#### 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

- ·	0.4.1.0.1.			-							
Dossier	Operations Quici	k Booking ?									
	a. Date	Numéro	Listeres	Nh Nh	Date	Date					
	Site Réservation	Réservation	Nom	ch.	Arrivée	Départ	A	EB	Téléphone	Conf	Ê
1											T
				57	nner l'hôtel	l			🔲 🔲 Uniquem	ent confirmé	es
nk				~			<b>▼</b> T	ous	Excluse m	ndifiées	
					nner le site				J. ENGINE II		
						<u> </u>	<b>v</b> 1	ous			OP
?	Confirmez	vous la décor	nnection ?		nfirmer	Re	fuse	r	Déconnecto	mercredi 15	sfert estion 5/02/20

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



Cliquez sur le 2<sup>ème</sup> onglet **Données Hotel** :

QBLink ( 03 ) - Configuration	X
Connexion Connexion à la gestion Récéption réservations	Divers
Raison sociale de l'hôtel       HOTEL DYLOG       Code hôtel       Code de l'hôtel sur la gestion       HTDYLOG	
Liste des sites de réservations en ligne liés à l'hôtel Desciption du site associé SERVICE ACTIVE RESERVIT QUICKBOOKING QUICKBOOKING 2	
Ajout d'un site STANDARD Alout d'un site HOTEL DYLOG (Hôtel non configuré) (Hôtel non configu	лé)
Abandonner	Confirmer

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) :

🔀 QBLink ( 15 ) - Configuration Service Web DYLOG	
Table de correspondance avec la gestion (PMS)	ortail sur la gestion (PMS)-
Resased	cure1
Arrhes déjà encaissées	
Dernière date de vérification des réservations 15/0	02/2017
Dernière heure de vérification des 10 réservations	):37:45
A <u>b</u> andonner	C <u>o</u> nfirmer

#### et puis cliquez sur Chaines :

🔀 QBLink ( 05 ) - Ta	able de correspondance X
HOTEL DYLOG	
QUICKBOOKING	à
	Type de Chambre
	Pays
	Carte de crédit
	Langues
	Traitements
	Suppléments
	Mode de paiement
	Chaines
Abandonner	

Vous aurez la fenetre suivante :

		Liste co	des			
Code	Déscription	Code H0P2000 08.00.00	Agence		No Mail	
01270000	BestDay Test					
02080000	BeVedetta					
02110000	Bologna Welcome					
00570002	Booking collect	BOOKING.COM	<b>V</b>			
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					
00030000	Bookingpoint.it					
00810022	BudgetPlaces					
01810000	Budgetplaces.com					
01420000	Budgetplaces.com B2B					
00330000	Buonapuglia.it					
01480001	Call center b2b					
01530001	Call center b2c					
00950000	Call center Charming					
01220000	CCM Call Center					
01210000	CCM Packages					
01010000	Charming Hotels and Resorts					

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		
00570002	B L:		
00570000	Booking.com	BUUKING.CUM	
00810001	Booking.com	BOOKING.COM	
02140001	Booking.com	BOOKING.COM	
02480000	Booking.com 2nd Hotel	BOOKING.COM	
00260000	Bookingpoint B2C		
00020000	Rookingpoint 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 ».

01510000	Euoroot Mizagi			
01510000	E velest vlaggi			
00810002	Expedia	EXPEDIA		
00720000	Expedia	EXPEDIA		
00720002	Expedia	EXPEDIA		
02140004	Expedia	EXPEDIA		
00720003	Expedia Affiliate Network	EXPEDIA		
00720011	Expedia Collect	EXPEDIA	• •	
01700000	Facebook			
02340000	Fastbooking			

Veuillez indiquer **EXPEDIA** dans la ligne avec code **00720012** Hotel Collect et **BOOKING.COM** dans la ligne avec code **00570001** Hotel collect :

00810055	Hostelworld.com		
00720012	Hotel Collect	EXPEDIA	
00570001	Hotel collect	BOOKING.COM	
00790000	Hotel Search		

# Ensuite aller dans le registre des agences et sociétés

# Sélectionner l'agence/société concernée

lassemer	nt par	- Type de visualisation		S	élection destion des a	allotements	
с е	Code Raison sociale	C Uniquement agences C C Uniquement entreprises C C Agences et entreprises @	Uniquement les porta Uniquement chaînes Toutes les fiches	ails s web	<ul> <li>Toutes les</li> <li>Uniqueme</li> <li>Uniqueme</li> </ul>	s agences ent les agences ent les agences	avec contrats avec contrats
echerch B	er à partir de	© Positio	onnement ion	F	echercher à partir de © Débute pa © Termine p © Contient	ar ar ar	
1	1	Liste Age	ence/Entre	prise			
Code		aisonSociale	Siret		Commune	Préfixe	Téléphone
800	BUUKING.LUM			204571144	IDUDC		01.47.55.30.58
00060				20457 HAM	IBUHG	40	211 1200 10
020		10751					211 1390 10
00030	CADODAL FUNC	IUTEL		06400 LAN	NES	00.33	4 93 43 44 45
0006/	CAPURAL FILMS						
00000				70001 FAR			
00128		04465		COUDDEN		01	47000245
00000		UTAGE					47030243
00034				NICUSIA			
00027		ET				02	26.02.42.02
00140		PARTNERS GMRH		20333 MUN	ICHEN	03	20.03.42.03
00122				06400 CANNES			-
00022		6		10405 BEB	LIN	+ 19	30.40.50.468.0
00020				10403 0211		+45	30 40 30 400 0
00139				17180 PEB	IGNY		
1							

### Puis choicir l'icone ou le signe distinctif souhaité

Dossier Voir aussi	lcon sur planning ?	
-Modification-		Modalités habituelles d
Code	BOO	
Raison sociale	BOOKING.COM	Convention
Raison sociale 🤡 abrégée	Personnalisation visualisation réservations - ( TnPersBook2 )	×
SIRET	Sélectionner le type de personnalisation	
N° identification intra-communa		
Type d'agence	C Aucun	
-Siège	C. Sumbol	
Adresse		
Adresse 2	Choix icône	B
Commune		
Code Postal		
Pays	Dimensions	
-Visualisation-	C Grand	
Agen	G Petit	
C Entre	v. rea	
C Portail	Quitter	<u>C</u> onfirmer

Ensuite activer la visualisation directement sur le Planning

Autres fonctions ? Refresh (F5)		_		
Changer date				
Retarder le client		11	12	
		5	D	_
Arrivees tardives			TI	S
Archivage / élimination réservations				_
Liste des réservations à confirmer				
Liste des réservations à échéance				
Liste réservations no-show				
Liste réservations archivées / éliminées				
Réserve une chambre				
Factures diverses				
Réimprimer/Modifier documents émis			0	T
Choix chambres libres			к	E
Reclassement chambres				_
Changer d'Hôtel	F12			
Gestion des événements			B CAN	
				_
Gestion alerte "Check-Out non effectués"				
Gestion couleurs Types/Caractéristiques chamb	res			
Paramètres police réservations				
Personnalisation visualisation réservations		DER	SCALL	_(