

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

DOKUMENTACJA DOSTAWCY USŁUG

Wszystko, czego potrzebujesz, aby rozwijać się na Tratok

Pełny, napisany prostym językiem przewodnik po portalu dostawcy — od utworzenia konta po codzienne prowadzenie firmy. Napisany dla osoby, która wykonuje pracę, a nie dla tej, która zbudowała technologię.

WYDANIE

2026-05

HOSPITALITY.TRATOK.NET

PL

Polski



DOKUMENTACJA DOSTAWCY USŁUG

Spis treści

Podręcznik operatora w osiemnastu rozdziałach dla dostawców usług na hospitality.tratok.net.

01 Witaj w Tratok

02 Utwórz konto

03 Skonfiguruj profil

04 Wybierz, co wystawić

05 Wystaw nocleg

06 Wystaw atrakcję

07 Wystaw restaurację

08 Tłumacz swoje ogłoszenia

09 Zarządzaj rezerwacjami

10 Opinie

11 Odbierz pieniądze

12 Promocje i szablony e-mail

13 Synchronizuj z innymi serwisami

14 Dodaj członków zespołu

15 Analityka

16 Zaawansowane: użycie API

17 Rozwiązywanie problemów



18 Uwagi końcowe



SEKCJA 1

01

Witaj w Tratok

Tratok to internetowa platforma, na której podróżni z całego świata znajdują noclegi, atrakcje i miejsca do jedzenia. Jako **dostawca usług** publikujesz to, co oferujesz, podróżni Cię znajdują, rezerwują u Ciebie i płacą przez platformę.

Ten przewodnik jest napisany dla osoby, która ma wykonać pracę, a nie dla tej, która zbudowała technologię. Nie musisz wiedzieć, czym jest HTML, URL czy serwer. Potrzebujesz komputera lub telefonu z internetem, adresu e-mail i około godziny cierpliwości na pierwsze ogłoszenie. Później codzienna obsługa zajmuje minuty.

— Co możesz wystawić

- **Noclegi** — hotele, pensjonaty, mieszkania, wille, domki, hostele, glamping. Wszędzie tam, gdzie gość nocuje.
- **Atrakcje** — wycieczki, zajęcia, doświadczenia, jednodniowe wyprawy, warsztaty, treningi, sporty wodne. Wszystko, co gość robi przez kilka godzin lub cały dzień.
- **Restauracje** — restauracje, kawiarnie, bary, doświadczenia kulinarne. Wszędzie tam, gdzie gość je lub pije.

Możesz wystawić jedną z tych kategorii, wszystkie trzy lub dowolną kombinację. Wiele dostawców zaczyna od jednej i dodaje pozostałe później. Każdy typ ogłoszenia używa tego samego konta, panelu i systemu płatności.

— Jak działają pieniądze (po polsku)

Gość rezerwuje i płaci Tratok. Tratok przechowuje pieniądze bezpiecznie. Po zakończeniu pobytu lub doświadczenia Tratok pobiera niewielką prowizję, a reszta staje się Twoim **dostępnym saldem**. Następnie zamawiasz wypłatę na bank lub usługę płatniczą. Realizujemy wypłaty w dowolne miejsce na świecie.



— Co jest potrzebne przed startem

- Działający adres e-mail (poprosimy o jego potwierdzenie).
- Numer telefonu, pod którym goście lub zespół wsparcia mogą Cię zastać.
- Zdjęcia tego, co wystawiasz — minimum jedno dobre, idealnie pięć do dziesięciu.
- Dokument tożsamości wydany przez państwo (paszport, dowód osobisty lub prawo jazdy) do weryfikacji tożsamości.
- Dane konta bankowego lub usługi płatniczej do odbioru zarobków.



WSKAZÓWKA

Możesz zacząć bez wszystkiego

Możesz się zarejestrować, utworzyć ogłoszenie i przesłać zdjęcia, zanim zweryfikujesz tożsamość lub dodasz dane płatnicze. Weryfikacja tożsamości jest potrzebna, żeby goście zaufali Twojemu ogłoszeniu; dane do płatności są potrzebne dopiero przy wypłacie.

— Jak czytać ten przewodnik

Każda sekcja prowadzi Cię od początku do końca przez jedną część platformy. Sekcje są krótkie i samodzielne, więc możesz przeskoczyć do tej, której potrzebujesz. Pierwsze (2–4) dotyczą **jednorazowej konfiguracji**. Środkowe (5–8) dotyczą **budowania ogłoszeń**. Późniejsze dotyczą **codziennej obsługi firmy**.

W całym przewodniku znajdziesz ramki podobne do tej powyżej. Ramki **Wskazówka** dają przydatne sugestie. Ramki **Uwaga** wyjaśniają coś z tła, co warto wiedzieć. Ramki **Ważne** ostrzegają przed rzeczami, które mogą sprawiać kłopoty, jeśli się je zignoruje.



SEKCJA 2

02

Utwórz konto

Złożenie konta zajmuje około dwóch minut. Przejdiesz przez cztery kroki, a potem otrzymasz e-mail potwierdzający.

— Krok po kroku

- 01** | Otwórz przeglądarkę (Chrome, Edge, Firefox lub Safari) i wejdź na **hospitality.tratok.net**.
- 02** | Kliknij **Utwórz konto**. Jeśli widzisz ekran logowania, kliknij link „Utwórz nowe” pod formularzem.
- 03** | **Dane osobowe:** wpisz imię, nazwisko i adres e-mail. Użyj prawdziwych danych — tak będą się do Ciebie zwracać goście. Kliknij **Dalej**.
- 04** | **Bezpieczeństwo:** utwórz hasło (minimum 8 znaków, z jedną wielką literą, jedną małą i jedną cyfrą). Powtórz je dla potwierdzenia. Dodaj numer telefonu — opcjonalnie, ale zdecydowanie zalecane. Kliknij **Dalej**.
- 05** | **Dane firmy:** uzupełnij nazwę firmy (jeśli masz — może być Twoje imię i nazwisko, jeśli prowadzisz indywidualnie), kraj i miasto. Podczas pisania pojawią się podpowiedzi; kliknij właściwą. Kliknij **Dalej**.
- 06** | **Sprawdź i potwierdź:** sprawdź, czy wszystko się zgadza. Zaznacz pole akceptacji Regulaminu i Polityki prywatności. Kliknij **Utwórz konto**.
- 07** | Gotowe! Widzisz pusty panel. W ciągu kilku minut przyjdzie e-mail potwierdzający — otwórz go i kliknij link, by zweryfikować adres.

**WAŻNE****Używaj prawdziwego adresu, do którego masz dostęp**

Jeśli pomylisz się przy wpisywaniu adresu, nie otrzymasz powiadomień o rezerwacjach, resetów hasła ani informacji o płatnościach. Jeśli zauważysz pomyłkę, zaloguj się, przejdź do

Mój profil i napisz do wsparcia, by zmienić adres — nie da się go zmienić samodzielnie z panelu.

— Czym jest silne hasło?

Silne hasło to takie, którego nikt nie odgadnie i którego żadne automatyczne narzędzie nie znajdzie, sprawdzając każde słowo ze słownika. Tratok wymaga:

- Minimum **8 znaków** łącznie.
- Minimum **jedna wielka litera** (A–Z).
- Minimum **jedna mała litera** (a–z).
- Minimum **jedna cyfra** (0–9).

Dobre hasło wygląda jak **NiebieskaRzeka42!** lub **Kawa&Zachod9**. Złe to **haslo123** lub **twojelmie2024**. Nie używaj hasła, którego używasz gdziekolwiek indziej.

— Weryfikacja adresu e-mail

Po rejestracji poszukaj w skrzynce wiadomości od Tratok. Jeśli nie zobaczysz jej w kilka minut, sprawdź folder spam lub wiadomości-śmieci. Kliknij link weryfikacyjny. Wrócisz na platformę i zobaczysz zielony komunikat potwierdzający.

Jeśli e-mail nigdy nie dotrze, zaloguj się, kliknij zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu i użyj opcji **Wyślij weryfikację ponownie**. Upewnij się, że pokazany adres to dokładnie ten, który chciałeś.

— Logowanie kolejny raz

01 | Wejdź na **hospitality.tratok.net**.

02 | Jeśli nie jesteś już na ekranie logowania, kliknij **Zaloguj się**.

03 | Podaj adres e-mail, którym się rejestrowałeś, i hasło. Kliknij małą ikonę oka, jeśli chcesz widzieć hasło podczas wpisywania.



04 | Kliknij **Zaloguj się**. Wylądujesz na panelu.



UWAGA

Zapomniałeś hasła?

Na ekranie logowania kliknij **Zapomniałeś hasła?**. Podaj e-mail, wyślemy link do resetu. Jeśli pięć prób logowania pod rząd zakończy się niepowodzeniem, system zatrzymuje się na kilka minut dla ochrony — odczekaj i spróbuj ponownie.



SEKCJA 3

03

Skonfiguruj profil

Twój profil to to, co goście widzą, gdy oglądają Twoje ogłoszenia, i tak budujesz zaufanie. Porządne wypełnienie go powinno być pierwszym krokiem po utworzeniu konta.

— Otwieranie profilu

- 01** | W panelu kliknij **kółko z inicjałami** (lub Twoje zdjęcie, gdy je dodasz) w prawym górnym rogu.
- 02** | W menu, które się rozwinie, kliknij **Mój profil**.
- 03** | Po lewej zobaczysz swoje dane, a po prawej formularz do ich aktualizacji.

— Dodaj zdjęcie profilowe

Wyraźne zdjęcie Twojej twarzy — nie logo, nie budynek, nie pies — daje gościom pewność, że warto rezerwować. Nawet jeśli wystawiasz pod nazwą firmy, to ludzka twarz jest tym, z czym ludzie się utożsamiają.

- 01** | Na stronie profilu kliknij duży, okrągły awatar (inicjały w złotym kółku).
- 02** | Otworzy się okno. Kliknij **Wybierz zdjęcie**.
- 03** | Wybierz zdjęcie z komputera lub telefonu. JPG, PNG i WebP są w porządku. Powinno być wyraźne i aktualne.
- 04** | System automatycznie kadruje i skaluje. Kliknij **Zapisz**.



05

Nowe zdjęcie pojawia się natychmiast. By je później zmienić, powtórz kroki. By usunąć, kliknij **Usuń zdjęcie** w tym samym oknie.

**WSKAZÓWKA****Co składa się na dobre zdjęcie profilowe**

Dobre światło, gładkie tło, spojrzenie w obiektyw, uśmiech. Unikaj okularów słonecznych, zdjęć grupowych i zdjęć z tekstem. Jeśli wystawiasz restaurację lub atrakcję, świetnie sprawdza się przyjazny portret w lokalu lub uniformie.

— Aktualizuj dane osobowe

Wypełnij lub popraw każde pole i kliknij **Zapisz zmiany**. Pola to:

POLE	CO WPISAĆ
Imię	Twoje imię — używane w e-mailach do gości.
Nazwisko	Twoje nazwisko — używane w e-mailach do gości.
Telefon	Format międzynarodowy, jeśli to możliwe (np. +48 22 123 45 67). Goście i wsparcie mogą chcieć zadzwonić.
Firma	Nazwa handlowa. Zostaw puste, jeśli wystawiasz pod własnym nazwiskiem.
Kraj	Kraj, w którym prowadzisz działalność — wpisz i wybierz z podpowiedzi.
Miasto	Twoje miasto — wpisz i wybierz z podpowiedzi.

— Zmiana hasła

Przełącz do sekcji **Zmień hasło** na stronie profilu.

01

Wpisz **obecne hasło**.

02

Wpisz **nowe hasło**, którego chcesz używać.

03

Powtórz nowe hasło w polu potwierdzenia.



04 | Kliknij **Zaktualizuj hasło**. Następne logowanie użyj nowego.

— Zweryfikuj tożsamość

Weryfikacja tożsamości to najważniejszy sygnał zaufania na platformie. Zweryfikowani gospodarze dostają więcej rezerwacji i kwalifikują się do odznak takich jak Superhost. Proces jest prosty i zwykle zajmuje 1–2 dni robocze.

01 | W panelu kliknij **Weryfikacja** (w menu bocznym lub w Szybkim dostępie).

02 | Przewiń do sekcji **Weryfikacja tożsamości**.

03 | Kliknij obszar przesyłania i wybierz wyraźne zdjęcie lub PDF dokumentu — paszport, dowód osobisty lub prawo jazdy. Cztery rogi muszą być widoczne.

04 | Kliknij **Wyślij do weryfikacji**. Zobaczysz potwierdzenie odbioru dokumentu.

05 | Sprawdzamy dokumenty w ciągu 1–2 dni roboczych. Odznaka **Zweryfikowany** pojawi się w profilu po zatwierdzeniu.



WAŻNE

Co akceptujemy, a czego nie

Akceptujemy: wyraźne zdjęcia lub skany paszportów, dowodów osobistych i praw jazdy.

Nie akceptujemy: przeterminowanych dokumentów, zdjęć z obciętymi rogami, zrzutów ekranu cyfrowych dokumentów, które wyglądają na edytowane, kart bibliotecznych, legitymacji studenckich ani identyfikatorów pracowniczych.

— Zrozum swoje odznaki

Odznaki to wyróżnienia widoczne przy ogłoszeniach. Każda ma inne wymaganie.

ODZNAKA	JAK JĄ ZDOBYĆ
Tożsamość zweryfikowana	Przyznawana automatycznie po zatwierdzeniu dokumentu przez nasz zespół.



ODZNAKA	JAK JĄ ZDOBYĆ
Obiekt zweryfikowany	Przyznawana po inspekcji lub niezależnym potwierdzeniu obiektu. Zażądaj jej na stronie weryfikacji.
Superhost	Przyznawana automatycznie przy 50+ rezerwacjach, 10+ recenzjach i średniej 4,8 lub wyższej.
Szybka odpowiedź	Przyznawana, gdy średni czas odpowiedzi na wiadomości jest krótszy niż godzina.
Najwyżej oceniany	Przyznawana przy 5+ recenzjach i średniej 4,5 lub wyższej.
Doświadczony gospodarz	Przyznawana po 100 zakończonych rezerwacjach.



SEKCJA 4

04

Wybierz, co wystawić

Zanim utworzysz pierwsze ogłoszenie, zdecyduj, który z trzech typów pasuje do tego, co oferujesz. Zawsze możesz dodać kolejne — to tylko orientacja.

— Szybkie porównanie

TYP OGŁOSZENIA	DO CZEGO SŁUŻY
Nocleg	Miejsce, w którym gość nocuje. Cena za noc za pokój. Wiele pokoi z własnymi cenami i pojemnościami. Może oferować specjalne pakiety (Staycation, świąteczne itp.).
Atrakcja	Doświadczenie trwające kilka godzin lub cały dzień. Cena od osoby. Maksymalna liczba uczestników, czas trwania i kategoria.
Restauracja	Miejsce, w którym gość je. Rodzaj kuchni, przedział cenowy, godziny otwarcia i maksymalna liczba miejsc. Może oferować menu stałe, brunchy i oferty sezonowe.

— Częste pytania przed startem

MAM HOTEL Z RESTAURACJĄ. DWA OGŁOSZENIA CZY JEDNO?

Dwa ogłoszenia, jedno konto. Wystaw hotel jako **Nocleg**, a restaurację jako **Restaurację**. Goście mogą rezerwować jedno lub drugie niezależnie, a Ty zarządzasz obydwojema z jednego panelu.

PROWADZĘ WYCIECZKI Z MOJEGO PENSJONATU. JAK TO OGŁOSIĆ?

Dwa ogłoszenia: pensjonat jako **Nocleg**, a każda wycieczka jako **Atrakcja**. Jeśli oferujesz wiele wycieczek, utwórz oddzielną atrakcję dla każdej — „Półdniowy spacer po starym mieście” i „Całodniowa wędrówka w góry” powinny być oddzielne.



CZY MAM WYSTAWIĆ KAŻDY POKÓJ ODDZIELNIE?

Nie. Utwórz **jedno ogłoszenie noclegowe** dla obiektu i dodaj każdy pokój jako podpozycję. Pokoje dzielą adres, zdjęcia, opis i zasady, ale każdy ma własną cenę i pojemność.

MOJA DZIAŁALNOŚĆ JEST SEZONOWA. CZY MOGĘ ZAMYKAĆ OGŁOSZENIA?

Tak. Nie musisz usuwać ogłoszenia, żeby je wycofać. Każde ma przycisk **Dezaktywuj** — kliknięcie ukrywa ogłoszenie z wyników do czasu ponownej aktywacji. Istniejące rezerwacje nie są dotknięte.



SEKCJA 5

05

Wystaw nocleg

To najdłuższa sekcja przewodnika, bo ogłoszenia noclegowe mają najwięcej elementów — dane podstawowe, zdjęcia, pokoje i pakiety. Zajmuj się tym po kawałku.

— Otwórz menedżera obiektów

01 | W panelu kliknij **Obiekty** w menu bocznym (albo kartę Obiekty na stronie głównej panelu).

02 | Zobaczysz listę istniejących obiektów. Przy pierwszym ogłoszeniu jest pusta.

03 | Kliknij **Dodaj obiekt** w prawym górnym rogu.

— Wypełnij dane podstawowe

Każde pole oznaczone jako wymagane trzeba uzupełnić. Poniżej, co znaczy każde z nich w prostym języku.

POLE	CO WPISAĆ
Nazwa obiektu	Nazwa, którą zobaczą goście — np. „Willa z widokiem na morze Marbella”. Opisowa, ale nie za długa.
Adres	Pełny adres ulicy, z numerem budynku i mieszkania.
Miasto	Miasto. Wpisz, żeby zobaczyć podpowiedzi — wybierz pasującą, jeśli jest.
Kraj	Wpisz, żeby zobaczyć podpowiedzi.
Numer telefonu	Format międzynarodowy, jeśli to możliwe — do pilnego kontaktu.



POLE	CO WPISAĆ
E-mail do rezerwacji	Tam trafiają powiadomienia o nowych rezerwacjach. Często recepcja lub właściciel.
E-mail do przychodów	Tam trafiają powiadomienia o przychodach i wypłatach. Często księgowość lub właściciel — może być ten sam co wyżej.
Opis	Przyjazny, dokładny akapit opisujący obiekt. Patrz wskazówki niżej.
Szerokość / Długość geogr.	Opcjonalne, ale bardzo przydatne. Patrz „Ustaw lokalizację” niżej.
Zdjęcie główne	Jedno duże zdjęcie tytułowe. Spokojnie — kolejne dodasz w zakładce Zdjęcia.



UWAGA

E-mail do rezerwacji vs e-mail do przychodów

To dwa różne pola, bo w wielu firmach rezerwacjami i pieniędzmi zajmują się różne osoby. Jeśli robisz wszystko sam, wpisz ten sam adres w obu. Każdy adres dostaje osobny e-mail weryfikacyjny — kliknij linki, by je potwierdzić, inaczej e-maile o rezerwacjach mogą nie dochodzić.

Jak napisać dobry opis

Opis to największa różnica między ogłoszeniami, które się zapełniają, a tymi, które stoją puste. Celuj w trzy krótkie akapity:

- **Czym jest obiekt** — typ, wielkość, styl, widok. „Kamienny dom czterosypialniany z prywatnym basenem, na dwóch hektarach gaju oliwnego, dziesięć minut samochodem od plaży”.
- **Dla kogo** — rodziny, pary, biznes. „Wygodnie dla ośmiu osób. Idealny dla dwóch rodzin podróżujących razem albo jednej dużej rodziny z dziećmi”.
- **Co w pobliżu** — restauracje, transport, atrakcje. „Piętnaście minut spacerem do portu, po drodze trzy świetne restauracje rybne. Autobus do centrum zatrzymuje się tuż przy bramie”.

**WSKAZÓWKA****Najpierw napisz dobrze, potem przetłumacz**

Pisz opis w języku, który znasz najlepiej. Wbudowany tłumacz **Tara** jednym kliknięciem przekłada go na każdy obsługiwany język. Świetny opis w jednym języku jest więcej wart niż przeciętny w piętnastu.

— Ustaw lokalizację na mapie

Szerokość i długość geograficzna to dwie liczby, które wskazują obiekt na mapie świata. Nie musisz wiedzieć, co znaczą — wystarczy je skopiować z serwisu z mapami.

01 | Otwórz **Mapy Google** w innej karcie.

02 | Znajdź obiekt na mapie.

03 | **Kliknij prawym** w dokładne miejsce (na telefonie: przytrzymaj palec).

04 | Pierwsza pozycja, która się pojawi, to dwie liczby oddzielone przecinkiem — to Twoja szerokość i długość.

05 | Kliknij liczby, by skopiować.

06 | W formularzu Tratok wklej pierwszą (przed przecinkiem) w **Szerokość**, a drugą (po przecinku) w **Długość**.

07 | Pojawi się mały podgląd mapy potwierdzający punkt.

— Dodaj pokoje

Każdy nocleg ma przynajmniej jeden pokój. Hotel będzie miał wiele; prywatna willa może mieć jeden „Cała willa”.

01 | Na stronie edycji obiektu kliknij zakładkę **Pokoje**.

02 | Kliknij **Dodaj pokój**.



03 | Wpisz **nazwę** (np. „Pokój dwuosobowy Deluxe z widokiem na morze” albo „Cała willa”).

04 | Napisz krótki **opis** — co wyróżnia ten pokój.

05 | Ustaw **cenę za noc** i wybierz **walutę**.

06 | Ustaw **liczbę pokoi** — ile dokładnie takich pokoi masz w sprzedaży. Willa zwykle ma 1; hotel z dwunastoma identycznymi pokojami z widokiem na morze ma 12.

07 | Ustaw **maksymalną pojemność** — ile osób może spać (z dziećmi).

08 | Kliknij **Zapisz pokój**. Powtórz dla każdego innego typu.

**WSKAZÓWKA****Nie wystawiaj każdego pojedynczego pokoju**

Grupuj identyczne. Jeśli masz piętnaście pokoi „Standard Twin” identycznych, utwórz **jeden** wpis z liczbą 15. Piętnaście oddzielnych wpisów zamienia kalendarz w chaos.

— Ceny pokoi według daty (kalendarz)

Domyślnie każdy pokój ma jedną cenę obowiązującą co noc. By pobierać więcej w szczycie sezonu, weekendy lub święta:

01 | Na stronie obiektu kliknij **Ceny i dostępność**.

02 | Wybierz pokój do dostosowania.

03 | Zobaczysz kalendarz miesięczny. Kliknij datę, by zmienić cenę tylko tej nocy.

04 | Albo użyj na górze formularza **zakresu dat**, by zastosować cenę do wielu nocy naraz — np. „1 czerwca do 31 sierpnia, tylko weekendy”.

05 | Dostępność działa tak samo: jeśli zamknąłeś pokoje na remont, zmniejsz dostępną liczbę w tych datach.



— Dodaj pakiety (opcjonalnie)

Pakiety to oferty wykraczające poza sam pokój — Staycation, Half-board (śniadania i kolacje), pakiety świąteczne, miesiąc miodowy itd. Mają **ryczałtową cenę za cały pobyt**, a nie za noc.

- 01 | Na stronie obiektu kliknij zakładkę **Pakiety**.
- 02 | Kliknij **Dodaj pakiet**.
- 03 | Nadaj jasną nazwę (np. „Half-board letni, 3 noce”).
- 04 | Napisz opis z dokładną listą zawartości.
- 05 | Wybierz **typ** (Staycation, Half-board, Full-board, Świąteczny, Miesiąc miodowy, Inny).
- 06 | Ustaw **cenę ryczałtową** całego pakietu i **walutę**.
- 07 | Ustaw **minimalną liczbę nocy** — najkrótszy pobyt objęty pakietem. Pakiet można zarezerwować na tyle nocy lub więcej; cena ryczałtowa obowiązuje nadal.
- 08 | Ustaw **maksymalną liczbę gości**.
- 09 | Wymień **co wchodzi w skład** (śniadanie, transfer, drink powitalny itd.) — konkretnie.
- 10 | Ustaw **dostępne dni** (np. „piątek, sobota, niedziela” dla pakietu weekendowego) i opcjonalne daty ważności.
- 11 | Kliknij **Zapisz pakiet**.



UWAGA

Pakiety i pokoje współpracują

Gdy gość rezerwuje pakiet, wciąż wybiera pokój z Twojego obiektu. Pakiet zastępuje cenę za noc ceną ryczałtową, ale pojemność pokoju nadal obowiązuje.



— Wgraj zdjęcia

Zdjęcia sprzedają pokoje. Potraktuj to poważnie.

- 01** | Na stronie obiektu kliknij zakładkę **Zdjęcia**.
- 02** | **Zdjęcie główne** to zdjęcie tytułowe, które goście widzą jako pierwsze — wybierz to jedno najlepsze.
- 03** | Użyj sekcji **Galeria**, by dodać więcej. Celuj w co najmniej 5, najlepiej 15–25.
- 04** | Dla każdego utworzonego pokoju możesz też dodać osobne zdjęcie i galerię — przejdź do zakładki **Pokoje** i kliknij ikonę aparatu obok każdego pokoju.

— Zmiana kolejności i podpisów

- 01** | W panelu otwórz **Zdjęcia** (w Szybkim dostępie lub menu bocznym).
- 02** | Wybierz ogłoszenie.
- 03** | **Przeciągnij i upuść** zdjęcia w żądanej kolejności.
- 04** | Kliknij dowolne zdjęcie, by dodać podpis („Basen o zachodzie słońca”, „Główna sypialnia z balkonu”).
- 05** | Kliknij gwiazdkę przy zdjęciu, by ustawić je jako wyróżnione. Kliknij kosz, by usunąć.



WSKAZÓWKA

Podstawy fotografii dla nefotografów

Tylko światło dzienne — unikaj wieczornych ujęć, chyba że pokazują coś szczególnego. Posprzątaj przed zdjęciami. Otwórz zasłony, zapal światła, poślij łóżka. Trzymaj aparat lub telefon prosto (bez przechylania). Fotografuj z rogu pokoju, nie od drzwi. Jedno szerokie ujęcie pokoju jest więcej warte niż dziesięć detali.



SEKCJA 6

06

Wystaw atrakcję

Atrakcje są prostsze do wystawienia niż noclegi, bo mają mniej elementów: bez pokoi, bez cen za noc. Ustawiasz cenę od osoby, czas trwania i maksymalną wielkość grupy.

— Otwórz menedżera atrakcji

01 | W panelu kliknij **Atrakcje** w menu bocznym.

02 | Kliknij **Dodaj atrakcję**.

— Wypełnij dane atrakcji

POLE	CO WPISAĆ
Nazwa atrakcji	„Rejs katamaranem o zachodzie słońca”, „Spacer po starym mieście” itp.
Kategoria	Wybierz najbliższą: Przygoda, Kulturalna, Jedzenie i napoje, Natura, Relaks, Sport, Sporty wodne, Wycieczka miejska, Warsztat, Życie nocne, Inne.
Opis	Trzy akapity: co się dzieje, co jest w cenie (jedzenie, sprzęt, transport) i co przynieść lub ubrać.
Czas trwania (godziny)	Jak długo trwa doświadczenie. Pół dnia = 4, cały dzień = 8. Używaj liczb dziesiętnych dla krótszych (1,5 = dziewięćdziesiąt minut).
Cena	Od osoby , nie od grupy.
Waluta	Wybierz walutę, w której chcesz otrzymywać płatność.
Max uczestników	Maksimum w jednej sesji. System nie pozwoli na nadrezerwację.



POLE	CO WPISAĆ
Adres	Punkt spotkania — gdzie goście mają się stawić.
Miasto, Kraj	Użyj podpowiedzi.
Szerokość / Długość geogr.	Patrz sekcja Noclegi po sposób ich pobrania z Map Google. Bardzo zalecane — goście szybciej znajdą.
E-mail kontaktowy	Tam trafiają powiadomienia o rezerwacjach. Po zapisaniu dostaje e-mail weryfikacyjny.
Telefon kontaktowy	Do pilnego kontaktu, zwłaszcza odwołań pogodowych.
Zdjęcie główne	Jedno zdjęcie tytułowe. Więcej zdjęć w zakładce Zdjęcia po zapisaniu.

— Zapisz i dodaj zdjęcia

01 | Kliknij **Dodaj atrakcję**. Wylądujesz na stronie edycji.

02 | Przejdź do zakładki **Zdjęcia**.

03 | Wgraj galerię. W atrakcjach kadry akcji biją statyczne — ludzie wykonujący czynność, a nie sprzęt leżący na stole.



WSKAZÓWKA

Lista kontrolna opisu atrakcji

Mocne opisy odpowiadają: Co będę robić? Jak fizyczne? Czy nadaje się dla dzieci, seniorów, niepełnoważących? Co biorę ze sobą? Co dajecie wy? Gdzie i kiedy się spotykamy? Co w razie deszczu? Wyprzedzanie tych pytań znacznie zmniejsza liczbę zapytań.

— Wstrzymaj lub usuń atrakcję

01 | Z listy atrakcji kliknij tę, którą chcesz zarządzać.



- 02** | Wstrzymanie: kliknij **Dezaktywuj** w prawym górnym rogu. Istniejące rezerwacje zostają; atrakcja znika z wyszukiwarki.
- 03** | Powrót: kliknij **Aktywuj** w tym samym miejscu.
- 04** | Trwałe usunięcie: zjedź na dół i kliknij **Usuń atrakcję**. Istniejące rezerwacje zostają w rejestrach, ale ogłoszenie znika.



SEKCJA 7

07

Wystaw restaurację

Ogłoszenia restauracyjne obejmują restauracje, kawiarnie, bary i doświadczenia kulinarne. Możesz przyjmować rezerwacje przez Tratok i opcjonalnie oferować przedpłacone menu i pakiety.

— Otwórz menedżera restauracji

01 | W panelu kliknij **Restauracje** w menu bocznym.

02 | Kliknij **Dodaj restaurację**.

— Wypełnij podstawy

POLE	CO WPISAĆ
Nazwa restauracji	Nazwa na drzwiach.
Opis	Trzy akapity: historia kuchni, atmosfera, lokalizacja.
Rodzaj kuchni	Wybierz najbliższy (włoska, libańska, japońska, wegańska itd.).
Przedział cenowy	\$ Tanio, \$\$ Średnio, \$\$\$ Wyższa półka, \$\$\$\$ Fine dining. Bądź szczery — goście filtrują po tym.
Adres	Pełen adres ulicy.
Miasto, Kraj	Użyj podpowiedzi.
Szerokość / Długość geogr.	Bardzo przydatne dla głodnych gości szukających Cię. Patrz sekcja Noclegi.
Telefon	Linia rezerwacji.



POLE	CO WPISAĆ
E-mail	Powiadomienia o rezerwacjach. Po zapisaniu dostaje weryfikację.
Strona WWW	Opcjonalna — Twoja własna strona, jeśli ją masz.
Godziny otwarcia	Dowolny tekst. Bądź konkretny: „Pn-Pt 12:00-15:00 i 19:00-23:00; Sb-Nd 12:00-23:00; we wtorki nieczynne”.
Pojemność maks.	Łączna liczba nakryć — maksimum gości jednocześnie.
Zdjęcie główne	Najlepsze zdjęcie dania lub wnętrza.

— Wgraj menu (PDF)

Większość restauracji ma już menu w PDF. Możesz je wgrać, żeby goście mogli je przeczytać przed rezerwacją.

01 | Na stronie restauracji kliknij zakładkę **Menu PDF**.

02 | Kliknij **Wgraj menu PDF** i wybierz plik z komputera.

03 | Akceptowane są tylko pliki PDF. Menu pojawia się w publicznym ogłoszeniu i jest do pobrania.

04 | Aby je zastąpić, wgraj nowe — nadpisuje stare. Aby usunąć, kliknij **Usuń menu PDF**.

— Dodaj pakiety restauracyjne

Pakiety to oferty przedpłacone — goście płacą przy rezerwacji, nie w restauracji. Przykłady: pięciodaniowe menu degustacyjne, brunch bez ograniczeń, menu walentynkowe.

01 | Na stronie restauracji kliknij zakładkę **Pakiety**.

02 | Kliknij **Dodaj pakiet**.

03 | Nadaj jasną nazwę („Niedzielnny brunch bez ograniczeń”).



04 | Opisz, co jest wliczone — dania, napoje, ekstra.

05 | Wybierz typ (Menu stałe, Degustacja, Brunch, Specjalna okazja, Inne).

06 | Ustaw **cenę od osoby** i walutę.

07 | Ustaw **maksymalną liczbę gości** — największą grupę obsługiwaną przez pakiet.

08 | Ustaw **dostępne dni** (np. „sobota, niedziela” dla weekendowego brunchu).

09 | Ustaw **godzinę rozpoczęcia** i **zakończenia**, jeśli pakiet działa tylko w określonych godzinach („11:00 do 15:00”).

10 | Ustaw **ważne od** i **ważne do** dla ofert czasowych (np. menu świąteczne).

11 | Kliknij **Zapisz pakiet**.

— Dodaj zdjęcia

01 | Na stronie restauracji przejdź do zakładki **Zdjęcia**.

02 | Wgraj zdjęcia dań, wnętrza, zewnątrz oraz wyjątkowych potraw lub drinków.

03 | Dodaj podpisy do dań — goście doceniają, że wiedzą, na co patrzą.



WSKAZÓWKA

Fotografia kulinarna na telefonie

Naturalne światło z okna zawsze pobije sufitowe oświetlenie restauracji. Strzelaj z góry przy płaskich daniach (pizza, sałatka) i pod kątem 45 stopni przy daniach piętrowych (burgery, koktajle). Przed zdjęciem zetrzyj zacieki z talerza.



SEKCJA 8

08

Tłumacz swoje ogłoszenia

Tratok obsługuje 16 języków. Domyślnie to, co napiszesz, jest pokazywane gościom w języku, w którym przeglądają — ale tylko jeśli istnieje tłumaczenie. Masz dwa sposoby: **Tara** (jedno kliknięcie, automatycznie) oraz **edytor ręczny**.

— Użyj Tara do automatycznego tłumaczenia

Tara to wbudowany tłumacz. Używa zaawansowanego modelu językowego trenowanego na treściach branży hospitality, więc rozumie, że „balkon z widokiem na morze” to słownictwo hotelarskie, a nie zdanie dosłowne. Tłumaczenie zwykle trwa krócej niż minutę.

01 | Otwórz dowolne ogłoszenie do edycji.

02 | Blisko góry formularza zobaczysz przycisk **Tłumacz z Tara**.

03 | Kliknij. Otworzy się panel, w którym wybierzesz języki docelowe. Domyślnie zaznaczone są wszystkie 15 języków niebędących angielskim.

04 | Kliknij **Rozpocznij tłumaczenie**. Pasek postępu pokazuje każdy język w trakcie jego ukończenia.

05 | Gdy gotowe, zamknij panel. Tłumaczenia są zapisywane i pokazywane gościom natychmiast.

**UWAGA****Tłumacz raz, edytuj raz**

Jeśli później zmienisz opis, kliknij Tara ponownie, by przetłumaczyć od nowa. Tara jest idempotentna — uruchomienie dwa razy nie daje różnych wyników, chyba że zmieni się tekst źródłowy.

— Edytuj tłumaczenia ręcznie

Jeśli chcesz dopracować konkretne tłumaczenie — np. wygładzić wersję arabską głosem rodzimego mówcy — użyj edytora ręcznego.

01 | W panelu otwórz **Tłumaczenia** (w menu bocznym).

02 | Wybierz ogłoszenie po lewej.

03 | Wybierz pole do przetłumaczenia (Nazwa, Opis itd.).

04 | Wybierz język docelowy.

05 | Wpisz tłumaczenie w prawym panelu i kliknij **Zapisz**.

06 | Twoje ręczne tłumaczenie nadpisuje każde wcześniejsze tłumaczenie Tara dla tej kombinacji pole + język.

**WSKAZÓWKA****Co jest tłumaczone**

Tara i edytor ręczny obsługują: nazwy ogłoszeń, opisy, nazwy i opisy pokoi, nazwy i opisy pakietów oraz to, co zawarte w pakietach. Nie tłumaczą danych stałych jak adresy, telefony, ceny czy tekst godzin otwarcia.



SEKCJA 9

09

Zarządzaj rezerwacjami

Gdy tylko ogłoszenia są online, goście mogą rezerwować. Ta sekcja obejmuje wszystko między „gość kliknął Rezerwuj” a „gość zostawia opinię”.

— Znajdź kalendarz rezerwacji

- 01** | W panelu kliknij **Kalendarz rezerwacji** (pod statystyką „Rezerwacje w tym miesiącu” lub w menu bocznym).
- 02** | Zobaczysz bieżący miesiąc. Każdy kolorowy pasek to rezerwacja. Najedź lub stuknij dzień, by zobaczyć szczegóły.
- 03** | Użyj strzałek na górze, by przechodzić między miesiącami.

— Zrozum kolory

KOLOR	ZNACZENIE
Niebieski pasek	Rezerwacja noclegu (obiektu).
Zielony pasek	Rezerwacja atrakcji.
Różowy pasek	Rezerwacja restauracyjna.
Bursztynowy pasek	Oczekująca — gość zarezerwował, ale rezerwacja czeka na Twoją akcję lub potwierdzenie systemu.
Szary pasek	Zakończona — pobyt lub doświadczenie się zakończyły.



Filtruj kalendarz

Użyj filtrów nad kalendarzem, by pokazywać tylko jeden typ ogłoszeń — przydatne, gdy masz wiele atrakcji i chcesz widzieć tylko rezerwacje noclegowe.

Statusy rezerwacji od początku do końca

STATUS	ZNACZENIE
Oczekująca	Świeżo utworzona. Może wymagać Twojego potwierdzenia lub czekać na rozliczenie płatności gościa.
Potwierdzona	Aktywna i zablokowana. Gość przyjeżdża.
Zakończona	Pobyt lub doświadczenie zakończone.
Anulowana	Anulował gość lub Ty. Patrz obsługa anulowań niżej.

Szybko reaguj na oczekujące rezerwacje

Strona główna panelu pokazuje kartę **Oczekujące rezerwacje**. Kliknij ją, by zobaczyć, co wymaga uwagi. Celuj w odpowiedź w ciągu godziny — to daje odznakę **Szybka odpowiedź** i uspokaja gościa.

Napisz do gościa

01 | Z kalendarza rezerwacji lub strony powiadomień kliknij rezerwację, by ją otworzyć.

02 | Użyj formularza **Wyślij wiadomość**. Gość dostanie ją e-mailem i w platformie.

03 | Albo otwórz **Powiadomienia** → zakładkę **Wiadomości od gości**, by zobaczyć pełną historię rozmów.

Anulowania i zmiany

Jeśli gość musi anulować lub zmienić daty, zwykle robi to sam, a Ty dostajesz tylko powiadomienie. Jeśli musisz anulować od siebie — np. powódz uszkodziła pokój — otwórz rezerwację i kliknij **Anuluj rezerwację**. Gość dostaje automatyczny e-mail i otrzymuje zwrot zgodnie z polityką platformy.



WAŻNE

Anulowanie z Twojej strony wpływa na historię

Anulowania zainicjowane przez dostawcę pogarszają wynik wydajności i mogą zdyskwalifikować z odznaki Superhost. Anuluj tylko, gdy naprawę nie możesz dotrzymać. Jeśli problem to konflikt dat przez nieaktualną synchronizację kanału zewnętrznego, najpierw napraw synchronizację — patrz sekcja 13.



SEKCJA 10

10

Opinie

Opinie to sposób, w jaki goście mówią innym gościom, jakie jest Twoje ogłoszenie. Zasilają również odznaki i pozycję w wyszukiwarce. Odpowiadaj na każdą opinię, zwłaszcza na złe.

— Otwórz opinie

01 | W panelu kliknij **Opinie**.

02 | U góry widzisz ogólny wynik, łączną liczbę opinii i rozkład ocen.

03 | Poniżej lista najnowszych opinii. Filtry pomogą skupić się na bez odpowiedzi lub niskich ocenach.

— Odpowiedz na opinię

01 | Kliknij **Odpowiedz** przy dowolnej opinii.

02 | Napisz krótką, uprzejmą, profesjonalną odpowiedź. Podziękuj gościowi, odnieś się konkretnie do zarzutu i wyjaśnij, co zrobiłeś.

03 | Kliknij **Opublikuj odpowiedź**. Twoja odpowiedź pojawia się pod opinią w publicznym ogłoszeniu.



WSKAZÓWKA

Jak radzić sobie ze złymi opiniami

1. Przeczytaj ją dwa razy, zanim odpowiesz — niech emocje opadną.
2. Szczerze podziękuj za informację.
3. Odnies się konkretnie, bez wymówek.
4. Wyjaśnij, co zmieniłeś (jeśli zmieniłeś).
5. Zaproś z powrotem albo zaproś przyszłych gości do kontaktu w razie wątpliwości.

Przyszli goście czytają Twoje odpowiedzi tak samo jak same opinie. Elegancka odpowiedź na złą opinię może przynieść więcej rezerwacji niż idealny wynik.

— Ukryj opinię

Ukrywanie opinii jest zarezerwowane dla wyraźnych naruszeń regulaminu — obraźliwego języka, ataków personalnych, treści niezwiązanych z pobytem. Nie ukrywaj opinii tylko dlatego, że są negatywne — platforma to monitoruje, a konto może być ukarane.

01 | Otwórz opinię.

02 | Kliknij **Zgłoś i ukryj**.

03 | Powiedz nam dlaczego. Nasz zespół rozpatrzy zgłoszenie.



SEKCJA 11

11

Odbierz pieniądze

To sekcja, którą każdy chce poznać. Zarobki, salda, wypłaty, podatki — wszystko z jednego ekranu.

— Jak pojawiają się zarobki

Każda potwierdzona rezerwacja dodaje się do Twojego **Łącznie zarobione**. Po zakończeniu pobytu lub doświadczenia platforma odlicza prowizję, a kwota netto staje się częścią Twojego **Dostępnego salda**.

**POLE NA STRONIE
PŁATNOŚCI****CO OZNACZA**

Łącznie zarobione	Brutto z całego życia ze wszystkich rezerwacji.
Dostępne saldo	Pieniądze, względem których możesz teraz zlecić wypłatę.
Oczekujące zlecenia	Wypłaty, których poprosiłeś, a które są jeszcze przetwarzane.
Łącznie wypłacone	Pieniądze już na Twoim koncie lub w portfelu.

— Zobacz swoje przychody

01 | W panelu kliknij **Przychody**.

02 | Użyj selektora zakresu dat u góry — ostatnie 7, 30, 90, 365 dni lub własny.

03 | Strona pokazuje przychody dziennie na wykresie słupkowym z podziałem na typ ogłoszenia i pojedyncze ogłoszenie.



- 04** | Pod wykresem tabela dzienna pokazuje brutto, prowizję i netto. Najedź na wiersz, by zobaczyć szczegóły.

— Zleć wypłatę

- 01** | W panelu kliknij **Płatności**.

- 02** | Sprawdź, czy **Dostępne saldo** na górze jest większe od zera.

- 03** | W formularzu **Zleć płatność** wpisz kwotę do wypłaty i walutę.

- 04** | Wybierz metodę:

- **Przelew bankowy** — uzupełnij nazwę banku, numer konta lub IBAN, kod rozliczeniowy lub SWIFT/BIC. Formularz prosi o to, czego używa Twój bank.
- **PayPal** — podaj e-mail konta PayPal.
- **Wise (TransferWise)** — podaj e-mail konta Wise.
- **Kryptowaluta** — podaj adres portfela i aktywo (BTC, ETH, USDC itd.).

- 01** | Dodaj notatki dla naszego zespołu finansowego w polu Notatki.

- 02** | Kliknij **Wyślij zlecenie**.

- 03** | Zlecenie pojawi się w historii poniżej. Zobaczysz, jak przechodzi przez **Oczekuje** → **W toku** → **Zakończona**, gdy nasz zespół ją obsługuje.



UWAGA

Jak długo trwają wypłaty?

Przelewy bankowe zwykle docierają w 3–5 dni roboczych po przejściu w status **W toku**. PayPal i Wise często tego samego dnia. Krypto zwykle w ciągu godziny od „W toku”. Przelewy międzynarodowe potrafią trwać dłużej przez banki pośredniczące.



— Pobierz raporty na podatki i księgowość

01 | W panelu kliknij **Raporty**.

02 | Wybierz ustawienie — Bieżący miesiąc, Poprzedni, Bieżący kwartał, Rok do dziś, Poprzedni rok — lub własny zakres dat.

03 | Opcjonalnie filtruj po typie ogłoszenia.

04 | Kliknij **Pobierz CSV**. Plik zawiera datę, nazwę ogłoszenia, typ, liczbę rezerwacji, przychód brutto, prowizję i przychód netto oraz wiersz sum.

05 | Otwórz CSV w Excelu, Arkuszach Google lub innym oprogramowaniu księgowym.



SEKCJA 12

12

Promocje i szablony e-mail

Dwa narzędzia do rozwoju: kody zniżkowe, które przynoszą więcej rezerwacji, i szablony e-mail, które utrzymują kontakt z gośćmi.

— Utwórz promocję (kod zniżkowy)

01 | W panelu kliknij **Promocje**.

02 | Kliknij **Utwórz promocję**.

03 | Wypełnij:

POLE	CO WPISAĆ
Kod	Krótkie słowo lub fraza WERSALIKAMI (np. LATO25). Tego gość użyje na kasie.
Nazwa	Etykieta wewnętrzna — jak nazwiesz ją na tej stronie („Lato 2026 start”).
Opis	Dowolny tekst — czemu promocja służy.
Typ zniżki	Procentowa (np. 25%) lub Kwotowa (np. 50 \$).
Wartość zniżki	Liczba — 25 dla 25% lub 50 dla 50 \$.
Waluta	Przy zniżkach kwotowych.
Min. wartość rezerwacji	Najmniejsze zamówienie objęte kodem. Zostaw o = brak minimum.
Min. liczba nocy	Dla noclegów — ważne tylko dla pobyków co najmniej tej długości.



POLE	CO WPISAĆ
Maks. użycia	Ile razy kod można wykorzystać łącznie. o = nieograniczone.
Stosuje się do	Wszystkie ogłoszenia, tylko obiekty, tylko atrakcje lub tylko restauracje.
Ważne od / do	Opcjonalne okno czasowe.

01 | Kliknij **Utwórz promocję**. Kod pojawi się na liście wyżej.

02 | Udostępnij go w marketingu — media społecznościowe, e-mail, plakaty w lokalu.

— Wstrzymaj lub usuń promocję

Na liście promocji każdy wiersz ma przełącznik (aktywna/nieaktywna) i kosz. Wstrzymanie zostawia kod w rejestrach, ale wyłącza działanie przy płatności. Usunięcie kasuje go trwale.

— Edytuj szablony e-mail

Tratok automatycznie wysyła do gości sześć e-maili wokół rezerwacji. Możesz dostosować tekst i moment wysyłki każdego albo zostawić domyślne — są dobrze napisane.

SZABLON	KIEDY WYSYŁANY
Potwierdzenie rezerwacji	Natychmiast po dokonaniu rezerwacji.
Przed przyjazdem	Przypomnienie 1 dzień przed zameldowaniem.
Podziękowanie po wyjeździe	W dniu wymeldowania.
Prośba o opinię	2 dni po wymeldowaniu.
Anulowanie	Gdy rezerwacja zostaje anulowana.
Płatność otrzymana	Gdy płatność zostanie zaksięgowana.



— Dostosuj jeden szablon

- 01 | W panelu kliknij **Szablony** (Szybki dostęp lub menu boczne).
- 02 | Kliknij szablon do edycji.
- 03 | Edytuj temat i treść. Użyj znaczników — słów w podwójnych nawiasach klamrowych — zastępowanych prawdziwymi wartościami przy wysyłce. Dostępne znaczniki są na bocznym pasku po prawej.
- 04 | Zmień moment wysyłki, jeśli chcesz (np. prośbę o opinię 1 dzień po wymeldowaniu zamiast 2).
- 05 | Kliknij **Zapisz szablon**.
- 06 | Kliknij **Wyślij e-mail testowy**, by przesłać sobie podgląd przed publikacją.



WSKAZÓWKA

Przydatne znaczniki

{{guest_name}} — imię gościa

{{listing_name}} — nazwa ogłoszenia

{{check_in}} / {{check_out}} — daty

{{guests}} — liczba gości

{{total_price}} — zapłacona kwota

{{booking_id}} — numer rezerwacji

{{provider_name}} — Twoje imię

Wpisuj je dokładnie, z podwójnymi nawiasami klamrowymi.



SEKCJA 13

13

Synchronizuj z innymi serwisami

Jeśli wystawiasz też na Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor lub Google, ryzykujesz **podwójne rezerwacje** — ten sam pokój zarezerwowany w dwóch serwisach na te same daty. Synchronizacja kanałów temu zapobiega, używając standardowego formatu kalendarza zwanego iCal.

— Jak to działa po polsku

Każdy serwis może opublikować URL kalendarza — link pokazujący, kiedy pokój jest zarezerwowany. Tratok publikuje jeden dla Twoich rezerwacji w Tratok i potrafi czytać te z innych serwisów. Wymieniając te adresy, każdy serwis wie, kiedy inny ma rezerwację, i wszystkie blokują te daty.

— Skonfiguruj synchronizację kanału

- 01** | W panelu kliknij **Kanały** (Szybki dostęp lub menu boczne).
- 02** | Kliknij **Dodaj kanał**.
- 03** | Wybierz kanał (Airbnb, Booking.com itd.).
- 04** | Wybierz ogłoszenie, którego dotyczy.
- 05** | Dla noclegów wybierz konkretny pokój.
- 06** | Wklej **URL importu iCal** z drugiego serwisu (poniżej, gdzie go znaleźć).
- 07** | Kliknij **Zapisz**. Tratok wygeneruje **URL eksportu** — skopiuj go.



08

Przejdź do drugiego serwisu, znajdź ustawienie „importuj kalendarz” lub „synchronizuj kalendarz” i wklej tam URL eksportu Tratok.

— Gdzie znaleźć URL iCal w głównych serwisach

SERWIS	GDZIE ZNALEŻĆ URL ICAL
Airbnb	Ogłoszenie → Dostępność → Synchronizacja kalendarza → Eksportuj kalendarz
Booking.com	Obiekt → Stawki i dostępność → Synchronizuj kalendarze → URL eksportu
Vrbo	Kalendarz → Ustawienia → iCal import/eksport
Expedia	Panel obiektu → Kalendarze → Połącz kalendarz
Google	Travel Partner Central → Dostępność → Kanał iCal



WAŻNE

Synchronizacja nie jest natychmiastowa

Większość kanałów odświeża kalendarze co 1–4 godziny. Jeśli o 10:00 dostaniesz rezerwację w Airbnb, Tratok może jeszcze dopuścić konkurencyjną rezerwację do następnej synchronizacji (nawet 4 godziny później). Ryzyko jest niskie, ale realne. Jeśli działasz na intensywnych kanałach, ręcznie zamykaj daty po każdej rezerwacji.

— Wstrzymaj lub wygeneruj ponownie

Na liście Kanały:

- **Wstrzymaj** — tymczasowo zatrzymaj import z kanału bez usuwania synchronizacji.
- **Wygeneruj token ponownie** — jeśli kiedykolwiek udostępnisz lub ujawnisz URL eksportu Tratok, wygeneruj nowy. Zaktualizuj go po drugiej stronie.
- **Usuń** — całkowicie usuwa synchronizację.



SEKCJA 14

14

Dodaj członków zespołu

Jeśli prowadzisz firmę z personelem — recepcję hotelową, operatora turystycznego z przewodnikami, menedżera restauracji — możesz dać każdemu osobny login z ograniczonym dostępem.

— Role

ROLA	CO MOGĄ
Menedżer	Prawie pełen dostęp — widzi i edytuje wszystko poza rozliczeniami i ustawieniami konta.
Personel	Codzienna obsługa operacyjna. Uprawnienia są konfigurowalne (patrz niżej).
Obserwator	Tylko odczyt — widzi rezerwacje i raporty, ale nic nie zmienia.

— Uprawnienia (dla roli Personel)

Dla członków Personelu zaznaczasz, do których obszarów mają dostęp:

- **Rezerwacje** — przeglądanie i odpowiadanie, wysyłanie wiadomości.
- **Ogłoszenia** — edytowanie szczegółów, zdjęć, pakietów.
- **Przychody** — wgląd w liczby przychodów (często wyłączane dla recepcji).
- **Wiadomości** — czytanie i odpowiadanie na wiadomości gości.
- **Opinie** — odpowiadanie i zgłaszanie opinii.

— Zaproś kogoś

01 | W panelu kliknij **Zespół**.



02 | Kliknij **Zaproś członka**.

03 | Wpisz imię, nazwisko i e-mail.

04 | Wybierz rolę (Menedżer / Personel / Obserwator).

05 | Jeśli wybrałeś Personel, zaznacz potrzebne uprawnienia.

06 | Kliknij **Wyślij zaproszenie**.

07 | Dostają e-mail z linkiem do ustawienia własnego hasła. Po zaakceptowaniu pojawiają się na liście ze statusem **Aktywny**.

— Zawieś lub usuń członka

01 | Na stronie Zespół znajdź osobę na liście.

02 | Kliknij ikonę pauzy, by **zawiesić** — konto zostaje, ale logowanie zablokowane (przydatne na dłuższy urlop).

03 | Kliknij kosz, by trwale **usunąć**. Nie zalogują się, a konto zostaje skasowane.



SEKCJA 15

15

Analityka

Strona Analityki zamienia rezerwacje w wykresy i liczby. Nie potrzebujesz analityki do działania — ale jeśli zaglądasz tu co tydzień, wcześniej wyłapiesz problemy i okazje.

— Otwórz analitykę

01 | W panelu kliknij **Analityka**.

02 | Wybierz zakres — 7, 30, 90 lub 365 dni.

03 | Strona przeładuje się z tym zakresem.

— Co oznaczają liczby u góry

LICZBA	CO REPREZENTUJE
Przychody	Brutto z wszystkich potwierdzonych rezerwacji w zakresie.
Rezerwacje	Łączna liczba rezerwacji z procentową zmianą względem równoważnego poprzedniego okresu.
Średnia wartość rezerwacji	Przychody podzielone przez liczbę rezerwacji. Wyższa = lepiej — pakiety i upsell ją podnoszą.
Obłożenie	Tylko noclegi — jaki procent nocy-pokoi w zakresie został sprzedany.

— Na dole strony

— **Dzienny wykres przychodów** — dostrzegaj trendy, weekendy, wzorce dni tygodnia.



- **Przychody wg typu** — która kategoria (obiekty / atrakcje / restauracje) ciągnie.
- **Top ogłoszenia** — pięć najlepszych w zakresie. Rozważ silniejszą promocję ich i poprawę słabszych.
- **Wskaźnik anulowań** — anulowania jako procent łącznych. Wysokie pogarszają pozycję; przy wzroście sprawdź.



WSKAZÓWKA

Co oglądać co tydzień

Wprowadź rytuał poniedziałkowego poranka: otwórz analitykę, porównaj ostatnie 7 dni z poprzednimi 7. Rezerwacje rosną czy spadają? Które ogłoszenie prowadzi? Czy któreś spadło do zera? Pięć minut tygodniowo wyłapie problemy, zanim zaczną kosztować prawdziwe pieniądze.



SEKCJA 16

16

Zaawansowane: użycie API

Ta sekcja jest dla firm, które chcą podłączyć Tratok do innego oprogramowania — PMS-a, własnej strony lub panelu raportów. **Jeśli te słowa nic Ci nie mówią, pomini tę sekcję.** Wszystko, co jest w panelu, można zrobić bez API.

— Zdobądź swój klucz API

- 01** | W panelu kliknij **Dokumentacja API**.
- 02** | Kliknij **Wygeneruj klucz API**. System utworzy klucz i sekret.
- 03** | Skopiuuj oba natychmiast — sekret pokazuje się tylko raz. Schowaj bezpiecznie.
- 04** | Jeśli kiedykolwiek go ujawnisz lub stracisz, kliknij **Wygeneruj ponownie**, by wydać nowe dane. Stare przestaną działać natychmiast.
- 05** | Przełącznikiem **włączysz** lub **wyłączysz** dostęp do API dla konta w dowolnym momencie.

— Co potrafi API

- Odczytywać rezerwacje, ogłoszenia i przychody.
- Tworzyć, aktualizować i usuwać ogłoszenia programowo.
- Wysyłać aktualizacje dostępności i cen.
- Subskrybować webhooki (powiadomienia wysyłane na Twój serwer, gdy coś się zdarzy).

Pełna referencja techniczna jest na stronie Dokumentacja API — endpointy, parametry, przykładowe odpowiedzi. Przekaż dokumentację programiście; on będzie wiedział, co zrobić.



WAŻNE

Traktuj sekret API jak hasło

Nigdy nie wklejaj go w e-mailach, czatach, zrzutach ekranu ani publicznych repozytoriach. Kto ma sekret, może działać jako Ty. Wątpliwości — wygeneruj ponownie.



SEKCJA 17

17

Rozwiązywanie problemów

Jeśli coś nie działa, znajdź objaw poniżej i spróbuj pierwszej sugestii. Większość problemów rozwiązuje się w mniej niż minutę.

— Nie mogę się zalogować

- Upewnij się, że jesteś pod właściwym adresem: **hospitality.tratok.net**, nie **tratok.net**. Główny serwis i portal dla dostawców to różne rzeczy.
- Sprawdź, czy Caps Lock nie jest włączony. Hasła rozróżniają wielkość liter.
- Kliknij ikonę oka obok pola hasła, by zobaczyć wpisany ciąg.
- Jeśli widzisz „Zbyt wiele prób”, odczekaj pięć minut — system pauzuje próby.”, „Kliknij **Zapomniałeś hasła?** i użyj resetu e-mailem.

— Nie dostaję e-maili

- Sprawdź folder spam lub wiadomości-śmieci.
- Dodaj **no-reply@tratok.net** i **notifications@tratok.net** do kontaktów lub bezpiecznych nadawców.
- Sprawdź, czy e-mail na koncie jest poprawny — przejdź do **Mój profil**.
- Dla e-maili związanych z ogłoszeniem (rezerwacji, przychodów, kontaktu) upewnij się, że dany adres został zweryfikowany — szukaj odznaki **Zweryfikowany** obok pola w formularzu edycji. Jeśli nie, kliknij **Wyślij weryfikację ponownie**.

— Moje ogłoszenie nie pojawia się w serwisie publicznym

- Sprawdź, czy nie jest dezaktywowane — otwórz stronę edycji i zobacz przełącznik Aktywuj/Dezaktywuj w prawym górnym rogu.
- Sprawdź, czy ogłoszenie ma zdjęcie główne. Ogłoszenia bez zdjęć bywają ukrywane.
- Dla noclegów upewnij się, że istnieje co najmniej jeden pokój z ceną większą od zera.



- Nowe ogłoszenia mogą pojawić się w wynikach do godziny po publikacji z powodu cache.

— Gość dostał konflikt dat / podwójną rezerwację

- Otwórz kalendarz rezerwacji i poszukaj nakładających się rezerwacji w tej dacie.
- Jeśli używasz synchronizacji kanałów, sprawdź status na stronie Kanały. Wstrzymana lub nieudana synchronizacja to częsta przyczyna.
- Skontaktuj się z pomocą Tratok — pomożemy rozwiązać konflikt i ustalić, która rezerwacja ma pierwszeństwo.

— Mam literówkę w ogłoszeniu

Wszystkie szczegóły ogłoszenia można edytować w dowolnym momencie. Otwórz ogłoszenie i kliknij **Zapisz zmiany** po edycji. Istniejące rezerwacje nie są ruszone — goście widzą najnowszy opis.

— Chcę usunąć ogłoszenie na zawsze

Otwórz stronę edycji ogłoszenia, zjedź na dół i kliknij **Usuń**. Ogłoszenie znika z wyszukiwarki; wcześniejsze rezerwacje i historia przychodów pozostają.

— Gdzie szukać dalszej pomocy?

- **Powiadomienia** → zakładka **Wsparcie** — otwiera ticket bezpośrednio do naszego zespołu.
- E-mail: **support@tratok.net**
- Większość stron ma małe ikony pomocy w rogach — najedź, by zobaczyć podpowiedzi.

— Lista bezpieczeństwa

- Nigdy nie udostępniaj hasła.
- Nigdy nie wklejaj sekretu API poza kodem, który kontrolujesz.
- Jeśli podejrzewasz, że konto jest skompromitowane, natychmiast zmień hasło i napisz do wsparcia.
- Gdy dajesz dostęp członkowi zespołu, użyj najniższej roli i najmniejszych potrzebnych uprawnień.
- Wyloguj się z komputerów współdzielonych, gdy skończysz.



SEKCJA 18

18

Uwagi końcowe

To wszystko, co potrzebne, by działać jako dostawca Tratok. Jeśli przewodnik spełnił swoją rolę, przeszedłeś od „mam miejsce do wystawienia” do „mam wystawione miejsce, z wgranymi zdjęciami, ustawionymi cenami, zsynchronizowanymi kanałami i metodą wypłaty w aktach”.

Tratok ciągle ewoluuje. Co kilka tygodni przychodzą nowe funkcje — promocje, odznaki, tłumaczenia, pakiety, kanały — każda po to, by dawać Ci więcej rezerwacji przy mniejszej pracy. Zglądaj na stronę **Powiadomienia**, by widzieć nowości.

Przede wszystkim: odpowiadaj gościom, fotografuj dobrze swoje przestrzenie i ustalaj uczciwe ceny. Resztą zajmuje się platforma.

**UWAGA****Witamy na pokładzie**

Jeśli coś w tym przewodniku jest niejasne, napisz na **support@tratok.net** z numerem sekcji, a poprawimy. Prawdziwe pytania prawdziwych dostawców kształtują ten przewodnik najbardziej.