

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

DOKUMENTATION FÖR TJÄNSTELEVERANTÖRER

Allt du behöver för att växa på Tratok

En komplett genomgång av leverantörsportalen på vanlig svenska — från att skapa ditt konto till att driva ditt företag dagligen. Skriven för den som gör jobbet, inte för den som byggde tekniken.

UTGÅVA

2026-05

HOSPITALITY.TRATOK.NET

SV

Svenska



Innehåll

En operatörshandbok i arton kapitel för tjänsteleverantörer på hospitality.tratok.net.

01 Välkommen till Tratok

02 Skapa ditt konto

03 Sätt upp din profil

04 Välj vad du annonserar

05 Publicera ett boende

06 Publicera en aktivitet

07 Publicera en restaurang

08 Översätt dina annonser

09 Hantera bokningar

10 Omdömen

11 Få betalt

12 Kampanjer och e-postmallar

13 Synka med andra bokningssidor

14 Lägg till teammedlemmar

15 Analys

16 Avancerat: använd API:et

17 Felsökning

18 Slutord



AVSNITT 1

01

Välkommen till Tratok

Tratok är en marknadsplats på nätet där resenärer världen över hittar boenden, aktiviteter och ställen att äta på. Som **tjänsteleverantör** publicerar du det du erbjuder, resenärer hittar dig, bokar hos dig och betalar via plattformen.

Den här guiden är skriven för personen som ska göra jobbet, inte för den som byggde tekniken. Du behöver inte veta vad HTML, en URL eller en server är. Du behöver en dator eller telefon med internet, en e-postadress och ungefär en timmes tålamod för din första annons. Sedan sköts vardagen på några minuter.

— Vad du kan annonsera

- **Boenden** — hotell, gästhus, lägenheter, villor, stugor, vandrarhem, glamping. Allt där en gäst sover.
- **Aktiviteter** — turer, kurser, upplevelser, dagsutflykter, workshops, sportpass, vattensport. Allt en gäst gör i några timmar eller en hel dag.
- **Restauranger** — restauranger, kaféer, barer, matupplevelser. Allt där en gäst äter eller dricker.

Du kan publicera ett av dessa, alla tre eller vilken kombination som helst. Många leverantörer börjar med ett och lägger till de andra senare. Alla annonstyper använder samma konto, samma instrumentpanel och samma betalsystem.

— Hur pengarna fungerar (på vanlig svenska)

En gäst bokar och betalar Tratok. Tratok håller pengarna säkert. När vistelsen eller upplevelsen är klar tar Tratok en liten provision och resten blir ditt **tillgängliga saldo**. Sedan begär du en utbetalning till din bank eller betaltjänst. Vi gör utbetalningar var som helst i världen.

— Vad du behöver innan du börjar

- En fungerande e-postadress (vi ber dig bekräfta den).
- Ett telefonnummer där gäster eller vår support kan nå dig.



- Bilder på det du publicerar — minst en bra bild, helst fem till tio.
- En statlig id-handling (pass, id-kort eller körkort) för identitetskontroll.
- Bank- eller betaltjänstuppgifter för att ta emot dina intäkter.



TIPS

Du kan börja utan att ha allt detta

Du kan registrera dig, skapa en annons och ladda upp bilder innan du verifierar din identitet eller lägger till betaluppgifter. Identitetskontrollen behövs innan gäster litar på din annons; betaluppgifter behövs först när du vill ta ut pengar.

— Hur du läser guiden

Varje avsnitt tar dig från början till slut genom en del av plattformen. Avsnitten är korta och fristående, så du kan hoppa till det du behöver. De första (2–4) handlar om **engångsinställning**. De mellersta (5–8) handlar om att **bygga dina annonser**. De senare handlar om **daglig drift**.

Genom hela guiden ser du rutor som den ovan. **Tips**-rutor ger användbara förslag. **Obs**-rutor förklarar något bakgrundsmaterial som är bra att känna till. **Viktigt**-rutor varnar för saker som kan ge problem om man missar dem.



AVSNITT 2

02

Skapa ditt konto

Att skapa ett konto tar ungefär två minuter. Du går igenom fyra steg och får sedan ett bekräftelsemejl.

— Steg för steg

- 01** | Öppna en webbläsare (Chrome, Edge, Firefox eller Safari fungerar) och gå till **hospitality.tratok.net**.
- 02** | Klicka på **Skapa konto**. Ser du en inloggningsskärm, klicka på länken »Skapa ett« under formuläret.
- 03** | **Personuppgifter:** ange förnamn, efternamn och e-postadress. Använd ditt riktiga namn — det är så gäster tilltalar dig. Klicka på **Fortsätt**.
- 04** | **Säkerhet:** skapa ett lösenord (minst 8 tecken med en stor bokstav, en liten bokstav och en siffra). Skriv det igen för att bekräfta. Lägg till telefonnummer — valfritt men starkt rekommenderat. Klicka på **Fortsätt**.
- 05** | **Företagsuppgifter:** fyll i företagsnamn (om du har ett — kan vara ditt eget namn om du är enskild värd) samt land och stad. När du skriver dyker förslag upp; klicka på rätt. Klicka på **Fortsätt**.
- 06** | **Granska och bekräfta:** kontrollera att allt stämmer. Bocka i rutan för att godkänna Villkoren och Integritetspolicyn. Klicka på **Skapa konto**.
- 07** | Klart! Du ser din tomma instrumentpanel. Ett bekräftelsemejl kommer inom några minuter — öppna det och klicka på länken för att verifiera din e-post.

**VIKTIGT****Använd en riktig e-post du kan komma åt**

Skriver du fel adress får du inga bokningsaviseringar, lösenordsåterställningar eller betalningsuppdateringar. Om du märker att adressen är fel, logga in, gå till **Min profil** och kontakta supporten för att ändra — du kan inte ändra kontots e-post själv från instrumentpanelen.

— Vad är ett starkt lösenord?

Ett starkt lösenord kan ingen gissa och inget automatiskt verktyg hittar genom att pröva varje ordboksord. Tratok kräver:

- Minst **8 tecken** totalt.
- Minst **en stor bokstav** (A till Z).
- Minst **en liten bokstav** (a till z).
- Minst **en siffra** (0 till 9).

Ett bra lösenord ser ut som **BlåFlod42!** eller **Kaffe&Solnedgångg**. Ett dåligt är **lösen123** eller **dittnamn2024**. Återanvänd inte ett lösenord du redan använder någon annanstans.

— Verifiera din e-postadress

Efter registreringen, leta i inkorgen efter ett mejl från Tratok. Ser du det inte inom några minuter, kolla skräppost eller spam. Klicka på verifieringslänken. Du kommer tillbaka till plattformen och ser en grön bekräftelse.

Om mejlet aldrig kommer, logga in, klicka på profilbilden uppe till höger och använd **Skicka verifiering igen**. Säkerställ att adressen som visas är exakt den du ville ha.

— Logga in nästa gång

01 | Gå till **hospitality.tratok.net**.

02 | Är du inte redan på inloggningsskärmen, klicka på **Logga in**.

03 | Ange e-postadressen du registrerade dig med och lösenordet. Klicka på det lilla ögonikon-knappen om du vill se lösenordet medan du skriver.



04 | Klicka på **Logga in**. Du hamnar på instrumentpanelen.



OBS

Glömt lösenordet?

På inloggningsskärmen, klicka på **Glömt lösenord?**. Ange din e-postadress så skickar vi en återställningslänk. Om fem inloggningsförsök misslyckas i rad pausar systemet några minuter mot gissning — vänta och försök igen.



AVSNITT 3

03

Sätt upp din profil

Din profil är vad gäster ser när de tittar på dina annonser, och det är så du bygger förtroende. Att fylla i den ordentligt bör vara ditt första steg efter att du skapat kontot.

— Öppna profilen

- 01** | Klicka från instrumentpanelen på **cirkeln med dina initialer** (eller din bild när du lagt till en) uppe till höger.
- 02** | I menyn som öppnas, klicka på **Min profil**.
- 03** | Du ser dina uppgifter till vänster och ett formulär för att uppdatera dem till höger.

— Lägg till din profilbild

En tydlig bild på ditt ansikte — inte en logga, inte en byggnad, inte din hund — ger gäster förtroendet att boka. Även om du publicerar under ett företagsnamn är det ett mänskligt ansikte som folk kopplar till.

- 01** | På profilsidan, klicka på den stora runda avataren (dina initialer i en guldcirkel).
- 02** | Ett popup-fönster öppnas. Klicka på **Välj bild**.
- 03** | Välj en bild från dator eller telefon. JPG, PNG eller WebP funkar alla. Den ska vara tydlig och aktuell.
- 04** | Systemet beskär och skalar automatiskt. Klicka på **Spara**.



05

Din nya bild syns direkt. För att ändra senare, gör om stegen. För att ta bort, klicka på **Ta bort bild** i samma fönster.



TIPS

Vad gör en bra profilbild

Bra ljus, lugn bakgrund, blicken in i kameran, ett leende. Undvik solglasögon, gruppbilder eller bilder med text. Publicerar du en restaurang eller aktivitet, fungerar ett vänligt porträtt i lokalen eller uniform utmärkt.

— Uppdatera dina personuppgifter

Fyll i eller korrigerar varje fält och klicka på **Spara ändringar**. Fälten är:

FÄLT	VAD DU FYLLER I
Förnamn	Ditt förnamn — används i mejl till gäster.
Efternamn	Ditt efternamn — används i mejl till gäster.
Telefon	Internationellt format om möjligt (t.ex. +46 8 123 456). Gäster och support kan behöva ringa dig.
Företag	Ditt firmanamn. Lämna tomt om du är värd i eget namn.
Land	Landet där verksamheten finns — skriv och välj ett förslag.
Stad	Din stad — skriv och välj ett förslag.

— Byt lösenord

Rulla till sektionen **Byt lösenord** på profilsidan.

01

Ange ditt **nuvarande lösenord**.

02

Ange det **nya lösenordet** du vill använda.

03

Skriv det nya lösenordet igen i bekräftelsefältet.



04 | Klicka på **Uppdatera lösenord**. Nästa inloggning använder det nya.

— Verifiera din identitet

Identitetsverifiering är plattformens viktigaste förtroendesignal. Verifierade värdar får fler bokningar och kan uppnå märken som Superhost. Processen är enkel och tar normalt 1–2 arbetsdagar för vår granskning.

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Verifiering** (i sidomenyn eller Snabbåtkomst).

02 | Rulla till sektionen **Identitetsverifiering**.

03 | Klicka på uppladdningsområdet och välj ett tydligt foto eller PDF av din statliga id-handling — pass, id-kort eller körkort. Alla fyra hörn ska synas.

04 | Klicka på **Skicka för granskning**. Du får bekräftelse på att dokumentet mottagits.

05 | Vi granskar dokument inom 1–2 arbetsdagar. Märket **Verifierad** visas på profilen när det är godkänt.



VIKTIGT

Vad vi accepterar och inte

Accepterar: tydliga foton eller skanningar av pass, id-kort och statligt utfärdade körkort.

Accepterar inte: utgångna handlingar, foton med kapade hörn, skärmdumpar av digitala id-handlingar som ser redigerade ut, bibliotekskort, studentkort eller jobbpassikort.

— Förstå dina märken

Märken är utmärkelser som syns på dina annonser. Varje märke har ett eget krav.

MÄRKE

SÅ FÅR DU DET

Identitet verifierad

Tilldelas automatiskt när vårt team godkänner din id-handling.

Boende verifierat

Tilldelas efter att vi inspekterat eller oberoende bekräftat ditt boende. Begär från verifieringssidan.



SERVICE PROVIDER GUIDE

MÄRKE	SÅ FÅR DU DET
Superhost	Tilldelas automatiskt vid 50+ bokningar, 10+ omdömen och snittbetyg 4,8 eller högre.
Snabb svarstid	Tilldelas när din snittsvarstid på meddelanden är under en timme.
Toppbetygsatt	Tilldelas vid 5+ omdömen och snittbetyg 4,5 eller högre.
Veteranvärd	Tilldelas efter 100 slutförda bokningar.



AVSNITT 4

04

Välj vad du annonserar

Innan du gör din första annons, bestäm vilket av de tre typerna som passar det du erbjuder. Du kan alltid lägga till fler senare — det här är bara för att orientera dig.

— Snabb jämförelse

ANNONSTYP	VAD DET ÄR TILL FÖR
Boende	En plats där en gäst sover. Pris per natt per rum. Flera rum med egna priser och kapaciteter. Kan erbjuda specialpaket (Staycation, Helger, etc.).
Aktivitet	En upplevelse som varar några timmar eller en hel dag. Pris per person. Har ett max antal deltagare, en varaktighet och en kategori.
Restaurang	En plats där en gäst äter. Har kökstyp, prisintervall, öppettider och maxkapacitet. Kan erbjuda fasta menyer, brunch och säsongserbudanden.

— Vanliga frågor innan du börjar

JAG HAR ETT HOTELL MED RESTAURANG. TVÅ ANNONSER ELLER EN?

Två annonser, ett konto. Publicera hotellet som **Boende** och restaurangen som **Restaurang**. Gäster kan boka var för sig och du sköter båda från samma instrumentpanel.

JAG HAR GUIDADE TURER FRÅN MITT GÄSTHUS. HUR ANNONSERAR JAG?

Två annonser: gästhuset som **Boende** och varje tur som en **Aktivitet**. Erbjuder du flera turer, skapa en aktivitet för var och en — »Halvdagsvandring i gamla stan« och »Heldagsvandring i fjället« hör separat.

MÅSTE JAG PUBLICERA VARJE RUM SEPARAT?

Nej. Skapa **en boendeannons** för anläggningen och lägg till varje rum som underpost. Rummen delar adress, bilder, beskrivning och regler, men varje har sitt eget pris och sin kapacitet.



MIN VERKSAMHET ÄR SÄSONGSBETONAD. KAN JAG STÄNGA ANNONSER?

Ja. Du behöver inte ta bort en annons för att ta den ur drift. Varje annons har en **Avaktivera**-knapp — växla den för att dölja annonsen från sökresultaten tills du återaktiverar. Befintliga bokningar påverkas inte.



AVSNITT 5

05

Publicera ett boende

Det här är guidens längsta avsnitt eftersom boenden har flest delar — grunduppgifter, bilder, rum och paket. Ta det en bit i taget.

— Öppna fastighetshanteraren

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Fastigheter** i sidomenyn (eller fastighetskortet på hemskärmen).

02 | Du ser listan över befintliga fastigheter. Är det din första annons är den tom.

03 | Klicka på **Lägg till fastighet** uppe till höger.

— Fyll i grunduppgifterna

Varje obligatoriskt fält måste fyllas i. Här är vad varje fält betyder i klartext.

FÄLT	VAD DU FYLLER I
Fastighetens namn	Namnet gäster ser — t.ex. »Havsutsikt Villa Marbella«. Beskrivande men inte för långt.
Adress	Fullständig gatuadress, med eventuellt hus- eller lägenhetsnummer.
Stad	Staden. Skriv för att se förslag — välj den som matchar om den finns.
Land	Skriv för att se förslag.
Telefonnummer	Internationellt format om möjligt — för brådskande gästkontakt.



FÄLT	VAD DU FYLLER I
E-post för bokningar	Dit aviseringar om nya bokningar går. Ofta receptionen eller ägaren.
E-post för intäkter	Dit aviseringar om intäkter och utbetalningar går. Ofta ekonomi eller ägaren — kan vara samma som ovan.
Beskrivning	En vänlig, korrekt text som beskriver boendet. Se tipsen nedan.
Latitud / Longitud	Valfritt men mycket användbart. Se »Sätt din plats« nedan.
Huvudbild	En stor toppbild. Oroa dig inte — du kan lägga till fler i Bilder-fliken.



OBS

E-post för bokningar vs e-post för intäkter

Det är två olika fält eftersom det i många verksamheter är olika personer som hanterar bokningar och pengar. Gör du allt själv, skriv samma adress i båda. Varje adress får ett separat verifieringsmejl — klicka på länkarna för att verifiera, annars kanske bokningsmejl från gäster inte kommer fram.

— Skriv en bra beskrivning

Beskrivningen är den enskilt största skillnaden mellan annonser som fylls upp och annonser som står tomma. Sikta på tre korta stycken:

- **Vad det är för boende** — typ, storlek, stil, utsikt. »En stenfarmhouse med fyra sovrum och privat pool, på två hektar olivlund, tio minuter med bil från stranden.«
- **Vem det passar** — familjer, par, affärsresenärer. »Sovplats för åtta bekvämt. Idealt för två familjer som reser tillsammans eller en stor familj med barn.«
- **Vad som finns runtomkring** — restauranger, transporter, sevärdheter. »Femton minuters promenad till hamnen, med tre utmärkta fiskrestauranger på vägen. Bussen in till centrum stannar precis utanför grinden.«



TIPS

Översätt sedan, skriv bra först

Skriv beskrivningen på det språk du behärskar bäst. Den inbyggda översättaren **Tara** kan göra om den till alla stödda språk med ett klick. En utmärkt beskrivning på ett språk är värd mer än en medioker på femton.



— Sätt platsen på kartan

Latitud och longitud är två tal som pekar ut ditt boende på världskartan. Du behöver inte veta vad de betyder — du kopierar dem från en kartsajt.

01 | Öppna **Google Maps** i en annan flik.

02 | Hitta ditt boende på kartan.

03 | **Högerklicka** på den exakta platsen (på telefon: håll fingret nedtryckt).

04 | Det första som visas är två tal separerade med kommatecken — det är din latitud och longitud.

05 | Klicka på talen för att kopiera.

06 | Tillbaka i Tratok-formuläret, klistra in det första (före kommatecknet) i **Latitud** och det andra (efter kommatecknet) i **Longitud**.

07 | En liten kartförhandsvisning visas och bekräftar punkten.

— Lägg till rum

Varje boende har minst ett rum. Ett hotell har många; en privat villa kanske ett »Hela villan«.

01 | På fastighetens redigeringssida, klicka på fliken **Rum**.

02 | Klicka på **Lägg till rum**.

03 | Ange rummets **namn** (t.ex. »Deluxe dubbel havsutsikt« eller »Hela villan«).

04 | Skriv en kort **beskrivning** — vad gör det här rummet annorlunda.

05 | Sätt **pris per natt** och välj **valuta**.



06 | Sätt **antal rum** — hur många av exakt den här typen du har att sälja. En villa har vanligtvis 1; ett hotell med tolv identiska dubbelrum med havsutsikt har 12.

07 | Sätt **maxkapacitet** — hur många som kan sova i rummet (inklusive barn).

08 | Klicka på **Spara rum**. Upprepa för varje annan rumstyp.

**TIPS****Lista inte varje enskilt rum**

Gruppera identiska rum. Har du femton rum som alla är »Standard Twin«, skapa **en** rums-post med antal 15. Femton separata poster gör kalendern ohanterlig.

— Sätt rumspriser efter datum (kalender)

Som standard har varje rum ett pris som gäller varje natt. För att ta mer betalt i högsäsong, helger eller helgdagar:

01 | På fastighetssidan, klicka på **Priser och inventering**.

02 | Välj rummet du vill justera.

03 | Du ser en månadsvy. Klicka på ett datum för att ändra bara den nattens pris.

04 | Eller använd formuläret **datumintervall** överst för att tillämpa ett pris på flera nätter samtidigt — t.ex. »1 juni till 31 augusti, bara helger«.

05 | Inventering fungerar likadant: har du stängt rum för underhåll, sänk det tillgängliga antalet de datumen.

— Lägg till paket (valfritt)

Paket är erbjudanden utöver bara ett rum — Staycations, halvpension (inkluderar frukost och middag), jul-paket, smekmånadspaket m.m. Paket har ett **fast pris för hela vistelsen**, inte per natt.



- 01 | På fastighetssidan, klicka på fliken **Paket**.
- 02 | Klicka på **Lägg till paket**.
- 03 | Ge paketet ett tydligt namn (t.ex. »Halvpension Sommar, 3 nätter«).
- 04 | Skriv en beskrivning som listar precis vad som ingår.
- 05 | Välj en **typ** (Staycation, Halvpension, Helpension, Helger, Smekmånad, Övrigt).
- 06 | Sätt **fast pris** för hela paketet och **valuta**.
- 07 | Sätt **minst antal nätter** — den kortaste vistelsen som paketet täcker. Paketet kan bokas för så många nätter eller fler; fasta priset gäller ändå.
- 08 | Sätt **max antal gäster**.
- 09 | Lista **vad som ingår** (frukost, transfers, välkomstdrink, etc.) — var specifik.
- 10 | Sätt **tillgängliga dagar** (t.ex. »Fredag, lördag, söndag« för ett helgpaket) och valfria giltighetsdatum.
- 11 | Klicka på **Spara paket**.

**OBS****Paket och rum hör ihop**

När en gäst bokar ett paket väljer hen ändå ett rum från ditt boende. Paketet ersätter rumspriset per natt med det fasta paketpriset, men rummets kapacitet gäller fortfarande.

— Ladda upp bilder

Bilder säljer rum. Ta det på allvar.



- 01 | På fastighetssidan, klicka på fliken **Bilder**.
- 02 | **Huvudbild** är toppbilden gäster ser först — välj din enda bästa.
- 03 | Använd **Galleri**-området för fler bilder. Sikta på minst 5, helst 15–25.
- 04 | För varje rum du skapat kan du också lägga till en rumsbild och ett galleri — gå till fliken **Rum** och klicka på kameraikonen bredvid varje rum.

— Sortera om och bildtexta

- 01 | Öppna **Bilder** från instrumentpanelen (Snabbåtkomst eller sidomenyn).
- 02 | Välj annonsen.
- 03 | **Dra och släpp** bilderna i den ordning du vill att gäster ska se dem.
- 04 | Klicka på en bild för att lägga till bildtext (»Poolen vid solnedgång«, »Mastersovrum från balkongen«).
- 05 | Klicka på stjärnan på en bild för att göra den till ny huvudbild. Klicka på papperskorgen för att radera.



TIPS

Fotogrunder för icke-fotografer

Bara dagsljus — undvik kvällsbilder såvida de inte visar något särskilt. Städa innan du tar bilden. Öppna gardiner, tänd lampor, bädda sängar. Håll kameran eller telefonen rakt (inte lutad). Fotografera från ett hörn i varje rum, inte från dörren. En vidvinkel av varje rum är värd mer än tio närbilder.



AVSNITT 6

06

Publicera en aktivitet

Aktiviteter är enklare att publicera än boenden eftersom de har färre rörliga delar: inga rum, inga priser per natt. Du sätter ett pris per person, en varaktighet och en maximal gruppstorlek.

— Öppna aktivitetshanteraren

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Aktiviteter** i sidomenyn.

02 | Klicka på **Lägg till aktivitet**.

— Fyll i aktivitetsuppgifterna

FÄLT	VAD DU FYLLER I
Aktivitetens namn	»Katamarankryssning i solnedgången«, »Stadsvandring i gamla stan«, etc.
Kategori	Välj närmaste: Äventyr, Kultur, Mat & dryck, Natur, Avkoppling, Sport, Vattensport, Stadstur, Workshop, Nattliv, Övrigt.
Beskrivning	Tre stycken: vad som händer, vad som ingår (mat, utrustning, transport) och vad man ska ta med eller bära.
Varaktighet (timmar)	Hur länge upplevelsen varar. Halvdag = 4, heldag = 8. Använd decimaler för kortare (1,5 = nittio minuter).
Pris	Per person , inte per grupp.
Valuta	Välj valutan du vill få betalt i.
Max deltagare	Mest personer per pass. Systemet tillåter inte överbokning.



FÄLT	VAD DU FYLLER I
Adress	Träffpunkten — där gäster ska dyka upp.
Stad, Land	Använd förslagen.
Latitud / Longitud	Se boendeavsnittet för hur du hittar dem på Google Maps. Starkt rekommenderat — gäster hittar dig snabbare.
Kontakt-e-post	Dit bokningsaviseringar går. Får ett verifieringsmejl efter att du sparar.
Kontakttelefon	För brådskande kontakt, särskilt avbokningar pga väder.
Huvudbild	En toppbild. Fler bilder i Bilder-fliken efter att du sparar.

— Spara och lägg till bilder

01 | Klicka på **Lägg till aktivitet**. Du hamnar på redigeringsidan.

02 | Byt till fliken **Bilder**.

03 | Ladda upp galleribilder. För aktiviteter slår actionbilder statiska — människor som gör det, inte utrustning på ett bord.



TIPS

Checklista för aktivitetsbeskrivningen

Starka beskrivningar besvarar: Vad ska jag göra? Hur fysiskt är det? Passar det barn, äldre, icke-simmare? Vad tar jag med? Vad tillhandahåller ni? Var och när möts vi? Vad händer om det regnar? Att svara på detta i förväg minskar gästfrågor mycket.

— Pausa eller ta bort en aktivitet

01 | Klicka på aktiviteten du vill hantera från listan.

02 | Pausa: klicka på **Avaktivera** uppe till höger. Befintliga bokningar finns kvar; aktiviteten försvinner från sökresultaten.



03 | Återaktivera: klicka på **Aktivera** på samma ställe.

04 | Permanent radering: rulla längst ner och klicka på **Ta bort aktivitet**. Befintliga bokningar bevaras i dina register men annonsen är borta.



AVSNITT 7

07

Publicera en restaurang

Resturangannonser täcker restauranger, kaféer, barer och matupplevelser. Du kan ta emot bokningar via Tratok och valfritt erbjuda förbetalda fasta menyer och paket.

— Öppna restauranghanteraren

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Restauranger** i sidomenyn.

02 | Klicka på **Lägg till restaurang**.

— Fyll i grunduppgifterna

FÄLT	VAD DU FYLLER I
Resturangens namn	Namnet på dörren.
Beskrivning	Tre stycken: matens historia, stämningen, läget.
Kökstyp	Välj närmaste (Italiensk, Libanesisk, Japansk, Vegansk, etc.).
Prisintervall	\$ Budget, \$\$ Medel, \$\$\$ Exklusivt, \$\$\$\$ Finkrog. Var ärlig — gäster filtrerar på detta.
Adress	Fullständig gatuadress.
Stad, Land	Använd förslagen.
Latitud / Longitud	Mycket användbart för hungriga gäster som försöker hitta dig. Se boendeavsnittet.



FÄLT	VAD DU FYLLER I
Telefon	Bokningslinje.
E-post	Bokningsaviseringar. Får verifiering efter sparande.
Webbplats	Valfritt — din egen sajt om du har en.
Öppettider	Fri text. Var specifik: »Mån-Fre 12:00-15:00 och 19:00-23:00; Lör-Sön 12:00-23:00; stängt tisdagar«.
Maxkapacitet	Totalt antal sittplatser — högsta antalet gäster samtidigt.
Huvudbild	Bästa matbild eller interiör.

— Ladda upp din meny (PDF)

De flesta restauranger har redan en PDF-menyn. Du kan ladda upp den så gäster kan läsa den innan de bokar.

01 | På restaurangens redigeringssida, klicka på fliken **Meny-PDF**.

02 | Klicka på **Ladda upp meny-PDF** och välj filen från datorn.

03 | Bara PDF-filer accepteras. Menyn syns i den publika annonsen för gäster att ladda ner.

04 | För att byta ut, ladda upp en ny — den skriver över den gamla. För att ta bort, klicka på **Ta bort meny-PDF**.

— Lägg till restaurangpaket

Paket är förbetalda erbjudanden — gäster betalar när de bokar, inte på restaurangen. Exempel: femrätters provningsmeny, brunch utan begränsning, Alla hjärtans dag-menyn.

01 | På restaurangsidan, klicka på fliken **Paket**.

02 | Klicka på **Lägg till paket**.



- 03 | Namnge det tydligt (»Söndagsbrunch utan begränsning«).
- 04 | Beskriv vad som ingår — rätter, drycker, extra.
- 05 | Välj typ (Fastmeny, Provning, Brunch, Särskilt tillfälle, Övrigt).
- 06 | Sätt **pris per person** och valuta.
- 07 | Sätt **max antal gäster** — största gruppen paketet stöder.
- 08 | Sätt **tillgängliga dagar** (t.ex. »Lördag, söndag« för helgbrunch).
- 09 | Sätt **starttid** och **sluttid** om paketet bara körs vissa tider (»11:00 till 15:00«).
- 10 | Sätt **giltigt från** och **giltigt till** för tidsbegränsade erbjudanden (t.ex. julmeny).
- 11 | Klicka på **Spara paket**.

— Lägg till bilder

- 01 | På restaurangsidan, byt till fliken **Bilder**.
- 02 | Ladda upp matbilder, interiör, exteriör och bilder på utmärkande rätter eller drinkar.
- 03 | Lägg till bildtexter som identifierar rätter — gäster uppskattar att veta vad de tittar på.



TIPS

Matfoto med telefonen

Naturligt ljus från ett fönster slår restaurangens takbelysning varje gång. Fotografera uppi-från för platta rätter (pizza, sallad) och i 45 graders vinkel för höga eller staplade rätter (burgare, cocktails). Torka bort fläckar från tallriken innan du fotograferar.



AVSNITT 8

08

Översätt dina annonser

Tratok stöder 16 språk. Som standard visas det du skrivit för gäster på språket de surfar i — men bara om en översättning finns. Du har två sätt att leverera översättningar: **Tara** (ett klick, automatiskt) och **manuell redigering**.

— Använd Tara för automatisk översättning

Tara är den inbyggda översättaren. Den använder en avancerad språkmodell som är tränad för hospitality-innehåll, så den förstår att »balkong med havsutsikt« är branschspråk, inte en bokstavlig mening. Översättningen tar oftast under en minut.

01 | Öppna vilken annons som helst för redigering.

02 | Nära toppen av formuläret ser du en knapp **Översätt med Tara**.

03 | Klicka. En panel öppnas där du väljer målspråk. Som standard markeras alla 15 icke-engelska språken.

04 | Klicka på **Starta översättning**. En förloppsindikator visar varje språk när det är klart.

05 | När det är klart, stäng panelen. Översättningarna sparas och visas för gäster direkt.

**OBS****Översätt en gång, redigera en gång**

Om du senare ändrar beskrivningen, klicka Tara igen för att översätta om. Tara är idempotent — att köra två gånger ger inte olika resultat om inte källtexten har ändrats.



— Redigera översättningar för hand

Vill du finjustera en viss översättning — t.ex. polera den arabiska versionen med en infödd talares röst — använd den manuella redigeraren.

01 | Öppna **Översättningar** från instrumentpanelen (i sidomenyn).

02 | Välj annonsen till vänster.

03 | Välj fältet du vill översätta (Namn, Beskrivning, etc.).

04 | Välj målspråket.

05 | Skriv översättningen i högra panelen och klicka **Spara**.

06 | Din manuella översättning skriver över eventuell tidigare Tara-översättning för den exakta fält + språk-kombinationen.



TIPS

Vad som översätts

Tara och den manuella redigeraren hanterar: annonsnamn, beskrivningar, rumsnamn och rumsbeskrivningar, paketnamn och paketbeskrivningar samt vad som ingår i paket. De översätter inte fasta data som adresser, telefonnummer, priser eller öppetidstext.



AVSNITT 9

09

Hantera bokningar

Så fort dina annonser är publicerade kan gäster boka. Det här avsnittet täcker allt mellan »en gäst tryckte på Boka« och »gästen lämnar ett omdöme«.

Hitta bokningskalendern

- 01** | Klicka från instrumentpanelen på **Bokningskalender** (under statistiken Bokningar denna månad eller i sidomenyn).
- 02** | Du ser aktuell månad. Varje färgad stapel är en bokning. Hovra eller tryck på en dag för detaljer.
- 03** | Använd pilarna överst för att bläddra mellan månaderna.

Förstå färgerna

FÄRG	BETYDELSE
Blå stapel	En boendebokning (fastighet).
Grön stapel	En aktivitetsbokning.
Rosa stapel	En restaurangbokning.
Bärnstensstapel	Väntande — gästen har bokat men bokningen väntar på din åtgärd eller systembekräftelse.
Grå stapel	Slutförd — vistelsen eller upplevelsen är klar.



— Filtrera kalendern

Använd filterknapparna ovanför kalendern för att bara visa en annonstyp i taget — användbart om du har många aktiviteter och bara vill se boendebokningar, till exempel.

— Bokningsstatusar, från början till slut

STATUS	BETYDELSE
Väntande	Nyligen skapad. Kan behöva din bekräftelse eller invänta att gästens betalning går igenom.
Bekräftad	Aktiv och låst. Gästen kommer.
Slutförd	Vistelsen eller upplevelsen är över.
Avbokad	Antingen har gästen avbokat eller du. Se avbokningshantering nedan.

— Svara snabbt på väntande bokningar

Instrumentpanelens hemsida visar ett statistikkort **Väntande bokningar**. Klicka för att se vilka som behöver din uppmärksamhet. Sikta på svar inom en timme — det ger märket **Snabb svarstid** och lugnar gästen.

— Skicka meddelande till en gäst

01 | Klicka på en bokning från kalendern eller aviseringssidan för att öppna den.

02 | Använd formuläret **Skicka meddelande** för att skriva. De får det via e-post och inne i plattformen.

03 | Eller öppna **Aviseringar** → fliken **Gästmeddelanden** för fullständig konversationshistorik med varje gäst.

— Avbokningar och ändringar

Behöver en gäst avboka eller ändra datum gör hen oftast det själv och du får bara en avisering. Behöver du avboka från din sida — t.ex. en översvämning skadade rummet — öppna bokningen och klicka på **Avboka bokning**. Gästen får ett automatiskt mejl och återbetalas enligt plattformens regler.



VIKTIGT

Att avboka själv påverkar din historik

Avbokningar initierade av leverantören skadar din prestationspoäng och kan diskvalificera dig från Superhost-märket. Avboka bara när du verkligen inte kan stå för bokningen. Om problemet är en datumkrock orsakad av en osynkad extern kanal, fixa synkronisationen först — se avsnitt 13.



AVSNITT 10

10

Omdömen

Omdömen är hur gäster berättar för andra gäster hur din annons är. De påverkar också dina märken och din sökrankning. Svara på varje omdöme, särskilt de dåliga.

— Öppna dina omdömen

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Omdömen**.

02 | Du ser ditt totala betyg, antal omdömen och betygsfördelning överst.

03 | Under finns listan med senaste omdömena. Använd filterknapparna för att fokusera på obesvarade eller låga betyg.

— Svara på ett omdöme

01 | Klicka på **Svara** på vilket omdöme som helst.

02 | Skriv ett kort, artigt, professionellt svar. Tacka gästen, hantera eventuell kritik konkret och förklara vad du gjort åt det.

03 | Klicka på **Publicera svar**. Ditt svar visas under omdömet i din publika annons.



TIPS

Hur du hanterar dåliga omdömen

1. Läs det två gånger innan du svarar — låt stinget gå över.
2. Tacka uppriktigt för återkopplingen.
3. Bemöt den specifika punkten utan ursäkter.
4. Förklara vad du ändrat (om du ändrat något).
5. Bjud in dem igen, eller bjud in framtida gäster att kontakta dig vid oro.

Framtida gäster läser dina svar lika mycket som omdömena. Ett elegant svar på ett dåligt omdöme kan ge fler bokningar än ett perfekt betyg.

— Dölj ett omdöme

Att dölja ett omdöme är reserverat för tydliga policybrott — kränkande språk, personangrepp, innehåll utan relation till vistelsen. Dölj inte omdömen bara för att de är negativa — plattformen övervakar och ditt konto kan straffas.

01 | Öppna omdömet.

02 | Klicka på **Rapportera och dölj**.

03 | Berätta varför. Vårt team granskar rapporten.



AVSNITT 11

11

Få betalt

Det är avsnittet alla vill kunna. Intäkter, saldon, utbetalningar, skatter — allt från en skärm.

Hur intäkter visas

Varje bekräftad bokning läggs till ditt **Total intjänat**. När vistelsen eller upplevelsen är klar dras plattformens provision och nettobeloppet blir del av ditt **Tillgängliga saldo**.

RUTA PÅ SIDAN BETALNINGAR	VAD DET BETYDER
Total intjänat	Brutto över hela livstiden från alla bokningar.
Tillgängligt saldo	Pengar du kan begära utbetalning mot just nu.
Väntande begäran	Utbetalningar du begärt som fortfarande behandlas.
Totalt utbetalt	Pengar som redan finns på ditt bankkonto eller plånbok.

Titta på dina intäkter

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Intäkter**.

02 | Använd intervallväljaren överst — senaste 7, 30, 90, 365 dagar eller anpassat.

03 | Sidan visar intäkter per dag i ett stapeldiagram, uppdelat efter annonstyp och enskild annons.

04 | Under diagrammet visar den dagliga tabellen brutto, provision och netto. Hovra över en rad för detaljer.



— Begär en utbetalning

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Betalningar**.

02 | Bekräfta att ditt **Tillgängliga saldo** överst är större än noll.

03 | I formuläret **Begär betalning**, ange beloppet du vill ta ut och valutan.

04 | Välj en betalmetod:

- **Banköverföring** — fyll i banknamn, kontonummer eller IBAN, routingnummer eller SWIFT/BIC. Formuläret frågar efter det din bank använder.
- **PayPal** — fyll i e-postadressen för ditt PayPal-konto.
- **Wise (TransferWise)** — fyll i e-postadressen för ditt Wise-konto.
- **Kryptovaluta** — fyll i plånboksadressen och tillgången (BTC, ETH, USDC etc.).

01 | Lägg till noteringar till vårt ekonomiteam i rutan Anteckningar.

02 | Klicka på **Skicka begäran**.

03 | Begäran visas i din historik nedan. Du ser den röra sig genom **Väntande** → **Bearbetas** → **Slutförd** medan teamet hanterar den.



OBS

Hur lång tid tar utbetalningar?

Banköverföringar kommer normalt inom 3 till 5 arbetsdagar efter att vi markerat dem som **Bearbetas**. PayPal och Wise går ofta samma dag. Krypto vanligen inom en timme efter Bearbetas. Internationella banköverföringar kan ta längre på grund av mellanbanker.

— Ladda ner rapporter för skatt och bokföring

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Rapporter**.



02 | Välj en förinställning — Innevarande månad, Förra månaden, Innevarande kvartal, Hittills i år, Förra året — eller ange ett eget datumintervall.

03 | Filtrera valfritt på annonstyp.

04 | Klicka på **Ladda ner CSV**. Filen innehåller datum, annonsnamn, typ, antal bokningar, bruttointäkt, provision och nettointäkt, plus en totalsumma.

05 | Öppna CSV-filen i Excel, Google Sheets eller annat bokföringsprogram.



AVSNITT 12

12

Kampanjer och e-postmallar

Två verktyg för att växa: rabattkoder som ger fler bokningar och e-postmallar som håller gästerna engagerade.

— Skapa en kampanj (rabattkod)

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Kampanjer**.

02 | Klicka på **Skapa kampanj**.

03 | Fyll i:

FÄLT	VAD DU FYLLER I
Kod	Kort ord eller fras i VERSALER (t.ex. SOMMAR25). Det här skriver gäster vid utcheckning.
Namn	Intern etikett — vad du kallar det på denna sida (»Sommar 2026 lansering«).
Beskrivning	Fri text — vad kampanjen handlar om.
Rabatttyp	Procent (t.ex. 25 % rabatt) eller Fast belopp (t.ex. 50 \$).
Rabattvärde	Siffran — 25 för 25 % eller 50 för 50 \$.
Valuta	För fasta belopp.
Min. bokningsvärde	Den minsta order koden gäller för. Lämna o för inget minimum.
Min. antal nätter	För boenden — gäller bara vistelser av denna längd eller längre.



FÄLT	VAD DU FYLLER I
Max användningar	Hur många gånger koden kan användas totalt. Lämna o för obegränsat.
Gäller för	Alla annonser, bara fastigheter, bara aktiviteter eller bara restauranger.
Giltig från / till	Valfritt datumfönster.

01 | Klicka på **Skapa kampanj**. Koden visas i listan ovan.

02 | Dela koden i din marknadsföring — sociala medier, e-post, skyltar i din lokal.

— Pausa eller radera en kampanj

I kampanjlistan har varje rad en omkopplare (aktiv/inaktiv) och en papperskorg. Pausa behåller koden i dina poster men stoppar funktionen vid utcheckning. Radering tar bort den permanent.

— Redigera dina e-postmallar

Tratok skickar automatiskt sex mejl till gäster runt deras bokning. Du kan anpassa formuleringen och tidpunkten i varje, eller behålla standardmallarna — de är väl skrivna.

MALL	NÄR DEN SKICKAS
Bokningsbekräftelse	Direkt när en bokning görs.
Före ankomst	Påminnelse 1 dag före incheckning.
Tack vid utcheckning	På utcheckningsdagen.
Omdömesförfrågan	2 dagar efter utcheckning.
Avbokning	Om en bokning avbokas.
Betalning mottagen	När betalningen klarnar.



— Anpassa en mall

- 01 | Klicka från instrumentpanelen på **Mallar** (Snabbåtkomst eller sidomenyn).
- 02 | Klicka på den mall du vill redigera.
- 03 | Redigera ämne och brödtext. Använd platshållare — ord inom dubbla måsvingar — som ersätts av riktiga värden vid utskick. Tillgängliga platshållare visas i sidopanelen till höger.
- 04 | Ändra tidpunkten om du vill (t.ex. skicka omdömesförfrågan 1 dag efter utcheckning i stället för 2).
- 05 | Klicka på **Spara mall**.
- 06 | Klicka på **Skicka testmejl** för att skicka en förhandsvisning till dig själv innan publicering.



TIPS

Användbara platshållare

{{guest_name}} — gästens förnamn
{{listing_name}} — din annons namn
{{check_in}} / {{check_out}} — datumen
{{guests}} — antal gäster
{{total_price}} — vad de betalat
{{booking_id}} — bokningsreferensen
{{provider_name}} — ditt namn

Skriv dem exakt så, med dubbla måsvingar.



AVSNITT 13

13

Synka med andra bokningssidor

Om du också annonserar på Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor eller Google riskerar du **dubbelbokningar** — samma rum bokat på två sajter för samma datum. Kanalsynkronisering förhindrar det med standardformatet iCal.

— Hur det fungerar i klartext

Varje bokningssajt kan publicera en kalender-URL — en länk som visar när ett rum är bokat. Tratok publicerar en för dina Tratok-bokningar, och Tratok kan läsa de från andra sajter. Genom att utbyta dessa URL:er vet varje sajt när en annan har en bokning och alla blockerar de datumen.

— Sätt upp en kanalsynkronisering

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Kanaler** (Snabbåtkomst eller sidomenyn).

02 | Klicka på **Lägg till kanal**.

03 | Välj kanalen (Airbnb, Booking.com etc.).

04 | Välj vilken annons den gäller för.

05 | För boenden, välj det specifika rummet.

06 | Klistra in **iCal-import-URL:en** från den andra sajten (se nedan hur du hittar den).

07 | Klicka på **Spara**. Tratok genererar en **export-URL** — kopiera den.



08

Gå till den andra sajten, hitta inställningen »importera kalender« eller »synka kalender« och klistra in Tratoks export-URL där.

— Hitta iCal-URL:en på varje stor sajt

SAJT	VAR DU HITTAR ICAL-URL:EN
Airbnb	Annons → Tillgänglighet → Kalendersynkronisering → Exportera kalender
Booking.com	Boende → Priser och tillgänglighet → Synka kalendrar → Export-URL
Vrbo	Kalender → Inställningar → iCal import/export
Expedia	Boendepanelen → Kalendrar → Anslut kalender
Google	Travel Partner Central → Tillgänglighet → iCal-flöde



VIKTIGT

Synkronisering är inte ögonblicklig

De flesta kanaler uppdaterar kalendrar var 1–4:e timme. Om du får en bokning på Airbnb 10:00 kan Tratok fortfarande tillåta en konkurrerande bokning fram till nästa synk (upp till 4 timmar senare). Risken är låg men verklig. Om du också är aktiv på snabba kanaler, överväg att stänga datum manuellt efter varje bokning.

— Pausa eller generera om

I kanallistan:

- **Pausa** — stoppa tillfälligt import från en kanal utan att radera synkroniseringen.
- **Generera om token** — om du någonsin delar eller exponerar din Tratok-export-URL, generera en ny. Uppdatera URL:en på den andra sidan.
- **Radera** — tar bort synkroniseringen helt.



AVSNITT 14

14

Lägg till teammedlemmar

Driver du en verksamhet med personal — receptionsteam på hotell, turoperatör med guider, restaurangchef — kan du ge dem egna inloggningar med begränsad åtkomst.

— Roller

ROLL	VAD DE FÅR GÖRA
Chef	Nästan full åtkomst — ser och redigerar allt utom fakturering och kontoinställningar.
Personal	Daglig operationell åtkomst. Behörigheter är konfigurerbara (se nedan).
Visare	Endast läsning — kan se bokningar och rapporter men inte ändra något.

— Behörigheter (för rollen Personal)

För personalmedlemmar bockar du i vilka områden de når:

- **Bokningar** — se och svara på bokningar, skicka meddelanden.
- **Annonser** — redigera detaljer, bilder, paket.
- **Intäkter** — se intäktsiffror (ofta avstängt för receptionspersonal).
- **Meddelanden** — läsa och svara på gästmeddelanden.
- **Omdömen** — svara på och rapportera omdömen.

— Bjud in någon

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Team**.



02 | Klicka på **Bjud in medlem**.

03 | Ange för- och efternamn samt e-postadress.

04 | Välj en roll (Chef / Personal / Visare).

05 | Valde du Personal, bocka i de behörigheter de behöver.

06 | Klicka på **Skicka inbjudan**.

07 | De får ett mejl med en länk för att sätta sitt eget lösenord. När de accepterat dyker de upp i listan med status **Aktiv**.

— Pausa eller ta bort en medlem

01 | På Team-sidan, hitta personen i listan.

02 | Klicka på pausikonen för att **pausa** — behåller kontot men blockerar inloggning (användbart vid lång ledighet).

03 | Klicka på papperskorgen för att **ta bort** permanent. De kan inte längre logga in och kontot raderas.



AVSNITT 15

15

Analys

A nalyt-sidan gör dina bokningar till diagram och tal. Du behöver inte analyser för att driva — men kollar du varje vecka upptäcker du problem och möjligheter tidigt.

— Öppna analyser

01 | Klicka från instrumentpanelen på **Analys**.

02 | Välj en tidsperiod — 7, 30, 90 eller 365 dagar.

03 | Sidan laddar om med den perioden.

— Vad de översta talen betyder

TAL	VAD DET REPRÉSENTERAR
Intäkter	Bruttointäkter från alla bekräftade bokningar under perioden.
Bokningar	Totalt antal bokningar med procentuell förändring mot motsvarande föregående period.
Genomsnittligt bokningsvärde	Intäkter delat med antal bokningar. Högre är bättre — paket och merförsäljning höjer det.
Beläggning	Bara boenden — hur stor andel av rumsnätterna under perioden som såldes.

— Längst ner på sidan

— **Daglig intäktsgraf** — upptäck trender, helger, veckodagsmönster.



- **Intäkter per typ** — vilken av fastigheter / aktiviteter / restauranger som drar.
- **Topp-annonser** — dina fem bästa under perioden. Överväg att marknadsföra dem hårdare och förbättra de övriga.
- **Avbokningsfrekvens** — avbokningar som procent av totalen. Höga frekvenser skadar din rankning; undersök om den stiger.



TIPS

Vad du ska titta på varje vecka

Skapa en måndagsrutin: öppna analyserna, jämför senaste 7 dagarna med de 7 innan. Är bokningar uppåt eller nedåt? Vilken annons leder? Har någon trillat till noll? Fem minuter i veckan fångar problem innan de kostar riktiga pengar.



AVSNITT 16

16

Avancerat: använd API:et

Det här avsnittet är för företag som vill koppla Tratok till annan programvara — ett PMS (Property Management System), en egen webbplats eller en rapportpanel. **Om de orden inte säger dig någont, hoppa över avsnittet.** Allt i instrumentpanelen kan göras utan att röra API:et.

— Skaffa din API-nyckel

01 | Klicka från instrumentpanelen på **API-dokumentation**.

02 | Klicka på **Generera API-nyckel**. Systemet skapar en nyckel och en hemlighet.

03 | Kopiera båda omedelbart — hemligheten visas bara en gång. Spara säkert.

04 | Läcker eller tappar du hemligheten, klicka på **Generera om** för nya uppgifter. De gamla slutar fungera direkt.

05 | Använd omkopplaren för att **aktivera** eller **avaktivera** API-åtkomsten för ditt konto när som helst.

— Vad API:et kan göra

- Läs dina bokningar, annonser och intäkter.
- Skapa, uppdatera och ta bort annonser programmatiskt.
- Trycka in uppdateringar av tillgänglighet och pris.
- Prenumerera på webhooks (aviseringar som skickas till din server när något händer).



Fullständig teknisk referens finns på API-dokumentationssidan — endpoints, parametrar, exempelsvar. Lämna dokumentationen till din utvecklare; de vet vad de ska göra.



VIKTIGT

Behandla din API-hemlighet som ett lösenord

Klistra aldrig in den i mejl, chattar, skärmdumpar eller offentliga kodförråd. Den som har hemligheten kan agera som dig. Är du tveksam, generera om.



AVSNITT 17

17

Felsökning

Fungerar något inte, hitta symtomet nedan och pröva första förslaget. De flesta problem löses på under en minut.

— Jag kan inte logga in

- Se till att du är på rätt adress: **hospitality.tratok.net**, inte **tratok.net**. Huvudsidan och leverantörsportalen är olika.
- Kontrollera att Caps Lock inte är på. Lösenord är skiftlägeskänsliga.
- Klicka på ögonikonen bredvid lösenordsfältet för att se det du skrivit.
- Ser du »För många försök«, vänta fem minuter — systemet pausar gissningar.
- Klicka på **Glömt lösenord?** och använd e-poståterställningen.

— Jag får inga mejl

- Kolla skräppost eller spam.
- Lägg till **no-reply@tratok.net** och **notifications@tratok.net** till kontakter eller säkra avsändare.
- Bekräfta att e-postadressen på kontot är rätt — gå till **Min profil**.
- För annonsspecifika mejl (e-post för bokningar, intäkter, kontakt), säkerställ att just den adressen är verifierad — leta efter märket **Verifierad** bredvid fältet i redigeringsformuläret. Om inte, klicka på **Skicka verifiering igen**.

— Min annons visas inte på den publika sidan

- Bekräfta att den inte är avaktiverad — öppna annonsens redigeringssida och kontrollera Aktivera/Avaktivera-knappen uppe till höger.
- Bekräfta att annonsen har en huvudbild. Annonser utan bilder döljs ibland från sökresultaten.



- För boenden, bekräfta att minst ett rum finns med pris större än noll.
- Nya annonser kan ta upp till en timme att synas i sökresultaten pga cache.

— En gäst har en datumkrock / dubbelbokning

- Öppna bokningskalendern och leta efter överlappande bokningar på det datumet.
- Använder du kanalsynkronisering, kontrollera statusen på Kanaler-sidan. En pausad eller misslyckad synk är vanlig orsak.
- Kontakta Tratok-supporten — vi hjälper dig lösa konflikten och avgöra vilken bokning som har företräde.

— Jag har ett skrivfel i annonsen

Alla annonsdetaljer kan redigeras när som helst. Öppna annonsen och klicka på **Spara ändringar** efter redigering. Befintliga bokningar påverkas inte — gäster ser den senaste beskrivningen.

— Jag vill ta bort en annons för alltid

Öppna annonsens redigeringssida, rulla längst ned, klicka på **Ta bort**. Annonsen försvinner från sökresultaten; tidigare bokningar och intäktshistorik bevaras.

— Var får jag mer hjälp?

- **Aviseringar** → **fliken Support** — öppnar ett ärende direkt till vårt team.
- E-post: **support@tratok.net**
- De flesta sidor har små hjälpikoner i hörnen — hovra för inline-tips.

— Säkerhetschecklista

- Dela aldrig ditt lösenord.
- Klistra aldrig in din API-hemlighet utanför kod du kontrollerar själv.
- Misstänker du att kontot är komprometterat, byt lösenord direkt och mejla supporten.
- När du ger en teammedlem åtkomst, använd lägsta roll och minst antal behörigheter som behövs.
- Logga ut från delade datorer när du är klar.



AVSNITT 18

18

Slutord

Det är allt du behöver för att jobba som Tratok-leverantör. Om guiden gjort sitt jobb har du gått från »jag har en plats att annonsera« till »jag har en plats annonserad, med bilder uppladdade, priser satta, kanaler synkade och en utbetalningsmetod inställd«.

Tratok utvecklas hela tiden. Var några veckor kommer nya funktioner — kampanjer, märken, översättningar, paket, kanaler — alla för att ge dig fler bokningar med mindre arbete. Ha koll på din **Aviseringar**-sida för produktnyheter.

Framför allt: svara dina gäster, fotografera dina utrymmen bra och prissätt ärligt. Plattformen sköter resten.

**OBS****Välkommen ombord**

Är något i guiden otydligt, skriv till **support@tratok.net** med avsnittsnumret så förbättrar vi det. Riktiga frågor från riktiga leverantörer formar denna guide mer än något annat.