

My Bookings



Cet onglet vous permet de visualiser et gérer vos réservations issues de Booking Website ou Booking Button.

SOMMAIRE

1. Récapitulatif des réservations
2. Ajouter une réservation
3. Coordonnées de la carte de crédit
4. Carte de credit Invalide
5. Reporter comme non présentation
6. Demande d'annulation
7. Modification de la réservation
8. Facture



1. Récapitulatif des réservations



Cet onglet vous permet de visualiser et gérer vos réservations issues de Booking Website ou Booking Button. Vous pouvez sélectionner les réservations par date de réservation, date d'arrivée, date de départ et par période.

Date de Réservation

- Réservation
- Arrivée
- Départ

2020/08/26 / 2020/08/27

août 2020							sept. 2020						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
27	28	29	30	31	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11

2020/08/26 - 2020/08/27 Annuler Appliquer

Pour affiner votre recherche cliquer sur Plus de filtres . Puis cliquer sur Voir .

Statut de la réservation	Carte de crédit invalide	Non présentation	Demande de modification	Demande D'annulation
<input type="checkbox"/> Confirmée	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Déclaré	<input type="checkbox"/> Déclaré	<input type="checkbox"/> Déclaré
<input type="checkbox"/> Annulée	<input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Approuvé	<input type="checkbox"/> Approuvé	<input type="checkbox"/> Approuvé
<input type="checkbox"/> En-cours		<input type="checkbox"/> Déclinée	<input type="checkbox"/> Déclinée	<input type="checkbox"/> Déclinée
<input type="checkbox"/> Séjournée				

Afin d'avoir plus d'informations sur la réservation cliquer sur « Voir les Détails ».

Nom de client	Arrivée	Départ	Hébergements	Réservé le	Statut	ACTION	Tarif	Comm.	Numéro de réservation
Voir les détails 4 Personnes	2020/09/08	2020/09/10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penthouse ✓ Chambre Standard - Vue Latérale Sur Mer 	2020/08/26	Confirmée		BRL 827.90	BRL 82.79	11075-687 Voir Les Détails
Voir les détails 4 Personnes	2020/08/31	2020/09/02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penthouse ✓ Chambre Standard - Vue Latérale Sur Mer 	2020/08/26	Confirmée		BRL 788.00	BRL 76.91	11075-685 Voir Les Détails
Voir les détails 2 Personnes	2020/08/26	2020/08/27	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penthouse 	2020/08/26	En-Cours		BRL 191.58	BRL 19.16	11075-683 Voir Les Détails
Voir les détails 4 Personnes	2020/09/14	2020/09/16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chambre Double - Vue Sur Montagne ✓ Chambre Standard - Vue Latérale Sur Mer 	2020/08/26	Confirmée		BRL 1,001.00	BRL 95.33	11075-681 Voir Les Détails
Voir les détails 2 Personnes	2020/08/26	2020/08/27	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chambre Standard - Vue Latérale Sur Mer 	2020/08/26	En-Cours	Non Présentation : Déclaré	BRL 199.00	BRL 18.95	11075-679 Voir Les Détails
Voir les détails 4 Personnes	2020/08/26	2020/08/27	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chambre Double - Vue Sur Montagne ✓ Chambre Standard - Vue Latérale Sur Mer 	2020/08/26	En-Cours	Non Présentation : Déclaré	BRL 376.00	BRL 35.81	11075-677 Voir Les Détails

Voir 1 sur 6 des 6 résultats



2. Ajouter une réservation

Vous pouvez ajouter une réservation qui n'est pas issue du « Rate match ». Elle ne sera pas soumise à commission. Cette option vous permet de visualiser toutes les arrivées ou les départs du jour sur une seule plateforme.



- Cliquer sur **Ajouter une réservation**.

A horizontal bar containing search filters. On the left, it says 'Date de Réservation' with a dropdown arrow, followed by 'Date : 2020/09/01 / 2020/09/24' with a date range selector. In the center, there is a 'Plus de filtres' button with a downward arrow and a purple 'Voir' button. On the right, there is a green 'Ajouter une réservation' button.

- Remplir le formulaire puis cliquer sur **Enregistrer**.

A detailed form titled 'Ajouter une réservation :'. At the top, it asks to 'Veillez renseigner les nouvelles dates de séjour' with a date range selector showing '2020/09/21 / 2020/09/22'. Below this is a section for 'Chambre 1' with a 'Supprimer la chambre' button. It includes a 'Veillez renseigner les modifications à apporter à la réservation' section with dropdowns for 'Chambre' and 'Ligne tarifaire'. There are input fields for 'Prix pour le séjour' (with a 'EUR' currency selector) and 'Taxes en supplément' (with a 'EUR' currency selector). Below these are fields for 'Occupants' and 'Nom du client'. At the bottom, there is a 'Nom du client' section with separate fields for 'Prénom' and 'Nom', and 'Email' and 'Tél'. A 'Provenance' dropdown is set to 'Booking.Com'. A green 'Ajouter Une Chambre' button is on the right, and a green 'Enregistrer' button is at the bottom right.

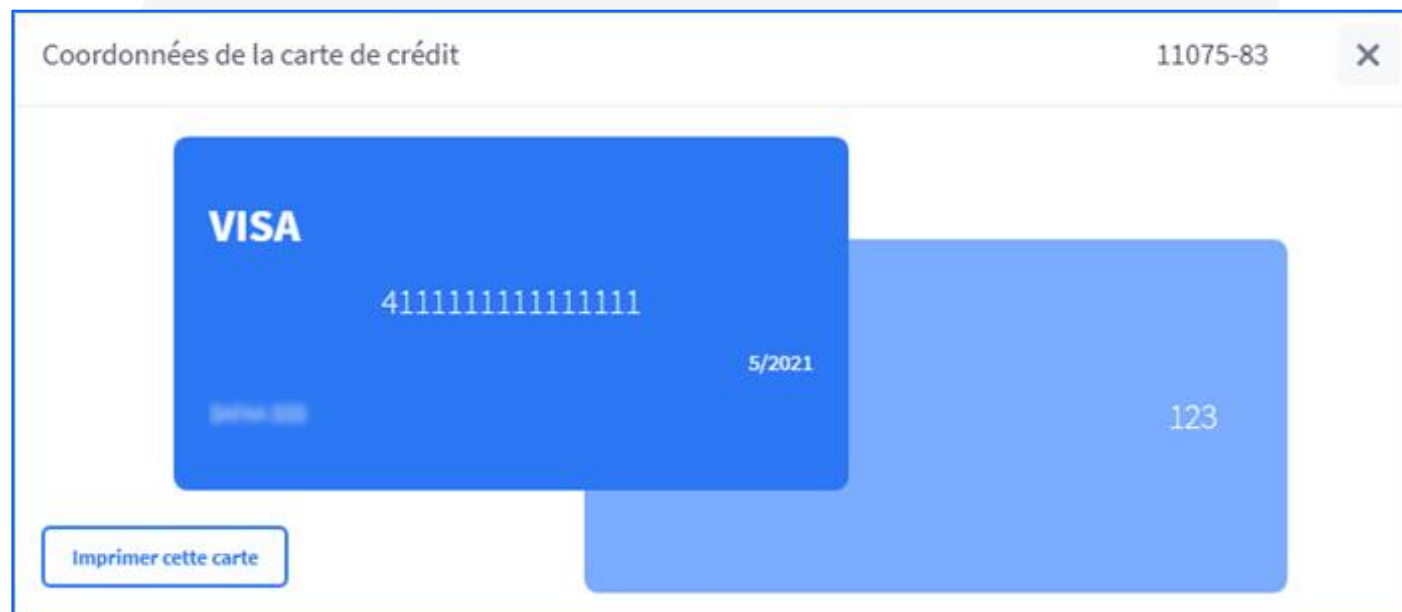


3. Coordonnées de la carte de crédit

Vous pouvez consulter les coordonnées de la carte de crédit fournies par le client au moment de la réservation ou lors d'une demande de modification au maximum 3 fois et jusqu'à 5 jours après la date de départ du client.

En cas d'annulation, les coordonnées pourront être consultées jusqu'à 5 jours après la date d'annulation.

Pour visualiser les coordonnées de la carte de crédit, cliquer sur [Coordonnées de la carte de crédit](#).





4. Carte de crédit Invalide



Vous pouvez déclarer la carte de crédit du client comme Invalide en cliquant sur [Carte de crédit invalide \(...\)](#) .

Le client reçoit un mail sécurisé lui permettant de modifier les coordonnées de sa carte en toute sécurité dans un délai de **24h**. Une fois la carte modifiée vous recevez une notification de modification. Vous pouvez consulter la nouvelle carte en cliquant sur [Coordonnées de la carte de crédit](#) .

Si le client ne modifie pas les coordonnées de sa carte vous pouvez soit renouveler l'opération soit faire une demande d'annulation en cliquant sur [Demande D'annulation \(...\)](#) en spécifiant le motif de la demande (ex : Carte de crédit Invalide).

Pour les réservations de dernière minute c'est-à-dire celles reçues au maximum 1 jour avant la date d'arrivée, le client doit répondre au mail de demande de nouvelle carte dans un délai maximum de **2h**.

Si le client ne modifie pas sa carte, vous avez la possibilité d'annuler la réservation en cliquant sur « Annuler la réservation »

[Carte de crédit invalide \(...\)](#)

[Annuler la réservation](#)

Vous recevrez ainsi que le client une confirmation de l'annulation de la réservation.

Dans les 2 cas, si aucune action n'est effectuée après la demande de modification de la carte de crédit, la réservation reste confirmée.



5. Reporter comme non-présentation

Vous pouvez déclarer une non-présentation dans un délai maximum de **48 h** après le date d'arrivée du client en cliquant sur [Reporter comme non-présentation \(\)](#).



Vous pouvez déclarer une non-présentation avec frais ou sans frais.

Le client reçoit un mail sécurisé lui demandant de confirmer sa non-présentation.

Si le client confirme la non-présentation la réservation est annulée. Vous recevrez ainsi que le client une confirmation de l'annulation comprenant les frais appliqués comme spécifié sur la confirmation de la réservation ou sans frais (selon l'option choisie au moment de la déclaration de la non-présentation).

Si le client confirme avoir séjourné dans votre établissement, une notification par mail est envoyé à l'hôtel. La réservation reste « Confirmée ».

Si le client ne répond pas au mail reçu dans un délai de 48h, la réservation est annulée. Vous recevrez ainsi que le client une confirmation de l'annulation comprenant les frais appliqués comme spécifié sur la confirmation de la réservation.

6. Demande d'annulation

Vous pouvez déclarer une faire une demande d'annulation d'une réservation en cliquant sur [Demande D'annulation \(\)](#).

Vous pouvez déclarer une non-présentation avec frais ou sans frais.

Il est impératif de préciser le motif de la demande (Carte de crédit invalide, Annulation demandée par le client....) afin que votre demande soit traitée et acceptée.

Si la demande est acceptée, la réservation est annulée. Vous recevrez ainsi que le client une confirmation de l'annulation comprenant les frais appliqués comme spécifié sur la confirmation de la réservation ou sans frais (selon l'option choisie au moment de la déclaration de la non-présentation).

Si la demande est rejetée, le statut se modifie en « Demande d'annulation « Déclinée ».



7. Modification de la réservation

Vous pouvez modifier une réservation en cliquant sur **Modification de la réservation (...)**.

Remplir le formulaire : Nouvelle date de séjour, Chambre et ligne tarifaire, nouveau tarif du séjour par chambre, occupants...

Une fois la demande acceptée, vous recevrez ainsi que le client une « modification de réservation » avec les nouvelles informations de séjour.

Modification de la réservation : 12897-494 Valider vos modifications X

Veillez renseigner les nouvelles dates de séjour

Du : 2022-01-05 **Au :** 2022-01-06 E-mail

Chambre 1

Veillez renseigner les modifications à apporter à la réservation

Chambre Veillez sélectionner une ligne tarifaire!

Chambre Double Standard avec Terrasse Chambre seule(Annulation conditionnelle)

Prix pour le séjour

EUR 88.7

Nombre d'occupants Nom du client

2 Facilis officiis et Magr

Ajouter Une Chambre

Nom du client

Particulier Société

Civilité : Prénom Nom

Monsieur

E-mail Pays Tél

France (+33)

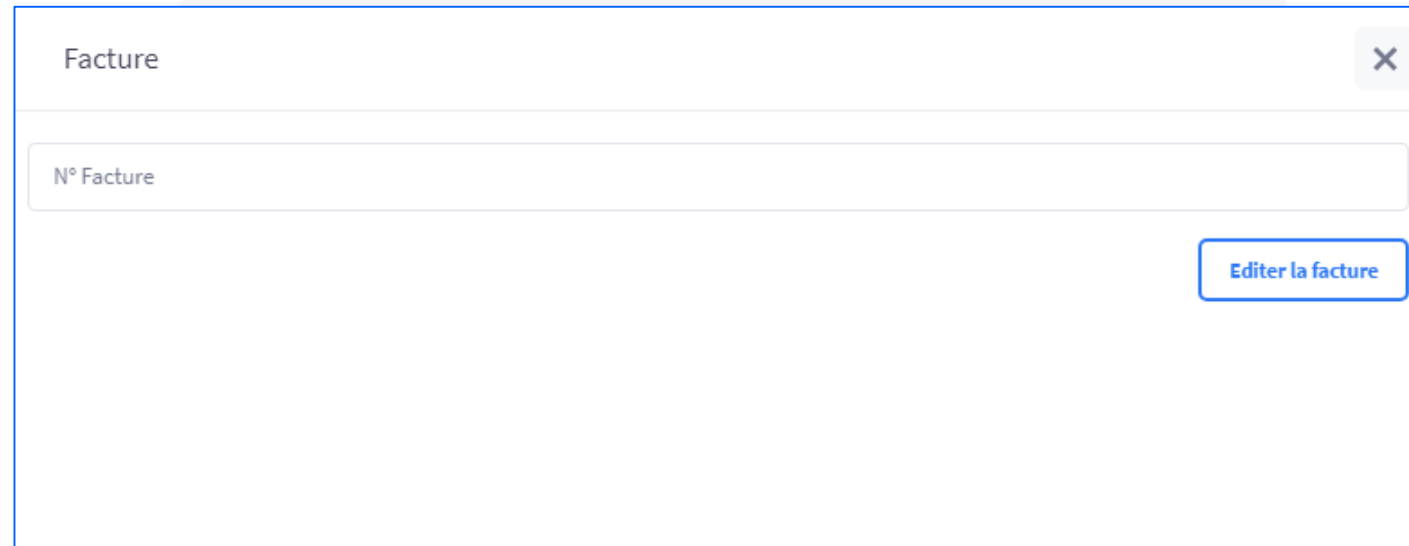
Adresse :



8. Facture

Vous pouvez éditer et imprimer une facture pour vos clients. La facture reprend les informations saisies dans « Détail de facturation ».

- Cliquer sur « Facture »
- Insérer le N° de facture puis cliquer sur  .



The screenshot shows a modal window titled "Facture" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field labeled "N° Facture". Below the input field, there is a blue button labeled "Editer la facture".