

Booking.com 后台操作手册

目录:

一.登陆后台.....P2-3

二.后台操作

检测到新设备或新登陆地点.....P4-5

酒店信息修改.....P6

修改房价及房态（开关房）.....P7-10

修改酒店照片，客房及酒店设施.....P11




查看预定及订单审核.....P12

财务发票相关.....P13

联系我们.....P14

Booking.com 后台操作手册

一.登陆后台

* 建议使用    IE浏览器/谷歌浏览器/火狐浏览器进入酒店后台，

务必**不要**使用   360 浏览器

1.打开缤客网官方网页www.booking.com（或直接打开admin.booking.com

2.将页面拉到最下方，点击页面最下方的“登录后台”

登录后台

版权 © 1996–2015 Booking.com™. 版权所有.

Booking.com隶属于The Priceline Group集团。该集团是全球领先的在线旅行及酒店预订服务提供商。

Booking.com 后台操作手册

3.进入欢迎主页后，点击第一个选项“酒店登录请点击此处”

欢迎主页

- [酒店登录请点击此处](#)
- [住宿场所注册请点击此处](#)
- [合作伙伴登录请点击此处](#)

4.进入登录页面

Booking.com

登录名

密码

语言

由数字组成的登录名

密码由数字和字母组成，8位数以上

语言不是中文时，下拉框到最后选择中文

Booking.com 后台操作手册

二.后台操作

* 进入后台之后，操作过程中，当涉及部分内容的查看和修改，以及使用新设备登陆时，

检测到新设备或新登录地点

为确保安全，请您验证该设备

请选择合适的联系电话和语言

请选择本设备的验证方式。点击致电给我或发送短信后，您将即刻接到我们的电话或短信。（如需接收短信，请确保您在列表中选择的是手机号码。）我们将在电话或短信中为您提供6位PIN码，您可使用该PIN码进行下一步操作。

电话号码	<input type="text" value="+86*****0060"/>
语言	<input type="text" value="中文"/>

此处请务必
内不仅有
人的手机
时，确认
要求系统

Booking.com 后台操作手册

新设备或新登录地点验证

请输入由Booking.com为您提供的PIN码

输入新PIN码:

立即验证

将手机收到的短信上的数字输入框内，点击

如果您未接到来电，或是输入了错误的PIN码，请[点击这里](#)。

新设备或新登录地点验证

✓ 谢谢！您已成功验证并保存了新设备或新登录地点。

前往酒店前台

验证成功之后前往酒店前台

Booking.com 后台操作手册

点开右上角“个人账号”可修改联系人以及后台密码。

The screenshot shows the Booking.com backend interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Internal, 首页, 房价和空房情况, 预订, 信箱, 住客评语, 财务, 数据分析, 酒店信息, BookingSuite, 常见问题, and 简体中文. The main content area is titled '个人账号 > 联络' (Personal Account > Contact). It contains sections for '您的后台账号' (Your Backend Account), '主要联系方式' (Main Contact Information), and '主要订单' (Main Orders). Annotations with red boxes and dashed lines point to specific features: a green box around the top right '个人账号' link is labeled '点击个人账号'; a red box around the '联络' link in the dropdown menu is labeled '此处可以修改联系人信息'; a pink box around the '我的设备' link is labeled '此处可发送手机版客户端下载链接'.

Booking.com 后台操作手册

点开右上角“个人账号”可修改联系人以及后台密码。

Booking.com 后台操作手册

个人账号 > 联络

您可以在这里设置联络方式、银行信息和账号密码。

您的后台账号

今后您的登录密码如有变更，我们将发送提醒邮件至此电子邮箱。电子邮箱仅用于验证，我们绝不会透露给第三方。

主要联系方式 [添加联系人](#)

此页联络方式将出现在客人的预订确认信内。

主要订单 [添加联系人](#)

贵酒店的订单如由他处管理，请在此提供相关联络方式。

点击个人账号

此处可以修改联系人信息

此处可发送手机版客户端下载链接

更改密码

提醒

联络

我的设备

Channel manager

退出登录

金丽

1136339288@qq.com

+8615640034655

简体中文

修改

金丽

1136339288@qq.com

+8615640034655

简体中文

Booking.com 后台操作手册

点开左侧标签页中“房价及空房情况”一栏对房价以及房态进行调整



房价与空房情况总览

修改特定日期或长期房价与房态

9月 2015

下周 >

	周三 02 9月	周四 03 9月	周五 04 9月	周六 05 9月	周日 06 9月	周一 07 9月	周二 08 9月	周三 09 9月	周四 10 9月	周五 11 9月	周六 12 9月	周日 13 9月	周一 14 9月	周二 15 9月	周三 16 9月	周四 17 9月
大号床间																
可售房量 <small>编辑</small>	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Standard Rate +																
	208元															
标准双人间																
可售房量 <small>编辑</small>	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Standard Rate +																

查看房价

1.将鼠标移至Standard Rate对应的小格子间，能看到所录入的该房型价格

快速打开/关闭客房

2.如若想要快速关闭打开房间，可以找到对应的房型以及日期，点击相应的小格子，小格子即会变为红色，红色代表关房状态。红色小格子再点击即可变为绿色，代表房间打开。红色小格子再点击即可变为绿色，代表房间打开。

黄色小格子根据图例代表房价或者房间数量没有设置，出现黄色格子需要即使调整房价或者房间数量

	可售
*	可售 - 附限制条件
	已关
!	售完
	无可售客房和/或无适用房价

Booking.com 后台操作手册

修改房价

	周三 02 9月	周四 03 9月	周五 04 9月	周六 05 9月	周日 06 9月	周一 07 9月	周二 08 9月	周三 09 9月	周四 10 9月
三人间									
可售房量	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Standard Rate									
Price	338	338	338	338	338	338	338	338	338
最少连住夜数									

操作步骤：

1. 找到相应的房型，点击Standard Rate
2. 点击Price后面的编辑

出现新窗口

3. 选择相应的起始和截止日期
4. 点击“选择日期”，勾选星期
5. 将相应的房型价格输入Price中

修改：三人间

日期

从 至

可选项 选择日期

☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三 ☒ 星期四 ☒ 星期五 ☒ 星期六 ☒ 星期日

Rate

Price CNY

取消 保存修改

根据酒店实际情况，当酒店房价平时与周末不同时，分别设置平时价以及周末价

例如：

酒店周末房价为200元，平时价格为100元。

1. 点击“选择日期”，勾选星期一至星期五，，在下方Price中输入100的平时价格，选择保存修改
2. 点击“选择日期”，勾选星期六以及星期日，在下方Price中输入200元的周末房价，选择保存修

调整客房数量（开关房）

	周三 02 9月	周四 03 9月	周五 04 9月	周六 05 9月	周日 06 9月	周一 07 9月	周二 08 9月
大号床间							
可售房量 1 编辑	15	15	15	15	15	15	15
Standard Rate +							

修改：大号床间

日期 **2**
从 至
可选项 选择日期

Rooms to sell
3 Rooms to sell

取消

4 保存修改



操作步骤：

- 1.找到相应的房型，点击可售房量后面的编辑
- 出现新窗口
- 2.选择相应的起始和截止日期
- 3.将相应的房间数量输在“Rooms to sell”中
- 4.点击保存修改

※若需关房，把可售房量改为“0”即可

Booking.com 后台操作手册

点击左侧标签页“酒店信息”完善网站内容



点击此处上传酒店照片

点击此处可以设置
1.入住及退房时间
2.Wifi及停车使用收费情况
3.酒店设施及服务

点击此处可以设置
1.房型名称
2.入住人数
3.床型大小

点击此处可以设置
1.是否允许儿童政策
2.是否可以加床
3.客房面积
4.客房设施

Booking.com 后台操作手册

点击“预定”查看酒店订单，首次以及新设备登陆需要手机验证

预订

日期类型

到店日期 ▾

从

2016-10-10

至

2016-10-11

搜索

关键词 (选项) ✕

☐ 仅显示待处理订单

显示

根据实际情况找到订单

预订编号	预订日期	到店日期	离店日期	预订人	总房费	状态	特殊要求
示例	10 10月 2016	10 10月 2016	11 10月 2016	Jane Doe	900元	正常	
示例	09 10月 2016	09 10月 2016	11 10月 2016	John Smith	1200元	已取消	

佣金金额: 0元 订单金额: 900元 ⓘ

点击此处查看订单详情

点击“财务”下载查看发票以及付款信息

如有财务问题，请拨打**400-120-1346(中文客服)**

 Internal

 首页

 房价和空房情况

 促销

 预订

 信箱

 住客评语

 财务

 数据分析

 酒店信息

 BookingSuite

 常见问题

 简体中文

财务 > 发票

在这里您可以查看已收到发票的历史记录。

发票金额根据客人退房日期计算。

按年份查看	发票号	发票信息	付款截止日期：	发票金额	付款情况
2016	1510908160 下载PDF文件	发票期 2016年9月1日 — 2016年9月30日 日期：2016年10月6日星期四 发票类型：佣金	2016年10月19日 星期三	151.80 CNY 查看订单	未付：151.80 CNY

点击此处可以下载发票

如何联系我们？一点击左侧标签页“信箱”

 首页

 房价和空房情况

 促销 新

 预订

 信箱 4

 住客评语

 财务 6

 数据分析 新

 酒店信息

 BookingSuite

 常见问题

 简体中文

信箱

全部消息 星标消息 已发送

目前尚无任何消息

点击“任何问题都可与我们联系”可见到如下画面

新消息

主 -- 请选择

题:

发送消息



写新消息

发消息与我们联系是简单高效的方式。我们将实时接收到的信息，并尽快给您回复。

需要帮助？ 看看这里有没有您要的答案

- 为何无法编辑我的住宿描述？
- 我需要确认我收到的每一项预订吗？
- 为什么我的酒店页面只显示为英文，没有其他语言？
- 我有一项超额预订，我该怎么办？
- 如果用于担保预订的信用卡无效，我该怎么办？
- 如果客人自行取消预订，我需要进行什么操作吗？
- 如何编辑我的住宿地址？
- 如何修改取消日期政策？
- 如果客人与我联系要求取消预订，我该怎么办？

更多常见问题

没有找到答案？
联系当地支持团队
+86 1056738630

Booking.com 后台操作手册

联系我们



酒店正式上线后，可通过如下方式联系到我们

1. 通过后台发送消息给支持部门
2. 有关订单的问题发送邮件到
customer.service@booking.com
3. 财务相关，请拨打400-123-1346（中文）
/ 400-120-1345（英文）
4. 拨打当地支持部门电话
5. 拨打24小时多语言客服400-882-2814