

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

서비스 제공자 문서

Tratok에서 성장하는 데 필요한 모든 것

계정 생성부터 일상적인 비즈니스 운영까지, 제공자 포털을 쉬운 언어로 처음부터 끝까지 안내합니다. 기술을 만든 사람이 아니라 실제로 일을 하는 사람을 위해 작성되었습니다.

에디션

2026-05

hospitality.tratok.net

KO

한국어



서비스 제공자 문서

목차

hospitality.tratok.net 서비스 제공자를 위한 18장 구성의 운영자 핸드북.

01 Tratok에 오신 것을 환영합니다

02 계정 만들기

03 프로필 설정

04 무엇을 등록할지 선택

05 숙소 등록

06 액티비티 등록

07 레스토랑 등록

08 등록 번역

09 예약 관리

10 리뷰

11 정산받기

12 프로모션 및 이메일 템플릿

13 다른 예약 사이트와 동기화

14 팀원 추가

15 분석

16 고급: API 사용

17 문제 해결

18 마치며



섹션 1

01

Tratok에 오신 것을 환영합니다

Tratok은 전 세계 여행자가 머물 곳, 즐길 거리, 식사할 장소를 찾는 온라인 마켓플레이스입니다. **서비스 제공자**로서 여러분은 제공하는 서비스를 등록하고, 여행자가 여러분을 찾아 예약하고 플랫폼을 통해 결제합니다.

이 가이드는 기술을 만든 사람이 아니라 실제로 일을 하는 사람을 위해 쓰였습니다. HTML이나 URL, 서버가 무엇인지 알 필요는 없습니다. 인터넷에 연결된 컴퓨터나 휴대폰, 이메일 주소, 그리고 첫 등록에 약한 시간의 인내심이 필요합니다. 그 후 일상 운영은 몇 분이면 됩니다.

— 등록할 수 있는 것

- **숙소** — 호텔, 게스트하우스, 아파트, 빌라, 코티지, 호스텔, 글램핑. 손님이 잠을 자는 모든 장소.
- **액티비티** — 투어, 클래스, 체험, 당일 여행, 워크숍, 스포츠 세션, 수상 스포츠. 손님이 몇 시간이나 하루를 보내는 모든 것.
- **레스토랑** — 레스토랑, 카페, 바, 미식 체험. 손님이 먹고 마시는 모든 장소.

이 중 하나만, 또는 셋 다, 혹은 어떤 조합이든 등록할 수 있습니다. 많은 제공자가 하나로 시작해 나중에 다른 것을 추가합니다. 모든 유형의 등록은 같은 계정, 같은 대시보드, 같은 결제 시스템을 사용합니다.

— 돈은 이렇게 흐릅니다 (쉽게)

손님이 예약하고 Tratok에 결제합니다. Tratok이 자금을 안전하게 보관합니다. 숙박이나 체험이 완료되면 Tratok이 소액의 수수료를 가져가고 나머지는 **사용 가능 잔액**이 됩니다. 그 후 은행 또는 결제 서비스로 출금을 요청합니다. 전 세계 어디로든 송금합니다.

— 시작 전에 필요한 것

- 사용 가능한 이메일 주소 (확인을 요청드립니다).
- 손님이나 지원팀이 연락할 수 있는 전화번호.
- 등록할 대상의 사진 — 최소 한 장, 이상적으로는 5~10장.
- 신원 확인을 위한 정부 발급 신분증 (여권, 주민등록증 또는 운전면허증).



- 수익 수령을 위한 은행 또는 결제 계좌 정보.



팁

모두 갖추지 않고도 시작할 수 있습니다

신원 인증을 하거나 결제 정보를 추가하기 전에도 가입하고 등록을 만들고 사진을 올릴 수 있습니다. 신원 인증은 손님이 등록을 신뢰하도록 만들기 위한 것이고, 결제 정보는 인출하려 할 때만 필요합니다.

— 이 가이드를 읽는 방법

각 섹션은 플랫폼의 한 부분을 처음부터 끝까지 안내합니다. 섹션은 짧고 독립적이라 필요한 곳으로 바로 건너뛸 수 있습니다. 앞쪽 섹션(2~4)은 **일회성 설정**을, 중간 섹션(5~8)은 **등록 만들기를**, 뒤쪽 섹션은 **일상 운영**을 다룹니다.

가이드 전반에서 위와 같은 박스를 보게 됩니다. **팁** 박스는 유용한 제안을, **참고** 박스는 알아두면 좋은 배경 설명을, **중요** 박스는 무시하면 문제가 생길 수 있는 사항을 알려줍니다.



섹션 2

02

계정 만들기

계정 생성은 약 2분이 걸립니다. 네 단계를 거친 뒤 확인 이메일을 받습니다.

— 단계별

- 01** | 브라우저(Chrome, Edge, Firefox, Safari 모두 가능)를 열고 **hospitality.tratok.net**에 접속합니다.
- 02** | **계정 만들기**를 클릭합니다. 로그인 화면이 보이면 양식 아래의 「만들기」 링크를 클릭합니다.
- 03** | **개인 정보:** 이름, 성, 이메일을 입력합니다. 실명을 사용하세요 — 손님이 여러분을 부를 이름입니다. **계속**을 클릭합니다.
- 04** | **보안:** 비밀번호를 만듭니다(8자 이상, 대문자·소문자·숫자 각각 한 자 이상). 확인을 위해 다시 입력합니다. 전화번호를 추가하세요 — 선택이지만 강력히 권장합니다. **계속**을 클릭합니다.
- 05** | **사업 정보:** 회사명 또는 사업체명을 입력합니다(있다면; 개인 호스트라면 본인 이름도 가능), 국가와 도시를 입력합니다. 타이핑하면 추천이 표시되며 적합한 것을 클릭합니다. **계속**을 클릭합니다.
- 06** | **검토 및 확인:** 모든 정보가 올바른지 확인합니다. 이용약관과 개인정보처리방침 동의 체크박스에 표시합니다. **계정 만들기**를 클릭합니다.
- 07** | 완료! 비어 있는 대시보드가 보입니다. 확인 이메일이 몇 분 안에 도착합니다 — 열어서 링크를 클릭해 이메일을 인증하세요.

**중요****접속 가능한 실제 이메일을 사용하세요**

이메일을 잘못 입력하면 예약 알림, 비밀번호 재설정, 결제 알림을 받지 못합니다. 잘못된 사실을 알게 되면 로그인 후 **내 프로필**로 가서 지원팀에 변경을 요청하세요 — 대시보드에서 계정 이메일을 직접 변경할 수는 없습니다.

— 강한 비밀번호란?

강한 비밀번호는 누구도 추측할 수 없고 자동 도구가 사전을 모두 시도해도 찾지 못하는 비밀번호입니다. Tratok의 요구 사항:

- 총 8자 이상.
- 대문자 한 개 이상 (A-Z).
- 소문자 한 개 이상 (a-z).
- 숫자 한 개 이상 (0-9).

좋은 예: **BlueRiver42!** 또는 **Coffee&Sunset9**. 나쁜 예: **password123** 또는 **yourname2024**. 다른 곳에서 사용하는 비밀번호를 재사용하지 마세요.

— 이메일 주소 인증

가입 후 받은편지함에 Tratok 메일을 찾습니다. 몇 분 안에 보이지 않으면 스팸 폴더를 확인하세요. 인증 링크를 클릭하면 플랫폼으로 돌아오고 초록색 확인 메시지가 나타납니다.

이메일이 도착하지 않으면 로그인하고 우측 상단의 프로필 사진을 클릭한 뒤 **인증 다시 보내기**를 사용하세요. 표시된 주소가 의도한 그 주소인지 확인하세요.

— 다음번 로그인

01 | **hospitality.tratok.net**으로 이동합니다.

02 | 로그인 화면이 아니라면 **로그인**을 클릭합니다.

03 | 가입에 사용한 이메일과 비밀번호를 입력합니다. 입력 중 비밀번호를 보고 싶다면 작은 눈 아이콘을 클릭합니다.

04 | **로그인**을 클릭하면 대시보드에 도착합니다.



참고

비밀번호를 잊으셨나요?

로그인 화면에서 **비밀번호를 잊으셨나요?**를 클릭합니다. 이메일을 입력하면 재설정 링크를 보내드립니다. 다섯 번 연속 실패하면 시스템이 추측 공격 방지를 위해 몇 분간 멈춥니다 — 기다린 뒤 다시 시도하세요.



섹션 3

03

프로필 설정

프로필은 손님이 등록을 볼 때 보는 모습이며 신뢰를 쌓는 방법입니다. 계정 생성 후 가장 먼저 제대로 채워야 할 부분입니다.

— 프로필 열기

01 | 대시보드의 우측 상단 **이니셜 원**(사진을 추가한 후엔 사진)을 클릭합니다.

02 | 드롭다운 메뉴에서 **내 프로필**을 클릭합니다.

03 | 왼쪽에 정보, 오른쪽에 업데이트 양식이 보입니다.

— 프로필 사진 추가

얼굴이 또렷한 사진 — 로고도, 건물도, 반려견도 아닌 — 이 손님에게 예약 자신감을 줍니다. 회사명으로 등록하더라도 사람의 얼굴이 마음을 움직입니다.

01 | 프로필 페이지에서 큰 원형 아바타(금색 원 안의 이니셜)를 클릭합니다.

02 | 팝업이 열리면 **사진 선택**을 클릭합니다.

03 | 컴퓨터나 휴대전화에서 사진을 선택합니다. JPG, PNG, WebP 모두 가능합니다. 또렷하고 최근 사진이어야 합니다.

04 | 시스템이 자동으로 자르고 크기를 조정합니다. **저장**을 클릭합니다.



05

새 사진이 바로 표시됩니다. 나중에 변경하려면 같은 절차를 반복합니다. 제거하려면 동일한 팝업에서 **사진 삭제**를 클릭합니다.



팁

좋은 프로필 사진의 조건

좋은 조명, 단순한 배경, 카메라를 향한 시선, 미소. 선글라스, 단체 사진, 글자가 들어간 사진은 피하세요. 레스토랑이나 액티비티를 등록한다면 매장이나 유니폼 차림의 친근한 인물 사진이 좋습니다.

— 개인 정보 업데이트

각 필드를 채우거나 수정한 뒤 **변경 사항 저장**을 클릭합니다. 필드는 다음과 같습니다:

필드	입력 내용
이름	이름 — 손님 이메일에서 사용됩니다.
성	성 — 손님 이메일에서 사용됩니다.
전화번호	가능하면 국제 형식 (예: +82 2 1234 5678). 손님이나 지원팀이 전화할 수 있습니다.
회사	상호명. 개인 명의로 운영한다면 비워둡니다.
국가	운영 국가 — 입력하고 추천에서 선택합니다.
도시	운영 도시 — 입력하고 추천에서 선택합니다.

— 비밀번호 변경

프로필 페이지의 **비밀번호 변경** 섹션으로 스크롤합니다.

01 | 현재 비밀번호를 입력합니다.

02 | 사용할 새 비밀번호를 입력합니다.

03 | 확인란에 새 비밀번호를 다시 입력합니다.



04 | 비밀번호 업데이트를 클릭합니다. 다음 로그인부터 새 비밀번호를 사용합니다.

— 신원 인증

신원 인증은 플랫폼에서 가장 중요한 신뢰 신호입니다. 인증된 호스트는 더 많은 예약을 받고 슈퍼호스트 같은 성취 배지의 대상이 됩니다. 절차는 간단하며 보통 1~2영업일이 걸립니다.

01 | 대시보드에서 **인증**을 클릭합니다(사이드 메뉴 또는 빠른 접근).

02 | 신원 인증 섹션으로 스크롤합니다.

03 | 업로드 영역을 클릭해 정부 발급 신분증의 또렷한 사진 또는 PDF를 선택합니다 — 여권, 주민등록증, 운전면허증. 네 모서리가 모두 보여야 합니다.

04 | 검토 제출을 클릭합니다. 문서 접수 확인이 표시됩니다.

05 | 1~2영업일 내 검토합니다. 승인되면 프로필에 **인증됨** 배지가 나타납니다.



중요

받는 것과 받지 않는 것

허용: 여권, 주민등록증, 정부 발급 운전면허증의 또렷한 사진 또는 스캔본. **비허용:** 만료된 신분증, 모서리가 잘린 사진, 편집된 것처럼 보이는 디지털 신분증 스크린샷, 도서관 카드, 학생증, 사원증.

— 배지 이해하기

배지는 등록에 표시되는 영예입니다. 배지마다 조건이 다릅니다.

배지

획득 방법

신원 인증됨

팀이 신분증을 승인하면 자동 지급.

숙소 인증됨

팀이 숙소를 점검하거나 독립적으로 확인하면 지급. 인증 페이지에서 신청.

슈퍼호스트

예약 50건 이상, 리뷰 10건 이상, 평점 4.8 이상에서 자동 지급.



배지

획득 방법

빠른 응답

메시지 평균 응답 시간이 1시간 미만일 때 지급.

최고 평점

리뷰 5건 이상, 평점 4.5 이상에서 지급.

베테랑 호스트

완료된 예약 100건 이후 지급.



섹션 4

04

무엇을 등록할지 선택

첫 등록을 만들기 전에 세 가지 중 자신이 제공하는 것과 가장 잘 맞는 유형을 정하세요. 나중에 언제든지 더 추가할 수 있으니 방향만 잡으면 됩니다.

— 빠른 비교

등록 유형	무엇을 위한가
숙소	손님이 묵는 장소. 객실당 1박 가격. 자체 가격과 정원을 가진 여러 객실. 특별 패키지(Staycation, 명절 등) 제공 가능.
액티비티	몇 시간 또는 하루 동안의 체험. 1인당 가격. 최대 참가자 수, 소요 시간, 카테고리 설정.
레스토랑	손님이 식사하는 장소. 요리 종류, 가격대, 영업 시간, 최대 좌석 수. 코스, 브런치, 시즌 한정 메뉴 제공 가능.

— 시작 전 자주 묻는 질문

레스토랑이 있는 호텔을 운영합니다. 등록을 두 개로?

등록 두 개, 계정 하나. 호텔을 **숙소**로, 레스토랑을 **레스토랑**으로 등록하세요. 손님은 각각 독립적으로 예약할 수 있고, 한 대시보드에서 모두 관리합니다.

게스트하우스에서 가이드 투어를 운영합니다. 어떻게 등록할까요?

등록 두 개: 게스트하우스를 **숙소**로, 각 투어를 **액티비티**로. 여러 투어가 있다면 각기 다른 액티비티로 분리하세요 — 「반나절 구도심 워킹투어」와 「하루 산행」은 별도여야 합니다.

객실마다 따로 등록해야 하나요?

아니요. 건물에 대해 **하나의 숙소 등록**을 만들고 각 객실을 그 안에 하위 항목으로 추가합니다. 객실은 주소·사진·설명·정책을 공유하지만 각자 가격과 정원이 있습니다.



제 사업은 계절성입니다. 등록을 닫을 수 있나요?

네. 등록을 오프라인으로 두기 위해 삭제할 필요는 없습니다. 모든 등록에는 **비활성화** 버튼이 있으며 전환하면 검색에서 숨겨지고 재활성화할 때 다시 보입니다. 기존 예약은 영향을 받지 않습니다.



섹션 5

05

숙소 등록

가이드에서 가장 긴 섹션입니다. 숙소 등록에는 가장 많은 구성 요소가 있기 때문입니다 — 기본 정보, 사진, 객실, 패키지. 한 번에 하나씩 진행하세요.

— 숙소 관리자 열기

01 | 대시보드의 사이드 메뉴에서 **숙소**를 클릭합니다(또는 대시보드 홈의 숙소 카드).

02 | 기존 숙소 목록이 보입니다. 첫 등록이라면 비어 있습니다.

03 | 우측 상단의 **숙소 추가**를 클릭합니다.

— 기본 정보 입력

필수로 표시된 모든 필드를 채워야 합니다. 각 필드의 의미를 평이하게 설명합니다.

필드	입력 내용
숙소명	손님이 보게 될 이름 — 예 「마르베야 씨뷰 빌라」. 설명적이지만 너무 길지 않게.
주소	건물 또는 동·호수를 포함한 전체 주소.
도시	도시. 입력하면 추천이 나타나며 일치하는 것을 선택.
국가	입력하면 추천이 나타납니다.
전화번호	가능하면 국제 형식 — 긴급 손님 응대용.
예약용 이메일	새 예약 알림이 도착하는 이메일. 보통 프런트 또는 소유주.



필드	입력 내용
수익용 이메일	수익과 정산 알림이 도착하는 이메일. 보통 재무 또는 소유주 — 위와 같아도 됩니다.
설명	숙소를 친근하고 정확하게 소개하는 문단. 아래 팁 참조.
위도 / 경도	선택이지만 매우 유용. 아래 「위치 설정」 참조.
메인 이미지	큰 히어로 사진 한 장. 걱정 마세요 — 사진 탭에서 더 추가할 수 있습니다.



참고

예약용 이메일과 수익용 이메일

많은 사업에서 예약과 자금을 다른 사람이 다루기 때문에 두 필드로 나뉘어 있습니다. 모두 혼자 한다면 두 곳에 같은 이메일을 입력하세요. 각 주소는 별도의 인증 메일을 받습니다 — 링크를 클릭해 인증해야 손님의 예약 메일이 도달합니다.

— 훌륭한 설명 쓰는 법

설명은 채워지는 등록과 비어 있는 등록 사이의 가장 큰 차이입니다. 짧은 3개 단락을 목표로:

- **이 숙소가 무엇인지** — 유형, 크기, 스타일, 전망. 「2헥타르 올리브 농장에 자리한 4베드룸 석조 농가, 개인 풀, 차로 10분 거리의 해변.」
- **어떤 손님에게 어울리는지** — 가족, 커플, 비즈니스. 「편안하게 8명 수용. 두 가족 동반 여행이나 자녀 동반 대가족에 이상적.」
- **주변에 무엇이 있는지** — 식당, 교통, 명소. 「항구까지 도보 15분, 가는 길에 훌륭한 해산물 식당 3곳. 시내행 버스가 정문 앞에 정차.」



팁

먼저 잘 쓰고, 번역은 나중에

가장 잘 다루는 언어로 설명을 쓰세요. 내장 번역기 **Tara**가 클릭 한 번에 지원되는 모든 언어로 변환합니다. 한 언어로 훌륭한 설명이 열다섯 언어의 평범한 설명보다 낫습니다.

— 지도에서 위치 설정

위도와 경도는 세계 지도에서 숙소를 정확히 지정하는 두 숫자입니다. 의미를 알 필요는 없으며 지도 사이트에서 복사하면 됩니다.



01 | 다른 탭에서 **Google 지도**를 엽니다.

02 | 지도에서 숙소를 찾습니다.

03 | 정확한 위치에서 **오른쪽 클릭**합니다(휴대전화에서는 길게 누름).

04 | 맨 처음 표시되는 콤마로 구분된 두 숫자가 위도와 경도입니다.

05 | 그 숫자를 클릭해 복사합니다.

06 | Tratok 양식으로 돌아와 첫 숫자(콤마 앞)를 **위도**에, 두 번째(콤마 뒤)를 **경도**에 붙여 넣습니다.

07 | 작은 지도 미리보기가 정확한 위치를 확인해 줍니다.

— 객실 추가

모든 숙소에는 최소 한 객실이 있어야 합니다. 호텔이라면 많고, 단독 빌라라면 「빌라 전체」 하나일 수 있습니다.

01 | 숙소 편집 페이지에서 **객실** 탭을 클릭합니다.

02 | **객실 추가**를 클릭합니다.

03 | 객실 **이름**을 입력합니다(예: 「디럭스 오션뷰 더블」 또는 「빌라 전체」).

04 | 짧은 **설명**을 작성합니다 — 이 객실의 차별점.

05 | **1박 요금**을 설정하고 **통화**를 선택합니다.

06 | **객실 수**를 설정합니다 — 동일 타입을 몇 개 판매하는지. 빌라는 보통 1, 동일한 오션뷰 더블 12개를 보유한 호텔은 12.

07 | **최대 정원**을 설정합니다 — 이 객실에서 잠 잘 수 있는 인원(어린이 포함).



08 | 객실 저장을 클릭합니다. 다른 타입마다 반복합니다.



팁

객실을 하나씩 따로 등록하지 마세요

동일한 객실은 묶으세요. 「스탠다드 트윈」 15개가 모두 같다면 객실 수 15인 **하나의** 항목을 만들면 됩니다. 15개를 따로 등록하면 캘린더가 관리 불가가 됩니다.

— 날짜별 객실 요금(캘린더)

기본적으로 각 객실에는 매일 적용되는 한 요금이 있습니다. 성수기, 주말, 공휴일에 더 받으려면:

01 | 숙소 페이지에서 **가격 및 재고**를 클릭합니다.

02 | 조정할 객실을 선택합니다.

03 | 월별 캘린더가 보입니다. 날짜를 클릭하면 그 밤만 가격을 변경할 수 있습니다.

04 | 상단의 **날짜 범위** 양식을 사용하면 한 번에 여러 박에 가격을 적용할 수 있습니다 — 예: 「6월 1일~8월 31일, 주말만」.

05 | 재고도 같은 방식으로 작동합니다: 점검을 위해 객실을 닫았다면 해당 날짜의 가용 수를 줄입니다.

— 패키지 추가(선택)

패키지는 단순 객실 이상의 제안입니다 — 스테이케이션, 1박 2식, 명절 패키지, 신혼여행 패키지 등. 패키지는 **숙박 전체에 대한 정액 요금**으로, 1박당 가격이 아닙니다.

01 | 숙소 페이지에서 **패키지** 탭을 클릭합니다.

02 | 패키지 추가를 클릭합니다.

03 | 명확한 이름을 부여합니다(예: 「여름 반보드, 3박」).



04 | 포함된 내용을 정확히 명시합니다.

05 | **유형**을 선택합니다(스테이케이션, 반보드, 풀보드, 명절, 신혼여행, 기타).

06 | **정액 요금**과 **통화**를 설정합니다.

07 | **최소 박수**를 설정합니다 — 패키지가 적용되는 가장 짧은 숙박. 이만큼 또는 더 많이 예약할 수 있으며 정액은 그대로입니다.

08 | **최대 인원**을 설정합니다.

09 | **포함 사항**을 구체적으로 나열합니다(아침, 셔틀, 환영 음료 등).

10 | **운영 요일**을 설정합니다(예: 주말 패키지의 「금, 토, 일」)과 선택적 유효 기간.

11 | **패키지 저장**을 클릭합니다.



참고

패키지와 객실은 함께 작동

손님이 패키지를 예약해도 숙소에서 객실을 선택합니다. 패키지는 1박 요금을 정액 요금으로 대체하지만 객실 정원은 그대로 적용됩니다.

— 사진 업로드

사진이 객실을 팝니다. 진지하게 임하세요.

01 | 숙소 페이지에서 **사진** 탭을 클릭합니다.

02 | **메인 이미지**는 손님이 가장 먼저 보는 히어로 사진 — 가장 좋은 한 장을 고릅니다.

03 | **갤러리** 영역으로 더 많은 사진을 추가합니다. 최소 5장, 이상적으로 15~25장.



- 04** | 각 객실에 대해서도 개별 사진과 갤러리를 추가할 수 있습니다 — **객실** 탭에서 각 객실 옆의 카메라 아이콘을 클릭하세요.

— 사진 순서와 캡션

- 01** | 대시보드에서 **사진**을 엽니다(빠른 접근 또는 사이드 메뉴).

- 02** | 등록을 선택합니다.

- 03** | 손님에게 보여줄 순서로 사진을 **드래그 앤 드롭**합니다.

- 04** | 사진을 클릭해 캡션을 추가합니다(「석양의 수영장」, 「발코니에서 본 메인 침실」).

- 05** | 별표 아이콘을 클릭하면 대표 이미지로, 휴지통 아이콘으로 삭제합니다.



팁

비전문가의 사진 기본기

오직 일광 — 특별한 게 아니라면 야간 촬영은 피하세요. 촬영 전에 정리합니다. 커튼을 열고 조명을 켜고 침대를 정돈하세요. 카메라나 휴대전화를 수평으로 유지하세요(기울이지 마세요). 문 앞이 아니라 방의 모서리에서 촬영하세요. 방마다 한 장의 넓은 사진이 디테일 클로즈업 열 장보다 가치 있습니다.



섹션 6

06

액티비티 등록

액티비티는 객실도 1박 요금도 없어 숙소보다 등록이 간단합니다. 1인 요금, 소요 시간, 최대 인원을 설정합니다.

— 액티비티 관리자 열기

01 | 대시보드의 사이드 메뉴에서 **액티비티**를 클릭합니다.

02 | 액티비티 추가를 클릭합니다.

— 액티비티 세부 정보 입력

필드	입력 내용
액티비티명	「선셋 카타마란 크루즈」, 「구도심 워킹투어」 등.
카테고리	가장 가까운 항목 선택: 모험, 문화, 음식&음료, 자연, 휴식, 스포츠, 수상 스포츠, 도시 투어, 워크숍, 나이트라이프, 기타.
설명	세 문단: 무엇을 하는지, 무엇이 포함되는지(음식·장비·이동), 무엇을 가져오거나 입어야 하는지.
소요 시간(시간)	체험 시간. 반나절 = 4, 종일 = 8. 짧은 경우 소수 사용(1.5 = 90분).
가격	1인 기준 , 그룹 기준이 아닙니다.
통화	지급받고 싶은 통화를 선택합니다.
최대 참가자	한 회차 최대 인원. 오버부킹은 허용되지 않습니다.



필드	입력 내용
주소	집합 장소 — 손님이 방문할 장소.
도시, 국가	추천을 사용하세요.
위도 / 경도	Google 지도에서 가져오는 방법은 숙소 섹션 참조. 강력 추천 — 손님이 더 빨리 찾습니다.
연락 이메일	예약 알림이 도착합니다. 저장 후 인증 메일이 발송됩니다.
연락 전화	긴급 연락용, 특히 기상 취소 시.
메인 이미지	히어로 사진 한 장. 저장 후 사진 탭에서 더 추가 가능.

— 저장하고 사진 추가

01 | 액티비티 추가를 클릭하면 편집 페이지로 이동합니다.

02 | 사진 탭으로 전환합니다.

03 | 갤러리 사진을 업로드합니다. 액티비티에서는 정적인 사진보다 액션 사진이 좋습니다 — 도구가 책상 위에 있는 게 아니라 실제로 하고 있는 사람들.



팁

액티비티 설명 체크리스트

좋은 설명은 다음에 답합니다: 무엇을 하나요? 신체적으로 얼마나 힘든가요? 어린이, 노인, 비수영자에게도 적합한가요? 무엇을 가져가야 하나요? 무엇을 제공하나요? 어디서 언제 모이나요? 비 오면 어떻게 되나요? 미리 답하면 문의가 크게 줄어듭니다.

— 액티비티 일시 중지 또는 삭제

01 | 액티비티 목록에서 관리할 항목을 클릭합니다.

02 | 일시 중지: 우측 상단의 **비활성화**를 클릭합니다. 기존 예약은 유지되며 검색에서 사라집니다.



03 | 재활성화: 같은 위치의 **활성화**를 클릭합니다.

04 | 영구 삭제: 맨 아래의 **액티비티 삭제**를 클릭합니다. 기존 예약은 기록에 남고 등록은 사라집니다.



섹션 7

07

레스토랑 등록

레스토랑 등록은 레스토랑, 카페, 바, 미식 체험을 포괄합니다. Tratok을 통해 예약을 받고 선택적으로 선결제 코스 메뉴와 패키지를 제공할 수 있습니다.

— 레스토랑 관리자 열기

01 | 대시보드의 사이드 메뉴에서 **레스토랑**을 클릭합니다.

02 | 레스토랑 추가를 클릭합니다.

— 기본 정보 입력

필드	입력 내용
레스토랑명	간판에 있는 이름.
설명	세 문단: 요리의 이야기, 분위기, 위치.
요리 종류	가장 가까운 항목 선택(이탈리안, 레바논, 일식, 비건 등).
가격대	\$ 합리, \$\$ 중간, \$\$\$ 고급, \$\$\$\$ 파인 다이닝. 정직하게 — 손님이 이걸로 필터링합니다.
주소	전체 주소.
도시, 국가	추천을 사용하세요.
위도 / 경도	배고픈 손님이 찾아오는 데 매우 유용. 숙소 섹션 참조.
전화	예약 라인.



필드	입력 내용
이메일	예약 알림. 저장 후 인증 메일이 발송됩니다.
웹사이트	선택 — 자체 사이트가 있다면.
영업시간	자유 텍스트. 구체적으로: 「월~금 12:00~15:00, 19:00~23:00; 토~일 12:00~23:00; 화요일 휴무」.
최대 좌석	총 좌석 — 동시에 수용 가능한 최대 손님 수.
메인 이미지	최고의 음식 또는 인테리어 사진.

— 메뉴(PDF) 업로드

대부분의 레스토랑은 이미 PDF 메뉴를 가지고 있습니다. 업로드하면 손님이 예약 전에 읽을 수 있습니다.

01 | 레스토랑 편집 페이지에서 **메뉴 PDF** 탭을 클릭합니다.

02 | **메뉴 PDF 업로드**를 클릭하고 컴퓨터에서 파일을 선택합니다.

03 | PDF 파일만 허용됩니다. 메뉴는 공개 등록에 표시되어 손님이 다운로드할 수 있습니다.

04 | 교체하려면 새 파일 업로드 — 기존 파일이 덮어쓰입니다. 제거는 **메뉴 PDF 제거**.

— 레스토랑 패키지 추가

패키지는 선결제 상품으로, 손님이 예약 시 결제하고 매장에서는 결제하지 않습니다. 예: 5코스 테이스팅 메뉴, 무제한 브런치, 발렌타인 코스.

01 | 레스토랑 페이지에서 **패키지** 탭을 클릭합니다.

02 | **패키지 추가**를 클릭합니다.

03 | 명확한 이름을 부여합니다(「일요일 무제한 브런치」).

04 | 포함된 내용을 설명합니다 — 코스, 음료, 추가 사항.



05 | 유형 선택(코스, 테이스팅, 브런치, 특별한 날, 기타).

06 | 1인당 가격과 통화를 설정합니다.

07 | 최대 인원을 설정합니다 — 패키지가 지원하는 최대 그룹.

08 | 운영 요일을 설정합니다(예: 주말 브런치 「토, 일」).

09 | 특정 시간대만 운영한다면 시작 시간과 종료 시간을 설정합니다(「11:00~15:00」).

10 | 기간 한정 상품이라면 유효 시작과 유효 종료를 설정합니다(예: 크리스마스 코스).

11 | 패키지 저장을 클릭합니다.

— 사진 추가

01 | 레스토랑 페이지에서 사진 탭으로 전환합니다.

02 | 음식, 내부, 외관, 대표 메뉴나 음료의 사진을 업로드합니다.

03 | 메뉴를 식별할 캡션을 추가합니다 — 손님은 자기가 무엇을 보는지 알게 되어 좋아합니다.



팁

휴대전화로 음식 촬영

창문의 자연광은 매번 식당의 천장 조명을 이깁니다. 피자나 샐러드 같은 평평한 음식은 위에서, 버거나 칵테일처럼 높은 음식은 45도에서 촬영하세요. 촬영 전에 접시의 얼룩을 닦으세요.



섹션 8

08

등록 번역

Tratok은 16개 언어를 지원합니다. 기본적으로 손님이 둘러보는 언어로 등록이 표시됩니다 — 단, 번역이 있는 경우에만. 번역 제공 방법은 두 가지: **Tara**(한 번의 클릭으로 자동)와 **수동 편집기**.

— Tara로 자동 번역

Tara는 내장 번역기입니다. 호스피탈리티 콘텐츠로 학습된 고급 언어 모델을 사용하므로 「오션뷰 발코니」가 업계 표현임을 이해합니다. 보통 1분 이내에 끝납니다.

01 | 편집할 등록을 엽니다.

02 | 양식 상단에 **Tara로 번역** 버튼이 있습니다.

03 | 클릭하면 대상 언어 선택 패널이 열립니다. 기본적으로 영어 외 15개 언어가 선택되어 있습니다.

04 | **번역 시작**을 클릭합니다. 각 언어가 완료될 때마다 진행률 막대가 표시됩니다.

05 | 끝나면 패널을 닫습니다. 번역은 저장되어 손님에게 즉시 표시됩니다.



참고

한 번 번역, 한 번 편집

나중에 설명을 바꿨다면 Tara를 다시 눌러 재번역하세요. Tara는 맥등적이라 원문이 바뀌지 않는 한 두 번 실행해도 결과가 달라지지 않습니다.



— 수동으로 번역 편집

특정 번역을 다듬고 싶다면 — 예를 들어 아랍어판을 원어민의 어조로 같고 닳고 싶다면 — 수동 편집기를 사용하세요.

01 | 대시보드에서 **번역**을 엽니다(사이드 메뉴).

02 | 왼쪽에서 **등록**을 선택합니다.

03 | 번역할 필드를 선택합니다(이름, 설명 등).

04 | 대상 언어를 선택합니다.

05 | 우측 패널에 번역을 입력하고 **저장**을 클릭합니다.

06 | 수동 번역은 해당 필드+언어 조합의 이전 Tara 번역을 덮어씁니다.



팁

번역되는 범위

Tara와 수동 편집기는 다음을 처리합니다: 등록명, 설명, 객실명과 설명, 패키지명과 설명, 패키지 포함 사항. 주소, 전화, 가격, 영업시간 같은 고정 데이터는 번역하지 않습니다.



섹션 9

09

예약 관리

등록이 게시되는 즉시 손님이 예약할 수 있습니다. 이 섹션은 「손님이 예약을 눌렀다」부터 「손님이 리뷰를 남긴다」까지의 모든 일을 다룹니다.

— 예약 캘린더 찾기

01 | 대시보드에서 **예약 캘린더**를 클릭합니다(이달 예약 통계 아래 또는 사이드 메뉴).

02 | 현재 달이 표시됩니다. 색깔 막대 하나가 한 건의 예약입니다. 날짜에 마우스를 올리거나 누르면 세부 정보가 나옵니다.

03 | 상단 화살표로 달을 이동합니다.

— 색상 이해

색상	의미
파란 막대	숙소(부동산) 예약.
초록 막대	액티비티 예약.
분홍 막대	레스토랑 예약.
주황 막대	대기 중 — 손님이 예약했지만 처리나 시스템 확인을 기다림.
회색 막대	완료 — 숙박이나 체험이 끝남.



— 캘린더 필터

캘린더 위 필터 버튼으로 한 번에 한 등록 유형만 표시할 수 있습니다 — 예를 들어 액티비티가 많을 때 숙소 예약만 보고 싶다면 유용합니다.

— 예약 상태(처음부터 끝까지)

상태	의미
대기	새로 생성. 확정이 필요하거나 손님 결제가 완료되기를 기다리는 중.
확정	활성·고정. 손님이 옵니다.
완료	숙박이나 체험이 끝남.
취소	손님 또는 본인이 취소. 아래 취소 처리 참조.

— 대기 예약에 빠르게 응답

대시보드 홈에 **대기 예약** 통계 카드가 있습니다. 클릭하면 처리 필요한 예약을 볼 수 있습니다. 한 시간 이내 응답을 목표로 — **빠른 응답** 배지를 얻고 손님이 안심합니다.

— 손님에게 메시지 보내기

01 | 예약 캘린더 또는 알림 페이지에서 예약을 클릭해 엽니다.

02 | **메시지 보내기** 양식으로 작성합니다. 손님은 이메일과 플랫폼 내에서 메시지를 받습니다.

03 | 또는 **알림** → **손님 메시지** 탭에서 모든 손님과의 전체 대화 기록을 봅니다.

— 취소 및 변경

손님이 취소하거나 날짜를 변경하면 보통 손님이 직접 처리하고 여러분에게 알림이 옵니다. 본인이 취소해야 하는 경우 — 예: 침수로 객실 사용 불가 — 예약을 열고 **예약 취소**를 클릭하세요. 손님은 자동 이메일을 받고 플랫폼 정책에 따라 환불됩니다.



중요

본인 취소는 기록에 영향

제공자 측의 취소는 성과 점수를 떨어뜨리고 슈퍼호스트 자격에서 제외될 수 있습니다. 정말 제공이 불가능할 때만 취소하세요. 외부 채널 비동기화로 인한 날짜 충돌이라면 먼저 채널 동기화를 고치세요 — 13장 참고.



섹션 10

10

리뷰

리뷰는 손님이 다른 손님에게 여러분의 등록을 알려주는 방식이며, 배지와 검색 순위에도 영향을 줍니다. 모든 리뷰, 특히 나쁜 리뷰에 답하세요.

— 리뷰 열기

01 | 대시보드에서 **리뷰**를 클릭합니다.

02 | 맨 위에 전체 점수, 총 리뷰 수, 점수 분포가 보입니다.

03 | 그 아래 최근 리뷰 목록. 필터 버튼으로 미응답이나 낮은 평점에 집중할 수 있습니다.

— 리뷰에 응답

01 | 어떤 리뷰에서든 **답변**을 클릭합니다.

02 | 짧고 정중하며 전문적인 답변을 씁니다. 손님에게 감사를 표하고, 구체적 불만에 응답하며, 취한 조치를 설명합니다.

03 | **답변 게시**를 클릭합니다. 공개 등록의 리뷰 아래 답변이 나타납니다.



팁

나쁜 리뷰 대처법

1. 답변하기 전 두 번 읽고 감정을 가라앉히세요.
2. 피드백에 진심으로 감사하세요.
3. 변명 없이 구체적인 사안에 답하세요.
4. 무엇을 바꿨다면 그것을 설명하세요.
5. 재방문을 권유하거나, 미래의 손님에게 우려가 있다면 본인에게 연락해 달라고 안내하세요.

미래 손님은 리뷰만큼 답변도 읽습니다. 나쁜 리뷰에 대한 우아한 답변이 완벽한 평점보다 더 많은 예약을 가져올 수 있습니다.

— 리뷰 숨기기

리뷰 숨김은 명백한 정책 위반에 한정합니다 — 욕설, 인신공격, 숙박과 무관한 내용. 단지 부정적이라는 이유로 숨기지 마세요 — 플랫폼이 모니터링하며 계정이 제재될 수 있습니다.

01 | 리뷰를 엽니다.

02 | 신고 및 숨기기를 클릭합니다.

03 | 이유를 알려주세요. 팀이 신고를 검토합니다.



섹션 11

11

정산받기

누구나 궁금해하는 섹션입니다. 수익, 잔액, 지급, 세금 — 모두 한 화면에서.

— 수익이 표시되는 방식

확정된 예약 각각이 **총 수익**에 추가됩니다. 숙박이나 체험이 완료되면 플랫폼 수수료가 차감되고 순액이 **사용 가능 잔액**으로 들어갑니다.

「정산」 페이지의 박스

의미

총 수익	모든 예약에서의 평생 총액.
사용 가능 잔액	지금 지급 신청 가능한 금액.
대기 중 신청	신청했지만 처리 중인 지급.
총 지급	이미 은행이나 지갑에 도착한 금액.

— 수익 보기

01 | 대시보드에서 **수익**을 클릭합니다.

02 | 상단의 기간 선택기 사용 — 최근 7, 30, 90, 365일 또는 사용자 지정.

03 | 페이지는 일별 수익을 막대 차트로 표시하며, 등록 유형과 개별 등록별로 분해됩니다.

04 | 차트 아래의 일별 표는 총·수수료·순액을 표시합니다. 행에 호버하면 세부 정보를 볼 수 있습니다.



— 지급 신청

01 | 대시보드에서 **정산**을 클릭합니다.

02 | 상단의 **사용 가능 잔액**이 0보다 큰지 확인합니다.

03 | **정산 신청** 양식에 인출 금액과 통화를 입력합니다.

04 | 결제 방법을 선택합니다:

- **은행 이체** — 은행명, 계좌번호 또는 IBAN, 라우팅 번호 또는 SWIFT/BIC를 입력합니다. 양식은 은행이 사용하는 항목을 요청합니다.
- **PayPal** — PayPal 계정 이메일을 입력합니다.
- **Wise(TransferWise)** — Wise 계정 이메일을 입력합니다.
- **암호화폐** — 지갑 주소와 자산(BTC, ETH, USDC 등)을 입력합니다.

01 | 재무팀에 전할 메모를 「메모」 상자에 추가합니다.

02 | **신청 제출**을 클릭합니다.

03 | 신청이 아래 기록에 표시됩니다. 처리에 따라 **대기** → **처리 중** → **완료**로 진행합니다.



참고

지급은 얼마나 걸리나요?

은행 이체는 보통 **처리 중**으로 표시된 후 3~5영업일 내 도착합니다. PayPal과 Wise는 같은 날에 처리되는 경우가 많습니다. 암호화폐는 보통 「처리 중」 후 한 시간 이내. 국제 이체는 중개 은행 때문에 더 오래 걸릴 수 있습니다.

— 세무 및 회계용 보고서 다운로드

01 | 대시보드에서 **보고서**를 클릭합니다.

02 | 프리셋 선택 — 이번 달, 지난달, 이번 분기, 연초~현재, 작년 — 또는 사용자 지정 기간.



03 | 선택적으로 등록 유형별로 필터링합니다.

04 | **CSV 다운로드**를 클릭합니다. 파일에는 날짜, 등록명, 유형, 예약 수, 총 수익, 수수료, 순수익이 포함되며 합계 행이 추가됩니다.

05 | Excel, Google 스프레드시트, 회계 소프트웨어에서 열 수 있습니다.



섹션 12

12

프로모션 및 이메일 템플릿

성장의 두 가지 도구: 더 많은 예약을 가져오는 할인 코드와 손님을 참여시키는 이메일 템플릿.

— 프로모션(할인 코드) 만들기

01 | 대시보드에서 **프로모션**을 클릭합니다.

02 | **프로모션 만들기**를 클릭합니다.

03 | 입력 사항:

필드	입력 내용
코드	대문자 짧은 단어/구문(예 SUMMER25). 손님이 결제 시 입력.
이름	내부 라벨 — 이 페이지에서 부를 이름(「2026 여름 출시」).
설명	자유 텍스트 — 프로모션의 목적.
할인 유형	비율 (예 25% 할인) 또는 고정 금액 (예 \$50 할인).
할인 값	숫자 — 25%면 25, \$50이면 50.
통화	고정 금액 할인의 경우.
최소 예약 금액	코드가 적용되는 최소 주문. 0이면 최소 없음.
최소 박수	숙소 — 이 박수 이상 숙박에서만 유효.
최대 사용 횟수	총 몇 번 사용 가능한지. 0이면 무제한.



필드	입력 내용
적용 대상	전체 등록, 숙소만, 액티비티만, 레스토랑만.
유효 시작/종료	선택적 기간.

01 | 프로모션 만들기를 클릭합니다. 코드가 위 목록에 추가됩니다.

02 | 마케팅에서 코드 공유 — SNS, 이메일, 매장 안내.

— 프로모션 일시 중지/삭제

프로모션 목록의 각 행에는 활성/비활성 토글과 휴지통 아이콘이 있습니다. 일시 중지는 기록에 남기되 결제 시 작동하지 않게 합니다. 삭제는 영구 제거합니다.

— 이메일 템플릿 편집

Tratok은 예약과 관련해 손님에게 자동으로 여섯 통의 이메일을 보냅니다. 각 이메일의 문구와 시점을 사용자화하거나 기본값을 유지할 수 있습니다 — 기본값도 충분히 잘 작성되어 있습니다.

템플릿	발송 시점
예약 확인	예약 시 즉시.
도착 전	체크인 1일 전 알림.
체크아웃 감사	체크아웃 당일.
리뷰 요청	체크아웃 2일 후.
취소	예약이 취소될 때.
결제 수신	결제가 완료될 때.

— 템플릿 사용자화

01 | 대시보드에서 **템플릿**을 클릭합니다(빠른 접근 또는 사이드 메뉴).



02 | 편집할 템플릿을 클릭합니다.

03 | 제목과 본문을 편집합니다. 자리 표시자(이중 중괄호) 사용 — 발송 시 실제 값으로 치환됩니다. 사용 가능한 자리 표시자는 오른쪽 사이드바에 표시됩니다.

04 | 필요하면 시점 변경(예: 체크아웃 2일 후 → 1일 후).

05 | 템플릿 저장을 클릭합니다.

06 | 테스트 이메일 보내기를 클릭해 게시 전 자신에게 미리 보냅니다.



팁

유용한 자리 표시자

{{guest_name}} — 손님 이름
{{listing_name}} — 등록 이름
{{check_in}} / {{check_out}} — 날짜
{{guests}} — 인원
{{total_price}} — 지불 금액
{{booking_id}} — 예약 번호
{{provider_name}} — 본인 이름
이중 중괄호 포함 그대로 입력하세요.



섹션 13

13

다른 예약 사이트와 동기화

Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor, Google에서도 등록한다면 **이중 예약** 위험이 있습니다 — 같은 객실이 두 사이트에서 같은 날짜에 예약될 수 있습니다. 채널 동기화는 iCal이라는 표준 캘린더 형식을 사용해 이를 방지합니다.

— 쉽게 풀어 본 작동 원리

모든 예약 사이트는 캘린더 URL을 게시할 수 있습니다 — 객실이 언제 예약되었는지 보여주는 링크. Tratok은 Tratok 예약용 URL을 게시하고, 다른 사이트의 URL을 읽을 수도 있습니다. 이 URL들을 주고받음으로써 각 사이트는 다른 사이트의 예약 일자를 알고 그 날짜를 차단합니다.

— 채널 동기화 설정

01 | 대시보드에서 **채널**을 클릭합니다(빠른 접근 또는 사이드 메뉴).

02 | **채널 추가**를 클릭합니다.

03 | 채널 선택(Airbnb, Booking.com 등).

04 | 적용 등록 선택.

05 | 숙소는 구체적인 객실 선택.

06 | 다른 사이트의 **iCal 가져오기 URL** 붙여넣기(아래에 위치 안내).

07 | **저장**을 클릭합니다. Tratok이 **내보내기 URL**을 생성 — 복사합니다.



08

다른 사이트로 가서 「캘린더 가져오기」 또는 「캘린더 동기화」 설정을 찾아 Tratok의 내보내기 URL을 붙여 넣습니다.

— 주요 사이트의 iCal URL 위치

사이트	iCal URL 위치
Airbnb	등록 → 예약 가능 여부 → 캘린더 동기화 → 캘린더 내보내기
Booking.com	숙소 → 요금 및 예약 가능 → 캘린더 동기화 → 내보내기 URL
Vrbo	캘린더 → 설정 → iCal 가져오기/내보내기
Expedia	숙소 대시보드 → 캘린더 → 캘린더 연결
Google	Travel Partner Central → 예약 가능 → iCal 피드

**중요****동기화는 즉시가 아닙니다**

대부분의 채널은 1~4시간마다 캘린더를 갱신합니다. Airbnb에서 10:00에 예약이 들어오면 Tratok은 다음 동기화 전(최대 4시간)까지 경쟁 예약을 허용할 수 있습니다. 위험은 낮지만 실재합니다. 트래픽이 많은 채널도 함께 사용한다면 예약마다 수동으로 날짜를 차단하는 것을 고려하세요.

— 일시 중지 또는 재발급

채널 목록에서:

- **일시 중지** — 동기화 삭제 없이 해당 채널의 가져오기를 일시 중단.
- **토큰 재발급** — Tratok 내보내기 URL을 공유·노출한 적이 있다면 재발급해 새 URL을 발급합니다. 다른 쪽에서도 URL을 업데이트하세요.
- **삭제** — 동기화를 완전히 제거.



섹션 14

14

팀원 추가

직원이 있는 사업 — 호텔 프런트, 가이드가 있는 투어 운영자, 레스토랑 매니저 — 을 운영한다면 각자에게 제한된 권한의 별도 로그인을 부여할 수 있습니다.

역할

역할	가능한 일
매니저	거의 전체 접근 — 청구와 계정 설정을 제외하고 모두 조회·편집.
직원	일상 운영 접근. 권한 설정 가능(아래 참조).
뷰어	읽기 전용 — 예약과 보고서 조회 가능, 변경 불가.

권한(직원 역할)

직원 멤버에게 접근 가능 영역을 체크합니다:

- 예약 — 예약 조회·응답, 메시지 발송.
- 등록 — 세부 정보, 사진, 패키지 편집.
- 수익 — 수익 수치 확인(프런트 직원에게는 종종 비활성화).
- 메시지 — 손님 메시지 읽기·응답.
- 리뷰 — 리뷰 응답·신고.

누군가 초대하기

01 | 대시보드에서 **팀**을 클릭합니다.

02 | **멤버 초대**를 클릭합니다.



03 | 이름, 성, 이메일을 입력합니다.

04 | 역할 선택(매니저/직원/뷰어).

05 | 직원을 선택했다면 필요한 권한에 체크합니다.

06 | 초대 보내기를 클릭합니다.

07 | 본인 비밀번호를 설정할 링크가 담긴 이메일을 받게 됩니다. 수락하면 팀 목록에 **활성** 상태로 표시됩니다.

— 멤버 정지 또는 제거

01 | 팀 페이지에서 해당 멤버를 찾습니다.

02 | 일시 정지 아이콘 클릭으로 **정지** — 계정은 유지되지만 로그인에 차단됩니다(장기 휴직 시 유용).

03 | 휴지통 아이콘 클릭으로 영구 **제거** — 로그인 불가, 계정 삭제.



섹션 15

15

분석

분석 페이지는 예약을 차트와 숫자로 변환합니다. 운영에 분석이 꼭 필요하진 않지만, 주간으로 확인하면 문제와 기회를 일찍 발견할 수 있습니다.

— 분석 열기

01 | 대시보드에서 **분석**을 클릭합니다.

02 | 기간 선택 — 7, 30, 90, 365일.

03 | 해당 기간으로 페이지가 다시 로드됩니다.

— 상단 숫자의 의미

숫자	의미
수익	기간 내 확정된 예약의 총 수익.
예약	예약 총합과 이전 동기 대비 변화율.
평균 예약 금액	수익을 예약 수로 나눈 값. 높을수록 좋음 — 패키지·업셀이 끌어올림.
가동률	숙소만 — 기간 내 객실·박수 중 판매된 비율.

— 페이지 하단

- **일별 수익 차트** — 추세, 주말, 요일별 패턴 확인.
- **유형별 수익** — 숙소/액티비티/레스토랑 중 어떤 게 견인하는지.



- **상위 등록** — 기간 내 상위 5개. 더 적극적으로 홍보하고 부진한 항목은 개선 검토.
- **취소율** — 전체 대비 취소 비율. 높으면 순위에 악영향이므로 상승 시 점검.



팁

주간으로 보는 것

월요일 아침 루틴을 만들어보세요: 분석을 열고 최근 7일과 그 전 7일을 비교합니다. 예약은 상승인가 하락인가? 어느 등록이 선두인가? 0으로 떨어진 것이 있나? 주 5분이 실제 손실 전에 문제를 잡아냅니다.



섹션 16

16

고급: API 사용

이 섹션은 Tratok을 다른 소프트웨어에 연결하려는 사업자 — PMS(부동산 관리 시스템), 자체 사이트, 보고용 대시보드 등 — 를 위한 것입니다. **이 단어들이 낯설다면 이 섹션은 건너뛰세요.** 대시보드에서 가능한 모든 일은 API 없이도 할 수 있습니다.

— API 키 받기

01 | 대시보드에서 **API 문서**를 클릭합니다.

02 | **API 키 생성**을 클릭합니다. 시스템이 키와 시크릿을 만듭니다.

03 | 둘을 즉시 복사하세요 — 시크릿은 한 번만 표시됩니다. 안전하게 보관하세요.

04 | 시크릿이 유출되거나 분실되면 **재생성**을 눌러 새 자격 증명을 발급합니다. 기존은 즉시 무효화됩니다.

05 | 토글로 언제든지 계정의 API 접근을 **활성화** 또는 **비활성화**할 수 있습니다.

— API가 할 수 있는 것

- 예약, 등록, 수익 읽기.
- 등록의 프로그래밍 방식 생성·수정·삭제.
- 예약 가능 및 가격 업데이트 전송.
- Webhook 구독(이벤트 발생 시 본인 서버로 전송되는 알림).

전체 기술 레퍼런스는 API 문서 페이지에 있습니다 — 엔드포인트, 매개변수, 응답 예시. 개발자에게 전달하면 어떻게 처리할지 알 것입니다.



중요

API 시크릿은 비밀번호처럼 다루세요

이메일, 채팅, 스크린샷, 공개 코드 저장소에 절대 붙여 넣지 마세요. 시크릿을 가진 사람은 본인을 사칭해 작업할 수 있습니다. 의심되면 재생성하세요.



섹션 17

17

문제 해결

제대로 동작하지 않는 게 있다면 아래에서 증상을 찾고 첫 제안을 시도해 보세요. 대부분의 문제는 1분 이내에 해결됩니다.

로그인이 안 됩니다

- 주소가 올바른지 확인: **hospitality.tratok.net**, **tratok.net**이 아닙니다. 메인 사이트와 제공자 포털은 다릅니다.
- Caps Lock이 켜져 있지 않은지 확인. 비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
- 비밀번호 필드 옆 눈 아이콘을 눌러 입력한 내용을 봅니다.
- 「시도가 너무 많습니다」가 보이면 5분 기다리세요 — 추측 보호를 위해 시스템이 일시 정지합니다.
- 비밀번호를 잊으셨나요?**를 클릭해 이메일로 재설정.

이메일이 오지 않습니다

- 스팸/정크 폴더 확인.
- no-reply@tratok.net**과 **notifications@tratok.net**을 연락처나 안전한 발신자에 추가.
- 계정 이메일이 정확한지 **내 프로필**에서 확인.
- 등록별 메일(예약·수익·연락 이메일)은 해당 주소가 인증되었는지 — 편집 양식의 필드 옆 **인증됨** 배지를 확인. 인증되지 않았다면 **인증 다시 보내기**.

공개 사이트에 등록이 보이지 않습니다

- 비활성화되지 않았는지 — 편집 페이지 우측 상단의 활성/비활성 토글 확인.
- 메인 이미지가 있는지 확인. 사진 없는 등록은 검색에서 숨겨질 수 있음.
- 숙소는 최소 한 객실이 있고 가격이 0보다 큰지 확인.
- 신규 등록은 캐시 때문에 검색 결과에 표시되기까지 최대 1시간이 걸릴 수 있습니다.



— 손님에게 날짜 충돌/이중 예약이 발생

- 예약 캘린더에서 해당 날짜의 중복 예약 확인.
- 채널 동기화 사용 시 채널 페이지의 동기화 상태 확인. 일시 정지나 실패가 흔한 원인.
- Tratok 지원에 문의 — 충돌 해결과 우선 예약 결정을 도와드립니다.

— 등록에 오타가 있습니다

모든 등록 세부 정보는 언제든지 수정 가능합니다. 등록을 열어 편집 후 **변경 사항 저장**을 클릭. 기존 예약은 영향을 받지 않으며, 손님은 최신 설명을 봅니다.

— 등록을 영구 삭제하려면

등록 편집 페이지를 열고 맨 아래로 스크롤한 뒤 **삭제**를 클릭하세요. 등록은 검색에서 제거되며, 과거 예약과 수익 기록은 보존됩니다.

— 추가 도움은 어디서?

- **알림 → 지원 탭** — 팀에 바로 문의 티켓을 엽니다.
- 이메일: **support@tratok.net**
- 대부분의 페이지 모서리에는 작은 도움말 아이콘이 있으며, 마우스를 올리면 인라인 힌트가 표시됩니다.

— 보안 체크리스트

- 비밀번호를 절대 공유하지 마세요.
- 본인이 통제하는 코드 외에 API 시크릿을 붙여넣지 마세요.
- 계정 침해가 의심되면 즉시 비밀번호 변경 후 지원에 문의.
- 팀원에게 접근 권한을 부여할 때는 가장 낮은 역할과 최소한의 권한을 사용.
- 공용 PC에서는 작업 후 로그아웃.



섹션 18

18

마치며

Tratok 서비스 제공자로 활동하는 데 필요한 모든 것을 담았습니다. 이 가이드가 제 역할을 했다면, 「등록할 장소가 있다」에서 「사진이 올라가 있고, 가격이 설정되어 있고, 채널이 동기화되어 있고, 정산 방식까지 등록된 등록이 있다」로 옮겨오셨을 것입니다.

Tratok은 계속 진화합니다. 몇 주마다 새 기능 — 프로모션, 배지, 번역, 패키지, 채널 — 이 추가되며, 더 적은 노력으로 더 많은 예약을 가져오도록 설계됩니다. **알림** 페이지에서 제품 업데이트를 확인하세요.

무엇보다도: 손님에게 답하고, 공간을 잘 촬영하고, 정직한 가격을 매기세요. 나머지는 플랫폼이 처리합니다.



참고

환영합니다

이 가이드에서 명확하지 않은 점이 있다면 섹션 번호와 함께 **support@tratok.net**으로 알려주세요. 개선하겠습니다. 실제 제공자의 실제 질문이 가이드를 가장 크게 다듬습니다.