Instrukcja dla wypożyczalni — WeźKampera.pl

WeźKampera.pl to portal, na którym klienci znajdują Twoje kampery, rezerwują je i płacą online. Ty dostajesz panel, w którym widzisz wszystkie rezerwacje, wysyłasz klientom umowy i spisujesz protokoły przy wydaniu auta.

Nie musisz od razu znać wszystkich funkcji. Na start wystarczą dwa pierwsze rozdziały. Resztę przeczytasz, gdy będzie potrzebna.

Coś wygląda inaczej niż tutaj albo masz pytanie? Napisz na rezerwacje@wezkampera.pl.

---

1. Jak zacząć

1. **Załóż konto** na stronie **wezkampera.pl/dolacz-jako-partner**. Wybierz „Wypożyczalnia" (masz firmę) albo „Prywatny właściciel" (masz 1–2 kampery bez firmy). Podaj nazwę, miasto, telefon, e-mail i hasło. Prywatny właściciel nie musi podawać NIP-u. Przed wysłaniem zgłoszenia przeczytaj regulamin współpracy.
2. **Poczekaj na zatwierdzenie.** Zwykle trwa to kilka godzin. Dostaniesz e-mail, a potem zalogujesz się na **wezkampera.pl/login-partner**. Hasło ma co najmniej 12 znaków. Po 5 nieudanych próbach logowania konto czeka 15 minut (ochrona przed zgadywaniem hasła); bez czekania wejdziesz, ustawiając nowe hasło przez **Nie pamiętasz hasła?**.
3. **Dodaj kampera.** Na Pulpicie kliknij **Dodaj kampera**. Masz ogłoszenie na OLX albo Facebooku? Wklej je w pierwszym kroku, a formularz wypełni się sam: opis, wyposażenie, zdjęcia. Sprawdzasz i zapisujesz.
4. **Podłącz wypłaty**, żeby pieniądze od klientów trafiały na Twoje konto (rozdział 2).
5. **Uzupełnij dane firmy** w zakładce **Profil i bazy**: adres, numer konta i miejsce, w którym wydajesz auta. Wypożyczalnia podaje też NIP (wymagany). Żółty pasek u góry panelu pokazuje, czego jeszcze brakuje.

Gdy dane są kompletne, publikujemy Twoją wizytówkę i od tej chwili klienci widzą Twoje auta.

Warunki współpracy. W menu **Więcej** → **Warunki współpracy** widzisz regulamin, umowę powierzenia danych Twoich klientów, swoje stawki prowizji i dane firmy, które trafiają do umowy. Akceptujesz je jednym przyciskiem **Akceptuję warunki współpracy** — nie trzeba niczego drukować ani podpisywać. Jeśli nie masz zapisanej zgody, zmienił się regulamin albo Twoje stawki, nad panelem widzisz żółty pasek z linkiem do tej strony. Zgodę składa się z konta wypożyczalni — administrator nie zrobi tego za Ciebie. Zgoda na regulamin wyrażona przy zgłoszeniu na „Dołącz jako partner" też się liczy.

Możesz też sprawdzić portal, zanim założysz konto. Na stronie **dolacz-jako-partner** wklej link albo treść ogłoszenia. Dostaniesz e-mailem podgląd strony swojego kampera. Po założeniu konta kreator wczyta z niego opis i zdjęcia.

Prywatny właściciel nie musi mieć NIP-u. Do publikacji wizytówki potrzebny jest adres, w którym wydajesz kampera, i numer konta do wypłat. Jeśli masz firmę, możesz podać jej NIP.

Pomoc przy starcie. Administrator WeźKampera.pl może wejść do Twojego panelu i pomóc: dodać auta, ustawić cennik albo sprawdzić rezerwację. Do publikacji wizytówki może to zrobić zawsze. Po publikacji decydujesz Ty: w **Profil i bazy** w sekcji **Dostęp administratora** włączasz albo wyłączasz tę możliwość. Tam też widzisz, kto i kiedy wchodził. Po publikacji administrator nie zmieni danych firmy, numeru konta, baz ani strony wypożyczalni, nie zmieni też Twojego hasła.

---

2. Jak dostajesz pieniądze

Przykład: klient znalazł Twojego kampera na portalu i rezerwuje go na tydzień za 4000 zł.

Kiedy	Klient płaci	Ty dostajesz
Przy rezerwacji (30% zadatku)	1200 zł	800 zł (400 zł to nasza prowizja)
7 dni przed wyjazdem (reszta)	2800 zł	2800 zł, bez prowizji
Razem	**4000 zł**	**3600 zł**

Czyli prowizja za klienta z portalu to 10% wartości rezerwacji i pobieramy ją tylko z zadatku. Opłaty za płatności kartą są już w niej. Nie płacisz abonamentu.

Prowizja zależy od tego, skąd przyszedł klient:

Skąd klient	Prowizja
Portal WeźKampera (wyszukiwarka, strony miast, Twoja wizytówka na portalu)	10%
Twoja strona z widgetem, Twoja domena, link wysłany z panelu (wycena, oferta last minute)	5%
Rezerwacja wpisana w panelu, bez płatności przez portal	0 zł
Bon podarunkowy kupiony online na Twojej stronie bonów	5% wartości bonu

Liczy się miejsce, w którym klient rezerwuje. Jeśli wejdzie z Twojego widgetu albo linku, przez 7 dni rezerwuje u Ciebie po stawce 5%. Skąd przyszedł klient, widać w szczegółach rezerwacji („Skąd klient").

Stawkę 5% i cenę bez dopłaty portalu daje tylko link z panelu (wycena, oferta last minute, przypomnienie) albo widget wklejony na Twojej stronie. Link z panelu działa 30 dni — klientowi, który wróci później, wyślij nową wycenę. Widget otwarty wprost pod adresem wezkampera.pl, a nie na Twojej stronie, pokazuje ceny jak na portalu. Linki wysłane przed 20.11.2026 działają po staremu do 20.12.2026.

Cena na portalu

W **Profil i bazy** → **Ustawienia rezerwacji** → **Cena na portalu WeźKampera** decydujesz, kto płaci prowizję za klienta z portalu:

- **Moja cena:** na portalu ta sama cena co u Ciebie, prowizję płacisz z niej.
- **Połowa prowizji w cenie:** cena najmu na portalu jest trochę wyższa, prowizję dzielisz z klientem.
- **Cała prowizja w cenie:** cena najmu na portalu jest wyższa o tyle, że po potrąceniu prowizji zostaje Ci Twoja cena. Doba za 400 zł kosztuje wtedy na portalu 444 zł.

Wyższa jest tylko cena najmu na portalu. Dopłaty, kaucja i ceny na Twojej stronie, w widgecie i w linkach z panelu zostają bez zmian. Klient widzi jedną cenę najmu, bez osobnej opłaty, i ta cena trafia do umowy.

- Jeśli wyjazd jest za mniej niż 7 dni, klient płaci całość od razu.
- **Rezerwacje, które wpisujesz sam w panelu** (np. od stałego klienta albo z telefonu), są bez prowizji. Jeśli klient z takiej rezerwacji zapłaci zadatek linkiem wysłanym z panelu, prowizja wynosi 5%.

- Gdy zmienisz kwotę rezerwacji online w panelu, prowizja zmienia się w tej samej proporcji (stawka z dnia rezerwacji zostaje).
- **Anulowana rezerwacja:** prowizja należy się tylko od kwoty, którą zatrzymujesz. Gdy zwracasz klientowi wszystko, prowizja wynosi 0 zł. Gdy zatrzymujesz zadatek, liczymy ją tylko od zadatku. Nadwyżkę pobranej prowizji oddajemy: przy płatności przez Stripe od razu na Twoje konto, w pozostałych przypadkach w najbliższym rozliczeniu. Kwotę widać w szczegółach anulowanej rezerwacji.
- **Kaucja** to tylko blokada kwoty na karcie klienta. Nikt jej nie pobiera, więc nie ma od niej prowizji.

Podłączenie wypłat (Stripe)

Klienci płacą kartą albo BLIK-iem przez Stripe. To firma, która obsługuje płatności, podobnie jak terminal w sklepie. Żeby pieniądze trafiały prosto na Twoje konto, podłączasz je raz:

1. W zakładce **Profil i bazy** znajdź sekcję **Rozliczenia i wypłaty**.
2. Kliknij **Połącz z kontem bankowym (Stripe)**.
3. Stripe poprosi o dane firmy, numer konta i potwierdzenie tożsamości. Tego wymagają przepisy od każdego, kto przyjmuje płatności kartą.

Robisz to tylko raz, potem wpłaty klientów przychodzą same.

Przelew tradycyjny: jeśli w „Profil i bazy" jest Twój numer konta, klient może też zapłacić zwykłym przelewem, gdy do wyjazdu zostało co najmniej 7 dni. Pieniądze trafiają wtedy prosto do Ciebie (rozdział 4).

PayU i raty: w „Profil i bazy" pojawi się sekcja **Płatności PayU**, gdy włączymy PayU dla Twojej wypożyczalni. Wtedy klienci będą mogli płacić także przez PayU i na raty.

---

3. Panel w skrócie

Na górze panelu są zakładki:

Zakładka	Co tam jest
Pulpit	Kalendarz wszystkich aut, lista floty, dodawanie aut
Rezerwacje	Historia rezerwacji i karty klientów
Zapytania	Zapytania o termin (z OLX, Facebooka, telefonu, strony) i niedokończone rezerwacje
Wiadomości	Gotowe wiadomości i maile do klientów
Oferty	Wysyłanie promocji klientom, którzy się na nie zgodzili
Finanse	Przychody, koszty i wynik miesiąca
Wycena	Kalkulator ceny, kody rabatowe, bony podarunkowe
Profil i bazy	Dane firmy, konto, miejsca wydań, ustawienia rezerwacji, dopłaty
Strona wypożyczalni	Jak wygląda Twoja wizytówka na portalu

Karta auta (Pulpit → dodanie albo edycja kampera) ma 8 kroków: Identyfikacja, Techniczne, Wyposażenie, Opis i zdjęcia, Cennik i zasady, Serwis, Własność, Google (SEO). Kliknij numer albo nazwę kroku na górze, żeby przejść prosto do niego. Przy edycji auta przycisk **Zapisz zmiany** jest w

każdym kroku, więc nie musisz przechodzić do ostatniego. Jeśli coś jest źle wypełnione, panel sam przeniesie Cię do kroku z błędem.

Jak auto wygląda w Google (krok 8). Wpisujesz tytuł (do 70 znaków) i opis (do 160 znaków), które Google pokazuje w wynikach wyszukiwania strony auta. Pod polami widzisz podgląd. Wpisz w nie frazy, których szukają klienci, np. „kamper z automatem Gdańsk" albo „kamper dla rodziny 6 osób". Puste pola = tytuł i opis automatyczne: tytuł z nazwy, modelu i miasta bazy, opis z krótkiego opisu auta (krok 4), jeśli ma co najmniej 110 znaków i kończy się kropką. Dotyczy polskiej wersji strony. Wersje angielska, niemiecka i ukraińska mają tytuł i opis automatyczne. Google odświeża wyniki po kilku dniach.

W menu **Więcej** znajdziesz: Podstrony, Widgety na stronę, Inne kalendarze, Inwestorzy, Lokalizacja, **Warunki współpracy** i **Pomoc**, czyli tę instrukcję. Jest też na wezkampera.pl/dla-wypozyczalni/instrukcja i w PDF-ie do pobrania.

---

4. Rezerwacje na co dzień

Kalendarz

Na **Pulpicie** widzisz wszystkie auta i ich rezerwacje na osi czasu. Możesz przełączać widok na dni, tygodnie albo miesiące. Najważniejsze kolory:

- **ciemnozielony** — rezerwacja potwierdzona,
- **piaskowy** — klient jeszcze nie wpłacił zadatku,
- **biały z przerywaną ramką** — czeka na Twoją decyzję albo na wpłatę,
- **kreskowany** — auto zablokowane (serwis, Twój wyjazd).

Pozostałe kolory objaśnia legenda pod kalendarzem.

Kliknij rezerwację, żeby zobaczyć szczegóły. Masz dużo aut? Przycisk **Filtry** pokaże tylko wybrane, a **Pokaż wolne terminy** wypisze najbliższe wolne dni.

Masz już inny system albo kalendarz?

Jeśli wynajmujesz auta także przez Airbnb, Yescapę, PaulCampera, własny program albo prowadzisz kalendarz Google, nie musisz przepisywać terminów ręcznie. W menu **Więcej → Inne kalendarze**:

1. Wybierz auto, wpisz nazwę (np. „Airbnb") i wklej link do kalendarza z tamtego systemu (adres kończy się zwykle na `.ics` albo zaczyna od `webcal://`). Szukaj tam opcji „eksportuj kalendarz", „iCal" albo „tajny adres w formacie iCal".
2. Kliknij **Dodaj i zsynchronizuj**. Sprawdzimy link od razu i pokażemy, ile zajętych okresów znaleźliśmy.
3. Zajęte tam dni pojawią się w kalendarzu auta jako **zajęty** — klient portalu nie zarezerwuje auta w tym terminie.

Terminy sprawdzamy przy wejściu do panelu, raz dziennie automatycznie i zawsze tuż przed płatnością klienta, więc świeża rezerwacja z innego systemu nie przejdzie na portalu. Przycisk **Synchronizuj teraz** pobiera wszystko od razu.

W drugą stronę: w tej samej zakładce przy każdym aucie jest **Kopiuj link** z zajętością auta. Wklej go w tamtym systemie jako kalendarz do importu — wtedy rezerwacje z portalu zablokują termin także u niego. Ten link pokazuje tylko zajęte dni, bez danych klientów.

Dobrze wiedzieć:

- jeden link = jedno auto; auto może mieć kilka kalendarzy,

- dzień zwrotu w tamtym systemie jest u nas wolny na kolejne wydanie (zwrot rano, wydanie po południu — jak w portalu),
- blokadę z innego kalendarza usuniętą ręcznie przywróci kolejna synchronizacja; żeby ją zdjąć, zmień termin w tamtym systemie albo usuń kalendarz w tej zakładce,
- jeśli przy kalendarzu pojawi się błąd synchronizacji, ostatnie pobrane blokady zostają; sprawdź, czy link jest aktualny.

Rezerwacja od klienta z telefonu

Kliknij **Dodaj wpis** na Pulpicie (albo zaznacz dwa dni w kalendarzu). Wybierz auto i daty, wpisz klienta, cenę i zadatek. Możesz dodać rabat i wpisać, z jakiego powodu go dajesz. System nie pozwoli wpisać rezerwacji na zajęty termin.

Klient rezerwuje online

Klient płaci zadatek i dostaje potwierdzenie. Ty dostajesz e-mail, a rezerwacja pojawia się w kalendarzu. O dopłatę 7 dni przed wyjazdem przypominamy klientowi sami.

Jeśli w **Profil i bazy → Ustawienia rezerwacji** wybierzesz **Rezerwację na prośbę**, klient najpierw wysyła prośbę, a Ty masz 24 godziny, żeby kliknąć **Akceptuj** albo **Odrzuć**. Do tego czasu kwota jest tylko zablokowana na jego karcie.

Przelew tradycyjny

Klient ma 24 godziny na wpłatę. Gdy zobaczysz pieniądze na koncie, kliknij **Wpłata otrzymana** w szczegółach rezerwacji. Potrzebujesz więcej czasu? Kliknij **Przedłuż o 24 h**. Jeśli wpłata nie przyjdzie, rezerwacja sama wygaśnie, a termin się zwolni.

Klient zapłacił gotówką

W szczegółach rezerwacji zaznacz **Zadatek opłacony** i wpisz kwotę, którą dostałeś.

Zmiana auta albo terminu

Zmień auto przenosi rezerwację na inny Twój kamper. **Edytuj wpis** pozwala zmienić daty, godziny, dane klienta i kwoty. Zmiana e-maila klienta przypisuje rezerwację do klienta z nowym adresem (w zakładce **Klienci** pojawi się pod nim) — konto pod starym adresem zostaje bez zmian.

---

5. Umowa i dane kierowcy

Umowę przygotowuje system. Wystarczy, że klient poda swoje dane i się podpisze.

1. W szczegółach rezerwacji kliknij **Wyślij e-mail z prośbą o dane** albo **Kopiuj link do danych** i wyślij link SMS-em lub na WhatsAppie.
2. Klient wpisuje dane kierowcy i podpisuje się palcem na telefonie.
3. Kliknij **Sprawdź dane klienta**. Jeśli coś się nie zgadza, możesz **usunąć dane i poprosić o nowe**.
4. Po podpisie kliknij **Pobierz umowę (.docx)** albo **Wyślij umowę e-mailem**.

Klient z zagranicy dostaje też tłumaczenie umowy na angielski, niemiecki albo ukraiński. Wiąże wersja polska.

Winiety, opłaty za drogi i mandaty. Klient, który rezerwuje online albo wypełnia dane kierowcy, oświadcza, że płaci za nie sam, także jeśli przyjdą po kilku latach. W szczegółach rezerwacji (karta **Najemca**) widzisz, czy złożył takie oświadczenie. Jeśli dane klienta wpisujesz sam, klient go nie składa, więc dopilnuj podpisu na umowie przy wydaniu.

6. Wydanie i zwrot auta

Zamiast papierowego protokołu masz protokół w telefonie albo na tablecie.

Przy wydaniu:

1. Otwórz rezerwację i kliknij **Protokół wydania**.
2. Wpisz przebieg, paliwo, liczbę kluczyków, zaznacz wyposażenie. Zrób zdjęcia i zaznacz uszkodzenia na rysunku auta.
3. Podpiszcie protokół razem na Twoim urządzeniu albo kliknij **Podpisz i wyślij klientowi do akceptacji**, a klient potwierdzi go na swoim telefonie.

Listę wyposażenia do protokołu ustawiasz przy aucie (kreator auta, krok 3, przycisk **Wstaw listę standardową**).

Przy zwrocie: kliknij **Protokół zwrotu**. System porówna stan auta z tym przy wydaniu i wypisze braki oraz uszkodzenia. Kwotę za szkody wpisujesz sam. Na tej podstawie rozliczasz kaucję. Protokół zostaje przy rezerwacji, możesz go pobrać jako PDF.

---

7. Gdy klient rezygnuje

Kliknij **Anuluj rezerwację** i wybierz, kto rezygnuje. System sam policzy, ile oddać:

- **Klient rezygnuje 7 dni przed odbiorem albo wcześniej:** zadatek zostaje u Ciebie, resztę wpłat oddajesz w ciągu 14 dni.
- **Klient rezygnuje później albo nie odbiera auta:** wszystkie wpłaty zostają u Ciebie.
- **Ty odwołujesz rezerwację albo nie masz auta:** oddajesz klientowi wszystko.

Pieniądze zwracasz sam (w Stripe, PayU albo przelewem), a potem klikasz **Zwrot wykonany**. Pulpit przypomina o zwrotach do zrobienia. Te same zasady klient ma w umowie.

Pomyłkę albo blokadę bez wpłat możesz po prostu usunąć.

---

8. Klienci, zapytania i wiadomości

Rezerwacje — wszystkie rezerwacje z filtrami i sumami. Po kliknięciu klienta widzisz jego **kartę**: poprzednie wynajmy, ile wydał i Twoją notatkę, której klient nie widzi.

Zapytania — tu zapisujesz pytania o termin z OLX, Facebooka czy telefonu, żeby żadne nie zginęło. Z zapytania wyślesz ofertę z ceną albo od razu zrobisz rezerwację. Na dole zakładki są **niedokończone rezerwacje**: klienci, którzy zaczęli rezerwować i nie zapłacili. Wysyłamy im jedno przypomnienie (gdy termin jest nadal wolny), a Ty możesz zadzwonić.

Wiadomości — gotowe teksty, np. przypomnienie o dopłacie czy informacja o odbiorze. Z rezerwacji wyślesz je mailem, SMS-em albo na WhatsAppie. Możesz też dopisać własny akapit do maili, które wysyłamy automatycznie.

---

9. Ceny, rabaty i bony

- **Ceny i blokady:** przy aucie kliknij **Kalendarz i ceny**. Ustawisz tam inną cenę na wybrane dni i zablokujesz termin, np. na serwis albo własny wyjazd. Jeśli masz kilka baz, w tym samym miejscu

wybierzesz, w której bazie auto stoi w zaznaczonych dniach (np. zimą w drugiej bazie). Lista baz pochodzi z zakładki **Profil i bazy**.

- **Wycena:** kalkulator pokazuje cenę dokładnie taką jak na stronie. Możesz dodać rabat i wysłać klientowi **link z rabatem** na konkretny termin.
- **Kody rabatowe:** np. LATO10, z limitem i datą ważności. Klient wpisuje kod na stronie auta.
- **Bony podarunkowe:** wystawiasz bon na kwotę (np. sprzedany w biurze) i wysyłasz go mailem jako PDF. Bon jest ważny 12 miesięcy i działa tylko na Twoje auta. Możesz też sprzedawać bony na swojej stronie: włącz **Sprzedawaj bony na mojej stronie**. Klient płaci kartą lub BLIK-iem, pieniądze trafiają na Twoje konto, a od bonu pobieramy przy sprzedaży 5% prowizji. Rezerwacja opłacona takim bonem nie płaci już prowizji od części z bonu. Do sprzedaży online potrzebne są podpięte wypłaty (**Profil i bazy** → **Rozliczenia i wypłaty**).
- **Dopłaty** (pościel, transfer, ręczniki): dodajesz je w **Profil i bazy**.

---

10. Dla zaawansowanych

Tych rzeczy nie musisz ustawiać na start.

- **Finanse** — wpisujesz koszty (raz albo co miesiąc), leasing i serwis, a panel liczy wynik miesiąca, ranking aut i to, ile dni najmu w miesiącu pokrywa koszty.
- **Oferty** — promocje last minute wysyłane mailem klientom, którzy się na to zgodzili. Ten sam klient dostaje ofertę najwyżej raz na 7 dni i może się wypisać jednym kliknięciem.
- **Ustawienia rezerwacji** — godziny odbioru i zwrotu, przerwa na sprzątanie między najmami, domyślna kaucja, sezony cenowe i cena na portalu (czy doliczać prowizję).
- **Strona wypożyczalni** — teksty i zdjęcia na Twojej wizytówce i opinie z Google. Klienci z zagranicy widzą je przetłumaczone automatycznie. Dopóki nie wypełnisz sekcji „Dlaczego my", wizytówka sama pokazuje Twoją flotę w liczbach: liczbę aut, roczniki, automaty, liczbę miejsc, zabudowy z ceną „od" i marki. Cena w nagłówku wizytówki to cena najtańszego kampera.
- **Adres strony auta** tworzy się sam z typu zabudowy, liczby osób, bazy i nazwy auta, np. `/kampery/kamper-alkowa-6-osobowy-gdansk-paker`. Raz nadany już się nie zmienia, a stare adresy przekierowują na nowy.
- **Podstrony** — dodatkowe strony, np. warunki wynajmu albo pytania i odpowiedzi. Jeśli wklejasz gotowy kod strony, przy polu **Treść** wybierz „HTML".
- **Widgety na stronę** — jeśli masz własną stronę internetową, nie musisz jej zmieniać. Wybierasz w tej zakładce rodzaj widgetu, kopiujesz dwa wiersze kodu i wklejasz je na swoją stronę (WordPress, Wix i inne: blok „HTML"). Do wyboru:
  - **Lista kamperów z wyszukiwarką** — cała flota, wybór dat i cena za cały wyjazd, filtry: liczba osób, skrzynia, zabudowa, wyposażenie.
  - **Kalendarz z formularzem rezerwacji** — kalendarz jednego kampera z ceną każdego dnia, dodatkami i rezerwacją. Wklej go na podstronie tego auta, obok swojego opisu.
  - **Cała strona kampera** — zdjęcia, opis, wyposażenie, kalendarz i rezerwacja, bez menu i stopki portalu.
  - **Cennik całej floty** — ceny za dobę wszystkich aut w sezonach i okresach specjalnych.
  - **Bony podarunkowe** — zakup bonu na Twojej stronie (formularz po polsku). Działa, gdy masz włączoną sprzedaż bonów.
  - **Czat** — przycisk w prawym dolnym rogu strony. Asystent odpowiada o wolne terminy i ceny tylko Twoich aut i podaje Twój telefon.

Rezerwacja i zakup bonu zaczynają się na Twojej stronie, a płatność otwiera się w nowej karcie (operatorzy płatności nie działają w okienku na cudzej stronie). Jeśli przeglądarka zablokuje nową kartę, klient zobaczy przycisk „Przejdź do płatności". Rezerwacje z widgetów mają prowizję Twojego kanału (5%) i Twoją cenę, bez doliczania prowizji portalu. Ceny, terminy i auta biorą się z panelu na bieżąco — po zmianie cennika nic nie trzeba wklejać od nowa.

- **Lokalizacja** — jeśli auta mają lokalizator GPS, zobaczysz je wszystkie na mapie. Pozycję widzisz tylko Ty.
- **Inne kalendarze — szczegóły**: odczytujemy standard iCal (.ics). Pomijamy wydarzenia odwołane, oznaczone jako „wolny", zakończone przed dzisiaj i dalsze niż 2 lata. Wydarzenie całodniowe 1–5 grudnia blokuje noce 1–4 grudnia; wydarzenie z godzinami (np. 1.12 16:00 – 5.12 12:00) tak samo. Terminów pobranych z innych kalendarzy nie oddajemy w linku zajętości, żeby systemy nie odsyłały sobie tych samych blokad w kółko — jeśli masz trzy systemy, połącz każdy z portalem osobno.
- **Kalendarz w telefonie** — w **Profil i bazy** jest link, który dodasz do kalendarza Google, Apple albo Outlook. Rezerwacje pojawią się w Twoim telefonie. Nie udostępniaj tego linku, bo zawiera dane klientów.
- **Eksport** — wszystkie rezerwacje i klientów pobierzesz jako plik do Excela albo jedną paczkę z całością.

---

11. Gdy coś nie działa

Po zalogowaniu widzę „Konto czeka na aktywację". Nie zatwierdziliśmy jeszcze konta. Poczekaj kilka godzin albo napisz do nas.

Klienci nie widzą moich aut. Sprawdź żółty pasek u góry panelu: wizytówka może nie być jeszcze opublikowana. Auto nie może też być ukryte (menu „ ⋮ " przy aucie).

Klient nie może zapłacić przelewem. Przelew działa tylko wtedy, gdy do wyjazdu zostało co najmniej 7 dni i gdy w „Profil i bazy" jest Twój numer konta.

Klient mówi, że zapłacił, a rezerwacja nie jest potwierdzona. Zajrzyj w szczegóły rezerwacji. Płatność PayU albo przelew czasem potrzebują chwili. Jeśli płatność PayU dotrze dopiero po wygaśnięciu rezerwacji, system przywraca ją sam — chyba że termin zajął już ktoś inny albo bon lub jednorazowy kod rabatowy z tej rezerwacji został w międzyczasie wykorzystany. Wtedy rezerwacja zostaje anulowana, a PayU zwraca klientowi pieniądze; dostaniesz o tym maila.

Nie mogę wpisać rezerwacji, bo termin jest zajęty. System pokaże, co go blokuje: inną rezerwację, serwis albo blokadę.

Zasady współpracy z portalem: regulamin i wzór umowy.

Pytania, pomysły, błędy w panelu: rezerwacje@wezkampera.pl.