DOCUMENTACIÓN PARA TU ACTIVIDAD

Tu actividad, un proceso claro

Guía de primeros pasos para vender entradas, organizar reservas y gestionar inscripciones con Reserva OK.

EN ESTA GUÍA

01 Define plazas, horarios y tarifas

02 Prepara la venta y prueba el recorrido

03 Organiza accesos y revisa resultados

Edición noviembre de 2026 · www.reservaok.es

Define tu actividad

Una buena configuración empieza por unas reglas sencillas que entienda tu equipo y también el asistente.

01 / Elige qué vas a gestionar

Distingue entre una entrada para acceder a un evento, una reserva para una actividad y una inscripción para participar. Indica fechas, lugar, duración y persona de contacto. Si hay varios pases, define cada sesión antes de abrir el registro.

02 / Cuenta plazas, no solo pedidos

Decide el aforo de cada horario. Una compra puede incluir varias personas: comprueba cómo se descuentan las plazas y qué confirmación recibe el comprador. Reserva un criterio claro para grupos y necesidades especiales.

03 / Explica las tarifas

Escribe qué incluye cada opción y qué sesión corresponde. Reserva OK utiliza planes por volumen sin comisiones porcentuales de plataforma. Los costes y condiciones de la pasarela de pago se revisan por separado.

Para tu demo: prepara fechas, número aproximado de asistentes, horarios, aforo, tarifas y métodos de pago necesarios.

Del enlace a la confirmación

Revisa el recorrido de principio a fin antes de compartirlo con el público.

01 / Publica información coherente

El nombre, fecha, horario, lugar y condiciones deben coincidir en tu web, el proceso de compra y el correo de confirmación. Evita títulos de entrada ambiguos y formularios con datos que no necesitas.

02 / Conecta la compra con tu web

Utiliza un enlace o un botón que dirija al proceso de venta o reserva. Comprueba su destino desde ordenador y móvil. Haz que la acción sea visible en la página de la actividad y en las comunicaciones que compartas.

03 / Comprueba el cobro y el email

Redsys, PayPal y Bizum dependen de la configuración del proyecto. Confirma los métodos disponibles y realiza una prueba. Verifica el estado del pedido, el pago y la recepción del correo; no los interpretes como una única señal.

Lista de comprobación: enlace correcto · sesión correcta · plazas correctas · pago revisado · email recibido · QR comprobado.

Prepara el día del evento

Una prueba previa ayuda a detectar dudas antes de que lleguen los asistentes.

01 / Ensaya la validación QR

Prueba una entrada con el dispositivo que utilizará el equipo. Revisa la conexión y las instrucciones de validación de tu instalación. Confirma qué procedimiento seguir si el código no se lee o no corresponde a la sesión.

02 / Reparte responsabilidades

Asigna quién revisa reservas, quién atiende preguntas y quién gestiona el acceso. Mantén a mano la información del evento y el canal de contacto del organizador. Evita divulgar listados o códigos de entrada.

03 / Cierra con datos comparables

Distingue pedidos, entradas y asistentes. Revisa las estadísticas y exportaciones disponibles en tu configuración. Compara periodos equivalentes y documenta las incidencias y mejoras para la siguiente actividad.

Conoce Reserva OK: solución desarrollada por Alquimia Agencia Estratégica S.L., en Cuenca.
Solicita una demo en reservaok.es
info@reservaok.es · 969 23 74 50