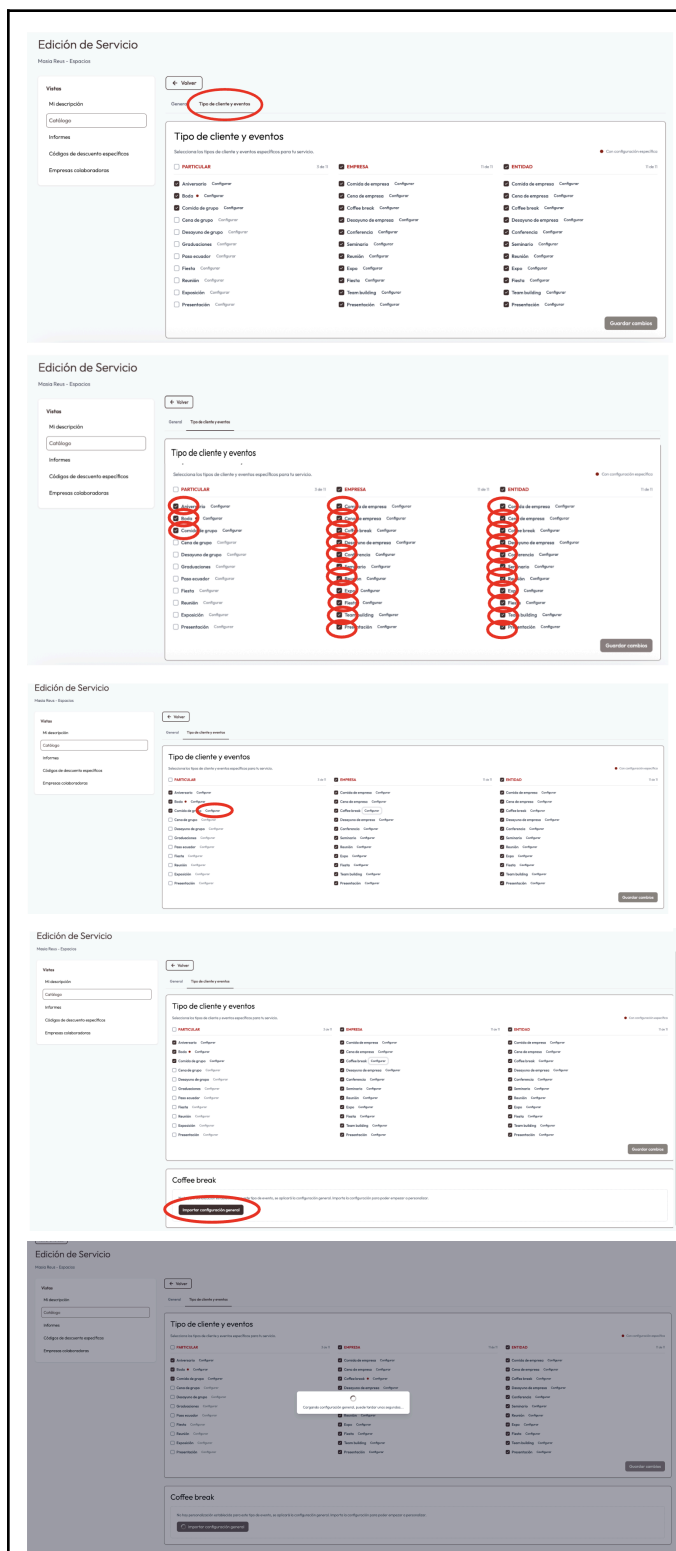
Preguntas frecuentes:

Escribir pregunta.

Escribir respuesta.

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

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



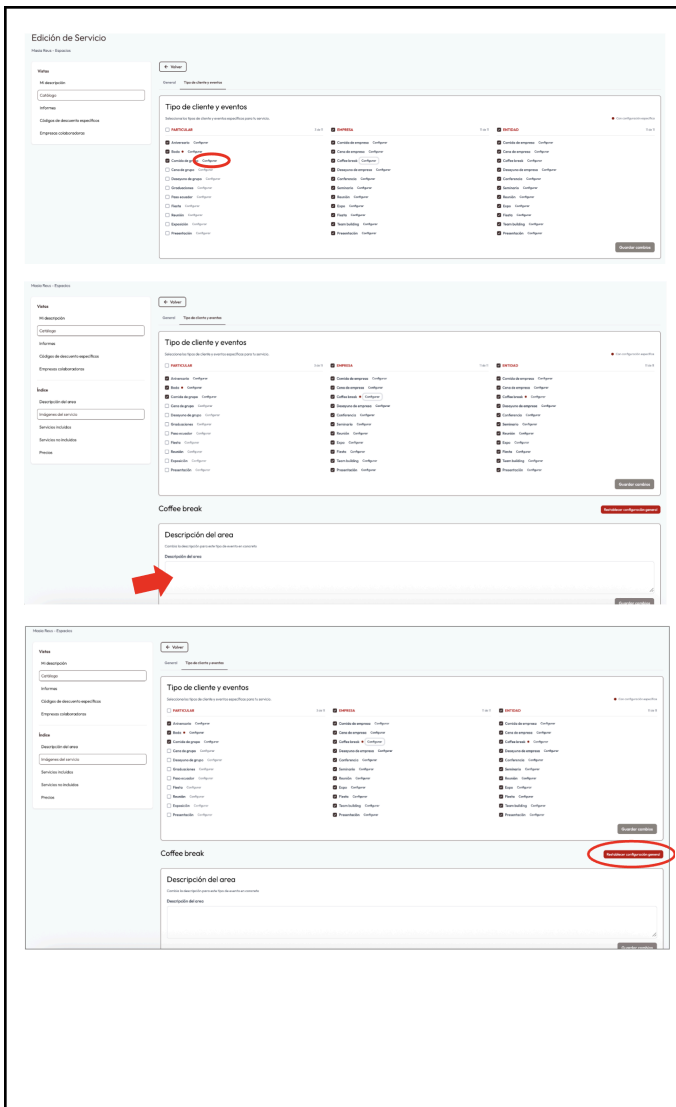
Configuración del Área según: “Tipo de cliente y evento”

Seleccionar aquellos **tipos de eventos** que sí que se pueden hacer en esta área de espacio. Por defecto te vienen todos seleccionados.

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

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

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



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

Rellenar toda la configuración del servicio específico.

Descripción

Disponibilidad

Precios

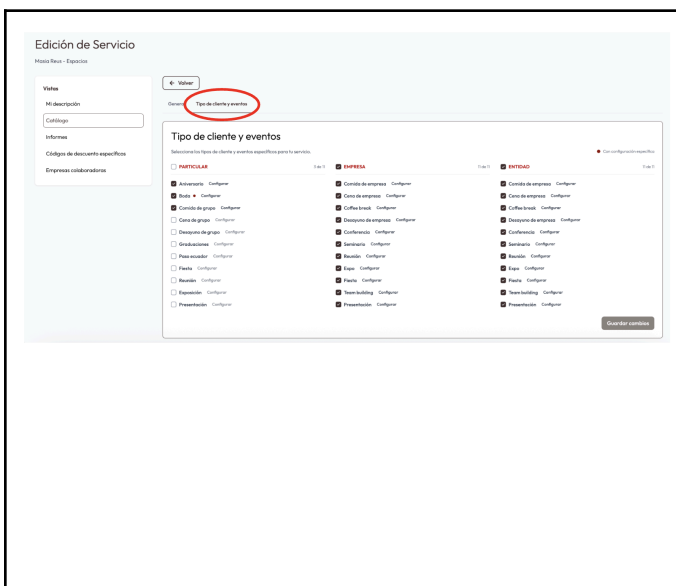
Servicios incluidos y no incluidos

....

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

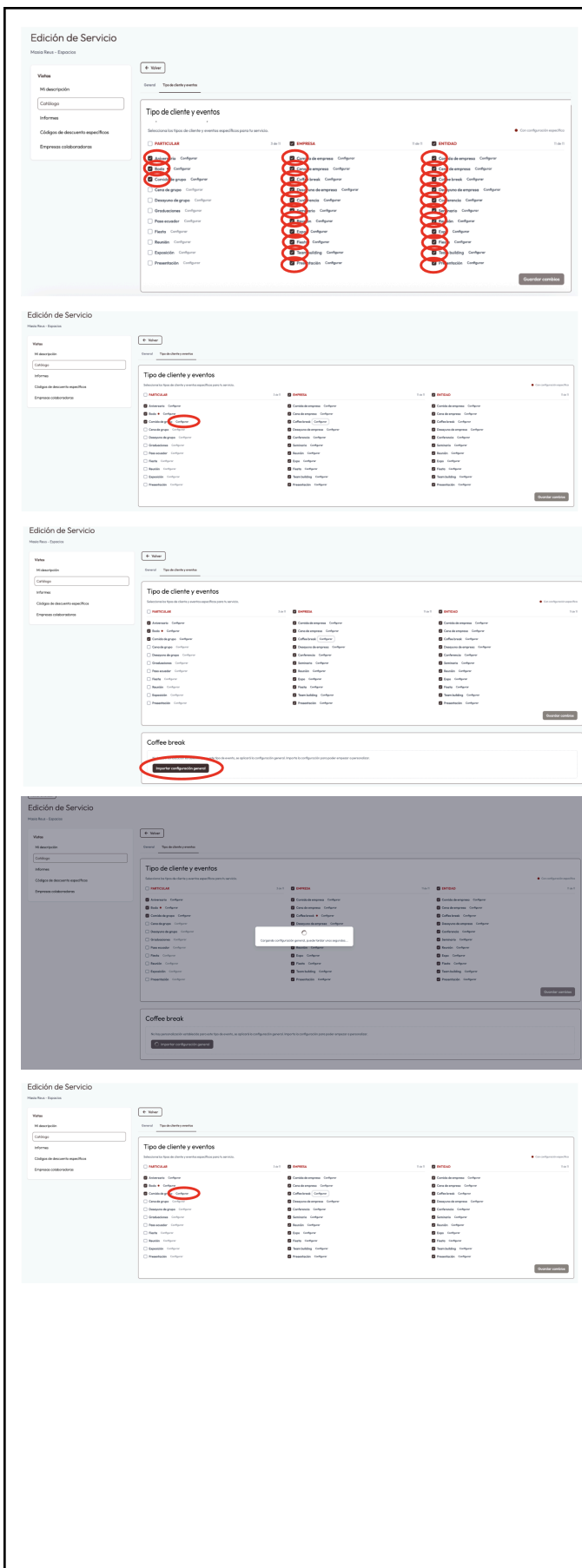
⚠ Ten presente que una vez configurado un tipo de evento específico que es diferente a la configuración “General” todos los cambios que hagas en “General” afectan a todos, menos los específicos. Por lo que siempre es recomendable empezar por el “General” ⚠

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



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

Seleccionar aquellos tipos de eventos que sí que se pueden hacer en esta área de espacio.
Por defecto te vienen todos seleccionados.



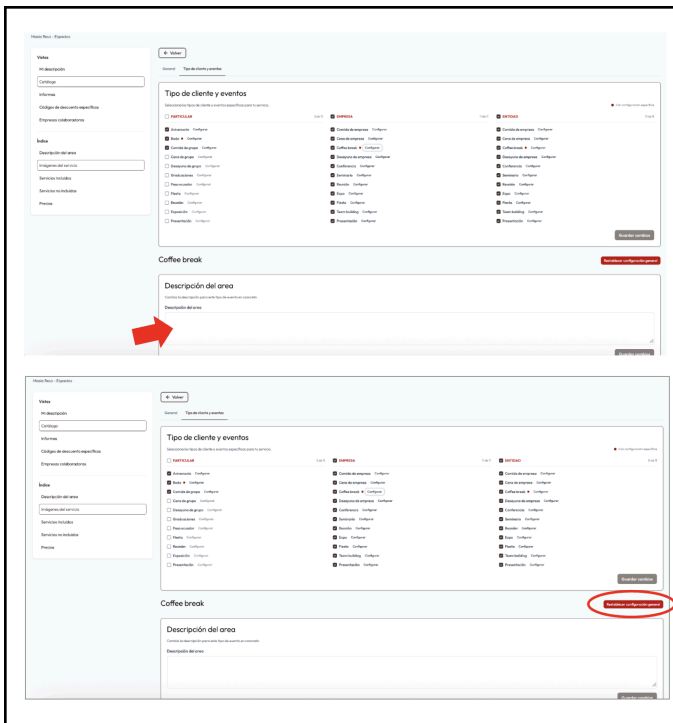
Clic en **“Configurar”** (ej: **Coffee break**) del tipo de evento que tenga unas características de servicio y reserva diferentes a las configuradas en general.

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

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

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

Rellenar toda la configuración del servicio específico.
Descripción
Disponibilidad
Precios
Servicios incluidos y no incluidos
....



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

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

Una vez creada el servicio por completo. Nos preguntamos:

¿Tienes **packs de servicios? → En caso afirmativo, crear otra servicio.**

DISPONIBILIDAD Y PRECIOS del pack: cómo en las áreas.

Servicios incluidos en el pack: cómo en las áreas.

Servicios no incluidos en el pack: cómo en las áreas.

Exclusividades: No se puede editar (serán las mismas y la suma de lo que que hayas puesto en las áreas)

Preguntas frecuentes: cómo en las áreas.

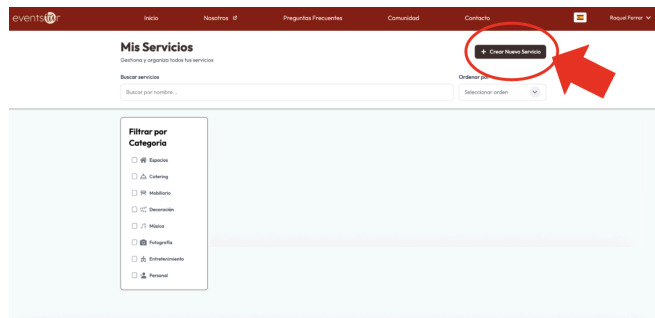
CREACIÓN ACTIVIDADES

Crear/gestionar servicios:

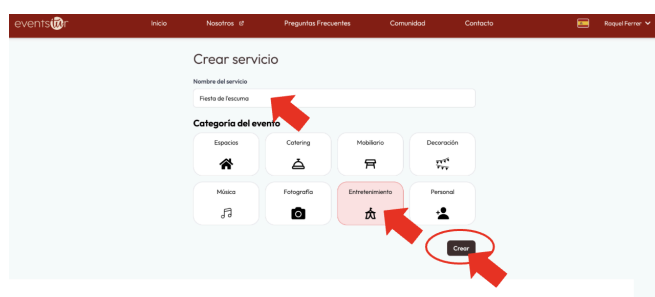
Empezamos...

1.

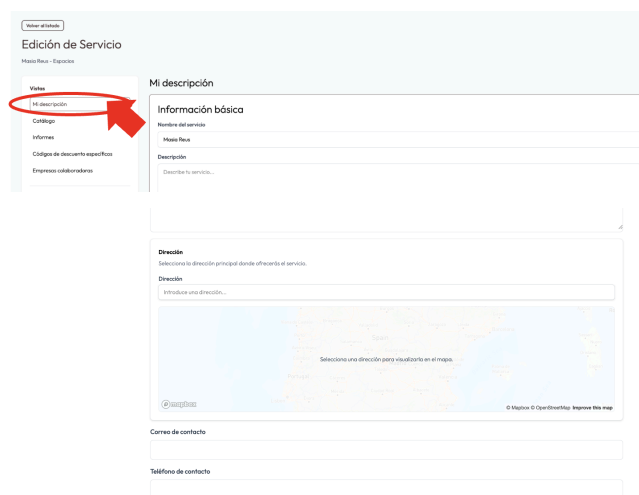
Clic en “**Crear Nuevo Servicio**”



2.



1. Escribir el **Nombre del servicio**
EJEJMPLO: **FIESTA DE L'ESCUMA**
Es el nombre que les aparecerá a los clientes.
2. Seleccionar **Categoría:**
ENTRETENIMIENTO
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: **FIESTA DE L'ESCUMA**
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

Imagen principal



Imagen del anfitrión

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

Idiomas

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

 Duplicar servicio  Eliminar servicio 

Redes sociales

Eventsur	TikTok
 h_u_su_rto	 h_u_su_rto
Instagram	Facebook
 h_u_su_rto	 h_u_su_rto
Sitio web	Otro
 h_u_su_rto-web.com	 otmrsooat



Condiciones de reserva

En mi establecimiento ☒ A domicilio ☐

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

☐ Reservas no directas



cliente.

Teléfono: El genérico de atención al cliente.

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:

Puede variar en las pestañas:

“En mi establecimiento”

“A domicilio”

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

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

Reservas no directas:  Recomendado 24h-48h



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

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

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

⚠ Clic en “Guardar Cambios!”

Métodos de pago y políticas de cancelación

Impuesto en el servicio

PARTICULAR		EMPRESA / ENTIDAD	
IVA	21 %	IVA	21 %
IRPF	0 %	IRPF	17 %
+ Añadir impuesto		+ Añadir impuesto	

Métodos de pago y políticas de cancelación:

Puede variar en las pestañas:

“En mi establecimiento”

“A domicilio”

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

Pago de la reserva + temporización de pagos

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

+ Añadir

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

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

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20 % del total de la reserva

Días antes del evento

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

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

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

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

Paga señal y Pagos

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

Sigue los pasos de las pantallas de la izquierda.

Aquí debes configurar los tiempos que quieres que te pagues.

Caso genérico/estándar de ejemplo:

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

Clic en **“Añadir”**

Y aparece otra condición

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

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

Aún así cada proveedor puede incorporar sus políticas de pago.

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

- **A través de eventstur:** **⚠ Recomendado ⚠** Pagos

automatizados a través de la pasarela de pagos “Stripe”, no tienes que estar pendiente de los tiempos y pagos por parte del cliente, es automático y tienes menos posibilidad de impagos.

- **En el lugar del evento / fuera de eventstur:** Sólo recomendable si quieres cobrar en efectivo o si tu sistema de facturación específico. Aquí tu eres el responsable de cobrar al cliente, y si no te paga fuera de la pasarela, tienes la responsabilidad de ir detrás. Puede ser en efectivo, tarjeta, transferencia o cómo pactes con el cliente.

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

⚠ IMPORTANTE: En caso de que el cliente elija el método de pago de pagar por “Transferencias sin 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**

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

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.

Pasarela de pagos eventstur (recomendable)

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

En el lugar del evento / Fuera eventstur:

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

20

% del total de la reserva

Días antes del evento

7

días

80

% del total de la reserva

+ Añadir

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☒ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

☐ Tarjeta

☐ Efectivo

☒ Tarjeta o efectivo

o

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

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

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

Mismo día de la reserva

Días antes del evento

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

El mismo día del evento antes de que empiece

El mismo día del evento al finalizar

☒ A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

☐ En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

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

80% del total de la reserva

A través de eventstour

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

Señal del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Tarjeta

Efectivo

Tarjeta o efectivo

Modificaciones y cancelaciones

0

días antes del día del evento es posible cancelar

0

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

0

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

+ Añadir



Modificaciones y cancelaciones

365

días antes del día del evento es posible cancelar

100

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

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

+ Añadir



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

Escribir “365” días se puede cancelar

el “100%”

Clic en “Añadir”

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

Modificaciones y cancelaciones

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

[+ Añadir](#)

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

Máximo 4 condiciones.

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

RECOMENDACIÓN:

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

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

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

Fianzas

Mismo día de la reserva	€	☒ A través de eventstxtur Canal de cobro: Transferencia o tarjeta
		☐ En el lugar del evento Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

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

Métodos de facturación con eventstur

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

Eventstur es quien cobra al cliente y a final del evento (final 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

razaferrero260@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

razaferrero260@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 le transferirá el importe que le 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 le transferirá el importe que le 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 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.

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

Cuentas disponibles

raquelferrer2609@gmail.com - Raquel

raquelferrer2609@gmail.com - Raquel

- **Crear una cuenta**

PASO 1: Clic en “Crear una nueva”

stripe Connect

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

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

stripe Connect

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

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

Email de contacto	Nombre comercial
NIF/CIF	Nombre
Apellidos	Teléfono

Ferrer

Raquel

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

Valida

Se describe

Configura

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Señalado por eventstur y posteriormente cobra del proveedor.

Después de que cobres al cliente y finalices el evento (finalizarás un día después de la última fecha del evento), después de 7 días de su finalización, te llegará la cuenta de forma automática al proveedor al pago correspondiente. Eventstur cobrará un 3% de comisión (excepto cobrando un 10% del total de la reserva. “Este tiempo (7 días) puede variar si hay devoluciones, modificaciones o reclamaciones por parte del cliente/proveedor. Cobrar a nivel de reserva es opcional en cuanto al tiempo que tarda la transferencia de ingresos y el cliente de recibirlos, reclamación o devolución, o aprobación de evento.”

☒ de facturación (B2B /B2C/B2G). Confirma que has leído y aceptas que antes factures eventos disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo recibirlos y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

☐ Cobrar como proveedor y posteriormente pago a eventstur

IBAN/CUENTA

E33720032073200896228

stripe Connect

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

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.

Datos personales

Verifica tus datos personales

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

Raquel Ferrer
raquelrampol@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / NN / AAAA

Domicilio particular

España

Domicilio

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

raquel.ferrertp01@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / A.A.A.A.

Domicilio particular

País

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.

Si

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

raquel.ferrertp01@gmail.com

Editar

Fecha de nacimiento

MM / MM / A.A.A.A.

Domicilio particular

País

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.

Si

No

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Opcional

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, ayudas 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
26 de septiembre de 2001

Dirección
Plaça De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

Añadir cuenta bancaria

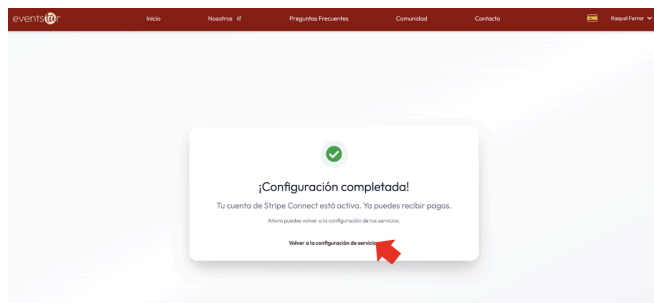
Al hacer clic en **Aceptar y enviar**, certifica que la información que has proporcionado está completa y es correcta, y aceptas lo siguiente:

- el **Contrato de cuentas conectadas**

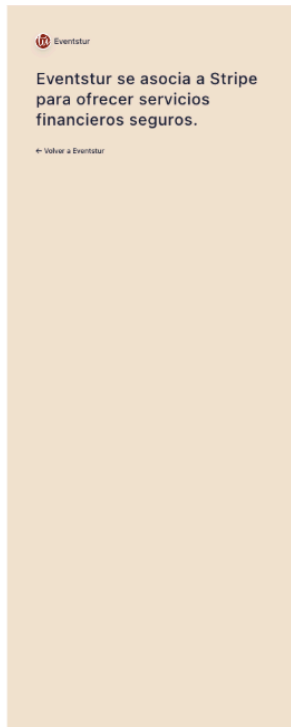
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

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

Calixa Bank [Editar](#)

[Ayuda para transferencias instantáneas](#)

1 CALIXESB 1 ***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](#)

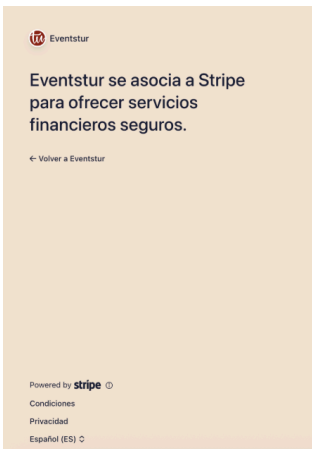
También aceptar recibir mensajes de texto automáticos.

[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)

Segue 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
raqueferrerpol5@gmail.com

Fecha de nacimiento
28 de septiembre de 2001

Dirección
Plaça De La Virreina
3
08004 Barcelona B ES

Otros datos proporcionados
Nacionalidad, NIF, Teléfono

Datos de la transferencia

[Añadir cuenta bancaria](#)

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

- el [Contrato de cuentas conectadas](#)

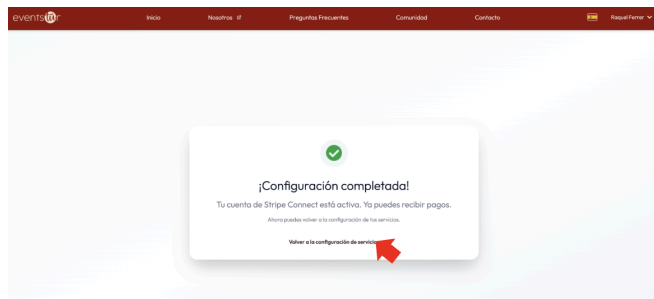
También aceptas recibir mensajes de texto automáticos.

[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

Conectar Google Calendar | Elegir un calendario ya existente

Horarios

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

1 y 2

Nombre del horario

Añadir

Horario

9 : 00 - 19 : 00

3

Fecha inicio

10 / 3 / 2026

4

Fecha fin

16 / 3 / 2026

5

Días de la semana

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Aplicar

Marzo 2026

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

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
	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
7	8	9	10	11	12	13
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
14	15	16	17	18	19	20
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
21	22	23	24	25	26	27
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00
28	29	30	31	1	2	3
☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☒ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00	☐ Disponibilidad Fin de año 00:00 - 00:00

➤ Cambiar periodo

Añadir horario

Nombre del horario

Estado

Desde: 9:00 Hasta: 13:00

Cancelar

◀ Diciembre 2026 ▶

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

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

Clic en: “+”

Escribir **Nombre Horario**

Introducir **Horario deseado**

Clic en “**Guardar**”

Ver resultado en el **Calendario**.

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

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

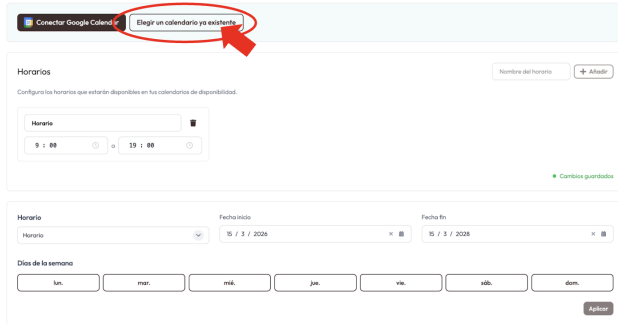
Sincronizar con GOOGLE CALENDAR (opcional, recomendable) o **calendario/disponibilidad interno**. Si utilizas otro calendario o chanel manager distinto, ponte en contacto con eventstur en el menú superior “**Contacto**”)

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

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

Selecciona tu cuenta de google ya existente.

Disponibilidad para visitas



Conector 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

Fecha inicio 15 / 3 / 2026 Fecha fin 15 / 3 / 2026

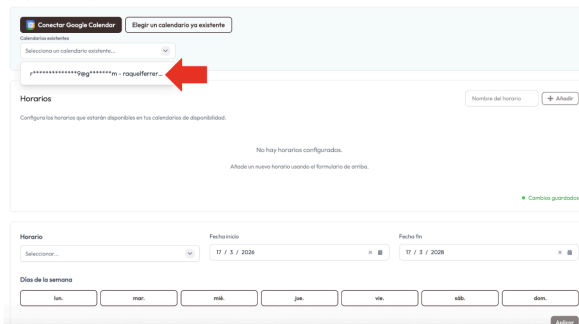
Días de la semana

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Aplicar

• Cambiar guardado

Disponibilidad para videollamadas



Conector Google Calendar | Elegir un calendario ya existente

Selecciona un calendario existente...

r*****m - raqueferrer...

Horarios

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

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

Nombre del horario + Añadir

Horario

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

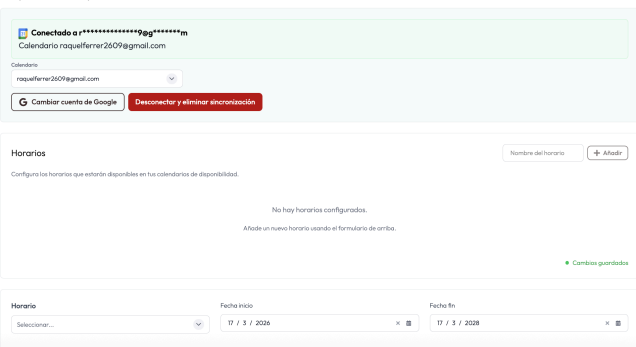
Días de la semana

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

Aplicar

• Cambiar guardado

Disponibilidad para videollamadas



Conectado a r*****m
Calendario raqueferrer2609@gmail.com

Calendario

raqueferrer2609@gmail.com

Cambiar cuenta de Google Desconectar y eliminar sincronización

Horarios

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

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

Nombre del horario + Añadir

Horario

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

Aplicar

• Cambiar guardado

Sincronizada.

Disponibilidad para visitas

Conectar Google Calendar ¡¡¡¡¡ en calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en los calendarios de disponibilidad

Horario: [+ Añadir](#)

[+ Configura horarios](#)

Horario: [+ Añadir](#)

Fecha inicio: [+ Añadir](#)

Fecha fin: [+ Añadir](#)

Días de la semana

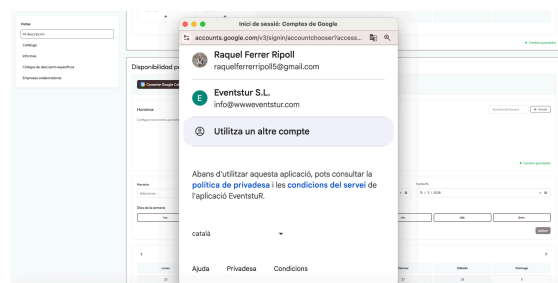
☐ lun ☐ mar ☐ mié ☐ jue ☐ vie ☐ sáb ☐ dom

[+ Añadir](#)

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

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

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



Sincronizada.

Disponibilidad para videollamadas

Conectar ¡¡¡¡¡ en calendario ya existente

Horarios

Configura los horarios que estarás disponible en los calendarios de disponibilidad

Horario: [+ Añadir](#)

[+ Configura horarios](#)

Horario: [+ Añadir](#)

Fecha inicio: [+ Añadir](#)

Fecha fin: [+ Añadir](#)

Días de la semana

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

[+ Añadir](#)

Disponibilidad para videollamadas (opcional, recomendable)

Misma configuración que “Disponibilidad para visitas”.

Disponibilidad para videollamadas

Marzo 2020

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

[+ Configura horarios](#)

Notificaciones automáticas

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

El nombre de tu evento es:

El correo por donde nos avisas para la gran día...

1

El correo de evento

Recuerda

Guardar

Con datos guardados

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:

Clic en pestaña **“En mi establecimiento”**
¡IMPORTANTE!

Y seleccionar el espacio al que quieres aplicar la actividad y sus áreas.

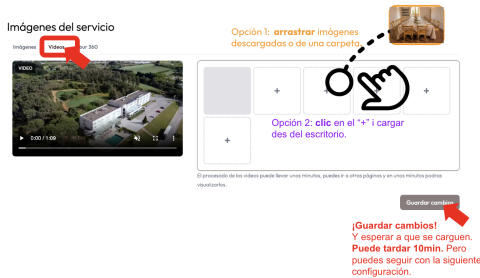
Añadir más **descripción** del servicio

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:

Tipología de la actividad

Selecciona las actividades que ofrezcas o añade nuevas opciones personalizadas.

Selecciona las actividades disponibles

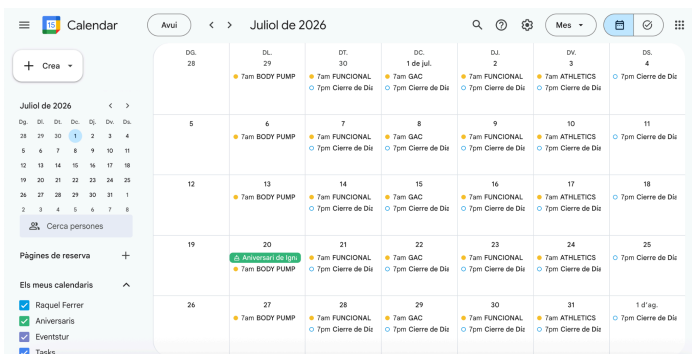
☐ Magia	☐ Shows de circo (malabares, acrobacias, trapezicl.)	☐ Imágenes teatrales
☐ Montajes cómicos	☐ Stand-up comedy	☐ Teatro de sombras
☐ Teatro de marionetas	☐ Cuencuentos interactivos.	☐ Show de luces LED o fuego.
☐ Espectáculos de danza (folklore, flamenco, hip hop, brevedadance, etc.)	☐ Payasos	☐ Espectáculos de burlesco gigantes.
☐ Espectáculo de mimos o pantomima.	☐ Performance con drones iluminados.	☐ Espectáculos con hologramas.
☐ Humor absurdo (circuitos de retos y juegos).	☐ Escape rooms	☐ Gymkhana temáticas (medieval, detectives, zombies).
☐ Retos y juegos	☐ Talleres creativos (manualidades, pintura, cerámica).	☐ Clases de baile (ballet, zumba, swing).
☐ Talleres de cocina o cafés (tiro, chocolate, café, cerveza).	☐ Juegos de rol en vivo.	☐ Actividades de realidad virtual o aumentada.
☐ Pintball o laser tag.	☐ Nerf battles.	☐ Actividades de doma o experimentos para niños.
☐ Castillos inflables.	☐ Tiro al blanco con arco y flechas.	☐ Hírigoff pontón.
☐ Pista de sorts (juegos de mesa).	☐ Juegos de cartas (póker, póquer, póquer).	☐ Juegos de feria clásicos (lanzamiento de anillos, tiro al blanco, pesad).
☐ Competencias de juegos de mesa (ajedrez, cartas, dominó).	☐ Concurso de disfraces temáticos.	☐ Torneos de videojuegos.
☐ Juegos gigantes (juego, conecta 4, dominó).	☐ Pesta de espuma.	☐ Pistas de bolas o de agua.
☐ Inflables acuáticos.	☐ Karaoke	☐ Padelboard.
☐ Camerón de bolas o construcción de castillos.	☐ Tiro al blanco con arco y flechas.	☐ Búsqueda del tesoro con pistas.
☐ Senderismo o excursiones guiadas.	☐ Competencias de coches.	☐ Talleres de autoserigrafía (observación de estrellas con telescopio).
☐ Pista temática con actividades.	☐ Sendero de obstáculos.	☐ Radiodrama o hipódromo en vivo.
☐ Show de caricaturistas en vivo.	☐ Maquillaje artístico o body painting.	☐ Creación de graffiti en murales.
☐ Shows de ilusionistas.	☐ Robots interactivos.	☐ Shows de ciencia divertida.
☐ Cine al aire libre.	☐ Juegos de cartas o contrabando.	☐ Talleres de globosflexia.
☐ Talleres de magia para aprender trucos.	☐ Juegos de mesa con mapas.	☐ Creación de cuentes personalizadas con actores en vivo.
☐ Simuladores de vuelo o conducción.	☐ Torneos de trivia o preguntas y respuestas.	☐ Experiencias de escape box.
☐ Actividades de mindfulness o yoga grupal.	☐ Clases de mixología (creación de cócteles).	☐ Karaoke temático.
☐ Karaoke		

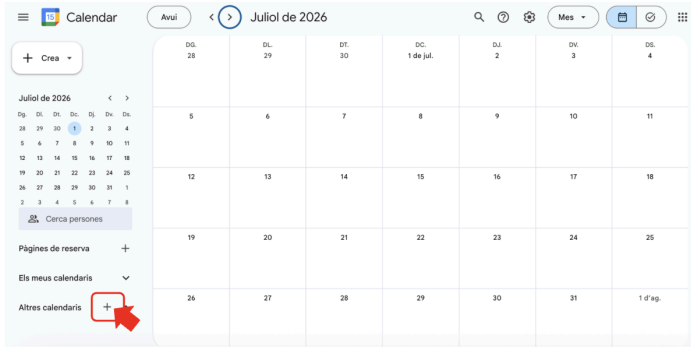
+ Cambiar guardados

Tipología de actividad:
Si no aparece, la puedes añadir

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

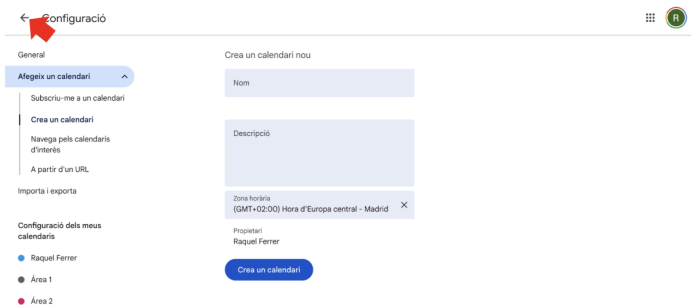
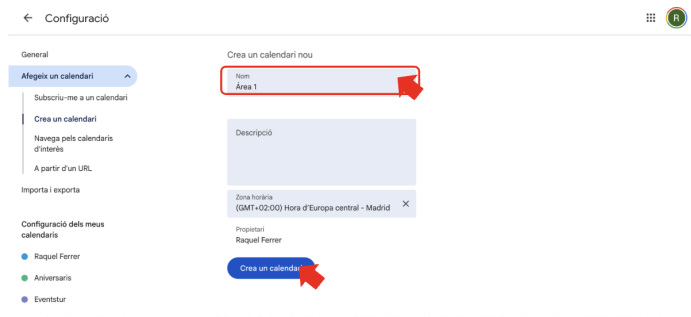
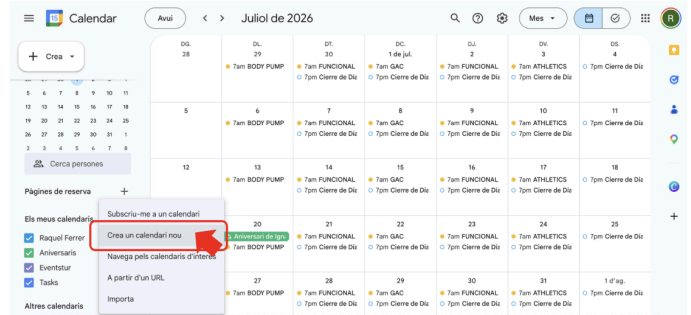
- Si se pueden realizar a la vez, realizar un calendario por servicio, o decir cuantos servicios se pueden hacer a la vez
- Si no se pueden alquilar a la vez, sincronizar disponibilidad en un mismo calendario

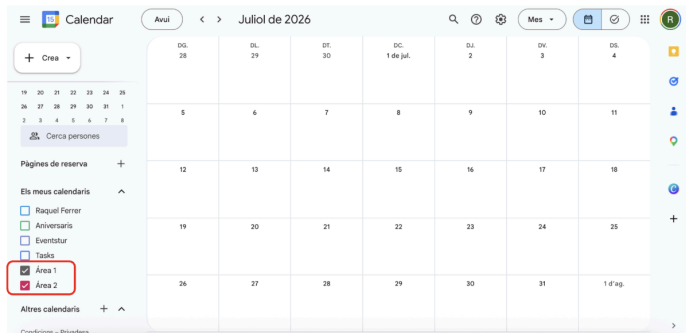
Calendario de visitas, llamadas: Si tienes capacidad para hacer visitas y eventos al mismo tiempo, puedes crear un calendario para visitas y el otro dejar el genérico (por si tienes eventos fuera) o crear un calendario para eventos).

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

Disponibilidad Área/Servicio 1:

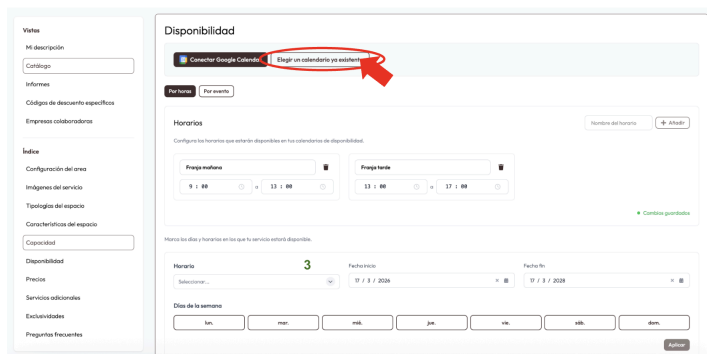
Disponibilidad Área/Servicio 2:



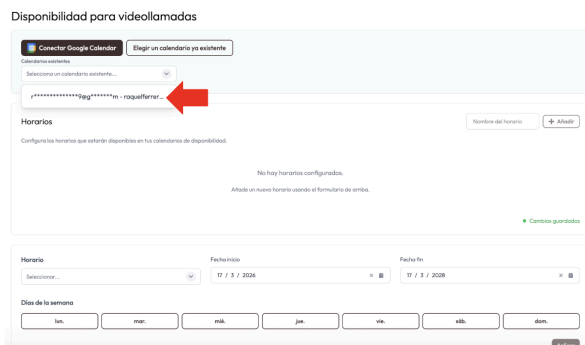


**Si ya tienes una cuenta sincronizada con eventstur.
Elegir un calendario existente:**

Clic en “Elegir un calendario existente”



Selecciona tu cuenta de google ya existente.



Sincronizada.

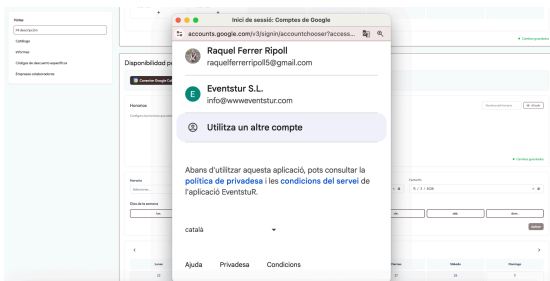
Disponibilidad para videollamadas

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

Clic en “Conectar google calendar”

Disponibilidad para visitas

**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.

The screenshot shows the 'Disponibilidad' (Availability) configuration page. On the left, there is a sidebar with various settings like 'Mi descripción', 'Código', 'Informes', etc. The main area is titled 'Disponibilidad' and contains a 'Por horas' button (1). Below this, there are input fields for 'Nombre del horario' (2) and 'Aplicar'. Further down, there are input fields for 'Horario' (3) and 'Fecha' (4). At the bottom, there is a calendar view for March 2026 showing the availability for each day of the week.

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**.

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: “+”

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

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

Configuración adicional

☐ Permitir reservas fuera de horario

Antelación mínima para contratar el servicio 24 Horas

Más horas a contratar 4 h

☒ Permitir múltiples eventos por día

Se considerarán horas extra a partir de las 1 Horas

Más horas a contratar 0 h

Controlar precios

Horario 2
Fragor 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

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

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

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 HORA.

2. Elegir el Horario. Si tienes más que uno, y quieres aplicar diferentes tarifas por horas distintas de Horario mañana que Horario tarde, debes primero configurar el precio en un horario, y después el otro. Si tienes configurado: “Horario Mañana”: 9-12h y “Horario Tarde 12-16h”; y el cliente reserva de 11h-14h, la primera hora será el precio de horario de mañana y la segunda de horario de tarde.

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

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

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

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

Clic en “Aplicar”

Ver resultado en el **Calendario**.

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

1.

Condiciones extras al precio total

☒ Distinguir por edades

Asistentes

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

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

Añadir condición

2.

Condiciones extras al precio total

☐ Distinguir por edades

Adultos

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por adulto adicional. Eliminar

Añadir condición

Niños

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Entre personas y personas € más por niño adicional. Eliminar

Añadir condición

Bebés

Entre personas y personas € más por bebé adicional. Eliminar

Añadir condición

guarde.

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

Condiciones extras al precio total

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

Entre 0 a 100, 0€ de más por asistente

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

EJEMPLO:

Si tu configuración es:

Precio por hora 100€ (4 horas min)

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

Mín 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)

Mín 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.

Información del servicio

Número mínimo de asistentes	Número máximo de asistentes
Este campo es obligatorio	Este campo es obligatorio
Nota de rider y condiciones	
Indica requisitos técnicos, condiciones especiales o información relevante para el rider.	
Rider	
Haz clic para seleccionar archivos o arrastra y suelta aquí	
Puedes subir hasta 10 archivos.	
☐ Dispongo de equipamiento propio	
Tiempo de montaje aproximado	Tiempo de desmontaje aproximado
Horas	Horas
Cambiar guardados	

Información del servicio

- Número min y más de asistentes
- Notas importantes y condiciones del servicio o 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.

Ahora pasamos a los

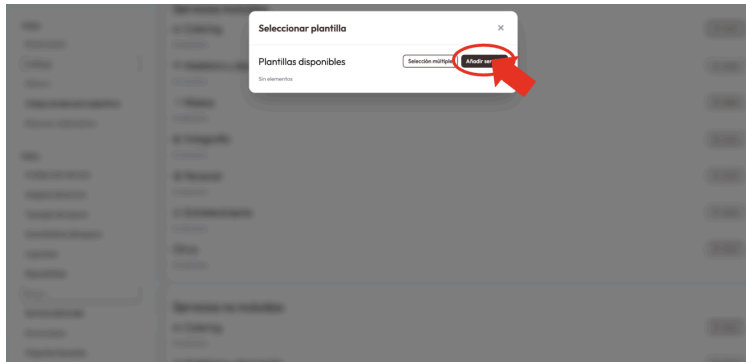
Servicios incluidos → servicios que entran con el precio del alquiler del servicio.

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

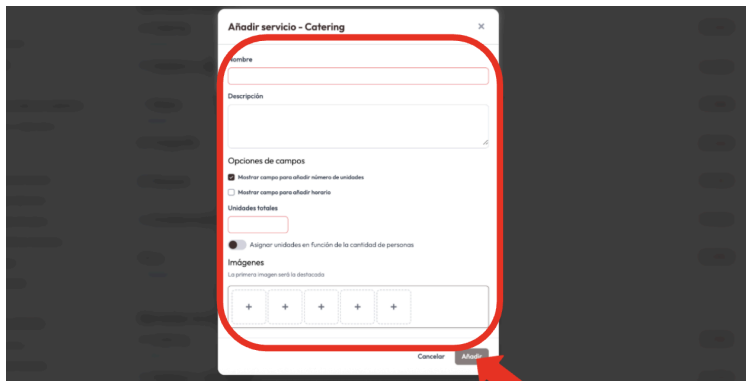
RECOMENDACIÓN: Poner todos los servicios posibles que podamos ofrecer y ya después por tipo de evento solo seleccionarlos.

Servicios incluidos:

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



Clic en “Añadir servicio”



Rellenar los campos del servicio incluido

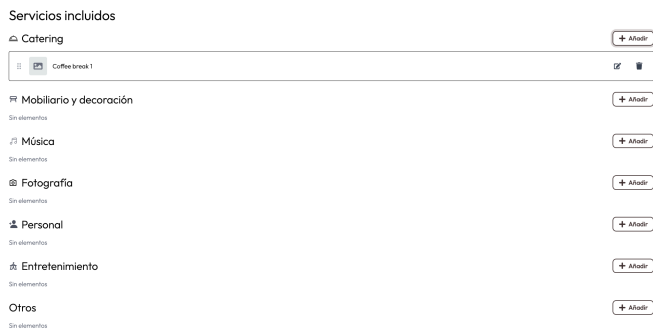
***Nombre del servicio** ej: seguridad, personal, copa de bienvenida....

Descripción del servicio

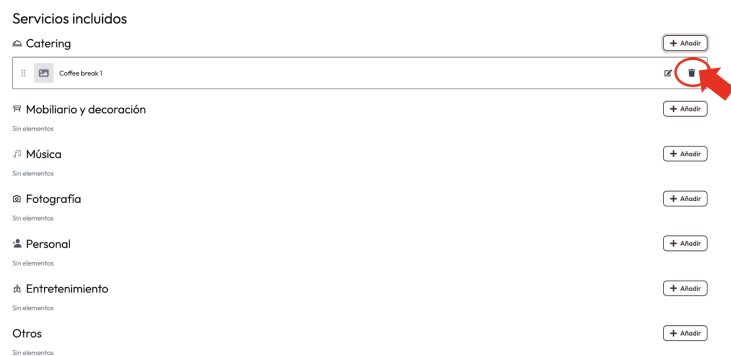
Marcar o no “Mostrar campos para añadir número de unidades” Si quieres que el cliente en hacer la reserva te indique la cantidad de unidades que quiere este servicio.

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

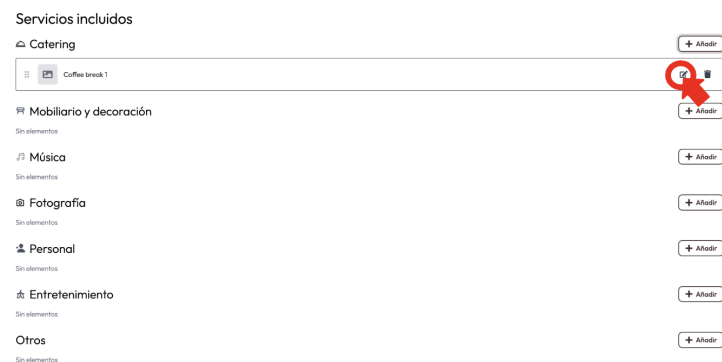


defecto.
Imágen del servicio.
y clic en **“Añadir”**
Ver en servicios incluidos.

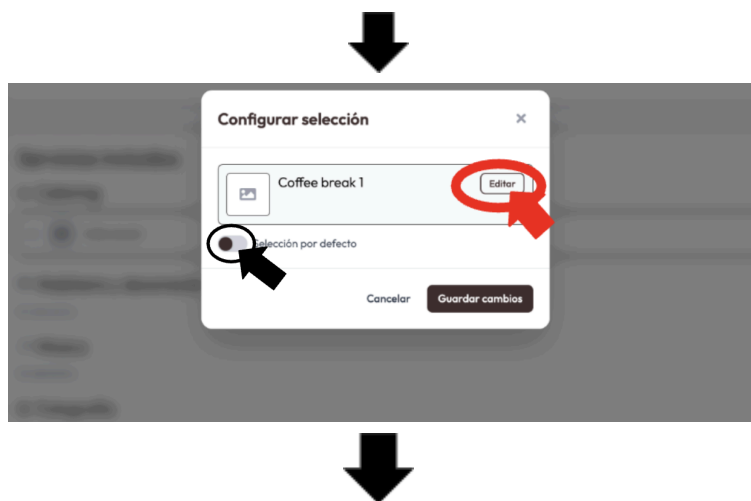


- **Editar** servicio incluido:

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”**



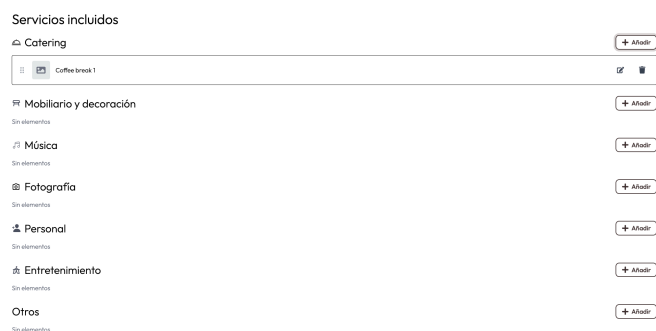
Ver en servicios incluidos.

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.



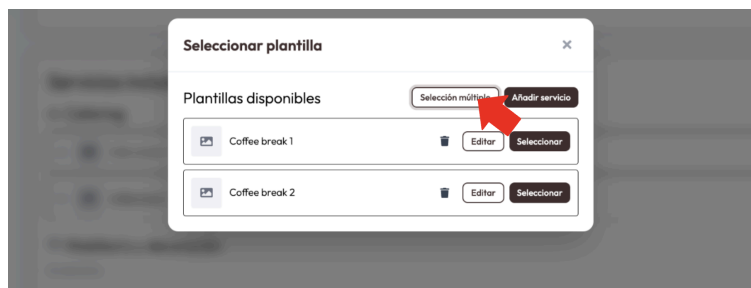


Ver en servicios incluidos.

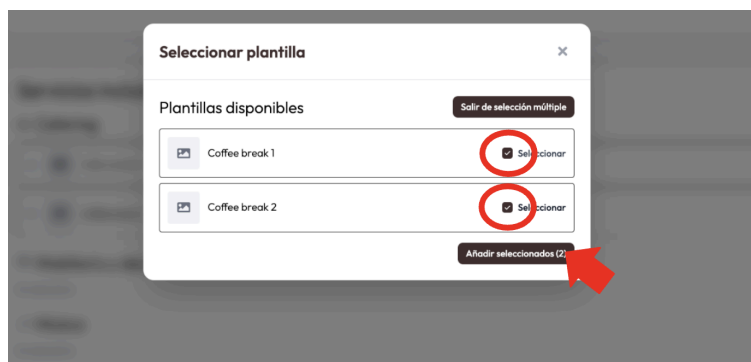


Añadir múltiples servicios ya creados: del “catálogo de servicios incluidos en este caso de “catering”:

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		
Sin elementos		
Música		
Sin elementos		
Fotografía		
Sin elementos		
Personal		
Sin elementos		
Entretenimiento		
Sin elementos		
Otras		
Sin elementos		

Ver en servicios incluidos.

Servicios incluidos		
Catering		
☑	Coffee break 2	☑
☑	Coffee break 1	☑
Muebles y decoración		
Sin elementos		
Música		
Sin elementos		
Fotografía		
Sin elementos		
Personal		
Sin elementos		
Entretenimiento		
Sin elementos		
Otras		
Sin elementos		

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, with a red arrow pointing to it.
- 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, with a red arrow pointing to it.
- 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 form fields, with a red arrow pointing to the 'Guardar cambios' button.
- Servicios no incluidos:** The final state of the 'Servicios no incluidos' list, now including 'Catering' with a 'Café break 1' icon and a '+ Añadir' button. The other services remain unchanged.

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**

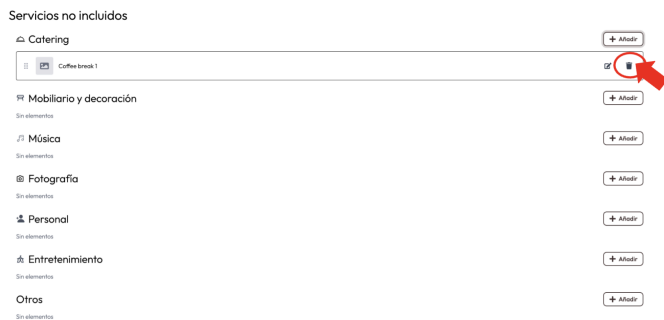
***Unidades mínimas**

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

Imagen del servicio.

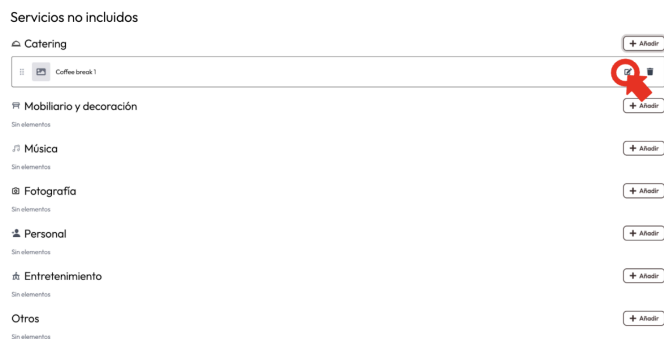
y clic en “Añadir”

Ver en servicios incluidos.



- **Editar** servicio incluido:

Clic en **“Eliminar”** servicio incluido

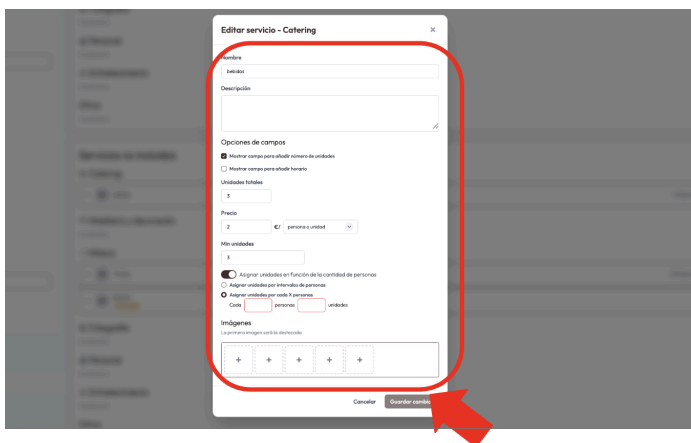


Clic en **“Edición rápida”** del servicio incluido

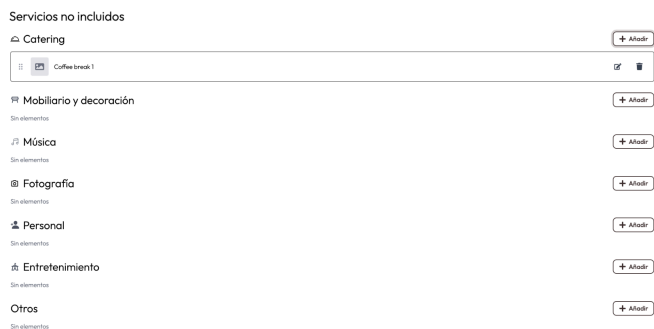


Clic en **“Editar”** para ir a **Edición detallada**

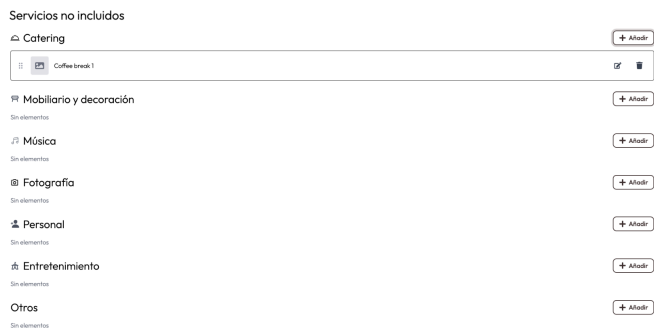
- Clic en **“Seleccionar por defecto”** servicio para el cliente; dentro del precio base.



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

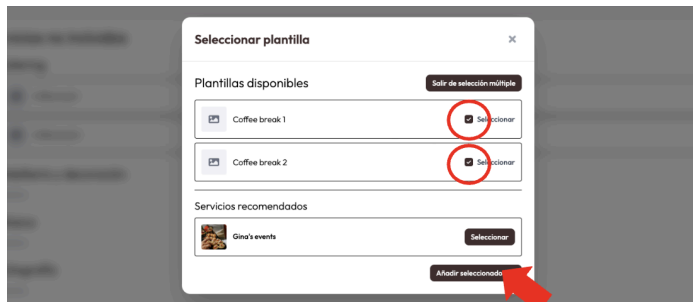
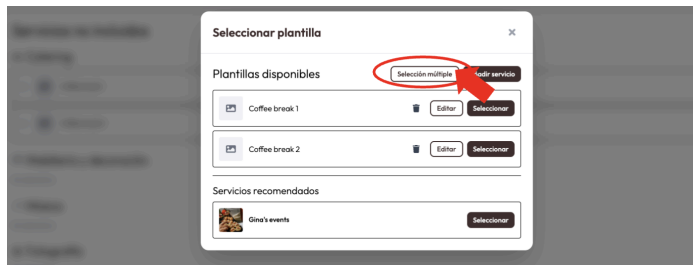
Sin elementos

Entretenimiento

Sin elementos

Otros

Sin elementos



Servicios no incluidos

Catering



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

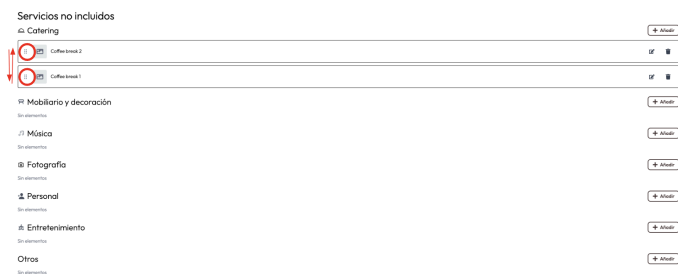
Sin elementos

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)



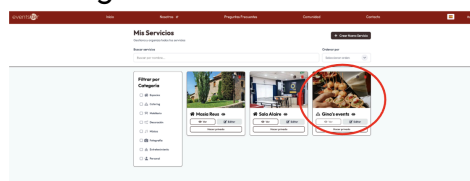
Clic en “Añadir”



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.

Servicios no incluidos

Catering		+ Añadir
1	Coffebreak 1	2 Elementos a añadir
2	Coffebreak 2	14 Elementos a añadir
3	Snack bar	
Mobiliario y decoración		+ Añadir
Sin elementos		
Música		+ Añadir
Sin elementos		
Fotografía		+ Añadir
Sin elementos		
Personal		+ Añadir
Sin elementos		
Entretenimiento		+ Añadir
Sin elementos		
Otros		+ Añadir
Sin elementos		

Servicios no incluidos

Catering		+ Añadir
Sin elementos		
Mobiliario y decoración		+ Añadir
Sin elementos		
Música		+ Añadir
Sin elementos		
Fotografía		+ Añadir
Sin elementos		
Personal		+ Añadir
Sin elementos		
Entretenimiento		+ Añadir
Sin elementos		
Otros		+ Añadir
Sin elementos		

Servicios NO incluidos COLABORADORES:

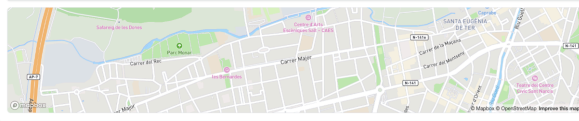
En breves podrás recomendar servicios que nos son propios y con los que colaboras.

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



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

Añadir grupo de zonas

Editar zona



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



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

Añadir grupo de zonas

Editar zona



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



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

Añadir grupo de zonas

Editar zona



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 aplicará 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 configurados y el mapa interactivo de España para seleccionar las zonas que deseas aplicar el coste de desplazamiento.

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

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

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

Coste por camiones
Configura el coste por camión para los grupos de zonas.

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)

Servicios exclusivos

Servicios exclusivos
 (Solo los clientes elegibles y empresas colaboradoras)
 Seleccione los servicios que desea ofrecer en este campo (puede seleccionar más de uno)
 Permita seleccionar servicios para clientes o empresas colaboradoras

Catering

☐ Comida total
☐ Bebidas total (incluye barra libre)
☐ Servicios especiales total y parcial

Mobiliario/Decoración

☐ Ninguno
☐ Parcial
☐ Total

Música

☐ Sí/total
☐ Música total
☐ Servicio de sonido total

Fotografía

☐ Fotógrafo total
☐ Fotógrafo total y vídeo
☐ Videógrafo total

Actividades

☐ Ninguno
☐ Parcial
☐ Total

Describa la exclusividad de catering

Describa la exclusividad de mobiliario/Decoración

Describa la exclusividad de música

Describa la exclusividad de fotografía

Describa la exclusividad de actividades

[Continuar](#)

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€.

Ver

Ver descripción

Configuración

Informes

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Índice

Información básica del menú

Espacios

Disponibilidad para llevar por menú

Imágenes del servicio

Preguntas frecuentes

Tipo de cliente y eventos

Seleccione los tipos de cliente y eventos específicos para su servicio.

Particular	Empresa	Entidad
☒ Banquetes	☒ Comida de empresa	☒ Comida de empresa
☒ Cóctels	☒ Cena de empresa	☒ Cena de empresa
☒ Comida de grupo	☒ Coffee break	☒ Coffee break
☒ Cena de grupo	☒ Desayuno de empresa	☒ Desayuno de empresa
☒ Cena de grupo	☒ Conferencia	☒ Conferencia
☒ Indagaciones	☒ Seminario	☒ Seminario
☒ Cena de grupo	☒ Reunión	☒ Reunión
☒ Cena de grupo	☒ Exco	☒ Exco
☒ Cena de grupo	☒ Fiesta	☒ Fiesta
☒ Cena de grupo	☒ Team building	☒ Team building
☒ Cena de grupo	☒ Presentación	☒ Presentación

[Continuar](#)

Para qué tipo de evento servirá esta actividad

Preguntas frecuentes

No hay preguntas creadas

[+ Añadir](#)

Preguntas frecuentes

Pregunta

Respuesta

[+ Añadir](#)

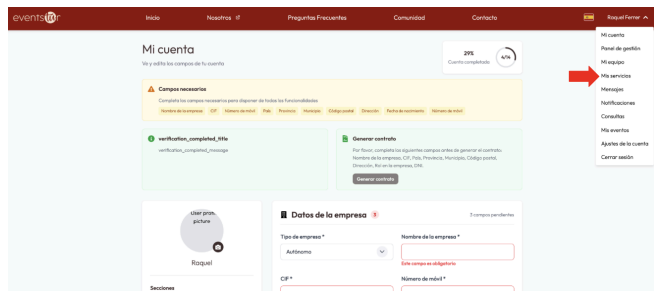
Preguntas frecuentes:

Escribir pregunta.

Escribir respuesta.

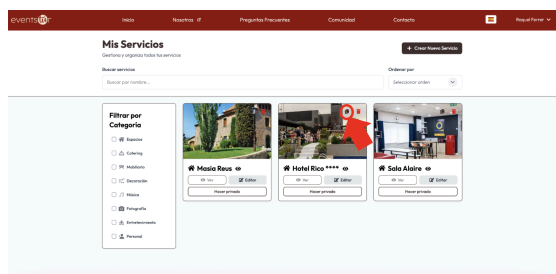
Clic en “Añadir”, para añadir más preguntas&respuestas.

A partir de aquí



Volver a → MIS SERVICIOS

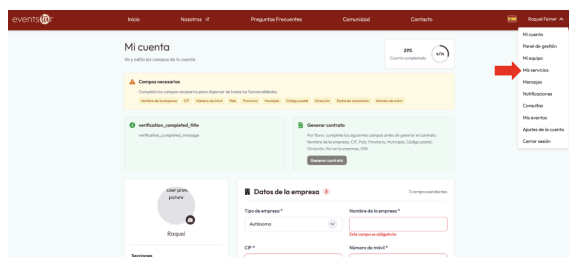
Desplegar el menú de arriba a la derecha (encima del nombre) y clic en **“Mis servicios”**



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.

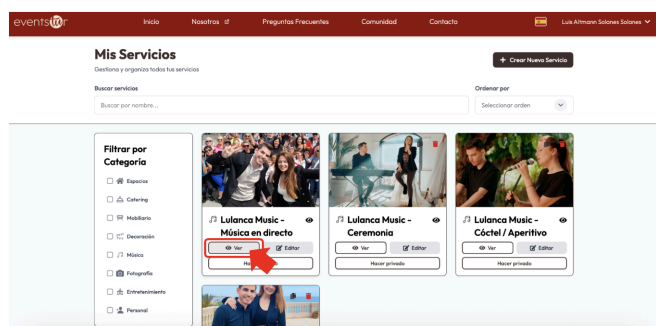
¿Tienes más servicios? → Haz el mismo proceso para el resto de servicios. Si duplicas servicio la parte de “Mi descripción” y parte de “Catálogo” ya estará rellenada y sólo deberás hacer cambios.

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

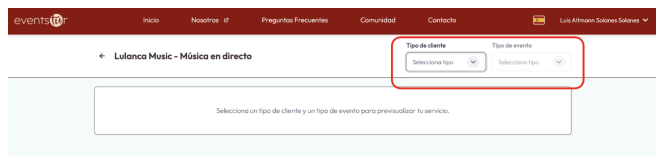


Volver a → MIS SERVICIOS

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

Lulanca Music - Música en directo





x1

Lulanca Music es un dúo musical de versiones formado por Lara y Luis, especializados en ofrecer una experiencia musical a medida para todo tipo de eventos, desde bodas o cumpleaños hasta reuniones corporativas o grandes celebraciones.

Con un repertorio de más de 100 canciones, desde las clásicas de siempre hasta las más actuales, Lulanca Music ofrece una propuesta musical completa, variada y de calidad.

[Leer más](#)

Idiomas

Español | Inglés | Catalán

Nº. 35. Y CONTACTO

[www.puedes.com/la...](mailto:info@lulancamusic.com) | info@lulancamusic.com

info@lulancamusic.com | 607361645

Banquetes, eventos de Barcelona

Características

✓ Comercial

✓ Salsa

✓ Tumbao

✓ Rock

✓ Reggaeton

✓ Acoustic

✓ Romántica

✓ Piano

30€ / hora

Disponibilidad

Este servicio se reserva por evento.

Abri 2026

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

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

1

2

3

☐ Disponible

☐ Limitado

☐ Ocupado

☐ No disponible

Die de inicio

Die de fin

Hora de inicio

Hora de fin

Resumen del precio

Selecciona la disponibilidad para ver el resumen de precios y poder añadir al carrito.

Condiciones de reserva y pago

Tipo de reserva

Reserva bajo petición (requiere confirmación del proveedor)

Pago de depósito: 40 euros

Método de pago

Credit / Débito

100% - 15 días antes del evento - A través de tarjeta

100% - 15 días antes del evento - A través de tarjeta

Política de modificación / cancelación

100 días antes del evento se puede cancelar al 100%

Lulanca Music - Ceremonia + Cóctel / Aperitivo

Tipo de cliente

Particular

Tipo de evento

Boda

Boda

Lulanca Music - Ceremonia + Cóctel / Aperitivo





x1

Lulanca Music es un dúo musical de versiones formado por Lara y Luis, especializados en ofrecer una experiencia musical a medida para todo tipo de eventos, desde bodas o cumpleaños hasta reuniones corporativas o grandes celebraciones.

Con un repertorio de más de 100 canciones, desde las clásicas de siempre hasta las más actuales, Lulanca Music ofrece una propuesta musical completa, variada y de calidad.

[Leer más](#)

Idiomas

Español | Inglés | Catalán

Nº. 35. Y CONTACTO

[www.puedes.com/la...](mailto:info@lulancamusic.com) | info@lulancamusic.com

info@lulancamusic.com | 607361645

Banquetes, eventos de Barcelona

Características

✓ Piano

✓ Acoustic

✓ Elegante

✓ Tumbao

✓ Salsa

✓ Grandes eventos

✓ Romántica

✓ Mucha variedad

30€ / hora

Disponibilidad

Este servicio se reserva por evento.

Abri 2026

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

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

1

2

3

☐ Disponible

☐ Limitado

☐ Ocupado

☐ No disponible

Resumen del precio

Selecciona la disponibilidad para ver el resumen de precios y poder añadir al carrito.

Condiciones de reserva y pago

Tipo de reserva

Reserva bajo petición (requiere confirmación del proveedor)

Pago de depósito: 40 euros

Método de pago

Credit / Débito

100% - 15 días antes del evento - A través de tarjeta

100% - 15 días antes del evento - A través de tarjeta

Política de modificación / cancelación

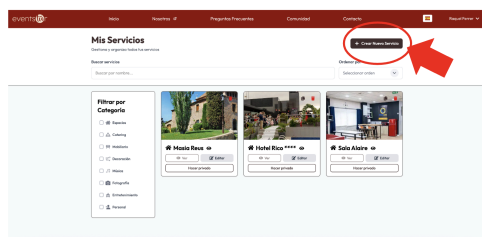
100 días antes del evento se puede cancelar al 100%

EJ: PARTICULAR - BODAS

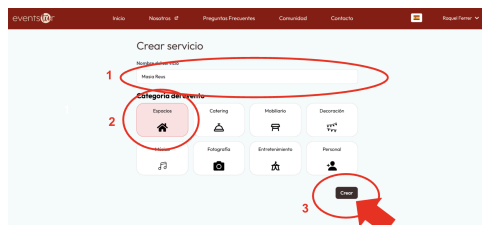
Otras funciones de mis servicios relevantes:

- **Crear servicio**

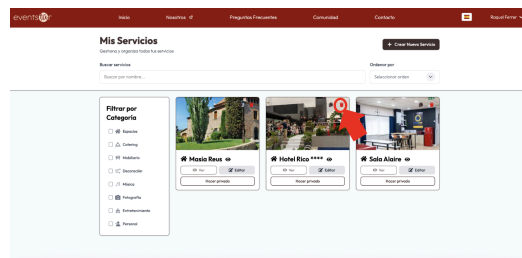
PASO 1:



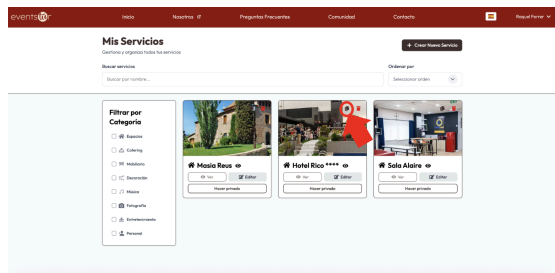
PASO 2:



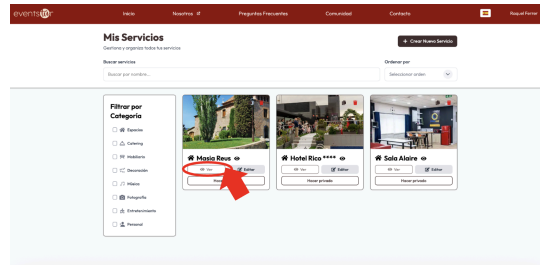
- **Eliminar servicio**



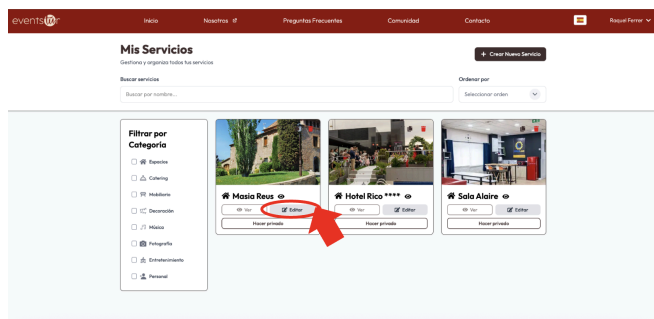
- **Duplicar servicio**



- **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.