
Hop version 08.10.00

Tables des matières :

RESERVATIONS, PLANNING/ TABLEAU

✎	TITRE ET PRENOM CLIENT.....	2
✎	TABLEAU DU JOUR ET CHAMBRES A DESINFECTER.....	2
✎	EDITION GRAPHIQUE DU TABLEAU.....	4
✎	PREVISIONNEL FEMMES DE CHAMBRE, AMELIORATIONS.....	4
✎	RESERVATIONS REFUSEES.....	4
✎	LISTE DES RESERVATIONS, AMELIORATIONS.....	5
✎	GESTION DES ANNIVERSAIRES CLIENTS.....	5
✎	GESTION DES ARRHES EN ATTENTE D'ENCAISSEMENT.....	6

FACTURATION

✎	NOUVEAU FORMAT DE FACTURE.....	10
---	--------------------------------	----

ENVOI DOCUMENTS PAR MAIL DIRECTEMENT VIA HOP.....11

QBLINK et OCTORATE

✎	TOUCHE CONFIGURER.....	13
✎	ENVOI PLAN COMPLET DES CHAMBRES / ENVOI TYPES DE CHAMBRES UNIQUEMENT.....	13

NOUVEAUTES CAISSES RESTAURANT CSI (Nous consulter à ce sujet)

- ✎ CONSOLIDATION AVEC CAISSES CSI À PARTIR DE LA VERSION 9.2.0.0
- ✎ NOUVELLES FONCTIONNALITES DANS GESTION MULTICAISSSES

RESERVATIONS, PLANNING /TABLEAU DU JOUR

TITRE ET PRÉNOM CLIENT

Les **Titre et prénom du client** ont été ajoutés dans les fiches de réservations :

Réservation - (A50306.01)

Fichier Autres fonctions Convertisseur Clavier

Les données insérées dans ces champs seront automatiquement enregistrées dans la fiche client du cardex.

TABLEAU DU JOUR ET CHAMBRES A DESINFECTER

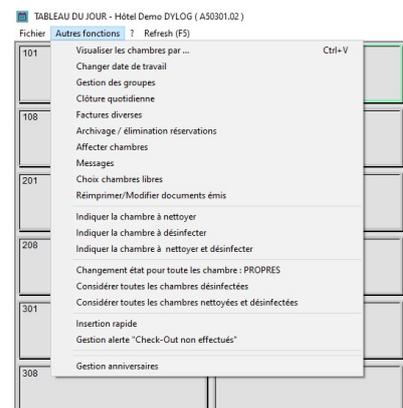
Deux nouvelles icônes ont été ajoutées sur le Tableau du jour :

-  **Chambres à désinfecter**
-  **Chambres à nettoyer et à désinfecter**

202	Triple	
209	Double	

S'il n'y a pas d'icônes cela veut dire que la chambre est propre et désinfectée.

- **Transformer une chambre à nettoyer et/ou désinfecter en chambre propre et/ou désinfectée ou vice-versa :**
 - En cliquant directement sur les icônes ci-dessus, vous aurez un message vous demandant si vous souhaitez, ou pas, modifier l'état de la chambre.
 - En cliquant, par la touche droite de la souris, dans la case de la chambre, vous aurez accès à une liste d'options (également accessible en cliquant en haut sur "Autres fonctions") :



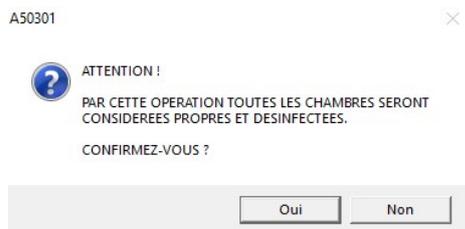
Fonctionnalités chambre par chambre:

- **Indiquer chambre à nettoyer**
- **Indiquer chambre à désinfecter**
- **Indiquer chambre à nettoyer et désinfecter**

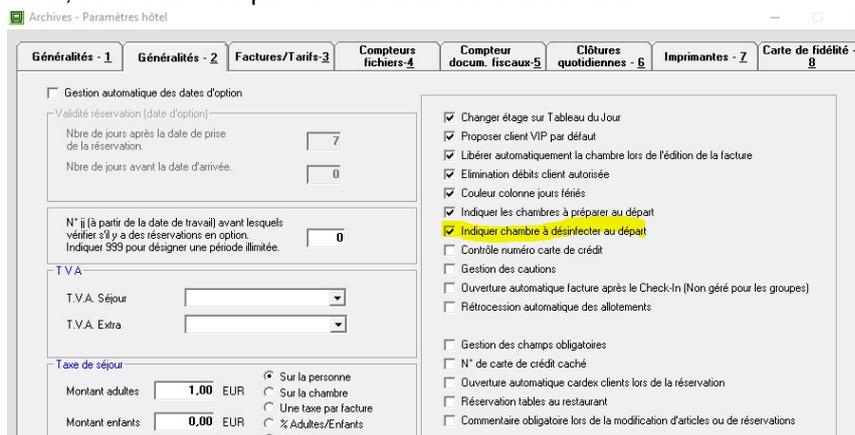
Fonctionnalités pour toutes les chambres à la fois :

- **Considérer toutes les chambres propres**
- **Considérer toutes les chambres désinfectées**
- **Considérer toutes les chambres nettoyées et désinfectées.**

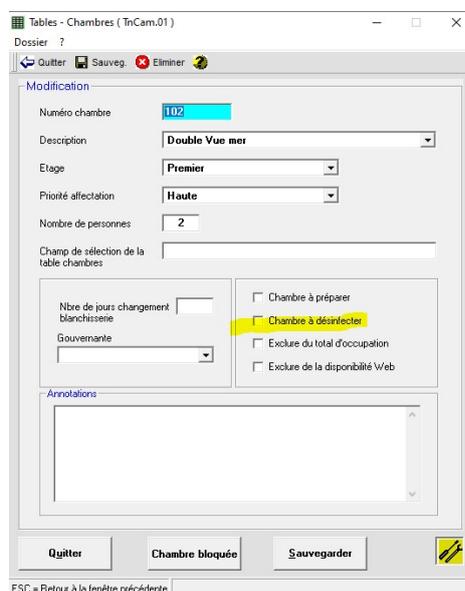
En cliquant sur l'une de ces dernières options vous aurez un message similaire :



Dans **Fichiers de base – Paramètres hôtel – onglet Généralités 2**, la case « **Indiquer chambre à désinfecter au départ** » a été ajoutée. Si vous cochez cette option, la chambre dont vous aurez fait le check-out, sera automatiquement considérée à désinfecter.

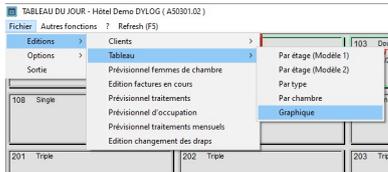


Attention : afin d'activer cette option vous devrez d'abord cocher la nouvelle case **Chambre à désinfecter** dans les chambres souhaitées (**Fichiers de base → Tables → Chambres**).



📄 EDITION GRAPHIQUE DU TABLEAU :

Tableau du jour : en cliquant sur **Fichier – Editions – Tableau Graphique**, cette édition a été mise à jour suivant les nouvelles options (à désinfecter / à nettoyer et désinfecter) :



Hôtel Demo DYLOG				Tableau mercredi 11 novembre 2020			
101 Double nettoyer et désin	102 Double 13/11/2020 DUPONT Pax 2	103 Double 12/11/2020 DUPONT Pax 2	104 Double	108 Single à désinfecter	109 Single à désinfecter	110 Single	111 Single
203 Triple	204 Triple	205 Double	206 Double				

📄 PRÉVISIONNEL FEMMES DE CHAMBRE, AMELIORATIONS (EDITIONS ET STATISTIQUES - EDITIONS) :

Nouvelles lettres dans la légende du prévisionnel femmes de chambre:

H : chambres à désinfecter

***H** : chambres à nettoyer et désinfecter.

300								
309								
310								
311								
312								
S01								
S02								
S03								
S04								

Légende : D - Départ
DA - Départ/Arrivée
DU - Day Use
X - Chambre non disponible
= - Changement draps

A - Arrivée
R - Présent
* - Chambre à préparer
H - Chambre à désinfecter
*H - Chambre à nettoyer et désinfecter

Total pax :	
Total chambres	3
Total arrivée	
Total recouche	
Total départ	

📄 RÉSERVATIONS REFUSÉES

- **Archiver/Éliminer réservation - Réservations individuelles refusées**

Nouvelle possibilité de refuser une réservation individuelle et de l'archiver.

Confirmer archivage/élimination réservation (TnPre1) X

-Réservation n° 3 du 10/11/2020

Nom **DUPONT**

Numéro chambre **103 Double**

Date d'arrivée **10/11/2020**

Date de départ **12/11/2020**

Traitement **Chambre**

Annotations

Quitter Archiver **Archiver et la considérer réservation "refusée"** Eliminer

ESC = Retour à la fenêtre précédente

Ces réservations seront visualisées également dans la liste des réservations éliminées en bas du planning :

Liste réservations archivées / éliminées												
	Nom	Date arrivée	Date départ	Date arch./élim.	Heure arch./élim.	Chambre	Type de chambre	Archivée	Éliminée	Réfusée	No-show	Groupe
▶	DUPONT	10/11/2020	12/11/2020	11/11/2020	10:03:35	103	Double	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

LISTE DES RÉSERVATIONS, AMELIORATIONS

La liste des réservations affiche maintenant le prénom, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse mail de chaque client ayant une réservation dans votre établissement.

Liste des réservations											Page	1	
Hôtel Demo DYLOG											Montant en: EUR		
											Date édition	11/11/2020	
											Heure édition		10:26:44
N° res. Date Heure	Nom Prénom Téléphone eMail	Arrivée Départ	Ch. Tot.	A E N	Groupes Agv/Soc qui paye Agv/Soc qui réserve Voucher agence	Traitement Convention Date option Type chambre	Prix Remise % Remise montant	Suppléments	Commentaires	Arrhes Acomptes			
7 11/11/20 10:22:48	TEST Léo 02 000000000 test@dvloc.fr	11/11/2020 13/11/2020	101	2		Chambre+petit déjeuner Double	80,00						

GESTION ANNIVERSAIRES CLIENTS

- Dans **Fichiers de base – Paramètres hôtel – onglet Généralités 2**, la gestion des anniversaires clients (présents et futurs) a été introduite.

Archives - Paramètres hôtel

Généralités - 1 | **Généralités - 2** | Factures/Tarifs-3 | Compteurs fichiers-4 | Compteur docum. fiscaux-5 | Clôtures quotidiennes - 6 | Imprimantes - 7 | Carte de fidélité - 8

Gestion automatique des dates d'option

Validité réservation (date d'option)

Nbre de jours après la date de prise de la réservation:

Nbre de jours avant la date d'arrivée:

N° ii (à partir de la date de travail) avant lesquels vérifier s'il y a des réservations en option. Indiquer 999 pour désigner une période illimitée.

T.V.A.

T.V.A. Séjour:

T.V.A. Extra:

Taxe de séjour

Montant adultes: EUR

Montant enfants: EUR

Sur la personne
 Sur la chambre
 Une taxe par facture
 % Adultes/Enfants
 % Adultes

Export des factures vers:

Importation débits:

Caisse habituelle:

Gestion anniversaires:

Quitter | Tables | Sauvegarder

Gestion anniversaires - (TnPar.08)

Activation gestion alertes anniversaires

Nbre de jours avant l'anniversaire pour visualiser l'alerte: (Max 200)

Programmes où afficher l'alerte anniversaire

Ouverture Planning
 Ouverture Tableau
 Clôture quotidienne
 Changement date de travail

Quitter | Confirmer

En cochant la case **“Activation gestion alertes anniversaires”** vous pourrez choisir où afficher les alertes anniversaires clients :

- **Nbre de jours avant l’anniversaire pour visualiser l’alerte :**
Si vous indiquez **0** l’alerte sera pour les anniversaires du jour (date du pc).
En indiquant un chiffre supérieur l’alerte concernera tous les anniversaires à partir d’aujourd’hui (par ex : si je saisi 1, l’alerte sera pour les anniversaires du jour même et du lendemain).
- **Programmes où afficher l’alerte anniversaire :** vous pouvez choisir d’afficher l’alerte lors de l’ouverture du planning, du tableau du jour, des clotures quotidiennes et du changement de date de travail.

Indépendamment du programme, la liste des anniversaires se présentera comme suit :

Nom	Prénom	Date nais.	Âge actuel	Numéro Chambre	Date arrivée	Date départ	Groupe
TEST	Léo	11/11/1970	50	101	11/11/2020	13/11/2020	
RRRRR		12/11/2000	19	104	11/11/2020	15/11/2020	

Les clients présents seront visualisés en orange alors que ceux qui doivent arriver seront en vert. Pour chaque client le jour de l’anniversaire et âge actuel seront visualisés
Trois options disponibles :

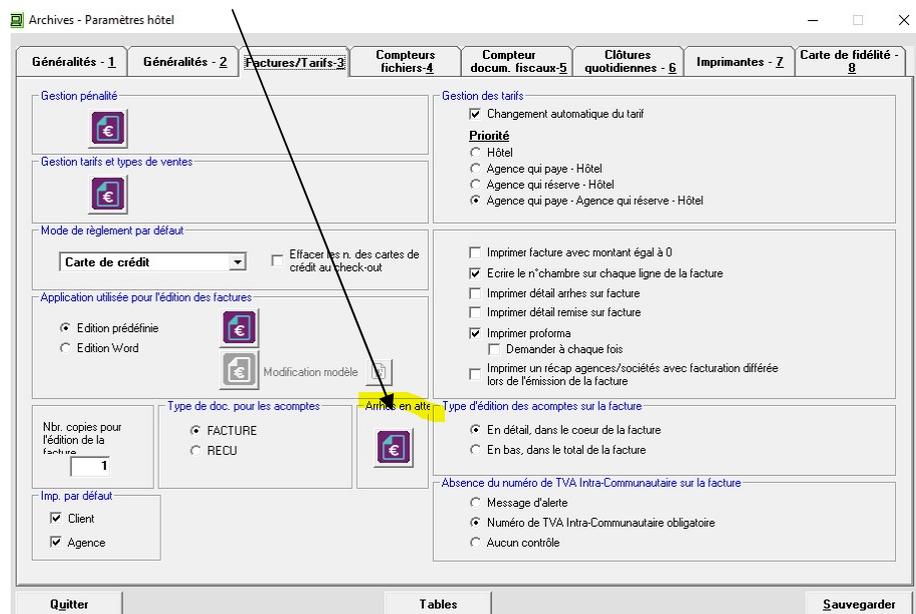
Seulement clients présents
 Seulement clients en arrivée
 Tous

Pour accéder manuellement à cette liste à partir du Planning ou du Tableau du jour : **Autres fonctions – Gestion anniversaires.**

GESTION DES ARRHES EN ATTENTE D'ENCAISSEMENT

La possibilité de gérer l’encaissement des arrhes par des alertes automatiques, avant l’arrivée du client ou après la réservation, a été introduite.

Pour activer cette nouvelle fonctionnalité cliquez sur **Fichiers de base – Paramètres hôtel – 3ème Onglet Factures/Tarifs**, bouton **Arrhes en attente** :



Archives - Paramètres hôtel

Généralités - 1 | Généralités - 2 | **Factures/Tarifs - 3** | Compteurs fichiers - 4 | Compteur docum. fiscaux - 5 | Clôtures quotidiennes - 6 | Imprimantes - 7 | Carte de fidélité - 8

Gestion pénalité

Gestion tarifs et types de ventes

Mode de règlement par défaut: Carte de crédit

Application utilisée pour l'édition des factures: Edition prédéfinie

Nbr. copies pour l'édition de la facture: 1

Imp. par défaut: Client, Agence

Type de doc. pour les acomptes: **FACTURE**

Arrhes en attente

Type d'édition des acomptes sur la facture: En détail, dans le coeur de la facture

Absence du numéro de TVA Intra-Communautaire sur la facture: Numéro de TVA Intra-Communautaire obligatoire

Quitter | Tables | Sauvegarder

En cliquant sur cette touche vous accéderez à la fenêtre suivante :

Gestion des arrhes en attente TnArrhesAtt.2

Numéro

Description

Jours avant Arrivée

% sur tarif %

Montant forfaitaire EUR

Description	N°	Valeur	%	Jour	Arrivée/Réservation	Date de modification

Exclure taxe de séjour

Liste des traitements

Traitements	Select
Chambre PDJ. 1 pers	<input type="checkbox"/>
Chambre 1 personne	<input type="checkbox"/>
Chambre 3 personnes	<input type="checkbox"/>
Chambre PDJ. 3 pers	<input type="checkbox"/>
Chambre 2 personnes	<input type="checkbox"/>
Chambre PDJ. 2 pers	<input type="checkbox"/>

Auto pour tous les traitements

Indiquez le nombre de jours avant l'arrivée du client (ou après la prise de réservation) et le pourcentage d'arrhes (ou le montant) que vous souhaitez prélever. En validant vos paramètres, la règle sera affichée sur la partie droite de cette fenêtre (touche "**Valider**"). Choisissez les traitements auxquels appliquer automatiquement cette règle, en cochant la case correspondante. Si vous souhaitez l'appliquer à tous les traitements, cochez la case en dessous "**Auto pour tous les traitements**". Cliquez sur "**Sauvegarder**".

NB: possibilité d'exclure la taxe de séjour du total à encaisser en cochant la case correspondante.

Par exemple :

Gestion des arrhes en attente TnArrhesAtt.2

Numéro

Description

Jours avant Arrivée

% sur tarif %

Montant forfaitaire EUR

Description	N°	Valeur	%	Jour	Arrivée/Réservation	Date de modification
▶ 30,00 % 15 Jours avant Arrivée	1	0,00	30,00	15	après Réservation	12/11/2020
70,00 % 7 Jours avant Arrivée	2	0,00	70,00	7	après Réservation	12/11/2020

Exclure taxe de séjour

Liste des traitements

Traitements	Select
Chambre PDJ. 1 pers	<input type="checkbox"/>
Chambre 1 personne	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 3 personnes	<input type="checkbox"/>
Chambre PDJ. 3 pers	<input type="checkbox"/>
Chambre 2 personnes	<input type="checkbox"/>
Chambre PDJ. 2 pers	<input type="checkbox"/>

Auto pour tous les traitements

Saisissez la réservation du client sur votre planning comme d'habitude. Dans notre exemple de paramétrage ci-dessus nous avons créé une règle demandant un encaissement d'arrhes de 30% du total de la réservation 15 jours avant l'arrivée et des 70% restant 7 jours avant l'arrivée.

Dès la validation de la réservation par la touche **“Valider”**, une fenêtre d’alerte s’ouvrira automatiquement, vous affichant la date rappel d’encaissement :

Réserveur - (A50306.01)
Fichier Autres fonctions Convertisseur Clavier

Hôtel de France Nouvelle fiche de réservation n° 67057 de jeudi 12/11/2020 - 16:10:10

Titre _____ Téléphone _____ / _____
Nom HHHH + E - Mail _____
Prénom _____ Agence Client Statistiques

Arrhes attente réservation - (TNArrhesAtt)

Date d'arrivée 27/11/2020
Date de départ 30/11/2020
N° chambre 02
Type chambre SINGLE
Caractéristique VUE COUR
Traitement Chambre PDJ, 2 pers
Prix (EUR) 95,00
Tarif de base

Nbre Adultes 1 Nbre Enfants 0

Total chambres réservées : 1

Qté	Chambre	Type chambre	Caractéristique
1	02	SINGLE	VUE COUR

Total 285,00 EUR

Déduire de la facture agence

Recalculer
Modification
Eliminer

Quitter

Total séjour

Client	285,00 EUR
Agence / Société	EUR
	285,00 EUR

Liste des arrhes en attente pour la réservation n° 67057

Description	Montant EUR	Date alerte enc.	Date arrivée	Date réservation	Agence
30,00 % 15 Jours avant Arrivée	85,50	12/11/2020	27/11/2020	12/11/2020	<input type="checkbox"/>
70,00 % 7 Jours avant Arrivée	199,50	20/11/2020	27/11/2020	12/11/2020	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur **“Quitter”**.

Assurez-vous que la **“Vérification des arrhes en attente”**, au niveau du planning, soit bien activée (à partir du planning, **Fichier – Options – Vérification des arrhes en attente à encaisser**) :

PLANNING - Hôtel de France (A50301.01)
Fichier Menu Autres fonctions ? Refresh (F5)

Editions >
Options > Visualiser les noms des clients du groupe
Sortie Visualiser l'indicateur des chambres à affecter

12	SINGLE	<input checked="" type="checkbox"/> Réglage automatique du Tableau/Planning
13	TRIPLE (3L)	<input type="checkbox"/> Vérification disponibilité
14	TWIN	<input type="checkbox"/> Vérification réservations à échéance
15	GL / TWIN	<input type="checkbox"/> Vérification réservations no-show
16	TRIPLE (3L)	<input type="checkbox"/> Vérification factures diverses ouvertes
17	DBLE (1GL)	<input checked="" type="checkbox"/> Vérification des arrhes en attente à encaisser
18	TWIN	<input checked="" type="checkbox"/> Visualiser les chambres bloquées
19	DBLE (1GL)	<input type="checkbox"/> Visualiser les réservations échues
0	SINGLE	<input type="checkbox"/> Visualiser les réservations en allotement
1	GL / TWIN	<input type="checkbox"/> Visualiser les réservations avec plus d'un occupant
2	TWIN	<input type="checkbox"/> Visualiser les périodes de fermeture
3	TWIN	<input type="checkbox"/> Visualiser le responsable du groupe
4	GL / TWIN	<input type="checkbox"/> Visualiser événements sur calendrier d'en haut
5	DBLE (1GL)	<input type="checkbox"/> Visualiser événements sur calendrier d'en bas
		<input type="checkbox"/> Visualiser caractéristiques chambre

A l'ouverture du planning, le message suivant s'affichera à l'écran :

Vérifications - (A50301.24)

Vérification au démarrage

<input type="checkbox"/>	Disponibilité	Visualiser	0 éléments
<input type="checkbox"/>	Réservations à échéance	Visualiser	Vérification non effectuée
<input type="checkbox"/>	Réservations no-show	Visualiser	Vérification non effectuée
<input checked="" type="checkbox"/>	Factures diverses	Visualiser	1 éléments
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrhes attente à encaisser	Visualiser	1 éléments

Ok

Le bouton violet vous indiquera que vous avez des arrhes à encaisser.
Cliquez sur "**Visualiser**", au niveau de la ligne "**Arrhes attente à encaisser**".
La fenêtre suivante s'affichera à l'écran :

Arrhes attente réservation - (TnArrhesAtt3)

Liste des arrhes en attente à encaisser

Nom Raison sociale	Chambre	Description	Montant EUR	Date alerte enc.	Date arrivée	Date réservation	Agence
HHHH	02	30,00 % 15 Jours avant Arrivée	85,50	12/11/2020	27/11/2020	12/11/2020	<input type="checkbox"/>

Quitter **Encaisser** Vérification des arrhes en attente à encaisser

Sélectionnez la ligne et puis cliquez sur la touche "**Encaisser**". Vous aurez la fenêtre suivante:

Ajouter arrhes - (TnCap2)

Options

Insertion

Nom: HHHH

Prénom:

Date d'enregistrement: 12/11/2020

Montant Arrhes: 85.50 Euro

Soit Euro

Mode de paiement: Carte de crédit

Quitter **Ajout droit de timbre** **Confirmer**

ESC = Retour à la fenêtre précédente

Cliquez sur "**Confirmer**".

Les arrhes seront bien enregistrées dans la fiche de réservation (touche **Arrhes et Garanties**):

Détail arrhes - (TnGesCap)

Reservation n° : 67057

Groupe

Détail arrhes						
Date	N° chambr	Client \ Agence	Montant (EUR)	Mode de règlement	Etat	Export Compta.
12/11/2020	02	HHHH	85,50	Carte de crédit	En suspens	<input type="checkbox"/>

Il faudra faire la même manipulation pour la 2ème partie d'arrhes à encaisser (7 jours dans notre exemple) avant l'arrivée du client.

NB : Pour toute réservation saisie, avec une date d'arrivée inférieure à 15 jours (dans notre cas de figure), l'échéance d'encaissement apparaîtra en rouge comme dans l'exemple ci-dessous. Cela vous indiquera que vous devez encaisser les arrhes immédiatement.

Réservation - (A50306.01)

Fichier Autres fonctions Convertisseur Clavier

Hôtel de France Nouvelle fiche de réservation n° 67058 de vendredi 13/11/2020 - 11:11:06

Titre

Nom DURANT

Prénom

Téléphone

E - Mail

Date d'arrivée 23/11/2020

Date de départ 26/11/2020

N° chambre 02

Type chambre SINGLE

Caractéristique VUE COUR

Traitement Chambre PDJ, 2 p

Prix (EUR) 95,00

Nbre Adultes 1

Nbre Enfants

Total chambres réservées : 1

Qté	Chambre	Type chambre	Caractéristique
1	02	SINGLE	VUE COUR

Arrhes attente réservation - (TNArhesAtt)

Liste des arrhes en attente pour la réservation n° 67058

Description	Montant EUR	Date alerte enc.	Date arrivée	Date réservation	Agence
30,00 % 15 Jours avant Arrivée	85,50	08/11/2020	23/11/2020	13/11/2020	<input type="checkbox"/>
70,00 % 7 Jours avant Arrivée	199,50	16/11/2020	23/11/2020	13/11/2020	<input type="checkbox"/>

Total 285,00 EUR

Total séjour Client 285,00 EUR

Agence / Société EUR

285,00 EUR

Recalculer

Modification

Eliminer

Quitter

Déduire de la facture agence

Quitter Valider Arrivée chambres Disponibilité Clients Remises garanties Suopéments

FACTURATION

NOUVEAU FORMAT FACTURE

Un nouveau type d'affichage des factures est maintenant disponible. A partir de n'importe quelle facture, cliquez en haut sur **Options – Adapter à la résolution de l'écran**.

Facture (A50304.01) - Montant en : EURO - Caisse : Caisse centrale

Fichier Outils Options Convertisseur ?

	<input checked="" type="checkbox"/> Visualiser les descriptions qui seront imprimées
	Classement des débits par ordre de date décroissant
	Messsage de confirmation avant impression de la facture
	Options édition Taxe de séjour
	<input checked="" type="checkbox"/> Adapter à la résolution de l'écran.

Quittez et réouvrez la facture. La taille sera plus grande et lisible.

Exemple :

Facture (AS0304.01) - Montant en : EURO - Caisse : Caisse centrale
Fichier Outils Options Convertisseur 1

Facture de la chambre N°

Modèle qui s'applique à la facture

Transfert débits

Gérez les notes

Imprimez la facture

Accomples

Départ client(e) de la chambre.

Quitter

Facture du client: TEST

Type de document: FACTURE RECU PROFORMA

DATE / N° DOCUMENT: 11/11/2020

TEST Léo

Coordonnées

CHAMBRES: 101

PAX: 2

CLIENT: TEST

du: 11/11/2020 Au: 13/11/2020

Traitement: Chambre+petit déjeuner

Forme de paiement: Carte de crédit

DATE	DESCRIPTION	Qté	PRIX	TVA	CHAMBRE
11/11/2020	Petit déjeuner	2	16,00	Tva 10 %	101
11/11/2020	Séjour	1	64,00	Tva 10 %	101
11/11/2020	Taxe de séjour adultes	2	2,00		101
12/11/2020	Petit déjeuner	2	16,00	Tva 10 %	101
12/11/2020	Séjour	1	64,00	Tva 10 %	101
12/11/2020	Taxe de séjour adultes	2	2,00		101

Commentaires

Débits regroupés

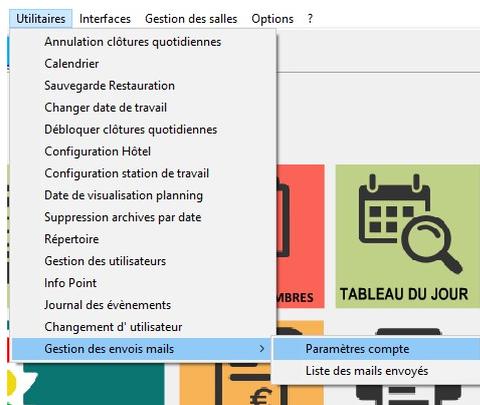
Elimination débit

TVA DE TVA	TOTAL HT	TOTAL TVA	TOTAL DOCUMENT
Tva 10 %	145,45	14,55	164,00
Non imposable	4,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> LIBERER LA CHAMBRE <input type="checkbox"/> TYPE D'IMPRESSION			TOTAL payé
ARRHES Remise			TOTAL NON PAYE
			164,00

ENVOI DOCUMENTS PAR MAIL DIRECTEMENT VIA HOP

Une nouvelle option pour envoyer vos documents Hop par mail a été intégrée directement dans notre logiciel. Vous n'aurez plus besoin d'avoir une messagerie dédiée comme outlook, live mail, etc.

A partir de la page d'accueil Hop, cliquez sur **Utilitaires – Gestion des envois mails** :



Paramètres compte :

Renseignez tous les champs avec les paramètres de votre compte personnel. En cas de doutes rapprochez-vous de votre informaticien.

Informations utilisateur : Nom, votre adresse mail et le nom à afficher dans vos mails.

Informations serveur sortant : saisissez tous les renseignements liés à votre compte de messagerie.

Informations serveur entrant : cette partie n'est pas obligatoire. Si vous ne souhaitez pas recevoir l'acquittement des mails envoyés vous pouvez ne pas la renseigner.

Rendre invisible les mails envoyés avec succès : cette option désactive l'historique des mails envoyés.

Utiliser les rapports dédiés au mail pour les factures : cochez cette case si vous souhaitez utiliser un modèle de facture différent de celui habituellement imprimé (par ex. si vous utilisez habituellement du papier en-tête pour vos factures, contactez-nous à ce sujet).

Corps du message:

Objet : indiquez ici l'objet par défaut à afficher dans vos mails.

Image : possibilité d'insérer une image ou un logo.

Texte brut : Ici vous pouvez saisir un texte par défaut.

Texte brut
 Bonjour Madame, Monsieur,
 Veuillez trouver ci-joint le document demandé.
 Cordialement
 HOTEL DYLOG

Texte HTML : Ici vous pouvez saisir un texte par défaut qui utilisera des variables comme le nom du client, le numéro et la date du document que vous êtes en train d'envoyer.

**Exemple de configuration :**

Informations sur l'utilisateur

Nom : Hôtel Dylog
 Adresse mail : info@dylog.fr
 Nom qui apparaîtra sur le mail (exemple : Hôtel Dylog) : Hôtel Dylog

Informations serveur sortant

Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp.dylog.fr
 Nom d'utilisateur : info@dylog.fr
 Mot de passe : mot de passe
 Port : 465
 Utilisé le type de connexion chiffrée suivant : SSL/TSL

Informations serveur entrant

Serveur de courrier entrant : pop.dylog.fr
 Nom d'utilisateur : info@dylog.fr
 Mot de passe : mot de passe
 Port : 995
 Ce serveur requiert une connexion chiffrée (SSL)

Rendre invisible les mails envoyés avec succès
 Utiliser les rapports dédiés au mail pour les factures

Corps du message

Objet : Hôtel Dylog

Corps du message

Image
 Texte brut
 Texte HTML

Quitter Test envoi Sauvegarder

Après avoir renseigné tous les champs ci-dessus avec vos données personnelles, cliquez sur la touche en bas au centre **“Test envoi”**. Le message suivant doit s'afficher obligatoirement à l'écran :



Cliquez sur **OK**.

Cochez la case **“Activer”** et puis cliquez sur **“Sauvegarder”**.

NB: si le message “Mail envoyé” n’apparaît pas, ou un message d’erreur s’affiche à l’écran, la case “Activer” ne sera pas accessible. Dans ce cas veuillez vérifier tous les paramètres de votre compte et réajustez-les.

Liste des mails envoyés :

Toujours à partir de la page d’accueil Hop, cliquez sur **Utilitaires – Gestion des envois mails** et puis sur **Liste des mails envoyés**. Vous aurez une fenêtre semblable :

Erreur envoi	Erreur mail	message d'erreur	NumDocFiscale	TpoDocFiscale	AnnoDocFiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	0	F	2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	0	F	2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	3	F	2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	2	F	2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreur mail annulé par l'utilisateur	0	F	2020

QBLINK

Nouveautés QBLINK:



CONFIGURER

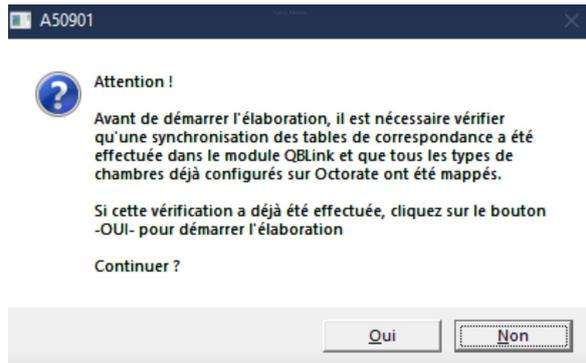
L’option **Configurer**, qui était déjà dans l’onglet “Dossier” est maintenant disponible également à partir de la première page Qblink:



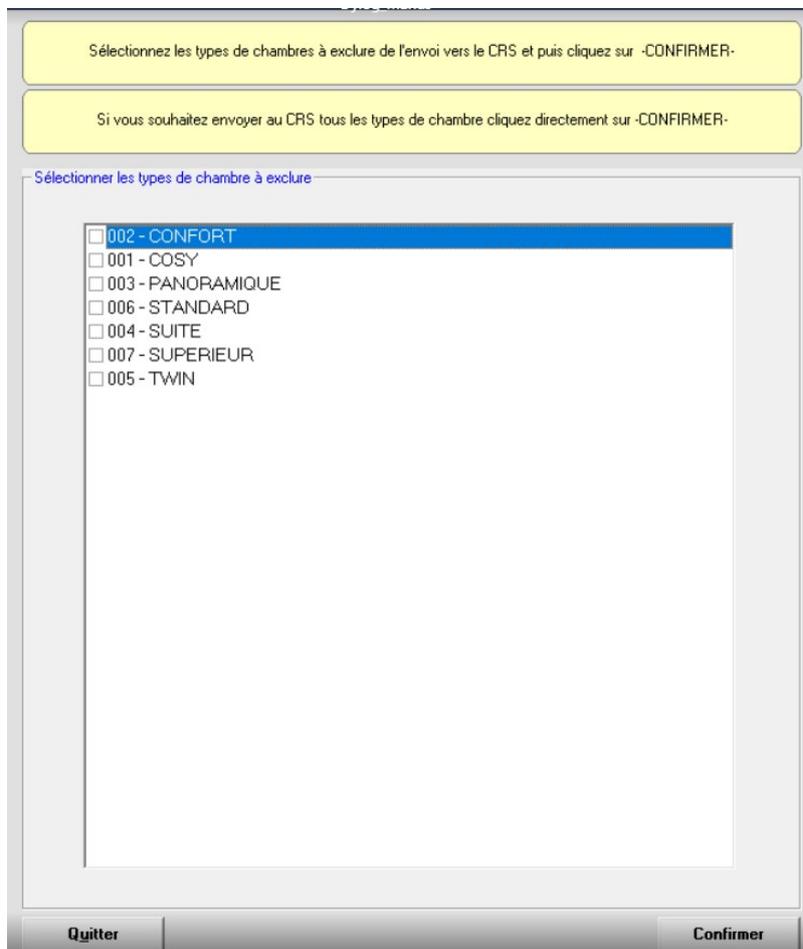
ENVOI PLAN COMPLET DES CHAMBRES / ENVOI TYPES DE CHAMBRES UNIQUEMENT SYNCHRONISATION PLANNING HOP ET PLANNING WEB OCTORATE (CHANNEL MANAGER) OPTION NON INCLUSE DE SERIE, CONTACTEZ NOTRE SERVICE COMMERCIAL.

Pour tous ceux ayant souscrit à cette nouvelle option, une nouvelle fenêtre sera maintenant visualisée. Dans cette dernière vous pourrez choisir d’effectuer la synchronisation complète ou partielle entre le logiciel Hop et le Channel Octorate :

En cliquant sur l'une des 2 touches le message suivant sera visualisé :



En répondant **Oui** la nouvelle fenêtre ci-dessous s'affichera à l'écran, dans laquelle vous pourrez sélectionner les types de chambre à exclure de l'envoi vers le CRS; si aucune case n'est cochée, l'envoi de toutes les chambres sera effectué.



NB: afin de pouvoir utiliser ces 2 touches il n'est pas nécessaire que Qblink soit connecté.