

— HOSPITALITY —



TRATOK

SERVICE PROVIDER GUIDE

HİZMET SAĞLAYICI DOKÜMANTASYONU

Tratok'ta büyümek için ihtiyacınız olan her şey

Sağlayıcı portalının baştan sona, sade bir dille anlatımı — hesap oluşturmaktan günlük işletmenizi yönetmeye kadar. Teknolojiyi kuran kişi için değil, işi yapan kişi için yazıldı.

SÜRÜM

2026-05

HOSPITALITY.TRATOK.NET

TR

Türkçe



HİZMET SAĞLAYICI DOKÜMANTASYONU

İçindekiler

hospitality.tratok.net üzerindeki hizmet sağlayıcıları için on sekiz bölümlük bir operatör el kitabı.

01 **Tratok'a hoş geldiniz**

02 **Hesabınızı oluşturun**

03 **Profilinizi kurun**

04 **Ne yayımlayacağınızı seçin**

05 **Bir konaklama yayımlayın**

06 **Bir aktivite yayımlayın**

07 **Bir restoran yayımlayın**

08 **İlanlarınızı çevirin**

09 **Rezervasyonları yönetin**

10 **Değerlendirmeler**

11 **Ödemenizi alın**

12 **Promosyonlar ve e-posta şablonları**

13 **Diğer rezervasyon siteleriyle senkronizasyon**

14 **Ekip üyesi ekleme**

15 **Analitik**

16 **İleri: API'yi kullanma**

17 **Sorun giderme**



18 Son sözler



BÖLÜM 1

01

Tratok'a hoş geldiniz

Tratok, dünyanın her yerinden yolcuların konaklayacak yer, yapacak şey ve yiyecek-içecek mekânı bulduğu çevrim içi bir pazar yeridir. **Hizmet sağlayıcı** olarak sunduğunuz hizmeti yayınlarsınız, yolcular sizi bulur, sizden rezervasyon yapar ve platform üzerinden ödeme yapar.

Bu rehber teknolojiyi kuran kişi için değil, işi yapan kişi için yazıldı. HTML, URL ya da sunucu nedir bilmenize gerek yok. İnternet bağlantılı bir bilgisayar ya da telefon, bir e-posta adresi ve ilk ilan için yaklaşık bir saatlik sabra ihtiyacınız var. Sonrasında günlük işler birkaç dakika sürer.

— Neleri yayımlayabilirsiniz

- **Konaklamalar** — oteller, pansiyonlar, daireler, villalar, evler, hosteller, glamping. Misafirin uyuduğu her yer.
- **Aktiviteler** — turlar, dersler, deneyimler, günübirlik geziler, atölyeler, spor seansları, su sporları. Misafirin birkaç saat ya da tam gün yaptığı her şey.
- **Restoranlar** — restoranlar, kafeler, barlar, yemek deneyimleri. Misafirin yiyip içtiği her yer.

Bunlardan birini, üçünü ya da herhangi bir kombinasyonu yayımlayabilirsiniz. Pek çok sağlayıcı bir tipte başlayıp diğerlerini sonradan ekler. Her ilan türü aynı hesabı, aynı paneli ve aynı ödeme sistemini kullanır.

— Para nasıl döner (sade Türkçe)

Misafir rezervasyon yapar ve Tratok'a öder. Tratok parayı güvenle tutar. Konaklama veya deneyim tamamlandıktan sonra Tratok küçük bir komisyon alır, kalan kısım sizin **kullanılabilir bakiyeniz** olur. Sonra bankanıza ya da ödeme servisinize ödeme talep edersiniz. Dünyanın her yerine ödeme yapıyoruz.

— Başlamadan önce gerekenler

- Çalışan bir e-posta adresi (doğrulamanızı isteyeceğiz).
- Misafirlerin ya da destek ekibimizin size ulaşabileceği bir telefon numarası.



- Yayımlayacağınız şeyin fotoğrafları — en az bir iyi fotoğraf, ideali beş-on tane.
- Kimlik doğrulaması için resmi bir kimlik belgesi (pasaport, kimlik kartı veya ehliyet).
- Gelirlerinizi tahsil etmek için banka veya ödeme hesabı bilgileri.



İPUÇU

Hepsi olmadan da başlayabilirsiniz

Kimliğinizi doğrulamadan ya da ödeme bilgisi eklemekten de kayıt olabilir, ilan oluşturabilir ve fotoğraf yükleyebilirsiniz. Misafirlerin ilanınıza güvenmesi için kimlik doğrulaması gerekir; ödeme bilgileri ise sadece para çekmek istediğinizde gereklidir.

— Bu rehberi nasıl okuyacaksınız

Her bölüm sizi platformun bir parçasında baştan sona götürür. Bölümler kısa ve kendi içinde kapalıdır; istediğinize doğrudan atlayabilirsiniz. İlk bölümler (2–4) **tek seferlik kurulumu** kapsar. Ortadakiler (5–8) **ilanlarınızı oluşturmayı** kapsar. Sonrakiler **günlük işletmeyi** kapsar.

Rehber boyunca yukarıdaki gibi kutular göreceksiniz. **İpucu** kutuları faydalı öneriler verir. **Not** kutuları bilmek faydalı olan bir arka plan ayrıntısını açıklar. **Önemli** kutuları, göz ardı edilirse sorun çıkaracak şeylere karşı uyarır.



BÖLÜM 2

02

Hesabınızı oluşturun

Hesap oluşturmak yaklaşık iki dakika sürer. Dört adımdan geçer, sonra bir onay e-postası alırsınız.

— Adım adım

- 01** Bir tarayıcı açın (Chrome, Edge, Firefox veya Safari uygundur) ve **hospitality.tratok.net** adresine gidin.
- 02** **Hesap Oluştur**'a tıklayın. Giriş ekranı görüyorsanız, formun altındaki «Bir tane oluşturun» bağlantısına tıklayın.
- 03** **Kişisel bilgiler:** ad, soyad ve e-posta adresinizi girin. Gerçek adınızı kullanın — misafirler size öyle hitap edecek. **Devam**'a tıklayın.
- 04** **Güvenlik:** bir şifre oluşturun (en az 8 karakter; bir büyük harf, bir küçük harf ve bir rakamla). Onay için tekrar yazın. Telefon numarası ekleyin — isteğe bağlı ama şiddetle önerilir. **Devam**'a tıklayın.
- 05** **İşletme bilgileri:** şirket veya işletme adınızı doldurun (varsa — bireysel ev sahibiyseniz kendi adınız da olabilir), ülke ve şehir. Yazarken öneriler çıkacak; doğrusuna tıklayın. **Devam**'a tıklayın.
- 06** **Gözden geçir ve onayla:** her şeyin doğru göründüğünü kontrol edin. Kullanım Koşulları ve Gizlilik Politikası'nı kabul ettiğinizi belirten kutuyu işaretleyin. **Hesap Oluştur**'a tıklayın.
- 07** Bitti! Boş panelinizi görürsünüz. Onay e-postası birkaç dakika içinde gelir — açın ve içindeki bağlantıya tıklayarak e-posta adresinizi doğrulayın.

**ÖNEMLİ****Erişebileceğiniz gerçek bir e-posta kullanın**

E-postayı yanlış yazarsanız rezervasyon bildirimleri, şifre sıfırlamaları veya ödeme güncellemeleri almazsınız. E-postanın yanlış olduğunu fark ederseniz giriş yapın, **Profilim**'e gidin ve değişiklik için destekle iletişime geçin — hesap e-postasını panelden kendiniz değiştiremezsiniz.

— Güçlü şifre nedir?

Güçlü şifre, kimsenin tahmin edemediği ve hiçbir otomatik aracın sözlükteki her kelimeyi deneyerek bulamadığı şifredir. Tratok şunları ister:

- En az **8 karakter**.
- En az **bir büyük harf** (A–Z).
- En az **bir küçük harf** (a–z).
- En az **bir rakam** (0–9).

İyi bir şifre **Mavilrmak42!** ya da **Kahve&Gunbatimig** gibi görünür. Kötü bir şifre **sifre123** ya da **adiniz2024** gibidir. Başka yerde kullandığınız bir şifreyi tekrar kullanmayın.

— E-posta adresinizi doğrulama

Kayıt olduktan sonra Tratok'tan gelen mesajı gelen kutunuzda arayın. Birkaç dakika içinde görmüyorsanız, spam veya gereksiz klasörünü kontrol edin. İçindeki doğrulama bağlantısına tıklayın. Platforma geri dönersiniz ve yeşil bir onay mesajı görürsünüz.

E-posta hiç gelmezse giriş yapın, sağ üstteki profil resmine tıklayın ve **Doğrulamayı Yeniden Gönder**'i kullanın. Görünen adresin tam olarak istediğiniz adres olduğundan emin olun.

— Sonraki sefer giriş yapma

01 | **hospitality.tratok.net** adresine gidin.

02 | Giriş ekranında değilseniz **Giriş Yap**'a tıklayın.

03 | Kayıt olduğunuz e-postayı ve şifrenizi girin. Şifreyi yazarken görmek istiyorsanız küçük göz simgesine tıklayın.



04 | Giriş Yap'a tıklayın. Panelinize düşersiniz.



NOT

Şifrenizi mi unuttunuz?

Giriş ekranında **Şifrenizi mi unuttunuz?**'a tıklayın. E-postanızı girin, size sıfırlama bağlantısı gönderelim. Beş giriş denemesi peş peşe başarısız olursa sistem, tahmin saldırılarına karşı birkaç dakika duraklar — bekleyip tekrar deneyin.



BÖLÜM 3

03

Profilinizi kurun

Profiliniz, misafirler ilanlarınıza baktığında gördükleri şeydir ve böyle güven inşa edersiniz. Hesabı oluşturduktan sonraki ilk adımınız bunu düzgün doldurmak olmalı.

— Profili açma

- 01** | Panelden sağ üst köşedeki **baş harfler dairesine** (veya fotoğraf eklediyseniz fotoğrafa) tıklayın.
- 02** | Açılan menüden **Profilim**'e tıklayın.
- 03** | Bilgileri solda, güncellemek için formu sağda görürsünüz.

— Profil fotoğrafınızı ekleyin

Yüzünüzün net bir fotoğrafı — logo değil, bina değil, köpeğiniz değil — misafire rezervasyon yapmak için güven verir. Şirket adıyla yayımlasanız bile, insanların bağ kurduğu şey insan yüzüdür.

- 01** | Profil sayfasında büyük yuvarlak avatara (altın bir daire içinde baş harflerinizi) tıklayın.
- 02** | Bir pencere açılır. **Fotoğraf Seç**'e tıklayın.
- 03** | Bilgisayar veya telefonunuzdan bir fotoğraf seçin. JPG, PNG ve WebP kabul edilir. Net ve güncel olmalı.
- 04** | Sistem otomatik kırpıp boyutlandırır. **Kaydet**'e tıklayın.



05

Yeni fotoğraf anında görünür. Sonra değiştirmek için adımları tekrarlayın. Kaldırmak için aynı pencerede **Fotoğrafı Kaldır**'a tıklayın.



İPUCU

Profil fotoğrafını iyi yapan şey

İyi ışık, sade arka plan, kameraya bakış, gülümseme. Güneş gözlüğü, grup fotoğrafları veya yazılı fotoğraflardan kaçınin. Restoran ya da aktivite yayımlıyorsanız, mekânda veya üniformanızda samimi bir portre çok iyi gider.

— Kişisel bilgilerinizi güncelleyin

Her alanı doldurun veya düzeltin, sonra **Değişiklikleri Kaydet**'e tıklayın. Alanlar şöyle:

ALAN	NE YAZILIR
Ad	Adınız — misafir e-postalarında kullanılır.
Soyad	Soyadınız — misafir e-postalarında kullanılır.
Telefon	Mümkünse uluslararası format (ör. +90 212 123 45 67). Misafirler ve destek arayabilir.
Şirket	Ticari adınız. Kendi adınızla ev sahipliği yapıyorsanız boş bırakın.
Ülke	İşletmenizin bulunduğu ülke — yazın ve önerilerden seçin.
Şehir	Şehriniz — yazın ve önerilerden seçin.

— Şifrenizi değiştirin

Profil sayfasında **Şifre Değiştir** bölümüne kaydırın.

01

Mevcut şifrenizi girin.

02

Kullanmak istediğiniz **yeni şifreyi** girin.

03

Onay alanında yeni şifreyi tekrar yazın.



04 | **Şifreyi Güncelle**'ye tıklayın. Sonraki giriş yenisini kullanır.

— Kimliğinizi doğrulayın

Kimlik doğrulaması platformdaki en önemli güven sinyalidir. Doğrulanmış ev sahipleri daha çok rezervasyon alır ve Süper Ev Sahibi gibi başarı rozetlerine uygun olur. Süreç basittir ve ekibimizin incelemesi genellikle 1–2 iş günü sürer.

01 | Panelden **Doğrulama**'ya tıklayın (yan menü veya Hızlı Erişim).

02 | **Kimlik Doğrulaması** bölümüne kadar kaydırın.

03 | Yükleme alanına tıklayın ve resmi kimlik belgenizin (pasaport, kimlik veya ehliyet) net bir fotoğrafını ya da PDF'sini seçin. Dört köşesi de görünmeli.

04 | **İnceleme için Gönder**'e tıklayın. Belgenizin alındığına dair onay görürsünüz.

05 | Belgeleri 1–2 iş günü içinde inceleriz. Onaylandığında profilinizde **Doğrulandı** rozeti çıkar.



ÖNEMLİ

Neleri kabul ediyoruz, neleri kabul etmiyoruz

Kabul: pasaport, kimlik kartı ve resmi ehliyet net fotoğrafları veya taramaları. **Kabul edilmez:** süresi geçmiş kimlikler, köşeleri kesilmiş fotoğraflar, düzenlenmiş gibi görünen dijital kimlik ekran görüntüleri, kütüphane kartları, öğrenci kartları ya da iş yeri rozetleri.

— Rozetlerinizi anlayın

Rozetler ilanlarınızda görünen ödüllerdir. Her birinin farklı şartı vardır.

ROZET

NASIL ALINIR

Kimlik doğrulandı

Ekibimiz kimlik belgenizi onayladığında otomatik verilir.

Konaklama doğrulandı

Konaklamanızı denetleyip veya bağımsız doğruladıktan sonra verilir. Doğrulama sayfasından talep edin.



SERVICE PROVIDER GUIDE

ROZET	NASIL ALINIR
Süper Ev Sahibi	50+ rezervasyon, 10+ değerlendirme ve 4,8 veya üzeri ortalama puanla otomatik verilir.
Hızlı Yanıt	Mesajlara ortalama yanıt süreniz bir saatin altındaysa verilir.
En İyi Puanlı	5+ değerlendirme ve 4,5 veya üzeri ortalama puanla verilir.
Kıdemli Ev Sahibi	100 tamamlanmış rezervasyondan sonra verilir.



BÖLÜM 4

04

Ne yayımlayacağınızı seçin

ilk ilanı oluşturmadan önce üç tipten hangisinin sunduğunuza uyduğuna karar verin. Sonra her zaman ekleyebilirsiniz — burası sadece yön bulma içindir.

Hızlı karşılaştırma

İLAN TÜRÜ	NEYE YARAR
Konaklama	Misafirin gecelediği yer. Gece ve oda başına ücretlendirilir. Kendi fiyat ve kapasitesi olan birden çok oda. Özel paketler sunulabilir (Staycation, Bayram, vb.).
Aktivite	Birkaç saatten tam güne kadar süren deneyim. Kişi başı ücretli. Maksimum katılımcı sayısı, süre ve kategori vardır.
Restoran	Misafirin yemek yediği yer. Mutfak türü, fiyat aralığı, açılış saatleri ve maksimum yemek kapasitesi vardır. Tabldot, brunch ve sezonluk teklifler sunabilir.

Başlamadan önce sık sorulanlar

RESTORANI OLAN BİR OTELİM VAR. İKİ İLAN MI, BİR İLAN MI?

İki ilan, tek hesap. Oteli **Konaklama**, restoranı **Restoran** olarak yayımlayın. Misafirler her ikisini bağımsız rezerve edebilir ve siz her ikisini aynı panelden yönetirsiniz.

PANSİYONUMDAN REHBERLİ TURLAR DÜZENLİYORUM. NASIL YAYIMLAMALIYIM?

İki ilan: pansiyonu **Konaklama**, her turu ayrı bir **Aktivite** olarak. Birden fazla tur sunuyorsanız her belirgin tur için ayrı bir aktivite oluşturun — «Yarım gün şehir yürüyüşü» ve «Tam gün dağ yürüyüşü» ayrı olmalıdır.



HER ODAYI AYRI MI YAYIMLAMALIYIM?

Hayır. Mülk için **tek bir konaklama ilanı** oluşturun ve her odayı alt öge olarak ekleyin. Odalar adresi, fotoğrafları, açıklamayı ve politikaları paylaşır, ama her birinin kendi fiyatı ve kapasitesi olur.

İŞİM SEZONLUK. İLANLARI KAPATABİLİR MİYİM?

Evet. Bir ilanı çevrim dışına almak için silmek zorunda değilsiniz. Her ilanın **Devre Dışı** düğmesi vardır — açıp kapatmak ilanı tekrar etkinleştirene kadar arama sonuçlarından gizler. Mevcut rezervasyonlar etkilenmez.



BÖLÜM 5

05

Bir konaklama yayımlayın

Bu rehberdeki en uzun bölüm, çünkü konaklama ilanlarının en çok parçası vardır — temel bilgiler, fotoğraflar, odalar ve paketler. Parça parça ilerleyin.

— Konaklama yöneticisini açın

- 01** | Panelden yan menüde **Konaklamalar**'a (veya panel ana sayfasındaki Konaklamalar kartına) tıklayın.
- 02** | Mevcut konaklamaların listesini görürsünüz. İlk ilansa boştur.
- 03** | Sağ üstte **Konaklama Ekle**'ye tıklayın.

— Temel bilgileri doldurun

Zorunlu olarak işaretlenmiş her alan doldurulmalıdır. Her alanın sade Türkçeyle ne anlama geldiği aşağıda.

ALAN	NE YAZILIR
Konaklama adı	Misafirin göreceği ad — örn. «Deniz Manzaralı Marbella Villası». Tanımlayıcı ama çok uzun olmasın.
Adres	Tam adres, bina veya daire numarasıyla birlikte.
Şehir	Şehir. Yazarak önerileri görün — uygun olanı seçin.
Ülke	Yazarak önerileri görün.
Telefon numarası	Mümkünse uluslararası format — acil misafir iletişimi için.



ALAN	NE YAZILIR
Rezervasyon e-postası	Yeni rezervasyon bildirimlerinin gittiği adres. Genelde resepsiyon veya sahibi.
Gelir e-postası	Gelir ve ödeme bildirimlerinin gittiği adres. Genelde finans ekibi veya sahibi — yukarıyla aynı olabilir.
Açıklama	Konaklamayı anlatan dostane, doğru bir paragraf. Aşağıdaki ipuçlarına bakın.
Enlem / Boylam	İsteğe bağlı ama çok yararlı. Aşağıdaki «Konumunuzu ayarlama»ya bakın.
Ana görsel	Büyük bir kapak fotoğrafı. Endişelenmeyin — Fotoğraflar sekmesinde daha fazla ekleyebilirsiniz.



NOT

Rezervasyon e-postası ve gelir e-postası

Bu iki ayrı alandır çünkü çoğu işletmede rezervasyonları ve parayı farklı kişiler yönetir. Her şeyi tek başınıza yapıyorsanız ikisine de aynı adresi yazın. Her adres ayrı bir doğrulama e-postası alır — bağlantılara tıklayıp doğrulayın, yoksa misafir rezervasyon e-postaları ulaşmayabilir.

— Etkileyici bir açıklama yazmak

Açıklama, dolan ilanlarla boş kalan ilanlar arasındaki en büyük farktır. Üç kısa paragraf hedefleyin:

- **Konaklamanın ne olduğu** — tür, büyüklük, stil, manzara. «İki hektarlık zeytinlikte, plajdan on dakika araba mesafesinde, özel havuzlu dört yatak odalı taş çiftlik evi.»
- **Kime uygun** — aileler, çiftler, iş seyahatleri. «Sekiz kişiye rahat yatak. Birlikte seyahat eden iki aile veya çocuklu büyük bir aile için ideal.»
- **Yakında neler var** — restoranlar, ulaşım, gezilecek yerler. «Limana yürüyerek on beş dakika, yol üzerinde üç mükemmel balık restoranı. Şehir merkezi otobüsü tam bahçe kapısının önünde duruyor.»



İPUÇU

Sonra çevirin, önce iyi yazın

Açıklamanızı en iyi yazdığınız dilde yazın. Yerleşik çevirmen **Tara**, desteklenen her dile tek tıkla çevirir. Bir dilde mükemmel bir açıklama, on beş dilde vasat olandan daha değerlidir.



— Konumunuzu haritada ayarlama

Enlem ve boylam, konaklamanızı dünya haritasında işaretleyen iki sayıdır. Ne anlama geldiklerini bilmeniz gerekmez — bir harita sitesinden kopyalamanız yeterli.

- 01 | Başka bir sekmede **Google Haritalar**'ı açın.
- 02 | Konaklamanızı haritada bulun.
- 03 | Tam yere **sağ tıklayın** (telefonda: basılı tutun).
- 04 | Açılan ilk öge, virgülle ayrılmış iki sayıdır — bu sizin enlem ve boylamınız.
- 05 | Sayılara tıklayıp kopyalayın.
- 06 | Tratok formunda ilk sayıyı (virgülden önce) **Enlem**'e, ikincisini (virgülden sonra) **Boylam**'a yapıştırın.
- 07 | Küçük bir harita önizlemesi noktayı doğrular.

— Oda ekleme

Her konaklamanın en az bir odası vardır. Otel işletiyorsanız çok olur; özel bir villa yayımlıyorsanız tek bir «Villanın Tamamı» olabilir.

- 01 | Konaklama düzenleme sayfasında **Odalar** sekmesine tıklayın.
- 02 | **Oda Ekle**'ye tıklayın.
- 03 | Oda **adını** girin (örn. «Deniz Manzaralı Deluxe Çift Kişilik» veya «Villanın Tamamı»).
- 04 | Kısa bir **açıklama** yazın — bu odayı diğerlerinden ne ayırıyor.
- 05 | **Gece ücretini** ayarlayın ve **para birimini** seçin.



06 | **Oda sayısı**'ni belirleyin — bu tipte satışa sunduğunuz oda sayısı. Bir villada genelde 1; on iki birebir aynı deniz manzaralı odaya sahip bir otelde 12.

07 | **Maksimum kapasiteyi** ayarlayın — bu odada (çocuklar dâhil) kaç kişi yatabilir.

08 | **Odayı Kaydet**'e tıklayın. Her farklı oda tipi için tekrarlayın.



İPUÇU

Her odayı ayrı listelemeyin

Aynı odaları gruplayın. Hepsi aynı «Standart Twin» olan on beş odanız varsa, oda sayısı 15 olan **tek** bir kayıt oluşturun. On beş ayrı kayıt takvimi yönetilemez hale getirir.

— Tarihe göre oda fiyatlandırma (takvim)

Varsayılan olarak her odanın her gece için geçerli tek bir fiyatı vardır. Yüksek sezon, hafta sonları veya tatillerde daha fazla almak için:

01 | Konaklama sayfasında **Fiyatlar ve Envanter**'e tıklayın.

02 | Ayarlamak istediğiniz odayı seçin.

03 | Aylık takvim görürsünüz. Bir tarihe tıklayıp sadece o gecenin fiyatını değiştirin.

04 | Veya üstteki **tarih aralığı** formunu kullanarak birden çok geceye aynı anda fiyat uygulayın — örn. «1 Haziran-31 Ağustos, yalnızca hafta sonları».

05 | Envanter de benzer çalışır: bakım için odaları kapadıysanız o tarihlerde mevcut sayıyı düşürün.

— Paket ekleme (isteğe bağlı)

Paketler, sadece odadan fazlasını sunan tekliflerdir — Staycation, yarım pansiyon (kahvaltı ve akşam yemeği dahil), Yılbaşı paketleri, balayı paketleri vb. Paketlerin **tüm konaklama için sabit fiyatı** vardır, gece başına değildir.



- 01 | Konaklama sayfasında **Paketler** sekmesine tıklayın.
- 02 | **Paket Ekle**'ye tıklayın.
- 03 | Net bir ad verin (örn. «Yaz Yarım Pansiyonu, 3 Gece»).
- 04 | İçinde tam olarak ne olduğunu açıklayın.
- 05 | Bir **tip** seçin (Staycation, Yarım Pansiyon, Tam Pansiyon, Yılbaşı, Balayı, Diğer).
- 06 | Tüm paket için **sabit fiyat** ve **para birimini** ayarlayın.
- 07 | **Minimum gece** ayarlayın — paketin kapsadığı en kısa konaklama. Paket bu gece sayısı veya daha fazlası için rezerve edilebilir; sabit fiyat geçerli kalır.
- 08 | **Maksimum misafir** ayarlayın.
- 09 | Dahil olanları (kahvaltı, transfer, karşılama içeceği vb.) **spesifik şekilde** listeleyin.
- 10 | **Müsait günleri** ayarlayın (örn. hafta sonu paketi için «Cuma, cumartesi, pazar») ve isteğe bağlı geçerlilik tarihleri.
- 11 | **Paketi Kaydet**'e tıklayın.

**NOT****Paketler ve odalar birlikte çalışır**

Misafir paket rezerve ettiğinde yine de konaklamadan bir oda seçer. Paket, odanın gecelik fiyatını sabit paket fiyatıyla değiştirir, ama odanın kapasitesi yine de geçerlidir.

— Fotoğrafları yükleyin

Fotoğraflar oda satar. Bunu ciddiye alın.



- 01 | Konaklama sayfasında **Fotoğraflar** sekmesine tıklayın.
- 02 | **Ana görsel**, misafirin önce gördüğü kapak fotoğrafıdır — en iyi tek karenizi seçin.
- 03 | Daha fazla fotoğraf için **Galeri** alanını kullanın. En az 5, ideali 15–25.
- 04 | Oluşturduğunuz her oda için ayrı oda fotoğrafı ve galerisi de ekleyebilirsiniz — **Odalar** sekmesine gidip her odanın yanındaki kamera simgesine tıklayın.

— Fotoğrafları yeniden sıralama ve başlık ekleme

- 01 | Panelden **Fotoğraflar**'ı açın (Hızlı Erişim veya yan menü).
- 02 | İlanı seçin.
- 03 | Fotoğrafları, misafirin görmesini istediğiniz sıraya **sürükleyip bırakın**.
- 04 | Bir fotoğrafa tıklayıp başlık ekleyin (örn. «Gün batımında havuz», «Balkondan ana yatak odası»).
- 05 | Bir fotoğrafı yeni öne çıkan görsel yapmak için yıldız simgesine, silmek için çöp simgesine tıklayın.



İPUÇU

Fotoğrafçı olmayanlar için temel ipuçları

Yalnızca gün ışığı — özel bir şey göstermiyorsa akşam fotoğraflarından kaçın. Çekimden önce toplayın. Perdeleri açın, ışıkları yakın, yatakları yapın. Kamerayı veya telefonu düz tutun (eğmeden). Her odadan kapının değil, bir köşenin fotoğrafını çekin. Her odanın bir geniş kare fotoğrafı, on yakın çekimden daha değerlidir.



BÖLÜM 6

06

Bir aktivite yayımlayın

Aktiviteler konaklamalardan daha kolay yayımlanır çünkü daha az hareketli parçaları vardır: oda yok, gece başına fiyat yok. Kişi başı fiyat, süre ve maksimum grup büyüklüğü belirlersiniz.

— Aktivite yöneticisini açın

01 | Panelden yan menüde **Aktiviteler**'e tıklayın.

02 | **Aktivite Ekle**'ye tıklayın.

— Aktivite ayrıntılarını doldurun

ALAN	NE YAZILIR
Aktivite adı	«Gün batımı katamaran turu», «Eski şehir yürüyüş turu» gibi.
Kategori	En yakınını seçin: Macera, Kültürel, Yeme&İçme, Doğa, Dinlenme, Spor, Su Sporları, Şehir Turu, Atölye, Gece Hayatı, Diğer.
Açıklama	Üç paragraf: ne yapılır, neler dahil (yemek, ekipman, ulaşım) ve ne getirmeli/ne giymeli.
Süre (saat)	Deneyimin süresi. Yarım gün = 4, tam gün = 8. Kısa için ondalık (1,5 = doksan dakika).
Fiyat	Kişi başı , grup başına değil.
Para birimi	Ödeme almak istediğiniz para birimini seçin.
Maksimum katılımcı	Tek seferdeki maksimum. Sistem aşırı rezervasyona izin vermez.



ALAN	NE YAZILIR
Adres	Buluşma noktası — misafirler nerede toplanmalı.
Şehir, Ülke	Önerileri kullanın.
Enlem / Boylam	Google Haritalar'dan nasıl alınacağı için konaklama bölümüne bakın. Şiddetle önerilir — misafirler sizi daha hızlı bulur.
İletişim e-postası	Rezervasyon bildirimleri buraya gelir. Kayıttan sonra doğrulama e-postası alır.
İletişim telefonu	Acil iletişim için, özellikle hava durumu iptallerinde.
Ana görsel	Bir kapak fotoğrafı. Kayıttan sonra daha fazla fotoğraf Fotoğraflar sekmesinde.

— Kaydedip fotoğraf ekleme

01 | **Aktivite Ekle**'ye tıklayın. Düzenleme sayfasına düşersiniz.

02 | **Fotoğraflar** sekmesine geçin.

03 | Galeri fotoğraflarını yükleyin. Aktivitelerde aksiyon kareleri statik karelerden iyidir — masada duran ekipman değil, eylemi yapan insanlar.



İPUÇU

Aktivite açıklaması kontrol listesi

Güçlü açıklamalar şuna cevap verir: Ne yapacağım? Ne kadar fiziksel? Çocuklara, yaşlılara, yüzme bilmeyenlere uygun mu? Ben ne getireyim? Siz neler veriyorsunuz? Nerede ve ne zaman buluşuyoruz? Yağmurda ne olur? Bu yanıtları önden vermek soruları çok azaltır.

— Bir aktiviteyi duraklatma veya kaldırma

01 | Aktivite listesinden yönetmek istediğinize tıklayın.



02 | Duraklatmak için: sağ üstte **Devre Dışı**'ya tıklayın. Mevcut rezervasyonlar kalır; aktivite aramadan kaybolur.

03 | Geri getirmek için: aynı yerde **Etkinleştir**'e tıklayın.

04 | Kalıcı silmek için: en alta gidip **Aktiviteyi Sil**'e tıklayın. Mevcut rezervasyonlar kayıtlarınızda saklanır ama ilan gider.



BÖLÜM 7

07

Bir restoran yayımlayın

Restoran ilanları restoranları, kafeleri, barları ve yemek deneyimlerini kapsar. Tratok üzerinden rezervasyon alabilir ve isteğe bağlı olarak ön ödemeli menüler ve paketler sunabilirsiniz.

— Restoran yöneticisini açın

01 | Panelden yan menüde **Restoranlar**'a tıklayın.

02 | **Restoran Ekle**'ye tıklayın.

— Temelleri doldurun

ALAN	NE YAZILIR
Restoran adı	Kapıdaki isim.
Açıklama	Üç paragraf: mutfak hikayesi, atmosfer, konum.
Mutfak türü	En yakınını seçin (İtalyan, Lübnan, Japon, Vegan vb.).
Fiyat aralığı	\$ Ekonomik, \$\$ Orta, \$\$\$ Üst, \$\$\$\$ Lüks. Dürüst seçin — misafirler bunu filtreliyor.
Adres	Tam adres.
Şehir, Ülke	Önerileri kullanın.
Enlem / Boylam	Sizi arayan aç misafirler için çok yararlı. Konaklama bölümüne bakın.
Telefon	Rezervasyon hattı.



ALAN	NE YAZILIR
E-posta	Rezervasyon bildirimleri. Kayıttan sonra doğrulama alır.
Web sitesi	İsteğe bağlı — varsa kendi siteniz.
Açılış saatleri	Serbest metin. Spesifik olun: «Pzt-Cum 12:00-15:00 ve 19:00-23:00; Cmt-Paz 12:00-23:00; salı kapalı».
Maksimum kapasite	Toplam servis sayısı — aynı anda oturabileceğiniz en fazla misafir sayısı.
Ana görsel	En iyi yemek veya iç mekân fotoğrafı.

— Menünüzü (PDF) yükleyin

Çoğu restoranın zaten PDF menüsü vardır. Misafirler rezervasyondan önce okusun diye yükleyebilirsiniz.

01 | Restoran düzenleme sayfasında **Menü PDF** sekmesine tıklayın.

02 | **Menü PDF Yükle**'ye tıklayıp bilgisayardan dosyayı seçin.

03 | Yalnızca PDF kabul edilir. Menü, herkese açık ilanda indirilebilir görünür.

04 | Değiştirmek için yenisini yükleyin — eskisinin üstüne yazar. Kaldırmak için **Menü PDF Kaldır**'a tıklayın.

— Restoran paketleri ekleme

Paketler önceden ödenen tekliflerdir — misafirler restoranda değil, rezervasyon sırasında öder. Örnekler: beş kap tadım menüsü, sınırsız brunch, Sevgililer Günü menüsü.

01 | Restoran sayfasında **Paketler** sekmesine tıklayın.

02 | **Paket Ekle**'ye tıklayın.

03 | Net bir ad verin («Pazar sınırsız brunch»).



04 | Dahil olanları — tabaklar, içecekler, ekstralar — anlatın.

05 | Türü seçin (Sabit menü, Tadım, Brunch, Özel Gün, Diğer).

06 | **Kişi başı fiyat** ve para birimini ayarlayın.

07 | **Maksimum misafir** ayarlayın — paketin desteklediği en büyük grup.

08 | **Müsait günler** ayarlayın (örn. hafta sonu brunch'ı için «Cumartesi, pazar»).

09 | Paket yalnızca belirli saatlerde sunuluyorsa **başlangıç saati** ve **bitiş saati** ayarlayın («11:00–15:00»).

10 | Sınırlı süreli teklifler için **geçerli başlangıç** ve **geçerli bitiş** tarihi belirleyin (örn. yılbaşı menüsü).

11 | **Paketi Kaydet**'e tıklayın.

— Fotoğraf ekleme

01 | Restoran sayfasında **Fotoğraflar** sekmesine geçin.

02 | Yemek, iç mekân, dış mekân ve öne çıkan tabak veya içeceklerin fotoğraflarını yükleyin.

03 | Tabakları tanımlamak için başlıklar ekleyin — misafirler ne gördüğünü bilmekten memnun olur.



İPUÇU

Telefonla yemek fotoğrafçılığı

Pencereden gelen doğal ışık, restoran tavan aydınlatmasını her zaman yener. Düz tabaklar (pizza, salata) için tepeden, üst üste veya uzun tabaklar (hamburger, kokteyl) için 45 derece açıyla çekin. Çekimden önce tabaktaki lekeleri silin.



BÖLÜM 8

08

İlanlarınızı çevirin

Tratok 16 dili destekler. Varsayılan olarak, yazdığınız şey misafire göz attığı dilde gösterilir — ama yalnızca çevirisi varsa. Çeviri sağlamak için iki yolunuz var: **Tara** (tek tıkla otomatik) ve **manuel editör**.

— Otomatik çeviri için Tara kullanma

Tara, yerleşik çevirmendir. Konaklama içerikleri için eğitilmiş gelişmiş bir dil modeli kullanır; «deniz manzaralı balkon»un kelimesi kelimesine bir cümle değil, sektör dili olduğunu anlar. Çeviri genelde bir dakikadan kısa sürer.

01 | Herhangi bir ilanı düzenlemek için açın.

02 | Formun üstüne yakın bir yerde **Tara ile Çevir** düğmesi görürsünüz.

03 | Tıklayın. Açılan panelde hedef dilleri seçersiniz. Varsayılan olarak İngilizce dışındaki 15 dil işaretlidir.

04 | **Çeviriye Başlat**'a tıklayın. İlerleme çubuğu, her dil tamamlandıkça gösterir.

05 | Bitince paneli kapatın. Çeviriler kaydedilir ve misafirlere hemen gösterilir.

**NOT****Bir kez çevir, bir kez düzenle**

Sonradan açıklamayı değiştirirseniz tekrar çevirmek için Tara'ya yine tıklayın. Tara idempotenttir — iki kez çalıştırmak, kaynak metin değişmediği sürece farklı sonuç vermez.



— Çevirileri elle düzenleme

Belirli bir çeviriyi inceltmek isterseniz — örneğin Arapça sürümünü ana dili Arapça olan birinin diliyle cilalamak — manuel editörü kullanın.

01 | Panelden **Çeviriler**'i açın (yan menüde).

02 | Solda ilanı seçin.

03 | Çevirmek istediğiniz alanı (Ad, Açıklama vb.) seçin.

04 | Hedef dili seçin.

05 | Sağ paneldeki çevirinizi yazın ve **Kaydet**'e tıklayın.

06 | Manuel çeviriniz, o alan + dil kombinasyonu için önceki Tara çevirisinin üzerine yazar.



İPUÇU

Neler çevriliyor

Tara ve manuel editör şunları işler: ilan adları, açıklamalar, oda adları ve açıklamaları, paket adları ve açıklamaları, paket içerikleri. Adres, telefon, fiyat veya açılış saatleri gibi sabit verileri çevirmezler.



BÖLÜM 9

09

Rezervasyonları yönetin

ilanlarınız yayına geçer geçmez misafirler rezervasyon yapabilir. Bu bölüm, «bir misafir Rezerve Et'e dokundu» ile «misafir bir değerlendirme bıraktı» arasında yaşananları kapsar.

— Rezervasyon takvimini bulma

- 01** | Panelden **Rezervasyon Takvimi**'ne tıklayın (Bu Ayki Rezervasyonlar istatistiğinin altında veya yan menüde).
- 02** | Geçerli ayı görürsünüz. Her renkli çubuk bir rezervasyondur. Detay için günü gösterin veya dokununuz.
- 03** | Aylar arasında gezinmek için üstteki okları kullanın.

— Renkleri anlama

RENK	ANLAMI
Mavi çubuk	Konaklama (mülk) rezervasyonu.
Yeşil çubuk	Aktivite rezervasyonu.
Pembe çubuk	Restoran rezervasyonu.
Amber çubuk	Beklemede — misafir rezervasyon yapmış ama rezervasyon eyleminizi veya sistem onayını bekliyor.
Gri çubuk	Tamamlandı — konaklama veya deneyim bitmiş.



— Takvimi filtreleme

Takvimin üzerindeki filtre düğmelerini kullanarak her seferinde yalnızca bir ilan türünü gösterin — örneğin çok aktiviteniz varsa ve sadece konaklama rezervasyonlarını görmek istiyorsanız faydalı.

— Rezervasyon durumları, baştan sona

DURUM	ANLAMI
Beklemede	Yeni oluşturuldu. Onayınız gerekebilir ya da misafir ödemesinin geçmesi bekleniyor olabilir.
Onaylandı	Aktif ve kilitli. Misafir geliyor.
Tamamlandı	Konaklama veya deneyim bitti.
İptal	Ya misafir iptal etti ya da siz. Aşağıdaki iptal kısmına bakın.

— Bekleyen rezervasyonlara hızlı yanıt

Panel ana sayfasında **Bekleyen Rezervasyonlar** istatistik kartı vardır. İlginizi gerektirenleri görmek için tıklayın. Bir saat içinde yanıt vermeyi hedefleyin — bu **Hızlı Yanıt** rozetini getirir ve misafiri rahatlatır.

— Bir misafire mesaj yollama

01 | Rezervasyon takviminden veya bildirim sayfasından bir rezervasyona tıklayıp açın.

02 | **Mesaj Gönder** formunu kullanın. Misafir e-posta ve platform içinden alır.

03 | Veya **Bildirimler** → **Misafir Mesajları** sekmesini açıp her misafirle tam konuşma geçmişine bakın.

— İptaller ve değişiklikler

Bir misafirin iptal veya tarih değişikliği gerekiyorsa genelde kendisi yapar ve siz sadece bildirim alırsınız. Sizin tarafından iptal gerekiyorsa — örneğin bir su baskını odayı hasara uğrattıysa — rezervasyonu açıp **Rezervasyonu İptal Et**'e tıklayın. Misafir otomatik e-posta alır ve platform politikalarına göre iade edilir.



ÖNEMLİ

Sizin tarafından iptal sicilinizi etkiler

Sağlayıcı kaynaklı iptaller performans puanınıza zarar verir ve Süper Ev Sahibi rozetinden çıkarabilir. Yalnızca gerçekten karşılayamayacağınız zaman iptal edin. Sorun, senkronize olmamış bir dış kanaldan kaynaklanan tarih çakışmasıysa, önce kanal senkronizasyonunu düzeltin — bkz. Bölüm 13.



BÖLÜM 10

10

Değerlendirmeler

Değerlendirmeler, misafirlerin ilanınızı başka misafirlere anlatma yoludur. Rozetlerinizi ve arama sıralamanızı da besler. Her değerlendirmeye, özellikle kötülere yanıt verin.

— Değerlendirmelerinizi açma

01 | Panelden **Değerlendirmeler**'e tıklayın.

02 | Üstte genel puanı, toplam değerlendirme sayısını ve puan dağılımını görürsünüz.

03 | Altında son değerlendirmeler listesi. Filtre düğmeleriyle yanıtsız ya da düşük puanlılara odaklanın.

— Bir değerlendirmeye yanıt verme

01 | Herhangi bir değerlendirmede **Yanıtla**'ya tıklayın.

02 | Kısa, kibar, profesyonel bir yanıt yazın. Misafire teşekkür edin, şikâyeteye somut yanıt verin ve ne yaptığınızı açıklayın.

03 | **Yanıtı Yayınla**'ya tıklayın. Yanıtınız ilanınızda değerlendirmenin altında görünür.



İPUÇU

Kötü değerlendirmelerle baş etme

1. Yanıt vermeden önce iki kez okuyun — sinir geçsin.
2. Geri bildirim için içtenlikle teşekkür edin.
3. Mazeret üretmeden somut konuyu ele alın.
4. Bir şeyi değiştirdiyseniz ne değiştirdiğinizi söyleyin.
5. Onları tekrar davet edin veya gelecek misafirleri kuşku durumunda sizinle iletişime davet edin.

Gelecek misafirler yanıtlarınızı, değerlendirmelerin kendisi kadar okur. Kötü bir değerlendirmeye zarif bir yanıt, mükemmel bir puandan daha çok rezervasyon kazandırabilir.

— Bir değerlendirmeyi gizleme

Bir değerlendirmeyi gizlemek, açık politika ihlalleri içindir — küfür, kişisel saldırılar, konaklamayla ilgisi olmayan içerik. Olumsuz olduğu için gizlemeyin — platform bunu izler ve hesabınız cezalandırılabilir.

01 | Değerlendirmeyi açın.

02 | **Bildir ve Gizle**'ye tıklayın.

03 | Nedeni anlatın. Ekibimiz incelemeyi yapar.



BÖLÜM 11

11

Ödemenizi alın

Herkesin bilmek istediği bölüm. Kazançlar, bakiyeler, ödemeler, vergiler — hepsi tek ekrandan.

— Kazançlar nasıl görünür

Onaylanan her rezervasyon **Toplam Kazanılan**'a eklenir. Konaklama veya deneyim tamamlandıktan sonra platform komisyonu düşülür ve net tutar **Kullanılabilir Bakiyenize** yansır.

ÖDEMELER SAYFASINDAKİ KUTU**ANLAMI**

Toplam Kazanılan	Tüm rezervasyonlardan ömür boyu brüt.
Kullanılabilir Bakiye	Hemen ödeme talep edebileceğiniz para.
Bekleyen Talepler	Talep ettiğiniz, hâlâ işleniyor olan ödemeler.
Toplam Ödenen	Hâlihazırda banka veya cüzdanınızda olan para.

— Gelirlerinizi inceleme

01 | Panelden **Gelir**'e tıklayın.

02 | Üstteki tarih aralığı seçicisini kullanın — son 7, 30, 90, 365 gün veya özel.

03 | Sayfa günlük gelirleri çubuk grafikte gösterir; ilan türüne ve tek tek ilanlara göre ayrılmıştır.

04 | Grafiğin altında günlük tablo brüt, komisyon ve net tutarları gösterir. Ayrıntı için satıra fareyle yaklaşın.



— Ödeme talep etme

01 | Panelden **Ödemeler**'e tıklayın.

02 | Üstteki **Kullanılabilir Bakiyenizin** sıfırdan büyük olduğunu doğrulayın.

03 | **Ödeme Talep Et** formunda çekmek istediğiniz miktarı ve para birimini girin.

04 | Bir ödeme yöntemi seçin:

- **Banka Havalesi** — banka adı, hesap numarası veya IBAN, yönlendirme veya SWIFT/BIC kodu doldurun. Form, bankanızın kullandığını sorar.
- **PayPal** — PayPal hesabınızın e-posta adresini doldurun.
- **Wise (TransferWise)** — Wise hesabınızın e-postasını doldurun.
- **Kripto Para** — cüzdan adresinizi ve varlığı (BTC, ETH, USDC vb.) doldurun.

01 | Notlar kutusuna finans ekibimize iletmek istediklerinizi yazın.

02 | **Talebi Gönder**'e tıklayın.

03 | Talep, geçmişinizde belirir. Ekibimiz işlerken **Beklemede** → **İşleniyor** → **Tamamlandı** aşamalarından geçer.



NOT

Ödemeler ne kadar sürer?

Banka havaleleri, biz **İşleniyor** olarak işaretledikten sonra genelde 3–5 iş gününde gelir. PayPal ve Wise çoğunlukla aynı gün. Kripto, İşleniyor'dan sonra genellikle bir saat içinde. Uluslararası havaleler aracı bankalar yüzünden uzun sürebilir.

— Vergi ve muhasebe için rapor indirme

01 | Panelden **Raporlar**'a tıklayın.



02 | Bir hazır ayar seçin — Bu Ay, Geçen Ay, Bu Çeyrek, Yıl Başından Bugüne, Geçen Yıl — veya özel tarih aralığı.

03 | İsteğe bağlı olarak ilan türüne göre filtreleyin.

04 | **CSV İndir**'e tıklayın. Dosya; tarih, ilan adı, tür, rezervasyon sayısı, brüt gelir, komisyon ve net geliri içerir; ayrıca toplam satırı vardır.

05 | CSV'yi Excel, Google Sheets veya herhangi bir muhasebe yazılımında açın.



BÖLÜM 12

12

Promosyonlar ve e-posta şablonları

Büyülemek için iki araç: daha çok rezervasyon getiren indirim kodları ve misafirleri etkileşimde tutan e-posta şablonları.

— Bir promosyon oluşturma (indirim kodu)

01 | Panelden **Promosyonlar**'a tıklayın.

02 | **Promosyon Oluştur**'a tıklayın.

03 | Doldurun:

ALAN	NE YAZILIR
Kod	Büyük harflerle kısa kelime/ifade (örn. YAZ25). Misafirler ödeme sırasında bunu yazar.
Ad	Dahili etiket — bu sayfada nasıl çağıracağınız («Yaz 2026 lansmanı»).
Açıklama	Serbest metin — promosyon neyle ilgili.
İndirim türü	Yüzdesel (örn. %25) veya Sabit tutar (örn. 50 \$).
İndirim değeri	Sayı — %25 için 25 veya 50 \$ için 50.
Para birimi	Sabit tutar indirimleri için.
Min. rezervasyon	Kodun uygulanacağı en küçük tutar. Min. yok için o bırakın.



ALAN	NE YAZILIR
Min. gece	Konaklamalar için — yalnızca bu kadar veya daha uzun konaklamalarda geçerli.
Maks. kullanım	Kodun toplam kaç kez kullanılabileceği. Sınırsız için o.
Uygulanacağı	Tüm ilanlar, yalnızca konaklamalar, yalnızca aktiviteler veya yalnızca restoranlar.
Geçerlilik başlangıç/bitiş	İsteğe bağlı tarih penceresi.

01 | **Promosyon Oluştur**'a tıklayın. Kod üstteki listede görünür.

02 | Kodu pazarlamanızda paylaşın — sosyal medya, e-posta, mekânınızdaki tabelalar.

— Bir promosyonu duraklatma veya silme

Promosyonlar listesinde her satırda aç/kapat anahtarı ve çöp simgesi vardır. Duraklatma kodu kayıtlarınızda tutar ama ödemede çalıştırmaz. Silme kalıcı kaldırır.

— E-posta şablonlarınızı düzenleme

Tratok, rezervasyonun çevresinde misafire altı e-posta otomatik gönderir. Her birinin metnini ve zamanını özelleştirebilir veya varsayılanları bırakabilirsiniz — iyi yazılmıştır.

ŞABLON	NE ZAMAN GÖNDERİLİR
Rezervasyon Onayı	Rezervasyon yapıldığı anda.
Geliş Öncesi	Giriş tarihinden 1 gün önce hatırlatma.
Çıkışta Teşekkür	Çıkış gününde.
Değerlendirme İsteği	Çıkıştan 2 gün sonra.
İptal	Bir rezervasyon iptal edilirse.
Ödeme Alındı	Ödeme onaylandığında.



— Bir şablonu özelleştirme

- 01 | Panelden **Şablonlar**'a tıklayın (Hızlı Erişim veya yan menü).
- 02 | Düzenlemek istediğiniz şablona tıklayın.
- 03 | Konuyu ve gövdeyi düzenleyin. Yer tutucuları — çift süslü parantez içindeki kelimeler — kullanın; gönderim anında gerçek değerle değiştirilir. Kullanılabilir yer tutucular sağdaki yan çubukta listelidir.
- 04 | İsterseniz zamanı değiştirin (örn. değerlendirme isteğini çıkıştan 2 gün sonra yerine 1 gün sonra).
- 05 | **Şablonu Kaydet**'e tıklayın.
- 06 | Yayına almadan önce kendinize önizleme göndermek için **Test E-postası Gönder**'e tıklayın.



İPUÇU

Faydalı yer tutucular

{{guest_name}} — misafirin adı
{{listing_name}} — ilanınızın adı
{{check_in}} / {{check_out}} — tarihler
{{guests}} — misafir sayısı
{{total_price}} — ödediği tutar
{{booking_id}} — rezervasyon referansı
{{provider_name}} — adınız

Çift süslü parantezlerle birlikte tam olarak böyle yazın.



BÖLÜM 13

13

Diğer rezervasyon siteleriyle senkronizasyon

Airbnb, Booking.com, Vrbo, Expedia, TripAdvisor veya Google'da da ilan veriyorsanız **çift rezervasyon** riski vardır — aynı oda aynı tarihlerde iki sitede rezerve edilebilir. Kanal senkronizasyonu bunu, iCal adlı standart bir takvim biçimiyle önler.

— Sade Türkçeyle nasıl çalışır

Her rezervasyon sitesi bir takvim URL'si yayımlayabilir — bir oda ne zaman rezerve diye gösteren bir bağlantı. Tratok, sizin Tratok rezervasyonlarınız için birini yayımlar; diğer sitelerinkini de okuyabilir. Bu URL'leri değiştirebilirsiniz her site, diğerinin rezervasyonu olduğunu bilir ve o tarihleri kapatır.

— Kanal senkronizasyonu kurma

- 01** | Panelden **Kanallar**'a tıklayın (Hızlı Erişim veya yan menü).
- 02** | **Kanal Ekle**'ye tıklayın.
- 03** | Kanalı seçin (Airbnb, Booking.com vb.).
- 04** | Hangi ilana uygulanacağını seçin.
- 05** | Konaklamalar için belirli odayı seçin.
- 06** | Diğer siteden aldığınız **iCal içe aktarma URL'sini** yapıştırın (aşağıda nerede bulacağınız anlatılıyor).



07 | **Kaydet**'e tıklayın. Tratok bir **dışa aktarma URL'si** üretir — onu kopyalayın.

08 | Diğer siteye gidip «takvim içe aktar» veya «takvimi senkronize et» ayarını bulun ve Tratok'un dışa aktarma URL'sini oraya yapıştırın.

— iCal URL'sini büyük sitelerde bulma

SİTE	İCAL URL'SİNİ NEREDE BULURSUNUZ
Airbnb	İlan → Müsaitlik → Takvim senkronizasyonu → Takvimi dışa aktar
Booking.com	Mülk → Fiyatlar ve müsaitlik → Takvimleri senkronize et → Dışa aktarma URL'si
Vrbo	Takvim → Ayarlar → iCal içe/dışa aktarma
Expedia	Mülk paneli → Takvimler → Takvim bağla
Google	Travel Partner Central → Müsaitlik → iCal akışı



ÖNEMLİ

Senkronizasyon anlık değildir

Çoğu kanal takvimi 1–4 saatte bir yeniler. Airbnb'de saat 10:00'da bir rezervasyon alırsanız Tratok, bir sonraki senkronizasyona kadar (4 saate kadar) rakip rezervasyona izin verebilir. Risk düşük ama gerçek. Hızlı dönen kanallarda da çalışıyorsanız her rezervasyondan sonra tarihleri elle kapatmayı düşünün.

— Duraklatma veya yeniden üretme

Kanallar listesinde:

- **Duraklat** — senkronizasyonu silmeden bir kanaldan içe aktarmayı geçici durdurur.
- **Token'i yenile** — Tratok dışa aktarma URL'nizi paylaşırsanız ya da ifşa ederseniz yenisini üretmek için yenileyin. URL'yi diğer tarafta güncelleyin.
- **Sil** — senkronizasyonu tamamen kaldırır.



BÖLÜM 14

14

Ekip üyesi ekleme

Personeliniz olan bir işletme yönetiyorsanız — otel resepsiyon ekibi, rehberli tur operatörü, restoran müdürü — onlara sınırlı erişimli ayrı girişler verebilirsiniz.

— Roller

ROL	YAPABİLECEKLERİ
Yönetici	Neredeyse tam erişim — faturalandırma ve hesap düzeyi ayarlar hariç her şeyi görüp düzenler.
Personel	Günlük operasyonel erişim. Yetkiler yapılandırılabilir (aşağı bakın).
Görüntüleyen	Yalnızca okuma — rezervasyon ve raporları görebilir, hiçbir şey değiştiremez.

— Yetkiler (Personel rolü için)

Personel üyeler için hangi alanlara erişebileceklerini işaretlersiniz:

- **Rezervasyonlar** — rezervasyonları görüntülemek ve yanıtlamak, mesaj göndermek.
- **İlanlar** — ayrıntıları, fotoğrafları, paketleri düzenlemek.
- **Gelir** — gelir rakamlarını görmek (genelde resepsiyon için kapatılır).
- **Mesajlar** — misafir mesajlarını okumak ve yanıtlamak.
- **Değerlendirmeler** — değerlendirmeleri yanıtlamak ve bildirmek.

— Birini davet etme

01 | Panelden **Ekip**'e tıklayın.



02 | **Üye Davet Et**'e tıklayın.

03 | Ad, soyad ve e-posta girin.

04 | Bir rol seçin (Yönetici / Personel / Görüntüleyen).

05 | Personel seçtiyseniz gereken yetkileri işaretleyin.

06 | **Davet Gönder**'e tıklayın.

07 | Kendi şifrelerini belirlemek için bağlantı içeren bir e-posta alırlar. Kabul ettiklerinde ekip listenizde **Aktif** durumuyla görünürler.

— Bir üyeyi askıya alma veya kaldırma

01 | Ekip sayfasında kişiyi listede bulun.

02 | **Askıya almak** için duraklat simgesine tıklayın — hesap kalır, giriş engellenir (uzun izinde olan personel için yararlı).

03 | **Kalıcı kaldırmak** için çöp simgesine tıklayın. Artık giremezler ve hesap silinir.



BÖLÜM 15

15

Analitik

Analitik sayfası rezervasyonları grafiklere ve rakamlara çevirir. Çalıştırmak için analitiğe ihtiyacınız yok — ama haftalık kontrol ederseniz sorunları ve fırsatları erken yakalarsınız.

— Analitiği açma

01 | Panelden **Analitik**'e tıklayın.

02 | Bir zaman aralığı seçin — 7, 30, 90 veya 365 gün.

03 | Sayfa o aralıkla yeniden yüklenir.

— Üstteki rakamlar ne anlama gelir

RAKAM	NEYİ TEMSİL EDER
Gelir	Aralıktaki tüm onaylı rezervasyonların brüt geliri.
Rezervasyonlar	Toplam rezervasyon sayısı; önceki eşdeğer döneme göre yüzde değişimle.
Ortalama rezervasyon değeri	Gelir bölü rezervasyon. Yüksek olması iyidir — paketler ve ek satışlar bunu yükseltir.
Doluluk	Yalnızca konaklamalar — aralıktaki oda gecelerinin yüzde kaçının satıldığı.

— Sayfanın altında

— **Günlük gelir grafiği** — trendleri, hafta sonlarını, gün desenlerini fark edin.



- **Türe göre gelir** — hangi kategori (konaklama / aktivite / restoran) çekiyor.
- **En iyi ilanlar** — aralıkta beş en iyi geliriniz. Onları daha fazla tanıtmayı, geride kalanları iyileştirmeyi düşünün.
- **İptal oranı** — iptaller toplamın yüzdesi olarak. Yüksek oranlar sıralamayı kötüleştirir; yükselirse araştırın.



İPUCU

Haftalık nelere bakacaksınız

Pazartesi sabahı bir rutin oluşturun: analitiği açın, son 7 günü öncekiyle karşılaştırın. Rezervasyonlar artıyor mu azalıyor mu? Hangi ilan önde? Sıfıra düşen var mı? Haftada beş dakika, gerçek paraya mâl olmadan sorunları yakalar.



BÖLÜM 16

16

İleri: API'yi kullanma

Bu bölüm, Tratok'u başka yazılıma — bir PMS'ye (Mülk Yönetim Sistemi), özel bir web sitesine veya raporlama paneline — bağlamak isteyen işletmeler içindir. **Bu kelimeler size bir şey ifade etmiyorsa bu bölümü atlayın.** Paneldeki her şey API'ye dokunmadan yapılabilir.

— API anahtarınızı alma

- 01** | Panelden **API Dokümantasyonu**'na tıklayın.
- 02** | **API Anahtarı Oluştur**'a tıklayın. Sistem bir anahtar ve bir gizli (secret) üretir.
- 03** | İkisini hemen kopyalayın — gizli yalnızca bir kez gösterilir. Güvenli bir yerde saklayın.
- 04** | Gizliyi sızdırırsanız veya kaybederseniz, yeni kimlik bilgileri çıkarmak için **Yeniden Üret**'e tıklayın. Eskileri anında çalışmaz olur.
- 05** | API erişimini istediğiniz zaman **etkinleştirmek** veya **devre dışı bırakmak** için anahtarı kullanın.

— API neler yapabilir

- Rezervasyonlarınızı, ilanlarınızı ve gelirlerinizi okur.
- İlanları programatik olarak oluşturur, günceller ve siler.
- Müsaitlik ve fiyat güncellemelerini gönderir.
- Webhook'lara abone olur (bir şey olunca sunucunuza gönderilen bildirimler).

Tam teknik referans API Dokümantasyonu sayfasındadır — uç noktalar, parametreler, örnek yanıtlar. Dokümantasyonu geliştiricinize verin; ne yapacağını bilecektir.



ÖNEMLİ

API gizlisini şifre gibi koruyun

Asla e-posta, sohbet, ekran görüntüsü veya açık kod depolarına yapıştırmayın. Gizli kimde varsa sizin adınıza işlem yapabilir. Şüpheliyseniz yeniden üretin.



BÖLÜM 17

17

Sorun giderme

Bir şey çalışmıyorsa, belirtisini aşağıda bulup ilk öneriyi deneyin. Sorunların çoğu bir dakikadan az sürede çözülür.

— Giriş yapamıyorum

- Doğru adreste olduğunuzdan emin olun: **hospitality.tratok.net**, **tratok.net** değil. Ana site ile sağlayıcı portalı farklıdır.
- Caps Lock'un açık olmadığını kontrol edin. Şifreler büyük/küçük harf duyarlıdır.
- Yazdıklarınızı görmek için şifre alanının yanındaki göz simgesine tıklayın.
- «Çok fazla deneme» görüyorsanız beş dakika bekleyin — sistem denemeleri duraklatır.
- **Şifrenizi mi unuttunuz?**'a tıklayın ve e-posta sıfırlamayı kullanın.

— E-posta alamıyorum

- Spam veya gereksiz klasörünü kontrol edin.
- **no-reply@tratok.net** ve **notifications@tratok.net**'i kişilere veya güvenli gönderenler listesine ekleyin.
- Hesapta kayıtlı e-postanın doğru olduğunu onaylayın — **Profilim**'e gidin.
- İlane özgü e-postalar (rezervasyon, gelir, iletişim e-postası) için o adresin doğrulandığından emin olun — düzenleme formunda alanın yanında **Doğrulandı** rozetini arayın. Doğrulanmamışsa **Doğrulamayı Yeniden Gönder**'e tıklayın.

— İlanım herkese açık sitede görünmüyor

- Devre dışı olmadığını onaylayın — ilanın düzenleme sayfasını açıp sağ üstteki Etkinleştir/Devre Dışı anahtarını kontrol edin.
- İlanın ana görseli olduğunu onaylayın. Fotoğrafsız ilanlar bazen aramadan gizlenir.



- Konaklamalar için en az bir oda olduğunu ve fiyatının sıfırdan büyük olduğunu onaylayın.
- Yeni ilanlar ön bellek nedeniyle arama sonuçlarında görünmek için bir saate kadar bekleyebilir.

— Misafir tarih çakışması/çift rezervasyon yaşadı

- Rezervasyon takvimini açın ve o tarihte örtüşen rezervasyonlara bakın.
- Kanal senkronizasyonu kullanıyorsanız Kanallar sayfasında durumu kontrol edin. Duraklatılmış veya başarısız senkronizasyon olağan sebeptir.
- Tratok desteğiyle iletişime geçin — çakışmayı çözmenize ve hangi rezervasyonun öncelikli olduğuna karar vermenize yardım ederiz.

— İlanımda yazım hatası yaptım

Tüm ilan ayrıntıları istediğiniz zaman düzenlenebilir. İlanı açıp düzenledikten sonra **Değişiklikleri Kaydet**'e tıklayın. Mevcut rezervasyonlar etkilenmez — misafirler en son açıklamayı görür.

— Bir ilanı kalıcı silmek istiyorum

İlanın düzenleme sayfasını açın, en alta gidin ve **Sil**'e tıklayın. İlan aramadan kalkar; geçmiş rezervasyonlar ve gelir geçmişi korunur.

— Daha fazla yardımı nereden alırım?

- **Bildirimler** → **Destek sekmesi** — ekibimize doğrudan bir destek talebi açar.
- E-posta: **support@tratok.net**
- Çoğu sayfanın köşelerinde küçük yardım simgeleri vardır — satır içi ipuçları için üzerine gelin.

— Güvenlik kontrol listesi

- Şifrenizi asla paylaşmayın.
- API gizlinizi kontrol etmediğiniz hiçbir kodun dışına yapıştırmayın.
- Hesabınızın ele geçirildiğinden şüphelenirseniz şifreyi hemen değiştirip destekle iletişime geçin.
- Bir ekip üyesine erişim verirken en düşük rolü ve en az gerekli yetkileri kullanın.
- İşiniz bitince ortak bilgisayarlardan çıkış yapın.



BÖLÜM 18

18

Son sözler

Bir Tratok hizmet sağlayıcısı olarak çalışmanız için gereken her şey budur. Bu rehber işini yaptıysa, «yayımlayacak bir yerim var»dan «yayımladığım bir yerim, yüklenmiş fotoğraflarım, belirlenmiş fiyatlarım, senkronize kanallarım ve dosyada ödeme yöntemim var»a geçtiniz.

Tratok sürekli gelişir. Birkaç haftada bir yeni özellikler gelir — promosyonlar, rozetler, çeviriler, paketler, kanallar — her biri daha az iş ile daha çok rezervasyon getirmek için tasarlandı. Ürün güncellemeleri için **Bildirimler** sayfanıza göz kulak olun.

Her şeyden önce: misafirlerinize yanıt verin, alanlarınızı iyi fotoğraflayın ve dürüst fiyatlandırın. Gerisini platform halleder.



NOT

Aramıza hoş geldiniz

Bu rehberde bir şey net değilse **support@tratok.net**'e bölüm numarasıyla yazın, iyileştireceğiz. Bu rehberi en çok şekillendiren şey, gerçek sağlayıcılardan gelen gerçek sorulardır.