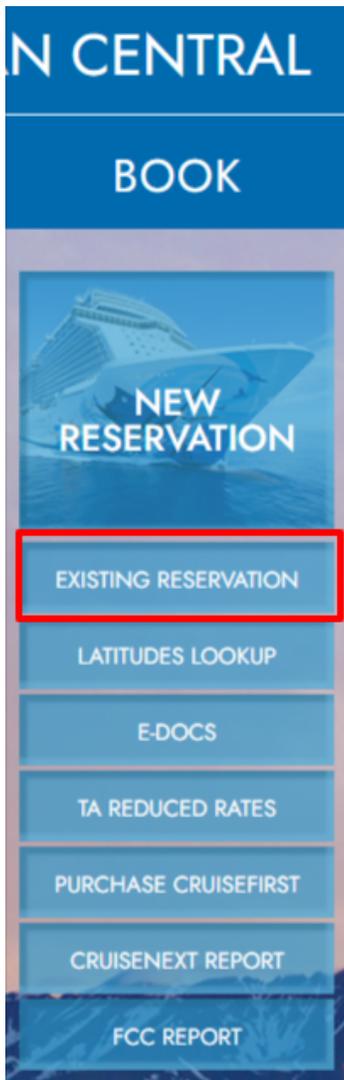


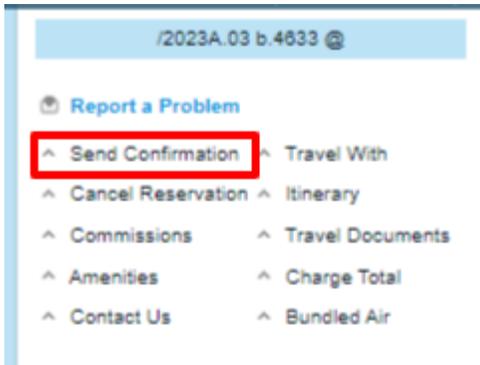
Comment aller chercher la confirmation (facture) de réservation dans NCL Central ?

- [Accédez à votre compte NCL Central](#)
- Une fois connecté, repérez “existing reservation” dans la colonne en bleu.



- Entrez les informations demandées soit avec le numéro de réservation OU avec le nom du client, la date de départ du navire, le nom du navire et la date de réservation le et vous arriverez au dossier de votre client. Cliquez sur “Search”.

- En haut, à gauche, dans le rectangle blanc, cliquez sur “Send Confirmation”.



- Vous verrez alors une version “Guest” et une version “Agency”. Choisissez celle que vous voulez recevoir et cliquez sur “Confirmation Miami” puis entrer votre courriel s’il n’y est pas déjà ou remplacez celui existant. Ne craignez rien, cela n’effacera pas le courriel qui était déjà en place. Puis cliquez sur “Send Confirmation”.

Guest: Mr	Agency:
Language ENG	Language ENG
<input type="checkbox"/> AIR CONFIRMATION <input type="checkbox"/> AMENITY INVOICE <input type="checkbox"/> CONFIRMATION MIAMI <input type="checkbox"/> DINING CONFIRMATION <input type="checkbox"/> ENTERTAINMENT CONFIRMATION <input type="checkbox"/> Inaugural Sailing Confirmation <input type="checkbox"/> SHOREX CONFIRMATION <input type="checkbox"/> SPA CONFIRMATION	<input type="checkbox"/> AIR CONFIRMATION <input type="checkbox"/> AMENITY INVOICE <input type="checkbox"/> CONFIRMATION MIAMI <input type="checkbox"/> DINING CONFIRMATION <input type="checkbox"/> ENTERTAINMENT CONFIRMATION <input type="checkbox"/> Inaugural Sailing Confirmation <input type="checkbox"/> SHOREX CONFIRMATION <input type="checkbox"/> SPA CONFIRMATION
Send By: <input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Fax	Send By: <input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Fax
E-Mail Address [X]	E-Mail Address [X]
Subject Norwegian Jewel- Sail From:06/12/2023	Subject Norwegian Jewel- Sail From:06/12/2023
Message	Message
Back	Send Confirmation