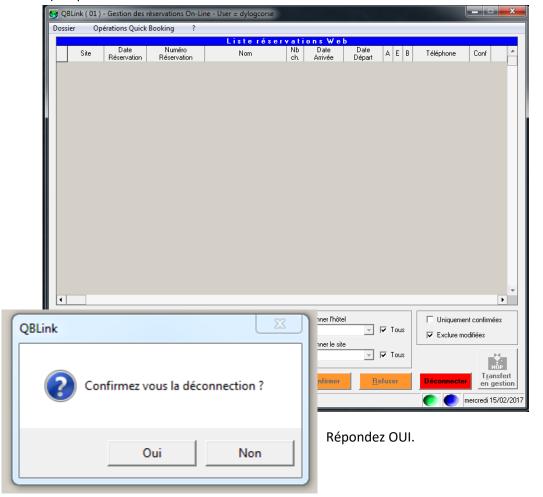
Chaines de réservation WEB

Afin que vos réservations web soient bien identifiées sur votre planning Hop:

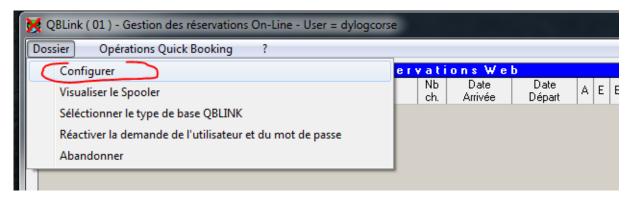
1) A partir du menu principal Hop, sur le poste ou QBlink est installé, cliquez sur la touche INTERFACE WEB et puis en bas sur QBLINK



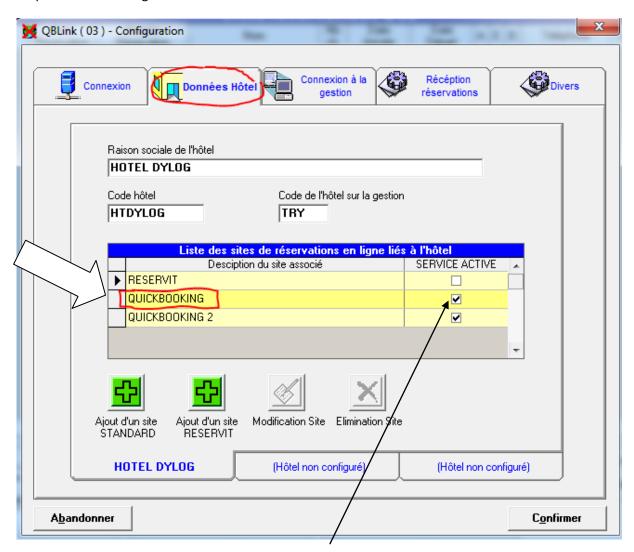
2) Cliquez en bas à droite sur Déconnecter



3) Cliquez en haut à gauche sur Dossier puis sur Configurer :

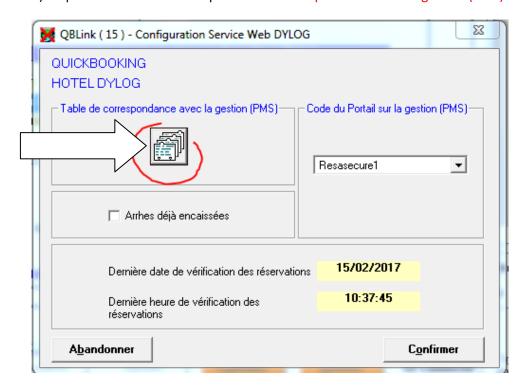


Cliquez sur le 2^{ème} onglet **Données Hotel** :

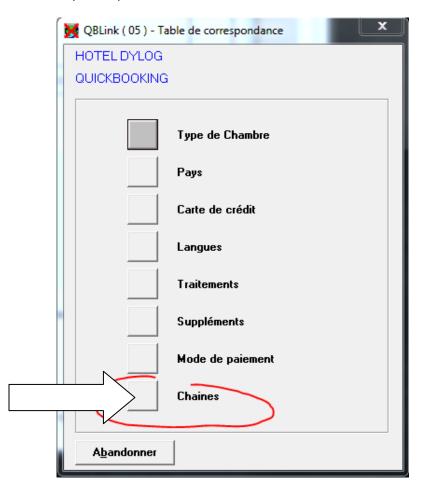


Double cliquez sur la ligne , ayant la case « Service Activé » cochée.

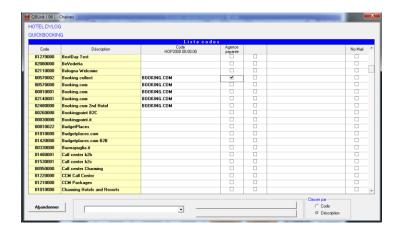
4) Cliquez sur l'icône du champ Table de correspondance avec la gestion (PMS) :



et puis cliquez sur Chaines:



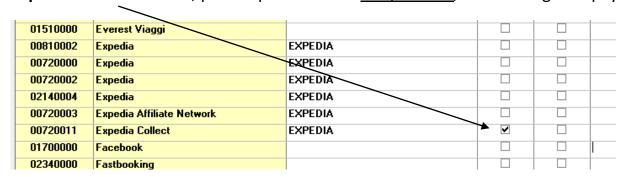
Vous aurez la fenetre suivante :



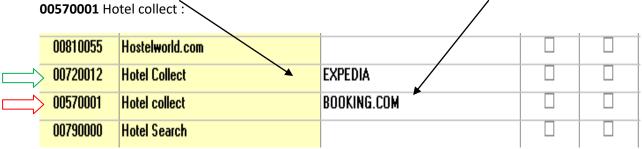
Veuillez indiquer BOOKING.COM (code 00570002) dans la colonne Code HOP2000 08.00.00 pour **Booking collect**. Cochez, pour Booking Collect <u>uniquement</u>, la case « Agence payante ».

		-		
02110000	Bologna Welcome			
00570002	Booking collect	BOOKING.COM	V	
00570000	Booking.com	BOOKING.COM		
00810001	Booking.com	BOOKING.COM		
02140001	Booking.com	BOOKING.COM		
02480000	Booking.com 2nd Hotel	BOOKING.COM		
00260000	Bookingpoint B2C			
บบบรบบบบ	Rockingpoint it			

Veuillez indiquer EXPEDIA (code 00720011) dans la colonne Code HOP2000 08.00.00 pour **Expedia Collect**. Cochez, pour Expedia Collect <u>uniquement</u>, la case « Agence payante ».

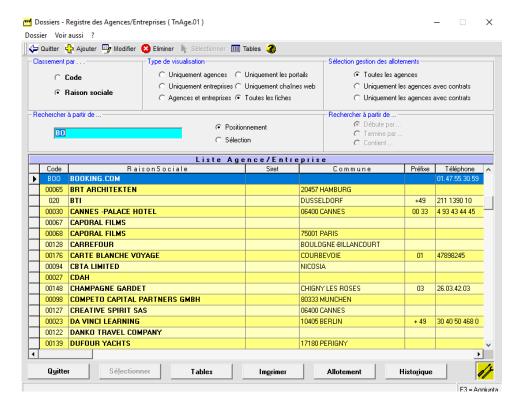


Veuillez indiquer **EXPEDIA** dans la ligne avec code **00720012** Hotel Collect et **BOOKING.COM** dans la ligne avec code

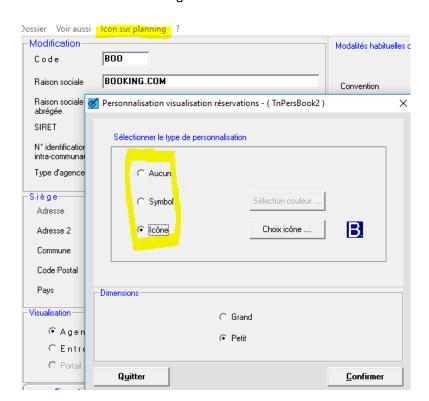


Ensuite aller dans le registre des agences et sociétés

Sélectionner l'agence/société concernée



Puis choicir l'icone ou le signe distinctif souhaité



Ensuite activer la visualisation directement sur le Planning

Autres fonctions ? Refresh (F5)				
Changer date				_
Retarder le client		11 S	12 D	╀
Arrivées tardives		3	U	
Archivage / élimination réservations				1
Liste des réservations à confirmer				
Liste des réservations à échéance				
Liste réservations no-show				-
Liste réservations archivées / éliminées				
Réserve une chambre				Ť
Factures diverses				
Réimprimer/Modifier documents émis				(
Choix chambres libres				ŀ
Reclassement chambres				T
Changer d'Hôtel	F12			
Gestion des événements			B, CA	١
Gestion alerte "Check-Out non effectués"			BCA	1
Gestion couleurs Types/Caractéristiques chambres				T
Paramètres police réservations				
Personnalisation visualisation réservations		DER	SC	ΑL