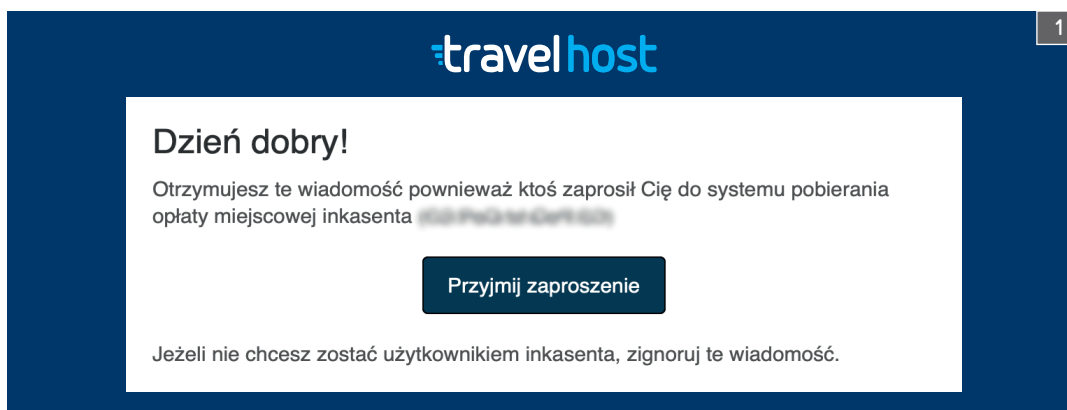
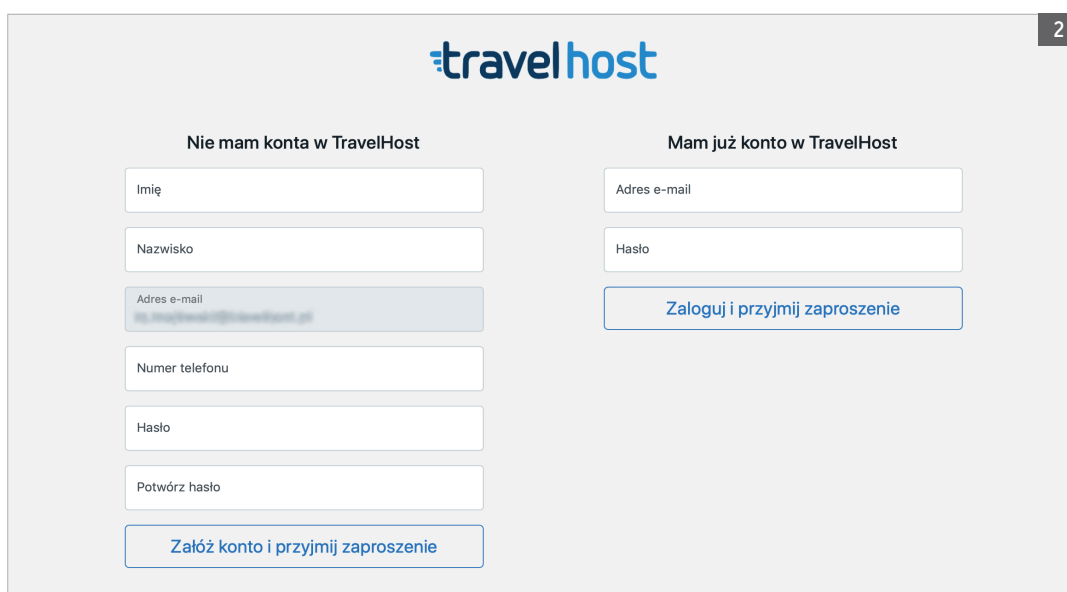


## 1. Rejestracja w systemie

W celu rozpoczęcia korzystania z systemu należy skontaktować się ze swoim urzędem miasta lub gminy i podać adres e-mail, na który po dodaniu do systemu inkasenta przez pracownika urzędu zostanie wysłane zaproszenie [1].



Po kliknięciu „**Przyjmij zaproszenie**” inkasent zostaje przekierowany do formularza zakładania konta lub logowania. Formularze znajdują się obok siebie [2].



### **Użytkownicy nie posiadający konta w systemie Travelhost:**

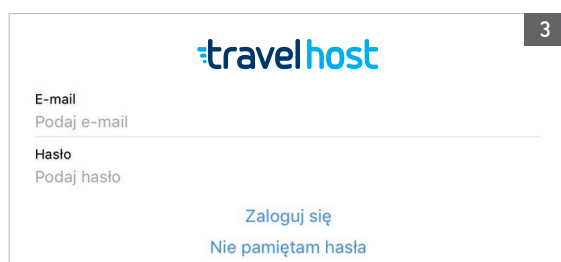
Należy wypełnić formularz po lewej stronie - podać imię, nazwisko, telefon oraz ustawić swoje hasło i kliknąć „**Założ konto i przyjmij zaproszenie**”. W końcowym komunikacie użytkownik zostaje poinformowany o przyjęciu zaproszenia. Komunikat zawiera również link do formularza logowania.

### **Użytkownicy, którzy posiadają konto w systemie:**

Może zdarzyć się sytuacja, że użytkownik został już wcześniej zarejestrowany jako inkasent innego obiektu noclegowego. Wówczas należy zalogować się do systemu przez formularz po prawej stronie i kliknąć „**Zaloguj się i przyjmij zaproszenie**”.

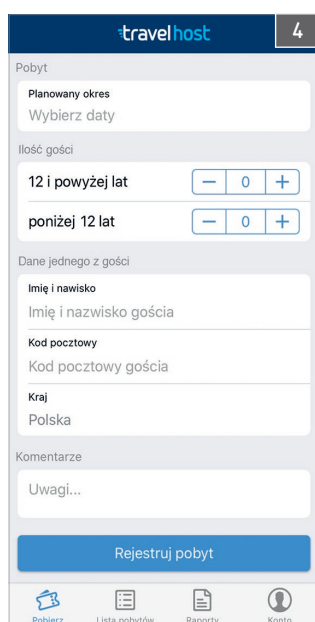
## 2. Praca w systemie

Inkasant ma w panelu możliwość rejestracji pobyków, przyjmowania wpłat, przeglądania raportów generowanych automatycznie po każdym okresie rozliczeniowym oraz zmiany hasła. Logowanie do systemu odbywa się przez formularz pod adresem: <https://i.travelhost.pl> [3].

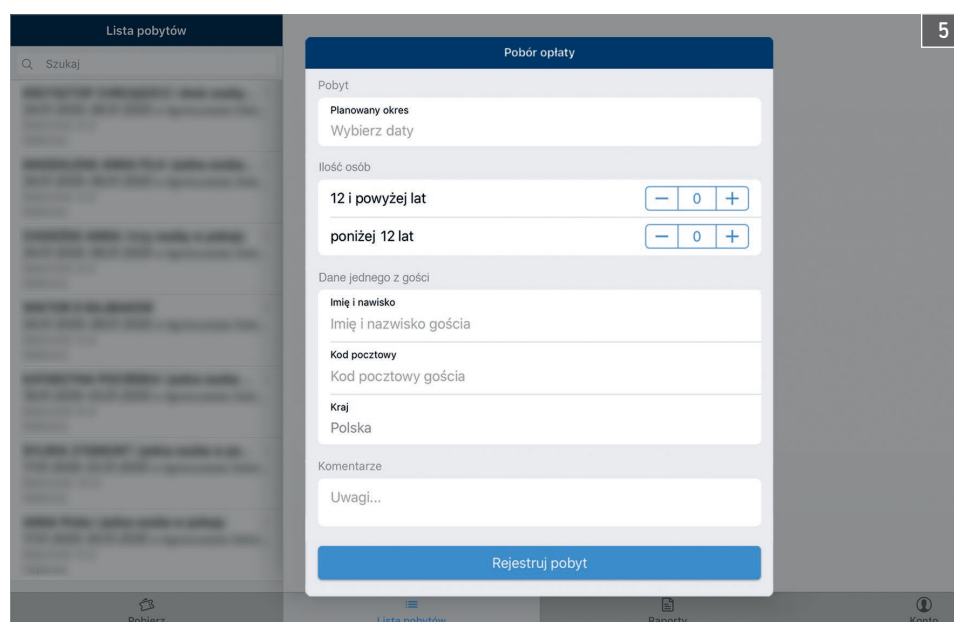


W celu zalogowania się należy wpisać adres e-mail, oraz **hasło** ustanowione przy rejestracji i kliknąć „Zaloguj się”. Jeśli inkasant nie pamięta swojego hasła może ono zostać zresetowane za pomocą linku „Nie pamiętam hasła”. Procedura resetowania hasła została opisana na końcu instrukcji.

Wygląd panelu inkasenta w zależności od urządzenia, na którym jest on wyświetlany:

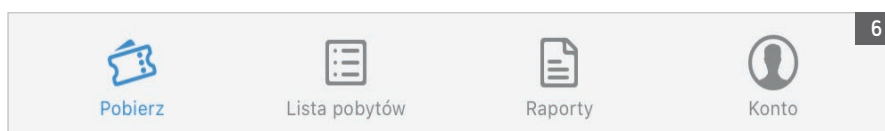


telefony / tablety



komputery

Zarówno na urządzeniach mobilnych, jak i na komputerach obsługa panelu odbywa się w podobny sposób. W jego dolnej części znajduje się pasek z czterema ikonami służący nawigacji po systemie Travelhost [6].



Jedyną różnicą w pracy na urządzeniach mobilnych w stosunku do komputerów jest ekran, który wyświetla się po zalogowaniu. Na telefonach i tabletach jest to formularz rejestracji pobyków i pobierania opłat, zaś na komputerach lista zarejestrowanych pobyków i wpłat (aby przejść do pobierania należy kliknąć odpowiednią ikonę na pasku nawigacji [6]).

W dalszej części opisano dostępne funkcje na przykładzie ekranów wyświetlanych na telefonie.

## Rejestracja pobytów i pobieranie opłat

**Pobyt** 7

Planowany okres  
Wybierz daty

Ilość gości

12 i powyżej lat

poniżej 12 lat

Dane jednego z gości

Imię i nazwisko  
Imię i nazwisko gościa

Kod pocztowy  
Kod pocztowy gościa

Kraj  
Polska

Komentarze  
Uwagi...

Rejestruj pobyt

Formularz rejestracji pobytów dostępny pod ikoną **„Pobierz”** na pasku nawigacji. Może on nieznacznie różnić się w zależności od ustawień danego miasta, czy gminy. Różnice polegają na ilości dostępnych stawek oraz rodzajach danych turysty koniecznych do podania.

W sekcji **„Pobyt”** należy wybrać planowany okres pobytu.

W sekcji **„Ilość gości”** należy podać ilość wszystkich gości rejestrowanego pobytu, z rozbiem na obowiązujące stawki.

W sekcji **„Dane jednego z gości”** należy podać dane dowolnego gościa (rodzaje pól do uzupełnienia ustawiane są przez urząd miasta / gminy).

Sekcja **„Komentarze”** pozwala na wpisanie dowolnych uwag (np. numeru pokoju, w którym goście przebywają).

Po upewnieniu się, że wszystkie wpisane informacje są prawidłowe należy kliknąć **„Rejestruj pobyt”**, a system wyświetli jego podsumowanie.

**Ważne:** rejestracja pobytu nie jest jednoznaczna z pobraniem opłaty (np. na wypadek gdyby turysta nie mógł dokonać wpłaty w momencie rejestracji i zadeklarował, że uczyni to później). W celu potwierdzenia wpłaty należy kliknąć **„Potwierdź pobranie”** na podsumowaniu pobytu [8].

**ROZLICZENIE** 8

Należność 22 zł

Pobrano 0 zł

Potwierdź pobranie 22 zł

LISTA GOŚCI

NOWA DATA WYJAZDU  
10.02.2020

Odwołaj pobyt

Pobierz Lista pobyków Raporty Konto

podsumowanie pobytu przed przyjęciem wpłaty



podsumowanie pobytu po przyjęciu wpłaty



**ROZLICZENIE** 9

Należność 22 zł

Pobrano 0 zł

Pobierz potwierdzenie

Wyślij potwierdzenie

KUPON RABATOWY  
ABCDEF Powiększ >

LISTA GOŚCI

NOWA DATA WYJAZDU  
10.02.2020

Odwołaj pobyt

Pobierz Lista pobyków Raporty Konto

Z poziomu podsumowania pobytu [8] [9] inkasent ma możliwość skrócenia (zwrot) i przedłużenia (dopłata) pobytu korzystając z sekcji **„Nowa data wyjazdu”** lub jego całkowitego odwołania klikając **„Odwołaj pobyt”** (konieczne podanie powodu). Po ustawieniu nowej daty, innej

niż pierwotna wyświetli się przycisk do potwierdzenia tej operacji: **„Skróć / Przedłuż pobyt o X dni”** [10] [11]. Następnie należy potwierdzić pobranie lub zwrot należności klikając przycisk **„Potwierdź pobranie / zwrot”** [12] [13], znajdujący się powyżej (w tym samym miejscu, gdzie potwierdzenie pobrania zaraz po zarejestrowaniu pobytu). W przypadku odwołania pobytu również należy wykonać potwierdzenie zwrotu należności w podobny sposób.

10

NOWA DATA WYJAZDU

21.01.2020

Skróć pobyt o 2 dni

11

NOWA DATA WYJAZDU

15.02.2020

Przedłuż pobyt o 2 dni

12

Potwierdź zwrot 1 zł

Pobierz potwierdzenie

13

Potwierdź pobranie 14 zł

Pobierz potwierdzenie

Z poziomu podsumowania opłaconego pobytu [9] inkasent ma również możliwość pobrania dowodu wpłaty w pliku PDF (klikając **„Pobierz potwierdzenie”**), automatycznego wystania pliku z potwierdzeniem na e-mail podany przez turystę (**„Wyślij potwierdzenie”**) oraz wyświetlenia i powiększenia kodu rabatowego zarówno w formie QR kodu, jak również ciągu znaków. Kody rabatowe funkcjonują tylko w miastach / gminach, które wprowadziły akcję promocyjną dla turystów płacących opłatę miejscową / uzdrowskową.

Kod można przekazać turyście w dowolnej formie: wyświetlić jego powiększoną wersję w celu wykonania zdjęcia, podyktować ciąg znaków, wydrukować lub wysłać na e-mail turysty dowód wpłaty z kodem. Informacje na temat akcji rabatowej można uzyskać w urzędzie miasta / gminy.

## Lista pobytów

14

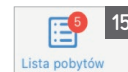
Lista pobytów

Q Szukaj

19.02.2020-21.02.2020  
Należność: 5 zł  
Pozostało do zapłaty: 5 zł

12.02.2020-15.02.2020  
Należność: 14 zł  
Opłacony

Wszystkie w/w operacje dostępne z poziomu podsumowania [8] [9]: pobranie należności, skrócenie / wydłużenie pobytu, pobranie / wystanie potwierdzenia w pliku PDF, wyświetlenie kodu rabatowego) można wykonać również w późniejszym czasie wyszukując i klikając pobyt w dziale **„Lista pobytów”**, dostępnym z poziomu paska nawigacji [6]. Wyszukiwarka znajduje się nad listą pobytów [14]. Ilość nieopłaconych pobytów wyświetlana jest przy ikonie listy [15].



## Raporty

16

Raporty

Otwarte raporty

Lipiec 2020 437,00 zł >  
RP 1/07/2020  
Wpłat: 21, zwrotów: 1

Zamknięte raporty

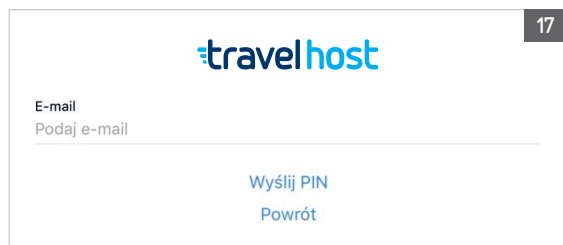
Czerwiec 2020 345,50 zł >  
RP 2/06/2020  
Wpłat: 16, zwrotów: 4

Po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego system zamyka raport inkasenta i przesyła go do urzędu. Dokładny dzień zamknięcia ustala dany urząd. W dziale **„Raporty”** [16] inkasent ma możliwość ich przeglądania. Klikając w dany raport wyświetlane są jego szczegóły, niezbędne przy dokonywaniu wpłaty do urzędu. **Uwaga:** przed wpłatą należy upewnić się, że dany raport znajduje się na liście „Zamknięte raporty”.

## Wylogowanie i zmiana hasła

W dziale „**Konto**” [6] inkasent ma możliwość zmiany hasła oraz wylogowania się z panelu. W celu zmiany hasła należy podać aktualne oraz nowe (wraz z jego powtórzeniem) i kliknąć „**Zmień hasło**”.

### Procedura resetowania zapomnianego hasła z poziomu formularza logowania




17

travelhost

E-mail  
Podaj e-mail

Wyślij PIN  
Powrót

Po kliknięciu „**Nie pamiętam hasła**” [3] należy wpisać adres e-mail, dla którego hasło ma być zresetowane i kliknąć „**Wyślij PIN**” [17]. Po podaniu prawidłowego PINu [18] użytkownik zostaje zalogowany w panelu, i automatycznie pojawia się dział „**Konto**”, bez wymogu podawania aktualnego hasła przy jego zmianie.



18

Podaj PIN otrzymany na skrzynkę e-mail

Gotowe

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
	0	✖



19

Moje konto Zamknij

Zmiana hasła

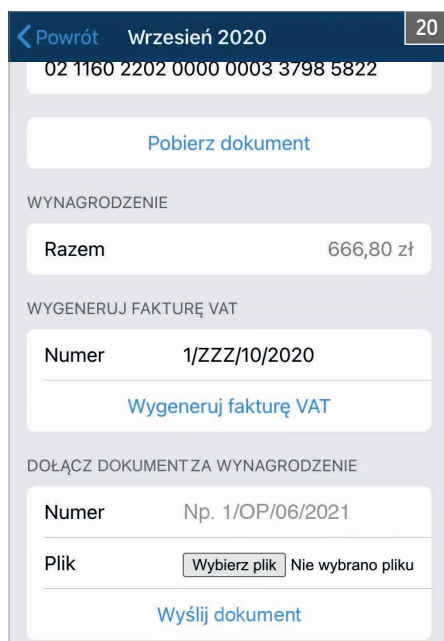
Nowe hasło  
Nowe hasło

Powtórz nowe hasło  
Powtórz nowe hasło

Zmień hasło

Wyloguj się

### Generowanie lub przesyłanie dokumentu wynagrodzenia za inkaso



20

Powrót Wrzesień 2020

02 1160 2202 0000 0003 3798 5822

Pobierz dokument

WYNAGRODZENIE

Razem 666,80 zł

WYGENERUJ FAKTURĘ VAT

Numer 1/ZZZ/10/2020

Wygeneruj fakturę VAT

DOŁĄCZ DOKUMENT ZA WYNAGRODZENIE

Numer Np. 1/OP/06/2021

Plik  Nie wybrano pliku

Wyślij dokument

Funkcja ta pozwala inkasentowi załączyć i przesać do urzędu rachunek lub fakturę z prowizją za inkaso lub wygenerować fakturę bezpośrednio w systemie i pobrać jej kopię. Faktura generowana przez system ma niezależną numerację i nie trzeba synchronizować jej z własnym systemem fakturowym. Możliwość przesyłania / generowania dokumentów ustawiana jest przez pracownika urzędu dla każdego inkasenta indywidualnie. Po tym ustawieniu w dolnej części szczegółów zamkniętego raportu [20] dostępne są dodatkowe sekcje: „**Wygeneruj fakturę VAT**” (generuje dokument i udostępnia do pobrania jego kopię) lub „**Dołącz dokument za wynagrodzenie**” (przesyła do urzędu plik z dokumentem wystawionym w zewnętrznym programie - konieczne jest podanie numeru dokumentu).

**W razie pytań lub problemów dotyczących pracy w systemie Travelhost prosimy o kontakt z odpowiedzialnym za jego koordynację przedstawicielem urzędu miasta / gminy.**

Dla poprawności działania systemu konieczne jest posiadanie aktualnej (najnowszej) wersji przeglądarki internetowej: **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome** oraz sprzętu spełniającego wymagania tych przeglądarek.