

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

सेवा प्रदाता दस्तावेज़

Tratok पर बढ़ने के लिए आपको जो कुछ चाहिए

प्रदाता पोर्टल का पूर्ण, सरल भाषा में मार्गदर्शन — खाता बनाने से लेकर आपके दैनिक व्यवसाय तक। उस व्यक्ति के लिए लिखा गया है जो काम करता है, उसके लिए नहीं जिसने तकनीक बनाई है।

संस्करण

2026-05

hospitality.tratok.net

HI
हिन्दी



सेवा प्रदाता दस्तावेज़

विषय-सूची

hospitality.tratok.net पर सेवा प्रदाताओं के लिए अठारह-अध्याय की संचालक मार्गदर्शिका।

- 01 Tratok में आपका स्वागत है
- 02 अपना खाता बनाएँ
- 03 अपना प्रोफ़ाइल सेट करें
- 04 चुनें कि क्या सूचीबद्ध करना है
- 05 आवास सूचीबद्ध करें
- 06 गतिविधि सूचीबद्ध करें
- 07 रेस्तरां सूचीबद्ध करें
- 08 अपनी लिस्टिंग का अनुवाद करें
- 09 बुकिंग प्रबंधित करें
- 10 समीक्षाएँ
- 11 भुगतान प्राप्त करें
- 12 प्रचार और ईमेल टेम्पलेट
- 13 अन्य बुकिंग साइटों से समक्रमण
- 14 टीम सदस्य जोड़ें
- 15 विश्लेषण
- 16 उन्नत: API का उपयोग
- 17 समस्या निवारण
- 18 अंतिम टिप्पणियाँ



खंड 1

01

Tratok में आपका स्वागत है

Tratok एक ऑनलाइन मार्केटप्लेस है जहाँ दुनिया भर के यात्री ठहरने की जगहें, करने के लिए चीज़ें और खाने की जगहें खोजते हैं। एक **सेवा प्रदाता** के रूप में आप अपनी सेवाएँ सूचीबद्ध करते हैं, यात्री आपको ढूँढ़ते हैं, बुक करते हैं और प्लेटफ़ॉर्म के ज़रिए भुगतान करते हैं।

यह मार्गदर्शिका उस व्यक्ति के लिए लिखी गई है जो वास्तव में काम करता है, उस व्यक्ति के लिए नहीं जिसने तकनीक बनाई। आपको HTML, URL या सर्वर क्या है यह जानने की ज़रूरत नहीं है। आपको एक इंटरनेट से जुड़ा कंप्यूटर या फ़ोन, एक ईमेल पता और पहली लिस्टिंग के लिए लगभग एक घंटे का धैर्य चाहिए। उसके बाद रोज़मर्रा का काम कुछ मिनटों में हो जाता है।

— आप क्या सूचीबद्ध कर सकते हैं

- **आवास** — होटल, अतिथिगृह, अपार्टमेंट, विला, कुटीर, हॉस्टल, ग्लैम्पिंग। कोई भी जगह जहाँ अतिथि सोता है।
- **गतिविधियाँ** — टूर, क्लास, अनुभव, एक-दिवसीय यात्रा, कार्यशालाएँ, खेल सत्र, जल खेल। कुछ भी जो अतिथि कुछ घंटों या पूरे दिन के लिए करता है।
- **रेस्तरां** — रेस्तरां, कैफ़े, बार, खाद्य अनुभव। कोई भी जगह जहाँ अतिथि खाता या पीता है।

आप इनमें से एक, तीनों, या कोई भी संयोजन सूचीबद्ध कर सकते हैं। कई प्रदाता एक से शुरू करते हैं और बाद में दूसरों को जोड़ते हैं। सभी प्रकार की लिस्टिंग एक ही खाते, एक ही डैशबोर्ड और एक ही भुगतान प्रणाली का उपयोग करती हैं।

— पैसा कैसे काम करता है (सरल भाषा में)

अतिथि बुकिंग करते हैं और Tratok को भुगतान करते हैं। Tratok पैसे को सुरक्षित रखता है। ठहराव या अनुभव पूरा होने के बाद, Tratok एक छोटा कमीशन रखता है और बाकी राशि आपकी **उपलब्ध शेष राशि** बन जाती है। फिर आप अपने बैंक या भुगतान सेवा में पैसे निकालने का अनुरोध करते हैं। हम दुनिया में कहीं भी भुगतान करते हैं।

— शुरू करने से पहले आपको क्या चाहिए

- एक चालू ईमेल पता (हम पुष्टि के लिए कहेंगे)।
- एक फ़ोन नंबर जहाँ अतिथि या हमारी सहायता टीम आपसे संपर्क कर सके।
- जो आप सूचीबद्ध कर रहे हैं उसकी तस्वीरें — कम से कम एक अच्छी तस्वीर, आदर्श रूप में पाँच से दस।
- पहचान सत्यापन के लिए सरकार द्वारा जारी एक पहचान पत्र (पासपोर्ट, राष्ट्रीय पहचान पत्र, या ड्राइविंग लाइसेंस)।



- अपनी कमाई प्राप्त करने के लिए बैंक या भुगतान खाता विवरण।

**सुझाव****आप ये सब किए बिना भी शुरू कर सकते हैं**

आप पहचान सत्यापन या भुगतान विवरण जोड़ने से पहले भी रजिस्टर कर सकते हैं, लिस्टिंग बना सकते हैं और तस्वीरें अपलोड कर सकते हैं। पहचान सत्यापन इसलिए ज़रूरी है ताकि अतिथि आप पर भरोसा करें; भुगतान विवरण तभी आवश्यक है जब आप पैसे निकालना चाहें।

— इस मार्गदर्शिका को कैसे पढ़ें

प्रत्येक अनुभाग प्लेटफ़ॉर्म के एक हिस्से को शुरू से अंत तक समझाता है। अनुभाग छोटे और स्वतंत्र हैं, इसलिए आप अपनी ज़रूरत वाले अनुभाग पर जा सकते हैं। पहले अनुभाग (2 से 4) **एक-बार के सेटअप** को कवर करते हैं। मध्य अनुभाग (5 से 8) **लिस्टिंग बनाना** कवर करते हैं। बाद के अनुभाग **रोज़मर्रा का व्यवसाय चलाना** कवर करते हैं।

पूरी मार्गदर्शिका में आपको ऊपर जैसे बक्से दिखाई देंगे। **सुझाव** बक्से सहायक सुझाव देते हैं। **नोट** बक्से कुछ ऐसी पृष्ठभूमि बताते हैं जो जानना उपयोगी है। **महत्वपूर्ण** बक्से उन चीज़ों के बारे में चेतावनी देते हैं जो अनदेखी करने पर समस्या पैदा कर सकती हैं।



खंड 2

02

अपना खाता बनाएँ

खाता बनाने में लगभग दो मिनट लगते हैं। आप चार चरणों से गुज़रेंगे और फिर एक पुष्टिकरण ईमेल प्राप्त करेंगे।

— चरण-दर-चरण

- 01** | एक वेब ब्राउज़र (Chrome, Edge, Firefox, या Safari काम करेंगे) खोलें और **hospitality.tratok.net** पर जाएँ।
- 02** | **खाता बनाएँ** पर क्लिक करें। यदि साइन-इन स्क्रीन दिखे तो फॉर्म के नीचे «एक बनाएँ» लिंक पर क्लिक करें।
- 03** | **व्यक्तिगत विवरण:** अपना पहला नाम, अंतिम नाम और ईमेल दर्ज करें। असली नाम का उपयोग करें — अतिथि आपको इसी से संबोधित करेंगे। **जारी रखें** पर क्लिक करें।
- 04** | **सुरक्षा:** एक पासवर्ड बनाएँ (कम से कम 8 अक्षर, एक बड़ा अक्षर, एक छोटा अक्षर और एक अंक के साथ)। पुष्टि के लिए फिर से टाइप करें। फ़ोन नंबर जोड़ें — वैकल्पिक लेकिन ज़ोर से अनुशंसित। **जारी रखें** पर क्लिक करें।
- 05** | **व्यवसाय विवरण:** अपनी कंपनी या व्यवसाय का नाम भरें (यदि है — व्यक्तिगत मेज़बान होने पर आपका अपना नाम भी ठीक है), देश और शहर। टाइप करते समय सुझाव दिखेंगे; सही पर क्लिक करें। **जारी रखें** पर क्लिक करें।
- 06** | **समीक्षा और पुष्टि:** देखें कि सब कुछ सही है। सेवा शर्तों और गोपनीयता नीति से सहमत होने के लिए बॉक्स पर टिक करें। **खाता बनाएँ** पर क्लिक करें।
- 07** | हो गया! आप अपना खाली डैशबोर्ड देखेंगे। कुछ मिनटों में पुष्टिकरण ईमेल आ जाएगा — उसे खोलें और ईमेल पते की पुष्टि करने के लिए लिंक पर क्लिक करें।

**महत्वपूर्ण****एक असली ईमेल का उपयोग करें जिस तक आपकी पहुँच हो**

यदि आप ईमेल पता गलत टाइप करते हैं, तो आपको बुकिंग सूचनाएँ, पासवर्ड रीसेट या भुगतान अपडेट नहीं मिलेंगे। यदि आप समझते हैं कि ईमेल गलत है, तो लॉगिन करें, **मेरा प्रोफ़ाइल** पर जाएँ और बदलने के लिए सहायता से संपर्क करें — आप डैशबोर्ड से अपना खाता ईमेल खुद नहीं बदल सकते।

— मज़बूत पासवर्ड क्या है?

मज़बूत पासवर्ड वह है जिसे कोई अनुमान नहीं लगा सकता और कोई स्वचालित उपकरण शब्दकोश के सभी शब्द आजमाकर नहीं ढूँढ़ सकता। Tratok की आवश्यकताएँ:

- कम से कम **8 अक्षर**।
- कम से कम **एक बड़ा अक्षर** (A–Z)।
- कम से कम **एक छोटा अक्षर** (a–z)।
- कम से कम **एक अंक** (0–9)।

एक अच्छा पासवर्ड दिखेगा **BlueRiver42!** या **Coffee&Sunset9**। एक बुरा पासवर्ड दिखेगा **password123** या **yourname2024**। ऐसा पासवर्ड पुनः उपयोग न करें जिसे आप कहीं और इस्तेमाल करते हैं।

— अपना ईमेल पता सत्यापित करना

रजिस्टर करने के बाद अपने इनबॉक्स में Tratok का संदेश देखें। यदि कुछ मिनटों में न दिखे तो स्पैम या जंक फ़ोल्डर देखें। अंदर के सत्यापन लिंक पर क्लिक करें। आप प्लेटफ़ॉर्म पर वापस आएँगे और एक हरा पुष्टिकरण संदेश देखेंगे।

यदि ईमेल कभी न मिले, तो लॉगिन करें, ऊपरी दाएँ कोने में अपनी प्रोफ़ाइल फ़ोटो पर क्लिक करें और **सत्यापन फिर भेजें** विकल्प का उपयोग करें। सुनिश्चित करें कि दिखाया गया ईमेल पता वही है जो आप चाहते थे।

— अगली बार साइन इन करना

01 | **hospitality.tratok.net** पर जाएँ।

02 | यदि आप पहले से ही साइन-इन स्क्रीन पर नहीं हैं, तो **साइन इन** पर क्लिक करें।

03 | जिस ईमेल से आपने रजिस्टर किया था और अपना पासवर्ड दर्ज करें। टाइप करते समय पासवर्ड देखना चाहें तो छोटी आँख वाली आइकन पर क्लिक करें।

04 | **साइन इन** पर क्लिक करें। आप अपने डैशबोर्ड पर पहुँचेंगे।



नोट

अपना पासवर्ड भूल गए?

साइन-इन स्क्रीन पर **अपना पासवर्ड भूल गए?** पर क्लिक करें। अपना ईमेल दर्ज करें और हम आपको रीसेट लिंक भेजेंगे। यदि पाँच साइन-इन प्रयास लगातार विफल होते हैं, तो सिस्टम कुछ मिनटों के लिए रुक जाता है ताकि अनुमान लगाने से बचाया जा सके — प्रतीक्षा करें और फिर प्रयास करें।



खंड 3

03

अपना प्रोफ़ाइल सेट करें

जब अतिथि आपकी लिस्टिंग देखते हैं तो वे आपके प्रोफ़ाइल को ही देखते हैं, और यही आप विश्वास बनाते हैं। खाता बनाने के बाद इसे ठीक से भरना आपका पहला कदम होना चाहिए।

— अपना प्रोफ़ाइल खोलना

01 | डैशबोर्ड से ऊपरी दाएँ कोने में अपने **आद्याक्षरों वाले गोल** (या जोड़ने के बाद अपनी फ़ोटो) पर क्लिक करें।

02 | दिखने वाले मेनू से **मेरा प्रोफ़ाइल** पर क्लिक करें।

03 | बाईं ओर आपके विवरण और दाईं ओर उन्हें अपडेट करने का फ़ॉर्म दिखेगा।

— अपनी प्रोफ़ाइल फ़ोटो जोड़ें

आपके चेहरे की एक स्पष्ट फ़ोटो — कोई लोगो नहीं, कोई इमारत नहीं, कोई कुत्ता नहीं — अतिथियों को बुक करने का आत्मविश्वास देती है। यदि आप कंपनी के नाम से लिस्टिंग करते हैं, तब भी इंसानी चेहरा ही लोगों से जोड़ता है।

01 | प्रोफ़ाइल पृष्ठ पर बड़े गोल अवतार (सुनहरे वृत्त में आपके आद्याक्षर) पर क्लिक करें।

02 | एक पॉप-अप खुलेगा। **फ़ोटो चुनें** पर क्लिक करें।

03 | अपने कंप्यूटर या फ़ोन से फ़ोटो चुनें। JPG, PNG या WebP सब चलेंगे। यह स्पष्ट और हाल की होनी चाहिए।

04 | सिस्टम स्वतः क्रॉप और रीसाइज़ करता है। **सहेजें** पर क्लिक करें।

05 | आपकी नई फ़ोटो तुरंत दिख जाएगी। बाद में बदलने के लिए वही चरण दोहराएँ। हटाने के लिए उसी पॉप-अप में **फ़ोटो हटाएँ** पर क्लिक करें।



सुझाव

अच्छी प्रोफ़ाइल फ़ोटो क्या होती है

अच्छी रोशनी, सादी पृष्ठभूमि, कैमरे की ओर देखना, मुस्कान। धूप के चश्मे, समूह फ़ोटो या टेक्स्ट वाली फ़ोटो से बचें। यदि आप रेस्तरां या गतिविधि सूचीबद्ध करते हैं, तो अपने स्थान या वर्दी में मित्रवत पोर्ट्रेट बढ़िया रहता है।

— अपनी व्यक्तिगत जानकारी अपडेट करें

प्रत्येक फ़ील्ड भरें या सुधारें, फिर **बदलाव सहेजें** पर क्लिक करें। फ़ील्ड इस तरह हैं:

फ़ील्ड	क्या भरें
पहला नाम	आपका पहला नाम — अतिथि ईमेल में उपयोग होता है।
अंतिम नाम	आपका अंतिम नाम — अतिथि ईमेल में उपयोग होता है।
फ़ोन	यदि संभव हो तो अंतर्राष्ट्रीय प्रारूप (जैसे +91 11 1234 5678)। अतिथि और सहायता को कॉल करना पड़ सकता है।
कंपनी	आपका व्यवसाय का नाम। अपने नाम से मेज़बानी कर रहे हैं तो खाली छोड़ें।
देश	जिस देश में आपका व्यवसाय है — टाइप करें और सुझाव से चुनें।
शहर	आपका व्यवसायिक शहर — टाइप करें और सुझाव से चुनें।

— अपना पासवर्ड बदलें

प्रोफ़ाइल पृष्ठ पर **पासवर्ड बदलें** अनुभाग तक स्क्रॉल करें।

01 | अपना **वर्तमान पासवर्ड** दर्ज करें।

02 | जो **नया पासवर्ड** आप उपयोग करना चाहते हैं वह दर्ज करें।

03 | पुष्टि फ़ील्ड में नया पासवर्ड फिर से टाइप करें।

04 | **पासवर्ड अपडेट करें** पर क्लिक करें। आपका अगला साइन-इन नए पासवर्ड का उपयोग करेगा।



— अपनी पहचान सत्यापित करें

पहचान सत्यापन प्लेटफॉर्म पर भरोसे का सबसे महत्वपूर्ण संकेत है। सत्यापित मेज़बानों को अधिक बुकिंग मिलती हैं और सुपर-होस्ट जैसे उपलब्धि बैज के लिए पात्र होते हैं। प्रक्रिया सरल है और हमारी टीम की समीक्षा में आमतौर पर 1 से 2 कार्य दिवस लगते हैं।

01 | डैशबोर्ड से **सत्यापन** पर क्लिक करें (साइड मेनू या त्वरित-पहुँच ग्रिड में)।

02 | **पहचान सत्यापन** अनुभाग तक स्कॉल करें।

03 | अपलोड क्षेत्र पर क्लिक करें और अपनी सरकार-जारी पहचान — पासपोर्ट, राष्ट्रीय पहचान पत्र, ड्राइविंग लाइसेंस — की स्पष्ट फ़ोटो या PDF चुनें। चारों कोने दिखाई देने चाहिए।

04 | **समीक्षा के लिए सबमिट करें** पर क्लिक करें। आप दस्तावेज़ प्राप्त होने की पुष्टि देखेंगे।

05 | हम दस्तावेज़ों की समीक्षा 1 से 2 कार्य दिवसों में करते हैं। अनुमोदन के बाद आपके प्रोफ़ाइल पर **सत्यापित** बैज दिखाई देगा।



महत्वपूर्ण

हम क्या स्वीकार करते हैं और क्या नहीं

स्वीकार करते हैं: पासपोर्ट, राष्ट्रीय पहचान पत्र और सरकार-जारी ड्राइविंग लाइसेंस की स्पष्ट तस्वीरें या स्कैन।

स्वीकार नहीं करते: समाप्त हो चुके ID, कटे कोनों वाली तस्वीरें, ऐसे डिजिटल ID के स्क्रीनशॉट जो संपादित दिखें, पुस्तकालय कार्ड, छात्र कार्ड या कार्यस्थल बैज।

— अपने बैज समझें

बैज आपकी लिस्टिंग पर दिखाई देने वाले सम्मान हैं। प्रत्येक बैज की एक अलग शर्त होती है।

बैज	कैसे अर्जित करें
पहचान सत्यापित	हमारी टीम द्वारा आपके सरकारी ID को मंजूरी मिलने पर स्वचालित रूप से दिया जाता है।
संपत्ति सत्यापित	हमारे द्वारा संपत्ति का निरीक्षण या स्वतंत्र पुष्टि के बाद दिया जाता है। सत्यापन पृष्ठ से अनुरोध करें।
सुपरहोस्ट	50 या अधिक बुकिंग, 10 या अधिक समीक्षाएँ और 4.8 या उससे ऊपर औसत रेटिंग पर स्वतः मिलता है।
तेज़ प्रतिक्रिया	जब संदेशों पर आपका औसत प्रतिक्रिया समय एक घंटे से कम हो।



SERVICE PROVIDER GUIDE

वैज

कैसे अर्जित करें

शीर्ष रेटेड

5 या अधिक समीक्षाएँ और 4.5 या उससे ऊपर औसत रेटिंग पर।

अनुभवी मेज़बान

100 पूर्ण बुकिंग के बाद।



खंड 4

04

चुनें कि क्या सूचीबद्ध करना है

अपनी पहली लिस्टिंग बनाने से पहले, तय करें कि तीन में से कौन-सा प्रकार आपकी पेशकश से मेल खाता है। आप बाद में और जोड़ सकते हैं — यह केवल दिशा देने के लिए है।

— त्वरित तुलना

लिस्टिंग प्रकार	किस लिए
आवास	जहाँ अतिथि रात भर सोता है। प्रति रात प्रति कमरे की दर। कई कमरे जिनकी अपनी कीमत और क्षमता है। विशेष पैकेज (स्टेक्शन, त्यौहार आदि) दे सकते हैं।
गतिविधि	कुछ घंटों से एक दिन तक चलने वाला अनुभव। प्रति व्यक्ति दर। अधिकतम प्रतिभागियों की संख्या, अवधि और श्रेणी होती है।
रेस्तरां	जहाँ अतिथि खाता है। व्यंजन प्रकार, मूल्य सीमा, खुलने का समय और अधिकतम बैठने की क्षमता होती है। सेट मेनू, ब्रंच पैकेज और मौसमी ऑफ़र दे सकते हैं।

— शुरू करने से पहले सामान्य प्रश्न

मेरे पास रेस्तरां वाला होटल है। दो लिस्टिंग या एक?

दो लिस्टिंग, एक खाता। होटल को **आवास** के रूप में और रेस्तरां को **रेस्तरां** के रूप में सूचीबद्ध करें। अतिथि दोनों स्वतंत्र रूप से बुक कर सकते हैं और आप दोनों को एक ही डैशबोर्ड से प्रबंधित करते हैं।

मैं अपने अतिथिगृह से गाइडेड टूर चलाता हूँ। कैसे सूचीबद्ध करूँ?

दो लिस्टिंग: अतिथिगृह को **आवास** के रूप में और प्रत्येक टूर को **गतिविधि** के रूप में। यदि आप कई टूर देते हैं, हर अलग टूर के लिए अलग गतिविधि बनाएँ — «आधे दिन की पुराने शहर की वॉक» और «पूरे दिन का पर्वत ट्रेक» अलग होने चाहिए।

क्या मुझे हर कमरे को अलग सूचीबद्ध करना चाहिए?

नहीं। संपत्ति के लिए **एक आवास लिस्टिंग** बनाएँ, फिर प्रत्येक कमरे को उसके अंदर उप-आइटम के रूप में जोड़ें। कमरे पता, फ़ोटो, विवरण और नीतियों को साझा करते हैं, लेकिन हर कमरे की अपनी कीमत और क्षमता होती है।



मेरा व्यवसाय मौसमी है। क्या मैं लिस्टिंग बंद कर सकता हूँ?

हाँ। लिस्टिंग को ऑफ़लाइन करने के लिए हटाने की ज़रूरत नहीं है। हर लिस्टिंग में एक **निष्क्रिय करें** बटन है — इसे टॉगल करने से वह तब तक खोज परिणामों से छिप जाती है जब तक आप उसे फिर से सक्रिय न करें। मौजूदा बुकिंग प्रभावित नहीं होती।



खंड 5

05

आवास सूचीबद्ध करें

यह मार्गदर्शिका का सबसे लंबा अनुभाग है क्योंकि आवास लिस्टिंग में सबसे अधिक हिस्से हैं — बुनियादी विवरण, फ़ोटो, कमरे और पैकेज। एक-एक करके आगे बढ़ें।

— संपत्ति प्रबंधक खोलें

01 | डैशबोर्ड से साइड मेनू में **संपत्तियाँ** पर क्लिक करें (या डैशबोर्ड मुख्य पृष्ठ पर संपत्तियाँ कार्ड)।

02 | मौजूदा संपत्तियों की सूची दिखेगी। पहली लिस्टिंग होने पर यह खाली होगी।

03 | ऊपरी दाँएँ कोने में **संपत्ति जोड़ें** पर क्लिक करें।

— बुनियादी विवरण भरें

हर अनिवार्य फ़ील्ड भरनी चाहिए। नीचे प्रत्येक फ़ील्ड का अर्थ सरल भाषा में है।

फ़ील्ड	क्या भरें
संपत्ति का नाम	जो नाम अतिथि देखेंगे — जैसे «सीव्यू विला मारबेया»। विवरणात्मक लेकिन ज़्यादा लंबा नहीं।
पता	पूरा पता, भवन/यूनिट संख्या सहित।
शहर	शहर। टाइप करने पर सुझाव दिखेंगे — सही पर क्लिक करें।
देश	टाइप करने पर सुझाव दिखेंगे।
फ़ोन नंबर	यदि संभव हो तो अंतर्राष्ट्रीय प्रारूप — आपातकालीन संपर्क के लिए।
बुकिंग ईमेल	जहाँ नई बुकिंग सूचनाएँ जाती हैं। आमतौर पर रिसेप्शन या मालिक।



फ़ील्ड	क्या भरें
आय ईमेल	जहाँ आय और भुगतान सूचनाएँ जाती हैं। आमतौर पर वित्त या मालिक — ऊपर वाली ईमेल जैसी भी हो सकती है।
विवरण	संपत्ति का स्पष्ट, मित्रवत विवरण। नीचे सुझाव देखें।
अक्षांश / देशांतर	वैकल्पिक लेकिन बहुत उपयोगी। नीचे «स्थान सेट करना» देखें।
मुख्य चित्र	एक बड़ा हीरो फोटो। चिंता न करें — आप «फ़ोटो» टैब में और जोड़ सकते हैं।



नोट

बुकिंग ईमेल बनाम आय ईमेल

ये दो अलग फ़ील्ड हैं क्योंकि कई व्यवसायों में बुकिंग और पैसे अलग-अलग लोग संभालते हैं। यदि आप सब कुछ स्वयं करते हैं, तो दोनों में एक ही ईमेल भरें। प्रत्येक पते पर एक अलग सत्यापन ईमेल जाता है — लिंक पर क्लिक करके सत्यापित करें, अन्यथा अतिथि की बुकिंग ईमेल नहीं आ सकती।

— अच्छा विवरण कैसे लिखें

विवरण ही भरी रहने वाली और खाली बैठी रहने वाली लिस्टिंग के बीच सबसे बड़ा फ़र्क है। तीन छोटे अनुच्छेद का लक्ष्य रखें:

- **संपत्ति क्या है** — प्रकार, आकार, शैली, दृश्य। «दो हेक्टेयर के जैतून के बगीचे में चार बेडरूम का पत्थर का फ़ार्महाउस, निजी पूल के साथ, समुद्र तट से दस मिनट की ड्राइव।»
- **किसके लिए उपयुक्त** — परिवार, जोड़े, व्यावसायिक यात्री। «आराम से आठ लोग सो सकते हैं। साथ यात्रा करने वाले दो परिवारों या बच्चों वाले बड़े परिवार के लिए आदर्श।»
- **आसपास क्या है** — रेस्तरां, परिवहन, दर्शनीय स्थल। «बंदरगाह से पंद्रह मिनट पैदल, रास्ते में तीन बेहतरीन सी-फूड रेस्तरां। शहर के केंद्र की बस गेट के ठीक बाहर रुकती है।»



सुझाव

पहले अच्छा लिखें, बाद में अनुवाद करें

अपना विवरण उस भाषा में लिखें जिसमें आप सबसे मज़बूत हैं। Tratok का बिल्ट-इन **Tara** अनुवादक एक क्लिक में हर समर्थित भाषा में बदल देता है। एक भाषा में बहुत अच्छा विवरण पंद्रह में औसत विवरण से बेहतर है।

— मानचित्र पर अपना स्थान सेट करें

अक्षांश और देशांतर दो संख्याएँ हैं जो आपकी संपत्ति को विश्व मानचित्र पर ठीक-ठीक चिह्नित करती हैं। आपको इनका अर्थ जानने की ज़रूरत नहीं है — बस मानचित्र वेबसाइट से कॉपी करें।



01 | दूसरे टैब में **Google मानचित्र** खोलें।

02 | मानचित्र पर अपनी संपत्ति ढूँढ़ें।

03 | सटीक स्थान पर **राइट-क्लिक** करें (फ़ोन पर लंबे समय तक दबाएँ)।

04 | जो पहली चीज़ दिखती है वह अल्पविराम से अलग किए दो नंबर हैं — वही आपके अक्षांश और देशांतर हैं।

05 | उन नंबरों को कॉपी करने के लिए क्लिक करें।

06 | Tratok फ़ॉर्म पर वापस आएँ, पहले नंबर (अल्पविराम से पहले) को **अक्षांश** में और दूसरे (अल्पविराम के बाद) को **देशांतर** में पेस्ट करें।

07 | एक छोटा मानचित्र पूर्ववलोकन सही जगह की पुष्टि करेगा।

— कमरे जोड़ें

हर आवास में कम से कम एक कमरा होता है। होटल में कई होंगे; निजी विला में शायद एक «पूरा विला» कमरा।

01 | संपत्ति संपादन पृष्ठ पर **कमरे** टैब पर क्लिक करें।

02 | **कमरा जोड़ें** पर क्लिक करें।

03 | कमरे का **नाम** दर्ज करें (जैसे «डीलक्स सी-व्यू डबल» या «पूरा विला»)।

04 | एक छोटा **विवरण** लिखें — यह कमरा दूसरों से कैसे अलग है।

05 | **प्रति रात कीमत** सेट करें और **मुद्रा** चुनें।

06 | **कमरों की संख्या** सेट करें — इस सटीक प्रकार के कितने कमरे आपके पास बेचने के लिए हैं। विला में सामान्यतः 1; एक होटल जिसमें बारह समान सी-व्यू डबल हैं उसमें 12।

07 | **अधिकतम क्षमता** सेट करें — इस कमरे में कितने लोग सो सकते हैं (बच्चों सहित)।



08 | कमरा सहेजें पर क्लिक करें। हर अलग कमरा प्रकार के लिए दोहराएँ।



सुझाव

हर अलग कमरे को सूचीबद्ध न करें

समान कमरों को एक साथ रखें। यदि आपके पास पंद्रह «स्टैंडर्ड ट्रिन» कमरे एक जैसे हैं, तो 15 की संख्या के साथ **एक** कमरा प्रविष्टि बनाएँ। पंद्रह अलग प्रविष्टियाँ बनाने से कैलेंडर अप्रबंधनीय हो जाता है।

— तारीख के अनुसार कमरे की कीमत (कैलेंडर)

डिफ़ॉल्ट रूप से हर कमरे की एक कीमत हर रात लागू होती है। ऊँचे मौसम, सप्ताहांत या छुट्टियों में अधिक लेने के लिए:

01 | संपत्ति पृष्ठ से **कीमत और इन्वेंट्री** पर क्लिक करें।

02 | जो कमरा समायोजित करना है उसे चुनें।

03 | एक महीने का कैलेंडर दिखेगा। उस रात की कीमत बदलने के लिए तारीख पर क्लिक करें।

04 | या ऊपर के **तारीख रेंज** फ़ॉर्म का उपयोग कई रातों पर एक साथ कीमत लगाने के लिए करें — जैसे «1 जून से 31 अगस्त, केवल सप्ताहांत»।

05 | इन्वेंट्री इसी तरह काम करती है: यदि आपने रखरखाव के लिए कमरे बंद किए हैं, तो उन तारीखों पर उपलब्ध संख्या घटाएँ।

— पैकेज जोड़ें (वैकल्पिक)

पैकेज सिर्फ़ एक कमरे से अधिक की पेशकश हैं — स्टेकेशन, हाफ़-बोर्ड (नाश्ता और रात का खाना शामिल), क्रिसमस पैकेज, हनीमून पैकेज आदि। पैकेज में **पूरे ठहराव का एक फ़्लैट मूल्य** होता है, प्रति रात का नहीं।

01 | संपत्ति पृष्ठ पर **पैकेज** टैब पर क्लिक करें।

02 | **पैकेज जोड़ें** पर क्लिक करें।

03 | पैकेज को स्पष्ट नाम दें (जैसे «समर हाफ़-बोर्ड, 3 रात»)।



04 | सटीक रूप से क्या शामिल है यह दर्शाते हुए विवरण लिखें।

05 | प्रकार चुनें (स्टेशन, हाफ़-बोर्ड, फुल-बोर्ड, त्योहार, हनीमून, अन्य)।

06 | फ़्लैट कीमत और मुद्रा सेट करें।

07 | न्यूनतम रातें सेट करें — यह पैकेज जिस सबसे छोटे ठहराव को कवर करता है। पैकेज उतनी रातों या अधिक के लिए बुक हो सकता है; फ़्लैट कीमत वही रहती है।

08 | अधिकतम अतिथि सेट करें।

09 | क्या शामिल है सूचीबद्ध करें (नाश्ता, ट्रांसफ़र, स्वागत पेय आदि) — विशिष्ट रहें।

10 | उपलब्ध दिन सेट करें (जैसे «शुक्रवार, शनिवार, रविवार» सप्ताहांत पैकेज के लिए) और वैकल्पिक वैधता तिथियाँ।

11 | पैकेज सहेजें पर क्लिक करें।



नोट

पैकेज और कमरे साथ काम करते हैं

जब अतिथि पैकेज बुक करता है, तब भी वह आपकी संपत्ति से कमरा चुनता है। पैकेज प्रति-रात की कीमत को फ़्लैट कीमत से बदलता है, लेकिन कमरे की क्षमता तब भी लागू रहती है।

— फ़ोटो अपलोड करें

फ़ोटो ही कमरे बेचते हैं। इसे गंभीरता से लें।

01 | संपत्ति पृष्ठ पर फ़ोटो टैब पर क्लिक करें।

02 | मुख्य चित्र वह हीरो फ़ोटो है जो अतिथि पहले देखते हैं — अपनी सबसे अच्छी एक तस्वीर चुनें।

03 | और फ़ोटो जोड़ने के लिए गैलरी क्षेत्र का उपयोग करें। कम से कम 5 का लक्ष्य रखें, आदर्श रूप में 15 से 25।



- 04** | आपके बनाए हर कमरे के लिए आप एक व्यक्तिगत कमरे की फ़ोटो और गैलरी भी जोड़ सकते हैं — **कमरे** टैब पर जाएँ और हर कमरे के पास कैमरा आइकन पर क्लिक करें।

— फ़ोटो का क्रम और कैप्शन

- 01** | डैशबोर्ड से **फ़ोटो** खोलें (त्वरित-पहुँच ग्रिड या साइड मेनू)।
- 02** | लिस्टिंग चुनें।
- 03** | फ़ोटो को उस क्रम में **खींचें और छोड़ें** जिस क्रम में आप अतिथियों को दिखाना चाहते हैं।
- 04** | कोई भी फ़ोटो पर क्लिक करके कैप्शन जोड़ें («सूर्यास्त के समय पूल», «बालकनी से मास्टर बेडरूम»)।
- 05** | फ़ोटो पर स्टार आइकन से उसे फ़ीचर्ड बनाएँ; ट्रेश आइकन से हटाएँ।



सुझाव

गैर-फ़ोटोग्राफ़रों के लिए फ़ोटो की बुनियाद

केवल दिन की रोशनी — जब तक कुछ ख़ास न दिखाएँ, शाम की फ़ोटो से बचें। शूट से पहले व्यवस्थित करें। पर्दे खोलें, लाइटें जलाएँ, बिस्तर ठीक करें। कैमरा या फ़ोन सीधा रखें (झुका हुआ नहीं)। दरवाज़े से नहीं, हर कमरे के कोने से फ़ोटो लें। हर कमरे का एक चौड़ा शॉट डिटेल के दस क्लोज़-अप से अधिक मूल्यवान है।



खंड 6

06

गतिविधि सूचीबद्ध करें

गतिविधियाँ आवास की तुलना में सूचीबद्ध करना आसान हैं क्योंकि उनमें कम चलने वाले हिस्से हैं: कोई कमरा नहीं, कोई रात-वार कीमत नहीं। आप प्रति व्यक्ति कीमत, अवधि और अधिकतम समूह आकार सेट करते हैं।

— गतिविधि प्रबंधक खोलें

01 | डैशबोर्ड से साइड मेनू में **गतिविधियाँ** पर क्लिक करें।

02 | **गतिविधि जोड़ें** पर क्लिक करें।

— गतिविधि का विवरण भरें

फ़ील्ड	क्या भरें
गतिविधि का नाम	«सनसेट कैटामारन क्रूज़», «पुराने शहर की वॉकिंग टूर» आदि।
श्रेणी	निकटतम चुनें: साहसिक, सांस्कृतिक, खाद्य व पेय, प्रकृति, विश्राम, खेल, जल खेल, सिटी टूर, कार्यशाला, नाइटलाइफ़, अन्य।
विवरण	तीन अनुच्छेद: क्या होता है, क्या शामिल है (भोजन, गियर, परिवहन), क्या लाना/पहनना है।
अवधि (घंटे)	अनुभव की अवधि। आधा दिन = 4, पूरा दिन = 8। छोटी अवधि के लिए दशमलव (1.5 = नब्बे मिनट)।
कीमत	प्रति व्यक्ति, समूह नहीं।
मुद्रा	जिस मुद्रा में आप भुगतान चाहते हैं उसे चुनें।
अधिकतम प्रतिभागी	एक सत्र में अधिकतम लोग। सिस्टम अधिक बुकिंग की अनुमति नहीं देगा।



फ़ील्ड	क्या भरें
पता	मिलने का स्थान — जहाँ अतिथियों को आना है।
शहर, देश	सुझावों का उपयोग करें।
अक्षांश / देशांतर	Google मानचित्र से लेने के लिए आवास अनुभाग देखें। ज़ोर से अनुशंसित — अतिथि आपको जल्दी ढूँढ़ते हैं।
संपर्क ईमेल	जहाँ बुकिंग सूचनाएँ आती हैं। सहेजने के बाद सत्यापन ईमेल आती है।
संपर्क फ़ोन	आपातकालीन संपर्क के लिए, विशेषकर मौसम से रद्द होने पर।
मुख्य चित्र	एक हीरो फ़ोटो। सहेजने के बाद और फ़ोटो टैब में।

— सहेजें और फ़ोटो जोड़ें

01 | गतिविधि जोड़ें पर क्लिक करें। आप संपादन पृष्ठ पर पहुँचेंगे।

02 | फ़ोटो टैब पर जाएँ।

03 | गैलरी फ़ोटो अपलोड करें। गतिविधियों में, एक्शन शॉट स्थिर शॉट से बेहतर होते हैं — मेज़ पर पड़े गियर नहीं, बल्कि वह करते हुए लोग।



सुझाव

गतिविधि विवरण चेकलिस्ट

मज़बूत विवरण उत्तर देते हैं: मैं क्या करूँगा? कितना शारीरिक है? बच्चों, बुजुर्गों, गैर-तैराकों के लिए उपयुक्त है? मैं क्या लाऊँ? आप क्या देते हैं? कहाँ और कब मिलते हैं? बारिश हो तो क्या होगा? पहले से उत्तर देने से प्रश्न बहुत कम हो जाते हैं।

— गतिविधि रोकें या हटाएँ

01 | गतिविधियों की सूची से जिस गतिविधि को प्रबंधित करना है उस पर क्लिक करें।

02 | रोकने के लिए: ऊपरी दाएँ **निष्क्रिय करें** पर क्लिक करें। मौजूदा बुकिंग रहती हैं; गतिविधि खोज से गायब हो जाती है।



03 | फिर से चालू करने के लिए: उसी जगह **सक्रिय करें** पर क्लिक करें।

04 | स्थायी रूप से हटाने के लिए: सबसे नीचे जाएँ और **गतिविधि हटाएँ** पर क्लिक करें। मौजूदा बुकिंग आपके रिकॉर्ड में रहती हैं लेकिन लिस्टिंग चली जाती है।



खंड 7

07

रेस्तरां सूचीबद्ध करें

रेस्तरां लिस्टिंग रेस्तरां, कैफ़े, बार और खाद्य अनुभवों को कवर करती हैं। आप Tratok के माध्यम से आरक्षण ले सकते हैं और वैकल्पिक रूप से प्री-पेड सेट मेनू और पैकेज दे सकते हैं।

— रेस्तरां प्रबंधक खोलें

01 | डैशबोर्ड से साइड मेनू में **रेस्तरां** पर क्लिक करें।

02 | **रेस्तरां जोड़ें** पर क्लिक करें।

— बुनियादी जानकारी भरें

फ़ील्ड	क्या भरें
रेस्तरां का नाम	दरवाज़े पर का नाम।
विवरण	तीन अनुच्छेद: भोजन की कहानी, माहौल, स्थान।
व्यंजन प्रकार	निकटतम चुनें (इतालवी, लेबनानी, जापानी, शाकाहारी आदि)।
कीमत सीमा	\$ बजट, \$\$ मध्यम, \$\$\$ उच्च-स्तरीय, \$\$\$\$ फ़ाइन डाइनिंग। ईमानदारी से चुनें — अतिथि इसी से फ़िल्टर करते हैं।
पता	पूरा पता।
शहर, देश	सुझावों का उपयोग करें।
अक्षांश / देशांतर	भूखे अतिथियों के लिए बहुत उपयोगी। आवास अनुभाग देखें।
फ़ोन	आरक्षण लाइन।



फ़ील्ड	क्या भरें
ईमेल	बुकिंग सूचनाएँ। सहेजने के बाद सत्यापन ईमेल आती है।
वेबसाइट	वैकल्पिक — यदि आपकी अपनी साइट है।
खुलने का समय	मुक्त पाठ। विशिष्ट रहें: «सोम-शुक्र 12:00-15:00 और 19:00-23:00; शनि-रवि 12:00-23:00; मंगलवार बंद»।
अधिकतम क्षमता	कुल कवर — एक साथ बैठने वाले अधिकतम मेहमान।
मुख्य चित्र	सबसे अच्छा भोजन या अंदर का फ़ोटो।

— अपना मेनू (PDF) अपलोड करें

अधिकांश रेस्तरां के पास पहले से PDF मेनू होता है। आप उसे अपलोड कर सकते हैं ताकि अतिथि बुक करने से पहले पढ़ सकें।

01 | रेस्तरां संपादन पृष्ठ पर **मेनू PDF** टैब पर क्लिक करें।

02 | **मेनू PDF अपलोड करें** पर क्लिक करें और कंप्यूटर से फ़ाइल चुनें।

03 | केवल PDF स्वीकार्य हैं। मेनू सार्वजनिक लिस्टिंग में डाउनलोड करने के लिए दिखाई देता है।

04 | बदलने के लिए नई अपलोड करें — यह पुराने को बदल देती है। हटाने के लिए **मेनू PDF हटाएँ** पर क्लिक करें।

— रेस्तरां पैकेज जोड़ें

पैकेज प्रीपेड पेशकश हैं — अतिथि बुक करते समय भुगतान करते हैं, रेस्तरां में नहीं। उदाहरण: पाँच पाठ्यक्रमों का टेस्टिंग मेनू, अनलिमिटेड ब्रंच, वैलेंटाइन सेट मेनू।

01 | रेस्तरां पृष्ठ पर **पैकेज** टैब पर क्लिक करें।

02 | **पैकेज जोड़ें** पर क्लिक करें।

03 | स्पष्ट नाम दें («संडे अनलिमिटेड ब्रंच»)।



- 04 | जो शामिल है उसका वर्णन करें — व्यंजन, पेय, अतिरिक्त।
- 05 | प्रकार चुनें (सेट मेनू, टेस्टिंग, ब्रंच, विशेष अवसर, अन्य)।
- 06 | प्रति व्यक्ति कीमत और मुद्रा सेट करें।
- 07 | अधिकतम अतिथि सेट करें — सबसे बड़ा समूह जिसे यह पैकेज समर्थन करता है।
- 08 | उपलब्ध दिन सेट करें (जैसे «शनिवार, रविवार» सप्ताहांत ब्रंच के लिए)।
- 09 | शुरू का समय और समाप्त का समय सेट करें यदि पैकेज केवल कुछ घंटों में चलता है («11:00 से 15:00»)।
- 10 | सीमित अवधि की पेशकशों के लिए मान्य तारीख से और मान्य तारीख तक सेट करें (जैसे क्रिसमस मेनू)।
- 11 | पैकेज सहजें पर क्लिक करें।

— फ़ोटो जोड़ें

- 01 | रेस्तरां पृष्ठ पर फ़ोटो टैब पर जाएँ।
- 02 | भोजन, अंदर, बाहर और किसी भी खास व्यंजन या पेय की फ़ोटो अपलोड करें।
- 03 | व्यंजन पहचानने के लिए कैप्शन जोड़ें — अतिथि यह जानकर सराहते हैं कि वे क्या देख रहे हैं।



सुझाव

फ़ोन से फ़ूड फ़ोटोग्राफी

खिड़की से आती प्राकृतिक रोशनी हर बार रेस्तरां की ऊपरी रोशनी को मात देती है। समतल व्यंजनों (पिज़्ज़ा, सलाद) के लिए ऊपर से और लंबे व्यंजनों (बर्गर, कॉकटेल) के लिए 45 डिग्री कोण से शूट करें। शूट से पहले प्लेट के दाग़ पोंछ लें।



08

अपनी लिस्टिंग का अनुवाद करें

Tratok 16 भाषाओं का समर्थन करता है। डिफ़ॉल्ट रूप से, आपने जो लिखा है वह अतिथियों को उस भाषा में दिखाया जाता है जिसमें वे ब्राउज़ कर रहे हैं — लेकिन तभी जब अनुवाद मौजूद हो। अनुवाद देने के दो तरीके हैं: **Tara** (एक क्लिक स्वचालित) और **मैनुअल संपादक**।

— Tara से स्वचालित अनुवाद

Tara बिल्ट-इन अनुवादक है। यह आतिथ्य सामग्री पर प्रशिक्षित एक उन्नत भाषा मॉडल का उपयोग करता है, इसलिए यह समझता है कि «समुद्र दृश्य वाला बालकनी» आतिथ्य भाषा है, शाब्दिक वाक्य नहीं। आमतौर पर अनुवाद एक मिनट से कम लेता है।

01 | किसी भी लिस्टिंग को संपादन के लिए खोलें।

02 | फ़ॉर्म के ऊपर के पास **Tara से अनुवाद करें** बटन दिखेगा।

03 | इसे क्लिक करें। एक पैनल खुलता है जहाँ आप लक्ष्य भाषाएँ चुन सकते हैं। डिफ़ॉल्ट रूप से सभी 15 गैर-अंग्रेज़ी भाषाएँ चयनित।

04 | **अनुवाद शुरू करें** पर क्लिक करें। प्रत्येक भाषा पूरी होते ही प्रगति पट्टी दिखाती है।

05 | काम होने पर पैनल बंद करें। अनुवाद संग्रहीत होते हैं और तुरंत अतिथियों को दिखाए जाते हैं।



नोट

एक बार अनुवाद, एक बार संपादन

यदि आप बाद में विवरण बदलते हैं तो Tara पर फिर से क्लिक करके अनुवाद कर सकते हैं। Tara आदर्शस्थैतिक है — स्रोत पाठ बदले बिना दो बार चलाने पर अलग परिणाम नहीं आते।



— अनुवाद को हाथ से संपादित करें

यदि आप किसी विशेष अनुवाद को निखारना चाहते हैं — उदाहरण के लिए अरबी संस्करण को मातृभाषी की आवाज़ से चमकाना — तो मैनुअल संपादक का उपयोग करें।

01 | डैशबोर्ड से **अनुवाद** खोलें (साइड मेनू में)।

02 | बाईं ओर लिस्टिंग चुनें।

03 | जिस फ़ील्ड का अनुवाद करना है उसे चुनें (नाम, विवरण आदि)।

04 | लक्ष्य भाषा चुनें।

05 | दाहिने पैनल में अपना अनुवाद टाइप करें और **सहेजें** पर क्लिक करें।

06 | आपका मैनुअल अनुवाद उस फ़ील्ड + भाषा के पहले Tara अनुवाद को अधिलेखित करता है।



सुझाव

क्या अनुवादित होता है

Tara और मैनुअल संपादक संभालते हैं: लिस्टिंग नाम, विवरण, कमरे के नाम और विवरण, पैकेज के नाम और विवरण और पैकेज में शामिल वस्तुएँ। पते, फ़ोन नंबर, कीमतें या खुलने के समय जैसे स्थिर डेटा का अनुवाद नहीं करते।



खंड 9

09

बुकिंग प्रबंधित करें

जैसे ही आपकी लिस्टिंग लाइव होती है, अतिथि बुकिंग कर सकते हैं। यह अनुभाग «एक अतिथि ने «बुक करें» पर टैप किया» से «अतिथि ने समीक्षा दी» के बीच की हर चीज़ कवर करता है।

— बुकिंग कैलेंडर खोजें

01 | डैशबोर्ड से **बुकिंग कैलेंडर** पर क्लिक करें (इस माह की बुकिंग आँकड़े के नीचे या साइड मेनू में)।

02 | आप वर्तमान महीना देखते हैं। प्रत्येक रंगीन पट्टी एक बुकिंग को दर्शाती है। किसी दिन पर मँडराएँ या टैप करें ताकि उस दिन का विवरण दिखे।

03 | महीनों के बीच आगे-पीछे जाने के लिए ऊपर के तीरों का उपयोग करें।

— रंग समझें

रंग	अर्थ
नीली पट्टी	आवास (संपत्ति) बुकिंग।
हरी पट्टी	गतिविधि बुकिंग।
गुलाबी पट्टी	रेस्तरां बुकिंग।
एम्बर पट्टी	लंबित — अतिथि ने बुक किया है लेकिन आरक्षण आपकी कार्रवाई या सिस्टम पुष्टि की प्रतीक्षा में है।
ग्रे पट्टी	पूर्ण — ठहराव या अनुभव समाप्त हो चुका है।



— कैलेंडर फ़िल्टर करें

कैलेंडर के ऊपर फ़िल्टर बटनों का उपयोग करके एक बार में केवल एक लिस्टिंग प्रकार दिखाएँ — यदि आपके पास कई गति-विधियाँ हैं और आप केवल आवास बुकिंग देखना चाहते हैं तो उपयोगी।

— बुकिंग स्थितियाँ, शुरू से अंत तक

स्थिति	अर्थ
लंबित	नया बनाया गया। आपकी पुष्टि की ज़रूरत हो सकती है, या अतिथि के भुगतान के स्पष्ट होने का इंतज़ार।
पुष्टि	सक्रिय और लॉक। अतिथि आ रहा है।
पूर्ण	ठहराव या अनुभव समाप्त।
रद्द	या तो अतिथि ने रद्द किया, या आपने। नीचे रद्दीकरण देखें।

— लंबित बुकिंग पर जल्दी जवाब दें

डैशबोर्ड के मुख्य पृष्ठ पर **लंबित बुकिंग** आँकड़ा कार्ड होता है। उन बुकिंग को देखने के लिए क्लिक करें जिन पर आपका ध्यान चाहिए। एक घंटे में जवाब देने का लक्ष्य रखें — इससे **तेज़ प्रतिक्रिया** बैज मिलता है और अतिथि आश्वस्त होता है।

— अतिथि को संदेश भेजें

01 | बुकिंग कैलेंडर या सूचनाएँ पृष्ठ से बुकिंग पर क्लिक करके खोलें।

02 | **संदेश भेजें** फ़ॉर्म से उन्हें लिखें। वे ईमेल और प्लेटफ़ॉर्म में पाते हैं।

03 | या **सूचनाएँ** → **अतिथि संदेश** टैब खोलें ताकि हर अतिथि के साथ पूरा वार्तालाप इतिहास दिखे।

— रद्दीकरण और परिवर्तन

यदि अतिथि को रद्द करना है या तारीख बदलनी है, तो आमतौर पर वे स्वयं करते हैं और आपको केवल सूचना मिलती है। यदि आपको अपने पक्ष से रद्द करना है — जैसे बाढ़ ने कमरे को नुकसान पहुँचाया — तो बुकिंग खोलें और **बुकिंग रद्द करें** पर क्लिक करें। अतिथि को स्वचालित ईमेल मिलती है और प्लेटफ़ॉर्म नीतियों के अनुसार रिफ़ंड दिया जाता है।



महत्वपूर्ण

आपके पक्ष से रद्दीकरण आपके रिकॉर्ड को प्रभावित करता है

प्रदाता-आरंभित रद्दीकरण आपकी प्रदर्शन रेटिंग को नुकसान पहुँचाते हैं और आपको सुपरहोस्ट बैज से अयोग्य कर सकते हैं। केवल तब रद्द करें जब आप वास्तव में पूरा नहीं कर सकते। यदि समस्या असमक्रमित बाहरी चैनल से तारीख टकराव की है, तो पहले चैनल समक्रमण ठीक करें — खंड 13 देखें।



खंड 10

10

समीक्षाएँ

समीक्षाएँ वही हैं जिनसे अतिथि दूसरे अतिथियों को आपकी लिस्टिंग के बारे में बताते हैं। ये आपके बैज और खोज रैंकिंग को भी प्रभावित करती हैं। हर समीक्षा, खास तौर पर खराब समीक्षाओं का जवाब दें।

— अपनी समीक्षाएँ खोलें

01 | डैशबोर्ड से **समीक्षाएँ** पर क्लिक करें।

02 | ऊपर आपकी कुल रेटिंग, कुल समीक्षाओं की संख्या और रेटिंग वितरण दिखेगा।

03 | नीचे हाल की समीक्षाओं की सूची है। फ़िल्टर बटनों का उपयोग करके अनुत्तरित या कम-रेटिंग वाली पर ध्यान केंद्रित करें।

— समीक्षा का जवाब दें

01 | किसी भी समीक्षा पर **जवाब दें** पर क्लिक करें।

02 | एक छोटा, विनम्र, पेशेवर जवाब लिखें। अतिथि को धन्यवाद दें, विशिष्ट शिकायत पर बात करें और बताएँ कि आपने क्या किया।

03 | **जवाब पोस्ट करें** पर क्लिक करें। आपका जवाब सार्वजनिक लिस्टिंग पर समीक्षा के नीचे दिखता है।



सुझाव

बुरी समीक्षाओं से कैसे निपटें

1. जवाब देने से पहले दो बार पढ़ें — चिढ़ बीतने दें।
2. प्रतिक्रिया के लिए सच्चे मन से धन्यवाद दें।
3. बिना बहाने के विशिष्ट बिंदु पर बात करें।
4. आपने क्या बदला है यह समझाएँ (यदि कुछ बदला)।
5. उन्हें वापस बुलाएँ, या आगामी अतिथियों को संदेह होने पर आपसे संपर्क करने के लिए कहें।

आगामी अतिथि समीक्षाओं जितना ही आपके जवाब पढ़ते हैं। बुरी समीक्षा का एक शालीन जवाब आपको परफेक्ट रेटिंग से ज़्यादा बुकिंग दिला सकता है।

— समीक्षा छिपाएँ

समीक्षा छिपाना स्पष्ट नीति उल्लंघनों के लिए आरक्षित है — अपमानजनक भाषा, व्यक्तिगत हमले, ठहराव से असंबंधित सामग्री। केवल नकारात्मक होने के कारण समीक्षाएँ न छिपाएँ — प्लेटफ़ॉर्म इस पर नज़र रखता है और आपके खाते पर दंड लग सकता है।

01 | समीक्षा खोलें।

02 | रिपोर्ट करें और छिपाएँ पर क्लिक करें।

03 | कारण बताएँ। हमारी टीम रिपोर्ट की समीक्षा करेगी।



खंड 11

11

भुगतान प्राप्त करें

यह अनुभाग जो हर कोई जानना चाहता है। कमाई, शेष, निकासी, कर — सब एक ही स्क्रीन से।

— कमाई कैसे दिखती है

प्रत्येक पुष्टि की गई बुकिंग आपकी **कुल कमाई** में जुड़ती है। ठहराव या अनुभव पूरा होने के बाद, प्लेटफ़ॉर्म अपना कमीशन काटता है और शुद्ध राशि आपकी **उपलब्ध शेष राशि** का हिस्सा बन जाती है।

भुगतान पृष्ठ पर बॉक्स	अर्थ
कुल कमाई	सभी बुकिंग की जीवनकाल कुल राशि।
उपलब्ध शेष राशि	जिसके आधार पर आप अभी निकासी का अनुरोध कर सकते हैं।
लंबित अनुरोध	निकासी अनुरोध जो अभी संसाधित हो रहे हैं।
कुल भुगतान	पहले से ही आपके बैंक या वॉलेट में आ चुकी राशि।

— अपनी आय देखें

01 | डैशबोर्ड से **आय** पर क्लिक करें।

02 | ऊपर के दिनांक-सीमा चयनकर्ता का उपयोग करें — पिछले 7, 30, 90, 365 दिन या कस्टम।

03 | पृष्ठ प्रतिदिन की आय बार चार्ट में दिखाता है, लिस्टिंग प्रकार और अलग-अलग लिस्टिंग में बंटी हुई।

04 | चार्ट के नीचे दैनिक तालिका कुल, कमीशन और शुद्ध राशि दिखाती है। किसी पंक्ति पर मँडराकर विवरण देखें।



— निकासी का अनुरोध करें

01 | डैशबोर्ड से **भुगतान** पर क्लिक करें।

02 | पुष्टि करें कि ऊपर **उपलब्ध शेष राशि** शून्य से अधिक है।

03 | **भुगतान अनुरोध** फ़ॉर्म में निकासी राशि और मुद्रा भरें।

04 | भुगतान विधि चुनें:

- **बैंक हस्तांतरण** — बैंक का नाम, खाता संख्या या IBAN, राउटिंग नंबर या SWIFT/BIC भरें। फ़ॉर्म वही माँगता है जो आपका बैंक उपयोग करता है।
- **PayPal** — अपने PayPal खाते का ईमेल भरें।
- **Wise (TransferWise)** — अपने Wise खाते का ईमेल भरें।
- **क्रिप्टोकॉरेसी** — अपने वॉलेट का पता और परिसंपत्ति (BTC, ETH, USDC आदि) भरें।

01 | हमारी वित्त टीम के लिए नोट्स बॉक्स में टिप्पणियाँ जोड़ें।

02 | **अनुरोध सबमिट करें** पर क्लिक करें।

03 | अनुरोध नीचे आपके इतिहास में दिखेगा। यह **लंबित** → **संसाधित** → **पूर्ण** से होकर बढ़ता है।



नोट

निकासी में कितना समय लगता है?

बैंक हस्तांतरण आमतौर पर **संसाधित** चिह्नित करने के बाद 3 से 5 कार्य दिवसों में पहुँचते हैं। PayPal और Wise अक्सर उसी दिन। क्रिप्टो आमतौर पर «संसाधित» के एक घंटे के भीतर। मध्यस्थ बैंकों के कारण अंतर्राष्ट्रीय हस्तांतरण कभी-कभी अधिक समय लेते हैं।

— कर और लेखा के लिए रिपोर्ट डाउनलोड करें

01 | डैशबोर्ड से **रिपोर्ट** पर क्लिक करें।

02 | प्रीसेट चुनें — चालू माह, पिछला माह, चालू तिमाही, वर्ष से आज तक, पिछला वर्ष — या कस्टम तिथि सीमा।



03 | वैकल्पिक रूप से लिस्टिंग प्रकार से फ़िल्टर करें।

04 | **CSV डाउनलोड करें** पर क्लिक करें। फ़ाइल में तिथि, लिस्टिंग नाम, प्रकार, बुकिंग संख्या, कुल आय, कमीशन और शुद्ध आय शामिल है, साथ ही योग पंक्ति।

05 | CSV को Excel, Google Sheets या किसी भी अकाउंटिंग सॉफ़्टवेयर में खोलें।



खंड 12

12

प्रचार और ईमेल टेम्पलेट

बढ़ने के लिए दो उपकरण: छूट कोड जो अधिक बुकिंग लाते हैं और ईमेल टेम्पलेट जो अतिथियों को जुड़ा रखते हैं।

— प्रचार (छूट कोड) बनाएँ

01 | डैशबोर्ड से **प्रचार** पर क्लिक करें।

02 | **प्रचार बनाएँ** पर क्लिक करें।

03 | भरें:

फ़ील्ड	क्या भरें
कोड	बड़े अक्षरों में छोटा शब्द/वाक्यांश (जैसे SUMMER25)। यही अतिथि चेकआउट पर टाइप करते हैं।
नाम	आंतरिक लेबल — आप इस पेज पर इसे क्या कहेंगे («समर 2026 लॉन्च»)।
विवरण	मुक्त पाठ — प्रचार किसलिए है।
छूट प्रकार	प्रतिशत (जैसे 25% छूट) या निश्चित राशि (जैसे \$50 छूट)।
छूट मूल्य	संख्या — 25% के लिए 25 या \$50 के लिए 50।
मुद्रा	निश्चित-राशि छूट के लिए।
न्यूनतम बुकिंग मूल्य	सबसे छोटा ऑर्डर जिस पर कोड लागू होता है। बिना न्यूनतम के लिए 0 छोड़ें।
न्यूनतम रातें	आवास के लिए — केवल इस लंबाई के या उससे लंबे ठहराव के लिए मान्य।



फ़ील्ड	क्या भरें
अधिकतम उपयोग	यह कोड कुल कितनी बार उपयोग किया जा सकता है। 0 के लिए असीमित।
लागू होता है	सभी लिस्टिंग, केवल संपत्तियाँ, केवल गतिविधियाँ या केवल रेस्तरां।
मान्य से/तक	वैकल्पिक तिथि विंडो।

01 | प्रचार बनाएँ पर क्लिक करें। कोड ऊपर की सूची में दिखेगा।

02 | अपने मार्केटिंग में कोड साझा करें — सोशल मीडिया, ईमेल, अपने स्थान पर बोर्ड।

— प्रचार रोकें या हटाएँ

प्रचार सूची में हर पंक्ति में टॉगल (सक्रिय/निष्क्रिय) और ट्रैश आइकन है। रोकने से कोड आपके रिकॉर्ड में रहता है लेकिन चेक-आउट पर काम नहीं करता। हटाने से वह स्थायी रूप से हट जाता है।

— अपने ईमेल टेम्पलेट संपादित करें

Tratok आपकी ओर से अतिथियों को बुकिंग के आस-पास स्वतः छह ईमेल भेजता है। आप हर के शब्द और समय को अनुकूलित कर सकते हैं, या डिफ़ॉल्ट रखें — वे अच्छी तरह लिखे गए हैं।

टेम्पलेट	कब भेजी जाती है
बुकिंग पुष्टि	बुकिंग करते ही तुरंत।
पूर्व-आगमन	चेक-इन से 1 दिन पहले अनुस्मारक।
चेक-आउट धन्यवाद	चेक-आउट के दिन।
समीक्षा अनुरोध	चेक-आउट के 2 दिन बाद।
रद्दीकरण	जब बुकिंग रद्द हो।
भुगतान प्राप्त	जब भुगतान सफल हो।



— टेम्पलेट अनुकूलित करें

01 | डैशबोर्ड से **टेम्पलेट** पर क्लिक करें (त्वरित-पहुँच या साइड मेनू)।

02 | जिस टेम्पलेट को संपादित करना है उस पर क्लिक करें।

03 | विषय पंक्ति और मुख्य भाग संपादित करें। प्लेसहोल्डर — डबल कर्ली ब्रेसिज़ में शब्द — का उपयोग करें; भेजते समय असली मान से बदले जाते हैं। उपलब्ध प्लेसहोल्डर दाहिने साइडबार में सूचीबद्ध हैं।

04 | समय बदलें यदि चाहें (जैसे समीक्षा अनुरोध चेक-आउट के 2 दिन के बजाय 1 दिन बाद)।

05 | **टेम्पलेट सहेजें** पर क्लिक करें।

06 | **टेस्ट ईमेल भेजें** पर क्लिक करके लाइव करने से पहले स्वयं को पूर्ववलोकन भेजें।



सुझाव

उपयोगी प्लेसहोल्डर

{{guest_name}} — अतिथि का पहला नाम
{{listing_name}} — आपकी लिस्टिंग का नाम
{{check_in}} / {{check_out}} — तारीखें
{{guests}} — अतिथियों की संख्या
{{total_price}} — उन्होंने जो भुगतान किया
{{booking_id}} — बुकिंग संदर्भ
{{provider_name}} — आपका नाम
इन्हें ठीक उसी तरह डबल ब्रेसिज़ सहित टाइप करें।



13

अन्य बुकिंग साइटों से समक्रमण

यदि आप Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor या Google पर भी सूचीबद्ध हैं, तो **दोहरी बुकिंग** का जोखिम है — एक ही कमरा एक ही तिथियों के लिए दो साइटों पर बुक। चैनल समक्रमण इसे iCal नामक मानक कैलेंडर प्रारूप का उपयोग करके रोकता है।

— सरल भाषा में यह कैसे काम करता है

हर बुकिंग साइट कैलेंडर URL प्रकाशित कर सकती है — एक लिंक जो दिखाता है कि कमरा कब बुक है। Tratok आपकी Tratok बुकिंग के लिए एक प्रकाशित करता है, और दूसरी साइटों के लिंक भी पढ़ सकता है। इन URL को आदान-प्रदान करके, हर साइट जानती है कि दूसरी पर कब बुकिंग है और उन तारीखों को अवरोधित कर देती है।

— चैनल समक्रमण सेट करें

01 | डैशबोर्ड से **चैनल** पर क्लिक करें (त्वरित-पहुँच या साइड मेनू)।

02 | **चैनल जोड़ें** पर क्लिक करें।

03 | चैनल चुनें (Airbnb, Booking.com आदि)।

04 | चुनें कि यह किस लिस्टिंग पर लागू होता है।

05 | आवास के लिए विशिष्ट कमरा चुनें।

06 | दूसरी साइट से **iCal आयात URL** चिपकाएँ (नीचे देखें कहाँ ढूँढ़ें)।

07 | **सहेजें** पर क्लिक करें। Tratok एक **निर्यात URL** उत्पन्न करता है — उसे कॉपी करें।



08

दूसरी साइट पर जाएँ, उसका «कैलेंडर आयात करें» या «कैलेंडर समक्रमित करें» सेटिंग ढूँढ़ें और Tratok का निर्यात URL वहाँ चिपकाएँ।

— प्रमुख साइटों पर iCal URL कहाँ मिलता है

साइट	iCal URL कहाँ ढूँढ़ें
Airbnb	लिस्टिंग → उपलब्धता → कैलेंडर समक्रमण → कैलेंडर निर्यात करें
Booking.com	संपत्ति → दर और उपलब्धता → कैलेंडर समक्रमित करें → निर्यात URL
Vrbo	कैलेंडर → सेटिंग्स → iCal आयात/निर्यात
Expedia	संपत्ति डैशबोर्ड → कैलेंडर → कैलेंडर कनेक्ट करें
Google	Travel Partner Central → उपलब्धता → iCal फ़ीड



महत्वपूर्ण

समक्रमण तुरंत नहीं है

अधिकांश चैनल कैलेंडर हर 1 से 4 घंटे में रिफ़्रेश करते हैं। यदि सुबह 10:00 बजे Airbnb पर बुकिंग आती है, तो अगली समक्रमण तक (4 घंटे तक) Tratok प्रतिस्पर्धी बुकिंग की अनुमति दे सकता है। जोखिम छोटा लेकिन वास्तविक है। यदि आप तेज़ चलने वाले चैनलों पर भी संचालित होते हैं, तो हर बुकिंग के बाद तारीखें मैनुअल रूप से बंद करने पर विचार करें।

— रोकें या पुनर्जनित करें

चैनल सूची में:

- **रोकें** — समक्रमण को हटाए बिना किसी चैनल से आयात को अस्थायी रूप से रोकता है।
- **टोकन पुनर्जनित करें** — यदि आपने अपना Tratok निर्यात URL कभी साझा या उजागर किया हो, तो नया जारी करने के लिए पुनर्जनित करें। दूसरी ओर URL अपडेट करें।
- **हटाएँ** — समक्रमण को पूरी तरह हटाता है।



खंड 14

14

टीम सदस्य जोड़ें

यदि आप कर्मचारियों वाले व्यवसाय चलाते हैं — होटल रिसेप्शन टीम, गाइड वाले टूर ऑपरेटर, रेस्तरां प्रबंधक — तो आप उन्हें सीमित पहुँच के साथ अपने स्वयं के लॉगिन दे सकते हैं।

— भूमिकाएँ

भूमिका	क्या कर सकते हैं
प्रबंधक	लगभग पूर्ण पहुँच — बिलिंग और खाता-स्तर सेटिंग्स को छोड़कर सब कुछ देख और संपादित कर सकते हैं।
कर्मचारी	दैनिक संचालन पहुँच। अनुमतियाँ कॉन्फ़िगर करने योग्य (नीचे देखें)।
दर्शक	केवल-पढ़ने — बुकिंग और रिपोर्ट देख सकते हैं लेकिन कुछ नहीं बदल सकते।

— अनुमतियाँ (कर्मचारी भूमिका के लिए)

कर्मचारी सदस्यों के लिए, आप यह टिक करते हैं कि वे किन क्षेत्रों तक पहुँच सकते हैं:

- **बुकिंग** — बुकिंग देखना और जवाब देना, संदेश भेजना।
- **लिस्टिंग** — विवरण, फ़ोटो, पैकेज संपादित करना।
- **आय** — आय आँकड़े देखना (अक्सर फ्रंट-डेस्क स्टाफ़ के लिए बंद)।
- **संदेश** — अतिथि संदेश पढ़ना और जवाब देना।
- **समीक्षाएँ** — समीक्षाओं का जवाब देना और रिपोर्ट करना।

— किसी को आमंत्रित करें

01 | डैशबोर्ड से **टीम** पर क्लिक करें।



02 | सदस्य आमंत्रित करें पर क्लिक करें।

03 | उनका पहला नाम, अंतिम नाम और ईमेल दर्ज करें।

04 | भूमिका चुनें (प्रबंधक / कर्मचारी / दर्शक)।

05 | यदि कर्मचारी चुना है, तो आवश्यक अनुमतियाँ टिक करें।

06 | आमंत्रण भेजें पर क्लिक करें।

07 | उन्हें अपना पासवर्ड सेट करने के लिए लिंक वाला ईमेल मिलता है। स्वीकार करने पर वे **सक्रिय** स्थिति के साथ आपकी टीम सूची में दिखते हैं।

— सदस्य को निलंबित या हटाएँ

01 | टीम पृष्ठ पर सूची में व्यक्ति को ढूँढ़ें।

02 | पॉज़ आइकन पर क्लिक करके **निलंबित** करें — खाता रहता है पर साइन-इन अवरुद्ध (लंबी छुट्टी पर कर्मचारियों के लिए उपयोगी)।

03 | ट्रीश आइकन पर क्लिक करके स्थायी रूप से **हटाएँ**। वे साइन इन नहीं कर सकते और खाता हट जाता है।



खंड 15

15

विश्लेषण

विश्लेषण पृष्ठ आपकी बुकिंग को चार्ट और संख्याओं में बदलता है। संचालन के लिए विश्लेषण की ज़रूरत नहीं है — लेकिन हर सप्ताह देखने पर आप समस्याओं और अवसरों को जल्दी पकड़ लेंगे।

— विश्लेषण खोलें

01 | डैशबोर्ड से **विश्लेषण** पर क्लिक करें।

02 | समय सीमा चुनें — 7, 30, 90 या 365 दिन।

03 | पृष्ठ उस सीमा के साथ पुनः लोड होता है।

— ऊपर की संख्याओं का अर्थ

संख्या	क्या दर्शाती है
आय	सीमा में पुष्टि की गई सभी बुकिंग से कुल आय।
बुकिंग	कुल बुकिंग गिनती, पिछली समतुल्य अवधि से प्रतिशत बदलाव सहित।
औसत बुकिंग मूल्य	आय को बुकिंग संख्या से विभाजित किया। अधिक बेहतर — आपके पैकेज और अपसेल इसे ऊपर ले जाते हैं।
अधिभोग	केवल आवास के लिए — सीमा में कमरा-रात्रियों का कितना प्रतिशत बिका।

— पृष्ठ के नीचे

- **दैनिक आय चार्ट** — रुझान, सप्ताहांत, साप्ताहिक पैटर्न पहचानें।
- **प्रकार के अनुसार आय** — संपत्तियाँ / गतिविधियाँ / रेस्तरां में से कौन वज़न उठा रहा है।



- **शीर्ष लिस्टिंग** — सीमा में आपके पाँच सबसे अच्छे। इनका अधिक प्रचार करने और पिछड़ने वालों को सुधारने पर विचार करें।
- **रद्दीकरण दर** — कुल का प्रतिशत के रूप में रद्द बुकिंग। उच्च दरें आपकी रैंकिंग को नुकसान पहुँचाती हैं; बढ़ने पर जाँचें।



सुझाव

सप्ताह में क्या देखें

सोमवार सुबह की दिनचर्या बनाएँ: विश्लेषण खोलें, पिछले 7 दिन की पिछले 7 दिन से तुलना करें। बुकिंग ऊपर हैं या नीचे? कौन-सी लिस्टिंग आगे है? कोई शून्य पर गिर गई? सप्ताह में पाँच मिनट असली नुकसान से पहले समस्याओं को पकड़ लेते हैं।



खंड 16

16

उन्नत: API का उपयोग

यह अनुभाग उन व्यवसायों के लिए है जो Tratok को अन्य सॉफ्टवेयर — PMS (प्रॉपर्टी मैनेजमेंट सिस्टम), कस्टम वेबसाइट, या रिपोर्टिंग डैशबोर्ड — से जोड़ना चाहते हैं। **यदि ये शब्द आपके लिए कुछ नहीं हैं, तो इस अनुभाग को छोड़ दें।** डैशबोर्ड में जो कुछ भी है वह API को छुए बिना किया जा सकता है।

— अपनी API कुंजी प्राप्त करें

01 | डैशबोर्ड से **API दस्तावेज़** पर क्लिक करें।

02 | **API कुंजी उत्पन्न करें** पर क्लिक करें। सिस्टम एक कुंजी और एक सीक्रेट बनाता है।

03 | दोनों को तुरंत कॉपी करें — सीक्रेट केवल एक बार दिखाया जाता है। उन्हें सुरक्षित जगह संग्रहीत करें।

04 | यदि कभी सीक्रेट लीक हो या खो जाए, तो **पुनर्जनित करें** पर क्लिक करके नए क्रेडेंशियल जारी करें। पुराने तुरंत काम करना बंद कर देते हैं।

05 | API पहुँच को कभी भी **सक्षम** या **निष्क्रिय** करने के लिए टॉगल का उपयोग करें।

— API क्या कर सकती है

- आपकी बुकिंग, लिस्टिंग और आय पढ़ना।
- प्रोग्राम के द्वारा लिस्टिंग बनाना, अपडेट और हटाना।
- उपलब्धता और कीमत अपडेट भेजना।
- Webhooks की सदस्यता लेना (कुछ होने पर आपके सर्वर पर भेजी जाने वाली सूचनाएँ)।

पूरा तकनीकी संदर्भ API दस्तावेज़ पृष्ठ पर है — एंडपॉइंट, पैरामीटर, उदाहरण उत्तर। दस्तावेज़ अपने डेवलपर को दें; वे जानेंगे क्या करना है।

**महत्वपूर्ण****अपने API सीक्रेट को पासवर्ड की तरह मानें**

इसे कभी ईमेल, चैट, स्क्रीनशॉट या सार्वजनिक कोड रिपॉज़िटरी में पेस्ट न करें। जिसके पास सीक्रेट है वह आपके रूप में कार्य कर सकता है। शक हो तो पुनर्जनित करें।



खंड 17

17

समस्या निवारण

यदि कुछ काम नहीं कर रहा है, तो नीचे लक्षण ढूँढ़ें और पहला सुझाव आजमाएँ। अधिकांश समस्याएँ एक मिनट से कम में हल हो जाती हैं।

— मैं साइन इन नहीं कर सकता

- सुनिश्चित करें कि आप सही पते पर हैं: **hospitality.tratok.net**, न कि **tratok.net**। मुख्य साइट और प्रदाता पोर्टल अलग हैं।
- जाँचें कि कैप्स लॉक चालू तो नहीं। पासवर्ड केस-संवेदनशील हैं।
- पासवर्ड फ़ील्ड के बगल आँख वाली आइकन पर क्लिक करके देख सकते हैं कि आपने क्या टाइप किया।
- यदि «बहुत अधिक प्रयास» दिखता है, तो पाँच मिनट प्रतीक्षा करें — सिस्टम अनुमान लगाने से बचाव के लिए विराम लेता है।
- अपना पासवर्ड भूल गए? पर क्लिक करें और ईमेल रीसेट का उपयोग करें।

— मुझे ईमेल नहीं मिल रही

- अपना स्पैम या जंक फ़ोल्डर देखें।
- **no-reply@tratok.net** और **notifications@tratok.net** को अपने संपर्कों या सुरक्षित-प्रेषक सूची में जोड़ें।
- पुष्टि करें कि खाते का ईमेल सही है — मेरा प्रोफ़ाइल पर जाएँ।
- लिस्टिंग-विशिष्ट ईमेल (बुकिंग, आय, संपर्क) के लिए सुनिश्चित करें कि वह पता सत्यापित है — संपादन फ़ॉर्म में फ़ील्ड के पास **सत्यापित** बैज देखें। सत्यापित न हो तो **सत्यापन पुनः भेजें** पर क्लिक करें।

— मेरी लिस्टिंग सार्वजनिक साइट पर नहीं दिख रही

- पुष्टि करें कि वह निष्क्रिय नहीं है — लिस्टिंग संपादन पृष्ठ खोलें और ऊपर दाईं ओर सक्रिय/निष्क्रिय टॉगल देखें।
- पुष्टि करें कि लिस्टिंग में मुख्य चित्र है। फ़ोटो रहित लिस्टिंग कभी-कभी खोज से छुप जाती हैं।
- आवास के लिए सुनिश्चित करें कि कम से कम एक कमरा है और उसकी कीमत शून्य से अधिक है।
- कैशिंग के कारण नई लिस्टिंग खोज परिणामों में आने में एक घंटे तक का समय ले सकती हैं।



— अतिथि को तारीख टकराव / दोहरी बुकिंग

- बुकिंग कैलेंडर खोलें और उस तारीख पर ओवरलैपिंग बुकिंग देखें।
- चैनल समक्रमण उपयोग कर रहे हैं तो चैनल पृष्ठ पर समक्रमण स्थिति देखें। रुकी या असफल समक्रमण आम कारण है।
- Tratok सहायता से संपर्क करें — हम टकराव हल करने और कौन-सी बुकिंग प्राथमिकता पाएगी, यह तय करने में मदद करते हैं।

— मेरी लिस्टिंग में टाइपिंग की गलती है

लिस्टिंग के सारे विवरण कभी भी संपादित किए जा सकते हैं। लिस्टिंग खोलें और संपादन के बाद **परिवर्तन सहेजें** पर क्लिक करें। मौजूदा बुकिंग पर असर नहीं — अतिथि नवीनतम विवरण देखते हैं।

— मैं किसी लिस्टिंग को हमेशा के लिए हटाना चाहता हूँ

लिस्टिंग संपादन पृष्ठ खोलें, नीचे तक स्क्रॉल करें, **हटाएँ** पर क्लिक करें। लिस्टिंग खोज से चली जाती है; आपकी पिछली बुकिंग और आय इतिहास सुरक्षित रहते हैं।

— और सहायता कहाँ से मिलेगी?

- **सूचनाएँ → सहायता टैब** — हमारी टीम के लिए सीधे टिकट खोलता है।
- ईमेल: **support@tratok.net**
- अधिकांश पृष्ठों के कोनों में छोटी सहायता आइकन हैं — माउस मँडराकर इनलाइन टिप्स देखें।

— सुरक्षा चेकलिस्ट

- अपना पासवर्ड कभी साझा न करें।
- अपनी API सीक्रेट को उस कोड के बाहर कभी पेस्ट न करें जिसे आप नियंत्रित करते हैं।
- खाता संक्रमण का संदेह हो तो तुरंत पासवर्ड बदलें और सहायता को ईमेल करें।
- टीम सदस्य को पहुँच देते समय न्यूनतम भूमिका और सबसे कम आवश्यक अनुमतियाँ उपयोग करें।
- साझा कंप्यूटर पर काम पूरा होने पर साइन आउट करें।



खंड 18

18

अंतिम टिप्पणियाँ

Tratok सेवा प्रदाता के रूप में संचालन के लिए आपको बस इतना ही चाहिए। यदि इस मार्गदर्शिका ने अपना काम कर दिया है, तो आप «मेरे पास सूचीबद्ध करने की जगह है» से «मेरे पास सूचीबद्ध जगह है, फ़ोटो अपलोड, कीमतें सेट, चैनल समक्रमित और भुगतान विधि दर्ज» तक पहुँच चुके हैं।

Tratok लगातार विकसित होता है। हर कुछ सप्ताह में नई सुविधाएँ — प्रचार, बैज, अनुवाद, पैकेज, चैनल — आती हैं जो कम काम में अधिक बुकिंग दिलाने के लिए डिज़ाइन की गई हैं। उत्पाद अपडेट के लिए **सूचनाएँ** पृष्ठ पर नज़र रखें।

सबसे अहम: अपने अतिथियों का जवाब दें, अपने स्थानों की अच्छी फ़ोटोग्राफी करें और ईमानदारी से कीमत रखें। बाकी प्लेटफ़ॉर्म संभालता है।



नोट

स्वागत है

यदि इस मार्गदर्शिका में कुछ स्पष्ट न हो, तो खंड संख्या के साथ **support@tratok.net** पर लिखें, हम इसे बेहतर बनाएंगे। वास्तविक प्रदाताओं के असली प्रश्न ही इस मार्गदर्शिका को सबसे अधिक आकार देते हैं।