

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

Всё, что нужно для роста на Tratok

Полное и понятным языком руководство по portalу для поставщиков — от создания аккаунта до ежедневной работы. Написано для того, кто выполняет работу, а не для того, кто построил технологию.

ИЗДАНИЕ

2026-05

HOSPITALITY.TRATOK.NET

RU

Русский



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

Содержание

Руководство оператора в восемнадцати главах для поставщиков услуг на hospitality.tratok.net.

01 Добро пожаловать в Tratok

02 Создайте аккаунт

03 Настройте профиль

04 Выберите, что размещать

05 Разместите жильё

06 Разместите активность

07 Разместите ресторан

08 Переводите объявления

09 Управляйте бронированиями

10 Отзывы

11 Получите оплату

12 Промоакции и шаблоны писем

13 Синхронизация с другими сайтами

14 Добавление членов команды

15 Аналитика

16 Продвинуто: использование API

17 Устранение неполадок



18 Заключительные замечания



РАЗДЕЛ 1

01

Добро пожаловать в Tratok

Тratok — это онлайн-маркетплейс, где путешественники со всего мира находят жильё, занятия и места, где поесть. Как **поставщик услуг**, вы размещаете то, что предлагаете, путешественники находят вас, бронируют и платят через платформу.

Это руководство написано для человека, который выполняет работу, а не для того, кто построил технологию. Вам не нужно знать, что такое HTML, URL или сервер. Нужны компьютер или телефон с интернетом, адрес электронной почты и около часа терпения для первого объявления. Затем повседневная работа займёт минуты.

— Что можно размещать

- **Жильё** — отели, гостевые дома, апартаменты, виллы, коттеджи, хостелы, глэмпинг. Везде, где гость ночует.
- **Активности** — туры, занятия, опыты, поездки на день, мастер-классы, спортивные сессии, водный спорт. Всё, что гость делает несколько часов или целый день.
- **Рестораны** — рестораны, кафе, бары, гастрономические опыты. Везде, где гость ест или пьёт.

Можно разместить один из этих типов, все три или любую комбинацию. Многие поставщики начинают с одного и добавляют остальные позже. Все типы используют один аккаунт, одну панель и одну систему платежей.

— Как работают деньги (простыми словами)

Гость бронирует и платит Tratok. Tratok хранит деньги безопасно. После завершения проживания или опыта Tratok удерживает небольшую комиссию, остальное становится вашим **доступным балансом**. Затем вы запрашиваете выплату на банк или платёжную систему. Мы выплачиваем по всему миру.

— Что понадобится перед началом

- Рабочий адрес электронной почты (попросим подтвердить).



- Телефон, по которому гости или служба поддержки смогут связаться с вами.
- Фотографии того, что вы размещаете — минимум одна хорошая, идеально пять-десять.
- Государственный документ (паспорт, удостоверение личности или водительские права) для проверки личности.
- Реквизиты банка или платёжного сервиса для получения дохода.



СОВЕТ

Начать можно и без всего сразу

Можно зарегистрироваться, создать объявление и загрузить фотографии до проверки личности или добавления платёжных данных. Проверка нужна, чтобы гости доверяли объявлению; платёжные данные — только когда вы захотите снять деньги.

— Как читать руководство

Каждый раздел проводит вас от начала до конца по одной части платформы. Разделы короткие и независимые, поэтому можно перейти к нужному. Первые (2–4) описывают **одноразовую настройку**. Средние (5–8) — **создание объявлений**. Поздние — **повседневное ведение бизнеса**.

По всему руководству встретятся вставки как выше. Вставки **Совет** дают полезные подсказки. **Заметка** поясняет полезный контекст. **Важно** предупреждает о вещах, которые могут вызвать проблемы, если их пропустить.



РАЗДЕЛ 2

02

Создайте аккаунт

Создание аккаунта занимает около двух минут. Вы пройдёте четыре шага и затем получите письмо для подтверждения.

— Пошагово

- 01** | Откройте браузер (Chrome, Edge, Firefox или Safari подойдут) и перейдите на **hospitality.tratok.net**.
- 02** | Нажмите **Создать аккаунт**. Если видите экран входа, нажмите ссылку «Создать» под формой.
- 03** | **Личные данные:** введите имя, фамилию и адрес электронной почты. Используйте настоящее имя — так к вам будут обращаться гости. Нажмите **Продолжить**.
- 04** | **Безопасность:** придумайте пароль (минимум 8 символов: одна заглавная, одна строчная и цифра). Повторите для подтверждения. Добавьте телефон — необязательно, но настоятельно рекомендуется. Нажмите **Продолжить**.
- 05** | **Данные бизнеса:** укажите название компании (если есть — может быть вашим именем, если вы индивидуальный хост), страну и город. По мере набора появятся подсказки; кликните нужную. Нажмите **Продолжить**.
- 06** | **Проверка и подтверждение:** проверьте, что всё верно. Поставьте галочку согласия с Условиями и Политикой конфиденциальности. Нажмите **Создать аккаунт**.
- 07** | Готово! Видна пустая панель. В течение нескольких минут придёт письмо подтверждения — откройте и щёлкните ссылку для подтверждения адреса.

**ВАЖНО****Используйте реальный адрес, к которому есть доступ**

Если ошибиться в адресе, не будут приходить уведомления о бронированиях, сбросы пароля и оповещения о выплатах. Если адрес неверен, войдите, перейдите в **Мой профиль** и обратитесь в поддержку для смены — изменить почту аккаунта из панели нельзя.

— Что такое надёжный пароль?

Надёжный пароль никто не угадает, и автоматический инструмент не подберёт его по словарю. Tratok требует:

- Не менее **8 символов**.
- Не менее **одной заглавной буквы** (A–Z).
- Не менее **одной строчной буквы** (a–z).
- Не менее **одной цифры** (0–9).

Хороший пароль вроде **SinyayaReka42!** или **Coffee&Zakat9**. Плохой — **parol123** или **vasheimya2024**. Не используйте пароль, которым пользуетесь где-то ещё.

— Подтверждение адреса почты

После регистрации найдите письмо от Tratok во входящих. Если не видите через несколько минут — проверьте папку «Спам» или «Нежелательные». Щёлкните ссылку для подтверждения. Вы вернётесь на платформу и увидите зелёное сообщение подтверждения.

Если письмо не приходит, войдите, нажмите на фото профиля в правом верхнем углу и используйте **Отправить подтверждение повторно**. Проверьте, что отображается именно нужный адрес.

— Вход в следующий раз

01 | Перейдите на **hospitality.tratok.net**.

02 | Если не на экране входа, нажмите **Войти**.

03 | Введите адрес, с которым регистрировались, и пароль. Нажмите маленький значок глаза, чтобы видеть пароль при наборе.



04 | Нажмите **Войти**. Вы окажетесь на панели.



ЗАМЕТКА

Забыли пароль?

На экране входа нажмите **Забыли пароль?**. Введите адрес — пришлём ссылку для сброса. Если пять попыток подряд неудачны, система делает паузу в несколько минут от подбора — подождите и попробуйте ещё раз.



РАЗДЕЛ 3

03

Настройте профиль

Профиль — это то, что гости видят, глядя на ваши объявления, и так строится доверие. Правильно заполнить его — ваш первый шаг после создания аккаунта.

— Открыть профиль

01 | В панели нажмите **круг с инициалами** (или ваше фото, когда добавите) в правом верхнем углу.

02 | В выпавшем меню нажмите **Мой профиль**.

03 | Слева — ваши данные, справа — форма для их обновления.

— Добавьте фото профиля

Чёткое фото вашего лица — не логотип, не здание, не собака — даёт гостю уверенность забронировать. Даже если размещаете под названием компании, именно человеческое лицо вызывает доверие.

01 | На странице профиля нажмите большой круглый аватар (инициалы в золотом круге).

02 | Откроется окно. Нажмите **Выбрать фото**.

03 | Выберите фото с компьютера или телефона. JPG, PNG или WebP подойдут. Фото должно быть чётким и недавним.

04 | Система автоматически обрежет и масштабирует. Нажмите **Сохранить**.



05

Новое фото появляется сразу. Чтобы заменить позже, повторите шаги. Чтобы удалить — нажмите **Удалить фото** в том же окне.



СОВЕТ

Что делает фото профиля хорошим

Хороший свет, простой фон, взгляд в камеру, улыбка. Избегайте солнцезащитных очков, групповых фото и фото с текстом. Если у вас ресторан или активность, дружелюбный портрет в заведении или в форме отлично подойдёт.

— Обновите личную информацию

Заполните или исправьте каждое поле и нажмите **Сохранить изменения**. Поля:

ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Имя	Ваше имя — используется в письмах гостям.
Фамилия	Ваша фамилия — используется в письмах гостям.
Телефон	Международный формат при возможности (например, +7 495 123 45 67). Гостям и поддержке может понадобиться вам позвонить.
Компания	Торговое название. Оставьте пустым, если ведёте дело от своего имени.
Страна	Страна вашего бизнеса — наберите и выберите подсказку.
Город	Ваш город — наберите и выберите подсказку.

— Сменить пароль

Прокрутите до раздела **Сменить пароль** на странице профиля.

01

Введите **текущий пароль**.

02

Введите **новый пароль**.

03

Повторите новый пароль в поле подтверждения.



04 | Нажмите **Обновить пароль**. Следующий вход будет с новым паролем.

— Подтвердите личность

Подтверждение личности — самый важный сигнал доверия на платформе. Верифицированные хосты получают больше бронирований и могут претендовать на значки вроде Суперхоста. Процесс простой, обычно занимает 1–2 рабочих дня на проверку нашей команды.

01 | В панели нажмите **Верификация** (в боковом меню или в «Быстрый доступ»).

02 | Прокрутите до раздела **Подтверждение личности**.

03 | Нажмите область загрузки и выберите чёткое фото или PDF документа — паспорта, удостоверения или прав. Должны быть видны все четыре угла.

04 | Нажмите **Отправить на проверку**. Появится подтверждение получения документа.

05 | Документы рассматриваются 1–2 рабочих дня. После одобрения в профиле появится значок **Подтверждено**.



ВАЖНО

Что принимаем и что нет

Принимаем: чёткие фото или сканы паспортов, удостоверений и государственных водительских прав. **Не принимаем:** просроченные документы, фото с обрезанными углами, скриншоты цифровых ID, выглядящие отредактированными, библиотечные и студенческие карточки, корпоративные бейджи.

— Разберитесь со значками

Значки — это награды, появляющиеся на ваших объявлениях. У каждого свой критерий.

ЗНАЧОК

КАК ПОЛУЧИТЬ

Личность подтверждена

Выдаётся автоматически после одобрения вашего документа.



ЗНАЧОК	КАК ПОЛУЧИТЬ
Объект подтверждён	Выдаётся после нашей инспекции или независимого подтверждения. Запросите со страницы верификации.
Суперхост	Выдаётся автоматически при 50+ бронированиях, 10+ отзывах и средней 4,8 или выше.
Быстрый ответ	Выдаётся, когда среднее время ответа меньше часа.
Высокий рейтинг	Выдаётся при 5+ отзывах и средней 4,5 или выше.
Ветеран-хост	Выдаётся после 100 завершённых бронирований.



РАЗДЕЛ 4

04

Выберите, что размещать

Прежде чем создавать первое объявление, решите, какой из трёх типов соответствует тому, что вы предлагаете. Добавить больше можно потом — это только для ориентира.

— Быстрое сравнение

ТИП ОБЪЯВЛЕНИЯ	ДЛЯ ЧЕГО
Жильё	Место, где гость ночует. Цена за ночь за номер. Несколько номеров с собственными ценами и вместимостью. Можно предлагать особые пакеты (Staycation, праздничные и т. п.).
Активность	Опыт на несколько часов или весь день. Цена с человека. Максимум участников, продолжительность и категория.
Ресторан	Место, где гость ест. Тип кухни, ценовая категория, часы работы и максимальная посадка. Можно предложить меню, бранчи, сезонные предложения.

— Частые вопросы перед началом

У МЕНЯ ОТЕЛЬ С РЕСТОРАНОМ. ОДНО ОБЪЯВЛЕНИЕ ИЛИ ДВА?

Два объявления, один аккаунт. Разместите отель как **Жильё**, а ресторан как **Ресторан**. Гости смогут бронировать каждое отдельно, а вы управляете ими из одной панели.

Я ВЕДУ ЭКСКУРСИИ ИЗ СВОЕГО ГОСТЕВОГО ДОМА. КАК РАЗМЕСТИТЬ?

Два объявления: гостевой дом — **Жильё**, каждый тур — **Активность**. Если туров много, создавайте отдельную активность для каждого — «Прогулка по старому городу полдня» и «Поход в горы на день» должны быть разными.



РАЗМЕЩАТЬ ЛИ КАЖДЫЙ НОМЕР ОТДЕЛЬНО?

Нет. Создайте **одно объявление-жильё** для объекта и добавьте каждый номер как подэлемент. Номера разделяют адрес, фото, описание и правила, но у каждого свои цена и вместимость.

МОЙ БИЗНЕС СЕЗОННЫЙ. МОЖНО ЗАКРЫВАТЬ ОБЪЯВЛЕНИЯ?

Да. Удалять объявление, чтобы убрать его, не нужно. У каждого есть кнопка **Деактивировать** — переключение скрывает объявление из поиска до повторной активации. Существующие бронирования не затрагиваются.



РАЗДЕЛ 5

05

Разместите жильё

Этот самый длинный раздел руководства, потому что у объявлений жилья больше всего частей — базовые данные, фото, номера и пакеты. Делайте по частям.

— Откройте менеджер объектов

01 | В панели нажмите **Объекты** в боковом меню (или карточку «Объекты» на главной панели).

02 | Видите список существующих объектов. При первом объявлении он пуст.

03 | Нажмите **Добавить объект** в правом верхнем углу.

— Заполните базовые данные

Каждое обязательное поле должно быть заполнено. Ниже — что значит каждое в простых словах.

ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Название объекта	Имя, которое увидят гости — например «Вилла с видом на море Марбелья». Описательно, но не слишком длинно.
Адрес	Полный почтовый адрес, с номером дома или квартиры.
Город	Город. Начните писать, чтобы увидеть подсказки — выберите подходящую.
Страна	Начните писать, чтобы увидеть подсказки.
Номер телефона	По возможности международный формат — для срочного контакта.



ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Email для бронирований	Куда приходят уведомления о бронированиях. Часто стойка регистрации или владелец.
Email для доходов	Куда приходят уведомления о доходах и выплатах. Часто бухгалтерия или владелец — может совпадать с предыдущим.
Описание	Дружелюбный и точный абзац о жилье. См. советы ниже.
Широта / Долгота	Необязательно, но очень полезно. См. «Указать местоположение» ниже.
Главное изображение	Одно крупное «фото-обложка». Не переживайте — больше добавите во вкладке «Фото».

**ЗАМЕТКА****Email для бронирований и email для доходов**

Это два разных поля, потому что во многих бизнесах разные люди занимаются бронированиями и деньгами. Если всё делаете сами, укажите один и тот же email в обоих. Каждый адрес получает отдельное письмо подтверждения — пройдите по ссылкам, иначе письма от гостей могут не приходиться.

— Как написать хорошее описание

Описание — главное различие между объявлениями, которые заполняются, и теми, что простаивают. Цельтесь в три коротких абзаца:

- **Что это за объект** — тип, размер, стиль, вид. «Каменный фермерский дом на четыре спальни с собственным бассейном, в двух гектарах оливковой рощи, в десяти минутах езды от пляжа.»
- **Кому подойдёт** — семьи, пары, командировочные. «Удобно спит восемь. Идеально для двух семей, путешествующих вместе, или одной большой семьи с детьми.»
- **Что вокруг** — рестораны, транспорт, достопримечательности. «Пятнадцать минут пешком до порта, по пути три отличных рыбных ресторана. Автобус в центр останавливается прямо у ворот.»



СОВЕТ

Переводите потом, сначала пишите хорошо

Пишите описание на языке, которым владеете лучше всего. Встроенный переводчик **Tara** одним кликом переведёт его на любой поддерживаемый язык. Отличное описание на одном языке стоит больше посредственного на пятнадцати.

— Указать местоположение на карте

Широта и долгота — два числа, которые указывают объект на карте мира. Знать, что они значат, не нужно — достаточно скопировать их с картового сервиса.

01 | Откройте **Google Maps** в другой вкладке.

02 | Найдите свой объект на карте.

03 | **Щёлкните правой кнопкой** точно по объекту (на телефоне — длинный тап).

04 | Первое, что появится — два числа через запятую: это и есть широта и долгота.

05 | Щёлкните по числам, чтобы скопировать.

06 | В форме **Tratok** вставьте первое число (до запятой) в **Широта**, второе (после запятой) — в **Долгота**.

07 | Появится миниатюра карты, подтверждая точку.

— Добавление номеров

У каждого жилья есть хотя бы один номер. У отеля их много; у частной виллы может быть один «Вся вилла».

01 | На странице редактирования объекта нажмите вкладку **Номера**.

02 | Нажмите **Добавить номер**.



03 | Введите **название** (например, «Двухместный делюкс с видом на море» или «Вся вилла»).

04 | Напишите короткое **описание** — чем номер отличается.

05 | Установите **цену за ночь** и выберите **валюту**.

06 | Укажите **количество номеров** — сколько именно таких номеров вы продаёте. Вилла обычно 1; отель с двенадцатью одинаковыми «дабл с видом на море» — 12.

07 | Укажите **максимальную вместимость** — сколько человек может спать (включая детей).

08 | Нажмите **Сохранить номер**. Повторите для каждого другого типа.

**СОВЕТ****Не размещайте каждый номер по отдельности**

Группируйте идентичные. Если у вас пятнадцать одинаковых «Standard Twin», создайте **одну** запись с количеством 15. Пятнадцать отдельных записей делают календарь нечитаемым.

— Цены номеров по датам (календарь)

По умолчанию у каждого номера одна цена, применяемая каждую ночь. Чтобы брать больше в высокий сезон, выходные или праздники:

01 | На странице объекта нажмите **Цены и наличие**.

02 | Выберите номер для настройки.

03 | Откроется календарь месяца. Щёлкните дату, чтобы изменить цену только этой ночи.

04 | Или используйте сверху форму **диапазон дат**, чтобы применить цену сразу к нескольким ночам — например «1 июня — 31 августа, только выходные».



- 05** | Наличие работает так же: если закрыли номера на ремонт, уменьшите доступное количество в эти даты.

— Добавление пакетов (необязательно)

Пакеты — это предложения сверх просто номера: Staycation, полупансион (с завтраком и ужином), праздничные новогодние пакеты, пакеты для медового месяца и т. п. У пакетов **фиксированная цена за всё пребывание**, а не за ночь.

- 01** | На странице объекта нажмите вкладку **Пакеты**.

- 02** | Нажмите **Добавить пакет**.

- 03** | Дайте чёткое название (например «Летний полупансион, 3 ночи»).

- 04** | Напишите описание со списком включений.

- 05** | Выберите **тип** (Staycation, Полупансион, Полный пансион, Праздничный, Медовый месяц, Другое).

- 06** | Установите **фиксированную цену** всего пакета и **валюту**.

- 07** | Укажите **минимум ночей** — самое короткое пребывание, которое покрывает пакет. Можно бронировать на это количество ночей или больше; фикс цена сохраняется.

- 08** | Укажите **максимум гостей**.

- 09** | Перечислите **что включено** (завтрак, трансферы, приветственный напиток и т. п.) — конкретно.

- 10** | Установите **доступные дни** (например «Пятница, суббота, воскресенье» для уикенд-пакета) и необязательные сроки действия.

- 11** | Нажмите **Сохранить пакет**.



ЗАМЕТКА

Пакеты и номера работают вместе

Когда гость бронирует пакет, он всё равно выбирает номер из объекта. Пакет заменяет цену за ночь на фикс цену пакета, но вместимость номера сохраняется.

— Загрузите фотографии

Фотографии продают номера. Подойдите серьёзно.

- 01** | На странице объекта нажмите вкладку **Фото**.
- 02** | **Главное изображение** — обложка, которую гости видят первой; выберите лучший кадр.
- 03** | Используйте раздел **Галерея** для дополнительных фото. Целитесь в минимум 5, в идеале 15–25.
- 04** | Для каждого созданного номера можно добавить отдельное фото и галерею — перейдите во вкладку **Номера** и щёлкните значок камеры рядом с каждым.

— Порядок и подписи к фото

- 01** | В панели откройте **Фото** (Быстрый доступ или боковое меню).
- 02** | Выберите объявление.
- 03** | **Перетащите** фото в том порядке, в каком хотите, чтобы их видели гости.
- 04** | Щёлкните фото, чтобы добавить подпись («Бассейн на закате», «Главная спальня с балкона»).
- 05** | Щёлкните звёздочку, чтобы сделать его новым «избранным». Корзина — удалить.



СОВЕТ

Основы фотографии для нефотографов

Только дневной свет — избегайте вечерних кадров, если они не показывают что-то особенное. Уберите перед съёмкой. Откройте шторы, включите свет, заправьте кровати. Держите камеру или телефон ровно (без наклона). Снимайте из угла комнаты, а не от двери. Один широкий кадр комнаты стоит десяти крупных планов деталей.



РАЗДЕЛ 6

06

Разместите активность

Активности проще размещать, чем жильё, потому что у них меньше составляющих: нет номеров, нет цены за ночь. Вы устанавливаете цену с человека, продолжительность и максимальный размер группы.

— Откройте менеджер активностей

01 | В панели нажмите **Активности** в боковом меню.

02 | Нажмите **Добавить активность**.

— Заполните данные активности

ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Название активности	«Закатный круиз на катамаране», «Пешая экскурсия по старому городу» и т. п.
Категория	Выберите ближайшую: Приключения, Культура, Еда и напитки, Природа, Релакс, Спорт, Водный спорт, Городской тур, Мастер-класс, Ночная жизнь, Другое.
Описание	Три абзаца: что происходит, что включено (еда, снаряжение, транспорт) и что взять с собой/во что одеться.
Длительность (часы)	Сколько длится опыт. Полдня = 4, целый день = 8. Десятичные — для коротких (1,5 = девяносто минут).
Цена	С человека , не с группы.



ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Валюта	Выберите валюту, в которой хотите получать оплату.
Макс. участников	Максимум на сессию. Система не допустит овербукинга.
Адрес	Точка встречи — куда должны прийти гости.
Город, Страна	Используйте подсказки.
Широта / Долгота	См. раздел жилья, как получить из Google Maps. Очень рекомендуется — гости находят быстрее.
Email для связи	Куда приходят уведомления о бронированиях. После сохранения отправляется письмо подтверждения.
Телефон для связи	Для срочного контакта, особенно при отменах по погоде.
Главное изображение	Одно фото-обложка. Больше — во вкладке Фото после сохранения.

— Сохранить и добавить фото

01 | Нажмите **Добавить активность**. Вы окажетесь на странице редактирования.

02 | Переключитесь во вкладку **Фото**.

03 | Загрузите фото для галереи. Для активностей кадры в действии лучше статичных — люди делают, а не снаряжение на столе.



СОВЕТ

Чек-лист описания активности

Сильное описание отвечает на: Что я буду делать? Насколько это физически тяжело? Подходит ли детям, пожилым, неумеющим плавать? Что мне взять? Что вы даёте? Где и когда встречаемся? Что, если будет дождь? Опережающие ответы сильно сокращают вопросы.



— Пауза или удаление активности

01 | В списке активностей нажмите ту, которой хотите управлять.

02 | Чтобы поставить на паузу: нажмите **Деактивировать** в правом верхнем углу. Существующие бронирования сохраняются; активность пропадает из поиска.

03 | Чтобы вернуть: нажмите **Активировать** там же.

04 | Удалить навсегда: прокрутите вниз и нажмите **Удалить активность**. Прошлые бронирования сохраняются в записях, но объявления больше нет.



РАЗДЕЛ 7

07

Разместите ресторан

Объявления-рестораны охватывают рестораны, кафе, бары и гастрономические опыты. Принимать бронирования можно через Tratok и опционально предлагать оплаченные заранее сет-меню и пакеты.

— Откройте менеджер ресторанов

01 | В панели нажмите **Рестораны** в боковом меню.

02 | Нажмите **Добавить ресторан**.

— Заполните основные данные

ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Название ресторана	Название на вывеске.
Описание	Три абзаца: история кухни, атмосфера, расположение.
Тип кухни	Выберите ближайший (итальянская, ливанская, японская, веганская и т. п.).
Ценовой диапазон	\$ Бюджетно, \$\$ Средне, \$\$\$ Высокий, \$\$\$\$ Фай-дайнинг. Будьте честны — гости фильтруют по этому.
Адрес	Полный почтовый адрес.
Город, Страна	Используйте подсказки.



ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Широта / Долгота	Очень полезно для голодных гостей, которые ищут вас. См. раздел жилья.
Телефон	Линия бронирований.
Email	Уведомления о бронированиях. После сохранения отправляется письмо подтверждения.
Сайт	Опционально — ваш собственный сайт, если он есть.
Часы работы	Свободный текст. Конкретно: «Пн-Пт 12:00-15:00 и 19:00-23:00; Сб-Вс 12:00-23:00; во вторник выходной».
Макс. вместимость	Общее число посадочных мест — максимум гостей одновременно.
Главное изображение	Лучшее фото блюда или интерьера.

— Загрузите меню (PDF)

У большинства ресторанов уже есть меню в PDF. Можно загрузить, чтобы гости читали до бронирования.

01 | На странице ресторана нажмите вкладку **Меню PDF**.

02 | Нажмите **Загрузить меню PDF** и выберите файл с компьютера.

03 | Принимаются только PDF. Меню появится в публичном объявлении и доступно для загрузки.

04 | Чтобы заменить, загрузите новый — он перезапишет старый. Чтобы удалить, нажмите **Удалить меню PDF**.

— Добавление пакетов ресторана

Пакеты — предоплаченные предложения: гости платят при бронировании, а не в ресторане. Примеры: пятиблюдное дегустационное меню, безлимитный бранч, меню ко Дню святого Валентина.



- 01 | На странице ресторана нажмите вкладку **Пакеты**.
- 02 | Нажмите **Добавить пакет**.
- 03 | Чётко назовите («Воскресный безлимитный бранч»).
- 04 | Опишите, что входит — блюда, напитки, экстра.
- 05 | Выберите тип (Сет-меню, Дегустация, Бранч, Особый случай, Другое).
- 06 | Установите **цену с человека** и валюту.
- 07 | Установите **макс. гостей** — наибольшую группу для этого пакета.
- 08 | Установите **доступные дни** (например «суббота, воскресенье» для уикенд-бранча).
- 09 | Установите **время начала** и **время окончания**, если пакет работает только в определённые часы («с 11:00 до 15:00»).
- 10 | Установите **действует с** и **действует по** для ограниченных предложений (например меню к Новому году).
- 11 | Нажмите **Сохранить пакет**.

— Добавьте фото

- 01 | На странице ресторана переключитесь во вкладку **Фото**.
- 02 | Загрузите фото блюд, интерьера, экстерьера и фирменных блюд или напитков.
- 03 | Добавьте подписи, чтобы идентифицировать блюда — гостям приятно знать, что они видят.



СОВЕТ

Фуд-фотография на телефон

Естественный свет от окна всегда обыгрывает потолочное освещение ресторана. Снимайте сверху для плоских блюд (пицца, салат) и под углом 45° для высоких или многослойных (бургеры, коктейли). Перед съёмкой протрите тарелку.



РАЗДЕЛ 8

08

Переводите объявления

Тratok поддерживает 16 языков. По умолчанию написанное вами показывается гостям на языке, на котором они смотрят сайт — но только если перевод есть. Есть два способа дать перевод: **Tara** (одним кликом, автоматически) и **ручной редактор**.

— Использовать Tara для автоперевода

Tara — встроенный переводчик. Она использует продвинутую языковую модель, обученную на контенте сферы гостеприимства, поэтому понимает, что «балкон с видом на море» — это профессиональный язык, а не дословная фраза. Перевод обычно занимает меньше минуты.

01 | Откройте любое объявление для редактирования.

02 | Ближе к началу формы вы увидите кнопку **Перевести с Tara**.

03 | Нажмите её. Откроется панель, где можно выбрать языки. По умолчанию выбраны все 15 неанглийских.

04 | Нажмите **Запустить перевод**. Прогресс-бар показывает каждый язык по мере готовности.

05 | Когда закончится, закройте панель. Переводы сохраняются и сразу показываются гостям.

**ЗАМЕТКА****Перевод один раз, правка один раз**

Если позже измените описание, нажмите Tara снова, чтобы перевести заново. Tara идемпотентна — двойной запуск не даёт разных результатов, если исходный текст не менялся.

— Редактирование перевода вручную

Если хотите доработать конкретный перевод — например, отшлифовать арабскую версию голосом носителя — используйте ручной редактор.

01 | В панели откройте **Переводы** (в боковом меню).

02 | Слева выберите объявление.

03 | Выберите поле для перевода (Название, Описание и т. д.).

04 | Выберите целевой язык.

05 | Введите перевод в правой панели и нажмите **Сохранить**.

06 | Ваш ручной перевод переопределяет любой предыдущий перевод Tara для этой комбинации поле + язык.

**СОВЕТ****Что переводится**

Tara и ручной редактор обрабатывают: названия объявлений, описания, названия и описания номеров, названия и описания пакетов и состав пакетов. Они не переводят фиксированные данные — адреса, телефоны, цены или текст часов работы.



РАЗДЕЛ 9

09

Управляйте бронированиями

Как только объявления опубликованы, гости могут бронировать. Этот раздел охватывает всё, что происходит между «гость нажал Забронировать» и «гость оставил отзыв».

— Найти календарь бронирований

01 | В панели нажмите **Календарь бронирований** (под показателем «Бронирования за месяц» или в боковом меню).

02 | Виден текущий месяц. Каждая цветная полоска — бронирование. Наведите курсор или коснитесь дня, чтобы увидеть детали.

03 | Используйте стрелки сверху для перехода по месяцам.

— Поймите цвета

ЦВЕТ	ЗНАЧЕНИЕ
Синяя полоса	Бронирование жилья (объект).
Зелёная полоса	Бронирование активности.
Розовая полоса	Бронирование ресторана.
Янтарная полоса	В ожидании — гость забронировал, бронирование ждёт вашего действия или подтверждения системой.
Серая полоса	Завершено — проживание или опыт закончились.



— Фильтрация календаря

Используйте фильтры над календарём, чтобы показывать только один тип объявлений — удобно, если у вас много активностей, а нужно видеть только бронирования жилья.

— Статусы бронирования от начала до конца

СТАТУС	ЗНАЧЕНИЕ
В ожидании	Только создано. Может требовать вашего подтверждения или ожидать поступления платежа гостя.
Подтверждено	Активно и зафиксировано. Гость приезжает.
Завершено	Проживание или опыт закончились.
Отменено	Отменил гость или вы. См. ниже об обработке отмен.

— Быстро отвечайте на бронирования в ожидании

На главной панели есть карточка **Бронирования в ожидании**. Нажмите её, чтобы увидеть требующие внимания. Цельтесь в ответ в течение часа — это даёт значок **Быстрый ответ** и успокаивает гостя.

— Сообщение гостю

01 | В календаре или на странице уведомлений щёлкните бронирование, чтобы открыть его.

02 | Используйте форму **Отправить сообщение**. Гость получит его по почте и в платформе.

03 | Или откройте **Уведомления** → вкладку **Сообщения гостей**, чтобы видеть полную историю переписки.

— Отмены и изменения

Если гостю нужно отменить или изменить даты, обычно он делает это сам, а вы получаете уведомление. Если отменить нужно вам — например, затопило номер — откройте бронирование и нажмите **Отменить бронирование**. Гость получит автописьмо и возврат согласно политике платформы.

**ВАЖНО****Отмена с вашей стороны влияет на репутацию**

Отмены со стороны провайдера портят показатель эффективности и могут отнять значок Суперхоста. Отменяйте, только если действительно не можете принять. Если проблема в конфликте дат из-за рассинхрона внешнего канала, сначала почините синхронизацию — см. раздел 13.



РАЗДЕЛ 10

10

Отзывы

Отзывы — это как гости рассказывают другим гостям о вашем объявлении. Они влияют на значки и позиции в поиске. Отвечайте на каждый отзыв, особенно на плохие.

— Откройте отзывы

01 | В панели нажмите **Отзывы**.

02 | Сверху видны общий рейтинг, число отзывов и распределение оценок.

03 | Ниже — список последних отзывов. Используйте фильтры, чтобы сосредоточиться на безответных или с низкой оценкой.

— Ответ на отзыв

01 | Нажмите **Ответить** у любого отзыва.

02 | Напишите короткий, вежливый, профессиональный ответ. Поблагодарите, конкретно ответьте на претензию и объясните, что сделали.

03 | Нажмите **Опубликовать ответ**. Ваш ответ появится под отзывом в публичном объявлении.



СОВЕТ

Как работать с плохими отзывами

1. Прочитайте дважды, прежде чем отвечать — пусть остынет.
2. Искренне поблагодарите за обратную связь.
3. Ответьте по существу без оправданий.
4. Объясните, что изменили (если изменили).
5. Пригласите вернуться или попросите будущих гостей обращаться с сомнениями к вам.

Будущие гости читают ваши ответы не меньше самих отзывов. Изящный ответ на плохой отзыв принесёт больше бронирований, чем идеальная оценка.

— Скрыть отзыв

Скрытие отзыва зарезервировано для явных нарушений правил — оскорбительный язык, личные нападки, контент не о пребывании. Не скрывайте отзывы только за то, что они негативные — платформа отслеживает это, и аккаунт можно оштрафовать.

01 | Откройте отзыв.

02 | Нажмите **Пожаловаться и скрыть**.

03 | Объясните причину. Команда рассмотрит жалобу.



11

Получите оплату

Этот раздел, который всех интересует. Доход, балансы, выплаты, налоги — всё с одного экрана.

— Как появляется доход

Каждое подтверждённое бронирование прибавляется к **Всего заработано**. После завершения пребывания или опыта платформа удерживает комиссию, а чистая сумма становится частью **Доступного баланса**.

ПОЛЕ НА СТРАНИЦЕ «ПЛАТЕЖИ»	ЧТО ЗНАЧИТ
Всего заработано	Бруто за всё время по всем бронированиям.
Доступный баланс	Сумма, на которую можно прямо сейчас запросить выплату.
Ожидающие запросы	Запросы на выплату, которые ещё обрабатываются.
Всего выплачено	Сумма, уже находящаяся в банке или кошельке.

— Смотреть доходы

01 | В панели нажмите **Доходы**.

02 | Используйте сверху выбор диапазона — последние 7, 30, 90, 365 дней или произвольно.

03 | Страница показывает доход по дням на столбчатой диаграмме, с разбивкой по типу объявлений и отдельным объявлениям.



- 04** | Под графиком ежедневная таблица показывает брутто, комиссию и нетто. Наведите курсор на строку для деталей.

— Запрос выплаты

- 01** | В панели нажмите **Платежи**.

- 02** | Убедитесь, что **Доступный баланс** сверху больше нуля.

- 03** | В форме **Запросить платёж** введите сумму к выводу и валюту.

- 04** | Выберите способ оплаты:

- **Банковский перевод** — заполните название банка, номер счёта или IBAN, маршрутизирующий код или SWIFT/BIC. Форма запрашивает то, что использует ваш банк.
- **PayPal** — заполните email вашего PayPal-аккаунта.
- **Wise (TransferWise)** — заполните email вашего Wise-аккаунта.
- **Криптовалюта** — укажите адрес кошелька и актив (BTC, ETH, USDC и т. д.).

- 01** | Добавьте заметки финансовой команде в поле «Заметки».

- 02** | Нажмите **Отправить запрос**.

- 03** | Запрос появится в истории ниже. Вы увидите, как он переходит через **В ожидании** → **Обрабатывается** → **Завершено**.



ЗАМЕТКА

Сколько идут выплаты?

Банковские переводы обычно приходят за 3–5 рабочих дней после перехода в статус **Обрабатывается**. PayPal и Wise часто в тот же день. Кripto обычно в течение часа от «Обрабатывается». Международные банковские переводы порой идут дольше из-за банков-посредников.



— Скачать отчёты для налогов и бухгалтерии

01 | В панели нажмите **Отчёты**.

02 | Выберите предустановку — Текущий месяц, Прошлый, Текущий квартал, Год до сегодня, Прошлый год — или собственный диапазон.

03 | При желании отфильтруйте по типу объявления.

04 | Нажмите **Скачать CSV**. Файл содержит дату, название объявления, тип, число бронирований, валовой доход, комиссию и чистый доход, плюс строку итогов.

05 | Откройте CSV в Excel, Google Таблицах или любом бухгалтерском ПО.



12

Промоакции и шаблоны писем

Два инструмента роста: промокоды, приносящие больше бронирований, и шаблоны писем, удерживающие интерес гостя.

— Создать акцию (промокод)

01 | В панели нажмите **Промоакции**.

02 | Нажмите **Создать акцию**.

03 | Заполните:

ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Код	Короткое слово или фраза ЗАГЛАВНЫМИ (например LETO25). Это пишет гость при оформлении.
Название	Внутренний ярлык — как назовёте её на этой странице («Лето 2026 запуск»).
Описание	Свободный текст — для чего акция.
Тип скидки	Процент (например 25%) или Фиксированная сумма (например \$50).
Размер скидки	Число — 25 для 25% или 50 для \$50.
Валюта	Для скидок фиксированной суммой.
Мин. сумма бронирования	Минимальный заказ, к которому применяется. 0 = без минимума.



ПОЛЕ	ЧТО ВВОДИТЬ
Мин. ночей	Для жилья — действует только для пребываний такой длины или дольше.
Макс. использований	Сколько раз код можно применить всего. 0 = без ограничений.
Применяется к	Все объявления, только объекты, только активности или только рестораны.
Действует с / по	Опциональное окно дат.

01 | Нажмите **Создать акцию**. Код появится в списке выше.

02 | Поделитесь кодом в маркетинге — соцсети, рассылки, объявления в заведении.

— Пауза или удаление акции

В списке акций у каждой строки есть переключатель (активна/неактивна) и значок корзины. Пауза сохраняет код в записях, но отключает его при оформлении. Удаление убирает навсегда.

— Редактировать шаблоны писем

Tratok автоматически отправляет гостю шесть писем вокруг бронирования. Можно настроить текст и время каждого или оставить по умолчанию — они хорошо составлены.

ШАБЛОН	КОГДА ОТПРАВЛЯЕТСЯ
Подтверждение бронирования	Сразу при создании.
Перед прибытием	Напоминание за 1 день до заезда.
Благодарность при выезде	В день выезда.
Просьба об отзыве	Через 2 дня после выезда.
Отмена	Если бронирование отменено.
Платёж получен	Когда платёж прошёл.



— Кастомизировать шаблон

01 | В панели нажмите **Шаблоны** (Быстрый доступ или боковое меню).

02 | Щёлкните шаблон для редактирования.

03 | Измените тему и тело. Используйте плейсхолдеры — слова в двойных фигурных скобках — они заменяются реальными значениями при отправке. Доступные плейсхолдеры перечислены в правой панели.

04 | При желании смените время (например, просьбу об отзыве через 1 день, а не 2).

05 | Нажмите **Сохранить шаблон**.

06 | Нажмите **Отправить тестовое письмо**, чтобы получить предпросмотр перед запуском.



СОВЕТ

Полезные плейсхолдеры

{{guest_name}} — имя гостя
{{listing_name}} — название объявления
{{check_in}} / {{check_out}} — даты
{{guests}} — число гостей
{{total_price}} — оплаченная сумма
{{booking_id}} — номер бронирования
{{provider_name}} — ваше имя

Пишите точно так, с двойными скобками.



13

Синхронизация с другими сайтами

Если вы также размещаетесь на Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor или Google, есть риск **двойного бронирования** — один и тот же номер забронирован на двух сайтах на те же даты. Синхронизация каналов предотвращает это стандартным календарным форматом iCal.

— Как это работает простыми словами

Каждый сайт бронирования может опубликовать URL календаря — ссылку, показывающую, когда номер занят. Tratok публикует такую для ваших бронирований Tratok и умеет читать ссылки других сайтов. Обмениваясь ими, все сайты знают, у кого бронирование, и все блокируют эти даты.

— Настроить синхронизацию канала

01 | В панели нажмите **Каналы** (Быстрый доступ или боковое меню).

02 | Нажмите **Добавить канал**.

03 | Выберите канал (Airbnb, Booking.com и т. п.).

04 | Выберите объявление, к которому применить.

05 | Для жилья выберите конкретный номер.

06 | Вставьте **URL для импорта iCal** с другого сайта (ниже — где искать).



07 | Нажмите **Сохранить**. Tratok сгенерирует **URL экспорта** — скопируйте его.

08 | Перейдите на другой сайт, найдите настройку «импорт календаря» или «синхронизация календаря» и вставьте туда URL экспорта Tratok.

— Где найти URL iCal на каждом крупном сайте

САЙТ	ГДЕ НАЙТИ URL ICAL
Airbnb	Объявление → Доступность → Синхронизация календаря → Экспортировать календарь
Booking.com	Объект → Тарифы и доступность → Синхронизация календарей → URL экспорта
Vrbo	Календарь → Настройки → iCal импорт/экспорт
Expedia	Панель объекта → Календари → Подключить календарь
Google	Travel Partner Central → Доступность → iCal-фид



ВАЖНО

Синхронизация не мгновенная

Большинство каналов обновляют календари раз в 1–4 часа. Если в 10:00 пришло бронирование на Airbnb, Tratok может ещё разрешить конкурирующее бронирование до следующей синхронизации (до 4 часов). Риск мал, но реален. Если работаете на загруженных каналах, закрывайте даты вручную после каждого бронирования.

— Пауза или регенерация

В списке каналов:

- **Пауза** — временно прекратить импорт без удаления синхронизации.
- **Регенерировать токен** — если случайно поделились URL экспорта Tratok, выпустите новый. Обновите URL на другой стороне.
- **Удалить** — убирает синхронизацию полностью.



14

Добавление членов команды

Если у вас бизнес с персоналом — ресепшен отеля, туроператор с гидами, менеджер ресторана — вы можете дать каждому собственный вход с ограниченным доступом.

— Роли

роль	что доступно
Менеджер	Почти полный доступ — видит и редактирует всё, кроме биллинга и настроек аккаунта.
Персонал	Ежедневный оперативный доступ. Права настраиваемые (см. ниже).
Наблюдатель	Только чтение — видит бронирования и отчёты, но ничего не меняет.

— Права (для роли «Персонал»)

Для участников «Персонал» отмечаются области, к которым они получают доступ:

- **Бронирования** — смотреть и отвечать, отправлять сообщения.
- **Объявления** — редактировать детали, фото, пакеты.
- **Доходы** — видеть цифры доходов (часто отключают для стойки регистрации).
- **Сообщения** — читать и отвечать на сообщения гостей.
- **Отзывы** — отвечать и жаловаться на отзывы.

— Пригласить кого-то

01 | В панели нажмите **Команда**.



02 | Нажмите **Пригласить участника**.

03 | Введите имя, фамилию и email.

04 | Выберите роль (Менеджер / Персонал / Наблюдатель).

05 | Если выбрали «Персонал», отметьте нужные права.

06 | Нажмите **Отправить приглашение**.

07 | Они получат письмо со ссылкой для установки собственного пароля. После принятия они появятся в списке со статусом **Активен**.

— Заблокировать или удалить участника

01 | На странице «Команда» найдите человека в списке.

02 | Нажмите значок паузы, чтобы **заблокировать** — аккаунт остаётся, вход блокируется (полезно при длительном отпуске).

03 | Нажмите корзину для **удаления** навсегда. Они больше не смогут войти, аккаунт удаляется.



РАЗДЕЛ 15

15

Аналитика

Страница «Аналитика» превращает бронирования в графики и цифры. Аналитика не нужна, чтобы работать — но если заглядывать сюда раз в неделю, проблемы и возможности видны рано.

— Открыть аналитику

01 | В панели нажмите **Аналитика**.

02 | Выберите диапазон — 7, 30, 90 или 365 дней.

03 | Страница перезагрузится с этим диапазоном.

— Что значат верхние цифры

ЦИФРА	ЧТО ОТРАЖАЕТ
Доход	Валовой доход всех подтверждённых бронирований в диапазоне.
Бронирования	Общее число бронирований с процентом изменения к предыдущему эквивалентному периоду.
Средний чек бронирования	Доход поделить на число бронирований. Выше — лучше — пакеты и допродажи поднимают.
Загрузка	Только жильё — какой процент номеро-ночей продан в диапазоне.



— Внизу страницы

- **График доходов по дням** — увидите тренды, выходные, дневные шаблоны.
- **Доход по типам** — какой тип (объекты / активности / рестораны) вытягивает.
- **Топ-объявления** — пять лучших в диапазоне. Подумайте о более активном продвижении и улучшении отстающих.
- **Доля отмен** — отмены в процентах от общих. Высокая доля ухудшает рейтинг; при росте — разобраться.



СОВЕТ

Что смотреть еженедельно

Заведите утренний понедельничный ритуал: откройте аналитику, сравните последние 7 дней с предыдущими 7. Бронирования растут или падают? Кто впереди? Кто упал до нуля? Пять минут в неделю выявляют проблемы до серьёзных потерь.



16

Продвинуто: использование API

Этот раздел — для бизнесов, желающих подключить Tratok к другому ПО — PMS (системе управления объектом), собственному сайту или отчётной панели. **Если эти слова ничего не значат — пропустите раздел.** Всё из панели можно сделать без API.

— Получите API-ключ

01 | В панели нажмите **Документация API**.

02 | Нажмите **Сгенерировать API-ключ**. Система создаст ключ и секрет.

03 | Скопируйте оба сразу — секрет показывается только один раз. Сохраните в безопасном месте.

04 | Если когда-нибудь утечёт или потеряете секрет, нажмите **Перегенерировать**, чтобы выпустить новые ключи. Старые перестают работать сразу.

05 | Переключателем можно **включать** или **выключать** доступ по API в любое время.

— Что умеет API

- Читать ваши бронирования, объявления и доходы.
- Создавать, обновлять и удалять объявления программно.
- Отправлять обновления доступности и цен.
- Подписываться на webhook (уведомления, отправляемые на ваш сервер при событиях).



Полная техническая справка — на странице «Документация API»: эндпоинты, параметры, примеры ответов. Передайте документацию разработчику; он разберётся.



ВАЖНО

Относитесь к секрету API как к паролю

Никогда не вставляйте в письма, чаты, скриншоты или публичные репозитории. Кто имеет секрет — может действовать от вашего имени. Сомневаетесь — регенерируйте.



17

Устранение неполадок

Если что-то не работает, найдите симптом ниже и попробуйте первое решение. Большинство задач решается меньше чем за минуту.

— Не могу войти

- Убедитесь, что вы на правильном адресе: **hospitality.tratok.net**, а не **tratok.net**. Основной сайт и портал для провайдеров — разные.
- Проверьте, что Caps Lock выключен. Пароли чувствительны к регистру.
- Нажмите значок глаза возле поля пароля, чтобы увидеть, что вы ввели.
- Если видите «Слишком много попыток», подождите пять минут — система делает паузу.
- Нажмите **Забыли пароль?** и используйте сброс по email.

— Не приходят письма

- Проверьте папку «Спам» или «Нежелательные».
- Добавьте **no-reply@tratok.net** и **notifications@tratok.net** в контакты или белый список.
- Подтвердите, что email на аккаунте корректный — перейдите в **Мой профиль**.
- Для писем, связанных с объявлением (email для бронирований, доходов, контактный email), убедитесь, что именно этот адрес подтверждён — ищите значок **Подтверждено** рядом с полем в форме редактирования. Если нет — нажмите **Отправить подтверждение повторно**.

— Объявление не отображается на публичном сайте

- Убедитесь, что оно не деактивировано — откройте редактирование и проверьте переключатель «Активировать/Деактивировать» в правом верхнем углу.
- Убедитесь, что у объявления есть главное изображение. Без фото объявления иногда скрываются.



- Для жилья убедитесь, что есть хотя бы один номер с ценой больше нуля.
- Новые объявления могут появляться в поиске до часа из-за кеша.

— У гостя конфликт дат / двойное бронирование

- Откройте календарь бронирований и посмотрите пересекающиеся бронирования на эту дату.
- Если используете синхронизацию каналов, проверьте статус на странице «Каналы». Приостановленная или сломанная синхронизация — частая причина.
- Свяжитесь со службой поддержки Tratok — поможем разрешить конфликт и решить, какое бронирование приоритетнее.

— Допустил опечатку в объявлении

Все детали объявления можно менять в любой момент. Откройте объявление, отредактируйте и нажмите **Сохранить изменения**. Существующие бронирования не затрагиваются — гости видят самое свежее описание.

— Хочу удалить объявление навсегда

Откройте страницу редактирования, прокрутите до низа, нажмите **Удалить**. Объявление пропадает из поиска; прошлые бронирования и история доходов сохраняются.

— Где получить ещё помощь?

- **Уведомления** → вкладка «Поддержка» — создаёт тикет напрямую в команду.
- Email: **support@tratok.net**
- На большинстве страниц в углах есть значки помощи — наведите для подсказок.

— Чек-лист безопасности

- Никогда не делитесь паролем.
- Никогда не вставляйте секрет API вне кода, который вы контролируете.
- Если подозреваете компрометацию, сразу смените пароль и напишите в поддержку.
- Давая доступ члену команды, используйте минимальную роль и минимально необходимые права.
- Выходите с общих компьютеров после работы.



РАЗДЕЛ 18

18

Заключительные замечания

Это всё, что нужно, чтобы работать поставщиком Tratok. Если руководство сделало своё дело, вы прошли путь от «у меня есть место для размещения» до «у меня размещено место, загружены фото, выставлены цены, синхронизированы каналы и подключён способ выплат».

Tratok постоянно развивается. Каждые несколько недель появляются новые функции — акции, значки, переводы, пакеты, каналы — каждая призвана приносить больше бронирований при меньшей работе. Следите за разделом **Уведомления**, чтобы видеть обновления.

Главное: отвечайте гостям, фотографируйте свои пространства хорошо и ставьте честные цены. Остальное сделает платформа.

**ЗАМЕТКА****Добро пожаловать на борт**

Если что-то в руководстве непонятно, напишите на **support@tratok.net** с номером раздела — улучшим. Реальные вопросы реальных поставщиков формируют это руководство больше всего.