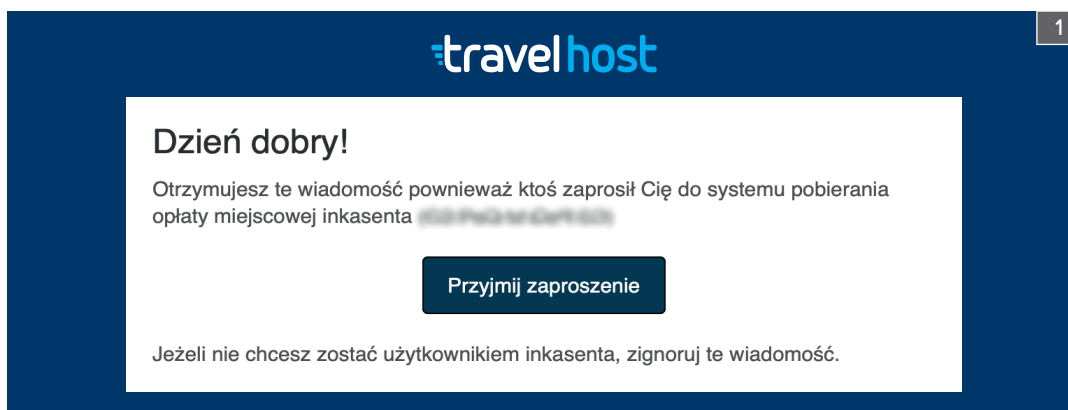
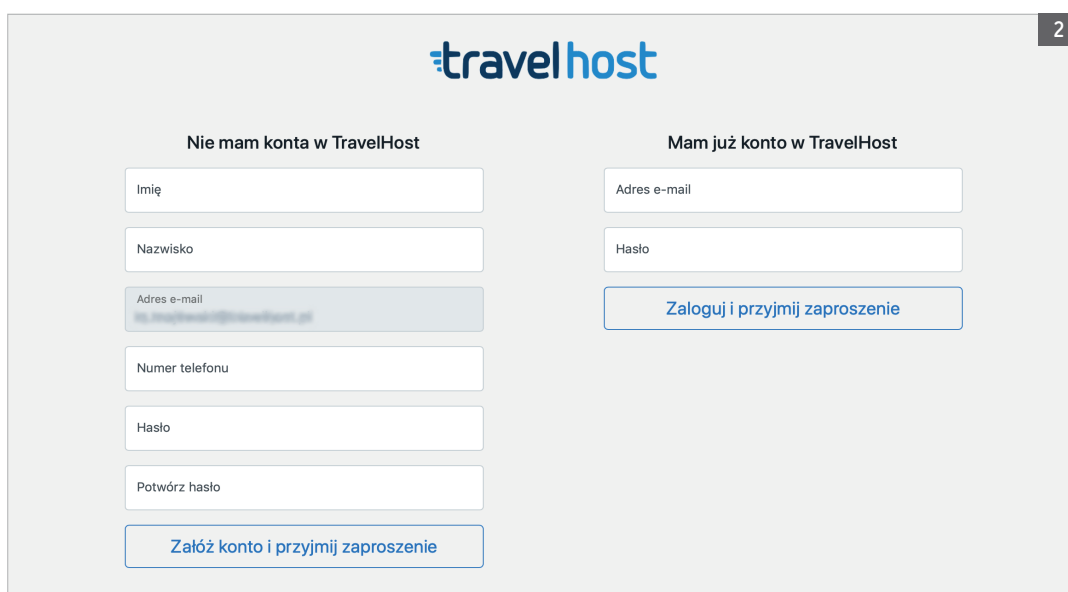


1. Rejestracja w systemie

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:

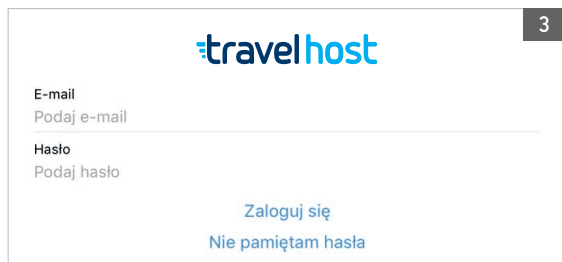
Należy wypełnić formularz po lewej stronie - podać imię, nazwisko, telefon oraz ustawić swoje hasło i kliknąć „**Założ konto i przyjmij zaproszenie**”. W końcowym komunikacie użytkownik zostaje poinformowany o przyjęciu zaproszenia. Komunikat zawiera również link do formularza logowania.

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

Inkasent ma w panelu możliwość rejestracji pobyków, przyjmowania wpłać, 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].



travelhost

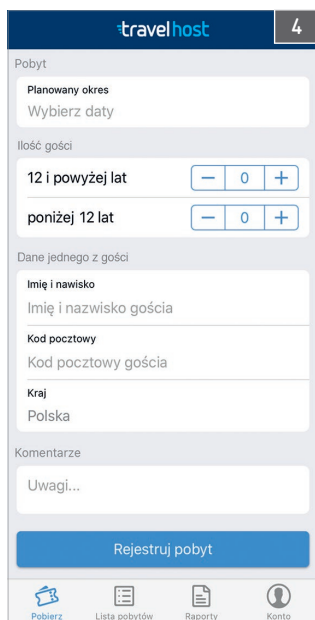
E-mail
Podaj e-mail

Hasło
Podaj hasło

Zaloguj się
Nie pamiętam hasła

W celu zalogowania się należy wpisać adres e-mail, oraz **hasło** ustanowione przy rejestracji i kliknąć „Zaloguj się”. Jeśli inkasent 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:



travelhost

Pobyt

Planowany okres
Wybierz daty

Ilość gości

12 i powyżej lat

poniżej 12 lat

Dane jednego z gości

Imię i nazwisko
Imię i nazwisko gościa

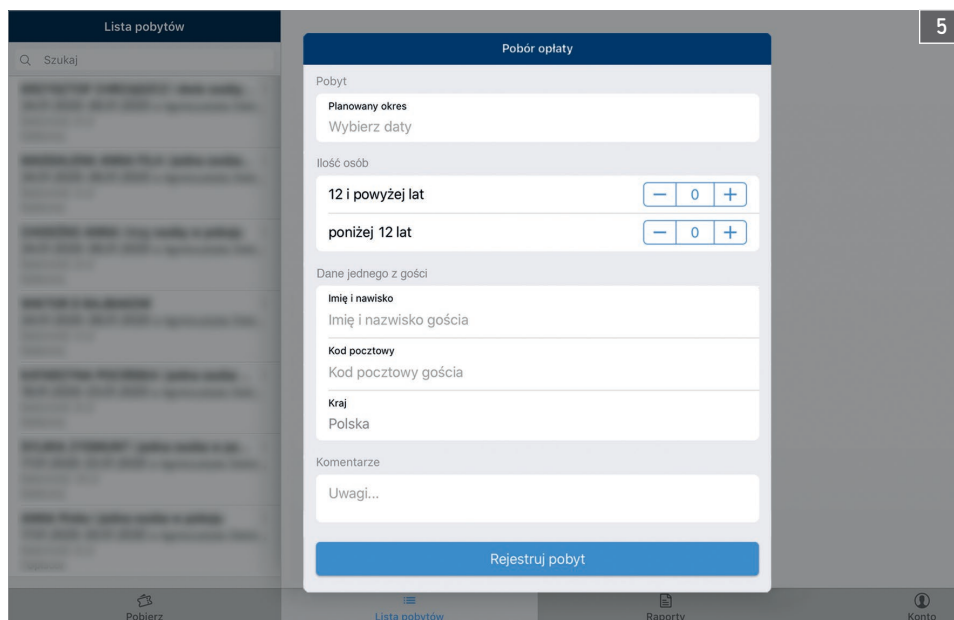
Kod pocztowy
Kod pocztowy gościa

Kraj
Polska

Komentarze
Uwagi...

Rejestruj pobyt

telefony / tablety



Lista pobyków

Q Szukaj

Pobyt

Planowany okres
Wybierz daty

Ilość osób

12 i powyżej lat

poniżej 12 lat

Dane jednego z gości

Imię i nazwisko
Imię i nazwisko gościa

Kod pocztowy
Kod pocztowy gościa

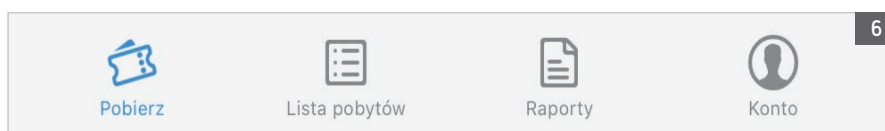
Kraj
Polska

Komentarze
Uwagi...

Rejestruj pobyt

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 opłać, zaś na komputerach lista zarejestrowanych pobyków i wpłać (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 pobyków i pobieranie opłat

Pobyt 7

Planowany okres
Wybierz datę

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 pobyków 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

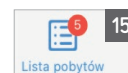
Z poziomu podsumowania opłaconego pobytu [9] inkasent ma również możliwość pobrania dowodu wpłaty w pliku PDF (klikając **„Pobierz potwierdzenie”**), automatycznego wysłania pliku z potwierdzeniem na e-mail podany przez turystę (**„Wyślij potwierdzenie”**) oraz wyświetlenia i powiększenia kodu rabatowego 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

Lista pobytów	14
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 / wysłanie 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

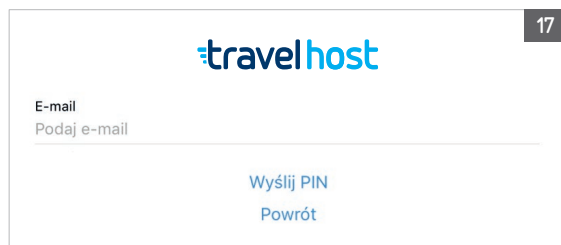
Raporty	16
Otwarte raporty	
Lipiec 2020 RP 1/07/2020 Wpłat: 21, zwrotów: 1 437,00 zł >	
Zamknięte raporty	
Czerwiec 2020 RP 2/06/2020 Wpłat: 16, zwrotów: 4 345,50 zł >	

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



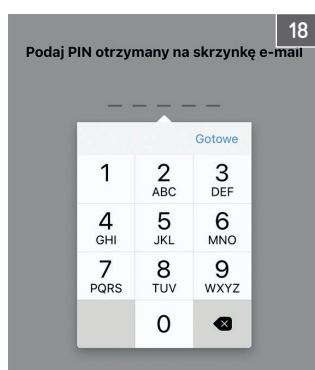
17

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

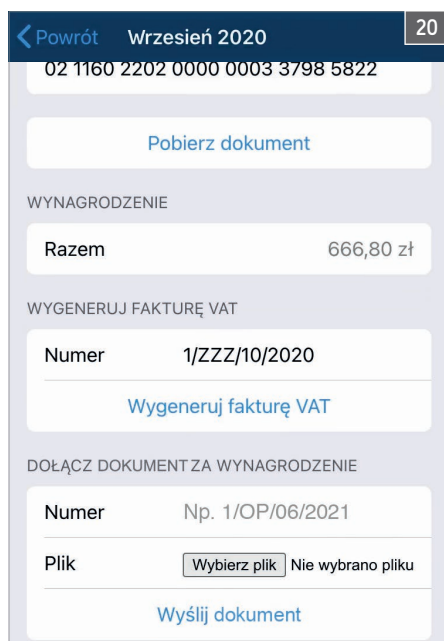
Nowe hasło
Nowe hasło

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 Wybierz 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.