

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

وثائق مزود الخدمة

كل ما تحتاجه للنمو على تراتوك

شرح كامل وبلغة بسيطة لبوابة مزود الخدمة — من إنشاء الحساب إلى تسيير عملك اليومي. مكتوب للشخص الذي يقوم بالعمل، لا للذي بنى التقنية.

الإصدار

2026-05

AR

العربية

hospitality.tratok.net



المحتويات

كتب المشغل في ثمانية عشر فصلاً لمزودي الخدمة على hospitality.tratok.net

01	مرحباً بك في تراتوك
02	أنشئ حسابك
03	أعد ملفك الشخصي
04	اختر ماذا تنشر
05	انشر إقامة
06	انشر نشاطاً
07	انشر مطعماً
08	ترجم إعلاناتك
09	إدارة الحجوزات
10	التقييمات
11	استلم أرباحك
12	العروض الترويجية وقوالب البريد
13	مزامنة مع مواقع حجز أخرى
14	إضافة أعضاء فريق
15	التحليلات
16	متقدم: استخدام الـ API
17	حلّ المشكلات
18	ملاحظات ختامية



01

مرحباً بك في تراتوك

تراتوك سوق إلكتروني يجد فيه المسافرون حول العالم أماكن للإقامة وأنشطة لممارستها ومطاعم لتناول الطعام. بصفتك مزود خدمة، تنشر ما تقدّمه، ويعثر عليك المسافرون ويحجزون معك ويدفعون عبر المنصة.

هذا الدليل مكتوب للشخص الذي يقوم بالعمل، لا للذي بنى التقنية. لا تحتاج إلى معرفة ما هو HTML أو الرابط أو الخادم. تحتاج إلى حاسوب أو هاتف متصل بالإنترنت، عنوان بريد إلكتروني، وحوالي ساعة من الصبر لإعلانك الأول. بعدها لن تستغرق العمليات اليومية سوى دقائق.

ما يمكنك إدراجه

- **الإقامات** — فنادق، بيوت ضيافة، شقق، فيلات، شاليهات، نُزل، تخييم فاخر. كل مكان ينام فيه الضيف.
 - **الأنشطة** — جولات، صفوف، تجارب، رحلات يومية، ورش عمل، حصص رياضية، رياضات مائية. كل ما يمارسه الضيف لساعات أو ليوم كامل.
 - **المطاعم** — مطاعم، مقاهٍ، حانات، تجارب طعام. كل مكان يأكل فيه الضيف أو يشرب.
- يمكنك إدراج واحد من هذه الأنواع أو الثلاثة أو أي مزيج. كثير من المزوّدين يبدؤون بواحد ويضيفون الباقي لاحقاً. كل نوع إعلان يستخدم نفس الحساب ولوحة التحكم ونظام الدفع.

كيف تسير الأموال (بلغة بسيطة)

يحجز الضيف ويدفع لتراتوك. تحتفظ تراتوك بالمال بأمان. بعد انتهاء الإقامة أو التجربة، تأخذ تراتوك عمولة صغيرة، والباقي يصبح رصيدك المتاح. ثم تطلب صرفه إلى بنكك أو خدمة دفعك. تُجري عمليات الصرف إلى أي مكان في العالم.

ما تحتاجه قبل البدء

- بريد إلكتروني فعّال (سنطلب منك تأكيده).
- رقم هاتف يستطيع الضيوف أو فريق الدعم الوصول إليك عبره.
- صور لما ستدرجه — صورة جيدة على الأقل، والأفضل خمس إلى عشر.
- وثيقة هوية رسمية (جواز سفر، بطاقة وطنية، أو رخصة قيادة) للتحقق من الهوية.



— تفاصيل حساب البنك أو خدمة الدفع لاستلام أرباحك.

نصيحة



يمكنك البدء بدون كل ذلك

يمكنك التسجيل وإنشاء إعلان ورفع الصور قبل التحقق من هويتك أو إضافة بيانات الدفع. التحقق من الهوية لازم لكي يثق الضيوف بإعلانك؛ بيانات الدفع تلزم فقط عندما ترغب في سحب الأموال.

— كيف تقرأ هذا الدليل

كل قسم يأخذك من البداية إلى النهاية في جزء من المنصة. الأقسام قصيرة ومستقلة بذاتها، فيمكنك القفز إلى الذي تحتاجه. الأقسام الأولى (٢ إلى ٤) تغطي الإعداد لمرة واحدة. والأقسام الوسطى (٥ إلى ٨) تغطي بناء إعلاناتك. والأقسام التالية تغطي إدارة عملك اليومية. ستجد في الدليل صناديق مثل التي في الأعلى. صناديق نصيحة تقدم اقتراحات مفيدة. صناديق ملاحظة تشرح تفصيلاً يحسن معرفته. صناديق مهم تنبّه إلى أمور قد تسبب مشاكل إن أهملت.



02

أنشئ حسابك

إنشاء الحساب يستغرق نحو دقيقتين. ستمر بأربع خطوات ثم تتلقى رسالة تأكيد بالبريد.

خطوة بخطوة

01 | افتح متصفحاً (Chrome أو Edge أو Firefox أو Safari) وتوجّه إلى hospitality.tratok.net.

02 | انقر **إنشاء حساب**. إذا رأيت شاشة الدخول، انقر رابط «أنشئ حساباً» أسفل النموذج.

03 | **البيانات الشخصية:** أدخل الاسم الأول والأخير والبريد الإلكتروني. استخدم اسمك الحقيقي — هكذا سيناديك الضيوف. انقر **متابعة**.

04 | **الأمان:** أنشئ كلمة سر (٨ أحرف على الأقل، حرف كبير، حرف صغير، ورقم). أعد كتابتها للتأكيد. أضف رقم هاتفك — اختياري لكن يُنصح به بشدة. انقر **متابعة**.

05 | **بيانات النشاط:** املاً اسم الشركة (إن وُجد — قد يكون اسمك إن كنت مضيفاً فردياً)، والدولة والمدينة. تظهر اقتراحات أثناء الكتابة؛ انقر المناسب. انقر **متابعة**.

06 | **مراجعة وتأكيد:** تأكد أن كل شيء صحيح. اقبل شروط الخدمة وسياسة الخصوصية. انقر **إنشاء حساب**.

07 | انتهيت! ستظهر لوحة التحكم فارغة. تصل رسالة تأكيد خلال دقائق — افتحها وانقر الرابط للتحقق من بريدك.



مهم
استخدم بريداً حقيقياً يمكنك الوصول إليه

إن أخطأت في البريد فلن تستلم إشعارات الحجوزات ولا إعادة تعيين كلمة السر ولا تنبيهات الدفع. إن لاحظت الخطأ، سجّل الدخول وانتقل إلى **ملفي الشخصي** وتواصل مع الدعم لتغييره — لا يمكنك تغيير بريد الحساب من لوحة التحكم.



— ما كلمة السر القوية؟

كلمة السر القوية هي التي لا يستطيع أحد تخمينها ولا تستطيع أداة تجريب الكلمات إيجادها. تشترط تراتوك:

- ٨ أحرف على الأقل.
- حرف كبير واحد على الأقل (A–Z).
- حرف صغير واحد على الأقل (a–z).
- رقم واحد على الأقل (0–9).

كلمة سر جيدة مثل **BlueRiver42!** أو **Coffee&Sunset9**. وكلمة سيئة مثل **password123** أو **yourname2024**. لا تستخدم كلمة سر تستعملها في مكان آخر.

— التحقق من بريدك الإلكتروني

بعد التسجيل ابحث في صندوق الوارد عن رسالة من تراتوك. إن لم تجدها خلال دقائق، افحص مجلد الرسائل المزعجة. انقر رابط التحقق. ستعود إلى المنصة وترى رسالة تأكيد خضراء.

إن لم تصل الرسالة، سجّل الدخول، وانقر صورتك أعلى اليسار، واستخدم **إعادة إرسال التحقق**. تأكد أن العنوان الظاهر هو المطلوب بالضبط.

— تسجيل الدخول لاحقاً

01 | انتقل إلى hospitality.tratok.net.

02 | إذا لم تكن على شاشة الدخول، انقر **تسجيل الدخول**.

03 | أدخل البريد الذي سجلت به وكلمة السر. انقر أيقونة العين لرؤية كلمة السر أثناء الكتابة.

04 | انقر **تسجيل الدخول**. ستهبط على لوحة التحكم.

ملاحظة



هل نسيت كلمة السر؟

في شاشة الدخول انقر **هل نسيت كلمة السر؟**. أدخل بريدك وسنرسل لك رابط إعادة تعيين. إن فشلت خمس محاولات متتالية، يتوقف النظام بضع دقائق منعاً للتخمين — انتظر ثم حاول مجدداً.



03

أعد ملفك الشخصي

ملفك الشخصي هو ما يراه الضيوف حين ينظرون إلى إعلاناتك، وبه تبني الثقة. تعبئته بشكل جيد هي خطوتك الأولى بعد إنشاء الحساب.

فتح ملفك

01 | من لوحة التحكم انقر الدائرة التي تحوي أحرف اسمك (أو صورتك إن أضفتها) في الأعلى اليسار.

02 | من القائمة التي تنزل انقر ملفي الشخصي.

03 | ستشاهد بياناتك على اليمين ونموذج تحديثها على اليسار.

أضف صورة ملفك

صورة واضحة لوجهك — لا شعار، لا مبنى، لا كلبك — تمنح الضيف الثقة للحجز. حتى لو نشرت باسم شركة، فالوجه الإنساني هو ما يتصل به الناس.

01 | في صفحة الملف، انقر الصورة الرمزية الكبيرة المستديرة (أحرفك في دائرة ذهبية).

02 | تفتح نافذة منبثقة. انقر اختيار صورة.

03 | اختر صورة من حاسوبك أو هاتفك. JPG أو PNG أو WebP مقبولة. يجب أن تكون واضحة وحديثة.

04 | يقصّ النظام ويُغيّر المقاس تلقائياً. انقر حفظ.

05 | تظهر الصورة الجديدة فوراً. لتغييرها لاحقاً كرّر الخطوات. لإزالتها انقر إزالة الصورة في النافذة نفسها.



نصيحة



ما يجعل صورة الملف جيدة

إضاءة جيدة، خلفية بسيطة، نظر إلى الكاميرا، ابتسامة. تجنّب النظارات الشمسية وصور المجموعات والصور المكتوب عليها. إن كنت تنشر مطعمًا أو نشاطًا، فإن صورة شخصية ودودة داخل المكان أو بزي العمل ممتازة.

— حدّث معلوماتك الشخصية

املأ أو صحّح كل حقل، ثم انقر **حفظ التغييرات**. الحقول هي:

الحقل	ماذا تكتب
الاسم الأول	اسمك المعطى — يُستخدم في رسائل الضيوف.
الاسم الأخير	اسم عائلتك — يُستخدم في رسائل الضيوف.
الهاتف	بصيغة دولية إن أمكن (مثل +٩٧١ ٤ ١٢٣٤٥٦٧). قد يحتاج الضيوف أو الدعم للاتصال.
اسم الشركة	اسمك التجاري. اتركه فارغاً إن كنت تستضيف باسمك.
الدولة	الدولة التي يعمل فيها نشاطك — اكتب واختر اقتراحاً.
المدينة	مدينة نشاطك — اكتب واختر اقتراحاً.

— تغيير كلمة السر

انزل إلى قسم **تغيير كلمة السر** في صفحة الملف.

01 | أدخل كلمة السر الحالية.

02 | أدخل كلمة السر الجديدة التي تريد استخدامها.

03 | أعد كتابة كلمة السر الجديدة في حقل التأكيد.

04 | انقر **تحديث كلمة السر**. سيستخدم الدخول التالي الجديدة.



تحقق من هويتك

التحقق من الهوية هو أهم إشارة ثقة على المنصة. يحصل المضيفون المتحققون على حجوزات أكثر ويصبحون مؤهلين لشارات مثل المضيف المتميز. العملية بسيطة وتأخذ عادة من يوم إلى يومي عمل لمراجعتها من فريقنا.

01 | من لوحة التحكم انقر **التحقق** (في القائمة الجانبية أو في الوصول السريع).

02 | انزل إلى قسم **التحقق من الهوية**.

03 | انقر منطقة الرفع واختر صورة واضحة أو PDF لوثيقة هويتك الرسمية — جواز سفر، بطاقة وطنية، أو رخصة قيادة. الزوايا الأربع يجب أن تظهر.

04 | انقر **إرسال للمراجعة**. ستظهر رسالة تأكيد استلام الوثيقة.

05 | تراجع الوثائق خلال يوم إلى يومي عمل. ستظهر شارة **متحقق** في ملفك بعد القبول.



مهم

ما نقبله وما لا نقبله

نقبل: صوراً أو نسخاً ممسوحة واضحة من جوازات السفر والبطاقات الوطنية ورخص القيادة الرسمية. **لا نقبل:** الوثائق المنتهية، الصور المقطوعة الأركان، لقطات الشاشة لوثائق رقمية تبدو معدلة، بطاقات المكاتب والطلاب وبطاقات العمل.

افهم شاراتك

الشارات تكريمات تظهر على إعلاناتك. كل شارة لها مطلب.

الشارة

كيف تحصل عليها

الهوية متحققة

تُمنح تلقائياً عند قبول وثيقتك من فريقنا.

العقار متحقق

تُمنح بعد فحصنا أو تأكيدنا المستقل للعقار. اطلبها من صفحة التحقق.

مضيف متميز

تُمنح تلقائياً عند بلوغ ٥٠+ جزءاً و ١٠+ تقييمات ومتوسط ٤,٨ أو أعلى.

استجابة سريعة

تُمنح حين يكون متوسط زمن الرد على الرسائل أقل من ساعة.

الأعلى تقييماً

تُمنح بـ ٥+ تقييمات ومتوسط ٤,٥ أو أعلى.



الشارة

كيف تحصل عليها

مضيف خبير

تُمنح بعد ١٠٠ حجز مكتمل.



04

اختر ماذا تنشر

قبل إنشاء إعلانك الأول، حدّد أيّ الأنواع الثلاثة يطابق ما تقدّمه. يمكنك دائماً إضافة المزيد لاحقاً — هذا للتوجيه فقط.

مقارنة سريعة

نوع الإعلان	لماذا يستخدم
إقامة	مكان ينام فيه الضيف. السعر بالليلة لكل غرفة. عدة غرف بأسعار وساعات خاصة بكل منها. يمكن تقديم باقات خاصة (Staycation، أعياد، إلخ).
نشاط	تجربة تستمر ساعات أو يوماً كاملاً. السعر للفرد. حد أقصى للمشاركين، مدة، وفئة.
مطعم	مكان يأكل فيه الضيف. نوع مطبخ، فئة سعر، ساعات عمل، وسعة قصوى. يمكن تقديم قوائم محدّدة، باراتش، عروض موسمية.

أسئلة شائعة قبل البدء

لدي فندق مع مطعم. إعلان واحد أم اثنان؟

إعلانان، حساب واحد. انشر الفندق بصفته إقامة والمطعم بصفته **مطعماً**. يستطيع الضيوف حجز أيّ منهما باستقلالية، وتديرهما من نفس لوحة التحكم.

أقدّم جولات مرشدة من بيت الضيافة. كيف أنشر؟

إعلانان: بيت الضيافة كإقامة وكل جولة ك**نشاط**. إذا قدّمت عدة جولات، أنشئ نشاطاً مستقلاً لكل جولة مميزة — «جولة نصف يوم في البلدة القديمة» و«مسير يوم في الجبل» ينبغي فصلهما.

هل أنشر كل غرفة على حدة؟

لا. أنشئ إعلان إقامة واحداً للعقار، ثم أضف كل غرفة عنصراً فرعياً داخله. تشترك الغرف في العنوان والصور والوصف والسياسات، لكن لكل غرفة سعر وسعة خاصان.



نشاطي موسمي. هل أستطيع إغلاق الإعلانات؟

نعم. لا حاجة لحذف إعلان لإيقافه. لكل إعلان زر **تعطيل** — تبديله يخفيه من نتائج البحث حتى تعيد تفعيله. لا تتأثر الحجوزات القائمة.



05

انشر إقامة

هذا أطول قسم في الدليل، لأن إعلانات الإقامة تحتوي على أكثر الأجزاء — البيانات الأساسية، الصور، الغرف، والبقاات. تعامل معها قطعة تلو الأخرى.

افتح مدير العقارات

01 | من لوحة التحكم انقر العقارات في القائمة الجانبية (أو بطاقة العقارات في الصفحة الرئيسية).

02 | ستري قائمة عقاراتك القائمة. إن كان إعلانك الأول فستكون فارغة.

03 | انقر إضافة عقار في أعلى اليسار.

املأ البيانات الأساسية

كل حقل إلزامي يجب ملؤه. فيما يلي معنى كل حقل بلغة بسيطة.

الحقل	ماذا تكتب
اسم العقار	الاسم الذي سيراه الضيوف — مثل «فيلا إطلالة البحر ماربايا». واضح لكن غير مفرط الطول.
العنوان	العنوان الكامل، مع رقم المبنى أو الوحدة.
المدينة	المدينة. اكتب لرؤية الاقتراحات — اختر المناسبة إن وجدت.
الدولة	اكتب لرؤية الاقتراحات.
رقم الهاتف	بصيغة دولية إن أمكن — لاتصال طارئ بالضيف.
بريد الحجزات	حيث تصل إشعارات الحجزات الجديدة. غالباً مكتب الاستقبال أو المالك.



بريد الإيرادات

حيث تصل إشعارات الإيراد والدفعات. غالباً قسم المالية أو المالك — قد يكون نفس بريد الحجوزات.

الوصف

فقرة ودودة دقيقة تصف العقار. انظر النصائح أدناه.

خط العرض/الطول

اختياري لكنه مفيد جداً. انظر «ضبط الموقع» أدناه.

الصورة الرئيسية

صورة كبيرة واحدة. لا تقلق — تستطيع إضافة المزيد في تبويب «الصور».

ملاحظة



بريد الحجوزات مقابل بريد الإيرادات

هذان حقلان مختلفان لأن في كثير من المشاريع يدير الحجوزات والمال شخصان مختلفان. إن قمت بكل شيء بنفسك فضع البريد ذاته في الاثنين. كل عنوان يستلم رسالة تحقق منفصلة — اضغط الروابط للتحقق، وإلا قد لا تصل رسائل حجوزات الضيوف.

— كيف تكتب وصفاً ممتازاً

الوصف هو أكبر فارق بين إعلان يمتلئ وآخر يبقى فارغاً. اهدف إلى ثلاث فقرات قصيرة:

- **ما هو العقار** — النوع، الحجم، الطراز، الإطلالة. «بيت ريفي حجري بأربع غرف نوم وحمام سباحة خاص، على هكتارين من بستان زيتون، على بعد عشر دقائق بالسيارة من الشاطئ.»
- **لمن يناسب** — العائلات، الأزواج، رجال الأعمال. «ينام ثمانية بأريحية. مثالي لعائلتين تسافران معاً أو عائلة كبيرة مع أطفال.»
- **ماذا حوله** — مطاعم، مواصلات، معالم. «خمس عشرة دقيقة مشياً إلى الميناء، مع ثلاثة مطاعم سمك ممتازة في الطريق. حافلة المركز تتوقف أمام البوابة مباشرة.»

نصيحة



ترجم لاحقاً، اكتب جيداً أولاً

اكتب الوصف باللغة التي تجيدها. يستطيع مترجم تراتوك المدمج **Tara** ترجمته إلى كل لغة مدعومة بنقرة واحدة. وصف عظيم بلغة واحدة أفضل من وصف متوسط بخمس عشرة لغة.

— ضبط موقعك على الخريطة

خط العرض والطول رقمان يحدّدان موقع عقارك على خريطة العالم. لا تحتاج لفهم معناهما — يكفي نسخهما من موقع خرائط.



02 | ابحث عن عقارك على الخريطة.

03 | انقر بالزر الأيمن على الموقع المحدد (في الهاتف: اضغط مطوئاً).

04 | أول عنصر يظهر هو رقمان يفصل بينهما فاصلة — هذان هما خط العرض والطول.

05 | انقر الرقمين لنسخهما.

06 | ارجع إلى نموذج تراتوك والصق الرقم الأول (قبل الفاصلة) في خط العرض والثاني (بعد الفاصلة) في خط الطول.

07 | تظهر معاينة صغيرة للخريطة تؤكد دقة الموقع.

— إضافة الغرف

لكل إقامة غرفة واحدة على الأقل. إن كنت تدير فندقاً فستكون لديك كثيرة؛ وإن كنت تنشر فيلا خاصة فربما غرفة «الفلا كاملة».

01 | في صفحة تحرير العقار انقر تبويب **الغرف**.

02 | انقر **إضافة غرفة**.

03 | أدخل اسم الغرفة (مثل «غرفة مزدوجة ديلوكس بإطلالة بحر» أو «الفلا كاملة»).

04 | اكتب وصفاً قصيراً — ما يميز هذه الغرفة.

05 | حدّد السعر لليلة واختر العملة.

06 | حدّد عدد الغرف — كم لديك من هذا النوع تحديداً للبيع. الفلا غالباً ١، وفندق به اثنا عشر غرفة مزدوجة بإطلالة بحر متطابقة لديه ١٢.

07 | حدّد السعة القصوى — كم شخصاً يستطيع النوم في الغرفة (مع الأطفال).

08 | انقر **حفظ الغرفة**. كرّر لكل نوع غرفة مختلف.



نصيحة

لا تنشر كل غرفة بمفردها

اجمع الغرف المتطابقة. إن كان لديك خمس عشرة غرفة كلها «توين قياسية» متماثلة، فأنشئ سجلاً واحداً بعدد ١٥. إنشاء خمسة عشر سجلاً منفصلاً يجعل التقويم غير قابل للإدارة.

— أسعار الغرف بحسب التاريخ (التقويم)

افتراضياً لكل غرفة سعر واحد يطبق كل ليلة. لرفع السعر في موسم الذروة أو العطل أو نهاية الأسبوع:

01 | في صفحة العقار انقر الأسعار والمخزون.

02 | اختر الغرفة المراد تعديلها.

03 | ستري تقويماً شهرياً. انقر تاريخاً لتعديل سعر تلك الليلة فقط.

04 | أو استخدم نموذج نطاق التواريخ أعلاه لتطبيق سعر على عدة ليالٍ — مثلاً «من ١ يونيو إلى ٣١ أغسطس، عطلات الأسبوع فقط».

05 | يعمل المخزون بالمثل: إن أغلقت غرفاً للصيانة، خفّض العدد المتاح في تلك التواريخ.

— إضافة باقات (اختياري)

الباقات عروض تتجاوز مجرد الغرفة — Staycation، نصف إقامة (فطور وعشاء)، باقات أعياد الميلاد، شهر العسل، وغيرها. للباقات سعر مقطوع لكل الإقامة، لا الليلة.

01 | في صفحة العقار انقر تبويب الباقات.

02 | انقر إضافة باقة.

03 | امنحها اسماً واضحاً (مثل «نصف إقامة صيفية، ٣ ليالٍ»).

04 | اكتب وصفاً بما يتضمنه بالضبط.

05 | اختر النوع (Staycation، نصف إقامة، إقامة كاملة، أعياد، شهر عسل، آخر).



06 | حدّد السعر المقطوع للباقة كلها والعملة.

07 | حدّد أدنى عدد ليالٍ — أقصر إقامة تغطّيها الباقة. يمكن حجز الباقة لهذا العدد أو أكثر؛ يبقى السعر المقطوع كما هو.

08 | حدّد أقصى عدد ضيوف.

09 | اذكر المشمولات (فطور، نقل، مشروب ترحيب، إلخ) — كن دقيقاً.

10 | حدّد الأيام المتاحة (مثل «الجمعة والسبت والأحد» لباقة نهاية الأسبوع) وتواريخ الصلاحية الاختيارية.

11 | انقر حفظ الباقة.

ملاحظة



الباقات والغرف تعمل معاً

عندما يحجز الضيف باقة، يختار غرفة من عقارك أيضاً. تستبدل الباقة سعر الليلة بسعر مقطوع، لكن تظل سعة الغرفة سارية.

— ارفع الصور

الصور هي ما يبيع الغرف. خذ الأمر بجدية.

01 | في صفحة العقار انقر تبويب الصور.

02 | الصورة الرئيسية هي الصورة التي يراها الضيف أولاً — اختر أفضل لقطة لديك.

03 | استخدم منطقة المعرض لإضافة المزيد. اهدف إلى ٥ على الأقل، ومن المثالي ١٥ إلى ٢٥.

04 | لكل غرفة أنشأتها، يمكنك إضافة صورة فردية ومعرض — اذهب إلى تبويب الغرف وانقر أيقونة الكاميرا بجوار كل غرفة.

— إعادة ترتيب الصور وتعليقاتها

01 | من لوحة التحكم افتح الصور (في الوصول السريع أو القائمة الجانبية).



02 | اختر الإعلان.

03 | اسحب وأفلت الصور بالترتيب الذي تريد أن يراها به الضيوف.

04 | انقر أي صورة لإضافة تعليق («المسبح وقت الغروب»، «الغرفة الرئيسية من الشرفة»).

05 | انقر النجمة على صورة لجعلها الصورة المميزة. انقر سلة المهملات لحذفها.

نصيحة



أساسيات التصوير لغير المصوّرين

ضوء النهار فقط — تجنّب لقطات المساء إلا إن أظهرت شيئاً مميزاً. رتّب قبل التصوير. افتح الستائر، وأشعل الإضاءة، ورتّب الأسرة. أمسك الكاميرا أو الهاتف بشكل مستقيم (دون إمالة). صوّر من زاوية كل غرفة لا من الباب. لقطة عريضة لكل غرفة خير من عشر لقطات قريبة لتفاصيل.



06

انشر نشاطاً

الأنشطة أسهل في النشر من الإقامة لأن أجزائها أقل: لا غرف ولا أسعار ليلية. تضع سعراً للفرد، ومدة، وحداً أقصى لحجم المجموعة.

افتح مدير الأنشطة

01 | من لوحة التحكم انقر الأنشطة في القائمة الجانبية.

02 | انقر إضافة نشاط.

املاً تفاصيل النشاط

الحقل	ماذا تكتب
اسم النشاط	«جولة كاتاماران عند الغروب»، «جولة سيراً على الأقدام في البلدة القديمة»، إلخ.
الفئة	اختر الأقرب: مغامرة، ثقافي، طعام وشراب، طبيعة، استرخاء، رياضة، رياضات مائية، جولة مدن، ورشة، حياة ليلية، آخر.
الوصف	ثلاث فقرات: ماذا يحدث، ما يشمل (طعام، عتاد، نقل)، وماذا يحضر أو يلبس.
المدة (ساعات)	كم تستمر التجربة. نصف يوم = ٤، يوم كامل = ٨. استخدم الكسور للأقصر (١,٥ = تسعون دقيقة).
السعر	للفرد، لا للمجموعة.
العملة	اختر العملة التي تريد الدفع بها.
أقصى عدد مشاركين	الحد الأقصى لكل جلسة. لن يسمح النظام بحجز يفوق ذلك.
العنوان	نقطة اللقاء — حيث يجب أن يحضر الضيوف.



المدينة، الدولة	استخدم الاقتراحات.
خط العرض/الطول	انظر قسم الإقامة لطريقة جلبهما من خرائط Google. يُنصح به بشدة — يجدر الضيوف أسرع.
بريد التواصل	حيث تصل إشعارات الحجز. يستلم رسالة تحقق بعد الحفظ.
هاتف التواصل	للتواصل العاجل، خصوصاً عند إلغاءات الطقس.
الصورة الرئيسية	صورة واحدة بارزة. المزيد في تبويب «الصور» بعد الحفظ.

— الحفظ وإضافة الصور

- 01 | انقر إضافة نشاط. ستهبط على صفحة تحرير النشاط.
- 02 | انتقل إلى تبويب الصور.
- 03 | ارفع صور المعرض. للأنشطة، تتفوق لقطات الحركة على الثابتة — أناس يمارسون النشاط لا عتاد على طاوله.



نصيحة

قائمة فحص لوصف النشاط

الأوصاف القوية تجيب: ماذا سأفعل؟ ما مدى صعوبته البدنية؟ هل يناسب الأطفال أو كبار السن أو غير السباحين؟ ماذا أحضر؟ ماذا توفرون؟ أين ومتى نلتقي؟ ماذا يحدث إن أمطرت؟ تقديم هذه الإجابات يقلل الأسئلة كثيراً.

— إيقاف نشاط أو حذفه

- 01 | من قائمة الأنشطة انقر النشاط الذي تريد إدارته.
- 02 | للإيقاف: انقر تعطيل في الأعلى يساراً. تبقى الحجزات القائمة؛ ويختفي النشاط من البحث.
- 03 | لإعادته: انقر تفعيل في المكان نفسه.
- 04 | للحذف الدائم: انزل إلى الأسفل وانقر حذف النشاط. تبقى الحجزات القائمة في سجلاتك لكن يختفي الإعلان.



07

انشر مطعماً

تشمل إعلانات المطاعم والمقاهي والحانات وتجارب الطعام. يمكنك تلقي الحجوزات عبر تراتوك واختيارياً تقديم قوائم وباقات مدفوعة مسبقاً.

افتح مدير المطاعم

01 | من لوحة التحكم انقر المطاعم في القائمة الجانبية.

02 | انقر إضافة مطعم.

املاً الأساسيات

الحقل	ماذا تكتب
اسم المطعم	الاسم على الباب.
الوصف	ثلاث فقرات: قصة المطبخ، الأجواء، الموقع.
نوع المطبخ	اختر الأقرب (إيطالي، لبناني، ياباني، نباتي، إلخ).
الفئة السعرية	\$ اقتصادي، \$\$ متوسط، \$\$\$ مرتفع، \$\$\$\$ راقٍ. كن صادقاً — يفلتر الضيوف بناءً على ذلك.
العنوان	العنوان الكامل.
المدينة، الدولة	استخدم الاقتراحات.
خط العرض/الطول	مفيد جداً للضيوف الجائعين الذين يبحثون عنك. انظر قسم الإقامة.
الهاتف	خط الحجوزات.



الحقل	ماذا تكتب
البريد	إشعارات الحجز. يستلم رسالة تحقق بعد الحفظ.
الموقع الإلكتروني	اختياري — موقعك الخاص إن وجد.
ساعات العمل	نص حر. كن دقيقاً: «الإثنين-الجمعة ١٢:٠٠-١٥:٠٠ و ١٩:٠٠-٢٣:٠٠ السبت والأحد ١٢:٠٠-٢٣:٠٠؛ مغلق الثلاثاء».
السعة القصوى	إجمالي المقاعد — أقصى عدد ضيوف في وقت واحد.
الصورة الرئيسية	أفضل صورة طبق أو داخل.

— ارفع قائمتك (PDF)

لدى معظم المطاعم قائمة بصيغة PDF. يمكنك رفعها ليطلع عليها الضيوف قبل الحجز.

- 01 | في صفحة المطعم انقر تبويب قائمة PDF.
- 02 | انقر رفع قائمة PDF واختر الملف من حاسوبك.
- 03 | يقبل النظام ملفات PDF فقط. تظهر القائمة في الإعلان العام ليحملها الضيوف.
- 04 | للاستبدال ارفع جديدة — تستبدل القديمة. للحذف انقر حذف قائمة PDF.

— إضافة باقات مطعم

الباقات عروض مدفوعة مسبقاً — يدفع الضيوف عند الحجز لا في المطعم. أمثلة: قائمة تنوّق من خمسة أطباق، برانش بلا حدود، قائمة عيد الحب.

- 01 | في صفحة المطعم انقر تبويب الباقات.
- 02 | انقر إضافة باقة.
- 03 | سمّها بوضوح («برانش الأحد بلا حدود»).



- 04 | صف ما يتضمنه — أطباق، مشروبات، أي إضافات.
- 05 | اختر النوع (قائمة محدّدة، تذوّق، براتش، مناسبة خاصة، آخر).
- 06 | حدّد السعر للفرد والعملة.
- 07 | حدّد أقصى ضيوف — أكبر مجموعة تدعمها الباقة.
- 08 | حدّد الأيام المتاحة (مثل «السبت والأحد» لبراتش نهاية الأسبوع).
- 09 | حدّد وقت البدء ووقت الانتهاء إن كانت الباقة لساعات معيّنة («١١:٠٠ إلى ١٥:٠٠»).
- 10 | حدّد صالحة من وصالحة حتى للعروض المحدودة (مثل قائمة الأعياد).
- 11 | انقر حفظ الباقة.

— إضافة صور

- 01 | في صفحة المطعم انتقل إلى تبويب الصور.
- 02 | ارفع صور أطباق وداخل وخارج وأي طبق أو مشروب مميّز.
- 03 | أضف تعليقات لتعريف الأطباق — يقدّر الضيوف معرفة ما يرونه.

نصيحة



تصوير الطعام بالهاتف

ضوء النافذة الطبيعي يتفوّق دائماً على إضاءة سقف المطعم. صوّر من الأعلى للأطباق المسطّحة (بيتزا، سلطة) وبزاوية ٤٥ درجة للأطباق المرتفعة (برغر، كوكتيلات). امسح آثار الطبق قبل التصوير.



08

ترجم إعلاناتك

تدعم تراتوك ١٦ لغة. افتراضياً يُعرض ما كتبته للضيوف باللغة التي يتصفّحون بها — لكن فقط إن وُجدت ترجمة. لديك طريقتان: **Tara** (بنقرة واحدة آلياً) والمحرر اليدوي.

— استخدم Tara للترجمة الآلية

Tara هي المترجم المدمج. تستخدم نموذج لغة متقدّم مدرباً على محتوى الضيافة، فنفهم أن «شرفة بإطلالة بحرية» لغة قطاعية لا جملة حرفية. تستغرق الترجمة عادة أقل من دقيقة.

01 | افتح أي إعلان للتعديل.

02 | بالقرب من أعلى النموذج ستري زر الترجمة عبر Tara.

03 | انقره. يفتح لك لوحة لاختيار اللغات المستهدفة. افتراضياً تُحدّد كل اللغات الخمس عشرة غير الإنجليزية.

04 | انقر بدء الترجمة. يعرض شريط التقدّم كل لغة عند انتهائها.

05 | حين تنتهي أغلق اللوحة. تُحفظ الترجمات وتُعرض للضيوف فوراً.

ملاحظة



ترجم مرة، عدّل مرة

إن غيّرت الوصف لاحقاً، انقر Tara مرة أخرى لإعادة الترجمة. Tara متكافئة — تشغيلها مرتين لا ينتج نتائج مختلفة ما لم يتغيّر النص المصدر.

— تحرير الترجمات يدوياً

إن أردت تنقيح ترجمة معيّنة — مثلاً تلميع النسخة العربية بصوت متحدّث أصلي — استخدم المحرر اليدوي.



01 | من لوحة التحكم افتح الترجمات (في القائمة الجانبية).

02 | اختر الإعلان من الجهة اليمنى.

03 | اختر الحقل الذي تريد ترجمته (الاسم، الوصف، إلخ).

04 | اختر اللغة المستهدفة.

05 | اكتب ترجمتك في اللوحة المقابلة ثم انقر حفظ.

06 | تستبدل ترجمتك اليدوية أي ترجمة سابقة من Tara لذلك المزيج من الحقل واللغة.

نصيحة



ماذا يُترجم

تتعامل Tara والمحرر اليدوي مع: أسماء الإعلانات، الأوصاف، أسماء وأوصاف الغرف، أسماء وأوصاف الباقات، ومشمولات الباقات. لا تترجمان البيانات الثابتة كالعناوين والهواتف والأسعار ونص ساعات العمل.



09

إدارة الحجوزات

بمجرد نشر إعلاناتك يستطيع الضيوف الحجز. يغطي هذا القسم كل ما يحدث بين «نقر الضيف على «احجز»» و«ترك الضيف تقييماً».

— العثور على تقويم الحجوزات

01 | من لوحة التحكم انقر **تقويم الحجوزات** (تحت إحصائية «حجوزات هذا الشهر» أو في القائمة الجانبية).

02 | ستري الشهر الحالي. كل شريط ملون يمثل جزءاً. مرّر فوق أي يوم أو المسه لرؤية التفاصيل.

03 | استخدم الأسهم في الأعلى للتنقل بين الأشهر.

— فهم الألوان

اللون	الدلالة
شريط أزرق	حجز إقامة (عقار).
شريط أخضر	حجز نشاط.
شريط زهري	حجز مطعم.
شريط كهرماني	بانتظار — حجز الضيف لكنه ينتظر إجراءك أو تأكيد النظام.
شريط رمادي	مكتمل — انتهت الإقامة أو التجربة.

— تصفية التقويم

استخدم أزرار التصفية فوق التقويم لعرض نوع إعلان واحد فقط — مفيد إذا كان لديك أنشطة كثيرة وتريد رؤية حجوزات الإقامة فقط.



حالات الحجز من البداية للنهاية

الحالة	الدالة
بانتظار	تم إنشاؤه حديثاً. قد يحتاج تأكيدك، أو ينتظر دفع الضيف.
مؤكد	نشط ومثبت. الضيف قادم.
مكتمل	انتهت الإقامة أو التجربة.
ملغى	ألغى الضيف أو أنت. انظر إدارة الإلغاءات أدناه.

الرد بسرعة على الحجوزات بانتظار

تعرض الصفحة الرئيسية للوحة التحكم بطاقة حجوزات بانتظار. انقرها لرؤية ما يستلزم انتباهك. اهدف إلى الرد خلال ساعة — هذا يكسبك شارة الاستجابة السريعة ويطمئن الضيف.

إرسال رسالة لضيف

01 | من تقويم الحجوزات أو صفحة الإشعارات، انقر حجراً لفتحه.

02 | استخدم نموذج إرسال رسالة للكتابة إليه. يستلمها بالبريد وداخل المنصة.

03 | أو افتح الإشعارات → تبويب رسائل الضيوف لسجل المحادثات الكامل مع كل ضيف.

الإلغاءات والتعديلات

إن احتاج ضيف إلى الإلغاء أو تعديل التواريخ، فعادةً ما يقوم بذلك بنفسه وتصلك إشعار. إن احتجت إلى الإلغاء من جانبك — كأن غمر الماء الغرفة — فافتح الحجز وانقر إلغاء الحجز. يستلم الضيف رسالة آلية ويُعاد دفعه وفقاً لسياسات المنصة.



مهم
إلغاؤك يؤثر على سجلك

الإلغاءات من جانب المزدود تضرر بدرجة أدائك وقد تحرمك من شارة المضيف المتميز. ألغ فقط إن كنت حقاً غير قادر على الوفاء. إن كانت المشكلة تعارض تواريخ بسبب قناة خارجية غير متزامنة، فأصلح المزامنة أولاً — انظر القسم ١٣.



10

التقييمات

التقييمات هي كيف يخبر الضيوف بعضهم البعض عن إعلانك. وتُعدّ شاراتك وترتيبك في البحث. أجب على كل تقييم، خصوصاً السيئ.

افتح تقييماتك

01 | من لوحة التحكم انقر التقييمات.

02 | ترى في الأعلى درجتك العامة وإجمالي التقييمات وتوزيع التقييم.

03 | تحتها قائمة بأحدث التقييمات. استخدم أزرار التصفية للتركيز على غير المردود عليها أو ذات التقييم المنخفض.

الرد على تقييم

01 | انقر رد على أي تقييم.

02 | اكتب رداً قصيراً مهذباً مهنيّاً. اشكر الضيف، عالج الشكوى بدقة، وشرح ما فعلته.

03 | انقر نشر الرد. يظهر ردك أسفل التقييم في إعلانك العام.



نصيحة



كيف تتعامل مع التقييمات السيئة

١. اقرأها مرتين قبل الرد — دع وقع الكلام يهدأ.
 ٢. اشكر بصدق على الملاحظة.
 ٣. تناول النقطة المحددة دون أعذار.
 ٤. اشرح ما غيّرت (إن غيّرت شيئاً).
 ٥. ادعهم للعودة، أو ادع الضيوف القادمين للتواصل معك عند القلق.
- يقرأ الضيوف المستقبلون ردودك بقدر التقييمات نفسها. الرد الراقي على تقييم سيئ قد يجلب لك حجوزات أكثر من درجة كاملة.

— إخفاء تقييم

إخفاء التقييم محصور بانتهاكات السياسة الواضحة — لغة مسيئة، هجمات شخصية، محتوى لا علاقة له بالإقامة. لا تُخفّ تقييمات لأنها سلبية فحسب — تراقب المنصة ذلك وقد يُعاقب حسابك.

01 | افتح التقييم.

02 | انقر إبلاغ وإخفاء.

03 | أخبرنا بالسبب. سيراجع فريقنا البلاغ.



11

استلم أرباحك

هذا القسم الذي يريد الجميع معرفته. الأرباح والأرصدة والتحويلات والضرائب — كلها من شاشة واحدة.

— كيف تظهر الأرباح

كل حجز مؤكّد يُضاف إلى **الإجمالي المُكتسب**. بعد اكتمال الإقامة أو التجربة، تخصم المنصة عمولتها، ويصبح المبلغ الصافي جزءاً من **رصيدك المتاح**.

الدالة	الصندوق في صفحة الدفع
إجمالي العمر من كل الحجوزات.	الإجمالي المُكتسب
المال الذي يمكنك طلب تحويله الآن.	الرصيد المتاح
تحويلات طلبتها وما زالت قيد المعالجة.	طلبات بانتظار
المال الذي وصل بنكك أو محفظتك.	الإجمالي المُحوّل

— عرض إيراداتك

01 | من لوحة التحكم انقر **الإيرادات**.

02 | استخدم محدّد النطاق في الأعلى — آخر ٧ أو ٣٠ أو ٩٠ أو ٣٦٥ يوماً أو مخصّص.

03 | تعرض الصفحة الإيراد اليومي على رسم أعمدة، مقسماً بحسب نوع الإعلان والإعلانات الفردية.

04 | أسفل الرسم يعرض الجدول اليومي القيم الإجمالية والعمولة والصافي. مرّر فوق صف لرؤية التفاصيل.



— طلب تحويل

01 | من لوحة التحكم انقر الدفع.

02 | تأكد أن الرصيد المتاح في الأعلى أكبر من صفر.

03 | في نموذج طلب الدفع أدخل المبلغ والعملة.

04 | اختر طريقة دفع:

— تحويل بنكي — املأ اسم البنك، رقم الحساب أو IBAN، رمز التوجيه أو SWIFT/BIC. يطلب النموذج ما يستخدمه بنكك.

— PayPal — املأ بريد حسابك في PayPal.

— Wise (TransferWise) — املأ بريد حسابك في Wise.

— عملات رقمية — املأ عنوان محفظتك والأصل (BTC، ETH، USDC، إلخ).

01 | أضف ملاحظات لفريقنا المالي في حقل «الملاحظات».

02 | انقر إرسال الطلب.

03 | يظهر الطلب في سجلك بالأسفل. ستراه ينتقل عبر بانتظار → قيد المعالجة → مكتمل أثناء معالجتنا.

ملاحظة



كم تستغرق التحويلات؟

عادةً تصل التحويلات البنكية خلال ٣ إلى ٥ أيام عمل بعد وضع الطلب في قيد المعالجة. PayPal وWise غالباً في نفس اليوم. الكريبتو عادةً خلال ساعة من «قيد المعالجة». التحويلات الدولية قد تستغرق وقتاً أطول بسبب البنوك الوسيطة.

— تنزيل تقارير للضريبة والمحاسبة

01 | من لوحة التحكم انقر التقارير.

02 | اختر إعداداً مسبقاً — الشهر الحالي، الشهر الماضي، الربع الحالي، السنة حتى اليوم، السنة الماضية — أو نطاقاً مخصصاً.



03 | صفّ اختياريّاً حسب نوع الإعلان.

04 | انقر تنزيل CSV. يتضمّن الملف التاريخ واسم الإعلان والنوع وعدد الحجوزات والإيراد الإجمالي والعمولة والصافي، إضافة لصف المجاميع.

05 | افتح الـ CSV في Excel أو Google Sheets أو أي برنامج محاسبي.



12

العروض الترويجية وقوالب البريد

أداتان للنمو: أكواد خصم تجلب حجوزات أكثر، وقوالب بريدية تحافظ على تواصلك مع الضيف.

— إنشاء عرض (كود خصم)

01 | من لوحة التحكم انقر العروض.

02 | انقر إنشاء عرض.

03 | املأ:

الحقل	ماذا تكتب
الرمز	كلمة أو عبارة قصيرة بأحرف كبيرة (مثل SUMMER25). هذا ما يكتبه الضيف عند الدفع.
الاسم	تسمية داخلية — كيف ستدعوه على هذه الصفحة («إطلاق صيف ٢٠٢٦»).
الوصف	نص حر — للغرض من العرض.
نوع الخصم	نسبة (مثلاً ٢٥٪) أو مبلغ ثابت (مثلاً ٥٠ دولاراً).
قيمة الخصم	الرقم — ٢٥ للنسبة، أو ٥٠ لمبلغ ثابت.
العملة	لخصومات المبلغ الثابت.
أدنى قيمة حجز	أصغر طلب ينطبق عليه الكود. اترك ٠ بلا حد أدنى.
أدنى عدد ليالٍ	للإقامات — صالح فقط لإقامات بهذه المدة أو أطول.
أقصى استخدامات	كم مرة يمكن استخدام الكود إجمالاً. ٠ بلا حدود.



الحقل	ماذا تكتب
ينطبق على	كل الإعلانات، أو فقط العقارات، أو فقط الأنشطة، أو فقط المطاعم.
صالح من / إلى	نطاق تاريخ اختياري.

01 | انقر إنشاء عرض. يظهر الكود في القائمة أعلاه.

02 | شارك الكود في تسويقك — منصات التواصل، البريد، لوحات في موقعك.

— إيقاف عرض أو حذفه

في قائمة العروض، كل صف يحتوي مفتاحاً (نشط/غير نشط) وأيقونة سلة. الإيقاف يبقي الكود في سجلاتك لكنه لا يعمل عند الدفع. الحذف يزيله نهائياً.

— تحرير قوالب البريد

ترسل تراتوك تلقائياً للضيف ست رسائل حول الحجز. يمكنك تخصيص نص كل واحدة وتوقيتها أو الإبقاء على الافتراضي — وهي مكتوبة بشكل جيد.

القالب	وقت الإرسال
تأكيد الحجز	فور تنفيذ الحجز.
قبل الوصول	تذكير قبل يوم من تسجيل الوصول.
شكر عند المغادرة	يوم تسجيل الخروج.
طلب تقييم	بعد يومين من تسجيل الخروج.
إلغاء	عند إلغاء حجز.
تم استلام الدفع	حين يتم استلام الدفع.

— تخصيص قالب

01 | من لوحة التحكم انقر القوالب (الوصول السريع أو القائمة الجانبية).



02 | انقر القالب المراد تحريره.

03 | حرّر العنوان والمنتن. استخدم العناصر النائية — كلمات بين أقواس معقوفة مزدوجة — يستبدلها النظام بالقيم الحقيقية عند الإرسال. تظهر العناصر المتاحة في الشريط الأيمن.

04 | غير التوقيت إن شئت (مثلاً إرسال طلب التقييم بعد يوم بدل يومين).

05 | انقر حفظ القالب.

06 | انقر إرسال بريد اختبار لاستلام معاينة قبل التشغيل.

نصيحة



عناصر نائية مفيدة

{{guest_name}} — الاسم الأول للضيف

{{listing_name}} — اسم إعلانك

{{check_in}} / {{check_out}} — التواريخ

{{guests}} — عدد الضيوف

{{total_price}} — ما دفعوه

{{booking_id}} — مرجع الحجز

{{provider_name}} — اسمك

اكتبها تماماً، مع الأقواس المعقوفة المزدوجة.



13

مزامنة مع مواقع حجز أخرى

إن كنت تُدرج كذلك على Airbnb و Booking.com و Vrbo و Expedia و TripAdvisor أو Google، فأنت معرض لحجوزات مزدوجة — الغرفة ذاتها تُحجز في موقعين لنفس التواريخ. تمنع مزامنة القنوات ذلك بصيغة تقويم قياسية تُسمى iCal.

— كيف يعمل بلغة بسيطة

يستطيع كل موقع حجز نشر رابط تقويم — رابط يُظهر متى تكون الغرفة محجوزة. ننشر تراتوك واحداً لحجوزاتك على تراتوك، وتستطيع قراءة روابط المواقع الأخرى. بتبادل هذه الروابط، يعرف كل موقع متى يحجز موقع آخر، ويُغلق الكل تلك التواريخ.

— إعداد مزامنة قناة

01 | من لوحة التحكم انقر القنوات (الوصول السريع أو القائمة الجانبية).

02 | انقر إضافة قناة.

03 | اختر القناة (Airbnb أو Booking.com، إلخ).

04 | اختر الإعلان المعني.

05 | بالنسبة للإقامات، اختر الغرفة المحددة.

06 | الصق رابط استيراد iCal من الموقع الآخر (أدناه أين تجده).

07 | انقر حفظ. ثولّد تراتوك رابط تصدير — انسخه.

08 | انتقل إلى الموقع الآخر وابحث عن إعداد «استيراد تقويم» أو «مزامنة تقويم» والصق رابط تراتوك للتصدير هناك.



العثور على رابط iCal في كل موقع رئيسي

الموقع

أين تجد رابط iCal

Airbnb

الإعلان → الإتاحة → مزامنة التقويم → تصدير التقويم

Booking.com

العقار → الأسعار والإتاحة → مزامنة التقويمات → رابط التصدير

Vrbo

التقويم → الإعدادات → iCal استيراد/تصدير

Expedia

لوحة العقار → التقويمات → ربط تقويم

Google

iCal → الإتاحة → Travel Partner Central



مهم المزامنة ليست فورية

تُحدَّث معظم القنوات تقاويمها كل ١ إلى ٤ ساعات. لو حصلت على حجز على Airbnb في ١٠:٠٠، قد نظل تراثوك تسمح بحجز منافس حتى المزامنة التالية (حتى ٤ ساعات لاحقاً). الخطر قليل لكنه حقيقي. إن كنت تعمل على قنوات سريعة الحركة، فأغلق التواريخ يدوياً بعد كل حجز.

الإيقاف أو إعادة التوليد

في قائمة القنوات:

— إيقاف — يوقف الاستيراد من قناة دون حذف المزامنة.

— إعادة توليد الرمز — إن شاركت أو كشفت رابط التصدير لاحقاً، أعد توليده وحدِّث الرابط في الموقع الآخر.

— حذف — يزيل المزامنة بالكامل.



14

إضافة أعضاء فريق

إن كنت تدير نشاطاً بموظفين — فريق استقبال الفندق، مشغل جولات بمرشدين، مدير مطعم — فيمكنك منحهم تسجيلات دخول خاصة بصلاحيات محدودة.

الأدوار

الدور	ما يستطيع فعله
مدير	وصول شبه كامل — يرى ويحرر كل شيء عدا الفوترة وإعدادات الحساب.
موظف	وصول تشغيلي يومي. الصلاحيات قابلة للتخصيص (انظر أدناه).
عارض	قراءة فقط — يرى الحجوزات والتقارير لكن لا يغير شيئاً.

الصلاحيات (الدور «موظف»)

لأعضاء «موظف» تُحدّد المناطق التي يصلون إليها:

- **الحجوزات** — رؤية الحجوزات والرد عليها وإرسال الرسائل.
- **الإعلانات** — تحرير التفاصيل والصور والباقات.
- **الإيرادات** — رؤية أرقام الإيرادات (غالباً تُعطّل لموظفي الاستقبال).
- **الرسائل** — قراءة رسائل الضيوف والرد عليها.
- **التقييمات** — الرد على التقييمات والإبلاغ عنها.

دعوة شخص

01 | من لوحة التحكم انقر الفريق.



02 | انقر دعوة عضو.

03 | أدخل الاسم الأول والأخير والبريد الإلكتروني.

04 | اختر دوراً (مدير / موظف / عارض).

05 | إن اخترت موظفاً، حدد الصلاحيات اللازمة.

06 | انقر إرسال الدعوة.

07 | يستلمون رسالة فيها رابط لتعيين كلمة السر الخاصة بهم. بعد القبول يظهرون في قائمتك بحالة **نشط**.

— تعليق عضو أو إزالته

01 | في صفحة الفريق ابحث عن الشخص في القائمة.

02 | انقر أيقونة الإيقاف **لتعليقه** — يبقى الحساب لكن يُمنع الدخول (مفيد للإجازات الطويلة).

03 | انقر أيقونة السلة **لإزالته نهائياً**. لا يستطيع تسجيل الدخول ويُحذف الحساب.



15

التحليلات

تحوّل صفحة التحليلات حجوزاتك إلى رسوم وأرقام. لا تحتاج التحليلات للعمل — لكن إن راجعتها أسبوعياً، ستلاحظ المشاكل والفرص باكراً.

افتح التحليلات

01 | من لوحة التحكم انقر التحليلات.

02 | اختر نطاقاً زمنياً — ٧ أو ٣٠ أو ٩٠ أو ٣٦٥ يوماً.

03 | تُعاد الصفحة بهذا النطاق.

ماذا تعني الأرقام العلوية

الرقم	ماذا يمثل
الإيرادات	الإيراد الإجمالي لكل الحجوزات المؤكدة في النطاق.
الحجوزات	إجمالي الحجوزات مع النسبة المئوية للتغيّر مقارنة بالفترة السابقة المماثلة.
متوسط قيمة الحجز	الإيرادات تقسّم على عدد الحجوزات. أعلى أفضل — الباقات والبيع الإضافي يرفعانه.
الإشغال	للإقامات فقط — كم نسبة الليالي-الغرف المباعة في النطاق.

أسفل الصفحة

— رسم الإيراد اليومي — ارصد الاتجاهات وعطلات الأسبوع وأنماط الأيام.

— الإيراد حسب النوع — أي فئة (عقارات / أنشطة / مطاعم) تسحب أكثر.



- أعلى الإعلانات — خمسة الأفضل في النطاق. فُكر بتعزيز الترويج لها وتحسين المتأخرة.
- معدل الإلغاء — الإلغاءات كنسبة من الإجمالي. المعدلات المرتفعة تضرّ بترتيبك؛ تحقق إن ارتفع.

نصيحة



ماذا تتفقد أسبوعياً

اجعل لك روتيناً صباح الإثنين: افتح التحليلات وقارن آخر ٧ أيام بالأسبوع السابق. الحجوزات تصعد أم تهبط؟ أي إعلان يتصدّر؟ هل سقط أحدها إلى صفر؟ خمس دقائق أسبوعياً تلتقط المشاكل قبل أن تكلفك مالياً حقيقياً.



16

متقدم: استخدام الـ API

هذا القسم للشركات التي تريد ربط تراتوك ببرامج أخرى — نظام إدارة عقارات (PMS) أو موقع مخصص أو لوحة تقارير. إن لم تكن هذه الكلمات تعني لك شيئاً فتجاوز هذا القسم. كل ما تفعله لوحة التحكم يمكن إتمامه دون المساس بالـ API.

— احصل على مفتاح الـ API

01 | من لوحة التحكم انقر توثيق الـ API.

02 | انقر توليد مفتاح الـ API. يُنشئ النظام مفتاحاً وسراً.

03 | انسخ الاثنين فوراً — يُعرض السر مرة واحدة فقط. احفظهما في مكان آمن.

04 | إن سُرِبَت أو فقدت السر، انقر إعادة التوليد لإصدار بيانات اعتماد جديدة. تتوقف القديمة فوراً.

05 | استخدم المفتاح لتمكين أو تعطيل الوصول عبر الـ API في أي وقت.

— ما يمكن للـ API فعله

- قراءة حجوزاتك وإعلاناتك وإيراداتك.
- إنشاء الإعلانات وتحديثها وحذفها برمجياً.
- دفع تحديثات الإتاحة والأسعار.
- الاشتراك في webhooks (إشعارات تُدفع إلى خادمك عند حدوث شيء).

المرجع التقني الكامل في صفحة توثيق الـ API — نقاط الوصول والمعاملات وأمثلة الردود. سلّم التوثيق لمطوّرك؛ سيعرف ماذا يفعل.



مهم
تعامل مع سرّ الـ API كأنه كلمة سر

لا تلتصقه أبداً في رسائل أو محادثات أو لقطات شاشة أو مستودعات كود عامة. من يملك السرّ يستطيع التصرّف نيابة عنك. عند الشك أعد التوليد.



17

حلّ المشكلات

إن لم يعمل شيء، ابحث عن العَرَض أدناه وجَرِّب الاقتراح الأول. تُحلّ معظم المشكلات في أقل من دقيقة.

لا أستطيع تسجيل الدخول

- تأكد أنك على العنوان الصحيح: **hospitality.tratok.net**، لا **tratok.net**. الموقع الرئيسي وبوابة المزوّدين مختلفان.
- تأكد أن مفتاح الأحرف الكبيرة Caps Lock مغلق. كلمات السر حسّاسة للحالة.
- انقر أيقونة العين بجانب حقل كلمة السر لرؤية ما كتبت.
- إن رأيت «محاولات كثيرة جداً»، انتظر خمس دقائق — يوقف النظام التخمين مؤقتاً.
- انقر **هل نسيت كلمة السر؟** واستخدم إعادة التعيين عبر البريد.

لا تصلني رسائل بريد

- افحص مجلد الرسائل المزعجة.
- أضف **no-reply@tratok.net** و **notifications@tratok.net** إلى جهات الاتصال أو المرسلين الآمنين.
- تأكد أن البريد المسجّل في الحساب صحيح — اذهب إلى **ملفي الشخصي**.
- لرسائل البريد الخاصة بالإعلان (بريد الحجوزات، بريد الإيرادات، بريد التواصل) تأكد من توثيق ذلك العنوان بالذات — ابحث عن علامة **متحقق** بجانب الحقل في نموذج التحرير. إن لم يكن، انقر **إعادة إرسال التحقق**.

إعلاني لا يظهر في الموقع العام

- تأكد أنه ليس معطلاً — افتح صفحة تحريره وراجع مفتاح التفعيل/التعطيل في الأعلى يساراً.
- تأكد أن للإعلان صورة رئيسية. تُخفي الإعلانات بلا صور أحياناً من البحث.
- للإقامات تأكد من وجود غرفة واحدة على الأقل بسعر أكبر من صفر.
- الإعلانات الجديدة قد تستغرق ساعة لتظهر في البحث بسبب التخزين المؤقت.



— حصل تعارض تاريخ / حجز مزدوج لضيف

- افتح تقويم الحجوزات وابحث عن حجوزات متداخلة في ذلك التاريخ.
- إن كنت تستخدم مزامنة قنوات، راجع الحالة في صفحة القنوات. المزامنة المتوقفة أو الفاشلة سبب شائع.
- تواصل مع دعم تراتوك — سنساعدك في حلّ التعارض وتحديد أولوية الحجز.

— وقع خطأ مطبعي في إعلاني

يمكن تحرير جميع تفاصيل الإعلان في أي وقت. افتح الإعلان وانقر **حفظ التغييرات** بعد التحرير. لا تتأثر الحجوزات القائمة — يرى الضيوف أحدث الوصف.

— أريد حذف إعلان للأبد

افتح صفحة تحرير الإعلان، انزل إلى الأسفل، وانقر **حذف**. يختفي الإعلان من البحث؛ تُحفظ حجوزاتك السابقة وسجلّ الإيرادات.

— من أين أحصل على مزيد من المساعدة؟

- الإشعارات → تبويب الدعم — يفتح تذكرة مباشرة لفريقنا.
- البريد: support@tratok.net
- معظم الصفحات بها أيقونات مساعدة صغيرة في الزوايا — مرّر فوقها لعرض نصائح فورية.

— قائمة أمان

- لا تُشارك كلمة السر أبداً.
- لا تلتصق سرّ الـ API أبداً خارج كود تتحكم به.
- إن شككت بأن حسابك مخترق، غير كلمة السر فوراً وراسل الدعم.
- حين تمنح وصولاً لعضو فريق، استخدم الدور الأدنى والصلاحيات الأقل اللازمة.
- سجّل الخروج من الحواسيب المشتركة عند الانتهاء.



18

ملاحظات ختامية

هذا كل ما تحتاجه لتعمل كمزود خدمة في تراتوك. إن أدى الدليل دوره، فقد انتقلت من «لدي مكان لأنشره» إلى «لدي مكان منشور، بصور مرفوعة وأسعار مضبوطة وقنوات متزامنة وطريقة دفع مسجلة».

تتطور تراتوك باستمرار. كل بضعة أسابيع تصل ميزات جديدة — عروض، شارات، ترجمات، باقات، قنوات — كل واحدة مصممة لتجلب لك حجوزات أكثر بعمل أقل. تابع صفحة **الإشعارات** لتحديثات المنتج.

وفوق كل ذلك: ردّ على ضيوفك، وصوّر فضاءاتك جيداً، وضع أسعاراً صادقة. وستتولى المنصة الباقي.

ملاحظة



أهلاً بك معنا

إن كان شيء في هذا الدليل غير واضح، فاكتب إلى **support@tratok.net** مع رقم القسم وسنحسّنه. الأسئلة الحقيقية من مزودين حقيقيين هي أكثر ما يصوغ هذا الدليل.