INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Instrukcja użytkownika

Zanim zaczniesz

zamelduj.pl to system rezerwacji dla małego obiektu noclegowego. Prowadzisz w nim cennik, przyjmujesz rezerwacje bezpośrednio od gości (bez prowizji dla portalu), pobierasz zadatek, wysyłasz gościowi stronę z informacjami o pobycie i rozliczasz kaucję.

Instrukcja ma dwie części:

- **rozdziały 2–10** — co robisz Ty: konfiguracja od zera do opublikowanej jednostki, potem codzienna obsługa;
- **rozdział 11** — co widzi gość. Gościowi instrukcji się nie daje, ale to Ty odbierasz od niego telefon, więc warto wiedzieć, na co patrzy, kiedy dzwoni.

Czego potrzebujesz

- **Adres e-mail.** Do panelu logujesz się przyciskiem **Zaloguj się**: kontem Google, Facebookiem albo kodem, który przychodzi na Twój adres e-mail. Nie ma osobnego hasła do zamelduj.pl i nie musisz mieć konta Google. Adres, którym się logujesz, jest jednocześnie Twoim identyfikatorem w systemie — Facebook wpuści Cię tylko wtedy, gdy adres Twojego konta na Facebooku jest tym samym, który podano platformie.
- **Konto w systemie, założone przez platformę.** Sam sobie konta nie założysz: robi to administrator platformy i podaje Ci link do panelu. Ten krok nie wysyła maila — jeżeli czekasz na dostęp, ktoś musi Cię o nim powiadomić osobiście.
- **Numer konta bankowego** — jeśli chcesz przyjmować zadatki zwykłym przelewem.
- **Konto w Stripe** — jeśli chcesz przyjmować płatności przez internet (BLIK, karta). Stripe to firma, która realnie przyjmuje pieniądze od gościa i przelewa je na Twoje konto. Zakładasz je z poziomu panelu, opisuje to rozdział 8. Pieniądze idą wprost do Ciebie — zamelduj.pl ich nigdy nie trzyma.

- **Strona internetowa obiektu** — jeśli chcesz wkleić na nią kalendarz rezerwacji. Nie jest konieczna do startu: rezerwacje można też wpisywać ręcznie.

Jak wygląda panel

Po zalogowaniu po lewej stronie stoi granatowe menu. Od góry: **Pomoc** i pole **Szukaj...**, potem pozycje pracy bieżącej, pod nimi grupa **Ustawienia**.

Praca bieżąca:

- **Rezerwacje** — tygodnie, oś czasu i lista rezerwacji. To jest ekran, na którym spędzisz najwięcej czasu.
- **Do zrobienia** — kolejka spraw, które system zostawił otwarte, bo czekają na Twoją decyzję. Pomarańczowa liczba przy pozycji mówi, ile ich jest. Opisuje ją rozdział 7.
- **Księga gości** — ewidencja pobytów do okazania kontroli.
- **Raporty** — zestawienie roczne: przychód, koszty i wynik netto całego konta (rozdział 8).
- **Dziennik** — historia zdarzeń konta, po polsku: kto (Ty, pracownik, gość albo system) co zrobił przy której rezerwacji, czego automat odmówił, co się nie udało i co nie zostało wysłane. Zagląda się tu do wyjaśnienia sprawy, a nie do codziennej pracy (rozdział 7).

Grupa **Ustawienia** to wszystko, co ustawia się raz. Każda pozycja jest osobnym ekranem, nie zakładką:

- **Ogólne** Pokaż — najwyższy poziom: wartości, które obowiązują w całym koncie. Godziny zameldowania i wymeldowania, terminy i limity, noce odstępu, zadatek i kaucja, polityka anulacji, kategorie gości, zasady domu, kontakt dla gości, język i strefa czasowa.
- **Obiekty i jednostki** Pokaż — drzewo: obiekt, w nim typ jednostki, w typie jednostka (pokój, domek, apartament). Kliknij węzeł, a obok otworzy się jego strona. Gdy masz jedną jednostkę, ta pozycja otwiera od razu jedną stronę domu, bez drzewa.
- **Płatności**, **Firma i konto**, **Zespół**, **Abonament** (widzi go tylko właściciel konta) i **Komunikacja** (maile).

Na samym dole menu: nazwa Twojego konta, adres logowania, **Wyloguj** i przełącznik jasnego/ciemnego wyglądu. Strzałka u góry menu zwija je do samych ikon — panel pamięta ten wybór.

W Rezerwacjach, Raportach i Księdze gości, gdy masz więcej niż jedną jednostkę, stoi pole wyboru **Obiekt / typ / jednostka**: zawęża widok do całego konta, jednego obiektu, jednego typu albo jednej jednostki. Przy jednym obiekcie pole nazywa się **Typ / jednostka**, a przy jednej jednostce go nie ma, bo nie ma z czego wybierać.

Na telefonie (i w wąskim oknie) bocznego menu nie ma. Zamiast niego u góry stoi wąski pasek z napisem „zamelduj.", przyciskiem menu po lewej i przełącznikiem jasnego/ciemnego wyglądu po prawej. Przycisk menu rozwija pod paskiem te same pozycje, zawsze z nazwami — zwijania do ikon na telefonie nie ma. Menu zamyka się samo, gdy przejdziesz na inny ekran.

Skąd ustawienie bierze wartość

Ustawienia ogólne obowiązują wszędzie, a obiekt i typ mogą je u siebie zmienić: **Ogólne → obiekt → typ → jednostka**. To, co ustawisz w Ogólnych, obowiązuje wszędzie, dopóki obiekt albo typ nie ustawi tego inaczej. Jednostka niczego wspólnego nie nadpisuje — ma własne tylko to, co jej dotyczy: nazwę, adres publiczny, kody, kanał sprzedaży i publikację. Na stronie obiektu albo typu pole, które dziedziczy, jest wyszarzone i podpisane, skąd ma wartość („z Ogólnych", „z obiektu"); żeby ustawić je inaczej w tym miejscu, kliknij pole albo ołówek **Ustaw inaczej tutaj**, a **Wróć do wspólnego** cofa to. Szczegóły i zapisywanie opisuje rozdział 2, „Ogólne" i „Skąd pole ma wartość".

Pomoc w panelu

Instrukcja jest też w samym panelu. Kliknij **Pomoc** na górze menu, zaraz pod przyciskiem zwijania, albo naciśnij klawisz `?` (gdy nie piszesz w żadnym polu). Pomoc otwiera się jako osobna kolumna po prawej stronie, obok ekranu: nie zasłania go, tylko zwęża, więc możesz czytać i klikać jednocześnie. Kolumna ma własny pasek przewijania. Żeby zmienić jej szerokość, przeciągnij jej lewą krawędź — panel zapamięta szerokość. Zamyka ją ten sam przycisk **Pomoc** albo klawisz `Esc`. Na telefonie pomoc zajmuje cały ekran, a do pracy wracasz przyciskiem **Wróć do panelu**.

- **Pomoc idzie za ekranem.** Otwiera się na fragmencie instrukcji o ekranie, na którym jesteś, i zmienia się, gdy przejdziesz gdzie indziej. Jeśli sam otworzysz inny temat, zostaje on na miejscu, a na górze pojawia się **Wróć do pomocy dla tego ekranu**.
- **Szukaj w pomocy** — pole na górze kolumny szuka w całej instrukcji. Kliknij wynik, żeby go otworzyć.
- **Pokaż** — przycisk przy zdaniu instrukcji. Kliknij go, a panel otworzy właściwy ekran i podświetli pole, o którym mowa. Pomoc zostaje otwarta obok.
- **Przewodniki** — krótkie zadania krok po kroku: każdy krok ma przycisk **Pokaż** i **Dalej**. Są trzy: **Jak ustawić kaucję**, **Jak opublikować jednostkę** i **Jak wpisać rezerwację ręcznie**. Przewodnik nigdy nie startuje sam — kliknij go, kiedy go potrzebujesz. Kroki, które system widzi w danych (np. wpisana kwota kaucji), odhaczają się same.

Zgłoś problem, Co nowego i Stan usług

U góry kolumny pomocy stoją dwa przyciski: **Zgłoś problem** i **Co nowego**. W jej stopce — link **Stan usług zamelduj.pl**.

- **Zgłoś problem** — gdy coś nie działa albo nie wiesz, czemu system zrobił to, co zrobił. Opisujesz w polu **„Co się stało?”** (od 10 do 2000 znaków), co próbujesz zrobić i co się dzieje; haseł, kodów do domu i numerów kart nie wpisuj. Pod polem stoi lista **„Dołączymy do zgłoszenia”** — to, co dopiszemy sami, żebyśmy nie musieli dopytywać: nazwa ekranu, konto i jednostka, Twój adres i rola, rezerwacja otwarta w oknie rezerwacji (to jedyna pozycja, którą możesz odznaczyć), liczba ostatnich błędów w tej karcie przeglądarki oraz wersja panelu i przeglądarka. Po wysłaniu dostajesz numer zgłoszenia, a odpowiedź przychodzi mailem na Twój adres. Na jedną osobę przypada 10 zgłoszeń na dobę. Zgłoszenia nie wysyła osoba z platformy, która pracuje w Twoim koncie, ani publiczny podgląd demo — tam przycisk jest nieaktywny i mówi dlaczego. Zgłoszenie nie zostawia wpisu w Dzienniku, a my kasujemy je po 12 miesiącach.

- **Co nowego** — krótkie wpisy o zmianach w panelu. Gdy są nowe, przycisk **Pomoc** w menu ma znaczek z liczbą (przy zwiniętym menu — kropkę z liczbą w dymku), a przycisk w kolumnie pokazuje „Co nowego (2)”. Otwarcie listy gasi znaczek — dla Ciebie, w każdej przeglądarce, na której się logujesz; innym osobom z zespołu znaczek zostaje, dopóki nie otworzą listy. Wpis może mieć przycisk **Czytaj w**

pomocy, który otwiera właściwy rozdział instrukcji. Nowa osoba w zespole nie dostaje znaczka za wpisy sprzed założenia jej dostępu.

- **Stan usług zamelduj.pl** — link do strony `status.zamelduj.pl`, otwierany w nowej karcie. Strona stoi poza naszym serwerem, więc działa także wtedy, gdy serwer nie działa. Pokazuje przy każdej części — „Panel gospodarza", „Rezerwacje przez kalendarz na stronie", „Płatności online", „Strona zamelduj.pl i instrukcja" — czy działa, ma problemy albo nie działa, oraz awarie z ostatnich 30 dni. Kalendarze portali i maile ogłaszamy tam ręcznie, gdy je dotknie awaria. Ten sam link jest na ekranie błędu panelu, obok przycisku **Odśwież stronę**. Na demo linku nie ma.

- **Pozwól wsparciu widzieć mój ekran i pokazywać** — gdy rozmawiasz ze wsparciem przez telefon albo czat, kliknij ten przycisk pod polem „Szukaj w pomocy". Wsparcie widzi wtedy Twój ekran na żywo — to, co klikasz i wpisujesz, także przed **Zapisz** — i może samo przenieść Cię do pola albo wskazać przycisk, który podświetli się u Ciebie tak jak po kliknięciu **Pokaż**. Kodów do domu i „Notatek dla gościa" wsparcie nie widzi: w podglądzie są szarym prostokątem. Obraz ekranu nigdzie się nie zapisuje. Nad ekranem stoi pasek „Wsparcie platformy widzi Twój ekran na żywo i może Ci pokazywać miejsca" z godziną końca i przyciskiem **Zakończ**, który kończy podgląd i pokazywanie od razu (to samo zdanie i **Zakończ** są też w Pomocy, pod „Szukaj w pomocy"). Wszystko gaśnie samo po 30 minutach bez pokazania czegokolwiek. Wsparcie niczego w ten sposób nie zapisuje ani nie klika — tylko patrzy i pokazuje.

Wyszukiwarka panelu pod **Ctrl+K** (na Macu **⌘K**) działa jak dotąd: znajduje miejsca w panelu i rezerwacje. Pomoc odpowiada na pytanie „jak to działa", Ctrl/⌘K — „gdzie to jest".

Kolejność ma znaczenie

Nie da się skonfigurować jednostki w dowolnej kolejności, bo od trzech ustawień zależy, czy gość dostanie do wyboru gotówkę. Żadne z nich niczego nie blokuje — ale warto je znać, zanim zaczniesz:

1. **Status podatkowy konta** (Ustawienia → **Firma i konto**) Pokaż. Domyślnie jest to „Zwolnienie — tylko płatności bezgotówkowe". Status **doradza, nie blokuje**: przy statusie, który gotówki nie obejmuje, gość nie dostaje gotówki do wyboru (ani za

pobyt, ani jako kaucji), ale Ty możesz ją przyjąć na miejscu — panel ostrzeże okienkiem i zostawi ślad w logu biznesowym (rozdział 2).

2. **Formy płatności konta** (Ustawienia → **Płatności**, karta **Formy płatności**) Pokaż: płatność online, przelew i formy kaucji. Są jedne dla całego konta — w Ogólnych, obiekcie i typie ustawiasz tylko kwoty i terminy.
3. **Spotkanie na miejscu** (Ustawienia → **Obiekty i jednostki** → obiekt, karta **Na miejscu**, przełącznik **Gość spotyka się z kimś na miejscu**) Pokaż. Gotówkę dla gościa daje obiekt ze spotkaniem **przy statusie, który gotówkę obejmuje**.

Zmiana, która odebrałaby opublikowanej jednostce ostatni sposób zapłaty (np. wyłączenie spotkania na koncie bez płatności na odległość), nie jest odmawiana — panel pyta: „Po tej zmianie gość nie będzie miał jak zapłacić za pobyt w: … Zapisać mimo to?" i dopiero **Zapisz mimo to** zapisuje zmianę.

Reszta kolejności nie jest wymuszona, ale najkrótsza droga do opublikowanej jednostki wygląda tak:

1. konto i obiekt (rozdział 2),
2. cennik (rozdział 3),
3. zasady i terminy — polityka anulacji, kategorie gości, kody i instrukcje przyjazdu (rozdział 4),
4. publikacja i wklejenie formularza na stronę (rozdział 5).

Panel sam Ci przypomina, czego brakuje. Dopóki jednostka nie jest opublikowana, pasek **Zanim opublikujesz jednostkę:** z listą braków wisi nad każdym ekranem (gdy masz jedną jednostkę) albo na górze strony jednostki (gdy masz ich kilka). Opisuje go rozdział 2.

Dwie rzeczy, które warto wiedzieć od razu

Zmiana cennika nie rusza rezerwacji już przyjętych. Każda rezerwacja pracuje na kopii ustawień z chwili, w której powstała — dotyczy to ceny, zadatku, kwoty kaucji, polityki anulacji, godzin przyjazdu i wyjazdu oraz terminów procesu (instrukcje, dopłata, okno rozliczenia kaucji). Pod paskiem **Zapisz** ekran przypomina: „Rezerwacje już przyjęte zachowują warunki z chwili rezerwacji." Podwyżka działa od następnej

rezerwacji. Obniżka nie zwraca różnicy temu, kto zapłacił wcześniej. Ekran mówi to wprost: „Zmiana obowiązuje od teraz — dotyczy rezerwacji złożonych od tej chwili."

Na bieżąco, także dla rezerwacji już przyjętych, liczą się natomiast: sposoby płatności (status podatkowy, płatności online, gotówka), forma kaucji i jej dwa terminy — prośba o kaucję i termin na przelew kaucji (rozdział 2) — a także kody do domu i instrukcje przyjazdu.

Zaproszenie kogokolwiek do systemu nie wysyła maila. Ani dodanie pracownika, ani założenie konta właściciela. System zapisuje uprawnienie, a powiadomić człowieka trzeba samodzielnie.

Konto i obiekt

Pierwsze wejście

Otwórz link do panelu, który otrzymujesz od platformy, i kliknij **Zaloguj się**. Wybierz Google, Facebooka albo kod wysłany na e-mail — za każdym razem z tym samym adresem, który podano przy zakładaniu konta. Żadnego tokenu ani hasła nie ma.

Gdy logowanie nie działa, wejdź na ekran **„Logowanie linkiem na e-mail”** (adres panelu z dopiskiem `/logowanie-awaryjne`; trafisz tam też po nieudanym logowaniu i z odnośnika **Logowanie nie działa? Wyślij link na e-mail** na ekranie „Nie masz dostępu do panelu”). Wpisz swój e-mail: jeśli ma konto w zamelduj.pl, dostaniesz jednorazowy link ważny 5 minut. Ekran odpowiada tak samo dla każdego adresu, więc nie zdradza, kto ma konto.

Jeżeli Twój adres jest zalogowany, ale nie ma jeszcze przypisanych uprawnień, zobaczysz ekran **„Nie masz dostępu do panelu”** z gotowym mailem z prośbą o dostęp. To nie awaria — to znaczy, że nikt jeszcze nie dopiął tego adresu do żadnego konta.

Jeżeli Twoje zalogowanie ma dostęp do więcej niż jednego konta (bo obsługujesz kilka firm), zamelduj.pl zapyta, na którym zaczynasz: **„Panel pracuje na jednym koncie naraz. Wybierz, na którym zaczynasz.”** Przy dłuższej liście dochodzi do tego pole **Szukaj konta**.



1 Zdanie „Panel pracuje na jednym koncie naraz. Wybierz, na którym zaczynasz.” **2** Lista kont; kliknięcie wchodzi w wybrane. Ciemny wiersz to konto bieżące. Pole wyszukiwania pojawia się dopiero przy dłuższej liście. **3** „Wyloguj” — pod listą kont.

Przy jednym koncie ten ekran się nie pokazuje — wchodzisz od razu do panelu.

Krok 1: załóż jednostkę

Cztery słowa, które wracają w całym panelu:

- **Konto** to firma — gospodarz.
- **Obiekt** to miejsce, w którym przyjmujesz gości: dom, pensjonat albo ośrodek z jednym adresem, jednym numerem w rejestrach i jednym regulaminem porządkowym.
- **Jednostka** to to, co sprzedajesz w obiekcie: pokój, domek albo apartament. Do niej należą rezerwacje i kalendarz.
- **Typ jednostki** łączy identyczne jednostki jednego obiektu: mają wspólny cennik, pojemność i pola typu (niżej: „Kilka identycznych jednostek”).

Dom z jednym domkiem to obiekt z jednym typem i jedną jednostką. W pensjonacie każdy pokój to osobna jednostka, pokoje tego samego rodzaju mają jeden typ, a

wszystko razem tworzy jeden obiekt.

Pierwsza jednostka

Konto bez jednostki nie ma o czym mówić: „Obiekty i jednostki” (i Księga gości) pokażą wtedy kartę **„To konto nie ma jeszcze jednostki”** z przyciskiem **Załóż pierwszą jednostkę**. Przycisk otwiera ekran **„Nowa jednostka”** Pokaż: „Wybierz, od czego zacząć, i nazwij jednostkę. Resztę uzupełnisz z listy w Ustawieniach.” Obiekt zakłada tylko właściciel konta — innym rolom przycisk stoi nieaktywny z powodem pod spodem.

Nad formularzem stoi zdanie, które warto przeczytać: „Jednostka powstaje jako **szkic** — niewidoczna dla gości, dopóki jej nie opublikujesz. Reszta ustawień (godziny, polityka anulacji, cennik, kategorie gości) czeka na liście na następnym ekranie, więc nic tu nie trzeba wypełniać z góry.”

Co wpisać:

- **Nazwa jednostki** — np. „Domek nad jeziorem” (pod tytułem ekranu stoi podpowiedź: „pokój, domek albo apartament”).
- **Nazwa obiektu** — panel wpisuje tu nazwę jednostki; zmień ją na nazwę domu albo pensjonatu, np. „Pensjonat Pod Lipami”. Pod polem: „Budynek albo dom, w którym jest jednostka — np. pensjonat z kilkoma pokojami.”
- **Adres** (podpis pola: „małe litery, cyfry i myślniki”) — krótki, trwały fragment adresu internetowego, np. `domek-nad-jeziorem`. Panel podpowiada go z nazwy, a pod polem pokazuje cały adres publiczny. Jeśli wpiszesz coś niedozwolonego, zobaczysz: „Adres może zawierać tylko małe litery, cyfry i myślniki (3–63 znaki).”
- **Pojemność** w osobach — podpowiedź pod polem: „Ile osób naraz może nocować w jednostce. Zmienisz to później w Ustawieniach.” Pojemność należy do typu, więc potem zmieniasz ją na stronie typu (karta „Cennik”, „Parametry cennika”).

Kliknij **Utwórz jednostkę**. Panel zakłada obiekt, jego pierwszy typ i jednostkę, i otwiera stronę nowej jednostki.

Pod formularzem stoi drugie wejście: „Masz stronę obiektu? Zamiast wpisywać wszystko ręcznie:” i przycisk **Utwórz ze strony** Pokaż. „Szkic przeczyta Twoją stronę i zaproponuje dane jednostki (adres, pokoje, godziny, ceny) i teczkę ogłoszenia — nic

nie zapisze bez Twojej zgody.” Szkic otwiera się w panelu „Pomoc”; zapisuje go tylko właściciel konta.

Kolejne jednostki, typy i obiekty

Kolejne jednostki zakładasz w Ustawieniach › **Obiekty i jednostki** Pokaż — w drzewie obiekt → typ → jednostka (Krok 3) albo w nagłówku strony obiektu i typu:

- **+ jednostka** pod typem (i na stronie typu) — nowa jednostka tego samego typu, z jego cennikiem i polami typu. Okno „Nowa jednostka typu „…”” pyta tylko o **Nazwę jednostki** i **Adres**; mówi też: „cennik i pola typu są wspólne dla jego jednostek; ustawiasz je na stronie typu, a czego brakuje, pokaże pasek gotowości.” Obok **Utwórz jednostkę** stoi **Anuluj**.
- **⋯ → Duplikuj jednostkę** przy jednostce — to samo okno: nowa jednostka tego samego typu.
- **+ typ** pod obiektem — okno „Nowy typ jednostki w obiekcie „…”” z dwoma startami:
  - **Od zera** — „Pusty cennik i kategoria „Dziecko do 5 lat” za 0,00 zł. Godziny, zasady domu, kaucja i polityka — z obiektu i Ogólnych.”
  - **Kopia typu…** — z listą typów tego obiektu; „Kopia dostaje nazwę „… (kopia)” — zmienisz ją na stronie typu.” Pod listą stoi zdanie: „To osobny typ: zmiana jednego nie zmieni drugiego.”

  Utwórz typ prowadzi na stronę nowego typu; jednostki dochodzą potem przez **+ jednostka** pod nim.
- **+ obiekt** na dole drzewa Pokaż — okno „Nowy obiekt”: **Nazwa obiektu** i opcjonalny adres pocztowy (**Ulica i numer**, **Kod pocztowy**, **Miejscowość**, **Kraj**). Numery i regulamin wpisujesz potem na stronie obiektu. Pod nowym obiektem zakładasz typ („+ typ”), a w nim jednostki.

Gospodarz z **jedną** jednostką nie ma drzewa, tylko jedną stronę domu (Krok 5). W jej menu ⋯ w nagłówku stoją:

- **+ jednostka tego rodzaju** — to samo co „+ jednostka” pod jedynym typem;
- **+ inny rodzaj pokoju…** — okno „Inny rodzaj pokoju”: „Nowy rodzaj ma własny cennik i pojemność. Dom będzie miał dwie jednostki, więc w „Obiekty i jednostki”

zobaczysz listę rodzajów (typów) i jednostek.” Wpisujesz **Nazwę rodzaju pokoju**, wybierasz start — **Kopia ustawień tego domu** („Nowy rodzaj dostanie cennik, ceny kategorii gości i pozostałe ustawienia tego domu — potem zmienisz, co trzeba. Zmiany w jednym nie przejdą do drugiego.”) albo **Od zera** — i **Nazwę pierwszej jednostki**. **Utwórz** zakłada typ i jego pierwszą jednostkę (szkic) i otwiera jej stronę. Od tej chwili dom ma dwie jednostki, więc „Obiekty i jednostki” pokazuje drzewo.

Typy, obiekty i nowe jednostki zakłada tylko właściciel konta — innym rolom te przyciski stoją nieaktywne z powodem.

Krok 2: pasek gotowości

Każda nowa jednostka ma nad sobą pasek z listą tego, czego brakuje do publikacji. Przy **jednej** jednostce pasek wisi u góry każdego ekranu panelu; przy kilku — u góry strony jednostki, której dotyczy. Napis brzmi **„Zanim opublikujesz jednostkę:”**, a przy każdej pozycji jest kwadracik: pusty = do zrobienia, zaznaczony = zrobione. Kliknięcie pozycji przenosi Cię do pola, które ją domyka — na poziom, z którego jednostka bierze tę wartość (Ogólne, obiekt albo typ; Krok 3, „Skąd pole ma wartość”). Gdy wymagane pozycje są domknięte, napis zmienia się na „Wszystko gotowe — jednostkę można opublikować.”, a obok staje odnośnik **Przejdź do publikacji**.

Pozycje, które mogą się na nim pojawić:

Pozycja	Gdzie to zrobić
Ustaw godziny zameldowania i wymeldowania.	Ustawienia → Ogólne, karta Godziny (albo strona obiektu, gdy obiekt ma własne godziny)
Wybierz politykę anulacji.	karta Polityka anulacji — w Ogólnych, na stronie obiektu albo typu
Dodaj cennik obejmujący najbliższe terminy.	strona typu, karta Cennik → Sezony
Uzupełnij kwoty opłat obowiązkowych i rabatów kwotowych.	strona typu: karta Cennik (Rabaty) i Opłaty dodatkowe; opłaty obiektu — na stronie obiektu

Pozycja	Gdzie to zrobić
Uzupełnij kategorie gości.	Ustawienia → Ogólne, karta Kategorie gości
Uzupełnij kwotę kaucji.	karta Zadatek i kaucja, pole Kwota kaucji — w Ogólnych, na stronie obiektu albo typu (pozycja stoi tylko wtedy, gdy konto ma formę kaucji, której da się użyć, a jednostka ma już kwotę kaucji w którejś walucie — bez żadnej kwoty to jednostka bez kaucji)
Sposób zapłaty: włącz płatność online albo przelew w Ustawieniach → Płatności albo zaznacz w obiekcie „Gość spotyka się z kimś na miejscu” — bez tego gość nie ma jak zapłacić.	Ustawienia → Płatności → Formy płatności albo strona obiektu, karta Na miejscu
Gospodarz nie ma prefiksu numeru rezerwacji — skontaktuj się z platformą.	nie Ty — platforma
Konto gospodarza nie jest jeszcze aktywne.	nie Ty — platforma
Podaj kontakt dla gości (telefon albo e-mail) — gość zobaczy go na stronie pobytu.	Ustawienia → Ogólne albo strona obiektu, karta Kontakt dla gości
Lista adresów stron jest pusta — kalendarz rezerwacji nie pokaże się na żadnej stronie.	Ustawienia → Firma i konto, karta Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron
Ustaw adres powiadomień — bez niego nie dostaniesz żadnej wiadomości o rezerwacjach.	Ustawienia → Firma i konto, karta Dane konta

Zrobiona pozycja zmienia brzmienie z zadania na stan — np. „Konto gospodarza jest aktywne.” albo „Kontakt dla gości: podany.” — i stoi przekreślona z ptaszkiem.

Pozycja „Sposób zapłaty” jest jedna: zadatek na koncie bez żadnej płatności na odległość liczy się jak 0%, więc pasek pyta tylko o to, czy gość ma jak zapłacić za pobyt. Droga jest, gdy konto ma wykonalną płatność na odległość (płatności online albo przelew z numerem konta — karta Formy płatności) albo gdy gość może zapłacić **gotówką dla gościa** — obiekt ze spotkaniem przy statusie podatkowym, który gotówkę obejmuje. Przy statusie bez gotówki pozycja mówi to wprost: „Przy Twoim statusie podatkowym nie proponujemy gościom gotówki — włącz płatność online albo przelew.” Bez żadnej z tych dróg jednostki nie opublikujesz, bo kalendarz rezerwacji odmawiałby każdemu gościowi.

Dwie pozycje „nie Ty” nie mają linku, bo nie naprawisz ich samodzielnie. Trzy ostatnie są **ostrzeżeniami, a nie blokadą**: jednostkę da się opublikować i bez nich, ale bez kontaktu gość nie będzie miał na stronie pobytu do kogo napisać, bez adresów stron kalendarz rezerwacji nie pokaże się na Twojej stronie, a bez adresu powiadomień nie dostaniesz żadnego maila o rezerwacjach.

Jeśli sprzedajesz w kilku walutach, pozycje o cenniku i o kwocie kaucji powtarzają się dla każdej waluty osobno, z kodem waluty w nawiasie (np. „Uzupełnij kwotę kaucji (EUR).”) — bo cennik uzupełniony tylko w złotówkach jest dla wyceny w euro niewidoczny.

Pasek nie znika po odhaczeniu wszystkiego, tylko po publikacji — po to, żeby powiedzieć Ci „możesz publikować” w chwili, w której faktycznie możesz. Po publikacji wraca tylko wtedy, gdy czegoś brakuje: z tym, co nie jest zrobione, a przy brakach, które wyłączają kalendarz rezerwacji — pod zdaniem „Jednostka jest opublikowana, ale kalendarz rezerwacji nie przyjmie rezerwacji:”.

Krok 3: ekran Ustawień

Ustawienia to grupa pozycji na dole menu bocznego:

- **Ogólne** Pokaż — wartości dla całego konta, z których korzystają wszystkie obiekty i jednostki: godziny, terminy, noce odstępu, zadatek i kaucja, zasady domu, kontakt dla gości, język, polityka anulacji, kategorie gości (niżej).
- **Obiekty i jednostki** Pokaż — drzewo obiekt → typ → jednostka i strona wybranego miejsca (niżej i Krok 5).

- **Płatności** — płatności online (Stripe), formy płatności konta i licznik przychodów (rozdział 8; formy — niżej, w części „Formy płatności konta”).
- **Firma i konto** — ustawienia całego konta: dane firmy, status podatkowy, faktury, waluty, kalendarz rezerwacji na stronie, księga gości, klucze, usuwanie danych gościa (Krok 4).
- **Zespół** — kto ma dostęp do konta (rozdział 10).
- **Abonament** — opłata za zamelduj.pl (rozdział 8).
- **Komunikacja** — wszystkie wiadomości, które system wysyła (Krok 6).

Abonament widzi tylko właściciel konta — pracownikowi się nie rysuje. Osobie z rolą **Tylko podgląd** ekrany ustawień mówią na górze „Twoja rola pozwala tylko na podgląd — ustawień nie zmienisz.”, a pola są wyszarzone.

Ustawienia ogólne obowiązują wszędzie; obiekt i typ mogą je u siebie zmienić (Ogólne → obiekt → typ jednostki → jednostka). Wartość ustawiona w Ogólnych obowiązuje niżej, dopóki obiekt albo typ nie ustawi swojej — np. godziny wpisane w Ogólnych obowiązują we wszystkich domach, a pensjonat, w którym recepcja działa od 14:00, ustawia inną godzinę na swojej stronie. Jak to widać na ekranie, opisuje część „Skąd pole ma wartość”.

Ogólne

Ustawienia → **Ogólne**: ustawienia obowiązujące wszędzie, wartości gospodarza. Pole ma tu zawsze wartość albo jawne „brak” (np. „bez kaucji”) — wyżej nie ma skąd jej wziąć. Karty:

- **Godziny** — „Zameldowanie od”, „Wymeldowanie do” i „Zapisuj automatycznie” zameldowanie / wymeldowanie.
- **Terminy i limity** — kiedy system sam wysyła instrukcje, upomina się o dopłatę, rozlicza kaucję, jak długo trzyma termin i ile razy próbuje pobrać płatność; tu też „Limit wpisu wstecznego”.
- **Noce odstępu** — „Przed przyjazdem”, „Po wyjeździe”, „Przed nocami z portali”, „Po nocach z portali”.
- **Zadatek i kaucja** — „Zadatek przy rezerwacji”, „Kwota kaucji” i dwa terminy kaucji, które stoją **tylko tutaj**: prośba o kaucję i termin na przelew kaucji.

- **Zasady domu** — zasady domu i adres strony ze standardami ochrony małoletnich; pod nimi przycisk **Odśwież regulaminy we wszystkich obiektach** (regulamin porządkowy obiektu bierze zasady domu — po ich zmianie wygenerujesz regulaminy od nowa jednym kliknięciem).
- **Kontakt dla gości** — „Telefon dla gości” i „E-mail dla gości”.
- **Język i strefa** — tylko tutaj.
- **Polityka anulacji** — polityka konta (rozdział 4).
- **Kategorie gości** — definicje kategorii (np. „Dziecko do 5 lat”: wiek, czy liczy się do osób w cenie), wspólne dla wszystkich typów; ceny kategorii ustawia się w typie (rozdział 4).
- **Kaucja a formy płatności** — samo zdanie: „Formy kaucji i płatności ustawiasz w „Płatnościach” — dla całego konta.” Gdy konto nie ma żadnej formy kaucji: „Kaucja nie będzie pobierana, bo konto nie ma włączonej żadnej formy kaucji. Włącz ją w Płatnościach.” Przy blokadzie na karcie stoi tu też, do ilu nocy mieści się blokada (Krok 5, „Zadatek i kaucja”).

Co znaczą pola tych kart, opisuje Krok 5 (od „Godziny”).

Obiekty i jednostki

Ustawienia → **Obiekty i jednostki** to drzewo **obiekt → typ → jednostka** i strona tego, co w nim wybierzesz.

- **Drzewo.** Wiersz obiektu i typu ma obok nazwy przygaszony znacznik „obiekt” albo „typ”; jednostka z brakami ma znacznik w rodzaju „Szkic · 2 braki”. Na dole drzewa stoi **+ obiekt**, pod obiektem **+ typ**, pod typem **+ jednostka** (Krok 1). Przy każdym wierszu jest ⋯ z akcjami:
  - obiekt: **Duplikuj obiekt**, **Usuń obiekt**;
  - typ: **Duplikuj typ**, **Skopiuj do innego obiektu**, **Przenieś cały typ do obiektu…**, **Usuń typ**;
  - jednostka: **Duplikuj jednostkę**, **Przenieś do obiektu…**, **Usuń jednostkę**.

  Co robią — „Kilka identycznych jednostek” niżej. Akcja, której Twoja rola nie może wykonać, stoi nieaktywna z powodem.

- **Gdzie stoi drzewo.** Na szerokim ekranie (od 1440 px) drzewo jest przypięte z lewej; przycisk **× Schowaj** je chowa, a panel to zapamiętuje. Na węższym ekranie drzewo otwiera się w okienku po kliknięciu ścieżki w nagłówku strony. Na telefonie drzewa nie ma — przechodzisz w głąb: lista → strona → lista „Typy jednostek w tym obiekcie" albo „Jednostki tego typu", a wracasz odnośnikiem „‹ …" nad nazwą.

- **Strona „Obiekty i jednostki"** (najwyższy wiersz listy) ma dwie karty: **Twoje obiekty** Pokaż — każdy obiekt z adresem, liczbą typów i jednostek i „⋯", pod listą „+ obiekt" — oraz **Rezerwacje grup pokoi** (niżej).

- **Strona obiektu, typu albo jednostki** ma przyklejony nagłówek: ścieżkę, nazwę, podpis (np. „obiekt · 2 typy · 4 jednostki"), licznik „N ustawień inaczej niż wyżej", przycisk poziomu niżej („+ typ", „+ jednostka") i „⋯" z tymi samymi akcjami co w drzewie; pod spodem spis kart — klik przewija do karty. Na dole strony obiektu stoi lista **Typy jednostek w tym obiekcie**, a na dole strony typu — **Jednostki tego typu** (każdy wiersz z „⋯") — tą drogą przechodzisz w głąb na telefonie. Karty stron opisuje Krok 5.

- **Jedna jednostka.** Gospodarz z jedną jednostką nie widzi drzewa: „Obiekty i jednostki" otwiera od razu jedną stronę domu, na której każda sprawa stoi raz (Krok 5, „Strona jednego domu"). Strony obiektu i typu są dostępne z list na dole tej strony („Typy jednostek w tym obiekcie", „Jednostki tego typu").

Rezerwacje grup pokoi

Karta **Rezerwacje grup pokoi** na stronie „Obiekty i jednostki" ma dwa przełączniki całego konta, zapisywane od razu po kliknięciu (przy jednej jednostce karty nie ma — grupy nie ma z czego złożyć):

- **Proponuj zestawy tylko z jednego obiektu** Pokaż (domyślnie włączony) — po wyłączeniu zestaw dla grupy może łączyć pokoje różnych obiektów, a gość akceptuje wtedy regulaminy wszystkich jedną zgodą. Gdy obiekty różnią się przełącznikiem spotkania, pod tym przełącznikiem stoi: „Obiekty różnią się obsługą na miejscu: przy rezerwacji grupy w kilku obiektach powiedz gościowi, gdzie płaci gotówką i odbiera klucze."
- **Gość może sam zrezygnować z jednego pokoju w grupie** Pokaż (domyślnie włączony) — po wyłączeniu gość wysyła tylko prośbę o anulowanie pokoju;

rezygnację z całej rezerwacji zawsze robi sam.

Oba przełączniki zmienia tylko właściciel konta.

Co z tego widzi gość i Ty — w skrócie:

- **Kalendarz rezerwacji** — gość, który wybiera kilka pokoi albo domków naraz, dostaje najwyżej trzy propozycje zestawów, a pod nimi przycisk **Wybiorę samodzielnie** ›, w którym sam układa, kto w którym pokoju śpi. Podsumowanie pokazuje razem, zadatek, resztę i kaucję, a cenę i zadatek każdego pokoju osobno otwiera przycisk **Rozbicie ceny**. Zdania mówią o tym, co gość kupuje: „pokoje", „domki", „apartamenty" — przy różnych rodzajach naraz wyliczają je („2 pokoje + 1 domek"), a nigdy nie mówią o „miejscach". Rodzaj bierze się z nazwy typu jednostki (studio, dom, chata, apartament, pokój, domek); przy innej nazwie kalendarz mówi po prostu „jednostka".
- **Nagłówki obiektów** — gdy sprzedajesz **więcej niż jeden obiekt**, propozycje i lista w „Wybiorę samodzielnie" stoją pod nazwą obiektu, a zestaw łączący pokoje różnych obiektów (możliwy po wyłączeniu przełącznika wyżej) — pod nagłówkiem „Kilka obiektów", z nazwą obiektu przy każdym pokoju. Przy jednym obiekcie nagłówków nie ma i kalendarz wygląda jak wcześniej — tak samo, gdy każdy obiekt to jedna jednostka o tej samej nazwie (konta sprzed wprowadzenia obiektów). Podobnie w panelu: kalendarz, oś czasu i filtr „Obiekt / typ / jednostka" grupują jednostki pod nazwą obiektu (rozdział 6, „Kilka obiektów na ekranie").
- **Panel** — rezerwacja kilku pokoi to zwykłe rezerwacje ze wspólnym numerem; jak ją czytać i czemu przy jednym z pokoi „Anuluj ten pokój" bywa wyszarzone — rozdział 6, „Rezerwacja kilku pokoi naraz".

Skąd pole ma wartość

Pole, które da się ustawić na kilku poziomach (Ogólne / obiekt / typ), na stronie obiektu i typu stoi w jednym z trzech stanów:

- **dziedziczy** — wartość jest wyszarzona, w przerywanej ramce, a obok stoi, skąd pochodzi: „z Ogólnych", „z obiektu" albo „z typu", i ołówek ✎ **Ustaw inaczej tutaj**. Kliknięcie w samo pole robi to samo: wartość zostaje, ale od tej chwili jest ustawiona tutaj i możesz ją zmienić;

- **ustawione tutaj** — obok stoi „● tutaj” i strzałka ↺ **Wróć do wspólnego** (w podpowiedzi: na jaką wartość i skąd). Kliknięcie wraca do wartości wspólnej — z obiektu albo z Ogólnych;
- **jawne „brak”** — przy kwocie kaucji, zasadach domu, adresie standardów ochrony małoletnich i kontakcie dla gości w polu stoi ×: „bez kaucji”, „bez zasad domu”, „bez adresu”, „bez telefonu”, „bez adresu e-mail”. To świadoma decyzja „tu nie ma”, nie puste pole czekające na wartość z góry.

Licznik **„N ustawień inaczej niż wyżej”** w nagłówku strony obiektu i typu mówi, ile pól ustawiono tutaj.

Jednostka niczego wspólnego nie nadpisuje. Pole, które nie stoi na stronie jednostki, zmieniasz tam, skąd jednostka je bierze — karta **Obowiązuje tu** na stronie jednostki pokazuje każdą wartość z odnośnikiem do jej źródła (Krok 5). Gdy jedna jednostka ma mieć inaczej niż reszta jej typu, potrzebuje innego typu („Kilka identycznych jednostek”); gdy część pokoi ma mieć inne godziny albo zasady domu, to osobny obiekt.

Gdzie które pole się ustawia:

Pole	Ogólne	Obiekt	Typ
Godziny, terminy i limity, noce odstępu, limit wpisu wstecznego	tak	tak	—
Zasady domu, standardy ochrony małoletnich, kontakt dla gości	tak	tak	—
Zadatek, kwota kaucji, polityka anulacji	tak	tak	tak
Prośba o kaucję, termin na przelew kaucji, język, strefa czasowa, kategorie gości (definicje)	tak	—	—
Opłaty dodatkowe	—	tak	tak (przy opłacie obiektu tylko „inna kwota” albo „nie dotyczy”)

Pole	Ogólne	Obiekt	Typ
Nazwa, numery w rejestrach, regulamin porządkowy, „Gość spotyka się z kimś na miejscu”, adres pocztowy	—	tak	—
Pojemność, minimalna liczba gości, zwierzęta i dzieci, sypialnie i łazienki, cennik, ceny kategorii gości	—	—	tak

Kwotę kaucji może jeszcze zmienić sezon cennika — dla pobytów w tym sezonie (rozdział 3). Instrukcje przyjazdu i wyjazdu oraz notatki dla gościa się nie zastępują, tylko **doklejają**: część obiektu, potem typu, potem jednostki (Krok 5). Tylko jednostka ma: nazwę, adres publiczny, kody, kanał sprzedaży, kalendarze portali i publikację.

Zapisywanie: jeden pasek na dole

Pól nie zapisuje się przyciskiem w każdej karcie. Gdy cokolwiek zmienisz, karta dostaje ramkę i znacznik „● zmienione · N” (N — liczba zmienionych pól), a na dole ekranu pojawia się pasek **„Niezapisane zmiany: …”** z nazwami zmienionych kart i liczbą pól (np. „Godziny · 1, Terminy i limity · 3” — klik przewija do karty) i dwa przyciski: **Odrzuć** (wraca do zapisanych wartości) i **Zapisz** (zapisuje wszystko z listy). Jeśli zapis się nie uda, powód stoi przy polu, którego dotyczy, a pasek zostaje — i znika, gdy tylko poprawisz to pole (nie czeka do następnego zapisu).

Pod przyciskami, zanim zapiszesz zmianę w Ogólnych, w obiekcie albo w typie, stoi **zdanie o zasięgu**:

- w Ogólnych — „Obejmie N jednostek w M obiektach; K ma własną wartość.” (K to jednostki, których obiekt albo typ ustawia to pole inaczej — ich zapis nie zmieni);
- na stronie obiektu — „Obejmie N jednostek obiektu „…”; K ma własną wartość.”;
- na stronie typu — „Obejmie N jednostek typu „…”.”;
- gdy tylko klikasz „Ustaw inaczej tutaj” bez zmiany wartości — „Wartość się nie zmienia — od teraz jest ustawiona tutaj i zmiana wartości wspólnej jej nie ruszy.”

Pod nim drugie zdanie mówi, co z rezerwacjami już przyjętymi: „Rezerwacje już przyjęte zachowują warunki z chwili rezerwacji.” albo „Zmiana obejmie także rezerwacje już przyjęte.” (np. kontakt dla gości, noce odstępu, instrukcje i terminy kaucji czytają się na bieżąco). Gdy pod zmienianym poziomem jest tylko jedna jednostka, zdania o zasięgu nie ma.

Pola liczbowe znają swój zakres: nie przyjmą wartości ponad górną granicę (np. 120 w polu procentu zostawi 12). Pole puste albo poniżej dolnej granicy dostaje komunikat przy polu, gdy z niego wyjdziesz, a **Zapisz** jest wtedy nieaktywne. Zależności między polami (np. że godzina „od” musi być przed „do”) sprawdza dopiero zapis.

Wyjątki od tej zasady mają własne przyciski i ekran o nich uprzedza: m.in. „Zmień typ…” („Działa od razu, bez „Zapisz” na dole ekranu.”), przeniesienie do innego obiektu, regulamin porządkowy, kategorie gości (okno z własnym zapisem), kalendarze portali, przełączniki rezerwacji grup pokoi, własne pola do maili, klucz podpisu powiadomień usługi kluczy i odpięcie klucza inFaktu.

Jeśli są niezapisane zmiany, a Ty klikasz inną pozycję menu albo zamykasz kartę, zamelduj.pl pyta: „Masz niezapisane zmiany w: … Wyjść bez zapisywania?” — tymi samymi nazwami kart co pasek. Odmowa zostawia Cię na ekranie z wpisanymi wartościami.

Gdy ktoś inny zapisał te same ustawienia, kiedy strona była otwarta, panel nie nadpisze jego zmian po cichu — mówi o tym zdaniem w nagłówku strony z przyciskiem **Odśwież — wpisane zmiany zostaną**.

Krok 4: Firma i konto

Ustawienia → **Firma i konto** Pokaż. Zacznij tutaj. To ustawienia **całego konta, nie pojedynczej jednostki**. Ekran ma karty: Dane konta, Wygląd maili, Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron, Kalendarz rezerwacji — kod do wklejenia na Twoją stronę, Waluty sprzedaży, Księga gości, Kasa fiskalna i faktury, Klucze, Dane gospodarza oraz Usuwanie danych gościa (RODO, rozdział 9).

Dane konta

- **Nazwa** — „Nazwa konta — widać ją w panelu, w mailach i w kalendarzu rezerwacji na stronie („Rezerwujesz u: …”). Jeśli w „Dane gospodarza” podasz firmę, w

kalendarzu pokażemy nazwę firmy.” Gość widzi ją przed zapłatą jako tego, z kim zawiera umowę — wpisz nazwę, pod którą wynajmujesz (rozdział 11, „Rezerwujesz u: …”).

- **Adres powiadomień** — „Tu przychodzą wszystkie wiadomości do Ciebie.” Wpisz swój adres e-mail. Pokaż Puste pole znaczy, że nie dostaniesz nic — pasek gotowości ostrzega wtedy: „Ustaw adres powiadomień — bez niego nie dostaniesz żadnej wiadomości o rezerwacjach.” ⚠ Gdy ani Ogólne, ani obiekt nie mają „E-maila dla gości”, ten adres widzi gość w widgecie i w mailu z potwierdzeniem.
- **Numer konta do przelewów** — „Gość zobaczy ten numer w danych do przelewu zadatku, a jako odbiorcę — nazwę wpisaną wyżej. Zostaw puste, jeśli goście nie mają płacić przelewem.” Nie jest wymagane; jeśli rozliczasz się wyłącznie kartą, zostaw puste. Poprawność numeru sprawdza serwer.
- **Nazwa banku** — „Trafia na fakturę razem z numerem konta, gdy gość zapłacił przelewem. Ten numer musi być dodany w inFakcie (ustawienia profilu firmy → konta bankowe).” Ma znaczenie tylko przy fakturach przez inFakt (niżej). Nazwa nie musi się zgadzać z tą w inFakcie — **numer musi**.

Dane gospodarza

Kto w świetle prawa sprzedaje pobyt. Karta stoi pod kartami konta; zapisujesz ją tym samym paskiem na dole.

- **Kto sprzedaje pobyt** — „Osoba prywatna (bez działalności)”, „Działalność gospodarcza” albo „Spółka”. Pokaż
- **NIP** i przycisk **Pobierz dane z rejestru** (przy działalności i spółce) — wpisz NIP i kliknij, a nazwa i adres firmy wypełnią się same: najpierw sprawdzamy CEIDG (jednoosobowa działalność), potem wykaz podatników VAT, a gdy firma ma numer KRS, adres bierzemy z KRS. Pod NIP-em zobaczysz, skąd są dane i z którego dnia. To tylko propozycja — popraw, co trzeba, i zapisz. Pokaż
  - „Nie znaleźliśmy NIP-u … w CEIDG ani w wykazie podatników VAT — wpisz dane ręcznie.” (w miejscu kropek stoi wpisany numer) — to nie błąd: dotyczy na przykład osoby bez wpisu do CEIDG (rolnik, najem prywatny). Wpisz dane ręcznie.
  - Rejestr bywa niedostępny („Rejestr teraz nie odpowiada. Wpisz dane ręcznie albo spróbuj za chwilę.”), a liczba sprawdzeń na dzień jest ograniczona („Na

dziś wyczerpał się limit sprawdzeń w rejestrze. …") — wtedy też wpisz dane ręcznie.
    - Na koncie demonstracyjnym rejestr nie jest pytany: przycisk wypełnia pola **danymi przykładowymi**, a pod NIP-em stoi „Dane przykładowe (demo) — prawdziwe pobierzesz na swoim koncie." NIP 1111111111 pokazuje odpowiedź „nie znaleźliśmy", a 2222222222 — niedostępny rejestr.

- **Nazwa firmy** (przy osobie prywatnej: **Imię i nazwisko**), **Numer KRS** (tylko spółka), **Adres firmy** — ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość. Pokaż

Co z tego widzi gość:

Rodzaj	Co widzi gość
Działalność gospodarcza, spółka	Nazwę firmy, NIP i adres firmy — przed zapłatą w linijce „Rezerwujesz u: …" i w mailu z potwierdzeniem rezerwacji (rozdział 11)
Osoba prywatna albo karta niewypełniona	Nic z tej karty — w linijce i w mailach stoi nazwa konta i adres obiektu, jak dotąd. Imię, nazwisko i adres posłużą do weryfikacji konta

Kartę zapisuje tylko właściciel; personel widzi ją do odczytu.

Wygląd maili

- **Stopka maili** — „Dopisywana na końcu każdego maila do gości — np. nazwa, adres, telefon."
- **Adres logo (https://…)** — „Logo z Twojej strony internetowej, pokazywane na górze maili HTML do gości. Plików nie przechowujemy — podaj adres obrazka."

Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron

Lista adresów stron, na których wolno wkleić kalendarz rezerwacji, i ścieżka strony powrotu po płatności — opisuje je rozdział 5.

Waluty sprzedaży

Zaznacz waluty, w których przyjmujesz płatności. Pokaż Lista jest zamknięta: „Listę ustala platforma — są na niej te waluty, dla których znamy próg minimalnej płatności u dostawcy.” Przy każdej walucie widać ten próg.

Pierwsza zaznaczona waluta jest domyślna (dopisek „domyślna”) — w niej gość widzi ceny, dopóki nie wybierze innej. Żeby zmienić domyślną, odznacz ją i zaznacz ponownie — domyślną zostanie następna. Powtarzaj, aż napis „domyślna” stanie przy właściwej walucie. Ostatniej waluty nie da się odznaczyć.

Księga gości

Pole **Prowadzę księgę gości** Pokaż i, po jego zaznaczeniu, **Przechowuj wpisy (lata)** (1–50, wymagane). Prowadzenie księgi nie jest obowiązkiem ustawowym — włącz ją, jeśli każe Ci gmina (uchwała o opłacie miejscowej) albo jeśli tak postanowisz. Z księgą formularz „Przed przyjazdem” wymaga imienia i nazwiska każdej nocującej osoby. Co się wtedy zmienia, opisuje rozdział 9.

Kasa fiskalna i faktury

Status podatkowy Pokaż — od niego zależy, czy gość dostaje do wyboru gotówkę. Status **doradza, nie blokuje**. Pięć wartości:

Wartość	Gotówka dla gościa
Mam kasę fiskalną online	tak
Zwolnienie — sprzedaż do 20 000 zł	tak
Zwolnienie — tylko płatności bezgotówkowe (domyślna)	**nie**
Sprzedaż tylko firmom (bez ewidencji)	tak
Obowiązek kasy — kasy jeszcze nie ma	**nie**

Przy statusie bez gotówki pod polem stoi zdanie: „Przy tym statusie nie proponujemy gościom gotówki.” — z liczbą rezerwacji w toku, które gotówkę już wybrały („Rezerwacje z wybraną gotówką: N.”). Gość nie dostaje wtedy gotówki do wyboru (ani za pobyt, ani jako kaucji), ale Ty możesz przyjąć gotówkę na miejscu i wpisać ją w

oknie rezerwacji (rozdział 6): przed zapisem panel pokazuje okienko „Twój status podatkowy (…) nie obejmuje gotówki — ta wpłata może wymagać kasy fiskalnej.” z przyciskami **Zapisz mimo to** i **Anuluj**, a zapis zostawia wpis w logu biznesowym. Zmiana statusu, która odebrałaby opublikowanej jednostce ostatni sposób zapłaty, pyta: „Po tej zmianie gość nie będzie miał jak zapłacić za pobyt w: … Zapisać mimo to?”.

Pod polem stoi zdanie, które jest częścią ustawienia, a nie ozdobą: „Status wybierasz samodzielnie i odpowiadasz za jego poprawność. To nie jest porada podatkowa ani prawna — potwierdź go z księgową.”

Przy obu zwolnieniach dochodzi drugie zdanie, o tym, kiedy zwolnienie przepada: „Zwolnienie przepada m.in. przy: osobno płatnym parkingu (od 1.04.2026), wyżywieniu w lokalu stacjonarnym lub cateringu, alkoholu powyżej 1,2%, wyrobach tytoniowych, perfumach, automacie samoobsługowym (od 1.04.2027). To przykłady, nie pełna lista. Śniadanie w cenie noclegu obowiązku nie wywołuje.”

Przy „Mam kasę fiskalną online” dochodzą jeszcze dwa pola: **Dostawca integracji** i **Seria paragonów**.

Faktura dla gościa Pokaż — trzy tryby, a system mówi wprost, co każdy z nich robi:

- **brak** — „Gość nie jest pytany o fakturę — na stronie pobytu nie zobaczy takiej prośby.”
- **dostępna** — „Gość może poprosić o fakturę — dane nabywcy podaje na stronie pobytu.”
- **wymuszona** — „Na razie działa jak „dostępna”: gość widzi prośbę o dane do faktury na stronie pobytu, ale może ich nie podać.”

Innymi słowy: **„wymuszona” niczego jeszcze nie wymusza.** Wybierz ją, jeśli chcesz zapisać swój zamiar, ale nie licz na to, że system dopilnuje danych za Ciebie. Tryb dotyczy całego konta, nie pojedynczej jednostki — faktury wystawia się na konto, nie na jednostkę.

Dostawca faktur Pokaż — to nie jest pole do wpisania nazwy, tylko lista z **trzema** wartościami. Pod listą stoi zdanie, które zmienia się razem z wyborem:

- **brak** — „Faktury wystawiasz poza zamelduj.pl. Wpłaty nie trafią wtedy do żadnego dostawcy — „Do zrobienia” pokaże je jako niedowiezione do księgowości.”

- **wbudowana ewidencja przychodów** — zamelduj.pl sam zapisuje przychód, ale **faktur nie wystawia**. Ekran mówi to wprost: „Ta ewidencja zapisuje przychód, ale nie wystawia faktur — w polu „Faktura dla gościa" wybierz „brak"."
- **inFakt** — inFakt to popularny program do wystawiania faktur dla małych firm. „Raz dziennie przekazujemy sprzedaż do inFaktu jednym dowodem wewnętrznym. Gość, który poprosi o fakturę, dostanie ją po pobycie. Potrzebny jest klucz API z Twojego konta w inFakcie — wklej go w polu niżej — i stawka VAT dla faktur."

Uwaga na parę „wbudowana ewidencja" + tryb faktury. Te dwa pola nie są niezależne: jeśli wybierzesz wbudowaną ewidencję, a **Faktura dla gościa** stoi na „dostępna" albo „wymuszona", zapis się nie powiedzie. Ekran pokaże powód pod tym polem, które właśnie zmieniono — sprzeczność usuwa się z dowolnej strony.

Klucz API inFaktu. Po wybraniu inFaktu, **na tym samym ekranie**, tuż pod listą pojawia się pole **Klucz API inFaktu**. Klucz to długi ciąg znaków z Twojego konta w inFakcie — służy za hasło, którym zamelduj.pl się tam przedstawia; konto i klucz są Twoje, nie platformy. Osobnego przycisku zapisu klucza nie ma: wklej go i kliknij **Zapisz** na pasku na dole Pokaż — przy zapisie sprawdzamy klucz w inFakcie. Jeśli inFakt go odrzuci, zdanie o tym pojawi się pod polem, a klucz nie zostanie zapisany. Kiedy zapis się uda, pole znika, a w jego miejsce stoi stały wiersz: „✓ Połączono z inFaktem · klucz …abcd · zmieniony 30.09.2026 15:18 przez adres@…" (cztery ostatnie znaki klucza, kiedy i kto go ostatnio zmienił — samego klucza panel nigdy nie pokazuje ani nie odsyła z powrotem). Obok są dwa przyciski: **Zmień klucz** odsłania puste pole na nowy klucz (zastąpi obecny po zapisie), a **Odepnij klucz** usuwa go po potwierdzeniu — to działa od razu, bez paska zapisu.

Stawka VAT na fakturach. Zaraz pod kluczem, wyłącznie gdy dostawcą jest inFakt, dochodzi lista **Stawka VAT na fakturach** Pokaż (`nie ustawiono` / `23%` / `8%` / `5%` / `0%` / `zw (zwolniona)`). Własnego przycisku nie ma — zmianę stawki zapisuje pasek na dole (razem z kluczem, w tej kolejności: ustawienia, klucz, stawka). To Twoja deklaracja — system jej nie zgaduje i nie proponuje żadnej wartości domyślnej, bo stawka zależy od Twojej formy opodatkowania, nie od zamelduj.pl. Gdy wybierzesz `zw` , dochodzi drugie pole, **Podstawa zwolnienia** — lista pobrana wprost z Twojego konta w inFakcie; dopóki klucz API nie jest zapisany, pole zamiast listy pokazuje zdanie „Najpierw zapisz klucz API inFaktu." Dopóki stawka nie jest ustawiona, ekran ostrzega na czerwono: „Bez stawki VAT inFakt nie wystawi faktury gościom." — i to jest dosłowne: bez tego pola inFakt odmówi każdej próby, automatycznej i ręcznej.

Konto bankowe w inFakcie. Faktura za pobyt opłacony **przelewem** musi wskazywać Twoje konto, a inFakt przyjmuje wyłącznie numery **wcześniej dodane w ustawieniach profilu firmy** (konta bankowe). Jeśli w zamelduj.pl wypełnisz **Numer konta do przelewów** i **Nazwę banku**, faktura dostanie ten numer — dodaj go więc w inFakcie. Jeśli zostawisz je puste, inFakt wpisze swoje **konto domyślne**; bez żadnego konta w inFakcie odmówi. Odmowę zobaczysz na liście „Do zrobienia" ze zdaniem, co poprawić; po poprawce kliknij „Wystaw fakturę" w oknie rezerwacji. Faktur za płatność kartą, BLIK-iem czy przez bramkę to nie dotyczy.

Czego to załatwia, a czego nie. Do inFaktu idzie raz na dobę jeden **dowód wewnętrzny** na całą sprzedaż dnia bez faktury — to działa zawsze, niezależnie od stawki VAT. Osobno od tego, **dla gościa-osoby prywatnej system wystawia fakturę VAT automatycznie** — ale dopiero **po zakończeniu pobytu i zapłacie całości** (automatem w nocy albo przyciskiem „Wystaw fakturę" w oknie rezerwacji, rozdział 6), nigdy w trakcie. Rezerwacja dostaje **albo** fakturę, **albo** wpis w dowodzie dobowym — nigdy oba naraz. **Dla firmy (gość podał NIP) automat faktury nie wystawia** — wystawiasz ją ręcznie w panelu inFaktu, a system dostarcza dane nabywcy mailem i przypomina o fakturze na liście „Do zrobienia" (rozdział 7). Szczegóły obu ścieżek: rozdział 9.

Klucze

- **Domyślna forma wydania klucza** — „fizyczna" albo „elektroniczna". Wartość podpowiadana przy nowej rezerwacji.
- **Adres, na który wysyłamy informację o wydaniu i zwrocie klucza** Pokaż — „Opcjonalne. Musi zaczynać się od https://." To dla obiektów, które mają zamek sterowany zewnętrznym systemem. Jeśli nie masz takiego, zostaw puste. Osobny wiersz **Hasło do podpisywania tych informacji** z przyciskiem **Wygeneruj nowe hasło** tworzy hasło do tego połączenia; pod nim stoi „Hasło jest ustawione." albo „Hasło nie zostało jeszcze wygenerowane." Ekran mówi: „Działa od razu, bez zapisu zmian na pasku. Nowe hasło unieważni obecne — system zamków przestanie działać, dopóki go nie dostanie." Gdy jakieś hasło już jest, panel najpierw pyta: „Wygenerować nowe hasło? Obecne przestanie działać natychmiast." Nowe hasło pokazujemy **raz**: „Zapisz hasło teraz — nie pokażemy go drugi raz. Wygenerowanie kolejnego hasła unieważni to."

Formy płatności konta

Ustawienia → **Płatności**, karta **Formy płatności** Pokaż. Tu raz, dla całego konta, ustawiasz, **czym gość może płacić**. Formy są jednakowe dla wszystkich jednostek i obiektów — także w rezerwacji grupy pokoi — a gość dostaje tylko to, co da się wykonać, i wybiera spośród zaznaczonych. **Obiekt, typ ani jednostka nie mają własnych form płatności**: niosą tylko kwoty i terminy z karty „Zadatek i kaucja" (procent zadatku i kwotę kaucji — Ogólne, obiekt albo typ; dni prośby o kaucję i termin na przelew kaucji — tylko Ogólne; Krok 5).

Zapisuje tylko **właściciel** konta; personel widzi kartę, ale jego pola są nieaktywne (rozdział 10). Przed zapisem ekran sprawdza zmianę „na sucho": odmowa serwera staje przy polu, którego dotyczy. Karta ma sześć części.

- **Płatność na odległość (online i przelew)** — jedna lista dla zadatku i zapłaty za pobyt: **Płatność online** (z dopiskiem metod podłączonego operatora, np. „Płatność online (np. BLIK albo karta)" — zmienia się sama) i **Przelew**. Nowe konto ma obie odznaczone. „Online" jest nieaktywne, dopóki płatności online nie działają; obok stoi odnośnik do ich podłączenia (karta Płatności online, rozdział 8). Przelew wolno zaznaczyć bez numeru konta, ale zadziała dopiero po wpisaniu **Numeru konta do przelewów** (Ustawienia → Firma i konto) — ekran o tym przypomina. Pod listą stoi przełącznik **Zadatek przelewem** (domyślnie włączony): wyłączony — zadatek tylko online, a przelew zostaje dla zapłaty za pobyt. Przełącznik dotyczy tylko przelewu: bez zaznaczonego przelewu jest nieaktywny („Dotyczy tylko przelewu — zaznacz przelew, żeby ustawić."). Przy zaznaczonym przelewie wyłączysz go tylko przy działających płatnościach online z zaznaczoną formą online — inaczej zapis odmówi: „Zadatek przelewem możesz wyłączyć dopiero, gdy płatności online działają — inaczej goście nie mieliby jak wpłacić zadatku." Jeśli płatności online przestaną działać później, gość wpłaci zadatek przelewem, dopóki ich nie naprawisz; ustawienie się nie zmienia, a w Dzienniku i w „Do zrobienia" staje wpis: „Płatności online nie działają — zadatki przyjmujemy przelewem, dopóki ich nie naprawisz." **Lista może być pusta**: zadatek liczy się wtedy jak 0%, a całość gość płaci gotówką na miejscu — tylko w obiekcie ze spotkaniem i przy statusie, który gotówkę obejmuje.
- **Forma domyślna** — dwie listy: **Forma domyślna — zadatek i zapłata za pobyt** (online, przelew albo gotówka przy przyjeździe) i **Domyślny sposób zapłaty online** (karta albo BLIK, zależnie od operatora). To tylko **zaznaczenie**: gość widzi

wszystkie dozwolone formy i może wybrać inną. Gdy domyślna nie da się użyć w danej rezerwacji, zaznaczona jest pierwsza, która się da. **Domyślny sposób zapłaty online przy Stripe niczego nie zmienia** — Stripe sam ustala kolejność metod na swojej stronie płatności. Ustawienie zadziała przy innych operatorach płatności, gdy do nich dołączymy.

- **Formy kaucji** — „Blokada na karcie", „Wpłata online, zwrot po pobycie", „Przelew, zwrot po pobycie" i „Gotówka przy zameldowaniu" (opisuje je sekcja „Zadatek i kaucja" w kroku 5). Pod nimi stoi lista **Domyślna forma kaucji** (spośród zaznaczonych) — to forma zaznaczona gościowi w prośbie o kaucję, a gość może wybrać inną; dalej ekran mówi, **co obsługuje operator płatności** konta, np. ile dni trzyma blokadę na karcie. Gotówkę kaucji zaznaczasz bez warunków — gość dostanie ją w prośbie tylko w obiekcie ze spotkaniem, przy statusie, który gotówkę obejmuje.
- **Formy zwrotu ręcznego** Pokaż — czym oddajesz gościowi pieniądze, których nie zwrócił operator płatności (gotówkę, przelew, zwrot po porażce u operatora): **Przelew na konto gościa**, **BLIK na telefon** (to przelew z Twojego banku na numer telefonu gościa — system go nie wykonuje, tylko zapisuje) i **Gotówka przy spotkaniu**. Domyślnie włączone są wszystkie trzy, w tej kolejności. Odznaczasz formę, której nie chcesz, a przyciskami **Wyżej** i **Niżej** ustawiasz kolejność: system bierze **pierwszą formę z listy, dla której ma dane gościa** — konto (prosi o nie gościa na stronie pobytu), telefon z rezerwacji albo spotkanie na miejscu, gdy pobyt trwa. Nikt nie pyta o formę przy anulacji ani przy „Zwrocie". **Musi zostać włączony przelew albo BLIK na telefon** — gotówką oddasz tylko gościowi na miejscu, więc sama gotówka (albo pusta lista) nie przejdzie: „Zostaw włączony przelew albo „BLIK na telefon" — gotówką oddasz tylko gościowi na miejscu." Gotówka wpłacona na odległość (przed pobytem albo po nim) wraca przelewem albo BLIK-iem na telefon, nie gotówką.
- **Nowe obiekty: gość spotyka się z kimś na miejscu** (część „Spotkanie na miejscu") — wartość startowa dla obiektów, które dopiero założysz. Nie rusza obiektów, które już masz — każdy zmieniasz osobno: Ustawienia → Obiekty i jednostki → strona obiektu, karta „Na miejscu". Zastąpiła dawne ustawienie „Nowa jednostka domyślnie przyjmuje gotówkę" z „Firmy i konta".
- **Status podatkowy** — samo zdanie z odnośnikiem „Zmień w „Firma i konto""; status zmienia się tam, bo rządzi też kasą fiskalną i fakturami.

Gdy zapis odebrałby opublikowanym jednostkom ostatni sposób zapłaty, ekran pyta: „Po tej zmianie gość nie będzie miał jak zapłacić za pobyt w: … Zapisać mimo to?” z przyciskami **Zapisz mimo to** i **Anuluj** — nic nie jest zapisywane, dopóki nie klikniesz pierwszego.

Gotówka dla gościa to obiekt ze spotkaniem (przełącznik w karcie „Na miejscu” strony obiektu) **i** status podatkowy, który gotówkę obejmuje. Tylko wtedy gość dostaje do wyboru gotówkę przy przyjeździe i kaucję gotówką, widzi na stronie pobytu „albo gotówką przy przyjeździe” i — przy gotówce — dostaje instrukcje przyjazdu od potwierdzenia rezerwacji (rozdział 4). Przy statusie bez gotówki nic się przez to nie blokuje: Ty zapisujesz przyjętą gotówkę po okienku „Zapisz mimo to” (rozdział 6).

Krok 5: strony obiektu, typu i jednostki

Ustawienia → **Obiekty i jednostki** → wiersz w drzewie (albo w liście na dole strony obiektu lub typu). Każda strona to karty w kolumnach, a wszystko, co zmienisz w kartach, zapisuje jeden pasek na dole ekranu (Krok 3, „Zapisywanie”). Pola, które obiekt i typ dziedziczą z Ogólnych, stoją w trzech stanach opisanych w Kroku 3 („Skąd pole ma wartość”); co znaczą same pola, opisują części od „Godziny” niżej.

Strona obiektu

Karty strony obiektu, w kolejności:

- **Dane i rejestracja** — **Nazwa obiektu** Pokaż, **Numer w gminnej ewidencji obiektów** i **Numer ID w CWTON** (niżej: „Numery w rejestrach”). Nad polami stoi to, czego obiektowi brakuje (np. „Brakuje: numeru ID w CWTON, …”), a pod nimi: „Numer i regulamin dotyczą całego obiektu — wszystkich jego jednostek. Zmiana nazwy, adresu albo numeru oznacza regulamin obiektu jako nieaktualny.”
- **Adres pocztowy** — ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, kraj („Ulicę, kod i miejscowość podajesz razem albo wcale. Kraj to dwuliterowy kod, np. PL.”). Obowiązuje we wszystkich jednostkach obiektu, które nie mają własnego.
- **Jednostki w tym obiekcie** — tabela: jednostka (pod nazwą typ, liczba osób i braki gotowości), status i „⋯” jednostki. Obiekt bez jednostek mówi: „Ten obiekt nie ma jeszcze jednostek — dodaj typ przyciskiem „+ typ”, a w nim jednostkę.”

- **Na miejscu** — przełącznik **Gość spotyka się z kimś na miejscu** Pokaż (niżej).
- **Regulamin porządkowy** — **Utwórz regulamin** Pokaż albo **Wklej własny regulamin**; dokument jest jeden na cały obiekt, a jego przyciski działają od razu, poza paskiem „Zapisz” (rozdział 9).
- karty pól z Ogólnych, które obiekt może ustawić inaczej: **Godziny**, **Terminy i limity**, **Noce odstępu**, **Zadatek i kaucja** (tylko zadatek i kwota kaucji), **Zasady domu**, **Kontakt dla gości**, **Polityka anulacji**;
- **Opłaty dodatkowe** — opłaty obiektu, wspólne dla wszystkich jego typów (rozdział 3);
- **Instrukcje i notatki** — część obiektu w instrukcjach przyjazdu i wyjazdu i w notatkach dla gościa Pokaż: „Część 1 z 3 — dalej typ i jednostka.” (niżej: „Zasady domu i instrukcje przyjazdu”).

Przełącznik **Gość spotyka się z kimś na miejscu** to recepcja albo gospodarz, który czeka na gościa. Gotówkę za pobyt i kaucję gotówką przyjmuje tylko taki obiekt. Przełącznik zapisuje także personel. Nowy obiekt dostaje wartość startową z karty **Formy płatności** (niżej); zmiana tej wartości nie rusza obiektów, które już masz. Pod przełącznikiem mogą stać dwa zdania. Przy statusie podatkowym bez gotówki: „Status podatkowy konta nie obejmuje gotówki — gość nie dostanie gotówki do wyboru, choć spotkanie działa dalej.” Przy gotówce dla gościa i jednostce z kodami albo kluczem elektronicznym: „Gość, który płaci gotówką, zobaczy kody na stronie pobytu dopiero po wpisaniu wpłaty — wpisz ją od razu przy spotkaniu albo podaj kody osobiście.” Gdy zmiana przełącznika odebrałaby opublikowanej jednostce ostatni sposób zapłaty, panel pyta: „Po tej zmianie gość nie będzie miał jak zapłacić za pobyt w: … Zapisać mimo to?” — **Zapisz mimo to** zapisuje, **Anuluj** niczego nie zmienia.

Strona typu

Karty strony typu jednostki:

- **Typ jednostki** — **Nazwa typu jednostki** Pokaż, **Dozwolone**: zwierzęta i dzieci (przy zwierzętach dochodzi **Najwięcej zwierząt**) Pokaż, **Sypialnie** z listą łóżek Pokaż („Każda sypialnia ma listę łóżek; „2 pojedyncze, do spięcia” liczy się jako 2 łóżka i 2 miejsca.”) i **Liczba łazienek**. Zwierzęta nie są kategorią gościa — ich cenę ustawia się jako opłatę dodatkową. Typ bez zwierząt nie pokazuje gościom w widgecie licznika zwierząt wcale.

- **Kategorie gości** — ceny kategorii w tym typie (same kategorie definiuje karta w Ogólnych; rozdział 4).
- **Cennik** — zakładki **Sezony** i **Rabaty**, pod nimi **Parametry cennika** (**Pojemność jednostki** Pokaż, **Minimalna liczba gości**, **Dni weekendowe**), a obok **Podgląd wyceny**. Parametry cennika zapisuje pasek „Zapisz" jak resztę strony. Całość opisuje rozdział 3.
- **Opłaty dodatkowe** — opłaty typu, a przy opłatach obiektu kolumna „W tym typie": inna kwota albo „nie dotyczy".
- **Zadatek i kaucja** (zadatek i kwota kaucji) i **Polityka anulacji** — gdy ten typ ma mieć inaczej niż obiekt.
- **Instrukcje i notatki** — część typu Pokaż: „Część 2 z 3 — dalej jednostka."

Wszystko na stronie typu obowiązuje we **wszystkich** jego jednostkach — ile ich obejmie, mówi zdanie przed zapisem (Krok 3). Inną wartość dla jednej z nich ustawia się przez drugi typ („Kilka identycznych jednostek").

Strona jednostki

Strona jednostki ma tylko to, co naprawdę należy do jednej jednostki, i podgląd reszty. W nagłówku obok nazwy stoi znacznik publikacji („Opublikowana", „Szkic" albo „Zdjęta z publikacji"), przyciski **Opublikuj** albo **Zdejmij z publikacji** Pokaż i **Zobacz na mojej stronie** (rozdział 5), a w „⋯" — **Przenieś do obiektu…** i pozostałe akcje jednostki. Przy kilku jednostkach nad stroną stoi pasek gotowości tej jednostki (Krok 2). Karty:

- **Podstawowe** — **Nazwa jednostki** Pokaż i **Adres publiczny** Pokaż. Adres zmienisz tylko w szkicu („Małe litery, cyfry i pojedyncze myślniki, np. domek-nad-jeziorem."); po pierwszej publikacji stoi sam tekst: „Adres jest stały od pierwszej publikacji." Niżej **Typ jednostki** z przyciskiem **Zmień typ…** Pokaż — przycisk stoi tylko wtedy, gdy obiekt ma drugi typ („Kilka identycznych jednostek").
- **Kanał sprzedaży** — połączenie z portalami, ogłoszenia i kalendarze portali (niżej).
- **Obowiązuje tu** — tylko podgląd: każda wartość, która obowiązuje w tej jednostce (godziny, terminy, kaucja, polityka anulacji, pojemność, kategorie gości, cena „od", opłaty dodatkowe…), a przy niej źródło-odnośnik „ogólne →", „obiekt →" albo „typ →". Kliknięcie prowadzi do pola na stronie źródła — tam je zmieniasz. Pod listą: „Numery i regulamin:" z odnośnikiem do obiektu.

- **Adres pocztowy** Pokaż — adres obiektu („z obiektu”); ✎ **Ustaw własny** daje jednostce własny adres, a ↺ **Wróć do adresu obiektu** go zdejmuje.
- **Przyjazd** — część jednostki w instrukcjach przyjazdu i wyjazdu („Część 3 z 3. Gość widzi najpierw część obiektu i typu, potem tę. Kody mają osobne pola niżej.”), a pod nią **Kody i notatki dla gościa**: **Kod do skrzynki na klucze**, **Kod alarmu** i **Notatki dla gościa** (rozdział 4).
- **Co widzi gość** Pokaż — instrukcje sklejone tak, jak przeczyta je gość tej jednostki: część obiektu, typu i jednostki, a pod nimi zdanie, kiedy gość zobaczy instrukcje, kody i notatki.

Kanał sprzedaży:

- **Połączenie z portalami** Pokaż — „Brak — rezerwacje tylko z zamelduj.pl” albo „Beds24”. Beds24 to firma pośrednicząca, przez którą można wymieniać dane z Booking.com i Airbnb (portale nie wpuszczają do swoich systemów byle kogo — Beds24 ma z nimi umowy). Pod polem: „Po wybraniu Beds24 rezerwacje z portali trafią tu same, a zajęte noce i ceny wyślemy do portali.”
- Po wybraniu Beds24 dochodzą dwa pola: **Numer obiektu w Beds24 (propId)** i **Numer pokoju w Beds24 (roomId)**, z podpowiedzią, gdzie je znaleźć w panelu Beds24.
- Pod wyborem kanału stoją dwa odnośniki do ogłoszenia na portalu: **Lista kontrolna ogłoszenia** Pokaż i **Szkic ze strony** Pokaż. Oba otwierają panel „Pomoc”: pierwszy — listę tego, co ogłoszenie na portalu powinno mieć, drugi — szkic danych jednostki i ogłoszenia czytany z Twojej strony internetowej (zapisuje go tylko właściciel konta).
- **Kalendarze portali (iCal)** Pokaż — łączą jednostkę z Booking.com, Airbnb i innymi portalami przez kalendarz iCal: wymieniają zajęte noce w obie strony. Bez połączeń stoi sam przycisk **Dodaj połączenie**. Połączenia zapisują się od razu, poza paskiem „Zapisz”. Całość — dodanie połączenia, Twój adres, sprawy „Podwójna rezerwacja” i „Kalendarz portalu nie działa” — opisuje rozdział 12.

Uwaga: pola Beds24 tylko przypinają jednostkę do kanału. **Samo połączenie z Beds24 konfiguruje się poza panelem** — konto, klucze i włączenie wysyłki nie są dziś dostępne z żadnego ekranu.

Strona jednego domu

Gdy konto ma **jedną** jednostkę, „Obiekty i jednostki” nie pokazuje drzewa, tylko jedną stronę domu: obiekt, typ i jednostkę razem, a każdą sprawę **raz**. W nagłówku stoi nazwa obiektu, znacznik i przyciski publikacji, a w „⋯” — **+ jednostka tego rodzaju** i **+ inny rodzaj pokoju…** (Krok 1). Karty:

- **Dane i rejestracja** (pole **Nazwa domu**) i **Adres** — jak na stronie obiektu;
- **Strona i kanały** — adres publiczny i kanał sprzedaży z kalendarzami portali, jak na stronie jednostki (gdy nazwa jednostki różni się od nazwy domu, dochodzi pole **Nazwa na stronie**);
- **Godziny**, **Zadatek i kaucja**, **Polityka anulacji**;
- **Cennik** i **Kategorie gości** — jak na stronie typu;
- **Dom** — pola typu: zwierzęta i dzieci, sypialnie, łazienki (i **Zmień typ…**, gdy dom ma drugi typ);
- **Terminy i limity**, **Noce odstępu**;
- **Opłaty dodatkowe** — z kolumną „W tym domu”;
- **Przyjazd** — instrukcje i kody jednostki; pod nimi zwinięte **Co widzi gość**, a gdy obiekt albo typ mają własną część instrukcji — zwinięta **Wcześniejsza część (dom)**;
- **Zasady domu**, **Kontakt dla gości**, **Na miejscu**, **Regulamin porządkowy**.

Pola, które w drzewie stoją na kilku poziomach (Ogólne / obiekt / typ), strona domu zapisuje w obiekcie — zadatek, kaucję i politykę anulacji w typie, jeśli typ ma już własną wartość. Pola widzisz zawsze z wartością, która naprawdę obowiązuje. Na dole strony lista **Typy jednostek w tym obiekcie** prowadzi do stron obiektu i typu, a „+ obiekt” zakłada drugi obiekt.

Godziny

Zameldowanie od Pokaż i **Wymeldowanie do** Pokaż — w Ogólnych albo na stronie obiektu. Pod nimi stoi podpowiedź: „Dzień wymeldowania i kolejnego zameldowania to ten sam dzień.” Wymeldowanie nie może być późniejsze niż zameldowanie tego samego dnia — inaczej zapis odmówi. Od tych dwóch godzin zależy wiele rzeczy w oknie rezerwacji: np. „Wydaj klucze” i „Zamelduj” działają od godziny wymeldowania poprzedniego gościa w dniu przyjazdu (rozdział 6).

Pod godzinami wiersz **Zapisuj automatycznie: zameldowanie · wymeldowanie** z dwoma polami i podpowiedzią: „Przyjazd odnotowujesz przyciskiem „Zamelduj” na liście rezerwacji albo w oknie rezerwacji, wyjazd — przyciskiem „Wymelduj”. Jeśli nikt tego nie zrobi, zapiszemy umówioną godzinę przyjazdu albo wyjazdu.”

- **zameldowanie** Pokaż — gdy nikt nie odhaczy przyjazdu ręcznie, system wpisuje godzinę przyjazdu z terminu rezerwacji. Wyłączone: pobyt czeka na odhaczenie przez człowieka.
- **wymeldowanie** Pokaż — tak samo dla wyjazdu: jeśli nikt nie odhaczy wyjazdu do końca ostatniej doby (godzina zameldowania w dniu wyjazdu, np. 16:00), system wpisuje umówioną godzinę wyjazdu. Wyłączone: o tej samej chwili dostajesz jeden mail „Wyjazd nieodnotowany”, a na liście „Do zrobienia” staje sprawa „Wyjazdy bez odhaczenia” (rozdział 7). Osobnego „czasu na wymeldowanie” nie ma.

Terminy i limity

Sześć pól — w Ogólnych albo na stronie obiektu. Pierwsze pięć ustala moment, w którym system sam coś robi.

Pole	Co znaczy
Wysyłka instrukcji przyjazdu — dni przed przyjazdem Pokaż	Ile dni przed przyjazdem gość dostaje dojazd i zasady domu.
Termin dopłaty — dni przed przyjazdem Pokaż	Ile dni przed przyjazdem system upomina się o resztę pieniędzy.
Czas na rozliczenie kaucji — doby po wyjeździe Pokaż	„Tyle dób po końcu pobytu (z końcem ostatniej doby) masz na rozliczenie kaucji.”
Czas na dokończenie rezerwacji (minuty) Pokaż	„Tyle minut termin czeka na gościa, który rezerwuje w kalendarzu na stronie — najpierw na jego dane, potem drugi raz na zapłatę online.” Potem termin wraca do puli. Przy zadatku przelewem gość ma osobno dobę od wyboru przelewu — tego pole nie zmienia.

Pole	Co znaczy
Maksymalna liczba prób płatności (prób) Pokaż	Ile razy system spróbuje pobrać pieniądze, zanim uzna próbę za nieudaną.
Limit wpisu wstecznego (dni) Pokaż	Jak daleko w przeszłość może sięgać pobyt wpisany ręcznie jako „Pobyt już się zaczął albo odbył (wpis wsteczny)” (rozdział 6). 0 wyłącza wpis wsteczny.

Dopłata musi wypadać **nie wcześniej** niż instrukcje przyjazdu: „Wpisz co najmniej tyle dni, ile przy instrukcjach przyjazdu — gość ma dostać prośbę o dopłatę, zanim dostanie instrukcje.” Przy złym ustawieniu zapis odmówi.

Noce odstępu

Karta **Noce odstępu** — w Ogólnych albo na stronie obiektu — ma cztery pola:

Pole	Co znaczy
Przed przyjazdem (noce) Pokaż	Ile wolnych nocy przed każdą rezerwacją z kalendarza na stronie i wpisaną ręcznie system nie sprzedaje — na sprzątanie i przygotowanie domu. 0 = wyłączone.
Po wyjeździe (noce) Pokaż	To samo po wyjeździe gościa.
Przed nocami z portali (noce) Pokaż	Ile wolnych nocy przed nocami zajętymi w Booking.com, Airbnb albo innym portalu. 0 = wyłączone.
Po nocach z portali (noce) Pokaż	To samo po nocach z portali.

Noce odstępu zamykają wolne noce wokół pobytu w widgecie i w kalendarzu wysyłanym do portali — gość nie kupi nocy zostawionej na sprzątanie. Gdy dwa pobyty stoją blisko, liczy się większe z dwóch ustawień, nie suma: przy „1 noc po wyjeździe” i „1 noc przed przyjazdem” między gośćmi zostaje jedna wolna noc. Wokół Twoich blokad odstępu nie ma. Ustawienie działa od zapisu. Na kalendarzu rezerwacji taka noc ma w kratce napis „odstęp” — najedź na niego, żeby zobaczyć, po czyim

pobycie. Sam możesz na nią wpisać rezerwację: formularz zapyta „…zapisać mimo to?” i po **Zapisz mimo to** ją zapisze.

Zadatek i kaucja

Karta **Zadatek i kaucja** stoi w Ogólnych, na stronie obiektu i na stronie typu. W obiekcie i typie ma dwa pola — zadatek i kwotę kaucji; dwa terminy kaucji ustawia się tylko w Ogólnych.

- **Zadatek przy rezerwacji** Pokaż — procent ceny pobytu, który gość płaci przy rezerwacji; resztę — w terminie dopłaty (rozdział 3).
- **Kwota kaucji** Pokaż — osobno w każdej walucie, którą przyjmujesz.

Kaucja to kwota na poczet ewentualnych szkód. Strony ustawień niosą **kwotę i terminy**; **formy**, którymi gość może ją wnieść, zaznaczasz na koncie: Ustawienia → Płatności → Formy kaucji Pokaż. **Kaucja jest tylko wtedy, gdy konto ma formę kaucji, której da się użyć w tej rezerwacji, i jednostka ma kwotę kaucji.** Bez któregokolwiek z tych dwóch warunków kaucji nie ma: jednostka bez kwoty (pole puste albo jawne „bez kaucji”) to jednostka bez kaucji, a konto bez form kaucji nie pobierze jej mimo wpisanej kwoty — w Ogólnych, w karcie „Kaucja a formy płatności”, stoi wtedy: „Kaucja nie będzie pobierana, bo konto nie ma włączonej żadnej formy kaucji. Włącz ją w Płatnościach.” Formę dla konkretnej rezerwacji wybiera **gość**, w chwili prośby o kaucję (mail i strona pobytu): widzi formy, które w tej chwili da się użyć, z zaznaczoną Twoją **Domyślną formą kaucji** (Ustawienia → Płatności), i może wskazać inną (rozdział 8). Kalendarz rezerwacji na stronie o kaucję nie pyta.

- **Blokada na karcie** — bank zamraża kwotę na karcie gościa, ale jej nie pobiera; po rozliczeniu blokada znika. Standard w hotelarstwie. Wymaga podłączonych płatności online.
- **Wpłata online, zwrot po pobycie** (z dopiskiem metod operatora, np. „np. BLIK albo karta”) — płatność online, którą nie da się nic zablokować, więc pieniądze naprawdę schodzą z konta i naprawdę wracają. Wymaga podłączonych płatności online.
- **Przelew, zwrot po pobycie** — zwrot przelewem na konto gościa.
- **Gotówka przy zameldowaniu** — tylko przy gotówce dla gościa (obiekt ze spotkaniem, status obejmujący gotówkę).

Prowizje za zwroty kaucji płaci konto, nie gość: blokada na karcie nie kosztuje nic, przelew i wpłata online kosztują.

Bez działających płatności online (Ustawienia → Płatności) **blokady na karcie i wpłaty online nie da się zaznaczyć** na koncie — pola są nieaktywne, a ekran mówi dlaczego. **Gotówkę** zaznaczasz bez warunków; gość dostaje ją w prośbie o kaucję tylko w obiekcie ze spotkaniem, przy statusie podatkowym, który gotówkę obejmuje. **Przelew** wymaga terminu na przelew kaucji co najmniej 1 dzień przed przyjazdem. Te warunki serwer sprawdza tylko wtedy, gdy zmieniasz zaznaczone formy: jeśli później odłączysz płatności online, zapis innych ustawień dalej działa, a rezerwacje, którym system planował blokadę, dostaną w chwili prośby następną dostępną formę.

Pustą kwotę kaucji da się zapisać — to jednostka bez kaucji — ale gdy konto ma formę kaucji, a kwota jest wpisana tylko w części walut, jednostki nie opublikujesz: pasek gotowości pokaże „Uzupełnij kwotę kaucji." i zaprowadzi do tego pola. Sezon cennika może mieć własną kwotę kaucji dla pobytów w tym sezonie — o gotowości decyduje kwota z tej karty.

Dwa terminy kaucji — **tylko w Ogólnych**:

- **Prośba o kaucję — dni przed przyjazdem** Pokaż — „Tyle dni przed przyjazdem gość dostaje prośbę o kaucję i sam wybiera w niej formę. Co najmniej 1 dzień, najwyżej 30 dni." Przy blokadzie to chwila autoryzacji, przy wpłacie online — chwila wpłaty, a przy gotówce — chwila, od której system czeka na kaucję przy przyjeździe. Rezerwacja złożona później dostaje prośbę od razu. Pole widać, gdy konto ma wśród form kaucji blokadę, wpłatę online albo gotówkę — przy samym przelewie liczy się tylko termin niżej.
- **Termin na przelew kaucji — dni przed przyjazdem** Pokaż — „Do tego dnia przelew ma być zaksięgowany; dane do przelewu wysyłamy 3 dni wcześniej." Rezerwacja złożona później dostaje dane od razu.

Oba terminy kaucji liczą się na bieżąco, nie z kopii z chwili rezerwacji: zmiana pola przesuwa prośby także w rezerwacjach już przyjętych, a gdy nowa chwila już minęła, prośba wychodzi od razu.

Blokada na karcie ma ograniczony czas życia — operator płatności trzyma ją około 7 dni. Musi się w nim zmieścić czas od prośby do końca czasu na rozliczenie kaucji (karta Terminy i limity), więc im wcześniejsza prośba i dłuższe okno, tym krótsze

pobyty mogą dostać blokadę. Przy blokadzie wśród form kaucji karta „Kaucja a formy płatności" w Ogólnych mówi to wprost: „Blokada na karcie dla pobytów do N nocy." (przy ustawieniach domyślnych — 3 noce) albo „Blokada na karcie niemożliwa przy tych ustawieniach — kaucja będzie pobierana inną formą (BLIK, przelew albo gotówka)." Dłuższy pobyt dostanie w chwili prośby następną formę z listy.

Co dzieje się z kaucją przy rezerwacji — prośby, odpuszczenie, rozliczenie — opisują rozdziały 6 i 8.

Zasady domu i instrukcje przyjazdu

Karta **Zasady domu** — w Ogólnych albo na stronie obiektu:

- **Zasady domu** Pokaż — cisza nocna, palenie, imprezy. „Gdy obiekt ma regulamin porządkowy, gość widzi regulamin zamiast tego pola."
- **Standardy ochrony małoletnich — adres strony** Pokaż — „Widoczny dla gościa przy formularzu „Przed przyjazdem" (lex Kamilek, art. 22c ust. 7)."

Sam dokument regulaminu porządkowego leży na stronie obiektu (karta „Regulamin porządkowy"), bo jest jeden na cały obiekt (rozdział 9). Regulamin bierze zasady domu, więc po ich zmianie w Ogólnych przycisk **Odśwież regulaminy we wszystkich obiektach** generuje je od nowa.

Instrukcje przyjazdu i wyjazdu oraz notatki dla gościa się nie zastępują, tylko **doklejają**: gość czyta najpierw część obiektu, potem typu, potem jednostki. Części obiektu i typu stoją w kartach „Instrukcje i notatki" ich stron, część jednostki — w karcie „Przyjazd" strony jednostki, a karta „Co widzi gość" pokazuje całość sklejoną.

- **Instrukcje przyjazdu** Pokaż — „Dojazd, parking, punkty orientacyjne — bez kodów dostępu."
- **Instrukcje wyjazdu** Pokaż — np. gdzie zostawić klucze; gość widzi je na stronie pobytu w trakcie pobytu, obok godziny wymeldowania.
- **Notatki dla gościa** Pokaż — „Widoczne gościowi tak samo jak kody: w dniu przyjazdu, po wymeldowaniu poprzedniego gościa."

Kody (skrzynka na klucze, alarm) mają osobne pola tylko na stronie jednostki, w części „Kody i notatki dla gościa" — nigdy nie wpisuj ich do instrukcji. Powód jest praktyczny: instrukcje przyjazdu gość dostaje wcześniej niż kody (rozdział 4).

Kontakt dla gości

Telefon dla gości Pokaż i **E-mail dla gości** Pokaż — w Ogólnych albo na stronie obiektu (np. telefon recepcji pensjonatu). Gość widzi je na stronie pobytu wszędzie, gdzie trzeba się z Wami skontaktować, a przed zapłatą także w widgecie, w linijce „Rezerwujesz u: …" (rozdział 11). Bez żadnego z nich strona pobytu mówi „Obiekt nie podał jeszcze telefonu ani adresu e-mail dla gości.", a pasek gotowości przypomina o tym polu. Jawne „bez telefonu" albo „bez adresu e-mail" na stronie obiektu znaczy, że ten obiekt świadomie nie podaje danego kontaktu.

Język i strefa

Tylko w Ogólnych: **Język** Pokaż — „Polski" albo „English" — i **Strefa czasowa** Pokaż, do przeczytania, z dopiskiem „jedyna obsługiwana obecnie".

Numery w rejestrach

Dwa osobne pola w karcie „Dane i rejestracja" strony obiektu, bo to dwa różne rejestry. Należą do **obiektu**: wpisujesz je raz, a widzą je wszystkie jego jednostki.

Numer w gminnej ewidencji obiektów Pokaż — numer, który nadała Ci gmina przy wpisie do ewidencji „innych obiektów noclegowych", np. 1/2026. Pod polem: „Nadaje gmina przy wpisie do ewidencji „innych obiektów noclegowych". Trafia do regulaminu porządkowego i do ofert." To numer prawdziwy już dziś: trafia do regulaminu porządkowego (jedno zdanie we wstępie: „Obiekt jest wpisany do gminnej ewidencji obiektów pod numerem …"), do podsumowania oferty w widgecie rezerwacji („Nr w ewidencji gminy: …") i do eksportu księgi gości.

Numer ID w CWTON Pokaż — numer z Centralnego Wykazu Turystycznych Obiektów Noclegowych, rejestru, w którym ustawa o najmie krótkoterminowym każe zarejestrować obiekt i podawać jego numer w ofertach. Pod polem stoi: „Rejestr (ustawa STR) jeszcze nie działa — pole czeka na jego start, możesz zostawić je puste." Gdy rejestr ruszy, numer pojawi się w widgecie jako „Nr ID (CWTON): …", a regulamin z numerem CWTON przestanie być projektem. Numeru gminnego **nie wpisuje się tutaj**.

Bez żadnego z dwóch numerów eksport księgi gości dla urzędu będzie niepełny (rozdział 9).

Kilka identycznych jednostek: typ jednostki

Pięć takich samych pokoi to nie musi być pięć osobnych konfiguracji. **Typ jednostki** łączy identyczne jednostki **jednego obiektu**: mają wspólny cennik, ceny kategorii gości, pojemność, zwierzęta i dzieci, układ, opłaty typu i to, co typ ustawia inaczej niż obiekt (zadatek, kwota kaucji, polityka anulacji). Kalendarz i rezerwacje zostają przy każdej jednostce osobno.

- **Pole wspólne zmieniasz na stronie typu** — zmiana obejmuje wszystkie jego jednostki, a przed zapisem stoi zdanie „Obejmie N jednostek typu „…”.” Okna „we wszystkich czy tylko tutaj” nie ma.
- **Nazwa typu** Pokaż to zwykłe pole strony typu: nową nazwę zapisujesz paskiem **Zapisz** („Niezapisane zmiany: Typ jednostki”). Nazwa musi być wolna w obiekcie — puste pole albo nazwa innego typu tego obiektu blokują zapis zdaniem przy polu („Wpisz nazwę typu jednostki.” albo „Typ „…” już istnieje w tym obiekcie.”). Ta sama nazwa w dwóch obiektach jest dozwolona — to dwa typy.
- Ten sam rodzaj pokoju w dwóch obiektach to dwa osobne typy (niżej: „Skopiuj do innego obiektu”).

Typy zmienia tylko właściciel konta: personel widzi pole nazwy, „Zmień typ…” i akcje typów w drzewie nieaktywne, z „Tę zmianę zapisuje tylko właściciel konta.”.

Inna wartość dla części jednostek: „Duplikuj typ” i „Zmień typ…”

Jednostka niczego wspólnego nie nadpisuje — na jej stronie nie ma pól godzin, kaucji czy cennika. Gdy jeden pokój ma mieć np. inną kaucję albo inny cennik:

1. W drzewie przy jego typie wybierz ⋯ → **Duplikuj typ**. Kopia powstaje od razu, w tym samym obiekcie, pod nazwą „… (kopia)” — z cennikiem i polami typu. Zmień jej nazwę i to, co ma być inne.
2. Na stronie tego pokoju kliknij **Zmień typ…** Pokaż i wskaż kopię.

Zmień typ… otwiera okno „Przypisz „…” do innego typu” z typami **tego samego obiektu** i liczbą jednostek przy każdym; bieżący typ jest oznaczony „teraz” i nie da się go wybrać. Dla wybranego typu okno pokazuje „Po przypisaniu zmieni się:” (pole: było → będzie) albo „Ustawienia są takie same.”. **Przypisz** działa od razu, bez paska zapisu. Jeśli na stronie masz niezapisane zmiany, okno najpierw pyta o nie („Najpierw niezapisane zmiany”: **Zapisz zmiany**, **Odrzuć zmiany** albo **Anuluj**).

- Jednostka bierze wszystko, co daje nowy typ (pola typu, cennik, ceny kategorii, kwotę kaucji, zadatek i politykę ustawione w typie, opłaty typu, część typu w instrukcjach). Zostaje to, co jej własne: nazwa, kody, kanał, część jednostki w instrukcjach, własny adres. Obiekt się nie zmienia, więc godziny, zasady domu, kontakt i regulamin też nie.
- **Opublikowana** jednostka nie przejdzie na typ z brakami: okno odmówi zdaniem „Ten typ nie ma wszystkiego, czego potrzebuje opublikowana jednostka. Uzupełnij typ albo najpierw zdejmij jednostkę z publikacji.” z listą braków. Szkic przepina się bez odmowy.
- Przyjęte rezerwacje się nie zmieniają.
- Gdy poprzedni typ został bez jednostek, okno pyta: „Typ jednostki „…” nie jest już używany.” — **Skasuj** albo **Zostaw**.

Przycisk **Zmień typ…** stoi tylko wtedy, gdy obiekt ma drugi typ. Typ z innego obiektu — przez przeniesienie (niżej).

Przenoszenie między obiektami

Konto, które kiedyś miało osobny obiekt na każdy pokój, łączy pokoje jednego domu przeniesieniem:

- **⋯ → Przenieś do obiektu…** przy jednostce (w drzewie, w tabeli „Jednostki w tym obiekcie” i w nagłówku strony jednostki) albo **⋯ → Przenieś cały typ do obiektu…** przy typie (cały typ z jednostkami).
- Pierwsze okno — „Przenieś do obiektu” albo „Przenieś typ „…” do obiektu” — ma pole **Obiekt docelowy** (istniejący obiekt albo **Nowy obiekt…**) i przycisk **Dalej**.
- Drugie okno mówi, co przenosisz i dokąd: „Obiekt docelowy zachowuje swoje numery i regulamin; gdy coś się różni, system pyta, zamiast nadpisywać po cichu.” Pole **Przenieś razem z innymi jednostkami obiektu …** pozwala zabrać od razu pozostałe jednostki — pięć pokoi łączy się jednym zapisem. Przy nowym obiekcie wpisujesz **Nazwę nowego obiektu** i opcjonalny adres.
- Okno pyta: „W którym typie ma być „…” w obiekcie „…”?” — **Dołącz do typu „…” (N)** (istniejący typ obiektu docelowego), **Skopiuj typ „…”** (nowy typ z kopią pól typu i cennika; stary zostaje przy pozostałych jednostkach) albo **Przenieś typ „…” razem z jednostką** (gdy przenosisz wszystkie jednostki typu — typ przechodzi razem z nimi).

- Pod wyborem stoi „Po przeniesieniu zmieni się:” — pole po polu: było → będzie (np. godziny i kontakt z nowego obiektu, jego opłaty i część obiektu w instrukcjach) — albo „Nic się nie różni — jednostki wejdą do obiektu … bez dodatkowych pytań.”
- Gdy obiekty mają różne numery albo regulaminy, okno pyta przed zapisem, który zostaje — pole po polu, bez wyboru domyślnego. Niczego nie nadpisuje po cichu.
- **Przenieś** zapisuje. Obiekt, z którego wyszła ostatnia jednostka, znika razem ze swoimi pustymi typami i opłatami. Rezerwacje już przyjęte zostają przy regulaminie, który gość zaakceptował, i przy warunkach z chwili rezerwacji; kontakt dla gości, noce odstępu, instrukcje i notatki biorą wartości nowego obiektu od razu.
- Przenosi tylko właściciel konta.

Kopiowanie i usuwanie

- ··· → **Skopiuj do innego obiektu** przy typie — okno „Skopiuj typ „…” do innego obiektu” z polem **Obiekt docelowy** i przyciskiem **Skopiuj**; pod polem stoi zdanie „To osobny typ: zmiana jednego nie zmieni drugiego.”
- ··· → **Duplikuj obiekt** — kopia obiektu jednym kliknięciem, pod nazwą „… (kopia)”: z adresem, ustawieniami obiektu, jego częścią instrukcji, opłatami i typami z cennikami, ale bez jednostek; numery i regulamin zostają puste.
- ··· → **Usuń jednostkę** — tylko **szkic**, który nigdy nie był opublikowany i nie ma żadnej rezerwacji (także anulowanej), blokady terminu ani połączenia z kanałem sprzedaży. Okno „Usunąć jednostkę „…”?”: „Szkic jednostki znika razem ze swoimi kodami. Typ zostaje — usuniesz go osobno, gdy nie będzie miał jednostek.” Innej jednostce pozycja stoi nieaktywna z powodem, np. „Jednostka „…” ma rezerwacje, blokady albo połączenie z kanałem sprzedaży — usunąć można tylko szkic bez nich.” Opublikowaną jednostkę zdejmujesz z publikacji (rozdział 5), ale nie usuwasz.
- ··· → **Usuń typ** — „Typ można usunąć tylko wtedy, gdy nie ma żadnej jednostki.”
- ··· → **Usuń obiekt** — „Obiekt znika razem ze swoimi pustymi typami i opłatami. Obiekt z jednostkami trzeba najpierw opróżnić („Przenieś”).”

Usuwanie i kopiowanie typów i obiektów robi tylko właściciel konta.

Krok 6: Komunikacja — wiadomości do gości i do Ciebie

Ustawienia → **Komunikacja** Pokaż. Jedna lista wszystkich wiadomości, które system wysyła w Twoim imieniu — do gości i do Ciebie — pogrupowana według etapu pobytu. Tu decydujesz, **czy** wiadomość idzie e-mailem i **jakimi słowami**.

Zmiany zapisuje **wyłącznie właściciel konta**. Pracownik listę zobaczy, ale zapis skończy się odmową — chodzi o to, co i jakimi słowami system mówi gościom w imieniu firmy.

Niczego nie trzeba tu ustawiać, żeby maile chodziły. Bez dotykania tego ekranu system wysyła komplet wiadomości w brzmieniu wbudowanym. Ten ekran jest po to, żeby coś zmienić, a nie żeby coś uruchomić.

Nad listą stoją filtry „Wszystkie", „Do gościa", „Do Ciebie", „Zmienione" i „Wyłączone" (z liczbą wiadomości w nawiasie), pole „Szukaj wiadomości" i przycisk „Własne pola (N)". Wiersz wiadomości ma znak „G" (do gościa) albo „Ty" (do Ciebie), nazwę, zdanie o tym, kiedy wychodzi, kanał „E-mail", stan treści („Domyślna", „Zmieniona" albo „Wyłączona") i przycisk **Edytuj**.

Grupy, w kolejności: ① **Rezerwacja**, ② **Płatności**, ③ **Kaucja**, ④ **Przyjazd i pobyt**, ⑤ **Po pobycie**, ⑥ **Anulacja**, ⑦ **Konto i rozliczenia**. Przy każdej wiadomości stoi jednym zdaniem, kiedy wychodzi — np. „Zaraz po potwierdzeniu rezerwacji, np. po wpłacie zadatku."

Kanał: e-mail

Kanał to droga, którą wiadomość jedzie do adresata. Kliknięcie w „E-mail" w wierszu włącza albo wyłącza wysyłkę Pokaż; zmiany zbierają się i zapisuje je pasek na dole ekranu.

Trzy rzeczy, które zachowują się inaczej, niż można się spodziewać:

1. **E-maila do gościa nie da się wyłączyć.** „Do gościa e-mail wychodzi zawsze — to jedyny pewny kanał." Gdyby ktoś spróbował go wyłączyć mimo to, serwer odmówi.
2. **Czterech alarmów do Ciebie też nie da się wyłączyć:** „Zwrot nie przeszedł", „Rezerwacja wstrzymana", „Płatność zatrzymana błędem" i „Potrącenie z kaucji nie przeszło". O tych zdarzeniach nikt inny Ci nie powie, więc wychodzą zawsze —

dymek przy kanale mówi: „Ten alarm wychodzi e-mailem zawsze — nikt inny Ci o nim nie powie.”

3. **Pozostałe maile do siebie wolno wyłączyć całkiem** — to świadome „nie zawracaj mi głowy”. Wtedy jednak wiadomość nie idzie nigdzie: „Wyłączenie wiadomości do Ciebie jest dozwolone: pominięta wiadomość zostawia ślad w dzienniku konta.” **Dziennik to jedyne miejsce, w którym zobaczysz, że coś zostało pominięte.** Taka wiadomość ma stan „Wyłączona” i znajdziesz ją filtrem „Wyłączone”.

SMS-ów zamelduj.pl nie wysyła, więc ekran nie pokazuje tego kanału. Nie obiecuj gościowi SMS-a. Jeśli SMS był jeszcze włączony, a gość ma tylko telefon, w Dzienniku rezerwacji zobaczysz wpis „tu będzie SMS: …” i nic poza nim: system traktuje taki SMS jak wysłany, więc nie dopisuje do tego ostrzeżenia, że mail nie poszedł z braku adresu.

Gdy wiadomość do gościa nie mogła wyjść z braku adresu we wszystkich włączonych kanałach, zostaje o tym ostrzeżenie w Dzienniku rezerwacji. Wyjątek: gość, który porzucił blokadę terminu, zanim podał jakiekolwiek dane — wtedy nie ma komu pisać, więc ani mail nie jest próbowany, ani w Dzienniku nie ma wpisu.

Edytor treści

Edytuj w wierszu rozwija pod nim edytor: po lewej temat i treść, po prawej **Podgląd na żywo**. „Zapisz treść maila” i „Anuluj” stoją pod edytorem.

- **Temat** i **Treść** pisze się jak w zwykłym edytorze tekstu — z pogrubieniem, kursywą, nagłówkiem, listą i linkiem. Pola danych (imię gościa, termin, kwota…) wstawia przycisk **Wstaw pole** albo wpisanie `{{`. „W treści widać ich polskie nazwy; w mailu staną w ich miejscu dane rezerwacji.”
- **Pokaż, gdy…** otacza fragment warunkiem: fragment pojawi się w mailu tylko wtedy, gdy dane pole ma wartość. Warunek usuwa „Usuń warunek” w ramce.
- **Podgląd na żywo** składa mail na **wartościach przykładowych** (sztuczne imię, termin, numer rezerwacji) — nie potrzebuje żadnej rezerwacji, bo treść bywa pisana, zanim pierwsza rezerwacja w ogóle powstanie. **Wyślij test do mnie** wysyła taki mail na Twój adres.
- **Przywróć domyślną** wraca do brzmienia wbudowanego. **Zapisz treść maila** zapisuje; od tej chwili wiersz ma stan „Zmieniona”.

Starsze treści były zwykłym tekstem — edytor mówi wtedy: „Ten mail był zwykłym tekstem — edytor podzielił go na akapity, a po zapisie stanie się mailem HTML.”

Najważniejsze ograniczenie: w treści wolno użyć tylko tych pól, które oferuje „Wstaw pole” dla tej wiadomości — czyli pól z jej domyślnej treści, plus Twoich własnych pól (niżej). Nie da się dołożyć do podziękowania po pobycie kwoty kaucji, jeżeli domyślne podziękowanie o kaucji nie mówi. Gdy wpiszesz pole spoza tej listy, zapis zostanie odrzucony przy polu zdaniem z polskimi nazwami, np. „Nie znamy pola „linkk”. W tym mailu można użyć: Termin pobytu ({{dates}}), …”. Odrzucony zostanie też temat albo treść, która po oczyszczeniu z formatowania jest pusta (sam pusty akapit): „To pole nie może zostać puste.” — gość nie dostanie pustego maila.

Własne pola do maili

Przycisk **Własne pola (N)** nad listą Pokaż otwiera z boku okno **Własne pola do maili**. To miejsce na Twoje własne dane, które mają wchodzić do treści wiadomości — hasło do wi-fi, numer telefonu do sąsiada z kluczem zapasowym, cokolwiek, co powtarza się w wielu mailach. Okno to tabela z kolumnami „Nazwa”, „W treści maila” (np. `{{wlasne.wifi}}`) i „Wartość” — to, co naprawdę wejdzie do maila — a pod nią przycisk **Dodaj pole**.

Pole ma **Nazwę** („techniczna, bez spacji”) i **Wartość**. Przed wpisaniem nazwy stoi podpowiedź: „Pole wstawisz do maila przyciskiem „Wstaw pole” albo wpisując `{{wlasne.nazwa}}`.” Zapisujesz przyciskiem **Zapisz pole**.

Nazwa może mieć „tylko małe litery i cyfry, musi zaczynać się od litery i mieć najwyżej 30 znaków — na przykład «wifi» albo «kod2»”. Nazwy istniejącego pola nie da się później zmienić: przy edycji stoi ona jako tekst, nie jako pole.

W edytorze własne pole wstawiasz przez **Wstaw pole**, jak każde inne. Pola używanego w jakiejś treści **nie da się skasować**, dopóki się go stamtąd nie usunie — panel wypisze, w których wiadomościach ono stoi.

Cennik

Cennik nie ma własnej pozycji w menu. Mieszka na stronie **typu jednostki**: wejdź w **Ustawieniach › Obiekty i jednostki** Pokaż, kliknij obiekt, a w nim typ — strona typu ma kartę **Cennik**. Cennik jest wspólny dla wszystkich jednostek tego typu: ustawiasz go raz, a obowiązuje w każdej z nich. Gdy masz jedną jednostkę, **Obiekty i jednostki** otwiera od razu stronę domu i karta **Cennik** stoi tam.

Karta **Cennik** ma dwie zakładki — **Sezony** i **Rabaty** — a w wierszu zakładek przycisk **Dodaj sezon** albo **Dodaj rabat**. Pod zakładkami stoi **Parametry cennika**, a obok albo pod nimi (zależnie od szerokości okna) **Podgląd wyceny**. Inne rzeczy, które składają się na cenę, mieszkają w osobnych kartach:

- **Opłaty dodatkowe** — osobna karta na stronie obiektu i typu (niżej),
- **Kategorie gości** — karta typu z ceną każdej kategorii (rozdział 4),
- **Zadatek i kaucja** — karta w Ogólnych, w obiekcie albo w typie.

Bez choćby jednego sezonu wycena zwraca błąd dla każdej daty — gość nie zobaczy ceny. To pierwsze, co trzeba tu zrobić.

Zmiany na stronie zapisuje pasek **Zapisz** na dole ekranu („Niezapisane zmiany: Parametry cennika” → **Zapisz**), a pod nim stoi zdanie zasięgu: „Obejmie N jednostek typu „…”.” Okna sezonu, rabatu i opłaty zapisują się własnym przyciskiem w oknie.

Parametry cennika

Karta pod zakładkami. Trzy rzeczy:

- **Pojemność jednostki** Pokaż w osobach.
- **Minimalna liczba gości** Pokaż w osobach — poniżej niej rezerwacja nie przejdzie. Nie może przekraczać pojemności.
- **Dni weekendowe** Pokaż — zaznaczasz dni tygodnia. „Noce w te dni liczą stawkę weekendową sezonu, jeśli sezon ją ma.”

Pod spodem stoi zdanie, które jest najważniejszą regułą całego cennika:

> Zmiana obowiązuje od teraz — dotyczy rezerwacji złożonych od tej chwili. Cena i zadatek rezerwacji już przyjętych są zapisane raz, w chwili przyjęcia, i się nie zmienią.

Te trzy pola należą do typu jednostki, więc zapis obejmuje wszystkie jednostki typu — pasek **Zapisz** mówi to zdaniem „Obejmie N jednostek typu „…”.” Okna z pytaniem „Zmień we wszystkich jednostkach czy odłącz” już nie ma.

Zadatek

Zadatek przy rezerwacji Pokaż w procentach — ile gość płaci od razu, żeby zarezerwować termin. 0% znaczy rezerwację bez zadatku: potwierdzenie idzie wtedy od razu, bez płatności. Zadatek nie stoi w parametrach cennika, tylko w karcie **Zadatek i kaucja**: w **Ogólnych** (dla całego konta), na stronie obiektu albo na stronie typu. Obowiązuje wartość z najniższego poziomu, który ją ustawia — tak jak przy innych ustawieniach (rozdział 2, „Skąd pole ma wartość”). Wyszarzona wartość z podpisem „z Ogólnych” to zadatek odziedziczony; **Ustaw inaczej tutaj** ustawia własny dla obiektu albo typu. Karta niesie też **kwotę kaucji** (rozdział 2, „Kaucja”).

Gdy konto nie ma żadnej wykonalnej płatności na odległość (płatność online bez podłączonych płatności i przelew bez numeru konta się nie liczą), zadatek liczy się jak 0% — cały pobyt płaci się przy przyjeździe. Pod polem zadatku, w Ogólnych, w obiekcie, w typie i w sezonie, stoi wtedy zdanie „Bez płatności online i przelewu zadatek nie jest pobierany”.

Sezon może mieć własny zadatek — pole **Zadatek w tym sezonie** (niżej, w polach sezonu).

Sezony

Sezon to zakres nocy ze swoją stawką za dobę. Bez sezonu obejmującego dany termin nie da się policzyć ceny.

Zakładka **Sezony** pokazuje u góry oś czasu z wierszem **Obowiązuje**, a pod nią tabelę sezonów: **Nr**, **Noce**, **Doba**, **Weekend**, **Min. nocy**, **Dopłata za dodatkowe osoby** i **Akcje** (**Edytuj**, **Usuń**). Klik w sezon na osi też otwiera go do edycji.

Nad tabelą stoi pasek z osią czasu. Podpis pod nim tłumaczy, co widać: „Oś i liczba nocy przy sezonach liczą się od dziś. Kreskowana ramka to cały sezon, wypełnienie — noce, w których ten sezon naprawdę ustala cenę. Gdy sezony się nakładają, wygrywa krótszy (przy równej długości — ten z niższym numerem). Klik otwiera sezon do edycji."

Sezon **bez końca** (cennik bazowy, niżej) przegrywa z każdym sezonem, który ma datę końca. Z dwóch sezonów bez końca wygrywa ten, który zaczyna się **później** — dzięki temu nowy cennik bazowy przejmuje ceny od swojej daty startu, a stary obowiązuje do tego dnia.

To jest reguła nakładania się sezonów: tydzień sylwestrowy (wąski) bije „zimę" (szeroką). Tabela dopisuje przy przesłoniętym sezonie zdanie w rodzaju „Nigdy nie obowiązuje — w całości przesłonięty przez #3." albo „Częściowo przesłonięty przez #3 — oś powyżej pokazuje, w których nocach obowiązuje."

Dodawanie sezonu

Kliknij **Dodaj sezon** w wierszu zakładek (gdy sezonów jeszcze nie ma — **Dodaj pierwszy sezon**). Pokaż Okno nazywa się **Nowy sezon** i mówi: „Zakres podajesz nocami: od pierwszej do ostatniej nocy pobytu. Dotyczy rezerwacji od tej chwili." To samo „Dotyczy rezerwacji od tej chwili." stoi w oknach opłaty i rabatu: rezerwacje już przyjęte zachowują cenę z chwili przyjęcia.

Pola:

- **Pierwsza noc** i **Ostatnia noc**. Podpowiedź przy drugim: „Gość wyjeżdża rano następnego dnia." Czyli sezon 1–3 lipca to trzy noce, a gość wyjeżdża 4 lipca.
- **Sezon bez końca (cennik bazowy)** — po zaznaczeniu „Ostatnia noc" staje się nieaktywna („Sezon bez końca — pole nieaktywne."), a tabela i oś pokazują przy nim „bez końca". Podpowiedź mówi, jak z niego korzystać: „Cennik bazowy wpisuje się bez końca. Żeby zmienić stawkę od jakiejś daty, dopisz nowy sezon bazowy od tej daty — nie skracaj tego."
- **Minimalna liczba nocy** — krótszego pobytu gość nie zarezerwuje.
- **Stawka za dobę** — osobno w każdej walucie, którą przyjmujesz. Sezon musi mieć stawkę w co najmniej jednej.

- **Inna stawka w dni weekendowe** — po zaznaczeniu pojawia się **Stawka weekendowa**. Które dni liczą się jako weekend, ustawiasz w Parametrach cennika (domyślnie piątek i sobota).
- **Dopłata za dodatkowe osoby (powyżej progu)** — po zaznaczeniu: **Liczba osób w cenie** (próg) i **Dopłata za każdą kolejną osobę i dobę**. Oba pola są nierozłączne: albo oba, albo żadne. „Zwierzęta nie są osobami: wycenia je opłata dodatkowa."
- **Kaucja szkodowa w tym sezonie** — „Nadpisuje kaucję obowiązującą w typie dla pobytów w tym sezonie (np. Sylwester). Zostaw puste, żeby obowiązywała kwota z typu albo obiektu." Działa tylko, gdy w typie obowiązuje kwota kaucji w tej walucie (ustawiona w typie, w obiekcie albo w Ogólnych, przy formie kaucji konta); inaczej zapis się nie uda: „Typ „Wachata" nie ma kwoty kaucji w walucie PLN, więc sezon nie może jej żądać — wpisz kwotę kaucji dla typu, obiektu albo w ustawieniach ogólnych, albo zostaw kaucję sezonu pustą."
- **Zadatek w tym sezonie** (w %, opcjonalnie) — „Zastępuje zadatek z typu albo obiektu dla pobytów w tym sezonie (np. 50% na Sylwestra). Zostaw puste, żeby obowiązywał zadatek z typu albo obiektu; zadatek 0% wpisz jako 0." Liczba od 0 do 100. Pobyt na styku sezonów płaci najwyższy zadatek z jego nocy. Na koncie bez żadnej wykonalnej płatności na odległość pod polem stoi zdanie, że zadatek nie jest pobierany (wyżej, w „Zadatku").
- **Ogranicz rabat w tym sezonie** i **Rabat najwyżej** (w %, od 1 do 99) — rabat w pobytach z tego sezonu nie przekroczy wpisanego procentu, np. 20%. Limit stosuje się do każdego rabatu i kodu **przed** wyborem najkorzystniejszego: kod 20% i rabat 15% przy limicie 10% dają po 10%, a wchodzi ten o niższym numerze. Odznaczone pole znaczy, że sezon rabatu nie ogranicza. Gdy kilka sezonów obejmuje pobyt, obowiązuje najniższy limit. Rabatów „na cały pobyt wyłączonych" panel nie ustawia — do tego służy poniższe pole nocy.
- **Noce w tym sezonie nie podlegają rabatom** — np. tydzień sylwestrowy w pełnej cenie. Uwaga na szczegół: „Rabat nie obniży ceny tych nocy, ale obniży pozostałe noce pobytu. Warunki rabatu (np. najmniej 7 nocy) liczymy z całego pobytu." W tabeli taki sezon dostaje znaczek **bez rabatów**. Jedyny wyjątek to kod rabatowy z zaznaczonym „Działa także w sezonach bez rabatów" (niżej, w Rabatach).

Usuwanie sezonu ostrzega: „Noce, których nie przejmie inny sezon, zostaną bez ceny."

Opłaty dodatkowe

Sprzątanie, pościel, opłata miejscowa, dostawka — wszystko, co dochodzi do ceny za nocleg.

Opłaty mają własną kartę **Opłaty dodatkowe** — na stronie obiektu i na stronie typu (przy jednej jednostce — na stronie domu). Opłata założona na **obiekcie** obowiązuje we wszystkich jego typach. W typie możesz jej dać **inną kwotę** albo **nie dotyczy**; opłata założona w **typie** obowiązuje tylko w jego jednostkach.

Tabela ma kolumny **Opłata** (nazwa, którą widzi gość, pod nią kod techniczny i znaczniki — **obowiązkowa**, **danina — przekazujesz dalej**, **wyłączona**), **Kwota** i **Naliczana** — od czego liczy się kwota: za pobyt, za dobę, za osobę, za osobę i dobę, za zwierzę, za zwierzę i dobę. Ostatnia kolumna zależy od strony:

- na stronie **obiektu** to **Akcje**: **Edytuj**, **Skopiuj do innego obiektu** (gdy masz drugi obiekt) i **Usuń**;
- na stronie **typu** to **W tym typie**. Opłata typu ma **Edytuj** i **Usuń**. Przy opłacie obiektu stoi jej stan — „wspólna", „inna kwota" albo „nie dotyczy" — oraz przyciski **Inna kwota…** (albo **Zmień kwotę…**), **Nie dotyczy** i **Wróć do wspólnego**. Samą opłatę obiektu edytujesz na stronie obiektu — przy wierszu stoi dopisek „Edytujesz na stronie obiektu".

Nad tabelą stoi zdanie: „Obowiązkowa trafia do każdej wyceny, nieobowiązkowa jest do wyboru przez gościa." Wyłączona nie pojawia się nigdzie. Przycisk **Dodaj opłatę** Pokaż stoi pod tabelą (przy pustej liście — **Dodaj pierwszą opłatę**).

W oknie **Nowa opłata**:

- **Gdzie obowiązuje** — „Cały obiekt (domyślnie)" albo „Tylko typ …". Pole jest tylko na stronie typu, a po zapisaniu opłaty poziomu nie da się zmienić; żeby przenieść opłatę, załóż nową.
- **Kod** („unikalny w obiekcie, techniczny") i **Nazwa** („widzi ją gość").
- **Kwota** — osobno w każdej walucie.
- **Naliczana** — jak wyżej.
- **Kolejność na liście**.
- **Obowiązkowa — doliczana do każdej wyceny**

- **Aktywna**
- **Danina — pobierasz ją dla gminy i przekazujesz dalej** — dla opłaty klimatycznej albo miejscowej. „Danina wchodzi do kwoty, którą płaci gość, ale nie jest Twoim przychodem — wycena pokazuje ją osobno, żeby było widać, ile z rachunku trafia do gminy."
- **Kiedy obowiązuje** — puste pole znaczy bez ograniczenia: **Od nocy**, **Ostatnia noc**, dni tygodnia, **Najmniej nocy**, **Najwięcej nocy**, **Najmniej osób**, **Najwięcej osób** oraz **Kategoria gości** (np. opłata miejscowa tylko od dorosłych). Opłata, której warunki nie obejmują żadnej nocy ani składu gości, nie jest naliczana ani oferowana.
- **Gość wybiera ilość („Rower × 2")** — z polem **Najwyżej**. Kwota to wtedy kwota opłaty razy ilość.
- **Notatka dla gościa** (opcjonalnie, do 500 znaków) — pokazywana gościowi przy wycenie.

Dodatki, które gość zaznaczył, zapisują się w rezerwacji. Mail z potwierdzeniem (pojedynczej rezerwacji i rezerwacji grupy pokoi) wymienia je po jednym wierszu — „Sauna — 80,00 zł", „Rower × 2 — 90,00 zł" — a gdy gość żadnego nie wybrał, sekcji w mailu nie ma. Jeśli masz własny szablon tego maila, lista dodatków w nim sama się nie pojawi: dodaj do niego pole **Wybrane dodatki** (Ustawienia → Komunikacja → szablon maila, lista pól w edytorze).

Jeśli chcesz opłatę tylko chwilowo wyłączyć, **odznacz „Aktywna" zamiast usuwać** — panel mówi to wprost w oknie usuwania. Opłatę obiektu, której nie chcesz w jednym typie, wyłączysz tam przyciskiem **Nie dotyczy**.

Rabaty

Zakładka **Rabaty** ma tabelę: **Nr**, **Rodzaj** („Długi pobyt"), **Warunek** („pobyt od 7 nocy"), **Wartość**, **Termin pobytu**, **Użycia** (przy kodzie rabatowym, np. „użyto 0 z 2"), **Stan** i **Akcje** (**Edytuj**, **Usuń**). Bez rabatów stoi tu „Brak rabatów" z przyciskiem **Dodaj pierwszy rabat**. Kolejny dodajesz przyciskiem **Dodaj rabat** w wierszu zakładek.

W oknie **Nowy rabat** wybierasz **Rodzaj** Pokaż. Są cztery:

- **Długi pobyt** — od podanej minimalnej liczby nocy.

- **Wczesna rezerwacja** — „Rabat działa, gdy do przyjazdu zostało co najmniej tyle dni.”
- **Last minute** — „Rabat działa, gdy do przyjazdu zostało najwyżej tyle dni.”
- **Kod rabatowy** — z polem **Kod rabatowy** („gość wpisuje go w widgecie”). Spacje na początku i końcu kodu są przy zapisie obcinane, a pustego kodu zapisać się nie da. Kod rabatowy ma dodatkowe pole **Działa także w sezonach bez rabatów**: „Zwykle sezon oznaczony „bez rabatów” wygrywa nad każdym rabatem. Zaznacz, żeby ten kod mimo to działał — np. voucher, który ma obowiązywać także na Sylwestra.” Przy innych rodzajach rabatu tego pola nie ma. Kod ma jeszcze dwa pola tylko dla siebie: **Maks. rezerwacji (opcjonalnie)** — limit łącznie dla kodu, nie na gościa (anulowana rezerwacja zwalnia miejsce) — oraz **Wyłączone terminy** (**Dodaj wyłączony termin**): pobyt, który obejmuje choć jedną wyłączoną noc, nie dostaje kodu wcale.

Liczba osób: najmniej i **najwięcej** (każde od 1 do 99, puste = bez ograniczenia) zawężają rabat do pobytów z taką liczbą osób — np. rabat 10% dla 1–2 osób nie wejdzie przy trzech gościach. Liczą się osoby, które zajmują miejsca (zwierząt nie liczymy); w rezerwacji grupy pokoi — osoby danego pokoju. „Najwięcej” mniej niż „najmniej” panel odmawia pod polem: „„Liczba osób: najwięcej” nie może być mniejsza niż „Liczba osób: najmniej”.”

Rabat ma **albo procent, albo kwotę** — wybierasz w polu **Rabat liczony jako** („Procent od noclegu” albo „Kwota”), a potem wpisujesz **Procent zniżki** albo **Kwotę zniżki**. Nigdy oba naraz. Można go ograniczyć do konkretnego terminu pobytu: **Pobyt od (opcjonalnie)** (podpowiedź „Ograniczenie dotyczy terminu pobytu, nie daty rezerwacji”) i **Ostatnia noc (opcjonalnie)** — jak w sezonie, włącznie: „Gość wyjeżdża rano następnego dnia.” Rabat do końca sierpnia to ostatnia noc 31.08. Tabela pokazuje termin nocami, np. „01.06–31.08.2027”.

Zdanie nad tabelą: „Rabaty się nie sumują — do wyceny wchodzi wyłącznie jeden, najkorzystniejszy dla gościa, liczony od kwoty noclegu (bez opłat dodatkowych). Rabat ma albo procent, albo kwotę — nigdy oba naraz.”

Jak przy opłatach: żeby rabat wstrzymać, **odznacz „Aktywny” zamiast usuwać**.

Podgląd wyceny

Karta w karcie **Cennik** — na szerokim ekranie z prawej, na węższym pod parametrami. Wpisujesz **Przyjazd** i **Wyjazd**, liczbę gości w każdej kategorii, **Zwierzęta** i ewentualnie **Kod rabatowy**; **Opłaty do wyboru** zaznaczasz tak samo jak gość w widgecie. Pod spodem widzisz dokładnie to, co zobaczy gość: cenę każdej doby, opłaty, rabat, „Nocleg", „Opłaty dodatkowe", „Razem", „Zadatek do zapłaty teraz (30%)" i „Do zapłaty przed przyjazdem". Wiersz rabatu dochodzi, dopiero gdy jakiś rabat zadziała. Typ bez jednostki nie ma podglądu — karta mówi „Podgląd wyceny pojawi się po dodaniu jednostki tego typu."; podgląd liczy dla pierwszej jednostki typu.

Podpis karty: „Liczy system według zapisanego cennika — dokładnie ta sama wycena, którą zobaczy gość. Pokazuje zapisany cennik, więc zmianę widać zaraz po zapisaniu formularza." Czyli: **najpierw zapisz, potem sprawdzaj**. Zmiana wpisana w formularz, ale niezapisana paskiem **Zapisz**, nie wejdzie do podglądu.

Podgląd liczy tą samą wyceną co kalendarz rezerwacji i składa wiersze tym samym kodem, więc mówi zdaniami gościa:

- przyjazd bliżej niż termin dopłaty — „Do zapłaty teraz (całość)" zamiast zadatku i wiersza „Do zapłaty" (a gdy gość ma gotówkę dla gościa — obiekt ze spotkaniem przy statusie, który obejmuje gotówkę — zadatek i „Do zapłaty zaraz po potwierdzeniu"); inaczej wiersz „Do zapłaty" wymienia wszystkie dostępne formy, np. „Do zapłaty przed przyjazdem albo gotówką przy przyjeździe";
- kod, który nie działa — pod polem kodu „Ten kod nie działa dla wybranego terminu."; kod, który przegrał z korzystniejszym rabatem — „Kody nie łączą się z innymi rabatami. Naliczyliśmy korzystniejszy.";
- rabat ograniczony przez sezon — „Rabat w tym terminie ograniczony do 20%." (tylko gdy limit naprawdę obniżył rabat; limit wyższy od rabatu nic nie mówi); noce w sezonie bez rabatów — „Rabat nie obejmuje N nocy w sezonie bez rabatów.";
- pobyt na styku sezonów — „Pobyt obejmuje kilka sezonów, więc liczymy najwyższą kaucję i zadatek z tych sezonów, a rabat — tylko taki, na jaki pozwala każdy z nich.";
- kaucja — wiersz „Kaucja" z kwotą, poza sumą;
- opłata do wyboru spoza swojego terminu — ta sama odmowa co w kalendarzu rezerwacji, zamiast rozbicia.

Jeśli w tym terminie działa minimalna liczba nocy, podgląd o tym powie nad rozbiciem.

Kiedy formularz jest niekompletny, karta mówi: „Podaj termin (wyjazd po przyjeździe) i co najmniej jednego gościa.”

Zasady i terminy

Trzy rzeczy, które trzeba domknąć przed publikacją albo zaraz po niej: **polityka anulacji**, **kategorie gości** i **kody oraz instrukcje przyjazdu**. Każda mieszka w kilku miejscach, bo obowiązuje wszędzie, a obiekt i typ mogą ją u siebie zmienić (rozdział 2, „Skąd pole ma wartość”): to, co ustawisz w **Ustawieniach › Ogólne**, obowiązuje wszędzie, dopóki obiekt albo typ nie ustawi inaczej. Terminy i limity (kiedy system się odzywa) są w karcie **Terminy i limity** w Ogólnych i na stronie obiektu (przy jednej jednostce — na stronie domu); opisuje je rozdział 2. Zmiany na stronie zapisuje pasek **Zapisz** na dole ekranu (rozdział 2, „Zapisywanie: jeden pasek na dole”).

Polityka anulacji

Polityka mówi, ile gość odzyska, jeśli zrezygnuje — w zależności od tego, ile dni zostało do przyjazdu. Bez niej jednostki nie da się opublikować.

Karta **Polityka anulacji** Pokaż stoi w **Ogólnych**, na stronie **obiektu** i na stronie **typu**. Strona jednostki jej nie ma — jednostka bierze politykę z góry. W Ogólnych polityka jest zawsze własna. W obiekcie i typie karta pokazuje wiersz **Polityka** z nazwą polityki:

- gdy wyżej jest polityka, wiersz jest wyszarzony i podpisany „z Ogólnych” (albo „z obiektu”); pod nim progi słowami. Żeby ustawić inną w tym miejscu, kliknij pole albo ołówek **Ustaw inaczej tutaj**;
- gdy ustawisz własną, wiersz mówi „tutaj”, a **Wróć do wspólnego (nazwa polityki)** cofa to do odziedziczonej.

Pod wierszem progi czytasz słowami, np. „30 dni i więcej · przed przyjazdem · zwrot 100%”, a pod nimi „Zwrot liczony od …”.

Najszybsza droga

1. Otwórz listę w wierszu **Polityka** i wybierz gotową politykę z grupy „Skopiuj progi gotowej polityki” Pokaż: Elastyczna, Umiarkowana albo Surowa. Przy każdym stoi opis progów słowami, więc skutek widzisz przed wyborem. Lista zaczyna się od bieżącej nazwy (u nowego konta — „ — wybierz politykę — ”).
2. Zapisz paskiem **Zapisz**.

Uwaga na to, co się właśnie stało: wybranie gotowej polityki **kopiuje** jej progi do Twojej polityki — nie podlinkowuje jej do gotowej. Ekran mówi: „Progi skopiowane z gotowej polityki — zapisz, żeby obowiązywały.” Późniejsza zmiana gotowej polityki na platformie nie zmieni już nic u Ciebie. Skopiowane progi są od teraz Twoje i możesz je poprawić.

Własne progi

Rozwiń **Edytuj progi…** pod wierszem (przy polityce odziedziczonej to pole jest nieaktywne, dopóki nie klikniesz **Ustaw inaczej tutaj**). Są w nim:

- **Nazwa polityki** — pojawi się gościowi przy rezygnacji, np. „Elastyczna”.
- **Procent zwrotu liczony od** Pokaż — dwie wartości:
  - **wpłat za pobyt (zadatek + dopłata)** — próg tnie wszystko, co gość zapłacił;
  - **samego zadatku — dopłata wraca w całości**. Panel dopowiada: „Przy «samego zadatku» próg działa tylko na zadatek — dopłata wraca gościowi zawsze w całości, bez względu na to, ile dni zostało do przyjazdu.”
- **Tabela progów** Pokaż — kolumny **Dni przed przyjazdem** i **Zwrot %**. Wiersz czyta się tak: jeśli gość zrezygnuje co najmniej tyle dni przed przyjazdem, dostaje tyle procent zwrotu. Przycisk **Dodaj próg** dokłada wiersz, **Usuń** w wierszu kasuje go.

Dwie reguły pilnowane przy zapisie — panel wypisuje je nad tabelą: „Ten sam próg dni nie może wystąpić dwa razy, a procent zwrotu nie może rosnąć, im mniej dni zostaje do przyjazdu.” Gdy je złamiesz, sprawdza to serwer jeszcze przed kliknięciem **Zapisz** i podaje zdanie pod tabelą, np. „Dwa progi mają tę samą liczbę dni przed przyjazdem (7) — zostaw jeden.” albo „Anulacja bliżej przyjazdu nie może zwracać więcej niż wcześniejsza: 30 dni przed → 25%, a 7 dni przed → 100%.” Pasek **Zapisz** jest wtedy nieaktywny i mówi: „Popraw zaznaczone pola w sekcji „Polityka anulacji”, żeby zapisać.”

Trzecia: procent zwrotu mieści się między 0 a 100. Pole zna ten zakres i nie przyjmie wartości ponad 100 — po wpisaniu „120” zostanie „12”. Gdy pole zostawisz puste, po wyjściu z niego zobaczysz komunikat przy polu, a **Zapisz** jest nieaktywne, dopóki go nie uzupełnisz.

Polityka bez żadnego progu też jest dozwolona — panel nazywa ją wprost: „Bezzwrotna — gość nie odzyska wpłat za pobyt.” i przypomina, że zatrzymanie

czegoś więcej niż zadatek musi mieć oparcie w Twoim regulaminie. Kaucja i tak wraca poza polityką, a rezerwacja przyjęta bez zadatku przy anulacji zawsze oddaje gościowi całość.

Zapisujesz paskiem na dole ekranu („Niezapisane zmiany: Polityka anulacji” w Ogólnych, „Polityka anulacji obiektu” albo „Polityka anulacji typu” na stronach obiektu i typu → **Zapisz**). Pod paskiem stoi zdanie zasięgu, np. „Obejmie 5 jednostek typu „…”.” — zmiana polityki dotyczy wszystkich jednostek pod miejscem, w którym ją ustawiasz.

Polityka obowiązująca daną rezerwację jest **zamrażana w chwili jej przyjęcia**. Zmiana progów dziś nie rusza tego, co gość zarezerwował wczoraj — pasek mówi to zdaniem „Rezerwacje już przyjęte zachowują warunki z chwili rezerwacji.”

Kategorie gości

Kategorie gości (np. dorosły, dziecko, niemowlę) decydują, ile kto płaci. Gdy żadnej nie ma, ekran mówi: „Dodaj co najmniej jedną kategorię — bez niej nie policzymy ceny.” Bez choćby jednej kategorii, która liczy się do osób w cenie, jednostki nie da się opublikować.

Kategorie mają dwa miejsca, bo dwie rzeczy:

- **Definicje** — kod, etykieta, wiek, „Liczy się do osób w cenie” — ustawiasz **tylko w Ogólnych**, w karcie **Kategorie gości** Pokaż. Obowiązują dla wszystkich typów i obiektów: rezerwacja grupy pokoi z kilku obiektów liczy gości jednym zestawem. Tabela ma kolumnę **Kategoria**: etykieta, którą widzi gość, pod nią wiek („11+ lat”) i oznaczenia „nie liczy się do osób w cenie” oraz „wbudowana”. Przycisk **Dodaj kategorię** stoi pod tabelą, a **Edytuj** i **Usuń** — przy wierszu.
- **Cenę** każdej kategorii ustawiasz **na stronie typu**, w karcie **Kategorie gości** (przy jednej jednostce — na stronie domu). Tabela ma tam dodatkowo kolumnę **Stawka** — „jak w sezonie” albo własna kwota — a okno **Edytuj** pokazuje definicję jednym zdaniem i odsyłacz „zmienisz w Ogólnych →”. Typ nie dodaje własnych kategorii.

Zwierzęta i dzieci zaznaczasz osobno, na stronie typu, w karcie **Typ jednostki** (pole **Dozwolone**: „zwierzęta”, „dzieci”; przy zwierzętach dochodzi **Najwięcej zwierząt**).

Nowy typ dostaje zestaw kategorii konta, bez cen (czyli ze stawką sezonu). Gdy konto nie ma jeszcze żadnej kategorii, dostaje cztery od razu: **Dorosły** (od 18 lat), **Nastolatek 11-17 lat** (bez własnej stawki, czyli w cenie sezonu), **Dziecko 5-10 lat** i **Dziecko do 5 lat** (bezpłatne, nie liczy się do osób w cenie). Starsze konta mogą mieć trzy kategorie, z „Dorosłym" od 11 lat; nastolatka można dodać, jeśli chcesz, żeby system liczył go jako dziecko (rozdział 11, „Rezerwacja z dziećmi"). Dorosły i oba „Dziecko…" są oznaczone jako **wbudowane** — ich kodów nie da się zmienić ani ich usunąć, bo na nie mapują się starsze rezerwacje. Etykietę, wiek i stawkę zmieniasz normalnie. Próba usunięcia kończy się zdaniem „Tej kategorii nie da się usunąć ani zmienić jej kodu, bo korzystają z niej starsze rezerwacje. Możesz zmienić jej etykietę, przedział wieku gości albo stawkę."

Kategoria **nie musi być wiekowa**: „emeryt" czy „student" to inna stawka, nie przedział lat.

W oknie kategorii w Ogólnych Pokaż:

- **Kod** („unikalny, techniczny") i **Etykieta** („widzi ją gość").
- **Wiek** — „nie zależy od wieku", „od podanego wieku wzwyż" albo „przedział od–do"; przy dwóch ostatnich dochodzą pola **Od wieku** i **Do wieku** (włącznie). Dwie kategorie nie mogą obejmować tego samego wieku.
- **Kolejność na liście**.
- **Liczy się do osób w cenie** — czy ta osoba liczy się do osób w cenie sezonu i do pojemności jednostki.

W oknie kategorii na stronie typu jest tylko **Stawka za osobę i dobę** (dla kategorii, które liczą się do osób w cenie):

- **jak dopłata za dodatkowe osoby w sezonie** — „Kategoria płaci dopłatę za dodatkowe osoby z sezonu, więc jej stawka zmienia się razem z sezonem."
- **gratis** — „Gość z tej kategorii nic nie płaci, ale liczy się do osób w cenie."
- **własna stawka** — dochodzi pole **Kwota**, osobno w każdej walucie.

Kategoria, która **nie liczy się do osób w cenie, jest zawsze bezpłatna** — nie podnosi liczby osób ponad próg sezonu, więc nie ma z czego naliczyć jej dopłaty za dodatkowe osoby. Tak działa niemowlę. Na stronie typu pole ceny jest wtedy nieaktywne i mówi „Ta kategoria nie liczy się do osób w cenie — 0,00 zł."

Zwierzęta **nie są kategorią gościa** — wycenia je opłata dodatkowa w cenniku.

Usunięcie kategorii (w Ogólnych) ostrzega: „Zniknie z kalendarza rezerwacji na stronie i z „Podglądu wyceny". Rezerwacje, które już ją mają, zachowają swoją cenę."

Kody i instrukcje przyjazdu

Kod do skrzynki na klucze, kod alarmu i wszystko inne, co otwiera drzwi. To dane o innych regułach widoczności niż reszta, więc stoją osobno od instrukcji dojazdu. Gość widzi je na stronie pobytu w jednym miejscu, ale składają się z trzech części, które ustawiasz na trzech poziomach:

- **jednostka** — karta **Przyjazd** na stronie jednostki: **Instrukcje przyjazdu** i **Instrukcje wyjazdu** Pokaż, a pod nimi sekcja **Kody i notatki dla gościa** z kodami (to „Część 3 z 3");
- **obiekt** i **typ** — karta **Instrukcje i notatki** na stronie obiektu („Część 1 z 3 — dalej typ i jednostka.") i typu („Część 2 z 3 — dalej jednostka."): te same **Instrukcje przyjazdu**, **Instrukcje wyjazdu** i **Notatki dla gościa** Pokaż, wspólne dla wszystkich jednostek pod nimi. Parking czy dojazd do całego pensjonatu wpisujesz raz, w obiekcie.

Gość widzi je sklejone: najpierw część obiektu, potem typu, na końcu jednostki. Jak wyglądają razem, pokazuje karta **Co widzi gość** Pokaż na stronie jednostki — to podgląd ze szkiców, jeszcze przed zapisem, bez notatek. Pod nim neutralna notka mówi, kiedy gość to zobaczy: „Gość zobaczy instrukcje przyjazdu po zapłacie całości, a kody i notatki — w dniu przyjazdu, od … (wyjazd poprzedniego gościa), po wniesieniu kaucji i przyjęciu regulaminu, jeśli jednostka ich wymaga. Nigdy nie trafiają na stronę publiczną ani do kalendarza rezerwacji."

Sekcja **Kody i notatki dla gościa** na stronie jednostki ma trzy pola: **Kod do skrzynki na klucze** Pokaż, **Kod alarmu** i **Notatki dla gościa** (podpowiedź: „Widoczne gościowi tak samo jak kody."). Notatki mają też własną wersję w części obiektu i typu — tam podpowiedź mówi: „Widoczne gościowi tak samo jak kody: w dniu przyjazdu, po wymeldowaniu poprzedniego gościa." Pod polami panel pokazuje „Ostatnia zmiana kodów: data · kto".

Wszystko zapisuje pasek na dole ekranu; każdy fragment ma na nim własną nazwę („Niezapisane zmiany: Kody i notatki dla gościa”, „Jednostka”, „Instrukcje obiektu”, „Notatki typu” → **Zapisz**), a w częściach obiektu i typu pod paskiem stoi zdanie zasięgu o liczbie jednostek, których zmiana dotyczy. Osoba z rolą „Tylko podgląd” i wsparcie platformy kodów nie widzą — serwer ich nie oddaje (rozdział 10).

Kiedy dokładnie gość to zobaczy. Karta „Jak wejść” pojawia się na stronie pobytu, gdy rezerwacja jest potwierdzona, a pobyt gościa jeszcze się nie skończył — karta znika o umówionej godzinie wyjazdu (np. 10:00) albo wcześniej, gdy odnotujesz wymeldowanie albo oddanie kluczy. **Instrukcje przyjazdu** w karcie widać:

- po zapłacie **całości** (nie samego zadatku), albo
- **od potwierdzenia rezerwacji**, gdy gość ma gotówkę dla gościa — obiekt ze spotkaniem i status podatkowy, który gotówkę obejmuje (rozdział 2) — gość musi znać dojazd i adres, zanim zapłaci z ręki do ręki. Wtedy w karcie nie ma kodów, a ona sama mówi: „Kody zobaczysz po zapłacie całości.”

Same **kody** (skrzynka, alarm, notatki) i klucz elektroniczny dochodzą do karty dopiero, gdy **nie ma nic do zapłaty** — całość, nie sam zadatek — i spełnione są jeszcze trzy warunki:

1. jest **dzień przyjazdu, od godziny „Wymeldowanie do”** — czyli od końca doby poprzedniego gościa (nie później niż od godziny zameldowania); wcześniej w domu może być jeszcze poprzedni gość;
2. **kaucja jest wniesiona** — w całości, odpuszczona albo jej nie ma (typ bez kwoty kaucji albo konto bez formy kaucji). Bez wyjątków, także przy kaucji gotówką przy zameldowaniu: kody pokażą się, kiedy wpiszesz gotówkę;
3. gość **przyjął regulamin** — jeśli wymagasz akceptacji, a obiekt ma regulamin porządkowy albo jednostka ma zasady domu. Zgoda dana w kalendarzu rezerwacji przy rezerwacji wystarcza; panel pyta o nią tylko tam, gdzie z kalendarza jej nie ma (wpis ręczny, rezerwacja z portalu). Gdy wyłączysz wymóg akceptacji, ten warunek znika.

Kody znikają razem z kartą, o umówionej godzinie wyjazdu. Wcześniej gość widzi instrukcje dojazdu i zdanie, od kiedy i na co czekają kody (dzień przyjazdu, kaucja, regulamin). Te same warunki dotyczą klucza elektronicznego — panel zapowiada go tak samo jak kody („Klucz pojawi się … od …”).

Gość, który zapłacił tylko zadatek, kodu nie zobaczy, choćby przyjazd był jutro — także gdy ma płacić gotówką przy przyjeździe: gotówkę przyjętą z ręki do ręki wpisujesz Ty jako wpłatę (rozdział 6), dopiero wtedy kody się odsłonią. Dlatego przy gotówce dla gościa i kodach panel ustawień ostrzega pod przełącznikiem „Gość spotyka się z kimś na miejscu" (karta **Na miejscu** na stronie obiektu): „Gość, który płaci gotówką, zobaczy kody na stronie pobytu dopiero po wpisaniu wpłaty — wpisz ją od razu przy spotkaniu albo podaj kody osobiście." Ta reguła siedzi po stronie serwera i nie da się jej obejść z panelu — jeśli chcesz wpuścić kogoś mimo zaległości, podaj mu kod telefonicznie.

Kody i notatki dla gościa **nie idą mailem**. Mailem idą instrukcje przyjazdu (dojazd, parking) — na tyle dni przed przyjazdem, ile ustawiono w Terminach procesu. Kody czekają na stronie pobytu. Gdy gość nie zapłacił jeszcze całości, a gość nie ma gotówki do wyboru (obiekt bez spotkania albo status bez gotówki), mail mówi mu wprost, że szczegóły wejścia pokażemy na stronie pobytu po zapłacie całości. Przy gotówce mail podaje kwotę i formy („Do zapłaty: … — gotówką przy przyjeździe."), a gdy są kody albo klucz — dopisuje „Kody do wejścia pokażemy na stronie pobytu po zapłacie całości." Jednostka bez instrukcji przyjazdu, kodów i klucza elektronicznego dostaje ten mail bez odesłania do panelu — panel nie miałby wtedy czego pokazać.

Publikacja i kalendarz rezerwacji na stronie

Publikacja jednostki

Publikacja jest ustawieniem **jednostki**, nie obiektu ani typu — stoi w przyklejonym nagłówku strony jednostki (**Ustawienia → Obiekty i jednostki** → jednostka; przy jednej jednostce — w nagłówku strony domu), więc widać ją także po przewinięciu strony. Tu decydujesz, czy jednostkę w ogóle widzą goście. W nagłówku, obok nazwy, stoją:

- **znacznik stanu** (niżej opisane trzy stany) Pokaż,
- przycisk **Opublikuj** albo **Zdejmij z publikacji**,
- przycisk **Zobacz na mojej stronie** (podgląd kalendarza rezerwacji, krok 3 niżej).

Na telefonie i na tablecie te przyciski chowają się w menu ⋯ przy nazwie. Publikuje i zdejmuje z publikacji tylko właściciel konta — innym rolom przyciski są nieaktywne, a podpowiedź mówi dlaczego.

Stan każdej jednostki widać też bez wchodzenia na jej stronę. Na stronie obiektu karta **Jednostki w tym obiekcie** ma kolumnę **Status**, a lista na dole strony (**Typy jednostek w tym obiekcie** albo **Jednostki tego typu**) przy każdej jednostce pokazuje „Szkic · 2 braki", „Zdjęta · 1 brak" albo „Opublikowana".

Trzy stany:

- **Szkic** — „Jednostka nie jest jeszcze widoczna dla gości. Domknij punkty z paska u góry i opublikuj ją."
- **Opublikowana** — „Jednostka jest widoczna dla gości i przyjmuje rezerwacje."
- **Zdjęta z publikacji** — „Jednostka jest niewidoczna dla gości. Przed ponowną publikacją sprawdzimy jeszcze raz, czy niczego nie brakuje."

Przycisk **Opublikuj** jest nieaktywny, dopóki cokolwiek na pasku gotowości zostaje niedomknięte. Pasek **Zanim opublikujesz jednostkę:** wisi nad każdym ekranem, gdy masz jedną jednostkę, a przy kilku — na górze strony jednostki; każda jego pozycja prowadzi do poziomu, z którego jednostka bierze brakującą wartość (np. do Ogólnych albo typu). Jeśli mimo to publikacja się nie uda, panel wypisze pod nagłówkiem listę braków — dokładnie tymi samymi zdaniami, co pasek.

Zdjęcie z publikacji nie kasuje niczego. Rezerwacje już przyjęte żyją dalej; jednostka przestaje tylko przyjmować nowe.

Kalendarz rezerwacji na Twojej stronie

Kalendarz rezerwacji to kawałek kodu, który wkleja się na własną stronę — tak, jak wkleja się filmik z YouTube'a. Gość wybiera w nim termin, podaje dane i płaci, nie opuszczając Twojej strony.

Krok 1: powiedz systemowi, gdzie stoi Twoja strona

Ustawienia → **Firma i konto** → karta **Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron**.

- **Lista adresów** — „Adresy stron, które mogą osadzić kalendarz rezerwacji. Postać `https://domena.pl` — sama domena, bez ścieżki." Kliknij **Dodaj adres**, wpisz adres swojej strony, np. `https://mojdomek.pl`. Bez tego wpisu kalendarz rezerwacji na Twojej stronie się nie odezwie. Pokaż Przycisk **Usuń** kasuje wiersz.
- **Strona powrotu po płatności** — „Ścieżka strony, na której osadzony jest kalendarz rezerwacji — tam bank odsyła gościa po zapłacie. Postać `/rezerwacja`, bez `?` i `#`." Wpisz ścieżkę tej podstrony, na której wkleisz kalendarz rezerwacji. Pokaż

Zapisz paskiem na dole ekranu (**Zapisz**).

Krok 2: wklej dwie linijki na stronę

Gotowy kod, z wypełnionymi już nazwami konta i jednostki, jest też w Ustawieniach › **Firma i konto** → karta **Kalendarz rezerwacji — kod do wklejenia na Twoją stronę** — w polu **Co sprzedaje formularz** wybierz jednostkę (albo „Wszystkie opublikowane jednostki") i kliknij **Kopiuj kod**. Pokaż Karta ma też pola na adres i wersję regulaminu usług (niżej). Poniżej opisujemy, co znaczy każdy atrybut.

W sekcję `<head>` strony:

```
<script src="https://app.zamelduj.pl/widget/zamelduj-widget.js" defer><
```

W miejsce, w którym ma się pojawić kalendarz rezerwacji:

```
<zamelduj-widget
  tenant="twoje-konto"
  property="twoja-jednostka"
  terms-url="/regulamin/"
  terms-version="v1.0"></zamelduj-widget>
```

Co wstawić:

- `tenant` i `property` — dwa człony **Adresu publicznego** Pokaż, który widzisz na stronie jednostki w karcie **Podstawowe** (`zamelduj.pl/twoje-konto/twoja-jednostka`). Bez `property` kalendarz sprzedaje wszystkie opublikowane jednostki konta.
- `terms-url` — adres Twojego regulaminu usług na stronie (treść leży u Ciebie). Gość zobaczy go w widgecie przed rezerwacją, z odnośnikiem **Przeczytaj regulamin**. Pole jest **opcjonalne**: bez adresu zamelduj.pl uznaje, że nie masz regulaminu usług — rezerwacje działają dalej, a gość widzi i akceptuje tylko pozostałe dokumenty (regulamin porządkowy, zasady domu), jeśli je masz.
- `terms-version` — numer wersji regulaminu usług, w postaci `v1.0` . **Obowiązkowe, gdy podano `terms-url` i wymagasz akceptacji regulaminu**: adres bez poprawnej wersji to błąd konfiguracji — gość zobaczy przy wysłaniu danych „Rezerwacja chwilowo niedostępna — skontaktuj się z obiektem.”, a Ty — ostrzeżenie w Dzienniku (najwyżej raz na dobę). Numer wersji jest zapisywany razem z rezerwacją, żeby było wiadomo, na co dokładnie gość się zgodził.

Dokumenty przed rezerwacją. Kalendarz rezerwacji pokazuje gościowi — przed przyciskiem rezerwacji — dokumenty, które masz: regulamin usług (odnośnik pod Twój adres), regulamin porządkowy obiektu i zasady domu (z ustawień jednostki; gdy masz regulamin porządkowy, zasady domu są jego częścią i osobnej pozycji nie ma). Każdy da się obejrzeć i pobrać. Przy rezerwacji zamelduj.pl zamraża to, co gość widział — wersję regulaminu usług oraz treść regulaminu porządkowego i zasad domu — więc późniejsze zmiany nie dotyczą już tej rezerwacji. Kopię gość dostaje w mailu z potwierdzeniem rezerwacji: regulamin porządkowy i zasady domu jako załącznik PDF, regulamin usług jako odnośnik pod Twój adres z zamrożoną wersją.

Zgody przy rezerwacji. W Ustawieniach, w karcie „Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron”, są dwa przełączniki, oba domyślnie włączone. „Wymagaj akceptacji

regulaminu przy rezerwacji” Pokaż — włączony: gość ma **jedno** pole „Akceptuję …”, które wymienia tylko dokumenty, jakie masz (np. „Akceptuję regulamin (wersja 1.0) i regulamin porządkowy”); gdy nie masz żadnego dokumentu, pola nie ma. Ta zgoda odblokowuje gościowi kody i klucz, więc strona pobytu już o nią nie pyta. Wyłączony: gość nie zaznacza zgody, ale dokumenty i tak widzi, dostaje je w mailu i są zamrożone przy rezerwacji. Przy wyłączaniu przełącznika ekran pokazuje skutki: dokumenty dalej trafiają do gościa, ale nie będzie dowodu, że je zaakceptował, a zgody nie zbiera nikt — panel o nią nie pyta, a kody i klucz nie czekają na żadną zgodę. („Wymagaj potwierdzenia pouczenia o braku prawa odstąpienia” — wyłączony: gość nie zaznacza pola, ale pouczenie, że przy noclegu na oznaczony termin nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy, i tak widzi jako zwykły tekst — poinformować go trzeba zawsze.) Tych samych ustawień pilnuje serwer, więc nie obejdzie ich żaden inny formularz.

Jeśli Twoja strona stoi na innym serwerze niż standardowy, można dołożyć atrybut `api` — ale w normalnym przypadku nie jest potrzebny.

Kod rabatowy z vouchera

Jeśli dajesz komuś voucher z kodem rabatowym, gość nie musi go szukać — pole „Mam kod rabatowy” na ekranie dat da się otworzyć i wypełnić z góry, na dwa sposoby:

- **Link ze stroną**: dopisz do adresu swojej strony `?kod=TWÓJKOD`, np. `https://mojdomek.pl/rezerwacja?kod=LATO2026`. Wygodne do wysłania mailem albo w wiadomości — gość klika link i widzi kalendarz rezerwacji z już wpisanym kodem.
- **Atrybut na stałe**: dopisz `discount-code="TWÓJKOD"` do znacznika `<zamelduj-widget>`. Przydaje się, gdy CAŁA podstrona ma promować jeden kod (np. osobna strona kampanii) — wtedy nie potrzebujesz linku z parametrem.

Gdy oba źródła są ustawione naraz, wygrywa atrybut — stoi tam świadomie. Wielkość liter nie ma znaczenia, a kalendarz sam pokaże gościowi, czy kod obniżył cenę: rabat w wycenie albo zdanie „Ten kod nie działa dla wybranego terminu.”, gdy kod jest zły, wygasł albo nie pasuje do tego terminu.

Krok 3: sprawdź

Wejdź na swoją stronę i przeklikaj kalendarz rezerwacji do końca — do ekranu z danymi i przyciskiem **Rezerwuję i płacę**. Co gość widzi po drodze, opisuje rozdział 11.

Przed publikacją obejrzyj kalendarz rezerwacji w podglądzie: w nagłówku strony jednostki kliknij **Zobacz na mojej stronie** (na telefonie — w menu ⋯). Otworzy się okno z linkiem **Otwórz podgląd** do Twojej strony i przyciskiem kopiowania linku (gdy podano kilka adresów stron, linków jest kilka). Link otwiera kalendarz rezerwacji z banerem „Podgląd — widzisz tylko Ty. Goście zobaczą kalendarz rezerwacji po publikacji.", choć jednostka jest jeszcze szkicem. Możesz przeklikać wszystko do końca: **Rezerwuję i płacę** pokaże w podglądzie „Podsumowanie rezerwacji", ale niczego nie zarezerwuje ani nie pobierze. Link działa 7 dni i możesz go przesłać osobie, która robi Ci stronę. W Ustawieniach, w **Firma i konto** → **Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron**, **Odwołaj podglądy** wyłącza od razu wszystkie wysłane linki. Oba przyciski działają tylko na koncie właściciela.

Jeśli kalendarz pokazuje „Kalendarz rezerwacji pojawi się tu wkrótce.", jednostka nie jest jeszcze opublikowana (szkic albo zdjęta z publikacji) — tak widzą ją goście do czasu publikacji. „Nie znaleziono obiektu." znaczy, że pod tym adresem nie ma jednostki (sprawdź `property` w kodzie z kroku 2). „Nie znaleziono gospodarza." znaczy, że konto nie jest aktywne — to sprawa dla platformy. Jeśli kalendarz pokazuje „Brak połączenia z serwerem. Sprawdź internet i spróbuj ponownie.", a internet działa, najczęstszą przyczyną jest adres strony spoza listy z kroku 1 — przeglądarka nie wpuszcza wtedy odpowiedzi serwera i kalendarz nie umie tego odróżnić od zerwanego połączenia. Sprawdź, czy adres na liście zgadza się co do znaku (`https://`, z `www.` albo bez). Świeżo dodany adres serwer zauważa najpóźniej po pięciu minutach.

Dopasowanie wyglądu

Kalendarz rezerwacji domyślnie jest w barwach zamelduj.pl (bursztyn, granat, zaokrąglone rogi) i **font bierze z Twojej strony automatycznie** — nie musisz nic robić, żeby litery pasowały do reszty strony. Kolory i promień zaokrąglenia da się dopasować zmiennymi CSS na znaczniku `<zamelduj-widget>` (albo regułą w arkuszu stylów swojej strony, na ten sam znacznik):

```
zamelduj-widget {
  --zamelduj-accent: #C9A227;       /* zaznaczenie dat, wyróżnienia */
  --zamelduj-button: #1E2A4A;       /* przycisk główny */
  --zamelduj-button-text: #FFFFFF;  /* tekst na przycisku */
  --zamelduj-radius: 0;             /* zaokrąglenie kontrolek i kart; 0
  --zamelduj-surface: #FBF8F0;      /* tło kart i pól */
  --zamelduj-placement: left;       /* ułożenie kalendarza w szerokiej
}
```

Żadna z nich nie jest obowiązkowa — pomiń tę, której nie chcesz ruszać, kalendarz zostanie przy domyślnej wartości. Co czym steruje:

- `--zamelduj-accent` — kolor dni w środku wybranego pobytu (kalendarz sam robi z niego jasny, półprzezroczysty odcień), linków takich jak „Mam kod rabatowy” i obwódki zaznaczenia. Tekst linków liczy się z akcentu przyciemnionego, więc **bardzo jasny akcent (np. cytrynowy) da mało czytelne linki** — lepiej sprawdzi się kolor średniej jasności.
- `--zamelduj-button` — kolor głównego przycisku („Dalej”, „Rezerwuję i płacę”) oraz dni przyjazdu i wyjazdu w kalendarzu.
- `--zamelduj-button-text` — kolor tekstu na tym przycisku i na dniach przyjazdu i wyjazdu (domyślnie biały).
- `--zamelduj-radius` — promień zaokrąglenia kontrolek i kart, jedną wartością dla wszystkich.
- `--zamelduj-surface` — tło kart i pól kalendarza (domyślnie białe).
- `--zamelduj-placement` — gdzie stoi kalendarz z gośćmi, gdy sekcja na stronie jest szersza niż kalendarz rezerwacji: `left` (do lewej), `center` (na środku, domyślnie) albo `right` (do prawej). Na telefonie tak samo ustawia się kalendarz pod listą gości. To samo da się wpisać prosto w znacznik: `<zamelduj-widget … placement="left">`.

Jeśli chcesz inny font tylko dla kalendarza rezerwacji (zamiast dziedziczonego ze strony), dopisz do tej samej reguły `--zamelduj-font`, w postaci, w jakiej wpisuje się zwykłe `font-family`, np. `--zamelduj-font: "Jost", sans-serif;`.

Nie ma pola „własny CSS”. To świadoma decyzja: taka furtka pęka przy każdej zmianie wnętrza kalendarza, a powyższych siedmiu zmiennych starcza do

dopasowania barw i kroju obiektu — reszta (odstępy, układ, kontrast tekstu) zostaje po stronie zamelduj.pl, żeby kalendarz nie przestał działać po aktualizacji.

Kalendarz zajętości dla innych systemów

zamelduj.pl wymienia zajęte noce z Booking.com, Airbnb i innymi portalami przez kalendarz iCal — każdy portal dostaje własny, tajny adres, a zamelduj.pl co 15 minut pobiera kalendarz portalu. Połączenia ustawiasz na stronie jednostki, w karcie **Kanał sprzedaży**, w sekcji **Kalendarze portali (iCal)** Pokaż; całość opisuje rozdział 12.

Rezerwacje na co dzień

Kliknij **Rezerwacje** w menu. To jeden ekran w trzech postaciach: **Tygodnie**, **Oś czasu** i **Lista**. Przełącznik stoi w pasku u góry.

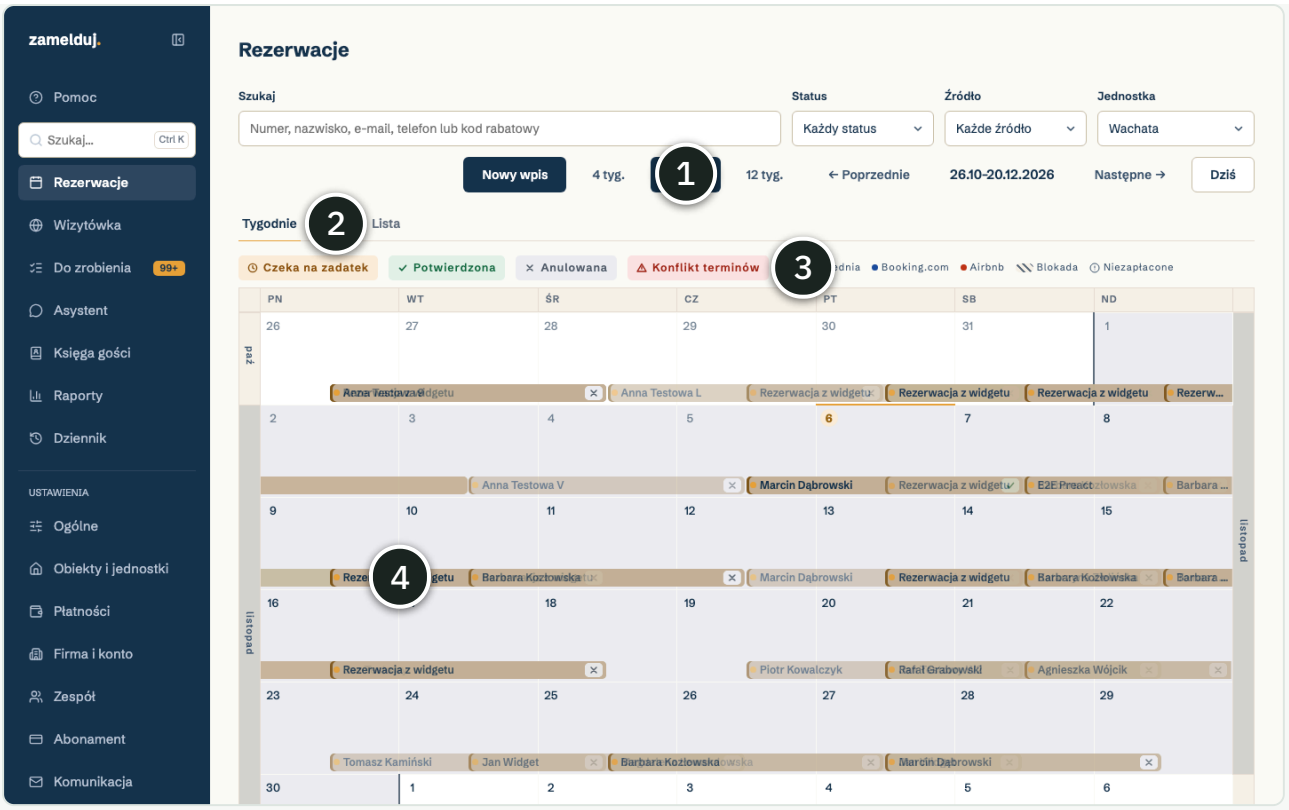
Wybór widoku, filtry i otwarta rezerwacja siedzą w adresie strony — możesz go skopiować, wysłać komuś albo dodać do zakładek, a po otwarciu zobaczy dokładnie to samo.

Pasek u góry

- **Szukaj** — „Numer, nazwisko, e-mail, telefon lub kod rabatowy”.
- **Status** — Każdy status, Czeka na zadatek, Potwierdzona, Anulowana, Zakończona, Wygasła, Konflikt terminów.
- **Źródło** — Każde źródło, Bezpośrednia, Booking.com, Airbnb, Ręczna.
- **Obiekt / typ / jednostka** — jedno pole, **wspólne dla Tygodni, Osi czasu i Listy** (to ten sam pasek, więc wybór zostaje po przełączeniu widoku). Zawęża rezerwacje do jednego obiektu, jednego typu albo jednej jednostki. Opcje: **Wszystkie jednostki** (tak zaczynasz), pod nią obiekty — z pozycją **Cały obiekt** — dalej **Typ: …** (gdy obiekt ma kilka typów) i same jednostki. Przy **jednym obiekcie** pole nazywa się **Typ / jednostka** i obiektów nie ma. Przy **jednej jednostce** pola nie ma wcale (nie ma z czego wybierać). Zamknięte pole po wyborze mówi, co wybrano: „Jednostka · Dom Lipowy”, „Typ” albo „Obiekt”. Ten sam filtr stoi w **Raportach** i w **Księdze gości** (rozdziały 8 i 9).
- Przełącznik widoku: **Tygodnie / Oś czasu / Lista**.
- **Nowy wpis** — jeden przycisk, widoczny we wszystkich trzech widokach.
- Nawigacja po czasie, inna w każdym widoku (niżej).

Tygodnie

Tygodnie jeden pod drugim, z paskami rezerwacji przeciągniętymi przez noce. Ta prezentacja nazywa się **„Tygodnie”**, a nie „Kalendarz”, i to nie jest drobiazg: mierzy czas tygodniami, a nie miesiącami — nie znajdziesz tu widoku miesiąca.

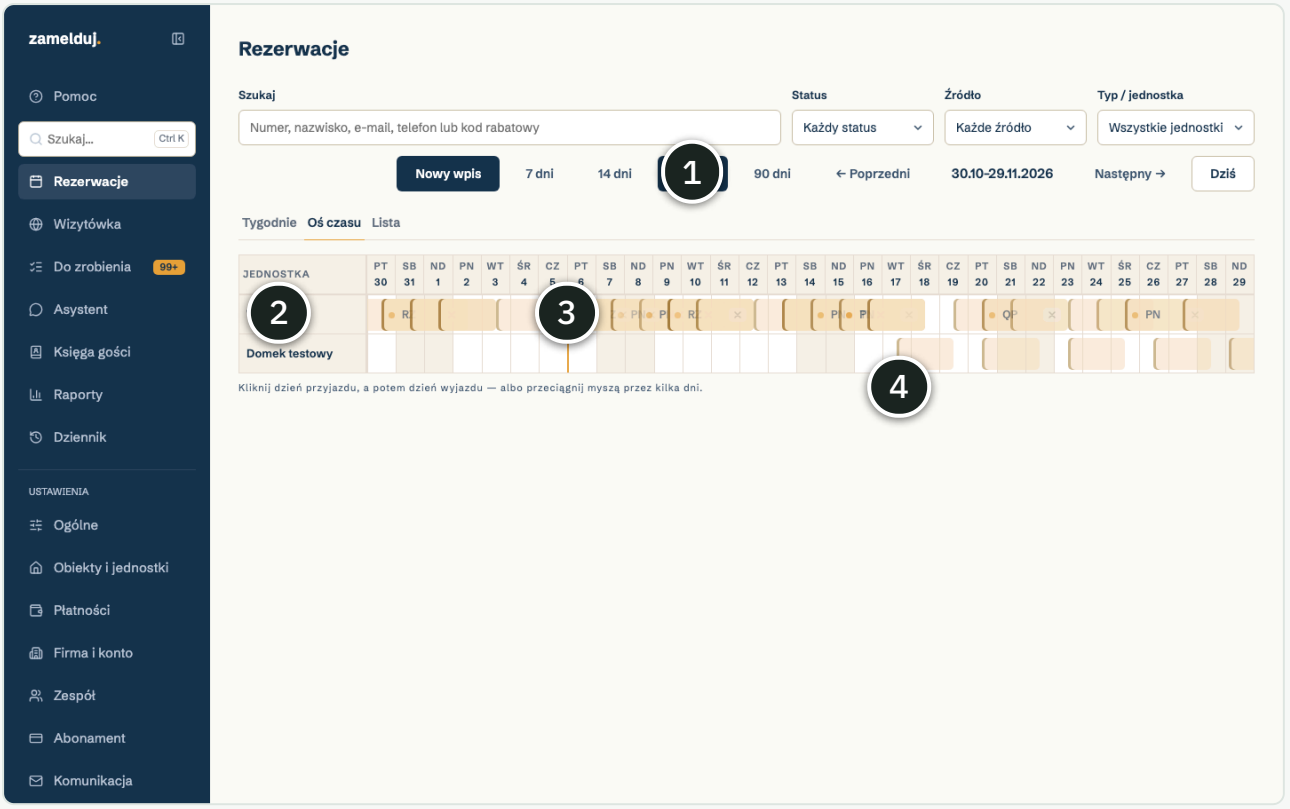


1 Zakres i nawigacja: „4 tyg.”, „8 tyg.”, „12 tyg.”, „← Poprzednie” / „Następne →” oraz „Dziś”; obok nich przycisk „Nowy wpis”. **2** Przełącznik prezentacji: „Tygodnie”, „Oś czasu”, „Lista”. **3** Legenda: stany („Czeka na zadatek”, „Potwierdzona”, „Anulowana”, „Konflikt terminów”), źródła („Bezpośrednia”, „Booking.com”, „Airbnb”) oraz „Blokada” i „Niezapłacone”. **4** Pasek pobytu; kliknięcie otwiera okno rezerwacji z boku. Pasek w kreski to blokada terminu.

- Okno ma **4, 8 albo 12 tygodni**; domyślnie 8.
- **Dziś** wraca do okna domyślnego, które zaczyna się **tydzień wstecz** — po to, żeby widzieć pobyt, który zaczął się w poniedziałek.
- Przy kilku jednostkach nad kalendarzem stoją tabletki z nazwami: kalendarz pokazuje do pięciu jednostek naraz, wybranych spośród tych, które przepuszcza filtr **Obiekt / typ / jednostka**.
- **Zaznaczenie dni myszą otwiera okno rezerwacji nowego wpisu** z już wpisanym terminem — i z jednostką tego wiersza, na którym zaznaczono.
- Jeśli w oknie jest więcej rezerwacji, niż kalendarz umie narysować, powie o tym wprost: „Ten zakres ma N rezerwacji — kalendarz rysuje pierwsze …, reszty tu nie widać.”

Oś czasu

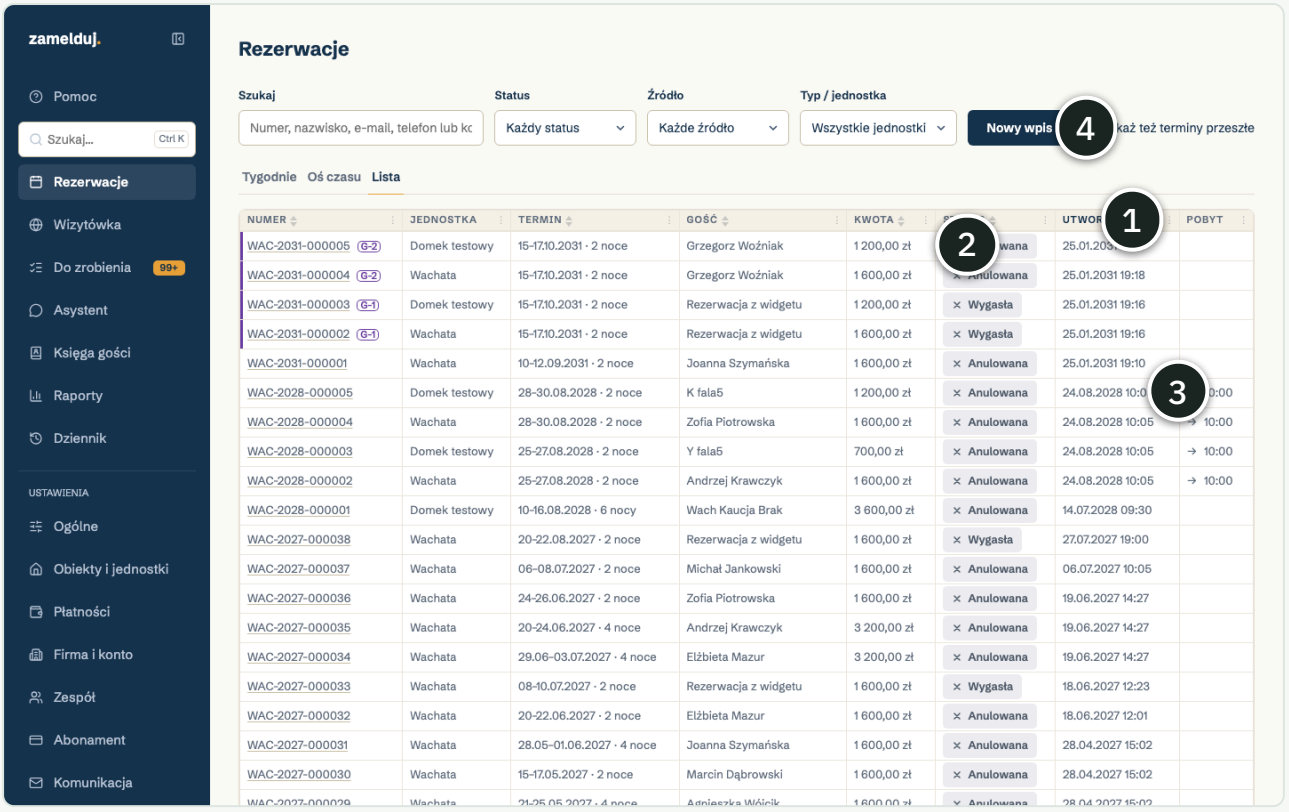
Jednostki w wierszach, dni w kolumnach — widok dla kogoś, kto patrzy „co się dzieje w najbliższym czasie we wszystkich jednostkach naraz” (albo w tych, które zostawia filtr **Obiekt / typ / jednostka**).



1 Szerokość okna: „7 dni”, „14 dni”, „31 dni”, „90 dni”; obok „← Poprzedni” / „Następny →” i „Dziś”. **2** Wiersz jednostki — oś daje po jednym na każdą jednostkę objętą filtrem; tu dwa: „Wachata” i „Domek testowy”. **3** Paski pobytów i blokad w tym wierszu — przy 31 dniach są wąskie, więc nazwisko gościa mieści się tylko na dłuższych; anulowane i wygasłe zostają na osi wyblakłe, ze znakiem ×. **4** Podpowiedź pod osią: pierwszy klik stawia kotwicę na dniu przyjazdu, drugi domyka zakres i otwiera okno rezerwacji; można też przeciągnąć myszą przez kilka dni.

Skok strzałką przesuwa okno o **całą jego szerokość** — dzięki temu pobyt przecięty krawędzią zawsze mieści się w oknie sąsiednim. **Dziś** wraca do okna zaczynającego się siedem dni wstecz.

Lista



1 Nagłówki kolumn są przyciskami — kliknięcie sortuje, drugie odwraca. Strzałka pokazuje sortowanie bieżące („Utworzona ▼"). **2** Kolumna „Status": tu „Anulowana" i „Wygasła" (są też „Potwierdzona", „Zakończona" i inne). **3** Kolumna „Pobyt" — godziny zameldowania i wymeldowania (tu np. „→ 10:00" — sama godzina wymeldowania, bez zapisanego zameldowania), a w trakcie pobytu przycisk „Wymelduj"; pusta, dopóki pobyt się nie zacznie. **4** Przełącznik „Pokaż też terminy przeszłe".

Kolumny: **Numer**, **Jednostka** (tylko przy kilku jednostkach), **Termin**, **Gość**, **Kwota**, **Status**, **Utworzona**, **Pobyt**. Wszystkie oprócz „Jednostka" i „Pobyt" sortują po kliknięciu w nagłówek. W kolumnie „Pobyt" da się odhaczyć wyjazd bez otwierania okna rezerwacji (**Wymelduj**).

Domyślnie widać terminy obecne i przyszłe. Pobyty sprzed dziś pokazuje przełącznik **Pokaż też terminy przeszłe** — to najczęstszy powód, dla którego ktoś „nie może znaleźć rezerwacji sprzed miesiąca".

Kilka obiektów na ekranie

Gdy prowadzisz **więcej niż jeden obiekt** (np. dom z pokojami i osobny domek ogrodowy), jednostki na ekranach stoją **pod nazwą swojego obiektu**, żeby od razu było widać, który pokój jest w którym domu. Obiekty idą w kolejności z Ustawienia → Obiekty i jednostki, a jednostki w obiekcie — tak jak zawsze:

- **Oś czasu** — nad wierszami jednostek stoi wiersz z nazwą obiektu na całą szerokość. Nazwa zostaje na widoku, gdy przewijasz oś w bok. Pasek rezerwacji siedzi w wierszu własnej jednostki.
- **Tygodnie** — nazwa obiektu stoi nad tabletkami jednostek w filtrze **Widoczne jednostki**. Siatka tygodni nie ma wierszy z nazwami jednostek, więc nazwę obiektu dopisaliśmy też do opisu każdego dnia dla czytnika ekranu.
- **Obiekt / typ / jednostka** (pasek filtrów) — jednostki stoją pod nazwami obiektów, a **Wszystkie jednostki** zostaje na samej górze. **Cały obiekt** wybiera wszystkie jednostki obiektu naraz.
- **Nowy wpis** — lista jednostek ma nagłówek obiektu nad swoimi jednostkami (także w zakładce do wpisu kilku pokoi naraz, opisanej niżej).

Tam, gdzie jednostka stoi **sama** — kolumna „Jednostka” na liście rezerwacji, zamknięty filtr („Jednostka · Dom Lipowy”), nagłówek sprawy w **Do zrobienia**, wynik wyszukiwarki (Ctrl K), karta „Pokoje tej grupy” — przed nazwą jednostki stoi szara nazwa obiektu: **Pensjonat Lipa › Pokój 2** (w wąskiej kolumnie listy obiekt stoi drobnym drukiem nad jednostką). W Dzienniku to samo mówi zdanie: „Jednostka „Pokój 1” (Dom Lipowy) opublikowana”.

Gdy masz jeden obiekt, nic się nie zmienia — nagłówków ani nazwy obiektu przed jednostką nie ma, a ekrany wyglądają tak jak wyżej. Tak samo jest, gdy każdy obiekt to jedna jednostka o tej samej nazwie (tak wyglądają konta sprzed wprowadzenia obiektów): nagłówek powtarzałby tylko wiersz pod sobą — i tak samo w kalendarzu rezerwacji na Twojej stronie. Jeśli chcesz mieć nagłówki, połącz pokoje jednego domu w jeden obiekt: w Ustawieniach › Obiekty i jednostki użyj „⋯” przy jednostce → **Przenieś do obiektu…** (rozdział 2).

Rezerwacja kilku pokoi naraz

Gość może zarezerwować **kilka pokoi albo domków jednym ruchem**: w kalendarzu rezerwacji wybiera jedną z propozycji zestawu albo sam układa pokoje przyciskiem **Wybiorę samodzielnie ›**, płaci **jeden** zadatek i dostaje jeden mail. U Ciebie taka rezerwacja nazywa się **grupą** — to grupa pokoi, nie grupa ludzi.

Grupa to zwykłe, osobne rezerwacje, które tylko noszą wspólny numer (np. `G-LIP-2026-000007`). Każdy pokój ma własny numer rezerwacji, własną cenę, własną politykę anulacji i własne klucze (faktura jest jedna na grupę — rozdział 9), własny wiersz na liście i własne okno rezerwacji. Wspólny jest tylko jeden kawałek życia: **pieniądze, które gość płaci jednym ruchem** — zadatek, dopłata reszty i kaucja.

Jak poznasz grupę na ekranie:

- Na liście, w tygodniach i na osi czasu rezerwacja z grupy ma **fioletowy pasek** i skrót w rodzaju „G-7". Numer grupy wpisany w polu **Szukaj** pokazuje wszystkie jej pokoje naraz.
- W oknie rezerwacji stoi znaczek „Grupa G-… · 2 pokoje" i karta **Pokoje tej grupy**: pozostałe pokoje (przycisk **Otwórz ›**) oraz sumy grupy — **Razem**, **Zapłacono**, **Do dopłaty**, **Kaucja grupy**.
- Karta **Akcje grupy** ma przyciski dla całości: **Zapisz wpłatę grupy**, **Zmień termin całej grupy**, **Anuluj całą grupę** i **Kopiuj link do strony pobytu grupy**. Akcje jednego pokoju nazywają się **Anuluj ten pokój** i **Zmień termin tego pokoju**.

Czemu „Anuluj ten pokój" bywa wyszarzone

Grupa to osobne rezerwacje, ale **kaucja i dopłata grupy to jedna płatność** — gość zapłacił (albo zapłaci) je za wszystkie pokoje naraz, jednym przelewem, BLIK-iem albo blokadą na karcie. Taką jedną płatność system musi trzymać w jednym miejscu, więc **jeden z pokoi grupy „niesie" ją za wszystkich**. Gość tego nie widzi, a Ty poznasz ten pokój po tym, że w oknach rezerwacji pozostałych pokoi karty dopłaty i kaucji mówią, w którym pokoju je załatwiasz, i dają przycisk **Otwórz Pokój 1 ›**; przyciski „Rozlicz kaucję" i „Wyślij gościowi link do zapłaty" prowadzą wtedy do okna rezerwacji tamtego pokoju.

Z tego wynika jedna zasada:

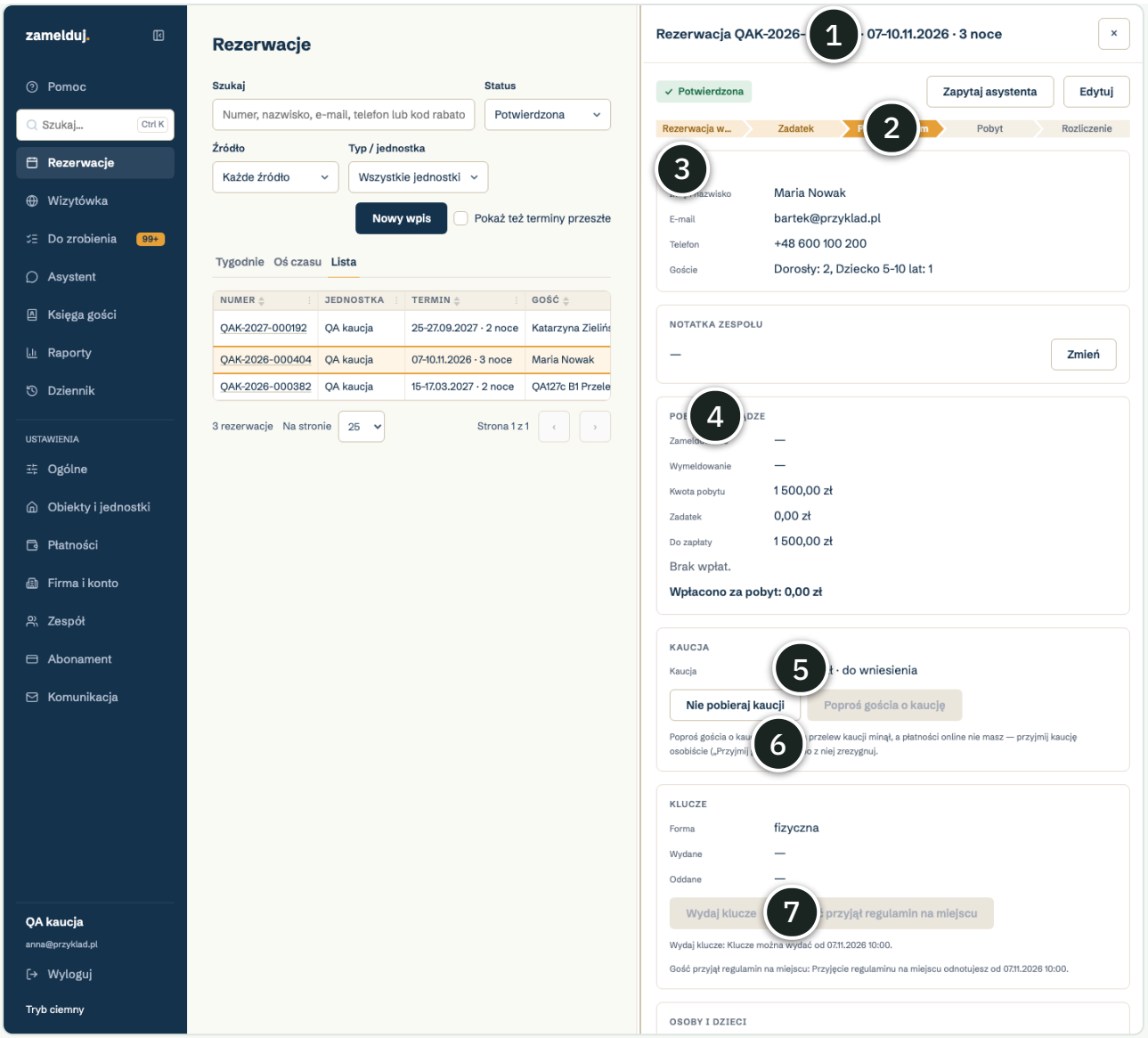
- **Zanim poszła prośba o kaucję**, możesz anulować także pokój, który niesie płatności grupy. Pieniądze grupy same przechodzą do następnego pokoju — nic nie musisz przenosić.
- **Po prośbie o kaucję** tego jednego pokoju nie da się anulować osobno: **Anuluj ten pokój** jest wyszarzone, a pod przyciskami stoi powód: „Najpierw rozlicz kaucję grupy albo anuluj całą grupę.” Kaucja jest już w drodze (albo u Ciebie) jako jedna kwota za wszystkie pokoje i nie da się jej „odciąć” od jednego pokoju w połowie. Masz dwie drogi: rozliczyć kaucję grupy, kiedy przyjdzie jej czas, albo kliknąć **Anuluj całą grupę** — to działa zawsze, także po prośbie o kaucję.
- **Pozostałe pokoje** grupy (te, które nie niosą płatności) anulujesz osobno bez ograniczeń.

Gdy gość nie przyjechał do pokoju, który niesie płatności grupy, i zaznaczysz **Gość nie przyjechał**, jego kaucja wraca mu w całości, a płatności grupy przechodzą na następny pokój, który od razu prosi o kaucję.

Okno rezerwacji

Kliknięcie paska albo wiersza otwiera panel z prawej strony. Pokaż Wszystkie szczegóły i wszystkie możliwe akcje są w nim; nie ma drugiego ekranu rezerwacji.

Przyciski zależą od etapu rezerwacji. Okno rezerwacji pokazuje tylko te akcje, które w danym etapie mają sens. Akcja, która w tym etapie zadziała, ale jeszcze nie teraz albo nie u Ciebie, jest **wyszarzona, a pod przyciskami stoi powód** — np. „Wydaj klucze: Klucze można wydać od 03.08.2027 10:00.” Akcji, która w tym etapie nie może się już wydarzyć, nie ma wcale. Dlatego ta sama rezerwacja przed przyjazdem i w trakcie pobytu wygląda inaczej — niżej oba przypadki.



Rezerwacja potwierdzona, przyjazd jutro, kaucja 1 000 zł jeszcze niewniesiona. **1** Tytuł: numer rezerwacji, termin i liczba nocy. Pod nim odznaka stanu („Potwierdzona") i przyciski „Zapytaj asystenta" oraz „Edytuj". **2** Pasek etapu: Rezerwacja wstępna → Zadatek → Przed pobytem → Pobyt → Rozliczenie; podświetlony jest etap bieżący. **3** Karta „Gość": imię i nazwisko, e-mail, telefon, skład osobowy („Dorosły: 2, Dziecko 5-10 lat: 1"). **4** Karta „Pobyt i pieniądze": zameldowanie, wymeldowanie, kwota, zadatek, do zapłaty, lista wpłat — tu „Brak wpłat." **5** Karta „Kaucja": stan („1 000,00 zł · do wniesienia") i przyciski „Nie pobieraj kaucji" oraz „Poproś gościa o kaucję". **6** Powód, dla którego „Poproś gościa o kaucję" jest wyszarzone — tu jednostka nie ma płatności online, a termin na przelew kaucji minął. **7** Karta „Klucze": „Wydaj klucze" i „Gość przyjął regulamin na miejscu" — oba wyszarzone, z powodem pod spodem (tu: klucze i regulamin dopiero od dnia przyjazdu, od 07.11.2026 10:00).

Niżej, poza kadrem, stoi karta „Osoby i dzieci" — na czerwono, gdy dziecko w rezerwacji nie ma jeszcze ustalonej relacji z dorosłym.

Pasek etapu

Pięć kafelków: **Rezerwacja wstępna** (gość wypełnia dane w kalendarzu rezerwacji, termin jest tymczasowo zatrzymany), **Zadatek** (czekamy na zadatek albo na wybór sposobu zapłaty), **Przed pobytem** (rezerwacja potwierdzona), **Pobyt** (od dnia przyjazdu do wyjazdu), **Rozliczenie** (po pobycie, gdy jest kaucja do rozliczenia). Bieżący etap jest wyróżniony. Termin pobytu stoi w tytule okna rezerwacji, obok numeru rezerwacji („Rezerwacja WAC-… · 04–05.07.2027 · 1 noc"). Rezerwacja, która skończyła bieg, pokazuje zamiast paska jedną odznakę: **Anulowana**, **Zakończona**, **Wygasła** albo **Konflikt terminów**.

Gdy automatyczna obsługa rezerwacji jest wstrzymana (błąd po naszej stronie), nad kartami stoi baner, a w „Do zrobienia" sprawa „Rezerwacja wstrzymana — czekamy na poprawkę" (rozdział 7). Twoje kliknięcia (wpłaty, klucze, zameldowanie) zapisują się normalnie; czeka tylko to, co system robi sam (maile, terminy).

Karty

- **Gość** — Imię i nazwisko, E-mail, Telefon, Goście (rozbicie po kategoriach, plus zwierzęta), Uwagi gościa.
- **Notatka zespołu** — osobna karta pod kartą „Gość": notatka tylko dla Waszego zespołu, gość jej nie widzi nigdzie (ani na stronie pobytu, ani w mailach). Jest na każdej rezerwacji, także anulowanej i wygasłej. **Zmień** otwiera pole (do 2000 znaków) z przyciskami **Zapisz** i **Anuluj**; pod treścią stoi „Ostatnia zmiana: …" — kto, kiedy i czy zrobił to asystent AI. Przy roli Tylko podgląd **Zmień** jest nieaktywne, a pod nim stoi powód.
- **Pobyt i pieniądze** Pokaż — Zameldowanie, Wymeldowanie, Kwota pobytu, Zadatek, Do zapłaty, Nadpłata (jeśli jest), a pod spodem lista wpłat i suma „Wpłacono za pobyt". Przy wpłacie wpisanej ręcznie stoi przycisk **Korekta** (poprawka to nowy wiersz, nie zamazanie starego — rozdział 8). Jeśli gość wpisał w widgecie kod rabatowy, dochodzi wiersz **Kod podany przez gościa** — także wtedy, gdy kod ceny nie obniżył. Jeśli cena była wpisana ręcznie, przy kwocie stoi „· cena ustawiona ręcznie".
- **Kaucja** (tylko gdy rezerwacja ma kaucję) — stan kaucji („do wniesienia", „wniesiona", „odpuszczona"…), forma, którą gość wskazał w widgecie (wiersz „Gość wybrał", tylko gdy wskazał), kwoty do oddania i konto gościa do zwrotu.

Przyciski zależą od etapu: przed pobytem i w trakcie **Nie pobieraj kaucji** i **Poproś gościa o kaucję**, pod koniec pobytu **Rozlicz kaucję** (rozdział 8).

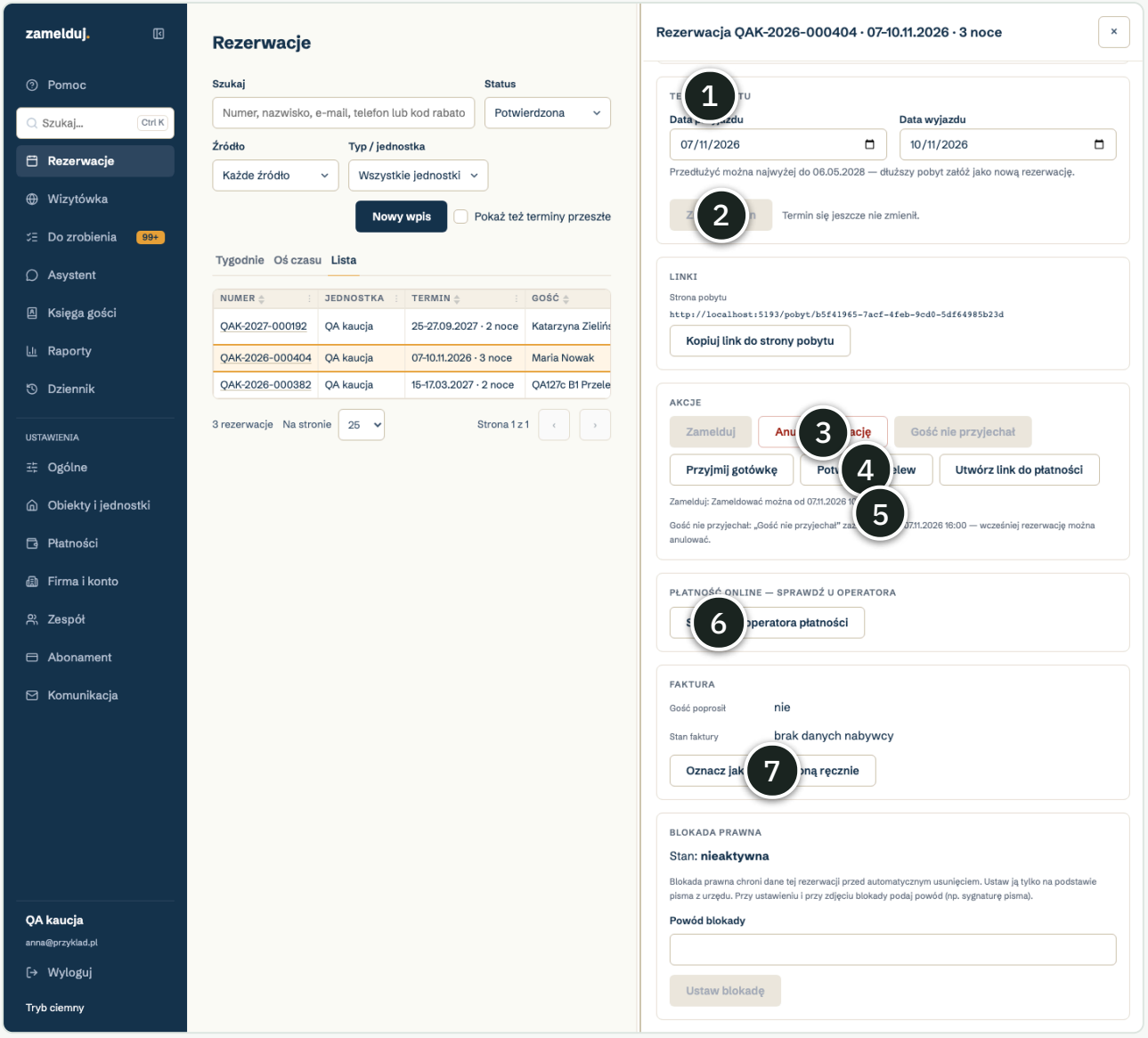
  - **Nie pobieraj kaucji** — otwiera okienko „Na pewno?" z polem „Powód (opcjonalnie — trafi do dziennika zdarzeń)". Cofnięcia nie ma. Kaucja jest odtąd „odpuszczona": gość nie dostanie o nią prośby, jego link do kaucji przestaje działać, a klucze można wydać. Przycisk jest dostępny do umówionej godziny wyjazdu. Jeśli gość mimo to wpłaci kaucję, wpłata wygrywa z odpuszczeniem i wraca do niego rozliczeniem po pobycie; przy wpłacie części karta pisze „wpłacono 300,00 zł z 500,00 zł", a reszta zostaje odpuszczona.
  - **Poproś gościa o kaucję** — wysyła gościowi nową prośbę (link do blokady albo BLIK-a, albo dane przelewu, zależnie od tego, co przyjmuje konto, i ile zostało czasu). Wyszarzone, gdy prośba już jest u gościa albo gdy system nie ma o co poprosić — wtedy „kaucję przyjmij osobiście («Przyjmij gotówkę») albo ją odpuść".

- **Klucze** — Forma (fizyczna/elektroniczna), Wydane, Oddane, i przyciski **Wydaj klucze**, **Odbierz klucze**, **Popraw godzinę** oraz — gdy wymagasz akceptacji regulaminu, obiekt ma regulamin porządkowy albo jednostka ma zasady domu, a gość nie przyjął ich ani w kalendarzu rezerwacji, ani na stronie pobytu — **Gość przyjął regulamin na miejscu** (zgoda dana w kalendarzu rezerwacji przy rezerwacji wystarcza; przy wyłączonym wymogu akceptacji regulamin nie blokuje wydania kluczy). Kolejność warunków dla „Wydaj klucze": najpierw czas — od godziny wymeldowania poprzedniego gościa w dniu przyjazdu do umówionej godziny wyjazdu — potem kaucja (wniesiona, odpuszczona albo zerowa; wystarcza też dawna blokada na karcie, gdy nowa prośba o kaucję, np. po zmianie terminu, jest jeszcze w toku), potem regulamin. „Odbierz klucze" działa w pobycie, w rozliczeniu i na zakończonej rezerwacji także wtedy, gdy nikt nie kliknął „Wydaj klucze" — system dopisze wtedy wydanie z chwilą początku pobytu i zostawi o tym wpis w Dzienniku. Po zapisie przycisk znika; pomyłkę w godzinie poprawia **Popraw godzinę** (wybierasz, którą godzinę poprawiasz, datę, godzinę i opcjonalny powód).
- **Osoby i dzieci** — to, co gość wysłał formularzem „Przed przyjazdem": liczba osób do zameldowania, godzina przyjazdu i lista osób, przy dziecku z relacją („Ola Kowalska — dziecko, przyjeżdża z: rodzic"). Gdy gość formularza nie wysłał: „Gość nie wypełnił formularza „Przed przyjazdem"". Przy rezerwacji z dziećmi pod spodem stoi „Dzieci: N, z podanym opiekunem: M" (na czerwono, dopóki M < N). Przycisk **Wpisz / popraw** otwiera ten sam formularz osób co u gościa — tu

wpiszesz relację ustaloną przy przekazaniu kluczy albo telefonicznie (ustawa o ochronie małoletnich, art. 22c). Obowiązują te same zasady co u gościa: każde dziecko z imieniem i nazwiskiem i relacją z dorosłym, z którym przyjeżdża — wybraną z tej samej zamkniętej listy, bez pola na własny opis — a przy księdze gości nazwisko każdej osoby. **Zapisz osoby** zapisuje listę („Zapisano."); godziny przyjazdu ten zapis nie zmienia, a gość zobaczy listę na swojej stronie pobytu i może ją poprawić. Karty nie ma przy rezerwacji anulowanej ani wygasłej. Przy rezerwacji z dziećmi formularz ma też pole **Ile dzieci przyjeżdża?** (najwyżej tyle, ile w rezerwacji): gdy przyjeżdża mniej dzieci, relacji potrzeba tylko przy nich, a w podsumowaniu stoi „Przyjeżdża M z N dzieci, z podanym opiekunem: K". Ceny ani składu rezerwacji to nie zmienia — sprawdzasz je sam.

- **Termin pobytu** / **Przedłuż lub skróć pobyt** Pokaż — zmiana terminu, niżej.
- **Prośba gościa o zmianę terminu** — tylko gdy gość poprosił na stronie pobytu o inny termin: daty, o które prosi, i przycisk **Oznacz jako obsłużoną** (zamyka prośbę po tym, jak skontaktujesz się z gościem; samego terminu nie zmienia).
- **Linki** — link do **Strony pobytu** (przycisk **Kopiuj link do strony pobytu**) i, jeśli istnieje, link do płatności razem z kodem QR do pokazania gościowi na ekranie telefonu.
- **Akcje** — wpłaty, zameldowanie i wymeldowanie, anulacja, niżej. Pokaż
- **Płatność online — sprawdź u operatora**, **Faktura**, **Blokada prawna** — niżej.

Akcje przed pobytem



Ta sama rezerwacja co wyżej, okno rezerwacji przewinięte w dół. **1** Karta „Termin pobytu”: nowe daty przyjazdu i wyjazdu. **2** „Zmień termin” — aktywny dopiero po zmianie daty („Termin się jeszcze nie zmienił.”). **3** „Zamelduj” (wyszarzone), „Anuluj rezerwację”, „Gość nie przyjechał” (wyszarzone). **4** Wpłaty: „Przyjmij gotówkę”, „Potwierdź przelew”, „Utwórz link do płatności”. **5** Powody wyszarzenia: „Zameldować można od 07.11.2026 10:00.” i „«Gość nie przyjechał» zaznaczysz od 07.11.2026 16:00 — wcześniej rezerwację można anulować.” **6** „Płatność online — sprawdź u operatora” z przyciskiem „Sprawdź u operatora płatności”. **7** Karta „Faktura” — tu gość o fakturę nie prosił, więc jest tylko „Oznacz jako wystawioną ręcznie”.

Akcje w trakcie pobytu

Przycisk	Kiedy go widać	Co robi
Zwolnij termin / **Anuluj rezerwację**	blokada, zadatek, przed pobytem; konflikt terminów	Patrz akapit pod tabelą. Pyta o „Powód anulacji”.
Gość nie przyjechał	przed pobytem (wyszarzone do godziny zameldowania w dniu przyjazdu), w pobycie — dopóki nikt ręcznie nie odnotował przyjazdu (zameldowanie wpisane przez automat się nie liczy i znika)	Kończy rezerwację skutkiem anulacji. Wybierasz drogę jak przy anulacji: według polityki (liczy się jak rezygnacja w dniu przyjazdu) albo pełny zwrot. Gość dostaje osobny mail o niestawieniu się z kwotą zwrotu.
Zamelduj	od godziny wymeldowania poprzedniego gościa w dniu przyjazdu (wcześniej wyszarzone z godziną) do zakończenia rezerwacji, dopóki nie zapisano zameldowania	Odhacza przyjazd. Kliknięte po fakcie wpisuje umówioną godzinę.
Wymelduj	w pobycie, rozliczeniu i na zakończonej, dopóki nie zapisano wymeldowania	Odhacza wyjazd. Przed datą wyjazdu najpierw pyta, czy skrócić pobyt do dziś, i podaje zwrot za niewykorzystane noce; gdy skrócenie do dziś nie zostawiłoby ani jednej nocy, proponuje skrócenie do jednej nocy. Tak samo pyta „Odbierz klucze”, gdy kończy pobyt przed datą wyjazdu. Gdy skrócenie dałoby nadpłatę, a nie masz uprawnienia do pieniędzy

Przycisk	Kiedy go widać	Co robi
		wychodzących, pytania nie ma — zostaje samo wymeldowanie.
Przyjmij gotówkę	od zadatku do zakończenia; też w konflikcie terminów i na wygasłej	Zapisuje wpłatę gotówką: „Za co” (Pobyt, Kaucja albo Opłata miejscowa), „Kwota”, „Data wpływu”, „Notatka”. Czy pieniądze za pobyt są zadatkiem, czy zapłatą za pobyt, rozdziela system. Status podatkowy tylko doradza: gdy nie obejmuje gotówki, przycisk działa, ale przed zapisem panel pokazuje okienko „Twój status podatkowy (…) nie obejmuje gotówki — ta wpłata może wymagać kasy fiskalnej.” z przyciskami **Zapisz mimo to** i **Anuluj**; zapis zostawia wpis w logu biznesowym. Przy zadatku dochodzi **Przyjmij mimo niedopłaty**.
Potwierdź przelew	od zadatku do zakończenia; też na anulowanej i wygasłej	„Za co” (Pobyt, Kaucja albo Opłata miejscowa — zadatek i zapłatę za pobyt rozdziela system), „Kwota”, „Numer przelewu”, „Data wpływu”, „Notatka”. Przy zadatku dochodzi **Przyjmij mimo niedopłaty** — gdy gość wpłacił mniej, niż miał. Na anulowanej — z ostrzeżeniem, że wpłata od razu będzie nadpłatą do zwrotu.
Przyjmij jako cały zadatek	w etapie zadatku, gdy gość wpłacił mniej, niż miał	Obniża wymagany zadatek do wpłaconej kwoty i potwierdza rezerwację.
Utwórz link do płatności	od zadatku do zakończenia (nie w konflikcie terminów); znika, gdy system sam trzyma otwarty link do zapłaty	Tworzy link do zapłaty do pokazania gościowi. „Kwota do zapłaty” domyślnie całe saldo. Kaucji tą drogą się nie pobiera.

Przycisk	Kiedy go widać	Co robi
Wyślij gościowi link do zapłaty	od umówionej godziny wyjazdu albo wcześniejszego wymeldowania (wcześniej wyszarzone z godziną), gdy brakuje dopłaty	Wysyła gościowi mailem link do zapłaty brakującej kwoty; kolejne kliknięcie gasi poprzedni link. Wyszarzone, gdy jednostka nie ma płatności online. Gdy gość nie ma ani e-maila, ani telefonu, przycisk jest wyszarzony z powodem „Gość nie ma adresu e-mail ani telefonu — przekaż link sam", a obok stoi link do skopiowania. Gdy gość ma już link do płatności utworzony w panelu, okno ostrzega: „Gość ma już link do płatności utworzony w panelu — jeśli zapłaci oba, powstanie nadpłata do zwrotu."
Zmień termin (karta Termin pobytu)	przed pobytem, w pobycie (tylko data wyjazdu), w konflikcie terminów	Opisane niżej.
Popraw daty pobytu	w pobycie, rozliczeniu i na zakończonej	Korekta dat, które już się wydarzyły (np. gość wyjechał dzień wcześniej, a nikt tego nie zapisał). Niczego nie ustawia w przyszłości: przedłużenie to „Zmień termin". Cena domyślnie zostaje; pole „Przelicz cenę" ją przelicza (nadpłatę oddajesz potem przyciskiem „Zwrot"). Nie wysyła maili. W Dzienniku zostaje **jeden** wpis — z Tobą jako autorem, z datami „było → jest" i ceną tylko wtedy, gdy się zmieniła; przesunięcie godziny wymeldowania razem z datą nie dodaje drugiego wpisu „od systemu". Przychód już uznany się nie przesuwa; przed zakończeniem rezerwacji korekta zmienia dzień, w którym przychód dopiero wejdzie.

Przycisk	Kiedy go widać	Co robi
Zwrot	gdy jest wpłata za pobyt, której nie oddano — w każdym stanie	„Kwota zwrotu", „Powód". „Wpłaty online zwróci operator płatności. Gotówkę i przelew oddajesz gościowi — przypomni o tym sprawa w „Do zrobienia"." Tam klikasz **Oznacz jako oddane**.
Korekta (przy wierszu wpłaty)	przy wpłacie wpisanej ręcznie	Odwraca błędny wpis nowym wierszem (rozdział 8).

Pole kwoty w „Przyjmij gotówkę" i „Potwierdź przelew". Kwota idzie za polem „Za co": przy „Pobyt" to, o co gość został poproszony: brakujący zadatek, a po nim „Do zapłaty" za pobyt — a gdy przyjazd jest już za terminem dopłaty i gość dostał prośbę o całość (karta przelewu i mail), brakująca całość, czyli ta sama kwota, którą gość widzi u siebie jako „Do zapłaty". Gotówkę, którą gość zapłacił Ci przy przyjeździe, wpisujesz tu jako wpłatę — dopiero wtedy znikają „Do zapłaty" na jego stronie pobytu i, jeśli są, kody do wejścia; przy „Kaucja" brakująca kaucja; przy „Opłata miejscowa" pole jest puste. Przy rezerwacji w pełni rozliczonej pole jest puste (pod nim dopisek „Rezerwacja rozliczona — wpis utworzy nadpłatę"), a zapis odblokowuje się po wpisaniu kwoty. Kliknięcie w pole zaznacza podpowiedź, więc pierwsza cyfra ją zastępuje. Kwota większa niż „Do zapłaty" się zapisze (gość mógł przelać za dużo), ale formularz ostrzega, a zapis wymaga drugiego kliknięcia: „Powstanie nadpłata 380,00 zł do zwrotu — zapisać?". Przy wpłacie części zapłaty za pobyt pole **Odpuść resztę jako zniżkę** obniża cenę o brakującą kwotę, a bez niego gość od razu dostaje nową prośbę o brakującą kwotę (mailem z nową kwotą — z linkiem do płatności, jeśli „Online" jest w „Płatności na odległość" konta, i z danymi do przelewu, jeśli „Przelew"; bez obu form mail tylko podaje kwotę); w etapie zadatku odpuścić reszty nie można.

Kiedy przycisk nazywa się „Zwolnij termin". Dopóki rezerwacja stoi na etapie **Rezerwacja wstępna** — a w etapie **Zadatek** dopóty, dopóki nie wpłynęła żadna wpłata — ten sam przycisk nosi napis **Zwolnij termin**, a nie „Anuluj rezerwację". Nazwa jest inna, bo skutek jest lżejszy: termin **natychmiast** wraca do sprzedaży, rezerwacja dostaje status „Wygasła", a **polityka anulacji się nie uruchamia** i żaden zwrot się nie liczy — nie ma czego zwracać. Gość, który podał już e-mail, dostaje

krótki mail, że obiekt zwolnił termin. Gdy gość właśnie płaci zadatek online, przycisk jest wyszarzony („Gość właśnie płaci zadatek — anulować można po wyniku płatności."). Od pierwszej wpłaty przycisk nazywa się „Anuluj rezerwację". Przed potwierdzeniem (wpłynęła np. tylko część zadatku) oddaje gościowi całą wpłatę; polityka anulacji obowiązuje dopiero od potwierdzenia rezerwacji. **Od początku pobytu anulacji nie ma** — zostaje „Gość nie przyjechał" albo skrócenie pobytu.

Rezerwacja z kanału sprzedaży (Booking.com, Airbnb przez Beds24) ma „Anuluj", „Gość nie przyjechał", „Zmień termin" i „Popraw daty pobytu" wyszarzone z powodem — zmienia się je w kanale.

Po udanej akcji panel pisze jednym zdaniem, co naprawdę zapisano — np. po anulacji: ile zatrzymano i ile wraca do gościa, a gdy część trzeba oddać z ręki, że czeka na to sprawa w „Do zrobienia"; po utworzeniu linku do płatności: „Link gotowy — skopiujesz go albo pokażesz kod QR w sekcji «Linki»."

Uprawnienia. Pracownik bez przełącznika „Personel może zwracać, korygować i oznaczać wpłaty" (rozdział 10) widzi przyciski, które wypuszczają pieniądze z konta, wyszarzone z powodem: „Zwrot", „Oznacz jako oddane", „Korekta", „Oznacz jako zapłacone", odpuszczenie reszty, „Anuluj rezerwację" i „Gość nie przyjechał" z przyjętą wpłatą, zmianę terminu i „Popraw daty pobytu", gdy obniżka ceny daje nadpłatę, potrącenie z kaucji, przeniesienie kaucji na dopłatę i „Nie pobieraj kaucji". Rola „Tylko podgląd" widzi wyszarzone wszystkie. Wsparcie platformy, które na Twoją prośbę pracuje w Twoim koncie, może to samo co właściciel, a każdy jego zapis zostaje w Dzienniku z dopiskiem, że zrobiło to wsparcie w imieniu gospodarza.

Zmiana terminu

Osobna karta, w dwóch postaciach:

- **Termin pobytu** — przed przyjazdem: zmieniasz datę przyjazdu i wyjazdu, przycisk **Zmień termin**. Granicą jest cennik (18 miesięcy naprzód). Działa także wtedy, gdy gość już coś wpłacił.
- **Przedłuż lub skróć pobyt** — od początku pobytu, czyli od zameldowania albo od godziny przyjazdu, także gdy nikt nie kliknął „Zamelduj": „Pobyt już trwa — przyjazdu nie da się przesunąć, zmienić można tylko datę wyjazdu." Nowa godzina wyjazdu musi być w przyszłości; wyjazd, który już się odbył wcześniej, odnotowuje „Wymelduj" (z pytaniem o skrócenie). Przedłużyć można najwyżej o 30 dni od

wyjazdu obowiązującego przy zameldowaniu („Przedłużyć można najwyżej do … — dłuższy pobyt załóż jako nową rezerwację.”). Przy wydłużeniu wybierasz **Dopłata za dłuższy pobyt**: „Przyjmę zapłatę na miejscu” (gościowi nic nie idzie, wpłatę zapiszesz akcją „Przyjmij gotówkę” albo „Potwierdź przelew”) albo „Wyślij gościowi link do zapłaty” („Gość dostanie mailem adres do zapłaty całego zaległego salda.”). Przy skróceniu decydujesz polem **Przelicz kwotę za krótszy pobyt**: zaznaczone — „Zdjęte noce zejdą z kwoty. Nadpłatę zwrócisz ręcznie — pojawi się w „Do zrobienia””; niezaznaczone — „Kwota zostaje bez zmian. Zwolnimy tylko termin w kalendarzu.” Przycisk: **Zmień termin pobytu**.

Przycisk jest aktywny dopiero po zmianie daty („Termin się jeszcze nie zmienił.”). Zmiana, która obniża cenę poniżej tego, co gość już wpłacił, wymaga uprawnienia do pieniędzy wychodzących — bez niego pole przeliczenia jest wyszarzone z powodem. Każda zmiana terminu wysyła gościowi mail „Zmiana terminu”: jaki termin był, jaki jest teraz, a gdy zmieniła się cena — o ile i ile zostaje do zapłaty. Zielony komunikat o zapisanej zmianie terminu znika po kilkunastu sekundach albo w chwili, gdy zaczniesz zmieniać pola dat — nie stoi obok nowego podglądu.

Płatność online — sprawdź u operatora

Ta karta służy do uzgodnienia: sprawdzenia, czy to, co widzi zamelduj.pl, zgadza się z tym, co widzi operator płatności. Karta stoi **przy każdej rezerwacji**, nie tylko przy podejrzanych — bo trafia się tu po telefonie od gościa „przecież zapłaciłem”. Widać ją na zrzucie „Akcje przed pobytem” wyżej.

Gdy sesja płatności kończy się bez wiadomości od operatora (termin zwolniony, rezerwacja anulowana albo wygasła, link porzucony), system sam raz pyta operatora, czy pieniądze jednak nie wpłynęły. „Zapłacone” zapisuje wpłatę, „nie zapłacono” zamyka temat; ręcznie robisz coś tylko wtedy, gdy odpowiedź jest niejasna.

- **Sprawdź u operatora płatności** — pyta Stripe'a jeszcze raz. Odpowiedź zostaje w karcie; gdy operator nadal nie wie, przycisk zostaje i można zapytać ponownie.
- **Oznacz jako zapłacone** — działa tylko wtedy, gdy operator zapłaty nie potwierdził ani nie zaprzeczył („w toku”, „nieudana”, „nie wiem”), i nie na rezerwacji anulowanej. Pola: **Kwota** i **Data wpływu** (podpowiedź: kwota sesji i dzień jej założenia) oraz **Notatka — na jakiej podstawie** (**wymagana**; bez niej przycisk pozostaje nieaktywny). „Za co” się nie wybiera — system wie to z sesji. Wpłata z

sesji zadatku na rezerwacji, która już wygasła, pyta najpierw, czy przywrócić rezerwację.

Ta sama para stoi na ekranie **Do zrobienia**, w grupie „Płatność bez potwierdzenia" (rozdział 7) — to jedna sprawa widziana z dwóch stron, nie dwie różne.

Faktura

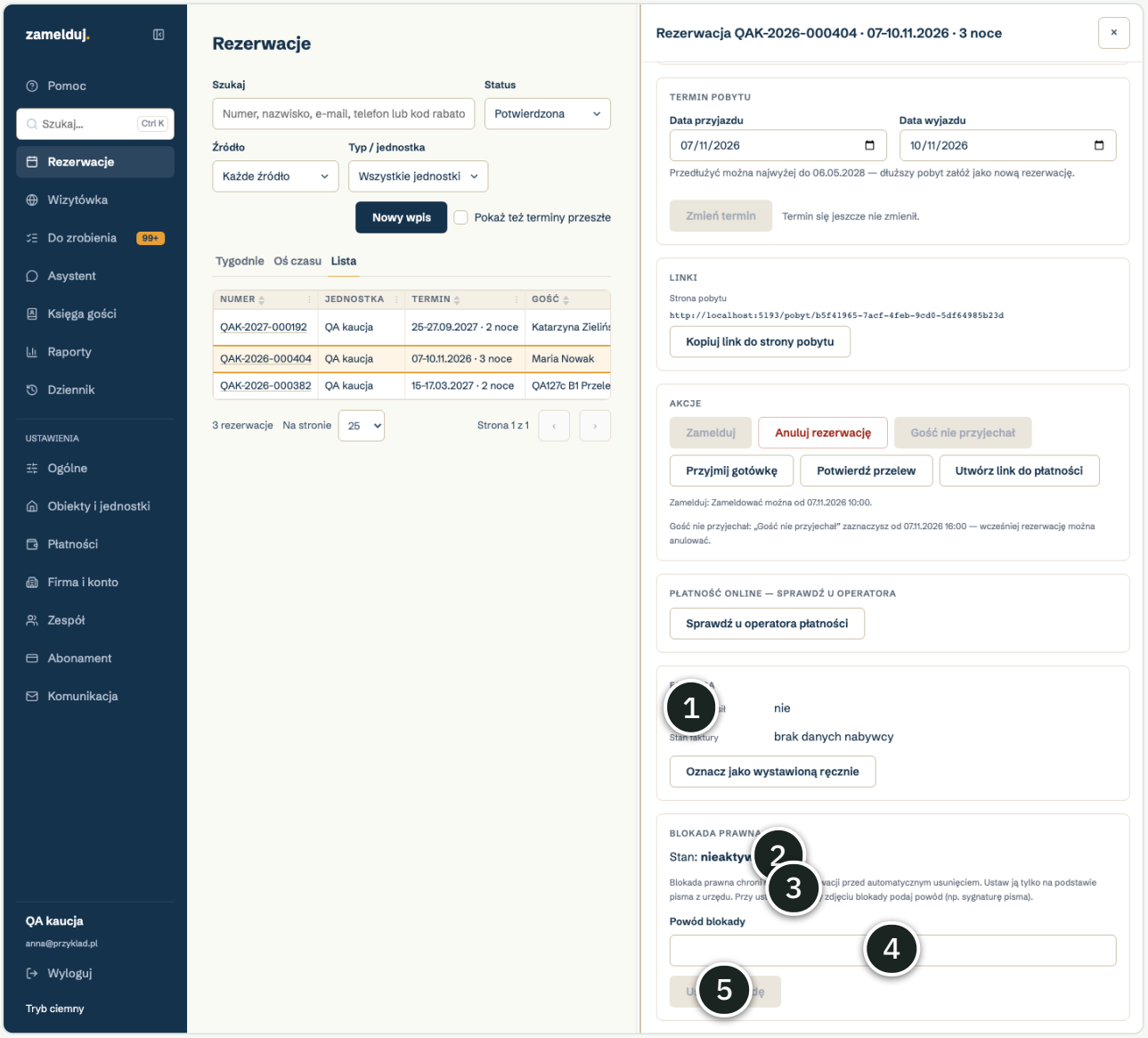
W pokoju rezerwacji grupy pokoi karta ma na górze **Faktura grupy** („G-… — jedna dla wszystkich pokoi"): faktura jest jedna, więc oba przyciski działają na całą grupę, a „Wystaw fakturę" czeka na pobyt i zapłatę wszystkich pokoi (rozdział 9).

Karta mówi: **Gość poprosił** (tak/nie), **Stan faktury** („brak danych nabywcy", „dane nabywcy są, dokument jeszcze nie powstał" albo „wystawiona"), a gdy są — **Nabywca** (imię i nazwisko albo firma z NIP-em i adres) i **Numer faktury**.

- **Wystaw fakturę** — pojawia się, gdy gość podał dane nabywcy. Startuje to samo, co automat nocny: próbę wystawienia faktury u dostawcy z ustawień konta. **Wyszarzony, dopóki pobyt się nie skończy** („Fakturę można wystawić dopiero po zakończeniu pobytu.") i dopóki gość nie zapłaci całości („Fakturę wystawisz po zapłacie całości — do zapłaty zostało …"); wyszarzony też po wystawieniu i przy nabywcy-firmie („Fakturę dla firmy wystaw u dostawcy faktur ręcznie (KSeF), a potem kliknij «Oznacz jako wystawioną ręcznie»."). To celowe: dostawca faktur i tak odmówiłby „nie opłacona w całości", a kolejna próba automatu nocą wystawiłaby drugą fakturę. Po kliknięciu wynik (numer albo powód odmowy) zobaczysz po chwili w karcie, w Dzienniku albo — przy odmowie — na liście „Do zrobienia" (rozdział 7).
- **Oznacz jako wystawioną ręcznie** — rozwija pole **Numer dokumentu** i przycisk **Zapisz numer**. Używasz go, gdy fakturę wystawiono ręcznie w panelu dostawcy faktur (bo dotyczy firmy — automat nigdy jej nie wystawi — albo bo poprzednia próba się nie udała). Nad polem stoi ostrzeżenie: „Najpierw sprawdź u dostawcy faktur, czy nie ma już faktury ZAM/{numer rezerwacji} — próba automatu mogła się udać mimo zwróconego błędu (dostawca faktur nie chroni przed powtórką)." — **to nie jest formalność**: jeśli automat i tak wystawił dokument, a Ty wpiszesz numer nowej faktury spod pióra, w systemie gospodarza będą dwie faktury na jedną rezerwację.

Blokada prawna

Blokada prawna wstrzymuje **automatyczne kasowanie danych tej rezerwacji** przez zwykłe reguły przechowywania. Stawia się ją, gdy przyjdzie pismo z urzędu albo z sądu i dane muszą przetrwać dłużej, niż przewiduje regulamin.



Dół okna rezerwacji. **1** Karta „Faktura": „Gość poprosił", „Stan faktury" i „Oznacz jako wystawioną ręcznie". **2** „Stan: nieaktywna" — albo „Stan: aktywna", gdy blokada stoi. **3** Wyjaśnienie, po co blokada jest i kto ją stawia. **4** Pole „Powód blokady" (a przy zdejmowaniu — „Powód zdjęcia blokady"). **5** Przycisk „Ustaw blokadę" — nieaktywny, dopóki powód jest pusty. Przy postawionej blokadzie nazywa się „Zdejmij blokadę".

Trzy rzeczy warte zapamiętania:

1. **Tylko właściciel konta.** Pracownik blokady nie postawi ani nie zdejmie. Karta tłumaczy: „Blokada prawna chroni dane tej rezerwacji przed automatycznym

usunięciem. Ustaw ją tylko na podstawie pisma z urzędu.”, a pracownikowi pokazuje przycisk nieaktywny ze zdaniem „Tę zmianę zapisuje tylko właściciel konta.” Wsparcie platformy, które na Twoją prośbę pracuje w Twoim koncie (rozdział 10), ma w nim uprawnienia właściciela, a każda jego zmiana zostaje w Dzienniku jako zrobiona przez wsparcie w Twoim imieniu.

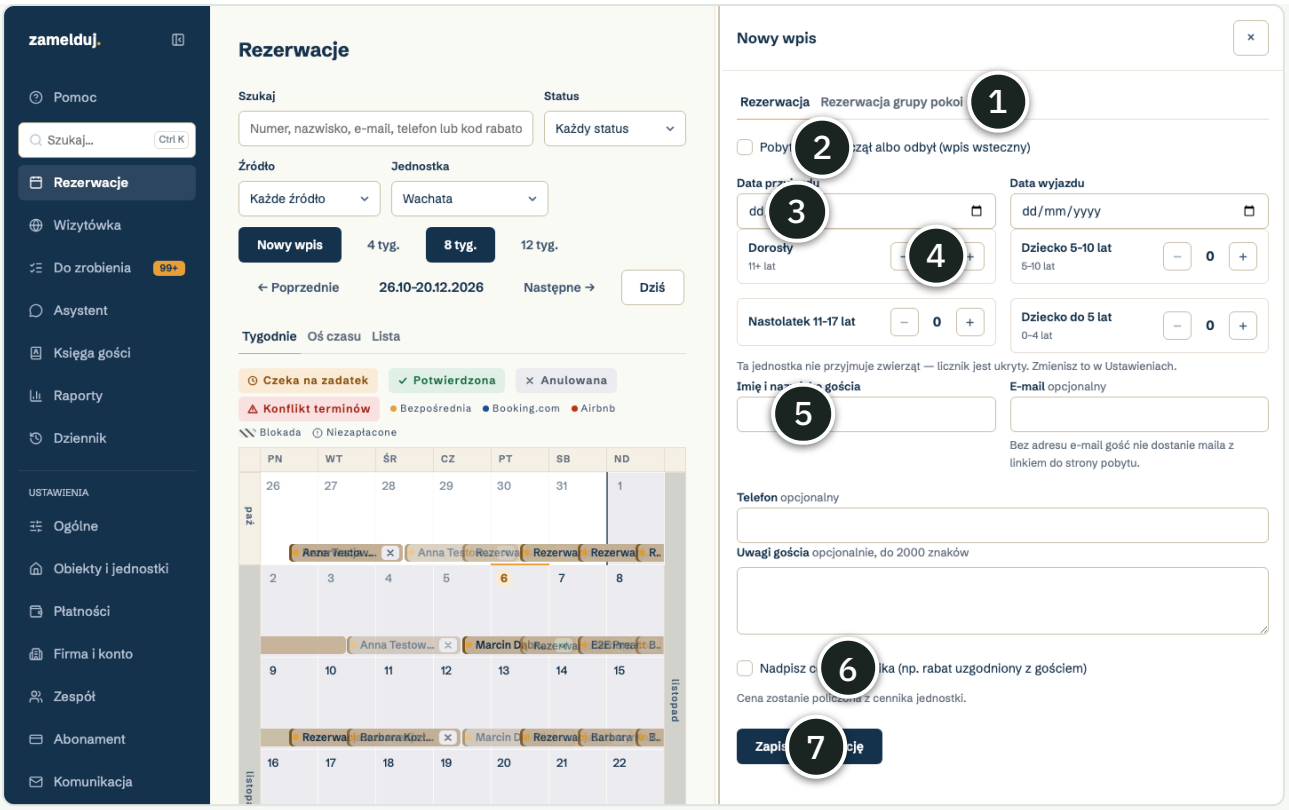
2. **Powód jest wymagany w obie strony** — przy stawianiu i przy zdejmowaniu. Dopóki pole jest puste, przycisk pozostaje nieaktywny. Wpisz sygnaturę, nazwę pisma albo datę doręczenia.
3. **Powód nie zostaje na ekranie.** Trafia do zapisu zdarzeń, ale karta zaczyna zawsze z pustym polem — także zaraz po udanym zapisie. To nie jest usterka; pole trzeba wypełnić od nowa przy każdej zmianie.

Edytuj

Przycisk **Edytuj** nad kartami przełącza je w formularz: dane gościa, liczba osób, kwota pobytu, forma wydania klucza, „Gość prosi o fakturę”. Uwaga: **zmiana liczby osób nie przelicza kwoty** — panel mówi to wprost („Kwota nie została przeliczona — zmiana liczby osób jej nie rusza. Jeśli ma się zmienić, wpisz nową”). Zmiany są sprawdzane na bieżąco, zanim zapiszesz: zero gości od razu daje „Podaj liczbę gości.”, a zbyt wielu gości albo zwierząt — zdanie serwera przy polu; dopóki coś się nie zgadza, **Zapisz zmiany** jest nieaktywne i obok mówi dlaczego. Wyjście z edycji to **Anuluj edycję**.

Nowy wpis: rezerwacja z telefonu

Gość zadzwonił, napisał maila, przyjechał stały bywalec. Kliknij **Nowy wpis** (albo zaznacz dni w kalendarzu). Pokaż



1 Zakładki „Rezerwacja”, „Rezerwacja grupy pokoi” (przy co najmniej dwóch jednostkach) i „Blokada”. **2** „Pobyt już się zaczął albo odbył (wpis wsteczny)”. **3** „Data przyjazdu” i „Data wyjazdu”. **4** Liczniki gości po kategoriach; pod nimi informacja, że licznik zwierząt jest ukryty, bo jednostka ich nie przyjmuje. **5** Dane gościa; e-mail, telefon i uwagi gościa są opcjonalne. **6** „Nadpisz cenę z cennika (np. rabat uzgodniony z gościem)”, a pod nim „Cena zostanie policzona z cennika jednostki.” **7** „Zapisz rezerwację”.

Pola, po kolei:

- **Pobyt już się zaczął albo odbył (wpis wsteczny)** Pokaż — dla pobytu, który już się zaczął albo był. „Gość nie dostanie żadnego maila, a my nie będziemy przypominać o dopłacie. Pobyt, który jeszcze trwa, zapiszemy jako zameldowany — wymelduj gościa jak zwykle.”
- **Data przyjazdu**, **Data wyjazdu**. Pokaż
- **Liczniki gości** Pokaż — po jednym na kategorię, plus **Zwierzęta** (licznik jest ukryty, jeśli jednostka zwierząt nie przyjmuje).
- **Imię i nazwisko gościa** — wymagane.
- **E-mail** (opcjonalny) — ale „Bez adresu e-mail gość nie dostanie maila z linkiem do strony pobytu.” Praktycznie: gość nie dostanie własnej strony pobytu.
- **Telefon** (opcjonalny), **Uwagi gościa**.

- **Waluta** — tylko gdy konto sprzedaje w więcej niż jednej walucie. „Kwoty rezerwacji policzą się w tej walucie.” Przy wpisie wstecznym wymagana.
- **Nadpisz cenę z cennika (np. rabat uzgodniony z gościem)** Pokaż — po zaznaczeniu wpisujesz kwotę ręcznie. „Wpisz kwotę, np. 450 albo 450,50.”
- **Zapłacone** (tylko przy wpisie wstecznym) Pokaż — po zaznaczeniu wpisujesz **Wpłaconą kwotę**, **Formę** (gotówka albo przelew; gotówka tylko przy statusie podatkowym, który ją dopuszcza) i **Kiedy wzięto pieniądze** — domyślnie dzień wyjazdu, a przy pobycie, który jeszcze trwa, dziś.

Na dole panel pokazuje, ile wychodzi („Do zapłaty:” albo „Kwota pobytu:” przy wpisie wstecznym). Zapisz przyciskiem **Zapisz rezerwację**. Pokaż

Po zapisaniu zobaczysz numer rezerwacji i link do strony pobytu z podpisem „Link do strony pobytu — wyślij go gościowi, tam zapłaci za pobyt:”. „Zapłać online” na stronie pobytu działa tylko przy podłączonych płatnościach online — bez nich gość widzi przelew i/lub „albo gotówką przy przyjeździe” (zależnie od form płatności konta i tego, czy obiekt ma gotówkę dla gościa), a Ty wpisujesz wpłatę sam („Przyjmij gotówkę”, „Potwierdź przelew”). **System tego linku sam nie wyśle, jeśli gość nie ma adresu e-mail.**

Kilka pokoi naraz. Gdy masz co najmniej dwie jednostki, „Nowy wpis” ma jeszcze jedną zakładkę — do wpisania rezerwacji kilku pokoi jednym formularzem (np. gość dzwoni i prosi o dwa pokoje). Podajesz wspólny termin i jednego gościa, a na liście **Jednostki** wpisujesz liczbę osób przy każdym pokoju, który chcesz dodać; pod spodem widzisz cenę każdego pokoju i sumę. Zajęty pokój jest wyszarzony z powodem. Zapis zakłada osobną, od razu potwierdzoną rezerwację na każdy pokój, połączone w jedną grupę (opis wyżej); jeśli którykolwiek pokój okaże się zajęty, nie zapisze się nic. Jeden zaznaczony pokój to zwykły wpis.

Jeśli termin jest już zajęty: „Wybrany termin jest już zajęty. Zmień daty i spróbuj ponownie.” Gdy noce zajmuje portal z kalendarza iCal, zdanie nazywa go po imieniu, np. „Te noce zajmuje Booking.com (kalendarz iCal).”

Blokada terminu

Remont, pobyt własny, przerwa. Zaznacz dni w kalendarzu i w oknie rezerwacji przełącz się na blokadę.

Pola: **Od (pierwsza zablokowana noc)**, **Do (dzień zwolnienia terminu)**, **Powód** (opcjonalny, do 500 znaków). Pod spodem: „Blokada zamyka termin w kalendarzu — nie wchodzi do rozliczeń ani do ewidencji fiskalnej."

Blokadę otwiera się i edytuje tym samym oknem rezerwacji co rezerwację; kasuje przyciskiem **Usuń blokadę**.

Niezapisane zmiany

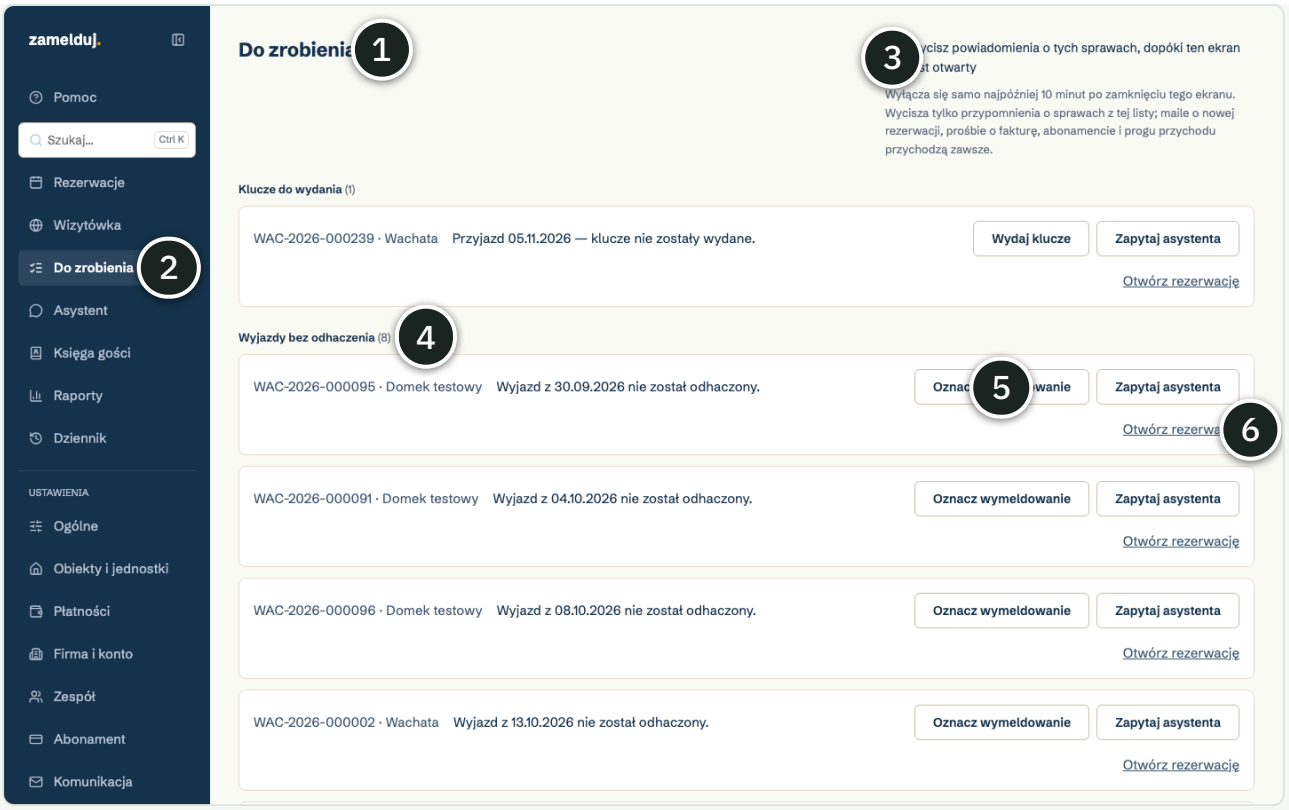
Jeżeli spróbujesz zamknąć okno rezerwacji albo przejść gdzie indziej z wypełnionym, niezapisanym formularzem, panel zapyta: **„Niezapisany wpis — Formularz ma wpisane dane, których jeszcze nie zapisano."** i da dwa wyjścia: **Wróć do edycji** albo **Porzuć zmiany**.

Do zrobienia i Dziennik

Dwie pozycje menu, które odpowiadają na dwa różne pytania. **Do zrobienia** mówi, *co jeszcze czeka na Twoją decyzję*. **Dziennik** mówi, *co się wydarzyło*. Sprawa znika z pierwszego ekranu, gdy zostanie załatwiona; wpis w drugim nie znika nigdy.

Do zrobienia

Kliknij **Do zrobienia** w menu. To lista spraw, które system zostawił otwarte, bo sam ich nie rozstrzygnie: kaucja nierozliczona, wyjazd nieodhaczony, wpłata, która nie doszła tam, gdzie miała dojść. Lista dotyczy **całego konta**, nie pojedynczej jednostki — kto ma trzy jednostki, ma jedną kolejkę, a nie trzy. Liczba otwartych spraw stoi też w menu, na pomarańczowym znaczku obok napisu „Do zrobienia” — widać ją z każdego ekranu.



1 Nagłówek „Do zrobienia”. **2** Znaczek w menu z liczbą otwartych spraw (tu „99+”). **3** Przełącznik „Wycisz powiadomienia o tych sprawach, dopóki ten ekran jest otwarty”, a pod nim zdanie o tym, czego wyciszenie nie obejmuje. **4** Nagłówek grupy z liczbą spraw w nawiasie — tu „Wyjazdy bez odhaczenia (8)”, a wyżej „Klucze do wydania (1)”. Wiersz zaczyna się numerem rezerwacji i nazwą jednostki, potem jedno zdanie o tym, co jest do zrobienia. **5** Przycisk, który załatwia sprawę w miejscu — tu „Oznacz wymeldowanie”; w innych grupach np. „Wydaj klucze” albo „Wyślij gościowi link do zapłaty”. Obok każdego stoi „Zapytaj asystenta”. **6** Odnośnik „Otwórz rezerwację” na końcu każdego wiersza.

W grupach, które nie zamkną się same (np. „Wpłaty niedowiezione do księgowości”), przy wierszu stoi jeszcze przycisk „Odrzuć” — na zrzucie go nie ma.

Rodzaje spraw

Sprawy są pogrupowane, a nagłówek grupy niesie liczbę spraw w nawiasie. Na ekranie widać tylko grupy, w których coś jest. Wszystkich grup jest dwadzieścia dwie, w tej kolejności:

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
Rezerwacja wstrzymana —	Automatyczna obsługa rezerwacji stanęła przez usterkę po naszej stronie i już nad nią pracujemy. Do czasu poprawki przypomnienia, instrukcje dojazdu, kod w dniu przyjazdu i

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
czekamy na poprawkę	rozliczenie kaucji nie wykonają się same — jeśli gość przyjeżdża wkrótce, wyślij mu instrukcje sam. Znika, gdy naprawimy rezerwację.
Konflikty rezerwacji	„Te noce zajęła inna rezerwacja — zmień termin albo anuluj" (gdy gość już coś wpłacił: „…albo anuluj i zwróć wpłatę"). Przyciski **Zmień termin** i **Anuluj rezerwację** otwierają okno rezerwacji; anulacja konfliktu oddaje gościowi całą wpłatę. Sprawa trwa do północy po dniu przyjazdu; potem znika sama, rezerwacja zostaje „Wygasła", a okno rezerwacji pisze: „Wygasła — termin zajęła inna rezerwacja. Wpłata gościa czeka w „Nadpłatach do zwrotu"." Gdy spóźniona wpłata trafiła na zajęty termin, a umowy nie da się już dziś zawrzeć, rezerwacja od razu jest „Wygasła" bez etapu konfliktu — okno rezerwacji pisze to samo zdanie (bez słowa o konflikcie, którego nie było).
Podwójna rezerwacja	Portal (Booking.com, Airbnb, inny — przez kalendarz iCal) pokazuje jako zajęte noce, które ma Twoja potwierdzona rezerwacja, Twoja blokada albo drugi portal, np. „Booking.com pokazuje jako zajęte noce 14–17.11.2026, które ma WAC-2026-000150 — sprawdź w Booking.com, czy to rezerwacja." Mail przychodzi od razu przy otwarciu, także w nocy, i nie da się go wyłączyć. Przyciski **Zmień termin**, **Anuluj rezerwację** (anulacja z pełnym zwrotem wybranym z góry), **Otwórz Booking.com** / **Otwórz Airbnb**, **Odrzuć**. Znika sama, gdy noc zniknie z portalu albo rezerwacja zmieni termin lub zostanie anulowana; o północy po pierwszej nocy konfliktu terminów — z wpisem „… nierozstrzygnięta". Rezerwacja nigdy nie wygasa z powodu portalu (rozdział 12).
Kalendarz portalu nie działa	Nie udało się pobrać kalendarza portalu przez 6 godzin (albo portal trzy razy z rzędu odpowiedział, że adresu nie ma), albo portal nie pobrał Twojego kalendarza od doby: „Kalendarz Booking.com nie działa od 16.10.2026 10:00 — noce sprzedane w Booking.com nie zamykają się w zamelduj.pl." Jeden mail przy otwarciu. Przyciski **Otwórz połączenie**, **Pobierz teraz** (tylko przy pobieraniu), **Wstrzymaj**, **Usuń połączenie**. Gdy przyczyną jest kalendarz, którego nie umiemy przeczytać,

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
	sprawa jest informacyjna, bez przycisków — naprawiamy to my. Znika sama, gdy pobranie się uda (rozdział 12).
Kaucja niewniesiona	„Kaucja *kwota* nie została wniesiona: *powód* — przyjmij gotówkę albo wybierz «Nie pobieraj kaucji».” Powodem bywa blokada na karcie, która nie założyła się mimo ponownej prośby, przelew kaucji, który nie dotarł w terminie, gotówka niewpisana do godziny wymeldowania poprzedniego gościa w dniu przyjazdu albo to, że żadna forma kaucji nie była w chwili prośby dostępna. Przyciski: **Poproś gościa o kaucję**, **Przyjmij gotówkę** (otwiera okno rezerwacji), **Nie pobieraj kaucji**; gdy żadnej formy nie ma, zostają tylko dwa ostatnie. Po „Poproś gościa o kaucję” sprawa znika. Trwa najdłużej do umówionej godziny wyjazdu.
Nierozliczone kaucje	Od umówionej godziny wyjazdu (albo od wcześniejszego wymeldowania), gdy kaucja jest wniesiona: „Kaucja nie jest rozliczona — zwróć ją albo zatrzymaj część.” Przycisk **Rozlicz kaucję** otwiera okno rezerwacji z formularzem rozliczenia (rozdział 8).
Blokada kaucji na karcie gościa	Rezerwację anulowano, a na karcie gościa nadal wisi blokada kaucji, której nikt już sam nie zwolni. Przycisk **Zwolnij blokadę na karcie**.
Wyślij albo wydaj klucz gościowi	Klucz elektroniczny nie wyszedł do gościa automatycznie. Wyślij albo wydaj go sam i kliknij **Wydaj klucze** w oknie rezerwacji.
Klucze do wydania	Tylko klucze fizyczne. Od godziny wymeldowania poprzedniego gościa w dniu przyjazdu (np. 16.11 10:00), dopóki nie klikniesz **Wydaj klucze** (w wierszu albo w oknie rezerwacji): „Przyjazd *data* — klucze nie zostały wydane.” O umówionej godzinie wyjazdu sprawa znika sama. Ten sam monit przychodzi raz mailem o godzinie przyjazdu.
Wyjazdy bez odhaczenia	Najliczniejsza i najbardziej rutynowa grupa: „Wyjazd z *data* nie został odhaczony.” Pojawia się o godzinie przyjazdu w dniu wyjazdu (koniec ostatniej doby, np. 18.11 16:00), gdy nikt nie kliknął „Wymelduj” ani „Odbierz klucze”, a automat

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
	wymeldowania jest wyłączony. Przycisk **Oznacz wymeldowanie**.
Klucze do odebrania	Od umówionej godziny wyjazdu (np. 18.11 10:00) albo od wcześniejszego wymeldowania, gdy klucze wydano przyciskiem „Wydaj klucze” (w każdej formie, także elektronicznej), a nikt nie kliknął **Odbierz klucze**: „Wyjazd *data* — klucze nie zostały odebrane.” Stoi także na zakończonej rezerwacji.
Zwroty do oddania z ręki	Pieniądze (albo kaucję), które trzeba gościowi oddać z ręki — także wtedy, gdy zwrot przez operatora płatności nie przeszedł. Zdanie nazywa formę z Twojej listy zwrotu ręcznego (Ustawienia → Płatności): „Oddaj gościowi *kwota* przelewem i kliknij «Oznacz jako oddane».”, „… BLIK-iem na telefon …” albo „… gotówką …”. Gdy forma wymaga danych gościa, których jeszcze nie ma, wiersz dodaje: „Czeka na numer konta od gościa — strona pobytu o niego prosi.” (albo „…numer telefonu…”). Przycisk **Oznacz jako oddane** zapisuje, że pieniądze wróciły, z formą, w której pieniądze naprawdę wróciły — pole **Oddano** ma zaznaczoną formę sprawy, a do wyboru są wszystkie trzy. Jeden zwrot to jedna sprawa i jedno „Oznacz jako oddane”, także gdy obejmuje kilka wpłat (np. przelew i gotówkę).
Wpłaty niedowiezione do księgowości	„Wpłata nie doszła do księgowości mimo ponowień — wystaw dokument ręcznie.” Jeśli dostawca faktur nie jest w ogóle wybrany, zdanie brzmi inaczej: „Wpłata nie doszła do księgowości, bo dostawca faktur nie jest wybrany — wybierz dostawcę faktur w Ustawieniach → Firma i konto.” A jeśli wpłata albo zwrot przyszły **po** tym, jak rezerwacja dostała już fakturę: „Ruch pieniędzy po wystawionej fakturze *numer* — zrób korektę faktury ręcznie u dostawcy faktur.” Każda z trzech odmian pojawia się dopiero wtedy, gdy system wyczerpie próby dowozu. Znika, gdy dowóz ruszy ponownie. Ma przycisk **Odrzuć**.
Rozjazdy z ewidencją	„Stan rezerwacji nie zgadza się z ewidencją wpłat — to usterka po naszej stronie, nie Twoja decyzja.” Pojawia się dopiero

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
	wtedy, gdy rozjazdu nie naprawił automat, który co 15 minut porównuje rezerwacje z ewidencją. Przycisk **Zgłoś do nas**; po kliknięciu w jego miejscu zostaje zdanie, że sprawdzamy, a sprawa przestaje się liczyć do znaczka w menu i do maila przypominającego.
Płatność bez potwierdzenia	Rezerwacja przepadła bez wpłaty (anulowana albo wygasła), choć operator płatności miał założoną sesję zadatku. Gdy sesja się kończy, system sam pyta operatora; sprawa powstaje tylko wtedy, gdy operator odpowie, że nie wie (płatność w toku, odpowiedź nieznana, przestój). Niepotwierdzona dopłata po pobycie tu nie trafia — stoi w „Wyjazdach bez zapłaty". Ta grupa ma własne przyciski — niżej. Ma też **Odrzuć**.
Nadpłaty do zwrotu	Gość zapłacił za pobyt więcej, niż mu się należało. Przy trwającej rezerwacji liczy się dzisiejsza kwota pobytu (np. po skróceniu pobytu z przeliczeniem kwoty); po anulacji — kwota zatrzymana; na wygasłej i po konflikcie terminów, która skończyła się bez nowego terminu — zero, czyli nadpłatą jest cała wpłata. „Gość dopłacił za dużo — do zwrotu *kwota*." Kwota nie obejmuje zwrotów już zleconych. Z listy tylko **Otwórz rezerwację** — zwrot robisz w oknie rezerwacji, przyciskiem **Zwrot**. Sprawa znika po zapisie zwrotu, po korekcie wpłaty albo gdy cena wzrośnie.
Wyjazdy bez zapłaty	„Pobyt się skończył, a brakuje *kwota*." Pojawia się o godzinie przyjazdu w dniu wyjazdu (np. 18.11 16:00) albo wcześniej, od wymeldowania; anulowanej rezerwacji, także po „Gość nie przyjechał", nie dotyczy. Zwykle to gotówka „na miejscu" za pobyt, której nikt nie zapisał — zapisz ją w oknie rezerwacji (**Przyjmij gotówkę**) albo wyjaśnij z gościem. Przycisk **Wyślij gościowi link do zapłaty** wysyła mu mail z linkiem (po wysłaniu zmienia się w „Wyślij link jeszcze raz"; każde wysłanie gasi poprzedni link). Bez płatności online przycisk jest wyszarzony — kwotę przyjmujesz sam. Gdy gość nie ma ani e-maila, ani telefonu, przycisk jest wyszarzony z powodem „Gość nie ma adresu e-mail ani telefonu — przekaż link sam", a obok stoi link do skopiowania. Gdy link do zapłaty był otwarty, a operator na pytanie systemu odpowiedział, że nie wie, wiersz

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
	dostaje dopisek „link był otwarty, płatność bez potwierdzenia” i przycisk **Sprawdź u operatora płatności**. Sprawa znika, gdy brakująca kwota wpłynie albo gdy ją odpuścisz, obniżając cenę.
Faktury do korekty	„Wpłatę skorygowano po wystawieniu faktury *numer*” albo „Rezerwację anulowano po wystawieniu faktury *numer* — wystaw fakturę korygującą u dostawcy faktur.” Korektę robisz sam, poza systemem; potem **Odrzuć**.
Faktury dla firm — wystawić ręcznie (KSeF)	Gość podał NIP — automat faktury dla firmy dziś nie wystawia. Sprawa pojawia się **od razu po prośbie gościa**, także w trakcie pobytu, i niesie dane nabywcy do przepisania: „Gość poprosił o fakturę na firmę: *nazwa*, NIP *numer*, *adres*. Wystaw ją u dostawcy faktur przez KSeF z datą sprzedaży *dzień wymeldowania*, a potem w oknie rezerwacji kliknij «Oznacz jako wystawioną ręcznie».” Anulowana rezerwacja faktury nie dostaje (kwota zatrzymana to odszkodowanie — firma prosi wtedy na stronie pobytu o notę obciążeniową), więc sprawa znika też po anulacji. Znika po wpisaniu numeru faktury.
Faktury, które nie wyszły automatycznie	Osoba prywatna, ale automat (nocny albo z przycisku) nie wystawił faktury. „Faktura nie została wystawiona automatycznie (*powód*). Sprawdź u dostawcy faktur, czy nie ma już faktury ZAM/*numer rezerwacji*. Gdy przyczyna jest usunięta, kliknij «Wystaw fakturę» w oknie rezerwacji; jeśli wystawiasz ją poza systemem — potem «Oznacz jako wystawioną ręcznie».” Automat próbuje **raz**, nocą po dniu sprzedaży, i do tej rezerwacji już nie wraca — kolejną próbę uruchamia tylko **Wystaw fakturę** w oknie rezerwacji. Powód bywa przejściowy (np. nadpłata do rozliczenia) — usuń go i kliknij „Wystaw fakturę”.
Dziecko bez ustalonej relacji z dorosłym	Rezerwacja obejmuje dzieci, a gość nie podał w formularzu „Przed przyjazdem”, kim jest dla każdego z nich osoba dorosła (wymóg ustawy o ochronie małoletnich). Sprawa pojawia się od północy dnia poprzedzającego przyjazd i trwa do końca dnia wyjazdu: „Przyjazd *data*: dzieci w rezerwacji — *liczba*, z podanym opiekunem — *liczba*. Ustal przy przekazaniu kluczy

Grupa	Co znaczy i jak ją zamknąć
	albo telefonicznie, kim jest dla dziecka dorosły…" **Otwórz rezerwację** przenosi od razu do sekcji „Osoby i dzieci" w oknie rezerwacji. Znika sama, gdy relacja dojdzie — z formularza gościa albo z Twojego zapisu w oknie rezerwacji. Gdy gość podał, że przyjeżdża mniej dzieci, liczy się ta liczba.
Mniej dzieci niż w rezerwacji	Gość (albo Ty w oknie rezerwacji) podał w polu „Ile dzieci przyjeżdża?" mniej dzieci, niż było w rezerwacji: „Przyjazd *data*: w rezerwacji dzieci — *liczba*, gość podał — *liczba*. Sprawdź, czy cena lub kaucja wymagają korekty." System niczego sam nie przelicza. To informacja — zdejmujesz ją przyciskiem **Odrzuć** (albo znika z wyjazdem).

Ta sama rezerwacja może stać w dwóch grupach naraz, jeśli ciągną się przy niej dwie różne sprawy (na zrzucie rezerwacja WAC-2026-000004 jest i wśród wyjazdów bez odhaczenia, i wśród wyjazdów bez zapłaty). To nie jest podwojony wpis.

Przyciski w wierszu

Ekran jest narzędziem pracy: większość spraw da się załatwić bez opuszczania go. Po kliknięciu lista odświeża się w miejscu. Które przyciski stoją w wierszu, zależy od grupy — tabela wyżej mówi to przy każdej z nich. Kilka zasad wspólnych:

Przycisk	Co robi
Otwórz rezerwację	Odnośnik na końcu każdego wiersza: otwiera okno rezerwacji na ekranie Rezerwacji.
Zmień termin, **Anuluj rezerwację**, **Przyjmij gotówkę**, **Rozlicz kaucję**	Te sprawy wymagają formularza (nowe daty, podgląd zwrotu, kwota), więc przycisk otwiera okno rezerwacji, w którym ten formularz mieszka.
Wydaj klucze, **Odbierz klucze**, **Oznacz wymeldowanie**, **Oznacz jako oddane**, **Nie pobieraj kaucji**, **Poproś gościa o kaucję**, **Zwolnij blokadę na karcie**,	Załatwiają sprawę w miejscu. Te, które czegoś nie dadzą się cofnąć (np. „Nie pobieraj kaucji"), pytają najpierw „Na pewno?".

Przycisk	Co robi
Wyślij gościowi link do zapłaty, **Zgłoś do nas**	
Sprawdź u operatora płatności	Pyta operatora płatności jeszcze raz, czy pieniądze jednak nie wpłynęły. Odpowiedź „zapłacone” zapisuje wpłatę i zamyka sprawę, „nie zapłacono” też ją zamyka; gdy operator nadal nie wie, przycisk zostaje i można zapytać ponownie. Ten sam przycisk stoi też w grupie „Wyjazdy bez zapłaty”.
Odrzuć	Zdejmuje sprawę z listy, nie zmieniając niczego w rezerwacji. Dostaje go tylko pięć grup: Podwójna rezerwacja, Wpłaty niedowiezione do księgowości, Płatność bez potwierdzenia, Faktury do korekty i Mniej dzieci niż w rezerwacji — te, w których jedynym końcem jest decyzja człowieka albo praca poza systemem. Pozostałe znikają dopiero wtedy, gdy naprawdę się skończą.

Jeśli Twoja rola nie pozwala na daną akcję (na przykład osoba z personelu bez prawa do ruchów pieniędzy albo konto tylko do podglądu — rozdział 10), przycisk jest wyszarzony, a pod nim stoi jedno zdanie, dlaczego.

Oznacz wymeldowanie, klucze i „Oznacz jako oddane” zapisują fakt zawsze — także przy rezerwacji, której automatyczna obsługa jest wstrzymana (grupa „Rezerwacja wstrzymana”). Wtedy to, co system robi sam po Twoim kliknięciu (maile, przejście do rozliczenia), wykona się po naszej poprawce; okno rezerwacji mówi to banerem.

Oznacz jako zapłacone

W grupie **Płatność bez potwierdzenia** pod wierszem otwiera się mały formularz (operatora system już zapytał — inaczej sprawy by nie było). Przy rezerwacji anulowanej formularza nie ma; zostają „Sprawdź u operatora płatności” i „Odrzuć”.

- **Kwota** — wypełniona z góry kwotą sesji u operatora, jeśli ją znamy,

- **Notatka — na jakiej podstawie** — **pole wymagane**. Dopóki jest puste, przycisk pozostaje nieaktywny i nic się nie wyśle. Notatka jest jedynym śladem po tym, dlaczego wpisano pieniądze, których system sam nie zobaczył — wpisz numer zgłoszenia, datę rozmowy albo potwierdzenie z banku.
- **Data wpływu** — domyślnie dzień, w którym operator założył sesję (bez jego danych: dziś).
- Przycisk **Oznacz jako zapłacone**.

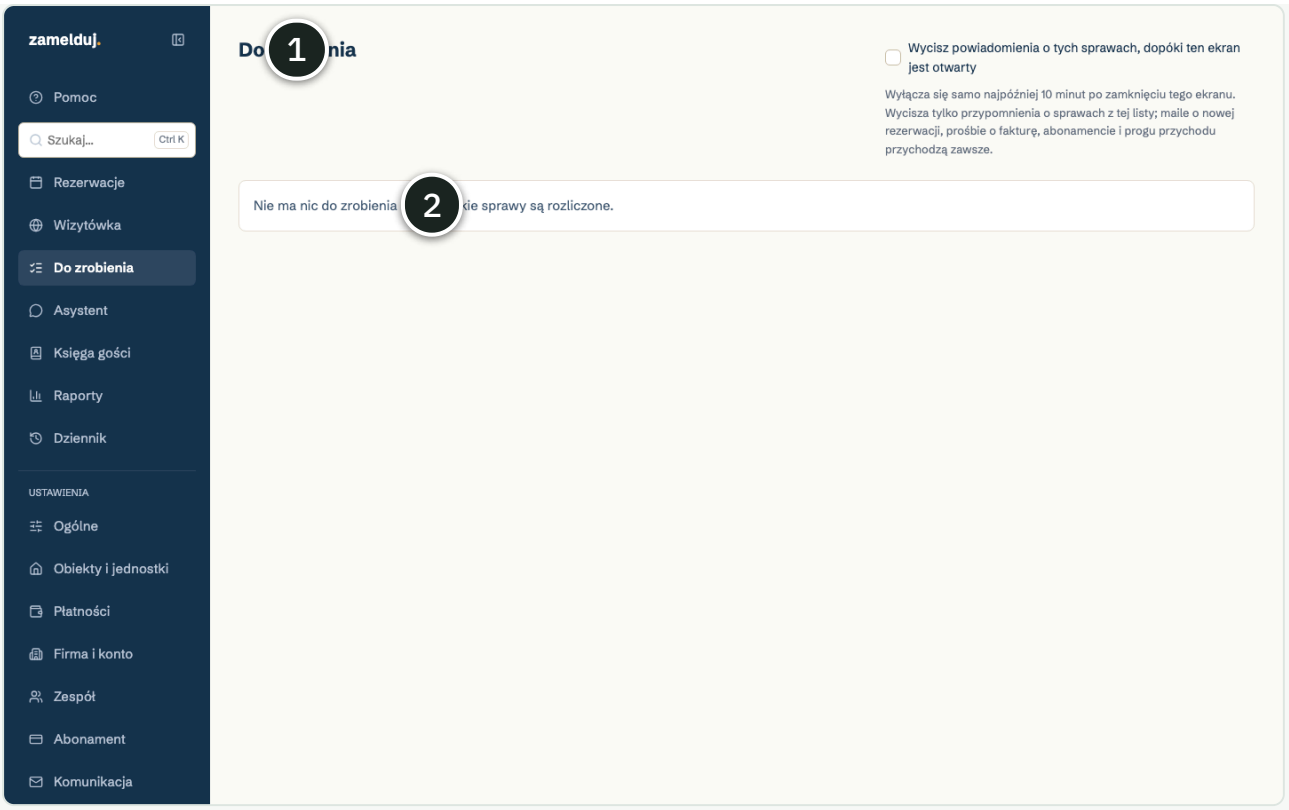
Za co jest ta wpłata, system wie z sesji operatora — nie trzeba tego wybierać. Wpłata zadatku na rezerwacji, która już wygasła, pyta najpierw, czy ją przywrócić. Jeśli zmienisz podpowiedzianą kwotę albo datę, pod formularzem pojawi się ostrzeżenie; zapisać nadal można.

Jeśli sprawdzenie u operatora skończy się odpowiedzią „zapłacone" albo „nie zapłacono", formularz się nie pokaże, a sprawa zniknie — nie ma czego dopisywać ręcznie.

Tę samą parę akcji („Sprawdź u operatora płatności" i „Oznacz jako zapłacone") znajdziesz w oknie rezerwacji, w karcie **Płatność online — sprawdź u operatora** — tam trafiasz, gdy gość dzwoni i mówi „przecież zapłaciłem", niezależnie od tego, czy jego rezerwacja jest na tej liście.

Pusta lista

Kiedy nie ma nic do zrobienia, ekran mówi to wprost: **„Nie ma nic do zrobienia — wszystkie sprawy są rozliczone."** Lista, która nigdy się nie opróżnia, przestaje być czytana, więc żadna pozycja nie zostaje tu „na pamiątkę".



1 Nagłówek „Do zrobienia” — przełącznik wyciszenia zostaje na swoim miejscu także wtedy, gdy nie ma nic do zrobienia; znaczek z liczbą w menu znika. **2** Jedyne zdanie: „Nie ma nic do zrobienia — wszystkie sprawy są rozliczone.”

Mail, który przypomina

Dopóki masz choć jedną otwartą sprawę, system wysyła na **Adres powiadomień** (Ustawienia → Firma i konto) Pokaż jedno zbiorcze przypomnienie — **nie częściej niż raz na dobę** i **jeden mail na konto, nie mail na sprawę**. Przypomnienie ponawia się do skutku: przestaje przychodzić, gdy lista się opróżni. Nie liczy rezerwacji wstrzymanych (o każdej przychodzi osobny mail) ani rozjazdów, które już zostały zgłoszone do nas.

Między **22:00 a 07:00 mail nie wychodzi**. Nie przepada — pierwsze przypomnienie po tej godzinie idzie normalnie.

Wyciszenie na czas pracy

U góry ekranu stoi przełącznik **„Wycisz powiadomienia o tych sprawach, dopóki ten ekran jest otwarty”**. Jest domyślnie odznaczony i trzeba go zaznaczyć świadomie. Po co: żeby nie dostać maila o czymś, co przed chwilą się załatwiło.

Kilka rzeczy, które warto wiedzieć, zanim się go zaznaczy:

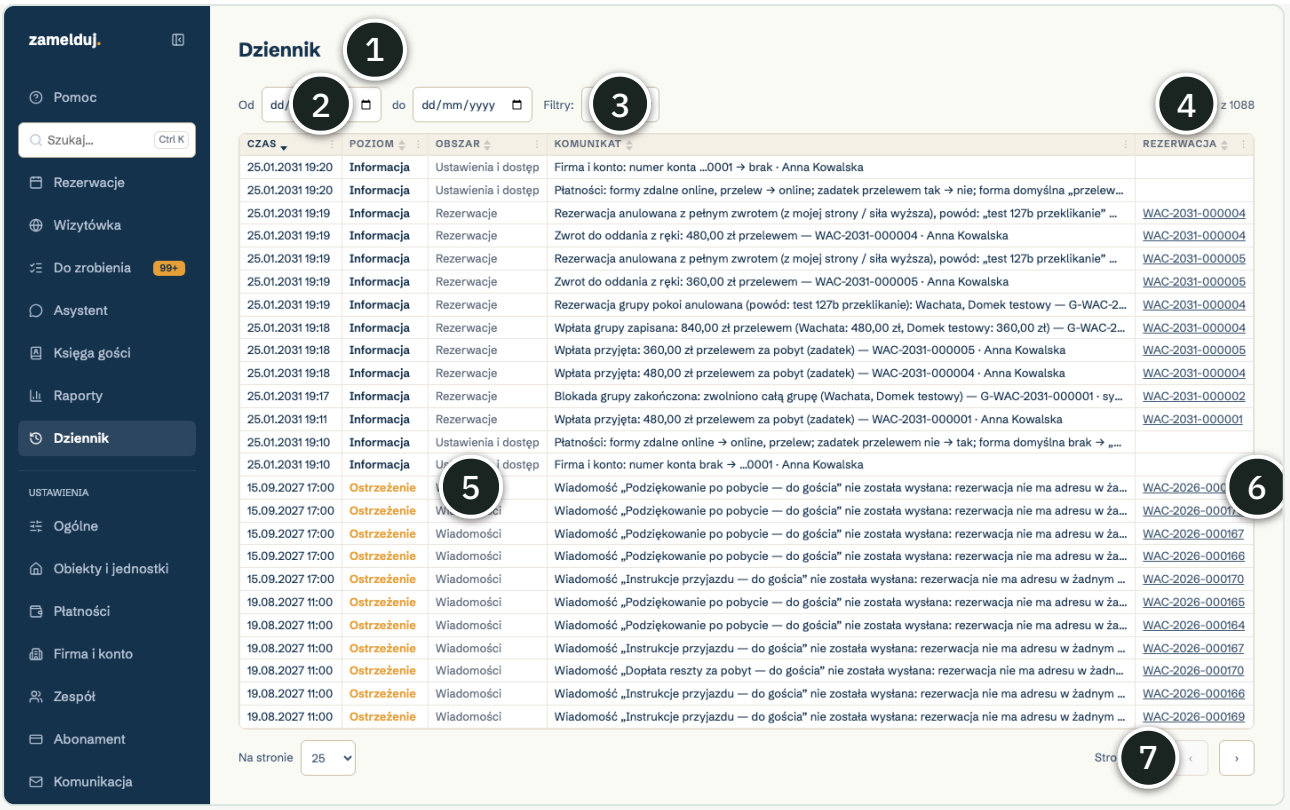
- Wyciszenie dotyczy **całego konta**, nie tylko Twojej przeglądarki — to jeden adres powiadomień dla wszystkich.
- Przełącznik widzi tylko **właściciel** — to on dostaje monity. Personel, „Tylko podgląd" i wsparcie platformy go nie widzą.
- **Wyłącza się samo najpóźniej 10 minut po zamknięciu tego ekranu.** Zamknięta karta, zerwany internet i zamknięty laptop dają ten sam skutek: cisza kończy się sama.
- Wycisza **tylko przypomnienia o sprawach z tej listy**; maile o nowej rezerwacji, prośbie o fakturę, abonamencie i progu przychodu przychodzą zawsze.
- Ekran dopisuje, do której godziny cisza działa.

Dziennik

Kliknij **Dziennik** w menu. To historia zdarzeń Twojego konta, od najnowszego: co się nie udało, co poszło inaczej, niż zaplanowano, i **co nie zostało wysłane**.

To jedyne miejsce w panelu, w którym widać **pominiętą wiadomość**. Jeśli w Ustawieniach → **Komunikacja** wyłączono wysyłkę jakiegoś maila, to nigdzie indziej się o tym nie dowiesz — w Dzienniku stanie zdanie: „Wiadomość «…» nie została wysłana: masz wyłączone wszystkie kanały dla tego rodzaju powiadomień. Włącz je z powrotem w ustawieniach powiadomień." Pokaż

Dwa pokrewne zdania z tego samego miejsca, które też widać wyłącznie tutaj: „Wiadomość «…» nie została wysłana: nie ma ustawionego adresu powiadomień." (brakuje **Adresu powiadomień** w Ustawieniach → Firma i konto Pokaż) oraz „Wiadomość «…» nie została wysłana: rezerwacja nie ma adresu w żadnym z włączonych kanałów." (gość nie podał e-maila — na zrzucie niżej tak wyglądają rezerwacje założone w panelu bez adresu gościa).



1 Nagłówek „Dziennik". **2** Zakres dat „Od … do …". **3** „+ Dodaj filtr" — zawęża listę po poziomie, obszarze, rodzaju zdarzenia, treści komunikatu albo numerze rezerwacji. **4** Licznik: ile wpisów widać z ilu pasujących. **5** Wiersz zdarzenia: czas, poziom („Ostrzeżenie"), obszar („Wiadomości") i komunikat. **6** Numer rezerwacji — odnośnik do jej okna rezerwacji, tylko przy zdarzeniach dotyczących konkretnej rezerwacji. **7** Liczba wpisów na stronie i przewijanie stron.

Dziennik to tabela z pięcioma kolumnami:

- **Czas** — data i godzina,
- **Poziom** — **Informacja**, **Ostrzeżenie** (coś poszło inaczej, niż miało pójść) albo **Błąd** (coś się nie udało),
- **Obszar** — czego zdarzenie dotyczy, np. „Wiadomości" albo „Faktury",
- **Komunikat** — jedno zdanie po polsku; długie zdanie jest ucięte, a całe pokazuje się po najechaniu myszą,
- **Rezerwacja** — numer rezerwacji z odnośnikiem, jeśli zdarzenie jej dotyczy.

Kliknięcie w nagłówek kolumny sortuje tabelę. Nad tabelą stoi zakres dat i **+ Dodaj filtr**: wybierasz, po czym zawęzić listę (Poziom, Obszar, Rodzaj, Komunikat, Rezerwacja), a wybrany filtr zostaje nad tabelą jako etykieta, którą można zmienić albo zdjąć. **Rodzaj** mówi, co się stało, niezależnie od obszaru — np. „Wiadomość niewysłana" pokaże każdą wiadomość, która nie wyszła, także tę z obszaru „Proces";

„Zameldowanie” albo „Wejście wsparcia” działają tak samo. Wpisy bez rodzaju (zwykłe komunikaty automatu) ten filtr pomija. Obszar i Rodzaj możesz ustawić osobno albo razem. Pod tabelą wybierasz, ile wpisów widać na stronie (25, 50, 100 albo 200). Kiedy nic się jeszcze nie wydarzyło, ekran mówi: **„Dziennik jest pusty.”**, a gdy nic nie pasuje do filtrów: „Żaden wpis nie pasuje do filtrów.”

Obszar „Wsparcie platformy”

Gdy wsparcie zamelduj.pl pracuje w Twoim koncie, widać to w Dzienniku, w obszarze **„Wsparcie platformy”** (filtr **Obszar**; pojedyncze zdarzenia wybierzesz też filtrem **Rodzaj**: „Wejście wsparcia”, „Wyjście wsparcia”, „Koniec pracy wsparcia (bezczynność)”, „Podgląd konta przez wsparcie”). Są tam wpisy o tym, że wsparcie **zaczęło** pracę (z powodem wybranym z listy i adresem osoby), **zakończyło** ją albo że praca **zakończyła się sama** po 30 minutach bez działania, oraz — raz na dobę na jedną osobę — „Wsparcie platformy obejrzało konto (tylko podgląd)”. Zapis zrobiony przez wsparcie w Twoim imieniu ma swój zwykły wpis (np. „Wpłata przyjęta …”) z podpisem „wsparcie platformy (adres) w imieniu gospodarza”. Wszystko o tym trybie: rozdział 10, „Wsparcie platformy w Twoim koncie”.

Wpisów z Dziennika **nie da się skasować ani odhaczyć** — i to jest cały sens tego ekranu. Kiedy gość twierdzi, że nie dostał maila, tutaj widać, czy wyszedł.

Pieniądze

Skąd biorą się pieniądze i gdzie trafiają

Pieniądze od gościa idą **wprost na Twoje konto**. zamelduj.pl ich nigdy nie trzyma i nie pośredniczy w przelewie — to nie jest tylko wygoda, przyjmowanie cudzych pieniędzy wymagałoby licencji od Komisji Nadzoru Finansowego.

Masz trzy drogi, można używać wszystkich naraz — płatności na odległość zaznaczasz raz, na ekranie Płatności konta (rozdział 2), a gotówkę daje spotkanie w obiekcie:

- **płatność przez internet** (np. BLIK albo karta) — przez Stripe, firmę, która realnie przyjmuje pieniądze i przelewa je na Twoje konto. Wymaga podłączenia konta;
- **zwykły przelew** — gość dostaje Twój numer konta i tytuł przelewu, a Ty potwierdzasz wpłatę ręcznie w panelu;
- **gotówka przy przyjeździe** — tylko za pobyt i kaucję (nie za zadatek), w obiekcie, w którym gość spotyka się z kimś na miejscu, i przy statusie podatkowym, który gotówkę obejmuje (rozdział 2); wpłatę wpisujesz Ty.

Płatności online

Ustawienia → **Płatności** (pozycja w menu po lewej), karta **Płatności online**. Przycisk podłączania działa tylko u właściciela konta. Pokaż Obok stoją karty „Formy płatności” i „Licznik przychodów” (niżej w tym rozdziale).

Karta mówi jednym zdaniem, na czym stoisz:

Co widzisz	Co to znaczy	Przycisk
„Płatności online (karta, BLIK) przyjmuje Stripe. Podłącz konto, żeby zacząć je przyjmować.”	Nic jeszcze nie podłączone.	**Podłącz płatności**
„Podłączanie nie jest dokończone — Stripe jeszcze nie przyjmuje płatności na to konto.”	Zaczęte, ale niedokończone.	**Dokończ podłączanie**

Co widzisz	Co to znaczy	Przycisk
„Płatności działają, ale Stripe czeka jeszcze na dodatkowe dokumenty.”	Działa, ale trzeba coś dosłać.	**Uzupełnij dane**
„Płatności online działają.”	Wszystko gotowe.	**Sprawdź stan konta**
„W wersji demonstracyjnej podłączanie płatności online jest wyłączone.”	Instalacja pokazowa.	—

Kliknięcie przycisku przenosi Cię na strony Stripe'a — tam podajesz dane firmy i numer konta. Po powrocie panel pisze: „Dane wysłane do Stripe'a. Czekamy na potwierdzenie — stan odświeży się sam.” Potwierdzenie potrafi przyjść z opóźnieniem; nie klikaj drugi raz.

Nowe konto startuje z **Płatnością online** odznaczoną w formach płatności. Gdy Stripe zacznie przyjmować płatności, karta podpowie: „Stripe przyjmuje już płatności, ale goście ich jeszcze nie widzą — włącz „Płatność online” w formach płatności.” z odnośnikiem **Przejdź do form płatności** — zaznacz ją tam i zapisz.

Bez podłączonych płatności online nie zadziałają: kaucja jako blokada na karcie, kaucja BLIK-iem, a także link do zapłaty zakładany z panelu.

Abonament

Ustawienia → **Abonament** (pozycję w menu widzi tylko właściciel konta). Pokaż „Abonament za korzystanie z zamelduj.pl. Kartę, zmianę karty i rezygnację obsługuje Stripe — panel pokazuje stan i prowadzi na jego strony.” Model to stała opłata, bez prowizji od rezerwacji.

Panel pokazuje **Stan** jednym słowem: *bez abonamentu*, *okres próbny*, *aktywny*, *niedokończona płatność*, *płatność wygasła*, *zaległa płatność*, *anulowany*, *nieopłacony*, *wstrzymany*. Przyciski: **Włącz abonament** (pierwsze uruchomienie) i **Zarządzaj abonamentem** (zmiana karty, rezygnacja — na stronach Stripe'a).

Jeden stan bywa **dwuczłonowy**: **„aktywny do 31.12.2026”**. Znaczy to „zrezygnowano, ale opłacony okres jeszcze trwa” — abonament działa do podanego dnia i dopiero

wtedy się skończy. To nie jest sprzeczność ani błąd wyświetlania. Data pokazuje się wyłącznie przy stanie *aktywny*; przy każdym innym liczy się sam stan.

Dwa zdania, które mogą się pojawić zamiast przycisku: „Twoje konto jest zwolnione z abonamentu." albo „Abonament nie jest jeszcze dostępny."

Zadatek

Zadatek to procent ceny płacony przy rezerwacji. Ustawiasz go w karcie **Zadatek i kaucja**, w polu **Zadatek przy rezerwacji**. Pokaż Najpierw w **Ustawieniach › Ogólne** — to wartość dla całego konta. Obiekt albo typ jednostki może mieć własną: na jego stronie w **Ustawieniach › Obiekty i jednostki** pole stoi wyszarzone z dopiskiem „z Ogólnych" (albo „z obiektu"), a **Ustaw inaczej tutaj** pozwala wpisać swoją wartość; **Wróć do wspólnego** ją zdejmuje. Obowiązuje wartość z najniższego poziomu, który ją ustawia (typ, potem obiekt, potem Ogólne); jednostka zadatku nie nadpisuje, a jej strona w karcie „Obowiązuje tu" pokazuje, skąd wartość pochodzi (rozdział 2, „Skąd pole ma wartość"). Pod paskiem „Zapisz" ekran mówi, ile jednostek zmiana obejmie i czy dotyczy rezerwacji już przyjętych — zadatek zamraża się przy przyjęciu rezerwacji, więc te zostają przy swoim. 0% znaczy rezerwację bez zadatku — potwierdzenie idzie wtedy od razu.

Sposób zapłaty zadatku wybiera **gość** w kalendarzu rezerwacji, spośród płatności na odległość zaznaczonych w Ustawienia → Płatności → Formy płatności Pokaż i wykonalnych w tej rezerwacji (online; przelew — pod warunkiem, że „Zadatek przelewem" jest włączony albo płatności online nie działają; z uwzględnieniem progu minimalnej kwoty u operatora). Zaznaczona jest Twoja **Forma domyślna** z tej samej karty; gdy jej nie wskazano albo nie da się jej użyć, zaznaczona jest pierwsza wykonalna (online, potem przelew). Przy jednej formie gość widzi tylko ją. Konto bez żadnej płatności na odległość liczy zadatek jak 0% — całość płaci się wtedy na miejscu, tylko w obiekcie ze spotkaniem.

- **Płatność online** — gość klika, płaci, dostaje potwierdzenie. Nieudaną próbę można ponowić; ile razy, ustawia „Maksymalna liczba prób płatności".
- **Przelew** — gość widzi na stronie pobytu dane do przelewu (odbiorcę, numer konta, kwotę, tytuł i termin) i zdanie: „Przelew zwykły księguje się nawet następnego dnia roboczego — zrób go z zapasem." Kiedy pieniądze dojdą, potwierdzasz je w panelu przyciskiem **Potwierdź przelew**.

- **Gotówki** w zadatku nie ma — zadatek wpłaca się tylko przed przyjazdem. Jednostki, której gość nie miałby jak zapłacić (konto bez płatności na odległość i bez gotówki dla gościa), nie opublikujesz — pasek „Zanim opublikujesz jednostkę:" o tym ostrzega.

Dopóki zadatek nie wpłynie, termin jest **zarezerwowany tylko na czas na dokończenie rezerwacji** (domyślnie 30 minut, pole „Czas na dokończenie rezerwacji (minuty)"). Odliczanie rusza, gdy gość przejdzie w kalendarzu rezerwacji do swoich danych, a po ich wysłaniu zaczyna się od nowa — na czas płatności. Po tym czasie termin wraca do puli. **Przelew to wyjątek:** gdy gość go wybierze, pieniądze mają dojść w ciągu doby od tego wyboru (gość widzi termin na stronie pobytu), a termin czeka na zapłatę do tego terminu i jeszcze godzinę dłużej.

Wpłata ręczna: zadatek czy zapłata za pobyt

W „Przyjmij gotówkę" i „Potwierdź przelew" wybierasz tylko cel — **Pobyt**, **Kaucja** albo **Opłata miejscowa**. Pieniądze za pobyt system dzieli sam: najpierw dopełniają brakujący zadatek, reszta idzie na zapłatę za pobyt (jeden przelew może dać dwa wiersze z tym samym numerem).

- **Mniej niż zadatek** — wpłata się zapisuje, ale rezerwacja dalej czeka, a okno rezerwacji mówi: „Wpłynęło 200,00 zł z 480,00 zł. Rezerwacja czeka na resztę zadatku — przyjmij tę kwotę jako cały zadatek, jeśli tyle ma wystarczyć." Zaznaczone przy zapisie **Przyjmij mimo niedopłaty** albo później przycisk **Przyjmij … jako cały zadatek** obniża wymagany zadatek do wpłaconej kwoty i potwierdza rezerwację.
- **Więcej niż „Do zapłaty"** — wpłata się zapisze (gość mógł przelać za dużo), ale formularz ostrzega, a zapis wymaga drugiego kliknięcia: „Powstanie nadpłata 380,00 zł do zwrotu — zapisać?". Nadpłata trafia do „Do zrobienia".
- **Część zapłaty za pobyt** — gość od razu dostaje nową prośbę o brakującą kwotę (Do zapłaty), z nowym linkiem; gdy jednostka nie ma płatności online — mail z nową kwotą, ale bez linku. Jeśli z gościem umówiono się inaczej, zaznacz **Odpuść resztę jako zniżkę**: cena spada o brakującą kwotę i prośby nie ma. Zniżka nie zmienia przychodu ani faktury — te liczą się z wpłat. W etapie zadatku reszty odpuścić nie można.

Zapłata za pobyt

To, co zostaje po zadatku (albo cała cena, gdy zadatku nie ma), nazywamy **Do zapłaty**. Gość widzi na stronie pobytu **wszystkie formy naraz**: płatności na odległość zaznaczone na koncie Pokaż i — gdy ma gotówkę dla gościa — gotówkę:

- **Zapłać online** — przycisk na stronie pobytu, prowadzi do płatności u operatora;
- **przelew** — karta z danymi do przelewu (odbiorca, numer konta, kwota, tytuł) i zdaniem, że przelew powinien dojść przed przyjazdem; potwierdzasz go przyciskiem **Potwierdź przelew**;
- **„albo gotówką przy przyjeździe”** — zdanie pod ceną, tylko przy gotówce dla gościa (obiekt ze spotkaniem, status obejmujący gotówkę); gotówkę przyjmujesz przyciskiem **Przyjmij gotówkę**.

System sam upomina się o brakującą kwotę na tyle dni przed przyjazdem, ile ustawiono w polu „Termin dopłaty — dni przed przyjazdem”. Pokaż Gość dostaje maila (z linkiem i/lub danymi do przelewu, zależnie od zaznaczonych form) i przycisk na stronie pobytu. Przy samej gotówce mail tylko mówi, ile i jak zapłacić. O tym, czy i o ile prosić, decyduje saldo, nie forma wpłaty: gdy kwota wpłynie na miejscu, prośba i link gasną same.

Możesz też wystawić prośbę wcześniej: w oknie rezerwacji **Utwórz link do płatności**. Kwota domyślnie równa się całemu saldu; panel daje link i kod QR do pokazania gościowi. Drugiego linku nie tworzy — jeśli już istnieje, panel powie: „Link do płatności już istnieje — pokazujemy ten sam.”

Kaucji tą drogą **nie** pobierasz — ma własny mechanizm.

Kaucja

Formy kaucji zaznaczasz na koncie (Ustawienia → Płatności → Formy kaucji) Pokaż, a kwotę i terminy — w karcie **Zadatek i kaucja** (rozdział 2). **Kwota kaucji** Pokaż stoi w **Ustawienia → Ogólne** i działa jak zadatek: obiekt albo typ może ją ustawić inaczej (**Ustaw inaczej tutaj**) albo wpisać „bez kaucji”, a obowiązuje najniższy poziom, który ją ustawia. Kwotę może jeszcze nadpisać **sezon** cennika (pole „Kaucja szkodowa w tym sezonie” w karcie sezonu na stronie typu — rozdział 3). **Prośba o kaucję** i **termin na przelew kaucji** (niżej) są tylko w Ogólnych, bo należą do formy kaucji, którą

wybiera gość, a formy są jedne dla konta. Kaucja jest tylko wtedy, gdy konto ma formę kaucji, której da się użyć, i obowiązuje jakaś kwota. Do wyboru są cztery formy:

- **blokada na karcie** — bank zamraża kwotę, nie pobiera jej; po pobycie blokada znika. Zwrot nic nie kosztuje;
- **wpłata online, zwrot po pobycie** (np. BLIK) — pieniądze naprawdę schodzą i naprawdę wracają; zwrot kosztuje prowizję, którą płacisz Ty;
- **przelew, zwrot po pobycie** — gość przelewa, a przy zwrocie podaje na stronie pobytu numer konta, na które ma wrócić;
- **gotówka przy zameldowaniu** (tylko przy gotówce dla gościa) — gość dostaje mail informacyjny („Kaucję … wpłacisz gotówką przy zameldowaniu."), a Ty wpisujesz wpłatę.

Blokady i wpłaty online nie zaznaczysz bez podłączonych płatności online. Formę dla konkretnej rezerwacji wybiera **gość**, w chwili prośby o kaucję — w mailu albo na swojej stronie pobytu (także na stronie rezerwacji grupy pokoi). Widzi formy, które w tej chwili da się użyć (blokada tylko, gdy mieści się w oknie operatora), z zaznaczoną **Domyślną formą kaucji**, którą ustawiasz pod listą form kaucji; wybór może zmienić, dopóki kaucja nie jest wniesiona. Prośba o blokadę, BLIK albo gotówkę wychodzi do gościa mailem na tyle dni przed przyjazdem, ile ustawia pole **Prośba o kaucję — dni przed przyjazdem** Pokaż w tej samej karcie (widać je, gdy konto ma blokadę, wpłatę online albo gotówkę). Przelew ma własny rytm: dane do przelewu kaucji wychodzą trzy doby przed terminem na przelew kaucji (pole **Termin na przelew kaucji — dni przed przyjazdem** Pokaż w tej karcie). Oba pola czytają się na bieżąco — zmiana działa także na rezerwacje już przyjęte. Gdy w chwili prośby żadna forma nie jest dostępna, kaucja trafia do „Do zrobienia" jako **Kaucja niewniesiona**.

W oknie rezerwacji kaucja ma własną kartę, **Kaucja**: stan („do wniesienia", „wniesiona", „odpuszczona"…), formę wskazaną przez gościa (jeśli wskazał), kwoty do oddania i — przy przelewie — numer konta gościa do zwrotu. Przyciski karty zmieniają się z etapem rezerwacji:

- **Poproś gościa o kaucję** — gość dostaje mailem prośbę i sam wybiera w niej formę (blokada albo wpłata online, a przed pobytem także przelew, jeśli zdąży przed terminem przelewu); zaznaczona jest Twoja domyślna.
- **Nie pobieraj kaucji** — odpuszczenie kaucji, przed pobytem i w trakcie, do umówionego wyjazdu. Otwiera okienko „Na pewno?" z polem na powód

(opcjonalnym, trafia do Dziennika). **Cofnięcia nie ma.** Gość nie dostaje wtedy maila z prośbą o kaucję, link na jego stronie pobytu przestaje działać, a klucze można wydać. Kaucja, którą gość mimo to wpłaci, wraca do niego rozliczeniem po pobycie; przy wpłacie części karta pisze „wpłacono 300,00 zł z 500,00 zł".

- **Rozlicz kaucję** — po pobycie, niżej.

Klucze fizyczne wydaje się dopiero wtedy, gdy kaucja jest wniesiona, odpuszczona albo wynosi zero — do tego czasu „Wydaj klucze" jest wyszarzone z powodem. Wyjątek: po zmianie terminu, która wymaga nowej prośby o kaucję, wystarcza dawna blokada na karcie, dopóki nowa prośba jest w toku. Kaucja, która nie wpłynęła, trafia do „Do zrobienia" jako **Kaucja niewniesiona** (rozdział 7) — stamtąd też przyjmiesz gotówkę, poprosisz gościa jeszcze raz albo odpuścisz.

Rozliczenie kaucji

Rozlicz kaucję działa od umówionej godziny wyjazdu (albo wcześniej, jeśli gość został już wymeldowany albo oddał klucze — „Odbierz klucze"). Przed tą chwilą przycisk jest wyszarzony z godziną, od której zadziała. Formularz:

- **Zatrzymujemy** — ile zatrzymujesz, od zera do kwoty, którą gość **wniósł** (podpowiedź pod polem: „Można zatrzymać najwyżej …"). 0 znaczy zwrot w całości.
- **Na brakującą dopłatę** — pojawia się, gdy gość nie dopłacił za pobyt, a kaucja jest w gotówce albo przelewem: część kaucji możesz przenieść na brakującą dopłatę (najwyżej tyle, ile brakuje). Link do zapłaty, jeśli był, wtedy gaśnie — o resztę prosisz sam.
- **Powód** — wymagany, gdy coś zatrzymujesz. Gość zobaczy go w mailu i na stronie pobytu.
- **Resztę oddano już gościowi do ręki** — tylko przy kaucji w gotówce. Zaznacz, jeśli reszta została oddana przy wyjeździe, i podaj **Kiedy oddano** (data i godzina). Zwrot zapisze się od razu, bez sprawy w „Do zrobienia".

Jeśli gość nie został wymeldowany, rozliczenie samo wpisze wymeldowanie z umówioną godziną wyjazdu — formularz mówi to zdaniem nad przyciskiem.

Co dzieje się z resztą, zależy od formy, w jakiej kaucja wpłynęła:

Forma	Reszta wraca
blokada na karcie	operator pobiera zatrzymaną kwotę, reszta blokady zwalnia się sama
BLIK	zwrot przez operatora płatności; jeśli się nie uda, sprawa w „Zwroty do oddania z ręki”
przelew	oddajesz sam, na konto podane przez gościa; sprawa „Oddaj gościowi kaucję …” w „Do zrobienia”, zamykasz ją przyciskiem **Oznacz jako oddane**
gotówka	oddajesz z ręki, formą z listy zwrotu ręcznego; sprawa jak przy przelewie, chyba że zaznaczono „Resztę oddano już gościowi do ręki”

Jeśli kaucja przyszła przelewem, a gość nie podał jeszcze numeru konta, karta mówi: „gość nie podał jeszcze numeru konta do zwrotu — strona pobytu o niego prosi”.

Po rozliczeniu gość dostaje mail „Rozliczenie kaucji”. Zaczyna się neutralnym zdaniem „Kaucja za pobyt … została rozliczona.” (bez „gospodarz rozliczył”), a dalej mówi, ile zatrzymano i dlaczego oraz którędy wraca reszta — np. „Zatrzymaliśmy 300 zł: zbita szyba. 900 zł oddamy przelewem na konto …”. Gdy reszta została oddana gościowi z ręki, mail mówi o tym w czasie przeszłym — „Oddaliśmy Ci 900 zł gotówką {dzień}.” — bo zwrot już się stał.

Gdy nikt nie rozliczy

Na decyzję masz tyle dób, ile ustawia „Czas na rozliczenie kaucji — doby po wyjeździe”. Pokaż **Gdy nikt nie zdecyduje w tym czasie, kaucja wraca w całości:** blokada się zwalnia, BLIK wraca przez operatora, przy przelewie powstaje sprawa „Oddaj gościowi kaucję …”. Wyjątkiem jest **gotówka** — leży u Ciebie, więc system niczego nie zapisuje sam: sprawa **Nierozliczone kaucje** czeka w „Do zrobienia”, aż ją rozliczysz.

Zatrzymanej części kaucji system nie wlicza do przychodu i nie wystawia na nią dokumentu.

Zwroty

Kwotę zwrotu przy rezygnacji liczy polityka anulacji **obowiązująca tę rezerwację** — czyli ta zamrożona w chwili jej przyjęcia, nie dzisiejsza.

Zwrot idzie **tą samą drogą, którą przyszła wpłata**, i od najnowszej wpłaty wstecz. Online, ile się da, wraca samo przez operatora płatności. Resztę — gotówkę i zwykły przelew — oddajesz gościowi sam, **formą ze swojej listy** (Ustawienia → Płatności → Formy zwrotu ręcznego Pokaż): powstaje jedna sprawa „Oddaj gościowi X zł przelewem" (albo „BLIK-iem na telefon", albo „gotówką"), a wiersz zwrotu pojawia się w liście wpłat dopiero wtedy, gdy klikniesz **Oznacz jako oddane** i podasz „Datę oddania". Przy **Oznacz jako oddane** zaznaczona jest forma sprawy, a w polu **Oddano** wybierzesz tę, w której pieniądze naprawdę wróciły — przelew, BLIK na telefon albo gotówkę, także taką, której nie ma na liście (to zapis faktu, nie wybór drogi). Gdy forma wymaga danych, których jeszcze nie ma (numer konta albo telefon gościa), sprawa mówi: „Czeka na numer konta od gościa — strona pobytu o niego prosi." (albo „…numer telefonu…") — gość dostaje na stronie pobytu pole na te dane.

Zwrot robisz w oknie rezerwacji przyciskiem **Zwrot** (pola „Kwota zwrotu" i „Powód"; rozdział 6). Tak samo zwracasz nadpłatę (np. gość zapłacił dwa razy albo pobyt skrócono z przeliczeniem kwoty). Każda nadpłata czeka też w „Do zrobienia", w grupie **Nadpłaty do zwrotu** (rozdział 7).

Wpłaty online zwraca operator płatności. Gotówkę i zwykły przelew oddajesz gościowi — przypomina o tym sprawa w „Do zrobienia": pojawia się w grupie **Zwroty do oddania z ręki**, którą zamykasz przyciskiem **Oznacz jako oddane**, gdy pieniądze wrócą do gościa. Jeden zwrot z ręki to jedna sprawa i jedno „Oznacz jako oddane", nawet gdy obejmuje kilka wpłat (np. przelew i gotówkę) albo gdy system zapisał wpłatę jako zadatek i dopłatę — po „Oznacz jako oddane" ewidencja rozpisuje kwotę na wpłaty, od najnowszej wstecz.

Zwrot online nie dzieje się natychmiast: wiersz zwrotu pojawia się po odpowiedzi operatora. Zlecasz go tak samo, czy rezerwacja jest jeszcze w toku, czy już zakończona. Jeśli operator zwrotu nie wykona, sprawa trafia do **Zwrotów do oddania z ręki** — z prośbą, żebyś oddał pieniądze formą z Twojej listy (domyślnie przelewem). Nic nie znika po cichu.

Każdy zwrot ma jeden z trzech stanów, a panel, strona pobytu i maile nazywają go każde swoim ustalonym brzmieniem: **do oddania** (czeka na Twoje „Oznacz jako oddane”; gość widzi „gospodarz odda X zł”), **w drodze** (tylko zwrot zlecony u operatora płatności, dopóki operator go nie potwierdzi) i **zwrócono**. Zwrot z ręki jest „zwrócony” od razu po „Oznacz jako oddane”, z dniem oddania — gotówkę i przelew oddajesz Ty, więc nie ma na co czekać. Przy zwrocie 0 zł (obiekt zatrzymał całość) stanu nie ma.

Rejestr wpłat

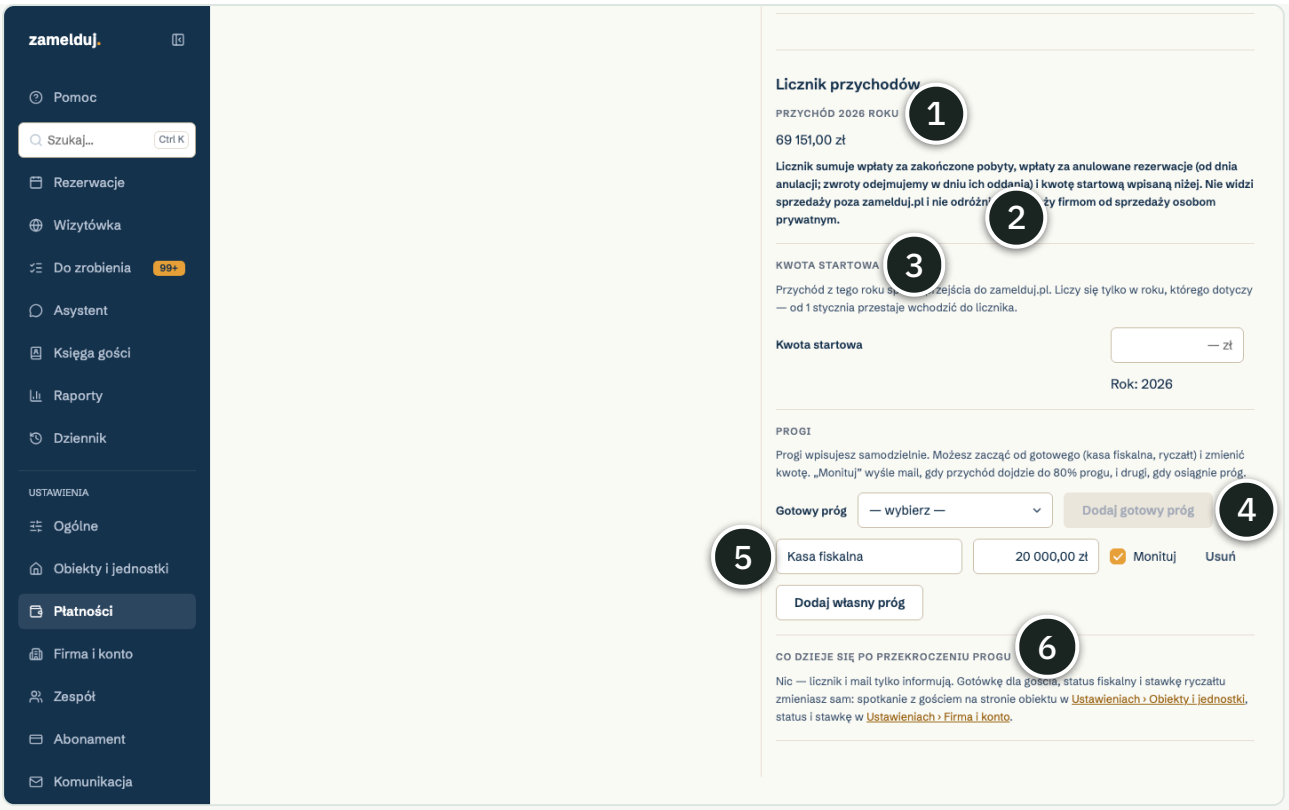
Lista wpłat w karcie „Pobyt i pieniądze” jest **wyłącznie dopisywana**: nic się z niej nie kasuje ani nie nadpisuje. Poprawka to nowy wiersz, nie zamazanie starego. To nasze zabezpieczenie dowodowe przy zwolnieniu z kasy fiskalnej, a nie ostrożność programisty.

Pomyłkę we wpłacie wpisanej ręcznie odkręca przycisk **Korekta** przy jej wierszu (wymagany powód). Korekta nie kasuje wpłaty — dopisuje obok zapis, który ją znosi. Żadne pieniądze nigdzie nie wychodzą. Od razu pozwala wpisać właściwą wpłatę (inna kwota, inny cel). Wpłatę zapisaną na złej rezerwacji przenosisz tym samym formularzem: pole przeniesienia odwraca ją na złej i zapisuje na właściwej. Korekty nie ma, gdy z tej wpłaty był już zwrot („Z tej wpłaty był już zwrot, więc korekta całej wpłaty nie jest możliwa.”) albo zwrot z ręki czeka na „Oznacz jako oddane”, ani przy dopłacie przeniesionej z kaucji. Korekta wpłaty po wystawionej fakturze otwiera w „Do zrobienia” sprawę **Faktury do korekty**.

Osobny mechanizm co 15 minut porównuje stan rezerwacji z rejestrem wpłat i sam naprawia rozjazdy, zamiast czekać, aż ktoś je zauważy. Czego nie naprawi, trafia do „Do zrobienia” jako **Rozjazdy z ewidencją**.

Licznik przychodów

Ustawienia → **Płatności**, karta **Licznik przychodów**. Pokaż Pilnuje, jak blisko jesteś kwot, po przekroczeniu których zmieniają się Twoje obowiązki — progu kasy fiskalnej albo progu stawki ryczałtu.



Karta „Licznik przychodów" stoi na ekranie „Płatności" obok kart „Płatności online" i „Formy płatności". **1** „Przychód 2026 roku" — jedna liczba, a przy niej, jeśli jest, dopisek „w tym … z kwoty startowej". **2** Pogrubione zdanie o tym, czego licznik nie widzi. **3** Grupa „Kwota startowa": pole „Kwota startowa", a pod nim rok, którego dotyczy („Rok: 2026"). **4** „Gotowy próg" z przyciskiem „Dodaj gotowy próg" — przycisk jest szary, dopóki z listy nic nie wybrano. **5** Wiersz progu: nazwa, kwota, przełącznik „Monituj", „Usuń". Pod nim „Dodaj własny próg". **6** „Co dzieje się po przekroczeniu progu" z odnośnikami do ekranów Obiekty i Firma i konto.

Zanim mu uwierzysz

Na samej górze sekcji, tuż pod liczbą, stoi pogrubione zdanie — przeczytaj je raz uważnie, bo wyznacza granicę zaufania do tej liczby:

> Licznik sumuje wpłaty za zakończone pobyty, wpłaty za anulowane rezerwacje (od dnia anulacji; zwroty odejmujemy w dniu ich oddania) i kwotę startową wpisaną niżej. Nie widzi sprzedaży poza zamelduj.pl i nie odróżnia sprzedaży firmom od sprzedaży osobom prywatnym.

Przy anulacji oznacza to: w dniu anulacji do przychodu wchodzi **cała wpłata** gościa, nie tylko część, którą zatrzymujesz. Zwrot pomniejsza przychód dopiero w dniu, w którym pieniądze faktycznie wyszły — przy zwrocie z ręki to dzień kliknięcia **Oznacz jako oddane**, przy zwrocie online dzień potwierdzenia przez operatora płatności.

Dopiero po oddaniu zwrotu w przychodzie zostaje sama część zatrzymana. Przykład: anulacja 20.10, wpłacono 1 600 zł, zatrzymujesz 1 200 zł, a 400 zł oddajesz przelewem i klikasz „Oznacz jako oddane” 5.01 następnego roku — licznik do 5.01 liczy 1 600 zł w roku anulacji, a zwrot obniża przychód już w nowym roku. Oddanie zwrotu po 31 grudnia zawyża więc rok anulacji.

Praktycznie: rezerwacja wpisana na kartce, wynajem sali czy sprzedaż drewna nie wchodzą do tej liczby. Licznik jest przypominajką, a nie deklaracją podatkową.

Kwota startowa

Przychód, który był **przed** wejściem do zamelduj.pl w bieżącym roku. Wpisujesz go w jedno pole, **Kwota startowa** Pokaż; pod nim stoi rok, którego dotyczy („Rok: 2026”) — zawsze bieżący rok konta, nie wybierasz go.

Kwota startowa wlicza się do liczby na liczniku — i do przychodu, z którym porównuje się próg w mailu z ostrzeżeniem. Licznik pokazuje więc sumę (przychód z zamelduj.pl plus kwota startowa) z dopiskiem „w tym … z kwoty startowej”, a po wpisaniu kwoty startowej liczba rośnie.

Rok jest tu potrzebny, a nie ozdobny: ekran mówi wprost, że kwota startowa „liczy się tylko do roku, którego dotyczy — po 1 stycznia przestaje wchodzić do licznika”.

Progi

Próg to kwota, przy której chcesz zostać ostrzeżony. Każdy wiersz ma **nazwę**, **kwotę** i przełącznik **Monituj**.

Progi wpisujesz samodzielnie. Możesz zacząć od gotowego (kasa fiskalna, ryczałt) — lista **Gotowy próg** — i zmienić kwotę. Przycisk **Dodaj gotowy próg** dodaje podpowiedzianą kwotę jako punkt wyjścia do poprawienia, a nie rozstrzygnięcie, ile w Twoim przypadku wynosi próg. Własny próg dokłada przycisk **Dodaj własny próg**. Pokaż

Monituj wyśle mail, gdy przychód dojdzie do **80%** progu, i drugi, gdy osiągnie próg. Maile idą na **Adres powiadomień** z ekranu Firma i konto.

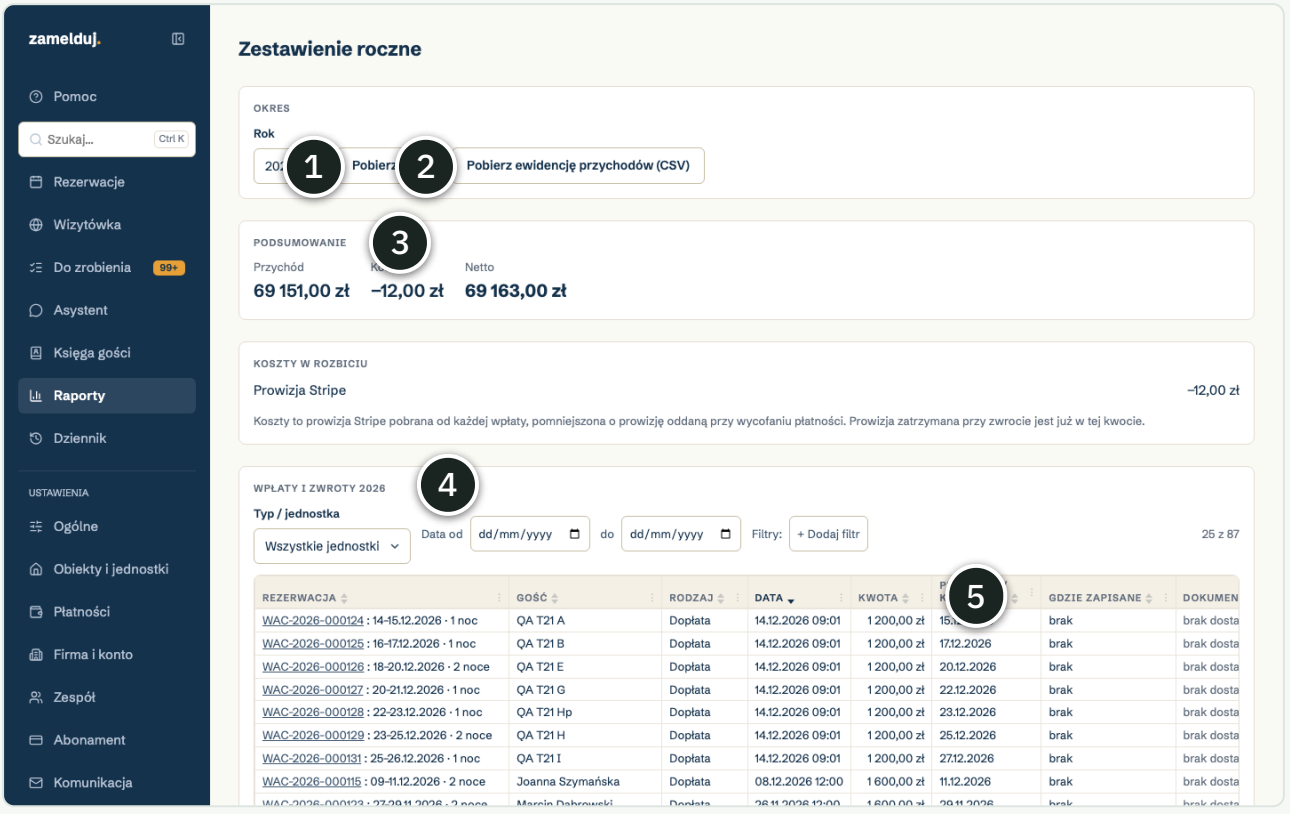
Co się dzieje po przekroczeniu

Nic — i sekcja mówi to wprost. Licznik i mail wyłącznie informują. Gotówkę dla gościa, status podatkowy i stawkę ryczałtu przestawiasz sam — spotkanie z gościem na miejscu na stronie obiektu w **Obiekty i jednostki** (karta „Na miejscu”), status i stawkę w **Firma i konto** (rozdział 2); ekran podaje do nich odnośniki.

Karta nie ma własnego przycisku zapisu: po zmianie na dole ekranu pojawia się pasek „Niezapisane zmiany: Licznik przychodów” z przyciskami **Odrzuć** i **Zapisz** (rozdział 2).

Raporty — zestawienie roczne

Pozycja **Raporty** w menu otwiera ekran **Zestawienie roczne**. **Podsumowanie** (przychód, koszty, netto), pliki CSV i licznik przychodów dotyczą **całego konta** — przy kilku jednostkach widzisz jedną sumę. Tabelę „Wpłaty i zwroty” możesz zawęzić filtrem **Obiekt / typ / jednostka** (niżej).



1 „Rok” — wybór roku zestawienia. **2** „Pobierz CSV” — to samo zestawienie w pliku; obok „Pobierz ewidencję przychodów (CSV)”. **3** „Podsumowanie”: Przychód, Koszty, Netto. **4** „Wpłaty i zwroty 2026”: pole „Typ / jednostka”, zakres dat, „+ Dodaj filtr” i licznik wierszy. **5** Tabela ruchów pieniędzy; kolumna „Przychód / koszt” mówi, kiedy wpłata weszła albo wejdzie do przychodu (tu daty; dla pobytu, który jeszcze trwa, stoi tam „po pobycie”).

Pod tabelą (poza kadrem zrzutu) stoi suma: przychód i koszty w roku po zastosowaniu filtrów.

- **Okres** — lista **Rok** (bieżący i cztery poprzednie) oraz przycisk **Pobierz CSV**, który zapisuje to samo zestawienie w pliku do arkusza albo dla księgowej. Obok stoi drugi przycisk, **Pobierz ewidencję przychodów (CSV)**.
- **Podsumowanie** — trzy kwoty w złotych: **Przychód**, **Koszty** i **Netto**.
- **Koszty w rozbiciu** — pojawia się, gdy są koszty: skąd się wzięły, np. „Prowizja Stripe", z dopiskiem: „Koszty to prowizja Stripe pobrana od każdej wpłaty, pomniejszona o prowizję oddaną przy wycofaniu płatności. Prowizja zatrzymana przy zwrocie jest już w tej kwocie."
- **Użyte kursy** — gdy część wpłat była w obcej walucie: „Kwoty w walutach obcych przeliczyliśmy na złote po kursach z tej listy." Jeśli kursu z właściwego dnia nie było, przy walucie stoi „kurs zastępczy, z dnia … — starszy niż dzień przeliczenia".
- **Zestawienie jest niepełne** — ramka, która pojawia się tylko wtedy, gdy dla jakiejś waluty nie było żadnego kursu: „Dla tych walut nie mieliśmy kursu, więc poniższe kwoty **nie weszły** do przychodu ani do netto". **Jeśli ją widzisz, sumy nad nią są zaniżone** o wymienione kwoty.
- **Wpłaty i zwroty** z wybranego roku — tabela, która odpowiada na pytanie „skąd ta kwota w przychodzie albo czemu jej nie ma". Kolumny: Rezerwacja (numer, termin, liczba nocy), Gość, Rodzaj (np. Zadatek, Dopłata), Data, Kwota, Przychód / koszt (dzień, w którym wpłata weszła do przychodu), System (który system dokumentuje wpłatę: dostawca faktur, zamelduj.pl, Stripe albo „brak", gdy dostawca faktur nie jest wybrany) i Dokument (numer dokumentu albo „brak dostawcy"). Nad tabelą zakres dat, **+ Dodaj filtr** i — przy więcej niż jednej jednostce — pole **Obiekt / typ / jednostka** (to samo co w Rezerwacjach, rozdział 6; zrzut powyżej jest sprzed jego dodania). Wybór zawęża **tylko tę tabelę** do wpłat z wybranego obiektu, typu albo jednostki i pojawia się jako znacznik „Obiekt: …" (× go zdejmuje); **Podsumowanie**, **Koszty w rozbiciu** i pliki CSV zostają z całego konta. Pod tabelą stoi liczba wierszy na stronie.

Suma pod tabelą to **nie** suma wszystkich wierszy: „Przychód liczymy w dniu zakończenia pobytu. Przy anulacji całą wpłatę liczymy w dniu anulacji, a zwrot odejmujemy w dniu, w którym go oddano. Wpłaty za pobyty trwające i przyszłe nie wchodzą do sumy." Przy anulacji zestawienie liczy więc tak samo jak licznik

przychodów (wyżej): najpierw całą wpłatę, a zwrot osobnym wierszem, z dniem oddania.

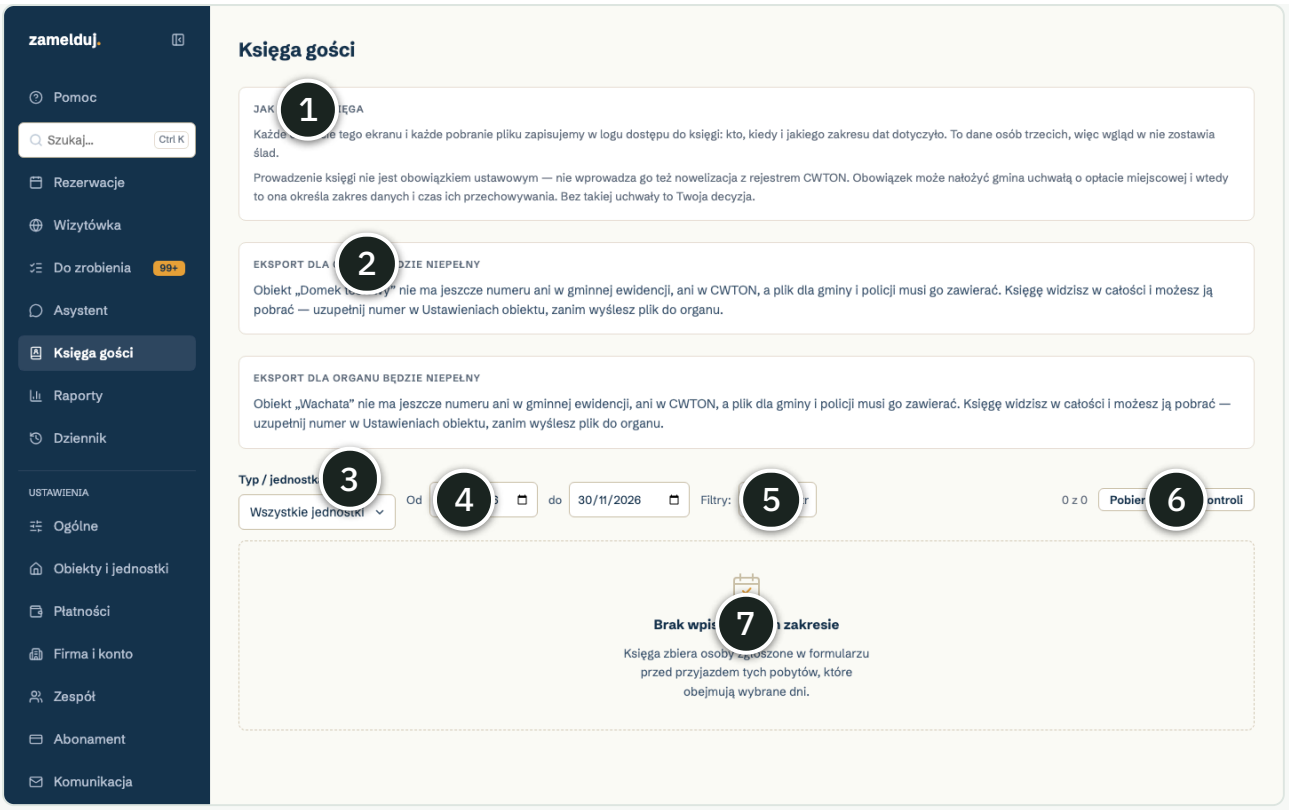
Zestawienie, tak jak licznik przychodów, widzi wyłącznie to, co przeszło przez zamelduj.pl.

Księga gości i dokumenty

Księga gości

Kliknij **Księga gości** w menu. To ewidencja osób, które nocowały w obiekcie — do okazania kontroli. Ekran i plik dla organu pokazują tylko rezerwacje potwierdzone i zakończone; anulowanych, wygasłych i z „Gość nie przyjechał” w nich nie ma.

Czy musisz ją prowadzić? Z mocy ustawy — nie. Obowiązek meldowania gości w obiektach noclegowych zniknął w 2013 roku, a nowelizacja ustawy o usługach hotelarskich z rejestrem CWTON (2026) księgi gości nie przywraca. Obowiązek może nałożyć **gmina**, uchwałą o opłacie miejscowej, która czyni obiekt inkasentem i każe prowadzić ewidencję osób — wtedy to uchwała mówi, jakie dane zbierać i jak długo je trzymać. Bez takiej uchwały księga jest Twoją decyzją; zbieranie nazwisk „na zapas” stoi w sprzeczności z zasadą minimalizacji danych (RODO). Ekran mówi to samo w karcie „Jak działa księga” na górze.



1 Karta „Jak działa księga": zdanie o logu dostępu i o tym, kto może nałożyć obowiązek prowadzenia księgi. **2** Ostrzeżenie „Eksport dla organu będzie niepełny" — po jednym na każdy obiekt, który nie ma jeszcze numeru (tu dwa: „Domek testowy" i „Wachata"). **3** Pole „Typ / jednostka" — stoi w tym rzędzie, bo konto ma kilka jednostek; zostawia w księdze osoby z jednego obiektu, typu albo jednostki (opisane niżej). **4** Zakres dat: „Od" i „do". **5** „+ Dodaj filtr" — zawęża listę dalej. **6** Licznik wpisów i przycisk „Pobierz CSV dla kontroli". **7** Pusty stan „Brak wpisów w tym zakresie". Wpisy — imię i nazwisko, godzina przyjazdu, relacja dziecka z dorosłym — pojawiają się tu, gdy w zakresie są pobyty z wysłanym formularzem „Przed przyjazdem".

Ustawiasz zakres dat (**Od**, **do**) i widzisz osoby zgłoszone w formularzu „Przed przyjazdem" tych pobytów, które obejmują wybrane dni. **+ Dodaj filtr** zawęża listę dalej. Przy więcej niż jednej jednostce w tym samym rzędzie stoi pole **Obiekt / typ / jednostka** — to samo co w Rezerwacjach (rozdział 6): zostawia w księdze osoby z jednego obiektu, jednego typu albo jednej jednostki, a znacznik „Obiekt: …" zdejmuje ×. Przy jednej jednostce pola nie ma. Kolumny obejmują m.in. **Imię i nazwisko** oraz **Relacja z dorosłym** — przy dziecku jedna z sześciu pozycji listy: rodzic, opiekun prawny, dziadek lub babcia, inny członek rodziny, opiekun grupy zorganizowanej, inna osoba za zgodą rodzica. Relacja dotyczy dorosłego, z którym dziecko przyjeżdża, więc nie stoi przy niej nazwisko osoby rezerwującej — to mogą być dwie różne osoby. Własnego opisu relacji (dawne pole „Doprecyzowanie") już nie ma ani na ekranie, ani w pliku CSV: wolny tekst o rodzinie dziecka potrafi zdradzić więcej, niż potrzeba.

Pobierz CSV dla kontroli ściąga plik do arkusza kalkulacyjnego. W jednym pliku jest księga **jednego obiektu**, z jego numerem CWTON. Obiekt wynika z filtra; przy jednym obiekcie plik idzie od razu, a przy kilku obiektach i filtrze „Wszystkie jednostki" okno „Którego obiektu księgę pobrać?" każe wybrać obiekt. Zakres dat obowiązuje, a typ i jednostka z filtra pliku nie zawężają.

Dwie rzeczy, o których ekran mówi wprost:

- **Każde otwarcie tego ekranu i każde pobranie pliku jest zapisywane** — kto, kiedy i jakiego zakresu dat dotyczyło. „To dane osób trzecich, więc wgląd w nie zostawia ślad." Nie da się tego wyłączyć.
- Jeśli obiekt nie ma żadnego numeru (ani z gminnej ewidencji, ani z CWTON), nad listą wisi ostrzeżenie (przy kilku obiektach — osobne dla każdego, z nazwą obiektu) **„Eksport dla organu będzie niepełny"**: „Ten obiekt nie ma jeszcze numeru ani w gminnej ewidencji, ani w CWTON, a plik dla gminy i policji musi go zawierać. Księgę widzisz w całości i możesz ją pobrać — uzupełnij numer w Ustawieniach obiektu, zanim wyślesz plik do organu." Numery wpisujesz na stronie obiektu, w karcie **Dane i rejestracja** (niżej).

Skąd biorą się wpisy: z formularza **„Przed przyjazdem"**, który gość wypełnia na stronie pobytu (rozdział 11). Nazwiska dorosłych są w nim opcjonalne — chyba że prowadzisz księgę gości; wtedy formularz od razu wymaga imienia i nazwiska każdej zadeklarowanej osoby i bez kompletu nie da się go wysłać. Przy dziecku imię, nazwisko i relacja z dorosłym są wymagane zawsze.

Włączanie. Księgę włączasz sam: Ustawienia → Firma i konto → **Księga gości** → **Prowadzę księgę gości** Pokaż, a pod spodem **Przechowuj wpisy (lata)** — od 1 do 50, wymagane przy włączeniu (bez okresu zapis się nie uda i ekran powie to pod polem). Zapisujesz paskiem „Niezapisane zmiany" na dole ekranu (**Zapisz**). Wyłączenie nie kasuje wpisów już zebranych. **Okres liczy się wstecz**: dotyczy też wpisów już zapisanych, a liczy się od wyjazdu gościa. Skrócenie skasuje wpisy starsze niż nowy okres, dlatego przed zapisem ekran pyta, np. „Skrócenie skasuje wpisy starsze niż 2 lata (liczba wpisów: 14). Kontynuować?". Wydłużenie o nic nie pyta. Bez włączonej księgi ekran działa, ale zostaje pusty.

Log dostępu do księgi (kto i kiedy ją otworzył albo pobrał) żyje tyle samo, co wpisy: po upływie okresu znika.

Regulamin porządkowy

Ustawienia → **Obiekty i jednostki** → strona obiektu, karta **Regulamin porządkowy**. Pokaż To kreator dokumentu, który wywiesza się w obiekcie i składa w urzędzie. Jest **jeden na cały obiekt**, wspólny dla wszystkich jego jednostek. Osobno, w karcie **Zasady domu**, ustawiasz pole **Zasady domu** Pokaż (tekst, który gość widzi, dopóki nie ma regulaminu) i **Standardy ochrony małoletnich — adres strony** Pokaż (gość widzi go przy formularzu „Przed przyjazdem"). Karta stoi w **Ustawieniach › Ogólne** — to tekst dla całego konta — a na stronie obiektu możesz go zmienić tylko dla tego obiektu (**Ustaw inaczej tutaj**; jawne „bez zasad domu" też jest wyborem). Jednostka i typ własnych zasad domu nie mają. W Ogólnych stoi też przycisk **Odśwież regulaminy we wszystkich obiektach** — po zmianie zasad domu odnawia wygenerowane regulaminy obiektów, a ekran podsumowuje, które odnowił i które pominął.

W karcie **Regulamin porządkowy** obok zdania „Nie masz regulaminu porządkowego." stoi znak zapytania; jego dymek mówi, o co chodzi: „Regulaminu porządkowego wymagają obiekty świadczące usługi hotelarskie (ustawa STR). Składa się go wójtowi, burmistrzowi albo prezydentowi miasta właściwemu dla adresu obiektu i wywiesza w widocznym miejscu. Musi zawierać m.in. ciszę nocną (min. 8 h), dobę hotelową, numer CWTON, kontakt kryzysowy i zasady bezpieczeństwa małoletnich."

Masz dwie drogi: **Utwórz regulamin** (system składa dokument z Twoich danych) albo **Wklej własny regulamin** (masz gotowy tekst — opis niżej).

Kliknij **Utwórz regulamin** i wypełnij sześć pól Pokaż:

- **Cisza nocna od** i **Cisza nocna do** — cisza musi trwać co najmniej 8 godzin i mieścić się w całości między 20:00 a 8:00 (np. 22:00–06:00 albo 20:00–04:00; 00:00–09:00 system odrzuci, bo wychodzi poza to okno),
- **Telefon kryzysowy**,
- **Osoba odpowiedzialna za kontakt (imię i nazwisko)** — ustawa wymaga wskazania z imienia i nazwiska osoby, do której zwraca się w sprawie naruszeń bezpieczeństwa, także wobec małoletnich, i porządku publicznego. Pole jest wymagane; trafia do sekcji „3. Kontakt w sytuacji awaryjnej", przed telefonem i adresem e-mail,
- **Komu składasz regulamin** — podpowiedź: „np. Burmistrz Miasta Przykładowo",

- **Zdanie o bezpieczeństwie małoletnich** (opcjonalnie) — „Zostaw puste, żeby użyć domyślnego zdania.”

Kreator sprawdza odpowiedzi na bieżąco, zanim cokolwiek zapiszesz: po pierwszej zmianie pyta serwer, a gdy coś się nie zgadza, zdanie staje pod polem, gdy z niego wyjdziesz, a przycisk **Zapisz i wygeneruj** jest nieaktywny i obok mówi dlaczego (np. „Popraw zaznaczone pola.”).

Resztę treści system bierze z tego, co już zostało wpisane: godziny doby hotelowej, numer CWTON, numer z gminnej ewidencji (jedno zdanie we wstępie, jeśli go podasz) i zasady domu obowiązujące w obiekcie (z Ogólnych albo ustawione w obiekcie).

Obiekt bez numeru CWTON dostaje projekt regulaminu. Obiekt, który już działa, ma złożyć regulamin w gminie do końca 2026 roku, a numer CWTON powstaje dopiero przy wpisie do rejestru. Dlatego bez numeru system nie odmawia: tworzy dokument zatytułowany **„PROJEKT REGULAMINU PORZĄDKOWEGO OBIEKTU”**, z wolnym miejscem na numer („pod numerem: ..... (do uzupełnienia po wpisie do CWTON)”). Pod dokumentem sekcja mówi wprost, że to projekt. Gdy dostaniesz numer, wpisz go na stronie obiektu, w karcie **Dane i rejestracja** (Ustawienia → **Obiekty i jednostki**) Pokaż — regulamin oznaczy się jako nieaktualny — i **wygeneruj go ponownie**: powstanie wersja ostateczna do wywieszenia. **Gość widzi także projekt** — w widgecie przed rezerwacją i na stronie pobytu, w miejscu „Zasad domu” (więcej niżej). Gościom, którzy zarezerwowali przy projekcie, wersja z numerem się nie podmieni: rezerwacja niesie tekst z dnia, w którym ją złożono.

Dwie rzeczy warte zapamiętania:

- **Regulamin i numer CWTON należą do obiektu, czyli do wpisu w ewidencji gminy — nie do pojedynczej jednostki ani do jej typu.** Wpisujesz je raz na stronie obiektu. Pokoje jednego domu z jednym wpisem łączysz w jeden obiekt (**Przenieś do obiektu…**, rozdział 2); osobny domek z osobnym wpisem ma własny obiekt, numer i regulamin. Regulamin ma jedne godziny i jedne zasady domu — te, które obowiązują w obiekcie (z Ogólnych albo ustawione w obiekcie); typ jednostki ani jednostka ich nie zmieniają. Czy Twój dom to jeden wpis, czy kilka, rozstrzyga gmina.
- Kiedy zmienisz zasady domu, godziny doby hotelowej, nazwę, adres albo numer obiektu (CWTON lub gminny) albo przeniesiesz do obiektu jednostkę, sekcja przypomni: **„Twój regulamin nie zawiera aktualnych danych — zasad domu,**

godzin doby hotelowej, nazwy, adresu, numerów (CWTON, gminna ewidencja) albo jednostek obiektu — wygeneruj go ponownie.” Przycisk **Wygeneruj ponownie** robi nową wersję.

Własny regulamin

Wklej własny regulamin otwiera pole **Treść regulaminu**: „Wklej regulamin jako zwykły tekst. Gość zobaczy go dokładnie tak, jak go wkleisz, bez formatowania.” Pod polem lista **Zaznacz, co jest w Twoim regulaminie** — pięć punktów, których wymaga ustawa: czas trwania doby hotelowej, cisza nocna (co najmniej 8 godzin, w całości między 20:00 a 8:00), numer obiektu (CWTON albo, dopóki go nie masz, miejsce na numer i numer z gminnej ewidencji), osoba odpowiedzialna za kontakt z imienia i nazwiska wraz z telefonem, zasady korzystania z obiektu. **Zapisz** działa dopiero, gdy tekst nie jest pusty i wszystkie punkty są zaznaczone. „Za zgodność tekstu z ustawą odpowiadasz Ty — nie sprawdzamy go.”

Wklejony regulamin ma przyciski **Edytuj** i **Przełącz na generator**; wygenerowany — **Wygeneruj ponownie** i **Wklej własny regulamin zamiast wygenerowanego**. Gdy zmienią się dane, które regulamin powinien nieść, przy wklejonym tekście karta prosi: „Sprawdź, czy wklejony regulamin wciąż się zgadza, popraw go i zapisz ponownie” (przycisk **Sprawdź i zapisz**).

Regulamin nie blokuje publikacji jednostki — jest opcjonalny z punktu widzenia systemu, nie z punktu widzenia przepisu.

Gotowy tekst gość widzi na stronie pobytu w karcie **Zasady i regulamin**. Dopóki regulaminu nie ma, w tej karcie stoją zwykłe „Zasady domu” (z Ogólnych albo z obiektu); gdy regulamin powstanie, **podmienia** tamten tekst, a nie dokłada się obok. Regulamin porządkowy i zasady domu gość widzi jednak już w widgecie, **przed rezerwacją** (z podglądem i pobraniem), a przy rezerwacji ich treść się zamraża i trafia do niego w mailu z potwierdzeniem jako załącznik PDF. Na stronie pobytu gość widzi tę zamrożoną wersję, nie tekst bieżący — późniejsza zmiana regulaminu nie rusza rezerwacji już przyjętych. Tekst bieżący pojawia się tylko przy rezerwacjach bez wersji zamrożonej (np. wpis ręczny). Zasady domu bez wygenerowanego regulaminu też są dokumentem dla gościa: gdy wymagasz akceptacji, gość przyjmuje je jednym polem zgody razem z resztą.

Faktury

Tryb ustawia się raz, dla całego konta: Ustawienia → Firma i konto → **Faktura dla gościa** (rozdział 2). Pokaż Obok niego stoi drugie pole, **Dostawca faktur**, i te dwa razem decydują, co system robi z pieniędzmi w tle.

Trzej dostawcy — jeden z nich wystawia faktury naprawdę

- **brak** — zamelduj.pl nie zgłasza sprzedaży nigdzie. Ewidencję prowadzisz poza systemem, a prośbę gościa (jeśli w ogóle ją zbierasz) domykasz sam, tak jak zawsze.
- **wbudowana ewidencja przychodów** — zamelduj.pl sam zapisuje przychód u siebie. **Nie wystawia faktur i nie będzie ich wystawiać** — dlatego przy tym wyborze **tryb faktury musi stać na „brak”**. Inaczej zapis się nie powiedzie: gość widziałby prośbę o fakturę, której nikt by nie spełnił. Sprzeczność usuwasz z dowolnej strony — zmieniając tryb albo dostawcę.
- **inFakt** — sprzedaż idzie do Twojego konta w inFakcie **raz na dobę, jednym dowodem wewnętrznym**, ale **osobno od tego system wystawia gościowi-osobie prywatnej prawdziwą fakturę VAT sam** — patrz niżej. Wymaga klucza API i zadeklarowanej stawki VAT (oba na tym samym ekranie ustawień, rozdział 2); bez stawki inFakt odmówi każdej próby.

Jak to wygląda u osoby prywatnej — inFakt wystawia sam

1. Gość zaznacza na stronie pobytu **Chcę fakturę**, zostawia odznaczone „Faktura na firmę” i podaje imię, nazwisko oraz adres.
2. Dane od razu widzisz Ty (mailem, razem z danymi rezerwacji) — ale **dokument jeszcze nie powstaje**, jeśli pobyt trwa. System czeka celowo: przed zakończeniem pobytu salda zwykle nie ma w całości, a próba wystawienia zbyt wcześnie kończyłaby się odmową, którą łatwo pomylić z awarią.
3. **Po zakończeniu pobytu** system próbuje sam, w nocy (automat) — albo Ty klikasz **Wystaw fakturę** w karcie „Faktura” w oknie rezerwacji (rozdział 6), jeśli nie chcesz czekać do rana. Obie drogi prowadzą do tego samego: jednej faktury VAT na całość pobytu, z własną numeracją `ZAM/{numer rezerwacji}`, wysłanej gościowi mailem przez inFakt (kopia trafia też do Ciebie).
4. Jeśli próba się nie uda (np. brakuje deklaracji VAT, wpłaty się nie zgadzają, dostawca chwilowo nie odpowiada), sprawa ląduje na liście **Do zrobienia**, w grupie

„Faktury, które nie wyszły automatycznie” (rozdział 7), z powodem po polsku. Automat spróbuje ponownie tylko wtedy, gdy klikniesz **Wystaw fakturę** sam — nie próbuje co noc bez końca.

Rezerwacja dostaje albo fakturę, albo wpis w dowodzie dobowym — nigdy oba naraz. Jeśli gość poprosił o fakturę, jego sprzedaż jest z góry wyłączona z dowodu dobowego tej nocy; jeśli faktura się nie uda, sprzedaż **nie** wraca cicho do dowodu — zostaje w „Do zrobienia” aż coś zrobisz.

Firma — nadal wyłącznie ręcznie

Gość, który podał **NIP**, dziś nie dostanie faktury automatem — ani od automatu nocnego, ani z przycisku. Faktura dla firmy idzie przez KSeF i bywa zaliczkowa, a system tego nie robi sam. Zamiast próby dostajesz od razu sprawę na liście **Do zrobienia**, w grupie „Faktury dla firm — wystawić ręcznie (KSeF)”, z danymi nabywcy gotowymi do skopiowania. **Fakturę wystawiasz Ty, w panelu inFaktu, przez KSeF, poza systemem rezerwacji** — strona pobytu mówi mu to samo wprost: „Dane nabywcy firmy dotarły do gospodarza. Fakturę dla firmy wystawia się ręcznie (obowiązkowo przez KSeF) — dostaniesz ją od niego poza systemem rezerwacji.”

Rezerwacja grupy pokoi — jedna faktura

Gość, który zarezerwował kilka pokoi naraz, dostaje **jedną fakturę na całą rezerwację grupy**, z numerem `ZAM/{numer grupy}` (np. `ZAM/G-WAC-2026-000007`). Każdy pokój to osobna pozycja: jego daty, nazwa pokoju i jego wpłaty. Faktura wychodzi po pobycie ostatniego pokoju i po zapłacie całości. Pokój anulowany pozycją nie jest — kwota zatrzymana przy anulacji idzie dowodem dobowym. Gość prosi o fakturę raz, a Ty dostajesz jeden mail z numerem grupy; „Wystaw fakturę” i „Oznacz jako wystawioną ręcznie” w oknie rezerwacji dowolnego pokoju działają na całą grupę.

Ręczne domknięcie sprawy

Gdy wystawisz fakturę sam poza systemem (bo dotyczy firmy, albo bo automatyczna próba się nie udała), użyj **Oznacz jako wystawioną ręcznie** w karcie „Faktura” (rozdział 6) — wpisz numer dokumentu, a system zamknie nim sprawę i wszystkie czekające wpłaty tej rezerwacji w księdze, dokładnie tak, jakby to on wystawił dokument. **Zanim klikniesz, sprawdź w inFakcie, czy faktura `ZAM/{numer`**

`rezerwacji}` **już nie istnieje** — próba automatu mogła się udać mimo zwróconego błędu (inFakt nie ma technicznej ochrony przed powtórką), a wpisanie numeru nowej faktury obok istniejącej da dwa dokumenty na jedną rezerwację.

⚠ **Reguła „albo faktura, albo dowód" i jej wyjątki czekają jeszcze na potwierdzenie księgowej** (faktura wystawiona już PO tym, jak dowód dobowy zaksięgował tę sprzedaż, oraz wpłata lub zwrot, który przyszedł PO numerze faktury — oba kończą się dziś odmową „korekta ręcznie u dostawcy faktur", bez automatycznej korekty dowodu). Jeśli którakolwiek z tych sytuacji Cię dotknie, potraktuj to jako sygnał do rozmowy z księgową, nie jako pewnik.

W oknie rezerwacji jest też przełącznik **Gość prosi o fakturę** — do zaznaczenia, gdy gość poprosił telefonicznie. To osobne pole od danych nabywcy: samo zaznaczenie niczego nie startuje, dopóki dane (imię/nazwisko albo nazwa firmy i NIP, plus adres) nie trafią do systemu — Ty albo gość na stronie pobytu.

Dane nabywcy zapisują się w rejestrze wyłącznie dopisywanym: poprawka to nowy wpis, nie zamazanie starego.

Tryb „wymuszona" niczego nie wymusza — powtarzamy to, bo nazwa sugeruje co innego. Ekran mówi: „Na razie działa jak «dostępna»: gość widzi prośbę o dane do faktury na stronie pobytu, ale może ich nie podać." Żaden krok procesu nie sprawdza, czy dane nabywcy przyszły.

Numer CWTON

CWTON to Centralny Wykaz Turystycznych Obiektów Noclegowych — rejestr, który wprowadza nowelizacja ustawy o usługach hotelarskich (w Sejmie jesienią 2026). Obiekt nie zgłasza się do niego sam: numer nadaje się przy wpisie do **ewidencji w gminie**, a potem trzeba go podawać **w każdej ofercie** — także na własnej stronie, nie tylko w serwisach rezerwacyjnych. ⚠ Numer z dzisiejszej gminnej ewidencji (np. „1/2026") to nie jest numer CWTON — ma własne pole „Numer w gminnej ewidencji obiektów". Pole na numer CWTON jest obok, na stronie obiektu (karta „Dane i rejestracja"), z uczciwą uwagą: „Rejestr … jeszcze nie działa — pole czeka na start rejestru, można je zostawić puste."

Numer CWTON wchodzi w dwa miejsca: do regulaminu porządkowego (bez niego powstaje projekt) i do eksportu księgi gości dla urzędu, który niesie oba numery w

osobnych wierszach. Zmiana któregokolwiek z numerów zaznacza regulamin jako nieaktualny.

Co system kasuje sam

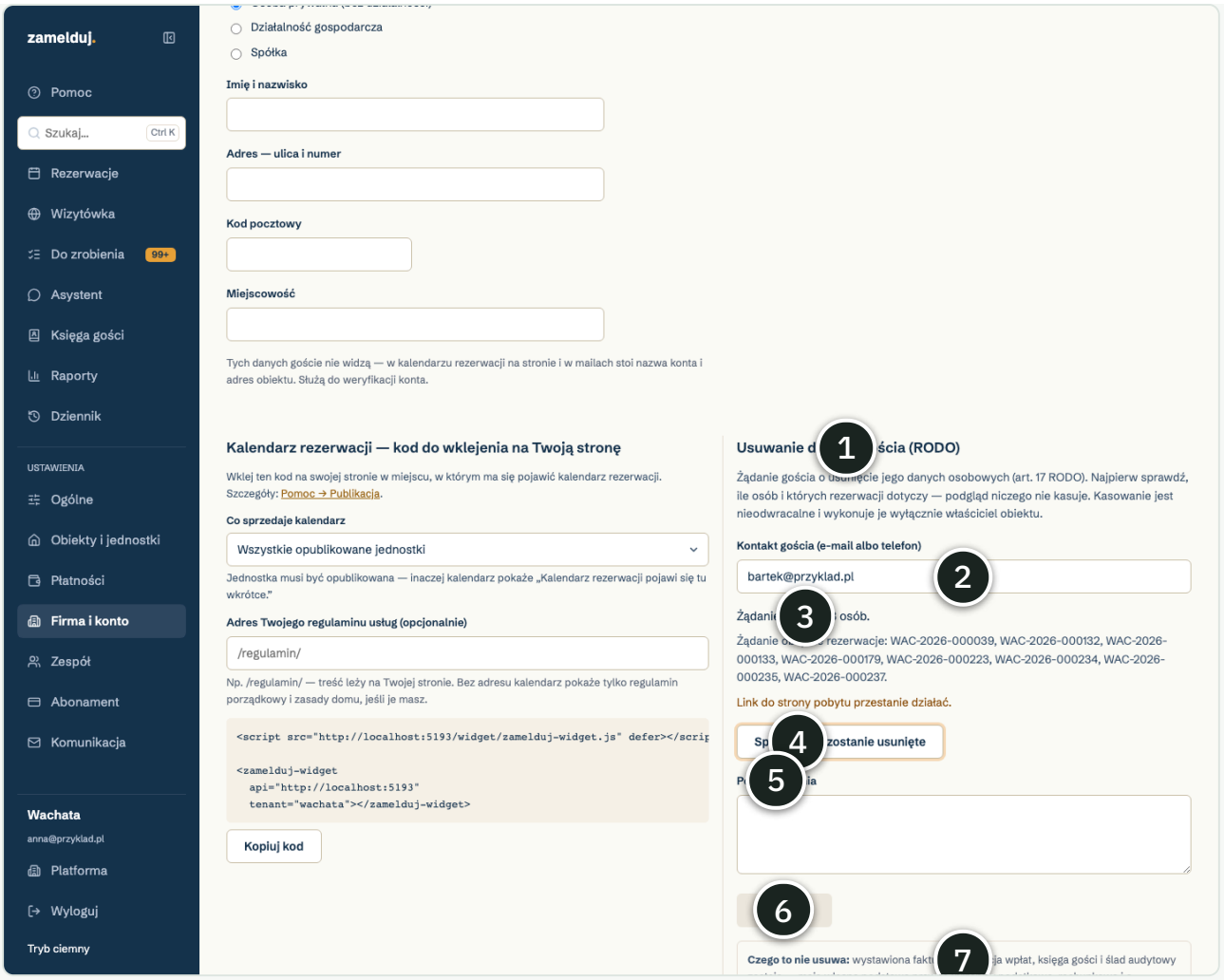
Nie musisz o tym pamiętać, ale warto wiedzieć, że tak się dzieje:

- dane z **niedokończonych rezerwacji** znikają po 14 dniach — chyba że wpłynęły na nie pieniądze; wtedy zostają tyle, co dane pobytu (niżej),
- **numer konta do zwrotu kaucji** — po okresie przechowywania liczonym od zwrotu kaucji (nie od razu po rozliczeniu: dopóki kaucja przelewem czeka na zwrot, gość może go jeszcze podać albo poprawić),
- **dane pobytu** po 6 latach od końca roku,
- **dane nabywcy faktury** po 5 latach od końca roku, w którym minął termin podatkowy; gdy tej daty nie ma — tak jak dane pobytu,
- **księga gości** wedle okresu ustawionego dla konta,
- **relacja dorosłego z dzieckiem** z formularza przed przyjazdem — 30 dni po wyjeździe, także wtedy, gdy księgę prowadzisz; nazwiska zostają na swój termin. Rezerwacji pod blokadą prawną to nie dotyczy.

Historia zmian („kto, kiedy, co zmienił”) zostaje dłużej niż same dane osobowe: po terminie z historii znikają dane, a sam ślad zdarzenia zostaje.

Usuwanie danych gościa (RODO)

Gdy gość prosi o usunięcie swoich danych (art. 17 RODO), robisz to w Ustawieniach, na ekranie **Firma i konto**, w karcie **Usuwanie danych gościa (RODO)** (prawa kolumna). Sekcja mówi na wstępie: „Najpierw sprawdź, ile osób i których rezerwacji dotyczy — podgląd niczego nie kasuje. Kasowanie jest nieodwracalne i wykonuje je wyłącznie właściciel obiektu.”



1 Karta „Usuwanie danych gościa (RODO)" na ekranie Firma i konto. **2** „Kontakt gościa (e-mail albo telefon)". **3** Wynik podglądu: „Żądanie obejmie 8 osób." **4** „Sprawdź, co zostanie usunięte" — podgląd, niczego nie kasuje. **5** „Powód żądania". **6** „Usuń dane" — szare, dopóki nie ma powodu. **7** Ramka „Czego to nie usuwa".

1. Wpisz **Kontakt gościa (e-mail albo telefon)** i kliknij **Sprawdź, co zostanie usunięte**. Pokaż Pod polem pojawi się, ilu osób dotyczy żądanie, np. „Żądanie obejmie 2 osoby." Dopasowanie idzie po samym kontakcie, więc obejmuje **wszystkie** osoby z tym adresem lub numerem na Twoim koncie. Podgląd ostrzega też, co stanie się z gościem: „Link do strony pobytu przestanie działać.", a gdy któraś rezerwacja jest jeszcze przed pobytem albo trwa — „2 rezerwacje są przed pobytem albo trwają — po usunięciu stracisz kontakt do gościa." To ostrzeżenie, nie blokada.
2. Wpisz **Powód żądania** (podpowiedź: „Podaj powód — kto zgłosił żądanie i jak potwierdzono tożsamość. Zapiszemy go w Dzienniku, bo po usunięciu danych nie zostanie inny ślad.") i kliknij **Usuń dane**. Pokaż Przycisk działa dopiero po podglądzie dla dokładnie tego kontaktu i z wpisanym powodem. Po wykonaniu

ekran mówi: „Usunięto dane: …”. Razem z osobą znikają nazwiska współgości z formularza „Przed przyjazdem”, jeśli nie prowadzisz księgi (wpisy księgi zostają). Stary link z maili gościa prowadzi od tej chwili na ekran „Ten link jest nieprawidłowy albo już nie działa”.

Blokada prawna ma pierwszeństwo. Dane rezerwacji objętych blokadą prawną (rozdział 6) zostają — osoba z choćby jedną taką rezerwacją zostaje w całości, razem z linkiem i współgośćmi — a ekran wymienia je z numeru: „Dane rezerwacji … ZOSTAJĄ: wstrzymuje je blokada prawna, którą postawił właściciel. Zdejmuje się ją w oknie rezerwacji.”

Czego to nie usuwa — ramka pod przyciskami mówi to wprost: „wystawiona faktura, ewidencja wpłat, księga gości i ślad audytowy zostają — mają własną podstawę prawną (przepisy podatkowe, rachunkowe i o ewidencji pobytu) i nie są objęte tym żądaniem. Nie obiecuj gościowi, że usunięto wszystkie jego dane.”

Sekcję widzi też pracownik i może sprawdzić, co zostanie usunięte, ale kliknięcie **Usuń dane** skończy się odmową: „To może zrobić tylko właściciel — Twoja rola nie ma do tego dostępu.”

Standardy ochrony małoletnich

Wzorzec dokumentu i wywieszka dla obiektu goszczącego dzieci **nie są ekranem w panelu** — leżą w repozytorium projektu (`docs/legal/`). Kilka twierdzeń o podstawie prawnej w tym dokumencie czeka jeszcze na potwierdzenie u prawnika.

Personel

Ustawienia → **Zespół** (pozycja w menu po lewej). Listę osób widzi właściciel konta; pozostałe role widzą na tym ekranie tylko sekcję „Połączone aplikacje”.

Trzy role

Rola	Co może
Właściciel	wszystko: cennik, ustawienia, wypłaty, personel
Personel	codzienna praca: kalendarz, rezerwacje, wpłaty, zameldowanie i klucze, kaucja, sprawy, cennik, ustawienia obiektów i kalendarze portali (także przełącznik „Gość spotyka się z kimś na miejscu”). Zwroty i korekty wpłat, polityka anulacji i regulamin — tylko gdy pozwalają na to przełączniki w zakładce Zespół (niżej). Drzewo obiektów i typy jednostek — tylko do podglądu
Tylko podgląd	ogląda rezerwacje i rozliczenia, może je pobrać, niczego nie zmienia

Osoba w roli „Tylko podgląd” ma przy nazwie konta w menu odznakę **tylko podgląd**. Przyciski akcji są u niej wyszarzone, a pod każdym stoi jedno zdanie, dlaczego. Na ekranie ustawień wszystkie pola są nieaktywne, a nad nimi stoi: „Twoja rola pozwala tylko na podgląd — ustawień nie zmienisz.” Kodów do domu (skrzynka, alarm) i „Notatek dla gościa” ta rola w ogóle nie widzi — pola są zakryte.

Przełącznik: pieniądze wychodzące

Domyślnie personel **przyjmuje** pieniądze (gotówka, potwierdzenie przelewu, link do zapłaty), ale ich **nie oddaje**. Pod opisem ról stoi przełącznik **„Personel może zwracać, korygować i oznaczać wpłaty”** Pokaż: „Dotyczy zwrotów, korekt wpłat, «Oznacz jako zapłacone» i odpuszczania reszty jako zniżki. Domyślnie wyłączone — wtedy te akcje wykonuje tylko właściciel, a personel widzi je jako nieaktywne. Przyjmowanie gotówki i potwierdzanie przelewów jest dostępne dla personelu zawsze.”

Bez przełącznika personel ma wyszarzone (z powodem) także te akcje, przy których pieniądze wracają do gościa albo nie wpływają:

- **Zwrot**, **Oznacz jako oddane**, **Korekta wpłaty**, **Oznacz jako zapłacone**, odpuszczenie reszty,
- **Anuluj rezerwację** i **Gość nie przyjechał**, gdy gość już coś wpłacił (bez wpłaty personel anuluje sam),
- **Zmień termin**, **Popraw daty pobytu** i skrócenie pobytu przy wymeldowaniu, gdy nowa cena spada poniżej wpłaconej kwoty (powstaje nadpłata do zwrotu),
- potrącenie z kaucji, przeniesienie kaucji na dopłatę i **Nie pobieraj kaucji**.

Przełącznik zapisuje się od razu po kliknięciu — bez paska „Niezapisane zmiany” i bez osobnego przycisku. Jeśli zapis się nie uda, komunikat pojawi się pod polem. Zmiana działa od tej chwili, także dla rezerwacji przyjętych wcześniej. Każde przestawienie zostawia wpis w Dzienniku („Ustawienia i dostęp”), z tym, kto je zrobił.

Przełączniki: polityka anulacji i regulamin

Pod przełącznikiem pieniędzy stoją jeszcze dwa — działają tak samo (zapis od razu, wpis w Dzienniku):

- **„Personel może zmieniać politykę anulacji”** Pokaż — domyślnie **włączony**. Gdy go wyłączysz, kartę **Polityka anulacji** — w Ogólnych, na stronie obiektu i typu — zmieniasz tylko Ty, a pracownik widzi ją do odczytu ze zdaniem, dlaczego. (Podpowiedź pod przełącznikiem mówi: „politykę anulacji (w ustawieniach ogólnych, w obiekcie i w typie) zmienia tylko właściciel, a personel widzi ją do odczytu”.)
- **„Personel może zmieniać regulamin”** Pokaż — domyślnie **wyłączony**. Dotyczy regulaminu porządkowego obiektu (generator i własny tekst) oraz zasad domu i standardów ochrony małoletnich (karta **Zasady domu** w Ogólnych i na stronie obiektu; podpowiedź pod przełącznikiem nazywa ją jeszcze kartą „Regulamin” na stronie jednostki). Regulamin i polityka anulacji zmieniają to, do czego zobowiązujesz się wobec gościa — dlatego decyzja, kto je zmienia, należy do Ciebie.

Czego personel nie zapisze

Pozycja **Abonament** znika pracownikowi z menu całkowicie, a na ekranie **Zespół** zostaje mu tylko sekcja „Połączone aplikacje” — bez listy osób.

Trzy kolejne ekrany pracownik **widzi, ale ich nie zapisze**: **Komunikacja** (treści maili, kanały, własne pola — rozdział 2), **Płatności** (karty **Płatności online**, **Formy płatności** i **Licznik przychodów**) oraz **Firma i konto** (numer konta do przelewów i bank, status podatkowy, faktury, adres powiadomień, stopka maili, księga gości, usuwanie danych gościa). Pola są tam nieaktywne, a nad nimi stoi: „Tę część ustawień zmienia tylko właściciel konta — możesz ją przeglądać.” To pieniądze konta, głos firmy wobec gości i dostępy — decyzja należy do właściciela.

Przyciski akcji właściciela poza tymi ekranami pracownik też widzi, ale wyszarzone, a pod każdym stoi: „Tę zmianę zapisuje tylko właściciel konta.” Dotyczy to:

- **przebudowy drzewa „Obiekty i jednostki”** (Ustawienia → Obiekty i jednostki): **+ obiekt**, **+ typ**, **+ jednostka** oraz menu ⋯ przy wierszu — **Duplikuj obiekt / typ / jednostkę**, **Usuń obiekt / typ / jednostkę**, **Skopiuj do innego obiektu**, **Przenieś do obiektu…**, **Przenieś cały typ do obiektu…** (te same akcje stoją na dole strony węzła, w listach „Typy jednostek w tym obiekcie” i „Jednostki tego typu”). Pracownik drzewo ogląda i wchodzi w każdą stronę, ale niczego w nim nie zakłada, nie kopiuje, nie usuwa ani nie przenosi;
- **Opublikuj** i **Zdejmij z publikacji** — publikacja wystawia adres publiczny jednostki;
- nazwy typu jednostki (pole „Nazwa typu jednostki”) i **Zmień typ…** na stronie jednostki. Pozostałe pola dziedziczone z Ogólnych — godziny, terminy i limity, noce odstępu, zadatek i kaucja, zasady domu (jeśli właściciel nie wyłączył przełącznika regulaminu), kontakt, cennik typu i opłaty dodatkowe — pracownik zapisuje dalej, na każdym poziomie, także w Ogólnych;
- oba przełączniki karty **Rezerwacje grup pokoi** (pierwsza strona Obiekty i jednostki, rozdział 2) — zmieniają warunki oferty dla nowych rezerwacji;
- **Blokady prawnej** na rezerwacji (rozdział 6) — postawić i zdjąć ją może tylko właściciel konta, bo tylko on zna pismo z urzędu, na które się przy tym powołuje. Powód jest wymagany w obie strony.

Przełącznika **„Wycisz powiadomienia…”** w „Do zrobienia” pracownik w ogóle nie widzi — monity idą na adres powiadomień konta, więc wycisza je ten, kto je dostaje

(rozdział 7).

Osoba w roli „Tylko podgląd” widzi te same przyciski wyszarzone, ze zdaniem o swojej roli.

Wsparcie platformy, które na Twoją prośbę pracuje w Twoim koncie (niżej), ma w nim uprawnienia właściciela, więc te zakazy go nie zatrzymują.

Dodanie osoby

Kliknij **Dodaj osobę**. Pokaż Trzy pola:

- **Adres e-mail** — z podpisem „Adres, którym ta osoba się zaloguje.”. To jedyny identyfikator, jaki ma znaczenie, więc pod polem stoi ostrzeżenie: „Sprawdź adres litera po literze — kto zaloguje się tym adresem, wejdzie do panelu.”, a przy roli Właściciel mocniej: „Sprawdź adres litera po literze — rola Właściciel daje pełny dostęp: pieniądze, ustawienia i zespół.”
- **Imię i nazwisko** (opcjonalne).
- **Rola**.

Zdanie, które stoi zarówno nad listą, jak i w oknie dodawania, i którego nie da się przeoczyć:

> Dodanie osoby nie wysyła żadnego maila — powiadom tę osobę. Wystarczy, że zaloguje się tym adresem (Google albo Facebook z tym adresem, albo kodem wysłanym na ten adres) — od razu będzie w panelu.

Czyli: po kliknięciu **Dodaj osobę** trzeba jeszcze zadzwonić albo napisać. Wyślij tej osobie link do panelu; zaloguje się tym adresem (Google, Facebookiem albo kodem na e-mail) i będzie w środku.

Jeśli adres już ma dostęp: „Ten adres już ma dostęp do tego konta. Zmień mu rolę zamiast dodawać go drugi raz.”

Zmiana roli i odbieranie dostępu

Przy każdym wierszu stoją **Zmień rolę** i **Odbierz dostęp**. Pokaż Odebranie dostępu ostrzega, że osoba „straci dostęp natychmiast, także w otwartej karcie. Cofnięcie to ponowne dodanie tej osoby — czyli osobna, świadoma czynność, nie jedno kliknięcie."

Dwie sytuacje, w których oba przyciski są zablokowane, a pod nimi stoi wyjaśnienie:

- **To Twoje konto** — „własnej roli ani dostępu nie zmienisz. Może to zrobić inna osoba z rolą Właściciel."
- **Ostatnia osoba z rolą Właściciel** — „konto zostałoby bez nikogo, kto zarządza personelem. Najpierw nadaj tę rolę komuś innemu."

Wsparcie platformy w Twoim koncie

Gdy poprosisz o pomoc, wsparcie platformy może popracować w Twoim koncie z uprawnieniami właściciela. Wszystko, co robi, widzisz w Dzienniku.

Wejście i wyjście. Gdy wsparcie zaczyna pracę w Twoim koncie, w Dzienniku (obszar „Wsparcie platformy") stoi wpis z adresem osoby i powodem wybranym z listy, np.: „Wsparcie platformy zaczęło pracę w koncie jako jan@example.com — powód: Zgłoszenie gospodarza. Tryb kończy się sam po 30 minutach bez działania." Powody to: „Zgłoszenie gospodarza", „Wstrzymana rezerwacja", „Kalendarze portali", „Wiadomość, która nie wyszła", „Pomoc w ustawieniach na prośbę gospodarza" i „Sprawdzenie po zmianie w systemie". Szczegółów, które wsparcie dopisuje od siebie, w Dzienniku nie ma — zostają w śladzie platformy, bo Dziennik nie ma kasowania i nie ma w nim miejsca na dane gości.

Koniec pracy też ma wpis: „Wsparcie platformy zakończyło pracę w koncie (32 min)" albo, gdy osoba po prostu przestała klikać, „Praca wsparcia platformy w koncie zakończona po 30 minutach bez działania (ostatnie działanie 14:11)". Jeśli wsparcie zamknęło kartę i nie wróciło, wpisu końca nie będzie — stąd zdanie we wpisie wejścia, że tryb kończy się sam.

Jeśli ta sama osoba ma dostęp do kilku kont, wpis dostaje tylko to konto, które wsparcie faktycznie otworzyło. Wejście w inne konta tej osoby nie jest w Twoim Dzienniku.

Same oglądanie. Gdy wsparcie tylko ogląda Twoje konto (bez prawa zmian), w Dzienniku stoi: „Wsparcie platformy obejrzało konto (tylko podgląd)” — najwyżej raz na dobę na jedną osobę, żeby wpisy się nie mnożyły.

Zapisy. Każdy zapis zrobiony w trybie pracy widzisz jako zwykły wpis danej czynności, podpisany „wsparcie platformy (adres osoby) w imieniu gospodarza”, a gdy czynność nie ma własnego wpisu — jako wiersz w obszarze „Wsparcie platformy”.

Kodów do domu i „Notatek dla gościa” wsparcie platformy nie widzi i nie zmienia nigdy.

Co widzi gość

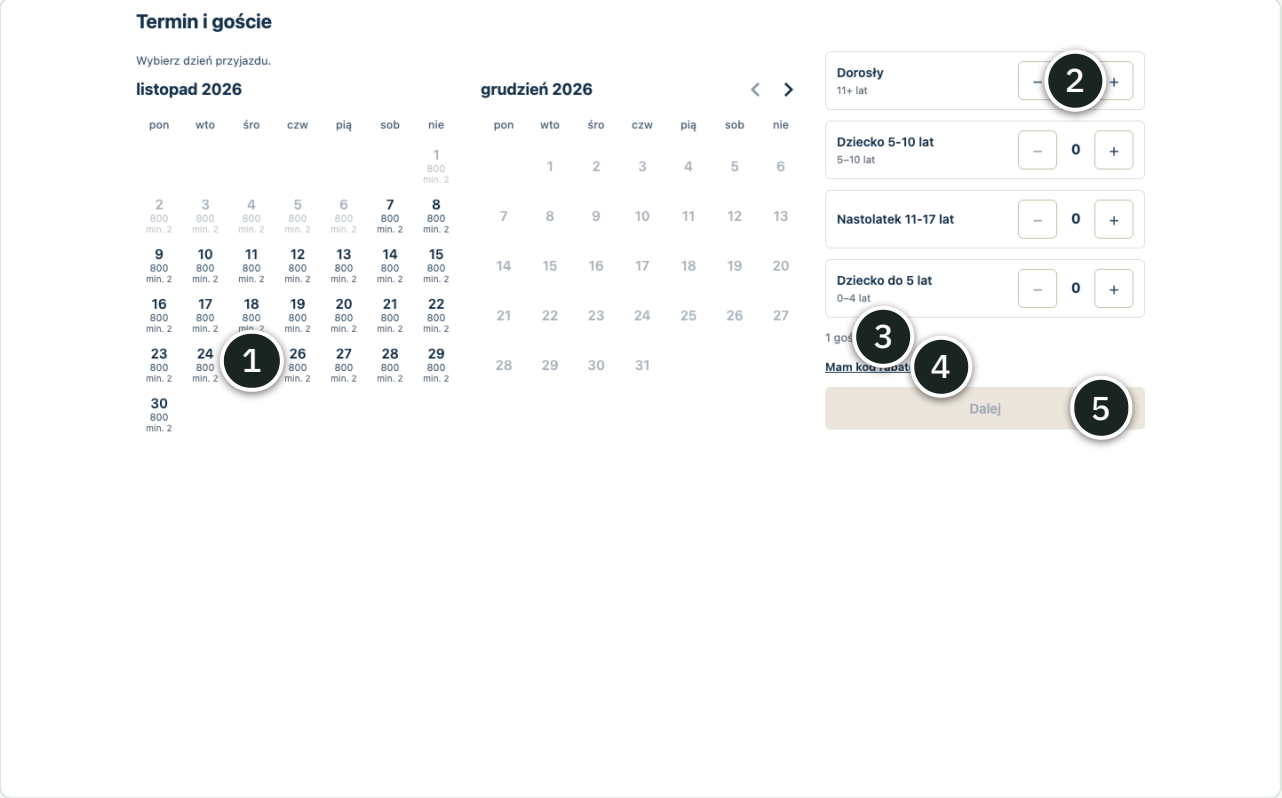
Ten rozdział nie jest instrukcją dla gościa — gościowi instrukcji się nie daje. Jest po to, żeby wiedzieć, na co patrzy człowiek, który do Ciebie dzwoni.

Gość ma do czynienia z dwiema rzeczami: **kalendarzem rezerwacji** na Twojej stronie i **stroną pobytu**, do której dostaje link mailem.

Kalendarz rezerwacji

Kalendarz ma dwa ekrany: **Termin i goście** oraz **Dane i płatność**.

Ekran 1: Termin i goście



1 Kalendarz dwóch miesięcy: przy każdej dobie cena i minimalna liczba nocy („min. 2”), niedostępne noce są wygaszone. **2** Liczniki osób po kategoriach jednostki (tu „Dorosły”, „Dziecko 5-10 lat”, „Nastolatek 11-17 lat”, „Dziecko do 5 lat”); jednostka, która przyjmuje zwierzęta, ma też licznik „Zwierzęta”. **3** Łączna liczba gości. **4** Odnośnik „Mam kod rabatowy”. **5** Przycisk „Dalej” — nieczynny, dopóki termin nie jest wybrany.

Jeśli jednostka ma opłaty do wyboru, pod liczbą gości stoi lista opłat, np. „Pościel i ręczniki · 60,00 zł za osobę” — na tym zrzucie jednostka ich nie ma.

Gość klika dzień przyjazdu i dzień wyjazdu. Dni zajęte są oznaczone. Zdania, które może zobaczyć:

- „Wybierz dzień przyjazdu.” / „Wybierz dzień wyjazdu.”
- „W tym terminie minimalny pobyt to N nocy.”
- „Przyjazd może być najdalej 18 miesięcy od dziś.”
- „Domek nad jeziorem mieści najwyżej 4 osoby.” (nazwa jednostki i jej pojemność) / „Minimalna liczba gości: N.”
- **„Termin 16–18.11.2026 został właśnie zajęty. Wybierz inny — dostępność jest już odświeżona.”** — to najczęstsza przyczyna telefonu „przecież było wolne”. Ktoś inny zdążył pierwszy; dostępność jest pilnowana na poziomie bazy danych, nie „prawie na pewno”. Wybrane daty znikają, liczba osób i dodatki zostają.

Obok kalendarza: liczniki gości (po Twoich kategoriach — Dorosły, Dziecko…), **Zwierzęta** i dodatki do zaznaczenia (z ceną i sposobem liczenia, np. „za osobę”) — tylko te, które obowiązują w wybranym terminie. Do pojemności jednostki liczą się wszystkie osoby, także niemowlęta, które nie płacą za miejsce. Jednostka, która nie przyjmuje dzieci albo zwierząt, mówi to gościowi od razu w kalendarzu rezerwacji, a nie dopiero przy zapłacie.

Kod rabatowy. Pod licznikami stoi zwinięty odnośnik **Mam kod rabatowy**; po kliknięciu pojawia się pole **Kod rabatowy**. Cena przelicza się od razu. Gdy kod nie działa w tym terminie, gość czyta: „Ten kod nie działa dla wybranego terminu.” Gdy wygrał inny, korzystniejszy rabat: „Kody nie łączą się z innymi rabatami. Naliczyliśmy korzystniejszy.” W Podsumowaniu rabat ma polską nazwę — „Rabat za dłuższy pobyt”, „Rabat za wczesną rezerwację”, „Rabat last minute” albo „Kod rabatowy …” z wpisanym kodem. Gdy pobyt obejmuje noce w sezonie wyłączonym z rabatów, gość czyta: „Rabat nie obejmuje 2 nocy w sezonie bez rabatów.” — z liczbą takich nocy, także gdy sezon obejmuje cały pobyt; kod rabatowy, który w takim sezonie nie działa, dostaje do tego zwykłe „Ten kod nie działa dla wybranego terminu.”

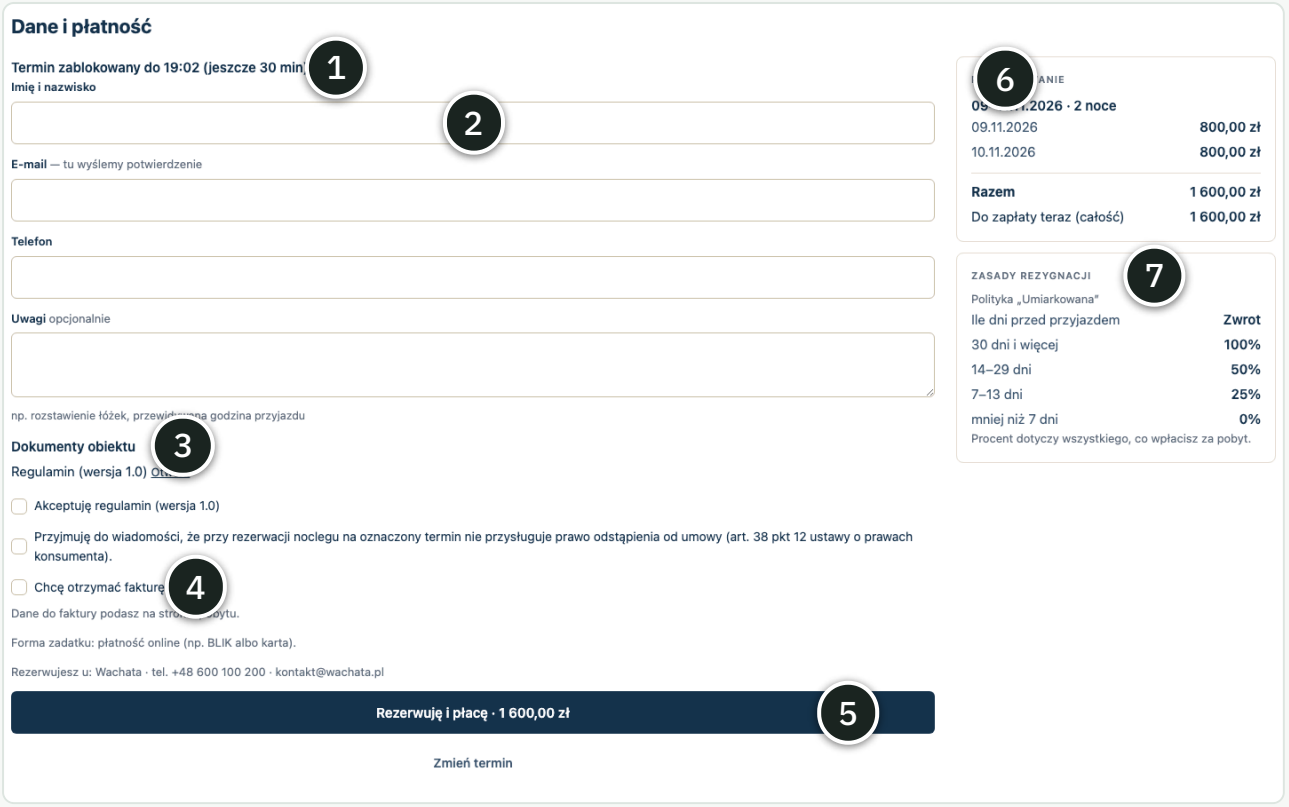
Po wybraniu terminu z boku pojawia się **Podsumowanie**: numer w ewidencji obiektu (jeśli podano), liczba nocy, **Razem**, **Zadatek do zapłaty teraz (30%)** i wiersz **Do zapłaty**, który mówi, jak i kiedy zapłacić resztę — zawsze wszystkimi dostępnymi

formami — zdalnymi z konta (Ustawienia → Płatności) i, przy gotówce dla gościa, gotówką (rozdział 2): np. „Do zapłaty przed przyjazdem albo gotówką przy przyjeździe", a przy samej gotówce „Do zapłaty gotówką przy przyjeździe". To zdanie opisuje resztę — formy, którymi zapłaci ją później, gość zobaczy naraz w mailu i na stronie pobytu. Opłata miejscowa stoi osobnym wierszem z dopiskiem „pobierana na rzecz gminy". Gdy przyjazd jest tak blisko, że termin dopłaty już minął (np. rezerwacja na pojutrze przy dopłacie 7 dni przed przyjazdem), a gość nie ma gotówki do wyboru, płaci od razu całość jedną płatnością — „Do zapłaty teraz (całość)" równa się „Razem", a wiersza „Do zapłaty" nie ma. Gdy ma gotówkę do wyboru, płaci się sam zadatek, a wiersz „Do zapłaty" mówi „zaraz po potwierdzeniu" — reszta jest wtedy należna od razu.

Pod sumą, osobno, stoi **Kaucja** — nie wchodzi ani do „Razem", ani do zadatku — z dopiskiem: „Kaucja jest zwrotna — o formie i terminie jej wniesienia napiszemy przed przyjazdem." Dopisek celowo niczego nie obiecuje, bo formę kaucji gość wybiera dopiero w chwili prośby o nią (mail albo strona pobytu) — widzi wtedy formy, które da się użyć, z zaznaczoną Twoją domyślną (Ustawienia → Płatności), i może wskazać inną. W kalendarzu rezerwacji o kaucję nie pyta nic.

Jeśli pobyt obejmuje kilka sezonów, gość dostanie wyjaśnienie: „Pobyt obejmuje kilka sezonów, więc liczymy najwyższą kaucję i zadatek z tych sezonów, a rabat — tylko taki, na jaki pozwala każdy z nich."

Ekran 2: Dane i płatność



1 Odliczanie: „Termin zablokowany do … (jeszcze 30 min).” **2** Dane gościa: imię i nazwisko, e-mail, telefon, uwagi. **3** „Dokumenty obiektu” (tu „Regulamin (wersja 1.0)” z odnośnikiem „Otwórz”), a pod nimi zgody: „Akceptuję regulamin (wersja 1.0)” i zasady odstąpienia od umowy. **4** „Chcę otrzymać fakturę” z dopiskiem „Dane do faktury podasz na stronie pobytu.” **5** Przycisk „Rezerwuję i płacę · 1 600,00 zł” (kwota do zapłaty teraz), a pod nim „Zmień termin” i — poza kadrem — „Zwolnij termin”, który oddaje zablokowane noce do sprzedaży. **6** „Podsumowanie”: termin, cena każdej doby, „Razem” i kwota „Do zapłaty teraz” — tu „(całość)”, bo cała kwota płatna jest od razu; gdy jednostka bierze zadatek, stoi tam zadatek, a reszta jest „do zapłaty” przed przyjazdem. **7** „Zasady rezygnacji”: polityka jednostki i jej progi zwrotu.

Od wejścia na ten ekran **termin jest zablokowany wyłącznie dla tego gościa** — na tyle minut, ile ustawiono w polu „Czas na dokończenie rezerwacji (minuty)”. U góry tyka odliczanie: „Termin zablokowany do 14:35 (jeszcze 27 min).” Po wysłaniu danych odliczanie zaczyna się od nowa, a przy zadatku przelewem blokada trwa do terminu przelewu i godzinę dłużej (rozdział 8).

Pola: **Imię i nazwisko**, **E-mail** (z dopiskiem „— tu wyślemy potwierdzenie”), **Telefon**, **Uwagi** (opcjonalnie, podpowiedź: „np. rozstawienie łóżek, przewidywana godzina przyjazdu”). Puste pola, zły kształt e-maila i niezaznaczone zgody zatrzymują wysłanie jeszcze w przeglądarce, z ogłoszeniem „Popraw: …”; telefon sprawdza

dopiero serwer po wysłaniu — zły numer dostaje zdanie pod polem („Podaj numer telefonu z kierunkowym, np. +48 600 100 200.”).

Przed przyciskiem rezerwacji gość widzi **dokumenty Twojego obiektu** — te, które masz: regulamin usług (odnośnik pod adres z kodu osadzenia), regulamin porządkowy i zasady domu. Każdy ma podgląd i pobranie. Wersje, które gość zobaczył, zamrażają się przy rezerwacji, a kopię gość dostaje w mailu z potwierdzeniem (regulamin porządkowy i zasady domu jako załącznik PDF, regulamin usług jako odnośnik z zamrożoną wersją) — także wtedy, gdy nie wymagasz akceptacji. Mail wymienia też dodatki, które gość wybrał (nazwa, ilość i kwota), a gdy żadnego nie wybrał, tej sekcji nie ma.

Zgody są dwie — obie obowiązkowe, dopóki nie wyłączysz ich w Ustawieniach, w karcie „Kalendarz rezerwacji — adresy Twoich stron” (rozdział 5, „Zgody przy rezerwacji”) Pokaż:

- **Jedno pole „Akceptuję …”**, które wymienia tylko dokumenty, jakie masz — np. „Akceptuję regulamin (wersja 1.0) i regulamin porządkowy”. Bez tego: „Bez akceptacji regulaminu nie możemy przyjąć rezerwacji.” Jeśli nie masz żadnego dokumentu, pola nie ma. Ta jedna zgoda odblokowuje później kody i klucz, więc strona pobytu nie pyta o nią drugi raz.
- **„Przyjmuję do wiadomości, że przy rezerwacji noclegu na oznaczony termin nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy (art. 38 pkt 12 ustawy o prawach konsumenta).”** Bez tego: „Potwierdź, że znasz zasady odstąpienia od umowy.”

Gdy wyłączysz wymóg akceptacji, pola zgody nie ma, ale dokumenty gość nadal widzi, zamrażają się i trafiają do niego w mailu. Przy wyłączaniu ekran ostrzega o skutkach: nie będzie dowodu, że gość je zaakceptował, a zgody nie zbiera nikt — strona pobytu o nią nie pyta, a kody i klucz nie czekają na żadną zgodę. Gdy wyłączysz wymóg pouczenia, pouczenie zostaje jako zwykły tekst, bez pola do zaznaczenia — gość i tak musi się o tym dowiedzieć.

Telefon „nie mogę zarezerwować”. Gdy regulamin usług jest wymagany, a kod kalendarza rezerwacji na Twojej stronie ma adres regulaminu, ale nie ma poprawnej wersji (np. „1.0” zamiast „v1.0”), gość widzi „Rezerwacja chwilowo niedostępna — skontaktuj się z obiektem.”, a Ty dostajesz ostrzeżenie w Dzienniku (najwyżej jedno na dobę). Poprawiasz kod osadzenia (rozdział 5). Sam brak adresu regulaminu to nie błąd: obiekt po prostu nie ma wtedy regulaminu usług.

Do tego opcjonalne **Chcę otrzymać fakturę**, z dopiskiem „Dane do faktury podasz na stronie pobytu.” — w widgecie gość tylko zaznacza prośbę, dane nabywcy podaje później na stronie pobytu.

Podsumowanie na tym ekranie pokazuje ceny zamrożone w chwili zablokowania terminu: cenę każdej doby z datą po polsku, a przy dopłacie za dodatkowe osoby ponad próg — osobny wiersz „… — dopłata za dodatkowe osoby”. Gdy cena z chwili zablokowania różni się od tej z kalendarza (np. właśnie zmieniono cennik albo kod rabatowy przestał działać), nad Podsumowaniem stoi jedno zdanie: „Cena zmieniła się od chwili wyceny: było 1 000,00 zł, jest 1 100,00 zł.” Od tej chwili cena, zadatek i kaucja są zamrożone — zmiana cennika w trakcie płatności ich nie rusza.

Przycisk mówi wprost, ile schodzi: **„Rezerwuję i płacę · 1 149,00 zł”**. Przy zadatku 0% brzmi po prostu **„Rezerwuję”** — gość od razu widzi „Rezerwacja potwierdzona” z numerem i przyciskiem **Otwórz stronę pobytu**, jak po zapłacie, a pod numerem zdanie, ile i jak zapłaci: np. „Do zapłaty: 1 000,00 zł — gotówką przy przyjeździe.” albo „Do zapłaty: 1 000,00 zł — online albo przelewem przed przyjazdem; link i dane do przelewu przyjdą mailem.” Pod przyciskiem **Zmień termin** wraca na ekran pierwszy, a **Zwolnij termin** od razu oddaje zablokowane noce do sprzedaży — dla gościa, który się rozmyślił.

Sposób zapłaty zadatku wybiera gość: nad przyciskiem, w części **Jak zapłacisz zadatek**, widzi formy, które u Ciebie działają — płatność online i przelew (rozdział 8; przelew — gdy „Zadatek przelewem” jest włączony albo płatności online nie działają; zadatku gotówką nie ma) — z zaznaczoną Twoją formą domyślną (Ustawienia → Płatności). Gdy działa tylko jedna, gość czyta samo zdanie „Forma zadatku: …”. Płatność online ma w widgecie nazwę „Płatność online (np. BLIK albo karta)” — dopisek bierze się od podłączonego operatora. Gdy gość wybierze przelew, gość zostaje w widgecie i widzi kartę **Dane do przelewu**: odbiorcę, numer konta, tytuł, kwotę i „Pieniądze muszą dojść do …” (doba od tej chwili), każde z przyciskiem **Kopiuj**. Te same dane, z linkiem do strony pobytu, dostaje od razu mailem. Termin jest trzymany do tej godziny i jeszcze godzinę dłużej.

Gdy żadna droga zadatku nie działa (np. odłączono płatności online i nie podano konta do przelewu), już po „Dalej” gość czyta: „Ten obiekt nie ma teraz jak przyjąć zadatku — rezerwacji online nie da się złożyć. Skontaktuj się z obiektem.” Termin zostaje wolny.

Pod Podsumowaniem stoi karta **Zasady rezygnacji**: nazwa polityki anulacji jednostki (np. «Umiarkowana»), jej progi — ile procent wraca przy rezygnacji ile dni przed przyjazdem — i to, od czego liczy się procent: np. „Procent dotyczy wszystkiego, co wpłacisz za pobyt." albo że dotyczy tylko zadatku, a dopłata wraca w całości. Gość widzi zasady, zanim zapłaci, i z tych samych zasad liczy się potem jego zwrot.

Jeśli blokada zdąży wygasnąć: „Termin został zwolniony — czas na dokończenie rezerwacji minął. Wybierz termin od nowa." Gość, który podał już e-mail, dostaje jeszcze mail „Termin wrócił do sprzedaży" z zachętą do ponownej rezerwacji.

„Rezerwujesz u: …" — Twoje dane nad przyciskiem

Tuż nad przyciskiem „Rezerwuję i płacę" gość widzi jedną linijkę o tym, z kim zawiera umowę, np.: „Rezerwujesz u: Dom pod Lipą, Leśna 5, 34-600 Limanowa · tel. +48 600 100 200 · kontakt@dompodlipa.pl". W mailu z potwierdzeniem rezerwacji stoi krótsza wersja — „Rezerwujesz u: Dom pod Lipą · kontakt@dompodlipa.pl" — nad adresem i telefonem obiektu.

> **To nie wyciek ani pomyłka.** Gość płaci Tobie, nie zamelduj.pl: pieniądze idą na Twoje konto, a umowę noclegu zawiera z Tobą. Zanim zapłaci, powinien wiedzieć, kim jesteś i jak się z Tobą skontaktować — gdy wynajmujesz w ramach działalności, wymagają tego przepisy o prawach konsumenta, a każdemu gościowi pomaga to odróżnić prawdziwy obiekt od oszusta, który się pod niego podszywa. Pokazujemy **wyłącznie dane, które już zostały wpisane w panelu**; nie zbieramy niczego osobno i nie pokazujemy tych danych nigdzie poza ścieżką rezerwacji i mailem do gościa.

Każda część linijki pochodzi z jednego pola. Zmień pole, a linijka zmieni się przy następnym otwarciu kalendarza rezerwacji:

Część	Skąd ją bierzemy
Nazwa	Ustawienia → Firma i konto → Dane konta → **Nazwa** Pokaż; gospodarz z firmą — nazwa firmy z karty **Dane gospodarza** Pokaż
NIP	Tylko gospodarz z firmą — NIP z karty **Dane gospodarza** Pokaż

Część	Skąd ją bierzemy
Adres	Adres jednostki (strona jednostki, karta „Adres pocztowy”) Pokaż; gdy jednostka własnego nie ma — adres pocztowy obiektu. Gospodarz z firmą — adres firmy z karty **Dane gospodarza** Pokaż
Telefon	**Telefon dla gości** z karty „Kontakt dla gości” (Ustawienia → Ogólne albo strona obiektu) Pokaż
E-mail	**E-mail dla gości** z tej samej karty Pokaż; gdy jest pusty — **Adres powiadomień** konta

⚠ **Adres powiadomień trafia do gościa, gdy nie podasz osobnego e-maila dla gości.** Jeśli to Twój prywatny adres, którego nie chcesz pokazywać, wpisz w „E-mail dla gości” adres do kontaktu z gośćmi.

Pustą część pomijamy razem z kropką przed nią; bez żadnych danych linijki nie ma wcale. Przy rezerwacji kilku pokoi w jednym obiekcie stoją dane tego obiektu, a przy pokojach z różnych obiektów — sama nazwa (gospodarz z firmą: nazwa firmy, NIP i adres firmy, bez telefonu i e-maila).

Gospodarz z firmą (karta „Dane gospodarza” w rozdziale 2: działalność gospodarcza albo spółka) — linijka mówi, kto sprzedaje: „Rezerwujesz u: Dom pod Lipą sp. z o.o., NIP 7740001454, Leśna 5, 34-600 Limanowa · tel. +48 600 100 200 · kontakt@dompodlipa.pl”. Adresu jednostki w niej nie ma — gość ma go w opisie pobytu i w mailu. Mail z potwierdzeniem niesie: „Rezerwujesz u: Dom pod Lipą sp. z o.o., NIP 7740001454, Leśna 5, 34-600 Limanowa · kontakt@dompodlipa.pl”. Osoby prywatnej to nie dotyczy: jej imienia, nazwiska ani adresu z karty gościom nie pokazujemy.

Schowanie linijki na Twojej stronie. Jeśli te dane stoją już na Twojej stronie, możesz schować linijkę, dopisując do kodu kalendarza rezerwacji atrybut `host-info="hidden"`, np. `<zamelduj-widget tenant="…" host-info="hidden">`.

> ⚠ **Wtedy to Ty odpowiadasz za te dane.** Gdy wynajmujesz w ramach działalności, gość musi zobaczyć nazwę firmy, NIP, adres, telefon i e-mail **przed zapłatą** — po schowaniu linijki muszą stać na Twojej stronie, w miejscu widocznym przed rezerwacją.

Na stronach zamelduj.pl (wizytówka pod adresem `….pobytowo.pl`) atrybut nie działa — tam linijka stoi zawsze, żeby gość nie odniósł wrażenia, że sprzedaje zamelduj.pl. Mail z potwierdzeniem zawsze niesie dane gospodarza, z atrybutem czy bez.

Powrót z banku

Po zapłacie gość wraca na Twoją stronę i widzi jeden z tych ekranów:

Nagłówek	Treść
Rezerwacja potwierdzona	„Zadatek dotarł. Potwierdzenie z numerem rezerwacji wysłaliśmy mailem.” Pod spodem numer rezerwacji i przycisk **Otwórz stronę pobytu**.
Rezerwacja potwierdzona (zapłacona w całości)	„Płatność dotarła — pobyt jest opłacony w całości. Potwierdzenie z numerem rezerwacji wysłaliśmy mailem.”
Płatność w toku	„Bank jeszcze nie potwierdził wpłaty. Potwierdzenie przyjdzie mailem — możesz zamknąć tę stronę.” Gdy czeka się długo: „Rozstrzygnięcie trwa dłużej niż zwykle. Sprawdź maila — tam przyjdzie potwierdzenie.”
Płatność się nie udała	„Termin nadal na Ciebie czeka. Możesz spróbować zapłacić jeszcze raz. Termin trzymamy do 10:50.” Przyciski **Spróbuj ponownie** i **Zwolnij termin**. Gdy próby się wyczerpią, zamiast „Spróbuj ponownie” stoi zdanie, że termin wraca do sprzedaży.
Płatność przerwana (gość sam wycofał się ze strony płatności)	„Płatność nie została dokończona. Termin czeka do 15:42 — potem wróci do sprzedaży.” i przycisk **Zapłać teraz**.
Nie znaleźliśmy tej płatności	„Nie znaleźliśmy tej płatności. Sprawdź mail — tam jest stan rezerwacji.”

„Płatność w toku” nie znaczy, że coś się zepsuło — BLIK i przelewy potrafią rozstrzygać się minutami. Po nieudanej płatności gość dostaje też mail z linkiem do ponowienia — raz na każdą próbę, poza ostatnią; ekran nie obiecuje maila tam, gdzie mail nie wyjdzie.

Ekran mówi według stanu rezerwacji, nie samej płatności. Gdy wpłata dotrze, ale noce zdążył zająć ktoś inny, gość czyta „Wpłata dotarła, ale termin okazał się zajęty — obiekt się z Tobą skontaktuje”; gdy dotrze już po zwolnieniu terminu — „Wpłata dotarła po zwolnieniu terminu — wróci na Twoje konto”.

Strona pobytu

Gość wchodzi na nią **linkiem z maila** — bez zakładania konta i bez hasła. Adres w przeglądarce zamienia się na czysty `/pobyt`, bez tokenu na wierzchu. Link jest **wielorazowy**: można go otworzyć ponownie, z innego urządzenia, następnego dnia. Otwarcie go nie zużywa. Przeglądarka pamięta wejście przez 30 dni.

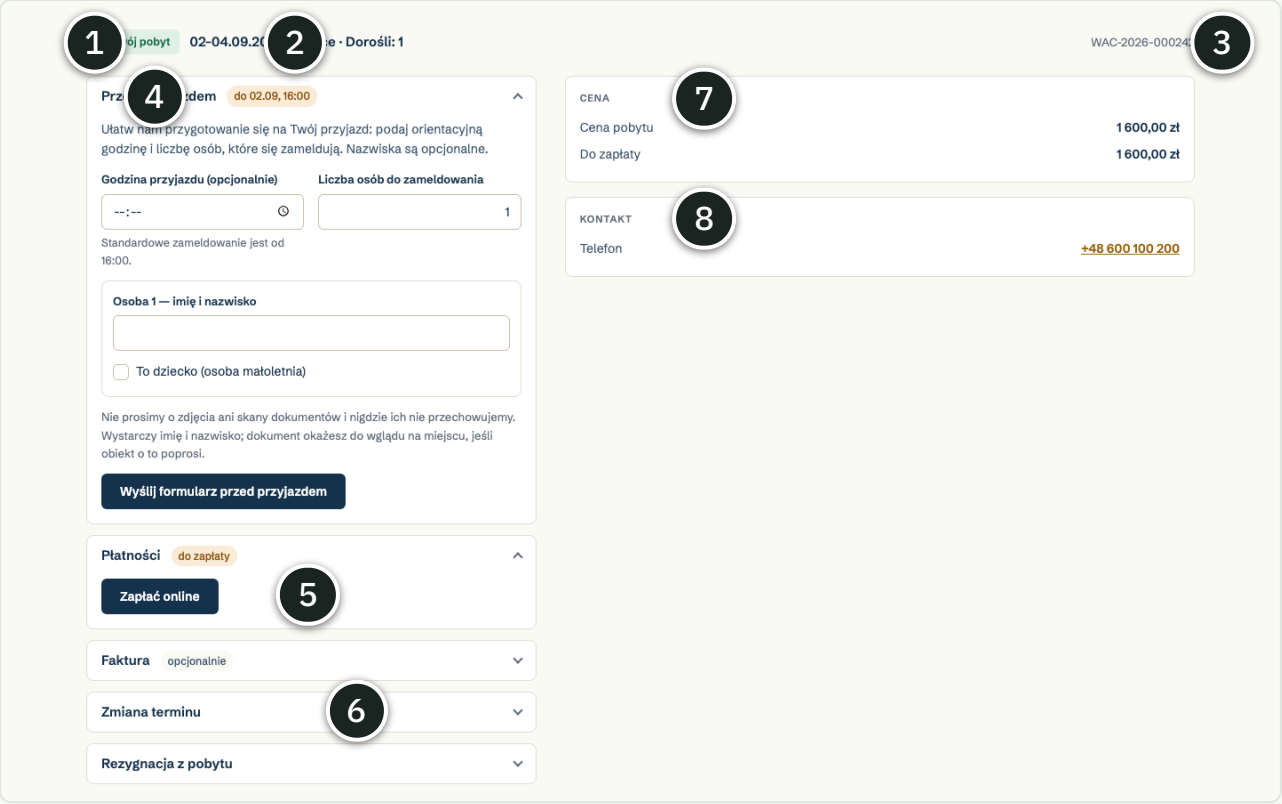
Link działa do 90 dni po wyjeździe (po anulacji albo wygaśnięciu — 90 dni od tej chwili), a dłużej, dopóki gość czeka u Ciebie na pieniądze: kaucja przelewem do oddania, zwrot do oddania, nadpłata, nieudany zwrot. Po pobycie strona pobytu pokazuje już tylko pieniądze i dokumenty — cenę, wpłaty, kaucję ze stanem końcowym, zwroty, fakturę i pole na numer konta — bez kart pobytu i bez nazwisk osób. Po tym czasie gość widzi „Ten link już nie działa — w sprawie rezerwacji skontaktuj się z obiektem” i Twój kontakt. Link nieznany, link porzuconej blokady albo wejście bez zapamiętanej sesji dają jedno zdanie: „Ten link jest nieprawidłowy albo już nie działa — otwórz najnowszy mail od obiektu”.

Ten sam link masz w oknie rezerwacji, w karcie **Linki** — przycisk **Kopiuj link do strony pobytu**. Jeżeli gość mówi „nie dostałem maila”, po prostu wyślij mu ten link.

Układ strony

Na górze jedna linia: odznaka ze stanem rezerwacji, termin, liczba nocy i osób, a z prawej numer rezerwacji. Pod nią dwie kolumny. Po lewej **sprawy do załatwienia** — zwijane sekcje, z których rozwinięte są te, które czekają na gościa: **Przed przyjazdem**, **Płatności**, **Faktura**, **Zmiana terminu** (tylko przed pobytem), **Rezygnacja z pobytu** (do początku pobytu). Przy nagłówku sekcji stoi znaczek: termin (dzień przyjazdu i godzina zameldowania, np. „do 25.08, 16:00”), „do zapłaty” albo „opcjonalnie”. Po prawej **karty do czytania**: cena pobytu, **Jak wejść**, ewentualnie **Klucz**, w pobycie karta wyjazdu, **Zasady i regulamin** i **Kontakt** (telefon i e-mail dla gości z karty „Kontakt dla gości” — Ogólne albo obiekt; gdy ich nie podano: „Obiekt

nie podał jeszcze telefonu ani adresu e-mail dla gości.”). Karta „Kontakt” stoi w każdym stanie rezerwacji.



1 Odznaka ze stanem rezerwacji — tu „Twój pobyt”. **2** Termin, liczba nocy i osób. **3** Numer rezerwacji. **4** Sekcja „Przed przyjazdem” rozwinięta, ze znaczkiem terminu „do 02.09, 16:00”. **5** Sekcja „Płatności” ze znaczkiem „do zapłaty” i przyciskiem „Zapłać online”. **6** Zwinięte sekcje „Faktura” (opcjonalnie), „Zmiana terminu” i „Rezygnacja z pobytu”. **7** Karta „Cena” z ceną pobytu. **8** Karta „Kontakt” — tu telefon dla gości.

Karta **Cena** pokazuje „Cena pobytu”, „Zadatek” (tej linii nie ma, gdy zadatek wynosi 0), kaucję ze stanem i „Zapłacono”. Stan kaucji: „do wniesienia” (do umówionego wyjazdu, potem „Kaucja niewniesiona”), „zablokowana na karcie”, „wpłacona”, a przy zwrocie „gospodarz odda X zł” (zanim klikniesz „Oznacz jako oddane”), „zwrócona” (od „Oznacz jako oddane”, z dniem oddania) albo — tylko gdy kaucję oddaje operator płatności — „w drodze”, dopóki operator nie potwierdzi zwrotu. Listy pojedynczych wpłat strona pobytu nie ma.

Odznaka nazywa stan rezerwacji. Przed pobytem i w pobycie pod odznaką stoi tylko linia z terminem; w pozostałych stanach dochodzi zdanie albo karta. Strona pobytu odświeża się sam i nigdzie nie prosi o odświeżenie strony.

Stan	Co gość czyta
Czekamy na wpłatę zadatku	„Dokończ płatność, żeby potwierdzić rezerwację.” i przycisk **Zapłać zadatek** — przy przelewie zamiast przycisku dane do przelewu (niżej)
Płatność się nie udała	„Termin nadal na Ciebie czeka — możesz spróbować zapłacić jeszcze raz.” i przycisk **Spróbuj zapłacić ponownie**
Twój pobyt	tylko linia z terminem, np. „16–18.11.2026 · 2 noce · Dorośli: 2 · Dzieci: 1”
Pobyt w toku	jw. — do umówionego wyjazdu albo wcześniejszego wymeldowania
Chwila, przetwarzamy zmianę	„To zajmie moment — ta strona zaktualizuje się sama.”
Pobyt zakończony	„Dziękujemy za pobyt.” — od umówionego wyjazdu (np. 18.11 o 10:00) albo od chwili wcześniejszego wymeldowania gościa; tak samo po pobycie bez kaucji do rozliczenia i na rezerwacji zakończonej
Rozliczenie kaucji	„Rozliczamy kaucję za pobyt.” — tylko gdy jest kaucja do rozliczenia; przy kaucji przelewem do zwrotu dochodzi prośba o numer konta
Rezerwacja anulowana	rozliczenie anulacji (niżej, „Po anulacji”) — także po „Gość nie przyjechał”
Rezerwacja wygasła	„Termin na dokończenie tej rezerwacji minął.”
Rezerwacja wygasła (noce zajął portal)	„Te noce zajęła rezerwacja z innego serwisu rezerwacyjnego, więc ta rezerwacja nie zostanie potwierdzona. Nie wysyłaj przelewu zadatku — jeśli przelew już wyszedł, obiekt zwróci całą kwotę.” — to samo, co gość dostaje mailem
Rezerwacja wygasła (termin zajęty)	„Termin 16–18.11.2026 okazał się zajęty, a innego nie udało się ustalić — rezerwacja nie doszła do skutku. Obiekt zwróci Ci wpłatę; w razie pytań napisz do obiektu.” i Twój kontakt. Gdy spóźniona wpłata trafiła na zajęty termin, w ogóle bez etapu

Stan	Co gość czyta
	„Wymaga kontaktu z obiektem” (nie było czego rozstrzygać), gość czyta krótsze zdanie: „Termin jest już zajęty — wpłatę zwrócimy.”
Wymaga kontaktu z obiektem	**„Coś się nie zgadza z tą rezerwacją — skontaktuj się z obiektem.”** i Twój kontakt

Wiersz „Wymaga kontaktu z obiektem” to ten, po którym dzwoni telefon. Znaczy, że termin okazał się zajęty (najczęściej: wpłata doszła już po tym, jak ktoś inny zajął te noce) i rezerwacja czeka na Twoją decyzję — zmieniasz jej termin albo anulujesz ją z pełnym zwrotem. Masz na to czas do północy po dniu przyjazdu; potem rezerwacja sama przechodzi w „Rezerwacja wygasła” (termin zajęty), a wpłata trafia do nadpłat do zwrotu.

Przy przelewie gość zamiast przycisku widzi **dane do przelewu**: odbiorcę, numer konta, kwotę, tytuł i termin „Pieniądze muszą dojść do 15.11.2026 14:00” (doba od wybrania przelewu), każdy z przyciskiem do skopiowania — kwota kopiuje się bez spacji tysięcy („1234,50”), bo część aplikacji bankowych spacji nie przyjmie. Do tego ostrzeżenie: „Przelew zwykły księguje się nawet następnego dnia roboczego — zrób go z zapasem.” i zdanie, że jeśli pieniądze nie dojdą na czas, termin wróci do puli. Rezerwacja wtedy wygasa — nie jest anulowana.

Karta „Cena” pokazuje od potwierdzenia wiersz **Do zapłaty** z kwotą liczoną przez serwer, a pod nim — jeśli nie widać przycisku ani karty przelewu — jedno zdanie o pozostałych drogach: „Zapłacisz gotówką przy przyjeździe.” albo, obok innych form, „Albo gotówką przy przyjeździe.”

Przyciski w sekcji **Płatności**, które mogą się pojawić: **Zapłać zadatek**, **Spróbuj zapłacić ponownie**, **Zapłać online**, **Wnieś kaucję**.

Formę kaucji gość wybiera przy prośbie o nią — w mailu i na stronie pobytu (także na stronie rezerwacji grupy pokoi). Karta ma listę **Forma kaucji** z zaznaczoną Twoją domyślną; gdy gość zaznaczy inną, pod listą pojawia się przycisk **Wybierz tę formę kaucji**. Zmienić wybór może, dopóki kaucja nie jest wniesiona.

Zapłać online jest przed pobytem i w pobycie, do umówionego wyjazdu, gdy brakuje części ceny i w zapłacie za pobyt jest zaznaczone „Online". Po kliknięciu gość czyta „Przygotowujemy płatność — zaraz przekierujemy Cię automatycznie." i trafia na stronę płatności. Maila na tej drodze nie ma. Przycisku nie ma, gdy nie masz płatności online (kwotę przyjmujesz sam — na miejscu albo przelewem) i gdy czeka utworzony przez Ciebie w panelu link do płatności. Gdy niezapłacona płatność wygaśnie, gość czyta „Czas na tę płatność minął — kliknij „Zapłać online", żeby zapłacić od nowa." i **Zapłać online** wraca.

Gdy w zapłacie za pobyt jest **przelew**, gość widzi tę samą kartę z danymi do przelewu co przy zadatku (odbiorca, numer konta, kwota, tytuł, każde z przyciskiem **Kopiuj**), ale z zdaniem „Przelew powinien dojść przed przyjazdem — data." zamiast terminu doby.

Po umówionym wyjeździe (albo po wcześniejszym wymeldowaniu) gość sam płatności już nie zamówi. Karta „Cena" pokazuje wtedy pod „Zapłacono" wiersz „Do zapłaty: 700,00 zł" i jedno zdanie: „Obiekt skontaktuje się z Tobą w sprawie płatności." — a gdy wyślesz gościowi link do zapłaty (rozdział 6): „Obiekt przysłał link do płatności za pobyt." i przycisk **Zapłać online**.

Po każdej udanej wpłacie online poza zadatkiem gość dostaje krótki mail „Otrzymaliśmy wpłatę" (kwota, za co, ile zostaje do zapłaty albo „Pobyt jest opłacony w całości"), a po zablokowaniu kaucji na karcie — mail „Kaucja zablokowana na karcie" z datą, do której blokada zostanie rozliczona. Przy wpłatach, które wpisujesz sam (gotówka, przelew, „Oznacz jako zapłacone"), takiego maila nie ma — rozmawiasz z gościem sam.

Jeśli gościowi odpuszczono kaucję (rozdział 6), strona pobytu nie pokazuje mu już linku do blokady kaucji ani danych do jej przelewu, a maile z prośbą o kaucję nie wychodzą. Gdy gość mimo to wpłaci część kaucji, karta pisze „wpłacono 300,00 zł z 500,00 zł" — reszta zostaje odpuszczona, a wpłata wraca do gościa rozliczeniem po pobycie.

Gdy obsługa rezerwacji jest wstrzymana (sprawa „Rezerwacja wstrzymana — czekamy na poprawkę") albo już się zakończyła, to, co gość wpisuje — formularz przed przyjazdem, numer konta, zgoda na regulamin, prośba o fakturę — zapisuje się normalnie. Prośby, które zmieniają umowę (zmiana terminu, rezygnacja, zwolnienie

terminu), są wtedy nieaktywne ze zdaniem „Nie możemy teraz przyjąć tej prośby — skontaktuj się z obiektem.” i Twoim kontaktem.

Jak wejść

Karta **Jak wejść** — instrukcje przyjazdu, **Skrzynka na klucze**, **Alarm**, **Notatki dla gościa** (ta sama nazwa co pole w Ustawieniach). Pokazuje się, gdy nie ma nic do zapłaty — gość, który zapłacił tylko zadatek, jej nie zobaczy — albo, gdy gość ma gotówkę dla gościa (obiekt ze spotkaniem, status obejmujący gotówkę), od samego potwierdzenia (wtedy z samymi instrukcjami, o czym niżej). Znika o umówionym wyjeździe albo przy wcześniejszym wymeldowaniu. Jednostka, która nie ma ani instrukcji przyjazdu, ani kodów, ani klucza elektronicznego, tej karty nie pokazuje wcale.

Instrukcje widać od razu po zapłacie całości — a przy gotówce dla gościa od potwierdzenia, bo gość płacący przy przyjeździe musi wcześniej wiedzieć, jak dojechać. Karta nie zawiera wtedy żadnych sekretów i mówi: „Kody zobaczysz po zapłacie całości.” (kody, notatki i klucz elektroniczny zawsze czekają na saldo 0). Kody i notatki dochodzą w dniu przyjazdu, od końca doby poprzedniego gościa (godzina „Wymeldowanie do”), i tylko wtedy, gdy kaucja jest wniesiona (albo odpuszczona lub zerowa), a gość przyjął regulamin — w widgecie przy rezerwacji albo na stronie pobytu — jeśli wymagasz akceptacji i masz regulamin porządkowy lub zasady domu. Do tej chwili karta mówi, czego jeszcze brakuje: od kiedy kody się pokażą (np. „pojawią się 16.11.2026 od 10:00”), że czekają na kaucję, albo „Kody zobaczysz po przyjęciu regulaminu” z przyciskiem **Przyjmuję regulamin** i odnośnikiem do jego treści.

Jeśli masz zamek elektroniczny, dochodzi karta **Klucz** — na tych samych warunkach co kody: nic do zapłaty, kaucja, regulamin, od końca doby poprzedniego gościa w dniu przyjazdu do umówionego wyjazdu. Wcześniej strona pobytu zapowiada: „Klucz pojawi się 16.11.2026 od 10:00”. Zrzutu tej karty w instrukcji nie ma, bo do tego stanu nie da się dojść inaczej niż prawdziwym zamkiem — opis poniżej jest więc słowny.

W karcie stoją, jeden pod drugim: wiersz **Kod**, wiersz **PIN**, ewentualna notatka wpisana przez Ciebie, a czasem przycisk **Otwórz klucz**, który prowadzi na stronę dostawcy zamka. Na dole karty przycisk **Mam klucz**.

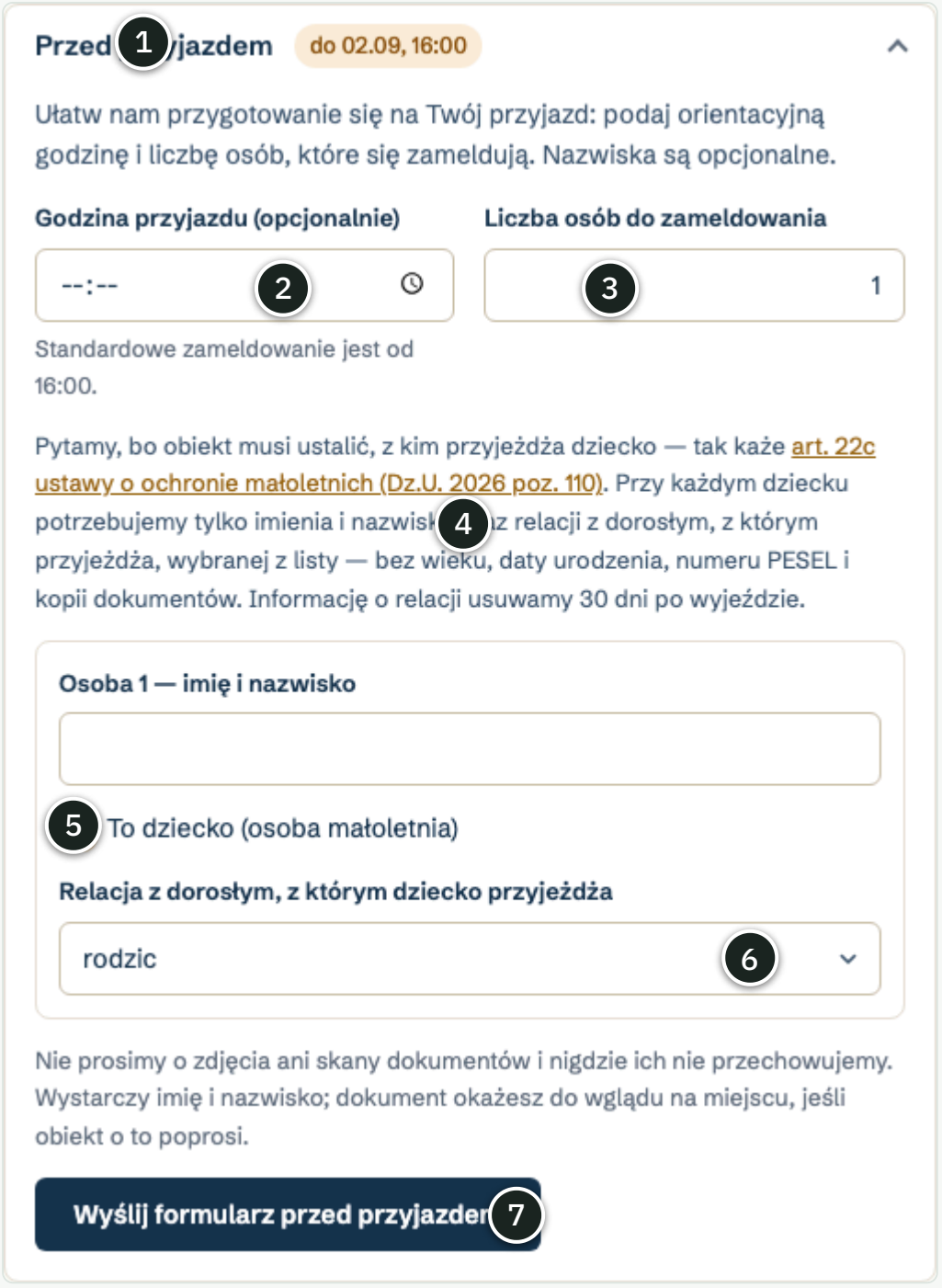
Mam klucz to jawne potwierdzenie gościa, że klucz do niego dotarł — samo otwarcie strony pobytu nie wystarczy, bo maile potrafią otwierać automaty skanujące pocztę. Po kliknięciu przycisk znika, a w jego miejscu staje krótkie potwierdzenie odbioru klucza — sformułowane bez zakładania, czy klikał pan, czy pani.

Ważne dla telefonu, który wtedy dzwoni: **kliknięcie niczego nie zużywa**. Kod i PIN zostają na ekranie dokładnie tak jak przedtem — zmienia się wyłącznie to, co widać pod nimi. Gość, który nacisnął przycisk przez pomyłkę, nie stracił dostępu do niczego.

Osobno stoi karta **Zasady i regulamin** z Twoim regulaminem porządkowym (a gdy go nie ma — z Twoimi „Zasadami domu"); gość widzi też regulamin dopiero przygotowany w generatorze. Tekst dłuższy niż mniej więcej 680 znaków jest skrócony do początku, z przyciskiem **Czytaj całość**, który otwiera pełny tekst. Strona pobytu pokazuje wersję zamrożoną przy rezerwacji, czyli tę, którą gość widział w widgecie przed rezerwacją — późniejsza zmiana regulaminu czy zasad domu jej nie rusza. Tekst bieżący pojawia się tylko przy rezerwacjach, które wersji zamrożonej nie mają (np. wpis ręczny).

W pobycie — od początku pobytu do umówionego wyjazdu albo wymeldowania — dochodzi karta wyjazdu: „Wymeldowanie do 10:00, 18.11.2026" i Twoje „Instrukcje wyjazdu" (np. „klucze zostaw w skrzynce").

Przed przyjazdem



1 Sekcja „Przed przyjazdem” i termin, do którego gość ma ją wypełnić. **2** „Godzina przyjazdu (opcjonalnie)”, pod nią standardowa godzina zameldowania. **3** „Liczba osób do zameldowania” — tyle bloków z nazwiskami dostanie gość poniżej. **4** Wyjaśnienie, dlaczego pytamy o dzieci — pojawia się, gdy któraś osoba jest dzieckiem. **5** „Osoba 1 — imię i nazwisko” i zaznaczone „To dziecko (osoba małoletnia)”. **6** „Relacja z dorosłym, z którym dziecko przyjeżdża” — lista do wyboru. **7** Przycisk „Wyślij formularz przed przyjazdem”.

Sekcja **Przed przyjazdem** to zgłoszenie przyjazdu z wyprzedzeniem. Gość czyta: „Ułatw nam przygotowanie się na Twój przyjazd: podaj orientacyjną godzinę i liczbę

osób, które się zameldują. Nazwiska są opcjonalne.” (przy rezerwacji z dziećmi: „… opcjonalne — wyjątkiem są dzieci, o nich niżej”). Jeśli prowadzisz księgę gości, formularz od razu wymaga kompletu nazwisk: przycisk jest zablokowany, dopóki nazwisk jest mniej niż zgłoszonych osób („…zadeklarowano 3, a nazwisk jest 2”).

Sekcja jest przed pobytem i w pobycie, do umówionego wyjazdu. W pobycie formularz nie ma już pól godziny przyjazdu i liczby dzieci; gość, który nie zdążył wcześniej, może wtedy uzupełnić nazwiska i relację dzieci, a sprawa „Dziecko bez relacji” znika u Ciebie sama.

Przy każdej osobie można zaznaczyć **To dziecko (osoba małoletnia)** i wybrać w polu **Relacja z dorosłym, z którym dziecko przyjeżdża** jedną z sześciu pozycji: rodzic, opiekun prawny, dziadek lub babcia, inny członek rodziny, opiekun grupy zorganizowanej, inna osoba za zgodą rodzica. Lista jest zamknięta — pola na własny opis nie ma (od 1 października 2026; wcześniej było opcjonalne „Doprecyzowanie”). Wolny tekst o rodzinie dziecka, np. „druga mama”, może zdradzić więcej, niż obiekt potrzebuje wiedzieć; szczegóły, jeśli są potrzebne, ustala się rozmową przy przyjeździe.

Rezerwacja z dziećmi (od 1 października 2026). Ustawa o ochronie małoletnich („lex Kamilek”, art. 22c ust. 3 pkt 2) każe obiektowi ustalić, z kim przyjeżdża dziecko — a przy samodzielnym zameldowaniu ten formularz jest jedyną chwilą, żeby to zrobić. Dlatego gdy rezerwacja obejmuje dzieci, formularz od razu pokazuje wiersz dorosłego i po wierszu na każde dziecko, z zaznaczonym „To dziecko”. Nad nimi gość czyta, dlaczego pytamy (z linkiem do tekstu ustawy), że wystarczy imię i nazwisko dziecka oraz relacja z dorosłym, z którym przyjeżdża, wybrana z listy — bez wieku, daty urodzenia, numeru PESEL i kopii dokumentów — i że informację o relacji usuwamy 30 dni po wyjeździe. Bez imienia i nazwiska przy każdym dziecku przycisk jest zablokowany: „Przyjeżdża *liczba* dzieci — przy każdym podaj imię, nazwisko i z kim przyjeżdża. Uzupełniono: *liczba*.” Tak samo odmówi serwer, więc reguła obowiązuje niezależnie od tego, czy prowadzisz księgę gości. Dzieckiem jest osoba z kategorii wiekowej, której górny próg wieku jest niższy niż 18 lat (definicje kategorii: Ustawienia → Ogólne → karta **Kategorie gości** Pokaż) — jeśli Twoja kategoria „Dorosły” zaczyna się od 11 lat, nastolatek liczy się jako dorosły. Nowe jednostki dostają od 1 października 2026 osobną kategorię **Nastolatek 11-17 lat** (bez własnej ceny, czyli w stawce sezonu), a „Dorosły” zaczyna się od 18 lat; na koncie założonym wcześniej dodaj ją sam w karcie „Kategorie gości” w Ogólnych. Gość, który

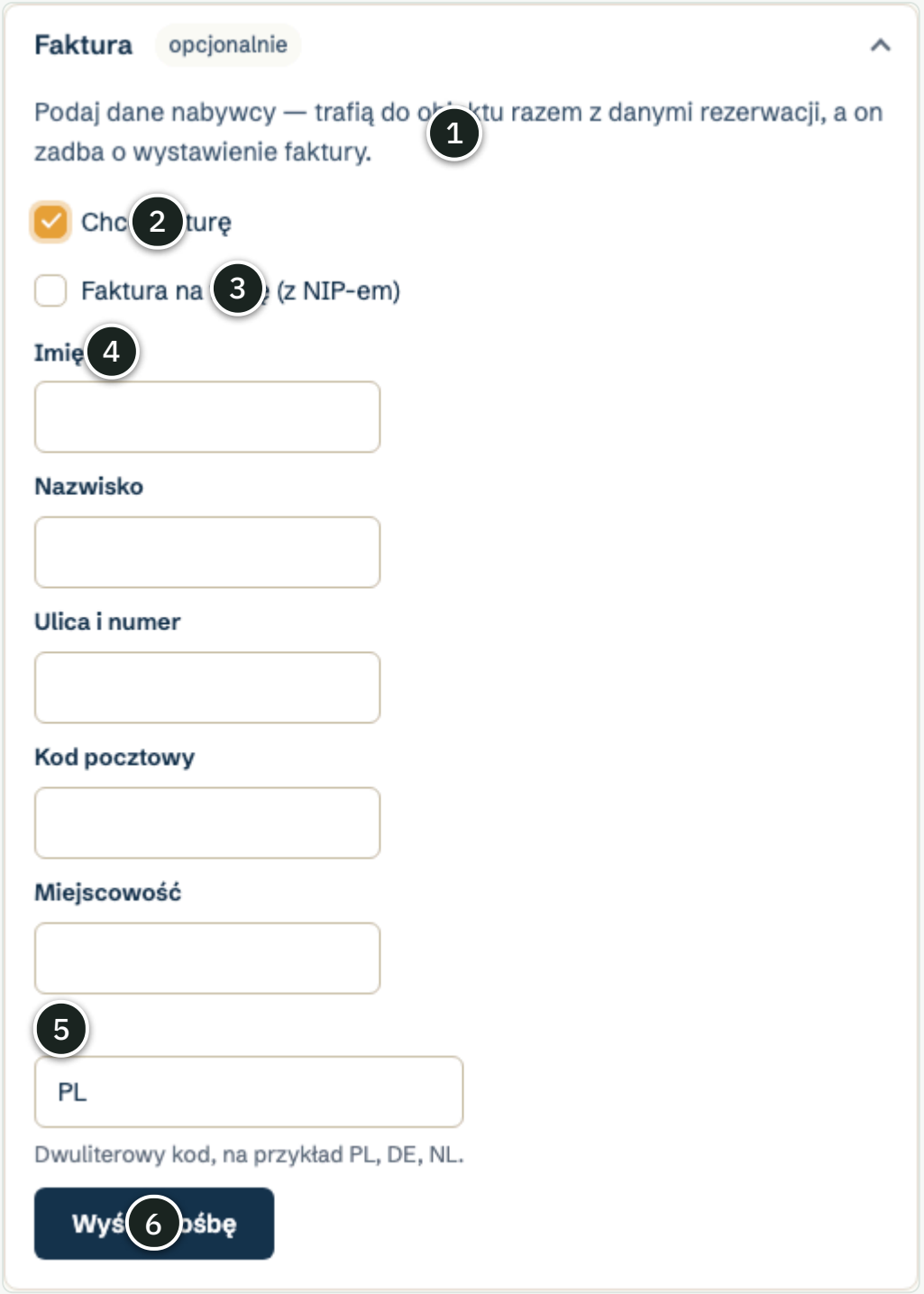
przyjeżdża z mniejszą liczbą dzieci, niż zarezerwował, zmienia pole **Ile dzieci przyjeżdża?** (wiersze dzieci ubywają) i widzi „W rezerwacji było N dzieci — obiekt dostanie informację o zmianie."; Ty dostajesz sprawę „Mniej dzieci niż w rezerwacji". Więcej dzieci niż w rezerwacji formularz nie przyjmie — to zmiana rezerwacji.

Uspokojenie, które warto znać, bo goście o to pytają: „Nie prosimy o zdjęcia ani skany dokumentów i nigdzie ich nie przechowujemy. Wystarczy imię i nazwisko; dokument okażesz do wglądu na miejscu, jeśli obiekt o to poprosi."

Zgoda na regulamin stoi na końcu formularza tylko wtedy, gdy gość nie dał jej już w kalendarzu rezerwacji (wpis ręczny, rezerwacja z portalu, rezerwacja sprzed zmiany) i gdy obiekt ma regulamin porządkowy albo jednostka ma zasady domu: **„Znam regulamin porządkowy obiektu i go przyjmuję"** — bez niej formularza nie da się wysłać. Zgoda dana w kalendarzu rezerwacji wystarcza: odsłania gościowi kody i klucz elektroniczny, a Tobie odblokowuje „Wydaj klucze" bez dodatkowego pytania w panelu. Gość, który formularza nie wypełnia, a zgody nie dał, może przyjąć regulamin samym przyciskiem **Przyjmuję regulamin** w karcie „Jak wejść". Gdy wyłączysz wymóg akceptacji regulaminu, strona pobytu o zgodę nie pyta wcale. Przycisk formularza to **Wyślij formularz przed przyjazdem**. Formularz można poprawiać: **Popraw dane**, a potem **Zapisz poprawkę**.

To, co gość tu wpisze, ląduje w Twojej **Księdze gości**.

Faktura



1 Zdanie o tym, że dane nabywcy trafią do obiektu. **2** „Chcę fakturę” — formularz rozwija się dopiero po zaznaczeniu. **3** „Faktura na firmę (z NIP-em)” — odznaczone: formularz osoby prywatnej. **4** „Imię”, „Nazwisko” i adres: „Ulica i numer”, „Kod pocztowy”, „Miejscowość”. **5** „Kraj” — dwuliterowy kod, domyślnie PL. **6** Przycisk „Wyślij prośbę”.

Sekcja **Faktura** (karta „Faktura za pobyt”) pojawia się tylko wtedy, gdy tryb faktur na Twoim koncie to „dostępna” albo „wymuszona”, i tylko przed pobytem, w pobycie, w rozliczeniu i po zakończeniu. Przy rezerwacji anulowanej (także po „Gość nie

przyjechał”), wygasłej i czekającej na kontakt z obiektem karty nie ma, a prośbę serwer odrzuca: „Na tym etapie rezerwacji nie przyjmujemy prośby o fakturę.” Gość czyta: „Podaj dane nabywcy — trafią do obiektu razem z danymi rezerwacji, a on zadba o wystawienie faktury.” — a gdy dostawca faktur Twojego konta wystawia faktury osobom prywatnym automatem, zdanie zapowiada fakturę mailem po zakończeniu pobytu.

Na stronie pobytu rezerwacji grupy pokoi karta „Faktura za pobyt” stoi w widoku całej grupy, nie przy pokoju: gość podaje dane nabywcy raz i dostaje jedną fakturę na wszystkie pokoje (każdy pokój to osobna pozycja).

Po zaznaczeniu „Chcę fakturę” gość widzi checkbox **Faktura na firmę (z NIP-em)**:

- **odznaczony (domyślnie)** — formularz osoby prywatnej: **Imię**, **Nazwisko**, Ulica i numer, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj;
- **zaznaczony** — formularz firmy: **Nazwa firmy**, **NIP** zamiast imienia i nazwiska, te same pola adresowe.

Po wysłaniu treść zależy od tego wyboru i od Twojego dostawcy faktur — to jedyne miejsce na stronie pobytu, gdzie zdanie po wysłaniu NIE jest jednym, stałym tekstem:

- **osoba prywatna, bez automatu:** „Twoja prośba o fakturę dotarła do obiektu razem z danymi nabywcy. Fakturę dostaniesz od niego, gdy zostanie wystawiona.”
- **osoba prywatna, gdy dostawca Twojego konta wystawia automatem:** zdanie, że faktura przyjdzie mailem po zakończeniu pobytu — dostawca wystawia ją sam, automatem albo na Twój klik (rozdział 9), a gość dostaje ją mailem prosto od dostawcy faktur.
- **firma:** „Dane firmy dotarły do obiektu. Fakturę na firmę obiekt wystawi i wyśle osobno.” — firma nie dostaje faktury automatem nigdy, niezależnie od dostawcy.

Gdy dokument już powstanie, formularz znika i karta pokazuje numer faktury: „Faktura wystawiona: ZAM/WAC-2026-000140.”

Jeśli gość zaznaczył fakturę już w widgecie, ale danych nabywcy jeszcze nie podał, karta nie udaje potwierdzenia — pokazuje formularz z notatką: „Twoja prośba o fakturę jest już odnotowana, ale wciąż brakuje danych nabywcy — podaj je poniżej.”

Zmiana terminu

Sekcja **Zmiana terminu** jest tylko przed pobytem: dwa pola dat („Nowa data przyjazdu”, „Nowa data wyjazdu”) i przycisk **Wyślij prośbę**. Gość czyta: „Poproś obiekt o inny termin pobytu. To prośba, nie zmiana — obiekt sprawdzi dostępność i się z Tobą skontaktuje. Do tego czasu obowiązuje obecny termin.” Po wysłaniu: „Wysłaliśmy Twoją prośbę do obiektu.” Strona pobytu pamięta prośbę także po odświeżeniu: „Prośba o 20–22.11.2026 wysłana 03.10.2026 — czekamy na odpowiedź obiektu.” Nowa prośba zastępuje poprzednią.

Decyzja należy do Ciebie i podejmujesz ją w panelu; gdy odpowiesz gościowi, zamykasz prośbę przyciskiem **Oznacz jako obsłużoną**.

Rezygnacja



1 „Do zwrotu” — kwota, którą gość odzyska. Tu 0,00 zł, bo gość jeszcze nic nie wpłacił. **2** Zdanie pod nią — tu „Nie ma jeszcze żadnej wpłaty, więc nic nie wraca.” Gdy gość coś wpłacił, stoją tu zasady zwrotu z polityki rezerwacji (niżej). **3** „Powód (opcjonalnie)”. **4** Przycisk „Zrezygnuj z pobytu” — dopiero on otwiera okno potwierdzenia („Nie, zostawiam rezerwację” / „Tak, rezygnuję”).

Sekcja **Rezygnacja z pobytu** jest do początku pobytu — do godziny przyjazdu albo do chwili, w której wcześniej zameldujesz gościa, wydasz mu klucze albo on kliknie „Mam klucz”. Pokazuje **z góry**, ile gość odzyska i ile przepada — wyliczone z polityki obowiązującej akurat tę rezerwację — z nazwą polityki i rzeczywistą liczbą dni do przyjazdu, np. „Rezygnujesz 10 dni przed przyjazdem — wraca 25%”, oraz zdaniem „Kaucja wraca w całości — ten procent jej nie dotyczy.” Dni liczą się jak przy anulacji: w dniu przyjazdu przed jego godziną to jeszcze „1 dzień przed przyjazdem”.

Rezerwacja przyjęta bez zadatku ma przy rezygnacji zawsze pełny zwrot, niezależnie od progów.

Potwierdzenie jest osobnym oknem: powtarza kwoty, ma dwa przyciski — **Nie, zostawiam rezerwację** i **Tak, rezygnuję** — i zdanie „Tego nie da się cofnąć.” Po „Tak, rezygnuję” gość od razu czyta „Przyjęliśmy Twoją rezygnację — za chwilę zobaczysz rozliczenie.”

Po anulacji

Strona pobytu anulowanej rezerwacji — także po „Gość nie przyjechał” — pokazuje rozliczenie: **Zapłacono**, **Zwrot**, **Zatrzymane przez obiekt** i stan zwrotu jednym z trzech określeń: „gospodarz odda Ci 850,00 zł” (zanim klikniesz „Oznacz jako oddane”), „zwrócono” (od razu po „Oznacz jako oddane”, z dniem oddania) albo „w drodze” (tylko zwrot u operatora płatności, dopóki go nie potwierdzi). Kwoty liczą się z ewidencji i ze zleconych przez Ciebie zwrotów z ręki w chwili pokazania, więc dodatkowy zwrot, który zlecisz później, gość widzi od razu: „Zatrzymane przez obiekt” maleje już przy zleceniu, a obok stoi „gospodarz odda X zł”.

Gdy zatrzymano część wpłaty, a faktura nie została wystawiona, strona pobytu ma kartę prośby o **notę obciążeniową** — dokument dla firmy, która musi zaksięgować koszt. Gość podaje nazwę firmy, NIP i adres (bez NIP-u: „Notę obciążeniową wystawiamy firmie — podaj NIP.”). System przygotowuje PDF na kwotę zatrzymaną, pomniejszoną o późniejsze zwroty, a gość dostaje mail z linkiem do strony pobytu, skąd go pobiera. U Ciebie zostaje tylko wpis w Dzienniku rezerwacji — bez sprawy w „Do zrobienia” i bez maila.

Zwrot przelewem albo BLIK-iem — dane od gościa

Gdy zwrot ma wrócić przelewem (kaucja wpłacona przelewem albo zwrot pobytu z Twojej listy form zwrotu), strona pobytu ma kartę **Numer konta do zwrotu**: „Zwrot przelewem wyślemy na Twoje konto. Podaj numer konta, na które ma wrócić.” Pole jest w każdym etapie — także po anulacji i po zakończeniu — dopóki nie oddasz zwrotu („Oznacz jako oddane”); przy wejściu w rozliczenie gość, który numeru jeszcze nie podał, dostaje o niego prośbę. Numer jest sprawdzany (suma kontrolna) i gość może go zmienić. Gdy formą zwrotu jest „BLIK na telefon”, a rezerwacja nie ma telefonu gościa, strona pobytu prosi o **numer telefonu** w podobnej karcie. System

kasuje te dane po okresie przechowywania liczonym od zwrotu, a strona pobytu działa dłużej niż zwykle, dopóki zwrot czeka.

Po rozliczeniu strona pobytu i mail mówią gościowi, ile zatrzymano i dlaczego, ile wraca i którędy.

Trzy telefony, których się spodziewaj

1. **„Kliknąłem, a on mówi, że termin zajęty."** Ktoś inny zdążył pierwszy w tej samej minucie. Nic się nie zepsuło.
2. **„Nie widzę kodu do drzwi."** Albo zostało coś do zapłaty (kody odsłaniają się dopiero przy zerowym saldzie — także gdy gość ma zapłacić gotówką przy przyjeździe, a nie została jeszcze wpisana), albo to jeszcze nie dzień przyjazdu — kody dochodzą od końca doby poprzedniego gościa — albo brakuje kaucji lub zgody na regulamin. Karta mówi gościowi, czego brakuje: podaje dokładną godzinę, prosi o kaucję albo ma przycisk „Przyjmuję regulamin".
3. **„Zapłaciłem, a nadal pisze, że w toku."** BLIK i przelewy potrafią rozstrzygać się kilka minut. Potwierdzenie i tak przyjdzie mailem; w panelu widzisz wpłatę od razu, gdy wpłynie.

Kalendarze portali

Jeśli wystawiasz dom także na Booking.com, Airbnb albo w innym portalu, zamelduj.pl może wymieniać z nimi **zajęte noce** przez kalendarz iCal (plik `.ics` pod stałym adresem). Portal pobiera Twój kalendarz z zamelduj.pl, a zamelduj.pl — kalendarz portalu. Dzięki temu noc sprzedana w portalu zamyka się w formularzu na Twojej stronie, a noc sprzedana u Ciebie — w portalu. Kalendarze portali są w każdym abonamencie, bez dopłaty; jednostka może mieć do 10 połączeń.

Połączenia ustawiasz na stronie jednostki (Ustawienia → **Obiekty i jednostki** → jednostka), w karcie **Kanał sprzedaży**, w podsekcji **Kalendarze portali (iCal)** (przy jednej jednostce karta nazywa się **Strona i kanały**) Pokaż. Każda akcja w tej podsekcji zapisuje się od razu — bez paska „Zapisz” na dole strony. Kalendarze należą do jednostki: obiekt, typ ani Ogólne ich nie mają.

Co iCal robi, a czego nie

Te same zdania stoją na górze podsekcji:

- Kalendarz iCal wymienia z portalem **tylko zajęte noce**. Booking.com czyta Twój kalendarz mniej więcej co 2 godziny, Airbnb co 3 godziny, a my ich kalendarze — co 15 minut.
- W tym czasie te same noce mogą sprzedać dwa serwisy. Za podwójną rezerwację portal obciąża gospodarza — sprawdzaj sprawy w „Do zrobienia”.
- Ceny, minimalny pobyt i dane gości nie przechodzą. **Noce zamykaj w zamelduj.pl** — trafią do wszystkich portali.
- Booking.com daje kalendarz tylko obiektom z jedną jednostką danego typu i bez menedżera kanałów.
- Z Airbnb bierzemy tylko rezerwacje. Noce zamknięte w Airbnb (czas przygotowania, wyprzedzenie) nie zamykają się w zamelduj.pl.

Dlatego iCal **nie zastępuje** pełnej wymiany danych z portalami — zmniejsza ryzyko podwójnej rezerwacji, ale go nie usuwa.

Dodaj połączenie

Jedno połączenie to Twoja jednostka i jeden portal. Każdy portal dostaje osobne połączenie i osobny adres.

1. Kliknij **Dodaj połączenie** Pokaż i wybierz portal: **Booking.com**, **Airbnb** albo **Inny portal** z wpisaną nazwą (np. Slowhop, Nocowanie.pl, także Twój Kalendarz Google).

2. **Najpierw adres portalu.** Skopiuj adres kalendarza z portalu i wklej go w pole adresu:

   - Booking.com: Ceny i dostępność → Synchronizuj kalendarze → Eksportuj kalendarz;
   - Airbnb: Kalendarz → Dostępność → Eksportuj kalendarz;
   - inny portal: tam, gdzie podaje adres kalendarza (`.ics`).

   Adres musi zaczynać się od `https://` (adres `webcal://` też przyjmiemy). Pobieramy go od razu, a karta pokazuje wynik, np. „Pobraliśmy kalendarz Booking.com o 14:15: 12 zajętych nocy, pierwsza 14–17.11.2026.” Po liczbie nocy i pierwszym terminie poznasz, że to właściwy adres.

3. **Dopiero potem Twój adres.** Po pierwszym udanym pobraniu karta pokazuje adres zamelduj.pl dla tego portalu z przyciskiem **Kopiuj adres** i podpowiedzią, gdzie go wkleić w portalu (import kalendarza). Kolejność ma znaczenie: portal, który pobrałby Twój kalendarz pierwszy, odesłałby Twoje noce, zanim zobaczymy jego własne.

4. Jeśli w portalu wisi jeszcze **stary adres zamelduj.pl** (kończy się na `calendar.ics`), usuń go tam, zanim wkleisz nowy.

Portal, który nie daje kalendarza (albo nie chcesz z niego pobierać): przy „Innym portalu” zaznacz „Ten portal nie daje kalendarza”, przy Booking.com i Airbnb — „Nie pobieraj kalendarza z … — tylko wysyłaj”. Adres zamelduj.pl dostajesz wtedy od razu, ale rezerwacje z tego portalu nie zamkną nocy w zamelduj.pl. Adres portalu możesz wkleić później.

Na jednej jednostce każdy portal ma jedno połączenie (drugie Booking.com: „Ta jednostka ma już kalendarz Booking.com.”), a „Inny portal” — po jednym na nazwę.

Jednostka połączona z portalami przez menedżera kanałów (karta „Kanał sprzedaży”) nie dostanie iCal dla Booking.com i Airbnb — portale nie pozwalają na oba naraz.

Twój adres eksportu

Każde połączenie ma **własny, tajny adres** z pięciu angielskich słów, np. `https://api.zamelduj.pl/ical/maple-river-copper-tiger-lamp.ics`. Traktuj go jak hasło: kto go zna, widzi, kiedy dom stoi pusty. Dlatego adresy widzą tylko właściciel konta i personel, a w Dzienniku nie ma ich nigdy.

Adres działa tak długo jak połączenie — także gdy jednostkę zdejmiesz z publikacji, zmienisz jej adres w widgecie albo abonament jest nieopłacony. Przestaje działać po usunięciu połączenia i po „Nowym adresie eksportu”.

W pliku dla danego portalu są:

- rezerwacje potwierdzone i trwające;
- rezerwacje w toku — od chwili, gdy gość wysłał dane albo wybrał przelew (sama blokada formularza nie);
- Twoje blokady w kalendarzu;
- noce zajęte w **innych** portalach — bez nocy, które przyszły od tego samego portalu;
- noce odstępu, jeśli są ustawione (niżej).

Bez cen, bez danych gości, bez numerów rezerwacji — każda noc ma tylko tytuł „Booked”. Plik sięga dwóch lat naprzód.

Co widać na karcie

Połączenie to zwarty wiersz: nazwa portalu, znaczek stanu, zdanie o ostatnim pobraniu oraz przyciski **Pobierz teraz** i **Wstrzymaj** (po wstrzymaniu — **Wznów**). Resztę — adresy, narzut i usunięcie — kryje rozwijane **Szczegóły połączenia** (przy świeżym połączeniu, które czeka na adres, są otwarte od razu). W nich stoją dwie połowy, każda z własnym stanem — kłopot z jedną nie psuje drugiej. Pod nimi jest

pole **Narzut** połączenia (procent; puste to „nieustawiony”, co innego niż 0) — dotyczy cen w szkicu ogłoszenia dla tego portalu, nie kalendarza — i **Usuń połączenie**.

Połowa	Przykładowe zdanie	Co znaczy
Pobieranie	„Pobieramy kalendarz Booking.com — wynik pojawi się tu w ciągu minuty.”	Adres właśnie wklejony.
Pobieranie	„Pobraliśmy kalendarz Booking.com o 14:15: 12 zajętych nocy, pierwsza 14–17.11.2026.”	Działa.
Pobieranie	„Nie możemy pobrać kalendarza Booking.com od 16.10.2026 10:00: adres nie istnieje. …”	Nie działa — niżej, „Kalendarz portalu nie działa”.
Pobieranie	„Nie pobieramy kalendarza z Slowhop — rezerwacje z niego nie zamkną nocy w zamelduj.pl.”	Połączenie „tylko wysyłaj”.
Pobieranie	„Wstrzymane — wznowi się samo, gdy pobranie kalendarza Booking.com znowu się uda.”	Po „Wstrzymaj”, gdy pobieranie nie działało — do jego powrotu. Gdy nie działały oba kierunki, to zdanie ma dwa warunki (niżej).
Wysyłanie	„Adres do wklejenia w Booking.com pokażemy po pierwszym udanym pobraniu kalendarza.”	Krok 2 jeszcze przed Tobą.
Wysyłanie	„Czekamy, aż Booking.com pobierze Twój kalendarz (zwykle do 2 godzin).”	Airbnb — do 3 godzin.
Wysyłanie	„Booking.com pobrał Twój kalendarz dziś o 14:02.”	Działa. Otwarcie adresu w przeglądarce się nie liczy.

Połowa	Przykładowe zdanie	Co znaczy
Wysyłanie	„Booking.com nie pobiera Twojego kalendarza od 15.10.2026 08:10 — …”	Portal nie pobiera od ponad doby.
Wysyłanie	„Wstrzymane — wznowi się samo, gdy Booking.com znowu pobierze Twój kalendarz.”	Po „Wstrzymaj”, gdy portal nie pobierał — do jego powrotu.
Wysyłanie	„Wstrzymane zawczasu — wznowi się samo, gdy Booking.com wróci do pobierania Twojego kalendarza po przerwie dłuższej niż doba.”	Po „Wstrzymaj”, gdy wszystko działało — zwykłe pobranie nie wznawia.
Pobieranie i wysyłanie	„Wstrzymane — wznowi się samo, gdy pobranie kalendarza Booking.com znowu się uda i gdy Booking.com znowu pobierze Twój kalendarz.”	Po „Wstrzymaj”, gdy nie działały oba kierunki — oba pola mówią to samo, dopóki żaden nie wróci. Gdy wróci jeden, jego pole pokazuje zwykły stan, a drugie czeka już tylko na siebie.

Dwa zdania, które mogą zaskoczyć:

- **„Booking.com nie sprzedaje od 02.01.2027 — to zwykle koniec okna sprzedaży albo noce bez cen w Booking.com.”** Booking.com pokazuje jako zamknięte także noce, których jeszcze nie sprzedaje (koniec kalendarza). Takiego ogona nie bierzemy — inaczej formularz na Twojej stronie zamknąłby się od tej daty na zawsze. Przy pierwszym pobraniu czekamy do 26 godzin, czy koniec się przesuwa.
- **„Booking.com zwolnił naraz 22 noce — sprawdzamy w kolejnych pobraniach.”** Gdy z kalendarza portalu nagle znika dużo nocy (co najmniej połowa i co najmniej 7) albo cały kalendarz robi się pusty, noce zostają zamknięte, dopóki trzy kolejne pobrania w odstępie godziny nie pokażą tego samego — tak samo wygląda awaria portalu. Jeśli wiesz, że to prawda (np. noce zostały otwarte w Booking.com), kliknij **Zastosuj teraz**.

Noce, które znikają z kalendarza portalu pojedynczo albo w małej liczbie, otwierają się od razu. Pobranie, które się nie udało, nie otwiera niczego.

Pobierz teraz, Wstrzymaj, Nowy adres, Usuń

- **Pobierz teraz** — pobiera kalendarz portalu od razu, najwyżej raz na minutę. Przydaje się po sprzedaży w portalu, gdy nie chcesz czekać 15 minut. Przez minutę po pobraniu (także po dodaniu połączenia i zmianie adresu) przycisk jest nieaktywny z godziną, np. „Następne pobranie możliwe o 11:44.” — potem wraca sam.

- **Zmień adres** — gdy portal dał Ci nowy adres kalendarza. Nowy adres pobiera się od razu.

- **Wstrzymaj** — gdy ogłoszenie w portalu jest świadomie wstrzymane i nie chcesz alarmów, że portal nie pobiera. Pobieranie i wysyłanie dalej działają, a noce z portalu zostają. Połączenie wznawia się samo dopiero, gdy wróci to, co w chwili kliknięcia nie działało: nie mogliśmy pobrać kalendarza portalu — gdy nasze pobranie znowu się uda; portal nie pobierał Twojego kalendarza — gdy znów go pobierze; nie działało ani jedno, ani drugie — gdy wróci jedno i drugie. Jeśli wstrzymujesz zawczasu, gdy wszystko jeszcze działa (np. przed wstrzymaniem ogłoszenia w portalu), zwykłe pobranie przez portal nie wznawia — dopiero takie, przed którym portal nie pobierał dłużej niż dobę. W tym czasie nie dostaniesz sprawy ani maila. W Dzienniku zostaje wpis „Wznowiono kalendarz Booking.com · system”. Ręcznie — **Wznów**.

- **Nowy adres eksportu** (tylko właściciel konta) — gdy adres wyciekł. Najpierw pytanie: „Booking.com przestanie widzieć Twoje zajęte noce, dopóki nie wkleisz w nim nowego adresu. Wygenerować nowy adres?”. Stary adres przestaje działać od razu; nowy wklej w portalu. Inne połączenia się nie zmieniają.

- **Usuń połączenie** — pyta, co zrobić z nocami portalu, np. „Booking.com ma 12 zajętych nocy (pierwsza 14–17.11.2026). Co z nimi?”:

    - **Zostaw zamknięte** (domyślnie) — noce stają się Twoimi zwykłymi blokadami z notatką „z Booking.com”, od tej chwili edytowalnymi. Usunięcie połączenia nie usuwa rezerwacji w portalu, więc tak jest bezpieczniej.

- **Otwórz** — połączenie zwalnia swoje noce i wracają one do sprzedaży — chyba że zamyka je jeszcze coś innego: inny portal, Twoja blokada albo rezerwacja. Wpis w Dzienniku to mówi, np. „Usunięto kalendarz Booking.com, zwolniono jego noce 01–03.11.2026 (nadal zamyka je Airbnb) · Anna Nowak".

Adres zamelduj.pl przestaje działać — usuń też kalendarz zamelduj.pl w portalu. Otwarte sprawy tego połączenia w „Do zrobienia" zamykają się, a jeden wpis w Dzienniku je wymienia, np. „Usunięto kalendarz Booking.com, zwolniono jego noce 28–30.12.2026 (nadal zamyka je blokada), zamknięto sprawę „Podwójna rezerwacja" (blokada 28–30.12.2026) · Anna Nowak".

Noce z portali w panelu

W kalendarzu rezerwacji (Tygodnie i Oś czasu) noce z portalu to pasek „Zajęte w portalu" z nazwą portalu. Kliknięcie pokazuje np. „Zajęte w Booking.com · 14–17.11.2026 · pobrane 16.10.2026 14:15". **Zmienić ani usunąć ich tu nie można** — „Te noce zamknął Booking.com — zmień je w Booking.com." (link „Zmień w portalu"). Następne pobranie i tak by je przywróciło.

Noc zajęta przez portal zamyka się wszędzie tam, gdzie Twoja blokada:

Co robisz	Co się dzieje
Gość wybiera termin w formularzu na Twojej stronie	Noc jest nieklikalna.
Nowy wpis, **Zmień termin**, przedłużenie pobytu	Odmowa: „Te noce zajmuje Booking.com (kalendarz iCal)." — to nowa umowa.
Blokada na noce portalu	Wolno — noc zostanie zamknięta także wtedy, gdy portal ją zwolni.
Popraw daty pobytu (gość przyjechał wcześniej, wyjechał później)	Zapisuje się, bo to fakt; wpis w Dzienniku dopisuje „…; korekta objęła noce zajęte przez Booking.com: 13–14.11.2026".
Wpis wsteczny pobytu, który się odbył	Zapisuje się z dopiskiem „…; wpis objął noce zajęte przez Booking.com: …". Noce od dziś w pobycie,

Co robisz	Co się dzieje
	który jeszcze trwa, odmawiają jak przy nowym wpisie.

Gdy gość rezerwuje w Twoim formularzu

Najczęstsza podwójna rezerwacja to dwie sprzedaże w tej samej godzinie. Dlatego:

1. Gdy gość wybiera termin i przechodzi do danych, zamelduj.pl od razu pobiera kalendarze portali tej jednostki (te starsze niż 5 minut).
2. Zanim gość przejdzie do płatności, sprawdzamy noce jeszcze raz. Jeśli portal je w tym czasie zajął, gość widzi: „Te noce właśnie zajęto w innym serwisie rezerwacyjnym. Wybierz inny termin." — nic nie zapłacił. Rezerwacja jest „Wygasła", a w Dzienniku stoi „Blokada terminu zakończona: noce 14–17.11.2026 zajął Booking.com — … · system". Mail „Termin wrócił do sprzedaży" nie wychodzi — termin nie wrócił, zajął go portal.
3. Gość, który wybrał **przelew** i jeszcze nie zapłacił, dostaje mail „Termin zajęty — nie wysyłaj przelewu", a jego strona rezerwacji mówi to samo. Jeśli zdążył wpłacić część zadatku, rezerwacja jest anulowana z pełnym zwrotem tej wpłaty, a Ty dostajesz sprawę zwrotu w „Do zrobienia".
4. Gdy portal sprzeda noce już po wpłacie gościa, rezerwacja trafia do konfliktów ze zdaniem „Te noce zajął Booking.com — zmień termin albo anuluj i zwróć wpłatę." (rozdział 7).

Podwójna rezerwacja

Gdy w kalendarzu portalu pojawia się noc, którą ma już Twoja **potwierdzona** rezerwacja (także trwający pobyt), w „Do zrobienia" otwiera się sprawa **Podwójna rezerwacja**, a na adres powiadomień konta od razu idzie mail — także w nocy; tego maila nie da się wyłączyć. Temat np. „Podwójna rezerwacja: Booking.com, 14–17.11.2026".

Sytuacja	Zdanie w „Do zrobienia”
Booking.com na Twojej rezerwacji	„Booking.com pokazuje jako zajęte noce 14–17.11.2026, które ma WAC-2026-000150 — sprawdź w Booking.com, czy to rezerwacja.”
Airbnb na Twojej rezerwacji	„Airbnb ma rezerwację na noce 14–17.11.2026, które ma WAC-2026-000150. Przenieś jednego z gości albo anuluj jedną z rezerwacji.”
Dwa portale na tych samych nocach	„Booking.com i Airbnb pokazują jako zajęte te same noce 20–23.11.2026 — sprawdź, czy to dwie rezerwacje.”
Portal na Twojej blokadzie	„Booking.com pokazuje jako zajęte noce 24–26.12.2026, które są w panelu zamknięte blokadą — jeśli pod blokadą jest gość, sprawdź Booking.com.”

Booking.com nie odróżnia sprzedaży od zamknięcia ustawionego w Booking.com — dlatego zdanie mówi „sprawdź”, a nie „sprzedał”. Sprawa przypomina też o skutkach: anulowanie rezerwacji w portalu może oznaczać karę albo koszt noclegu zastępczego według zasad portalu, a anulowanie rezerwacji w zamelduj.pl zwraca gościowi całą wpłatę.

Przyciski: **Zmień termin**, **Anuluj rezerwację** (otwiera anulację z wybraną z góry drogą „Z mojej przyczyny albo przez siłę wyższą — pełny zwrot” — możesz ją zmienić), **Otwórz Booking.com** / **Otwórz Airbnb**, **Odrzuć**.

Jak sprawa się kończy:

- noc znika z kalendarza portalu albo Twoja rezerwacja zmienia termin lub zostaje anulowana — sprawa znika sama, z wpisem w Dzienniku;
- **Odrzuć** — gdy sprawdzono i wszystko jest w porządku; te same noce nie otworzą jej znowu, ale **nowa** noc z portalu na tej samej rezerwacji albo blokadzie — tak;
- o północy po pierwszej nocy konfliktu terminów sprawa znika z wpisem „Podwójna rezerwacja nierozstrzygnięta — …”.

Twoja rezerwacja nigdy nie wygasa z powodu portalu — decyzja zawsze należy do Ciebie.

Dlaczego nie ma sprawy przy każdej rezerwacji z formularza. Booking.com odsyła w swoim kalendarzu wszystkie noce, które pobrał od zamelduj.pl, tym samym tytułem co własne rezerwacje. zamelduj.pl rozpoznaje takie **odbicie** po kolejności pobrań i go nie zgłasza. Pewne jest to tylko wtedy, gdy nasze pobieranie działało; gdy nie działało, sprawa dostaje zdanie „… — sprawdź w Booking.com, czy to rezerwacja.” Po anulacji Twojej rezerwacji odbicie zostaje jeszcze do 3 godzin — formularz na stronie otwiera te noce od razu.

Noc z portalu na nocy odstępu (niżej) nie jest podwójną rezerwacją — na jednej nocy nie ma dwóch gości.

Kalendarz portalu nie działa

Martwe połączenie wygląda jak spokojny tydzień — noce są wolne, bo portal przestał je przysyłać albo przestał pobierać Twoje. Dlatego zamelduj.pl otwiera sprawę **Kalendarz portalu nie działa** i wysyła jeden mail („Kalendarz Booking.com nie działa — Dom Wachata”), gdy:

- nie udało się pobrać kalendarza portalu przez 6 godzin, albo portal trzy razy z rzędu odpowiedział, że adresu nie ma lub nie daje dostępu;
- portal nie pobrał Twojego kalendarza od 24 godzin.

Karta mówi, dlaczego, i podpowiada, co zrobić:

Powód na karcie	Co zrobić
„adres nie istnieje”, „… odmawia dostępu pod tym adresem”	Skopiuj nowy adres z portalu i wklej go (**Zmień adres**).
„pod tym adresem nie ma kalendarza (np. strona logowania)”	Wklejono adres strony, nie kalendarza — skopiuj adres z „Eksportuj kalendarz”.
„… nie odpowiada”, „… odpowiada zbyt wolno”	Kłopot po stronie portalu albo sieci — zwykle mija sam.
„nie umiemy przeczytać tego kalendarza — to nasz błąd i już o nim wiemy.”	Nic — sprawa jest informacyjna, naprawiamy to my.

Powód na karcie	Co zrobić
portal nie pobiera Twojego kalendarza	Sprawdź w portalu, czy adres zamelduj.pl jest wklejony, a ogłoszenie aktywne.

Przyciski w „Do zrobienia”: **Otwórz połączenie**, **Pobierz teraz** (tylko przy pobieraniu), **Wstrzymaj**, **Usuń połączenie**. Sprawa znika sama, gdy pobranie się uda albo portal znów pobierze Twój kalendarz — z wpisem „Kalendarz Booking.com znowu działa”. zamelduj.pl **nie wyłącza połączenia sam**: noce z portalu zostają takie, jakie były przy ostatnim udanym pobraniu. Ten mail możesz wyłączyć w Ustawieniach → Komunikacja; mail o podwójnej rezerwacji — nie.

Noce odstępu wokół nocy z portali

W karcie **Noce odstępu** są dwa pola tylko dla portali: **Przed nocami z portali** Pokaż i **Po nocach z portali** Pokaż (domyślnie 0, najwyżej 7) — obok pary dla Twoich rezerwacji, **Przed przyjazdem** i **Po wyjeździe** (rozdział 2). Karta stoi w **Ustawieniach** › **Ogólne** i na stronie obiektu: obiekt dziedziczy wartość z Ogólnych, dopóki nie wybierzesz **Ustaw inaczej tutaj**; typ i jednostka własnych nocy odstępu nie mają. Chronią noc na sprzątanie między gościem z portalu a następnym oraz na wypadek, gdy gość przedłuży pobyt w portalu, zanim to zobaczymy.

- Odstęp otacza **każdy ciąg** nocy zajętych przez portal. iCal nie zna pobytów, więc dwa pobyty z Booking.com dzień po dniu to dla nas jeden ciąg.
- Noce odstępu zamykają się w formularzu na Twojej stronie i **we wszystkich** kalendarzach dla portali — także w kalendarzu dla tego samego portalu, żeby nie sprzedał nocy sprzątania po własnym gościu.
- Odstępu nie ma wokół zamknięć Airbnb, okna sprzedaży portalu i Twoich blokad.
- Przykład przy 1 / 1: Booking.com zajmuje noce 20–23.11 — gość z Twojej strony może wyjechać najpóźniej 19.11 i przyjechać najwcześniej 24.11.
- Sam możesz wpisać rezerwację na noc odstępu — formularz zapyta, np. „Noc 19.11.2026 jest nocą odstępu przed pobytem z Booking.com (20–23.11.2026) — zapisać mimo to?”.

Noce odstępu nie zamykają głównego okna podwójnej rezerwacji — sprzedaży tych samych nocy w portalu, zanim je pobierzemy.

Przyspiesz: mail od portalu (opcjonalnie)

Krok **Przyspiesz (opcjonalnie)** pojawia się na karcie połączenia tylko tam, gdzie go już włączyliśmy — jeśli go nie widzisz, połączenie działa w pełni w rytmie 15 minut i nic nie musisz robić.

Portal wysyła Ci mail o rezerwacji w chwili sprzedaży. Jeśli ten mail trafi też na **adres tego połączenia** (`kalendarz+` i pięć słów `@zamelduj.pl` , z przyciskiem **Kopiuj**), zamelduj.pl pobiera kalendarz portalu zaraz po mailu i jeszcze raz po 5 minutach, zamiast czekać do 15 minut.

- **Booking.com:** dodaj adres jako dodatkowy adres powiadomień o rezerwacjach w extranecie (link na karcie). Zwykłe maile dalej przychodzą do Ciebie.
- **Airbnb** wysyła maile tylko na adres Twojego konta. Jeśli chcesz, ustaw w swojej skrzynce przekazywanie maili od airbnb.com na ten adres; Gmail przyśle wtedy kod potwierdzenia — karta pokaże go przez godzinę.
- **Inny portal:** jeśli pozwala dodać adres do powiadomień o rezerwacjach, dodaj ten.

Mail tylko **uruchamia pobranie** — treści nie czytamy, nie zapisujemy i nie przekazujemy dalej; o nocach decyduje kalendarz portalu. Karta pokazuje „Ostatni mail od Booking.com: dziś o 14:02.” albo ostrzega, że maile przychodzą, ale nie od portalu (wtedy sprawdź regułę przekazywania). Brak maili niczego nie psuje i nie robi alarmu.

Dziennik

Wpisy kalendarzy portali stoją w obszarze **Kanały sprzedaży**. Wpis pojawia się tylko przy prawdziwej zmianie nocy — pobranie co 15 minut nie zasypuje Dziennika:

Zdarzenie	Wpis
Portal zamknął / otworzył noce	„Zamknięto noce 14–17.11.2026 · kanał Booking.com” / „Otwarto noce 14–17.11.2026 · kanał Booking.com”

Zdarzenie	Wpis
Duża zmiana czeka / zastosowana ręcznie	„Booking.com zwolnił naraz 22 noce — czekamy na potwierdzenie w kolejnych pobraniach · system” / „Zastosowano zmianę z Booking.com: otwarto 22 noce · Anna Nowak”
Sprawa podwójnej rezerwacji	otwarta, odrzucona („Sprawa „Podwójna rezerwacja” odrzucona · Anna Nowak”), nieaktualna, nierozstrzygnięta; sprawę między dwoma portalami podpisuje portal, którego pobranie ją otworzyło („· kanał Airbnb”)
Połączenie nie działa / znowu działa / wstrzymane / wznowione samo	„Kalendarz Booking.com nie odpowiada od 16.10.2026 10:00 · system” / „Kalendarz Booking.com znowu działa · system” / „Wstrzymano kalendarz Booking.com · Anna Nowak” / „Wznowiono kalendarz Booking.com · system”
Ustawienia	„Dodano kalendarz Booking.com · Anna Nowak”, „Zmieniono adres importu Booking.com · Anna Nowak”, „Nowy adres eksportu dla Booking.com · Jan Kowalski” — bez adresów

Kto co może

Akcja	Właściciel	Personel	Tylko podgląd
Dodaj połączenie, zmień adres, Pobierz teraz, Wstrzymaj / Wznów, Zastosuj teraz, Usuń połączenie	tak	tak	nie
„Odrzuć” w sprawie „Podwójna rezerwacja”	tak	tak	nie
Zobacz stan połączenia	tak	tak	tak
Zobacz i skopiuj adresy	tak	tak	nie — widzi sam stan

Akcja	Właściciel	Personel	Tylko podgląd
Nowy adres eksportu	tak	nie („Nowy adres może ustawić tylko właściciel.”)	nie

„Anuluj” i „Zmień termin” w sprawie podwójnej rezerwacji idą za uprawnieniami tych akcji w oknie rezerwacji (rozdział 10).

Asystent AI

Możesz podłączyć do zamelduj.pl własnego asystenta AI — Claude albo ChatGPT — i pytać go zwykłymi słowami: „jakie mam rezerwacje w listopadzie?", „które noce w grudniu są wolne?", „ile przychodu w tym roku?", „dlaczego gość nie mógł zapłacić?". Asystent zagląda do zamelduj.pl w Twoim imieniu i odpowiada na podstawie tego, co tam znajdzie.

> **Zanim dasz asystentowi dane gości:** to, co asystent przeczyta, trafia do firmy, która go robi. Wariant „z danymi osobowymi gości" wybieraj tylko w planie firmowym dostawcy (np. Claude Team lub Enterprise, ChatGPT Business lub Enterprise) — niżej, „Dane osobowe gości". Bez tego łącz asystenta **bez danych osobowych gości**.

Co asystent widzi, a czego nie

Asystent widzi to, co Ty w panelu. Dostaje dokładnie tyle, ile ma osoba, która go połączyła, w jej roli (rozdział 10): „Tylko podgląd" połączy asystenta, który też tylko podgląda. Zmieniasz komuś rolę — asystent tej osoby od następnego pytania widzi to, co nowa rola.

Asystent odpowiada o:

- jednostkach (nazwa, pojemność, godziny, czy są opublikowane),
- rezerwacjach — listy i szczegóły: daty, osoby, kwoty, wpłaty, historia,
- zajętych nocach: rezerwacjach, Twoich blokadach i nocach z portali,
- sprawach z „Do zrobienia",
- cenniku (sezony, ceny, rabaty, dodatki) i wycenie wskazanego terminu,
- ustawieniach gospodarza, obiektu, typu albo jednostki (godziny, kaucja, polityka anulacji, zasady domu, kontakt) — podaje wartość obowiązującą i skąd pochodzi (z Ogólnych, z obiektu, z typu albo własną), tak jak karta „Obowiązuje tu",
- zestawieniu rocznym (przychód, wpłaty, zwroty),
- Dzienniku,
- płatnościach jednej rezerwacji: co się z nimi działo, czy sesja wygasła, czy zwrot przeszedł i dlaczego bank odmówił.

Czego asystent nie dostaje nigdy, w żadnej roli:

- kodów do domu i „Notatek dla gościa”;
- linków do płatności, danych kart i linku gościa do jego strony pobytu;
- adresów kalendarzy portali;
- Księgi gości i żądań usunięcia danych gościa;
- listy zespołu z adresami e-mail;
- kluczy do inFaktu i innych usług oraz własnych pól maili.

Zapytany o kod do skrzynki odpowie: „Kodów do domu i linków do płatności asystent nie dostaje — zobaczysz je w panelu.”

Domyślnie asystent niczego nie zmienia — tylko czyta. Zmieniać może wyłącznie blokady terminów i notatkę zespołu przy rezerwacji, i tylko wtedy, gdy na to pozwolisz (niżej, „Zmiany przez asystenta”). Nigdy nie doda rezerwacji, nie anuluje, nie zwróci pieniędzy i nie napisze do gościa.

Asystent bywa omylny. Przy kwotach, terminach i decyzjach spojrzyj do panelu. Uwagi gości i nazwy z portali dostaje oznaczone jako tekst od obcej osoby, nie jako polecenie — ale i tak nie wykonuj ślepo tego, co ktoś „napisał w uwagach”.

Jak połączyć asystenta

Łączenie to trzy kroki: dodajesz zamelduj.pl w swoim asystencie, klikasz „Połącz”, a w zamelduj.pl zgadzasz się na dostęp.

Krok 1: dodaj zamelduj.pl w asystencie

W asystencie dodajesz własny serwer — **adres** zamelduj.pl: `https://api.zamelduj.pl/mcp` (na demo `https://demo.zamelduj.pl/mcp`). Nazwy przycisków u dostawców zmieniają się i różnią między planami; poniższe kroki to **stan na 2026-10**.

Claude (claude.ai, aplikacja na komputer lub telefon):

1. Ustawienia → **Konektory** (po angielsku Connectors) → **Dodaj własny konektor** (Add custom connector).

2. Wpisz nazwę (np. „zamelduj.pl”) i adres serwera.
3. Kliknij **Połącz** — Claude otworzy ekran zgody zamelduj.pl w przeglądarce (krok 2).

W planie firmowym (Team, Enterprise) konektor dodaje najpierw administrator organizacji, a Ty klikasz „Połącz”. W planie darmowym Claude pozwala na jeden własny konektor.

ChatGPT:

1. Ustawienia → **Aplikacje i konektory** (Apps & Connectors); własne serwery dodaje się w trybie dla deweloperów (Developer mode).
2. Dodaj własny serwer, wpisz nazwę i adres, jako sposób logowania wybierz OAuth i kliknij **Połącz**.

Według pomocy OpenAI (stan na 2026-10) własne serwery w pełni obsługują plany Business i Enterprise — tam dodaje je administrator workspace; w planie Pro tylko do odczytu, a planów Plus i Free OpenAI tu nie wymienia. Jeśli opcji nie widzisz, to ograniczenie po stronie ChatGPT, nie zamelduj.pl.

Claude Code (program dla programistów): `claude mcp add --transport http zamelduj https://api.zamelduj.pl/mcp`, a potem `/mcp` i logowanie.

Krok 2: ekran zgody w zamelduj.pl

Asystent otwiera w przeglądarce ekran **„Połącz asystenta AI z kontem zamelduj.pl”**. Prośba żyje **10 minut**. Na ekranie:

1. **Kto prosi** — „Claude”, „ChatGPT” albo „Claude Code” (gdy aplikacja jest na liście znanych), a inna aplikacja: jej nazwa w cudzysłowie z dopiskiem „(nazwa podana przez aplikację)”.
2. **Dokąd wróci odpowiedź** — sama nazwa strony, np. „claude.ai” albo „chatgpt.com”. Sprawdź, czy się zgadza z tym, w czym właśnie kliknięto „Połącz”.
3. **Konto** — przy kilku kontach wybierasz jedno; asystent jest zawsze z jednym gospodarzem. Drugie konto to drugie „Połącz”.
4. **Twoja rola** i zdanie: „Asystent zobaczy to, co Ty w panelu. Bez zgody poniżej niczego nie zmieni. Nie zobaczy kodów do domu ani linków do płatności.”
5. Pole **„Pozwól asystentowi zmieniać blokady terminów i notatki zespołu…”** — domyślnie odznaczone; roli „Tylko podgląd” go nie pokazujemy (niżej, „Zmiany

przez asystenta”).

6. Trzy przyciski: **Wpuść bez danych osobowych gości** (pierwszy, wyróżniony), **Wpuść z danymi osobowymi gości** i **Nie łącz**. Pod drugim stoi, komu trafią dane gości, i zdanie: „Wybierz tylko, jeśli korzystasz z planu firmowego dostawcy asystenta (np. Claude Team lub Enterprise, ChatGPT Business lub Enterprise) — w planach dla osób prywatnych dostawca nie podpisuje umowy powierzenia danych.”

Zawsze stoi tam ostrzeżenie: **połącz tylko wtedy, gdy ta prośba wyszła od Ciebie** — z asystenta, w którym przed chwilą kliknięto „Połącz”. Link, który przysłał ktoś inny, odrzuć. Gdy aplikacji nie ma na liście znanych, ekran ostrzega dodatkowo, żeby łączyć ją tylko wtedy, gdy sam ją dodajesz i jej ufasz.

Nie jesteś zalogowany w panelu (asystent działa na innym urządzeniu)? Zamiast przycisków zobaczysz **Zaloguj się** (Google, Facebook albo kod na e-mail) i **Potwierdź mailem** (niżej).

Po wyborze wracasz do asystenta, który kończy łączenie. Prośba po 10 minutach wygasa: „Ta prośba o połączenie wygasła. Wróć do asystenta i kliknij „Połącz” jeszcze raz.” Łączyć może każda osoba z zespołu we własnym imieniu — właściciel, personel i „Tylko podgląd”.

Potwierdzenie mailem — gdy asystent jest na innym urządzeniu

Claude na telefonie albo program na serwerze nie ma Twojej sesji z panelu. Wtedy:

1. Na ekranie zgody kliknij **Potwierdź mailem**, wpisz adres, którym logujesz się do zamelduj.pl, i **Wyślij link**.
2. Ekran odpowie zawsze tak samo: „Jeśli ten adres należy do kogoś z zespołu gospodarza w zamelduj.pl, wysłaliśmy na niego link. Działa 10 minut.” i pokaże **kod prośby** (4 cyfry), np. „Kod tej prośby: 4821”. Nie zdradzamy, czy adres ma konto.
3. Dostajesz maila „Potwierdź połączenie asystenta AI z zamelduj.pl” — z przyciskami „Wpuść bez danych…” i „Wpuść z danymi…” dla każdego Twojego konta (to samo zdanie o planie firmowym co na ekranie zgody).
4. Przycisk otwiera stronę, która **sama nie łączy**: pyta „Czy na ekranie, na którym podano adres, widać kod 4821?”. Jeśli tak — **Tak, połącz**. Jeśli nie, albo to nie Ty zaczynasz połączenie — **Nie łącz** (a najlepiej nie klikaj niczego).

5. Pierwszy ekran czeka („Czekamy na potwierdzenie z maila…”) i po chwili sam wraca do asystenta.

Link działa **raz i 10 minut**. Dlaczego kod? Ktoś obcy mógłby wpisać Twój adres w swoim asystencie, a prawdziwy mail trafiłby do Ciebie. Jego ekranu z kodem nie zobaczysz — więc kod, którego nie rozpoznajesz, to sygnał, że to nie Ty.

Dane osobowe gości: dwa warianty

To, co asystent przeczyta, trafia do firmy, która go robi (Anthropic, OpenAI…). Ty jesteś administratorem danych swoich gości, a ta firma to Twój odbiorca danych — **poza zamelduj.pl**. Dlatego decydujesz przy zgodzie, **przyciskiem**:

Wariant	Co asystent widzi
Bez danych osobowych gości (pierwszy przycisk)	zamiast gościa — numer rezerwacji, np. „Gość DNJ-2026-000014”; daty, liczby osób, kwoty, stany i sprawy bez zmian
Z danymi osobowymi gości	imiona i nazwiska, e-maile, telefony i uwagi gości — tak jak Ty w oknie rezerwacji

„Z danymi” tylko w planie firmowym dostawcy. W planach firmowych (Claude Team lub Enterprise, ChatGPT Business lub Enterprise, dostęp przez API) dostawca działa jako Twój podmiot przetwarzający, ma (albo udostępnia) umowę powierzenia i domyślnie nie uczy modeli na Twoich rozmowach. W planach dla osób prywatnych (np. Claude Pro i Max, ChatGPT Plus) takiej umowy nie ma — dostawca sam decyduje o danych, a Anthropic w tych planach zabrania użytku firmowego. Jakiego planu używasz, zamelduj.pl nie sprawdzi — dlatego mówimy to na ekranie zgody.

W wariancie bez danych asystent nie wyszuka rezerwacji po nazwisku („Szukanie po gościu jest wyłączone… Szukaj po numerze rezerwacji albo po datach.”) — szuka po numerze albo po datach. Zdania pod przyciskiem „z danymi” przypominają, komu dane trafią i w jakim planie wolno je dać. Notatki zespołu i notatki blokad terminów asystent widzi w obu wariantach, ale w wariancie bez danych imię i nazwisko gościa z tej rezerwacji oraz każdy e-mail i numer telefonu zastępuje w nich słowo „(ukryte)” — w wariancie z danymi notatki są w całości. Wariant możesz później zmienić jednym przełącznikiem na liście (niżej). Wyjątek: asystent podłączony przez wsparcie

platformy (znacznik „wsparcie platformy …” na liście) **nigdy** nie widzi danych osobowych gości — ma tylko wariant „bez danych”, a przełącznik przy nim jest nieaktywny. zamelduj.pl niczego z odpowiedzi asystenta nie przechowuje — zostaje tylko ślad, że połączenie istnieje i kiedy ostatnio było używane.

Zespół → Połączone aplikacje

Ustawienia → **Zespół** → sekcja **Połączone aplikacje**, podsekcja **Asystenci AI** Pokaż. Tę sekcję widzi każda rola (personel i „Tylko podgląd” — tylko ją, bez listy osób). Pusta lista: „Żaden asystent AI nie jest połączony z tym kontem.” Wiersz to jedno połączenie:

Kolumna	Co znaczy
Aplikacja	nazwa (Claude, ChatGPT…) i znaczniki: „potwierdzone mailem”, „wsparcie platformy … — do 16:30”, „nieaktywne — konto wyłączone”
Osoba	kto połączył i w jakiej roli jest dziś
Połączona	data i godzina zgody
Ostatnie użycie	np. „dziś 14:05” albo „nigdy”
Dane gości	przełącznik: „Asystent widzi dane osobowe gości” / „Asystent nie widzi danych osobowych gości” — działa od następnego pytania
Zmiany	przełącznik: „Asystent może zmieniać blokady i notatki” / „Asystent nie zmienia blokad ani notatek” — włącza tylko osoba, która połączyła asystenta; wyłącza ona albo właściciel
Akcje	**Odłącz**

Kto co widzi. Każdy widzi i odłącza **swoje** połączenia i przełącza w nich dane gości. **Właściciel konta** widzi wszystkie połączenia w koncie (także wsparcia), każde może odłączyć i każdemu (poza wsparciem) przełączyć dane gości. Cudze połączenie ma u pozostałych ról nieaktywne przyciski z wyjaśnieniem.

Odłącz pyta: „Asystent straci dostęp natychmiast. Żeby go przywrócić, trzeba połączyć go od nowa.” Połączenie znika z listy, a asystent przy następnym pytaniu dostaje odmowę i prosi o ponowne połączenie.

Jeden asystent może mieć kilka połączeń (np. dwie osoby z zespołu) — każde jest osobno. Osoba może mieć najwyżej **5** połączonych asystentów w jednym koncie (na demo 3): „Masz już 5 połączonych asystentów w tym koncie. Odłącz jednego w „Połączone aplikacje”, żeby dodać kolejnego.”

Zmiany przez asystenta: blokady i notatki

Asystent może — jeśli na to pozwolisz — **zamknąć noce blokadą, zmienić lub usunąć Twoją blokadę** i **zmienić notatkę zespołu** przy rezerwacji (rozdział 6). Nic więcej.

- **Zgoda osobno.** Na ekranie zgody zaznaczasz pole „Pozwól asystentowi zmieniać blokady terminów i notatki zespołu…” (domyślnie odznaczone) albo włączasz potem przełącznik **Zmiany** na liście. Włącza tylko osoba, która połączyła asystenta — to jej zgoda.
- **Kto może.** Właściciel i personel — jak w panelu. „Tylko podgląd” nigdy.
- **Zawsze dwa kroki.** Asystent najpierw pokazuje „było → będzie” (które noce, co je dziś zajmuje, co stanie się w kalendarzu rezerwacji i na portalach), a zamelduj.pl zapisuje dopiero po osobnym potwierdzeniu w asystencie. Czy asystent zapyta o to Ciebie, zależy od jego ustawień — sprawdź, że pyta przed każdą zmianą; zmianę potwierdzoną przez asystenta traktujemy jak Twoją (regulamin § 14a). W Claude ustawienia konektora mają uprawnienia narzędzi (np. „Needs approval” przy `confirm`), ale w trybie automatycznym okienko zgody może się nie pojawić — wtedy pyta tylko sam asystent (stan na 2026-10). Propozycja żyje 10 minut; jeśli w tym czasie coś się zmieniło, asystent dostaje „Od propozycji coś się zmieniło — poproś o nową.”
- **Noce z portali** zmienia się w portalu — asystent ich nie dotyka.
- **Ślad.** Każda zmiana ma w Dzienniku zwykły wpis z dopiskiem „przez asystenta AI”, np. „Zamknięto noce 12–14.11.2026 · Piotr przez asystenta AI (Claude)”; notatka — bez treści. Gdy ktoś włączy zmiany, właściciel dostaje maila „Asystent AI może teraz zmieniać blokady i notatki”.

Kiedy asystent odłącza się sam

Połączenie, o którym wszyscy zapomnieli, to otwarte drzwi — dlatego gaśnie samo:

- **90 dni bez użycia** (liczone od ostatniego pytania, a jeśli nie było żadnego — od połączenia). Dzień wcześniej jeszcze działa;
- **odebranie osobie dostępu do konta** (rozdział 10) odłącza jej asystentów w tej samej chwili;
- **względy bezpieczeństwa** — jeśli ktoś użyje starego klucza dostępu (to wygląda na kradzież), połączenie jest odcinane, a w Dzienniku stoi, że jeśli to Ty, połączysz asystenta ponownie. Tak samo, gdy asystent sam się odłączy.

Dwa przypadki, w których połączenie **zostaje**: **zmiana roli** (asystent od razu dostaje zakres nowej roli) i **wyłączenie konta osoby przez platformę** (wiersz jest „nieaktywny — konto wyłączone", asystent odmawia; po włączeniu konta wraca).

Po każdym odłączeniu asystent prosi o nowe połączenie. Z tą samą zgodą nie wróci.

Co zostaje w Dzienniku

Dziennik (rozdział 7), obszar **Ustawienia i dostęp**, odnotowuje **zmiany dostępu**, nie pytania asystenta:

Zdarzenie	Wpis
połączenie	„Połączono asystenta AI (Claude) z danymi osobowymi gości · Piotr" albo „… bez danych osobowych gości · Piotr"; po potwierdzeniu mailem — z dopiskiem „(potwierdzone mailem)"
zmiana danych gości	„Asystent AI (Claude, Piotr): dane osobowe gości tak → nie · Piotr"
odłączenie na liście	„Odłączono asystenta AI (Claude, Piotr) · Jan Nowak"
odebranie dostępu osobie	jeden wpis o dostępie z dopiskiem „(odłączono też 1 asystenta AI)"

Zdarzenie	Wpis
90 dni bez użycia	„Asystent AI (Claude, Piotr) odłączony — 90 dni bez użycia · system”
względy bezpieczeństwa	„Odłączono asystenta Claude ze względów bezpieczeństwa — użyto starego klucza dostępu. Jeśli to Ty, połącz go ponownie.”

Samych odczytów w Dzienniku nie ma — wpis przy każdym pytaniu byłby szumem, którego nikt nie przeczyta. Nie ma tam też danych gości ani treści pytań.

Przy każdym nowym połączeniu właściciel dostaje maila „Połączono asystenta AI z Twoim kontem zamelduj.pl” z informacją, kto i kiedy. Jeśli to nie Ty ani nikt z zespołu — odłącz asystenta w Ustawieniach › Zespół. Tego maila nie da się wyłączyć.

Wsparcie platformy i asystent

Wsparcie platformy może przy diagnozie problemu połączyć **własnego** asystenta z Twoim kontem — wyłącznie w trybie „Pracuj jako ta osoba” (rozdział 10), z wpisanym powodem. Takie połączenie widzi to, co osoba, w którą wsparcie weszło, i **gaśnie po 2 godzinach od zgody albo po 30 minutach bez użycia** — co nastąpi pierwsze; przedłużyć się go nie da. Dostajesz o nim maila z dopiskiem „ — wsparcie platformy (adres)” i wpis w Dzienniku, a właściciel widzi je na liście z godziną końca. Samo „Wejdź w to konto” (podgląd bez prawa zmian) asystenta nie łączy.

Demo

Na demo asystent widzi **zmyślone** jednostki i rezerwacje. Ekran zgody mówi to z góry: „To demo znika co noc — połączenie też. Jutro połączysz asystenta od nowa.” — rano po resecie asystent dostaje odmowę i prosi o ponowne połączenie. Obie opcje danych gości działają jak na produkcji. Osoby spoza nasion demo nazywamy na liście i w Dzienniku „zwiedzający”. Podgląd demo bez logowania asystenta nie połączy: „Żeby połączyć asystenta AI, zaloguj się albo potwierdź mailem.” Limity są ostrzejsze niż na produkcji (3 połączenia na osobę, 20 pytań na minutę).

Gdy coś nie działa

Co widzisz	Co to znaczy	Co zrobić
„Ta prośba o połączenie wygasła.”	minęło 10 minut od kliknięcia „Połącz”	wróć do asystenta i kliknij „Połącz” jeszcze raz
„Masz już … połączonych asystentów w tym koncie.”	limit połączeń osoby	odłącz jednego na liście
asystent prosi o ponowne połączenie	połączenie odłączone (ręcznie, po 90 dniach, po odebraniu dostępu, po resecie demo)	połącz od nowa; powód zobaczysz w Dzienniku
„Za dużo zapytań w krótkim czasie — spróbuj za minutę.”	limit pytań na połączenie (60 na minutę, na demo 20)	poczekaj minutę
„Za dużo wyników — zawęź zakres dat albo filtr.”	odpowiedź byłaby zbyt długa	zapytaj o krótszy okres albo jedną jednostkę
„Szukanie po gościu jest wyłączone…”	połączenie bez danych osobowych gości	szukaj po numerze rezerwacji lub datach albo włącz dane gości na liście
„Potwierdzenie mailem zaczęto na innym ekranie.”	link z maila otwarty z innej karty niż ta, z której go wysłano	wróć do asystenta i połącz od nowa
„Nie udało się odczytać danych — spróbuj ponownie za chwilę.”	chwilowy błąd	ponów pytanie