



# Medialog

Solutions digitales hôtelières

## GUIDE UTILISATEUR

### **1. Module-Réserveation**

- . Le planning
- . Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués
- . Comment mettre un client présent - check-in
- . Comment modifier une réservation

### **2. Module-Facturation**

- . Comment accéder au module facturation
- . La facture

### **3. Module-Editions**

### **4. Module-"Ma journée"**

### **5. Les raccourcis clavier**

### **6. FAQ**

# Lancement de Medialog Hôtel



## Medialog hôtel

Quand vous êtes identifié vous arrivez sur le planning paramétré par défaut sur votre PMS – soit détaillé par chambre, soit compacté par type de chambre.

Room Type	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DBL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TWIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SUP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

Room Type	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DBL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TWIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SUP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		



En bas à gauche de l'écran du planning vous retrouvez les sept principaux modules de l'application :



## RÉSERVATION

Tout ce qui est lié au planning



## FACTURATION

Gestion de la facturation client (Saisies, encaissements, dépenses, débiteurs...)



## ÉDITIONS

Rapports d'activité et d'analyse générés par le programme



## MA JOURNÉE

Synthèse de l'activité du jour – Main Courante



## PUBLIPOSTAGE

Module permettant l'envoi des relances débiteurs, la création de courriers personnalisés pour envoi de mailing, envoyer des confirmations de réservation



## STATHOTEL

Module complémentaire d'analyse du marché : TO, RevPar, CA, etc ... par hôtel et zone géographique (module payant)



## INSTALLATIONS

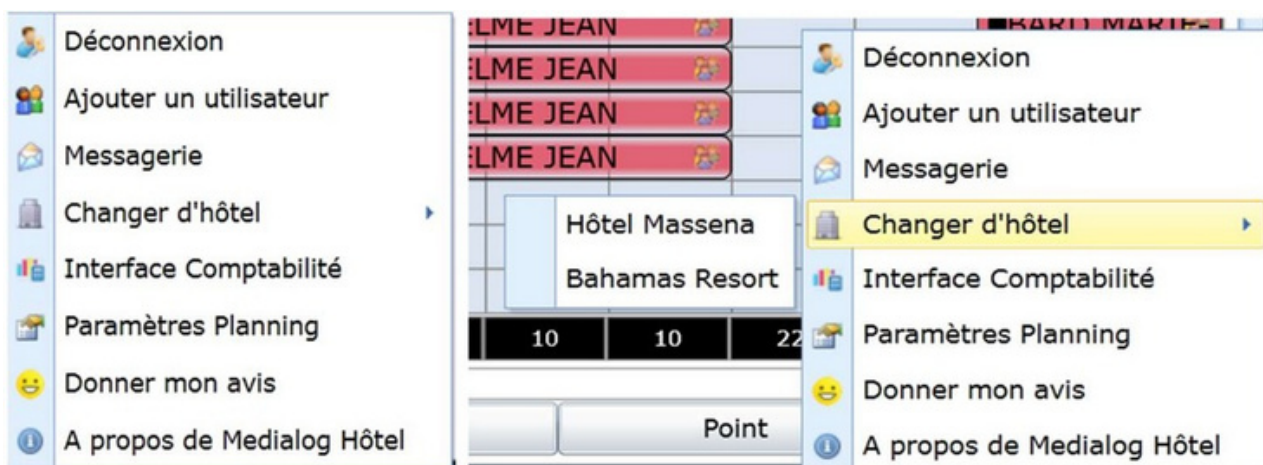
Paramétrage du programme



En bas, à droite de l'écran du planning, vous avez un accès direct à l'Aide en ligne avec ses différentes rubriques juste en cliquant dessus.



À côté, en pointant la souris sur le Prénom & Nom de l'utilisateur connecté, vous avez accès à un menu système avec différentes options.



# Module-Réreservation

Vous trouverez ici des informations sur le module réservation du logiciel.

## Plannings disponibles

### Le Planning par chambre

The screenshot displays a reservation planning interface for April 2019. The calendar grid shows days from Wednesday (3) to Wednesday (23). Reservations are represented by colored bars across the days, with names of the reservation holders or brands. A 'Disponibilité' (Availability) bar at the bottom indicates the number of rooms available per day. The interface includes a toolbar with options like 'Créer', 'Modifier', 'Kardex', 'Planning', 'Zoom', 'Jour', 'Point', and 'e-Stock'. The user's name 'Carole B.' is visible in the bottom right corner.

Room No.	Day	Reservation Name
102	5-6	DESCARTES
102	12	XEROX
125	3-4	ABSOLUT
125	5-6	DESCARTES
125	9	ABSOLUT
125	14	gilette
126	5-6	DESCARTES
126	9-10	PARFAIT CLEMEN
126	12	XEROX
129	18-19	JAGUARI
130	3-4	JAGUARI
133	3-4	DUPONT
100	6-7	ABS
100	8-9	GIGI
100	14-15	gilette
104	14-15	gilette
107	3-4	DUPONT
107	8-9	KPMG
107	14-15	gilette
109	3-4	VEITH MALLORY
109	8-9	KPMG
109	14-15	gilette
110	6-7	CARREL AL
110	8-9	KPMG
110	10-11	ABSOLUT
110	14-15	gilette
111	6-7	ABRICOT
111	8-9	KPMG
111	14-15	gilette
117	8-9	KPMG
117	10-11	ABSOLUT
121	3-4	DESCARTES
121	8-9	KPMG
121	12	XEROX
121	18-19	JAGUARI
122	10-11	JACQUES LEON
122	18-19	JAGUARI
124	3-4	DESCARTES
124	18-19	JAGUARI
112	3-4	DUPAIN CO
112	6-7	TREA CHELSEA
112	10-11	ZIGMONDY RICHARD
112	18-19	JAGUARI
114	6-7	DESCARTES
114	12	XEROX
114	14-15	OLIVEIRA DIEGO
114	18-19	JAGUARI
115	6-7	MERCATO ROSALIE
115	12	XEROX
115	18-19	JAGUARI
118	3-4	ZIGMONDY
118	6-7	LUNDSET SIGRID
118	10-11	ESPINOSA MATTI



## Le Planning zoom

AVRIL 2019	MERCRE 3	JEUDI 4	VENDRE 5	SAMED 6	DIMAN 7	LUNDI 8	MARDI 9	MERCRE 10	JEUDI 11	VENDRE 12	SAMED 13	DIMAN 14	LUNDI 15	MARDI 16	MERCRE 17	JEUDI 18	VENDRE 19	SAMED 20	DIMAN 21	LUNDI 22	MARDI 23
DBL/B	3	3	2	2	3	3	4	4	5	3	3	2	2	5	6	5	5	5	5	6	6
DBL/D	6	5	5	4	4	3	3	5	6	7	8	2	2	4	10	7	7	7	7	10	10
SGL	3	3	4	1		1	1	4	2	1	1	1	1	5	6	4	4	4	4	5	5
SUITE	5	5	2	2	2	2	1	2	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	6	6
TWIN/B	3	3	1		2	2	4	4	6	5	5	4	3	4	6	6	6	6	6	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
WATT																					
SAL.GREY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SAL.ROUGE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
V.O.	82	44	59	74	68	68	62	44	32	41	35	62	65	32	3	21	24	24	24	3	3
Option												9	9	9							
Nb Ch. H.S.																					
Nb autres H.S.																					
Pax	37	22	28	35	30	31	28	21	15	17	15	24	26	13	2	7	8	8	8	1	1
Arrivées	7	1	12	5	10	2	6	7	2	8	2	9	1		1	7	1			1	
Départs	5		7		12	2	8	13	6	5	4			11	11	1				8	
Recouche	4	14	8	20	13	21	15	8	9	6	10	12	21	11			7	8	8		1

Graphique

Créer Modifier Kindex Planning Zoom Jour Point e-Stock

## Le Planning jour

Mer. 07/09/2022	Trié par Noms	Pax	Hébergement	Segmentation	Mémo
119	DOUBLE	CHENILLE	2Ad	250,00 € SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE EN ETAGE ELEVE --
101	TWIN/JARDI	LOGAN	2Ad	250,00 € SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE A COTE DE LA PISCINE --
126	DOUBLE	MACHIN	2Ad	250,00 € SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE VUE JARDIN --
112	TRIPLE	NEWTON	2Ad	300,00 € SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE PROCHE DE LA SORTIE --
115	TRIPLE	POLAR	2Ad	250,00 € SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE AVEC VUE INVALIDES --
109	FAMILIALE	RAPIDO	2Ad	120,00 € SITE WEB HOTEL	Arrivera vers 23H00 - lui commander 2 plateaux repas et une corbeille de fruits frais
122	FAMILIALE	ZEBULON	2Ad	150,00 € DIRECT (PASSAGE / TEL.)	
102	SINGLE				
130	SINGLE				
202	SINGLE				
133	SINGLE				
132	DOUBLE				
103	TWIN/JARDI				
105	TWIN/JARDI				
106	TWIN/JARDI				

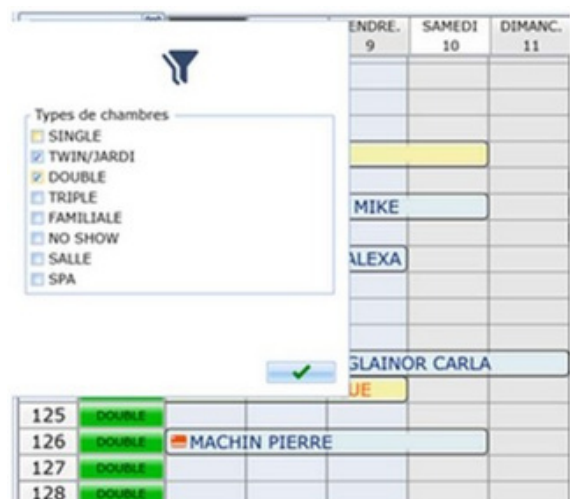


## Tout en bas, à gauche du Planning chambres vous retrouvez 3 icônes :

L'icône « réveil » vous permet d'afficher les réveils du jour.



L'icône « filtre » vous permet de sélectionner/afficher un ou plusieurs types de chambres - cliquez sur l'icône Filtre et suivez le process.



Enfin l'icône de l'avion vous permet d'afficher les clients partis  
 – cliquez sur l'icône les départs déjà faits apparaitront en pastel avec le symbole de l'avion devant leur nom

303	TWIN	✈️ OCEAN Y	
304	DOUBLE	BROCHARD MICHEL	
305	TRIPLE	AMERI JEAN-PIERRE	
👁️ 401	SINGLE		
402	DOUBLE	PANZERA CLAUDE	
403	TWIN	✈️ MAGADO	
404	DOUBLE	ITAVI	
405	TRIPLE	FAYOLLE	
501	SINGLE		

- . En bas du planning vous avez une ligne noire qui vous affiche en temps réel vos disponibilités restantes, jour par jour.
- . Au dessus de cette ligne, vous avez une ligne grise qui vous donne le nombre de chambres en attente d'attribution.
- . **Cliquez dans la case vous avez le détail des catégories de chambre à attribuer.**





Puis la liste des chambres s'affiche

°°°	BIDULE Ramsez	Du 10/01/23 au 12/01/23	R	FVKG0DKW	<b>DOUBLE</b>	
°°°	BIDULE RAMSEZ	Du 10/01/23 au 12/01/23	R	DPXY2FXK	<b>SINGLE</b>	

Il suffit ensuite de cliquer sur la réservation et dans la case de la catégorie de chambre, choisir la chambre pour le client.

Réservation du Mar. 10/01/2023 au Jeu. 12/01/2023

BIDULE | Monsieur

10/01/23 | HH:mm | 2 | 12/01/23 | HH:mm

1 | 0 | 0 | DIRECT - SUR PLACE

**DOUBLE**

FORFAIT.->FORFAIT B&B | 1

TAXE DE SEJOUR | 1

+ Ajouter un produit

10/01/23 | 195,00 | 14

Vous pouvez également retrouver les réservations des chambres non attribuées, en allant sur l'onglet - R E C H E R C H E R - et cocher le lit pour avoir la liste des chambres, ou si vous souhaitez uniquement voir les chambres reçues de votre Channel manager cocher la mappemonde.

Uniquement

Chambres non attribuées

Uniquement

Resaweb



# Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués ?

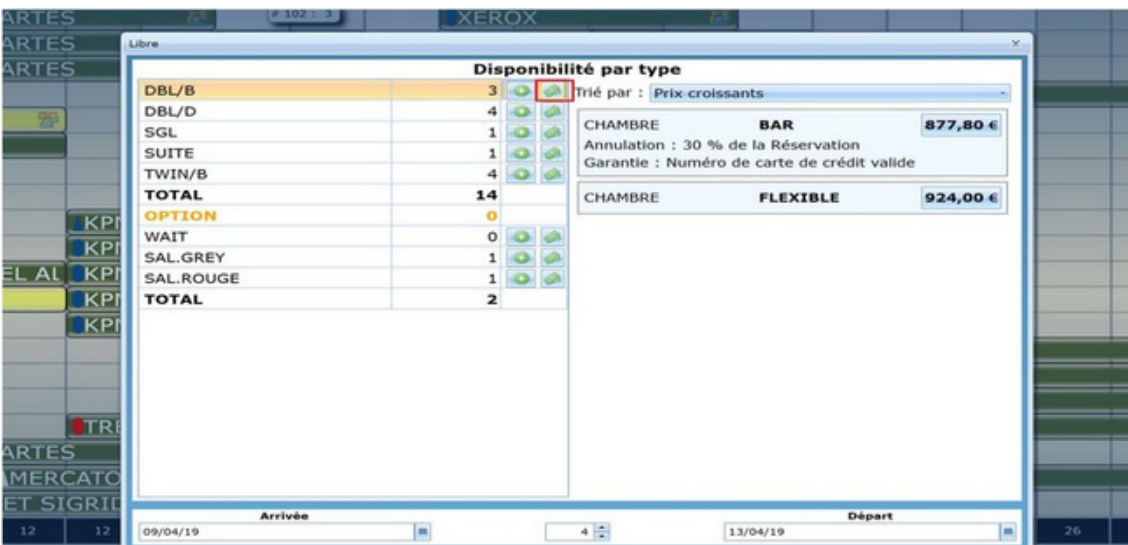
## 1ère possibilité :

Drag and Drop en haut du planning détaillé ou du zoom sur les dates souhaitées - dates surlignées en orange (encadrées en rouge).



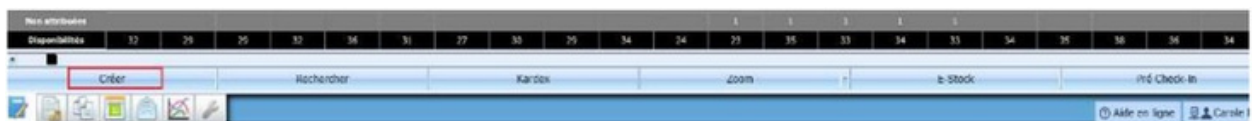
. Cliquez sur  pour visualiser les tarifs distribués .

Cliquez sur  pour créer une réservation



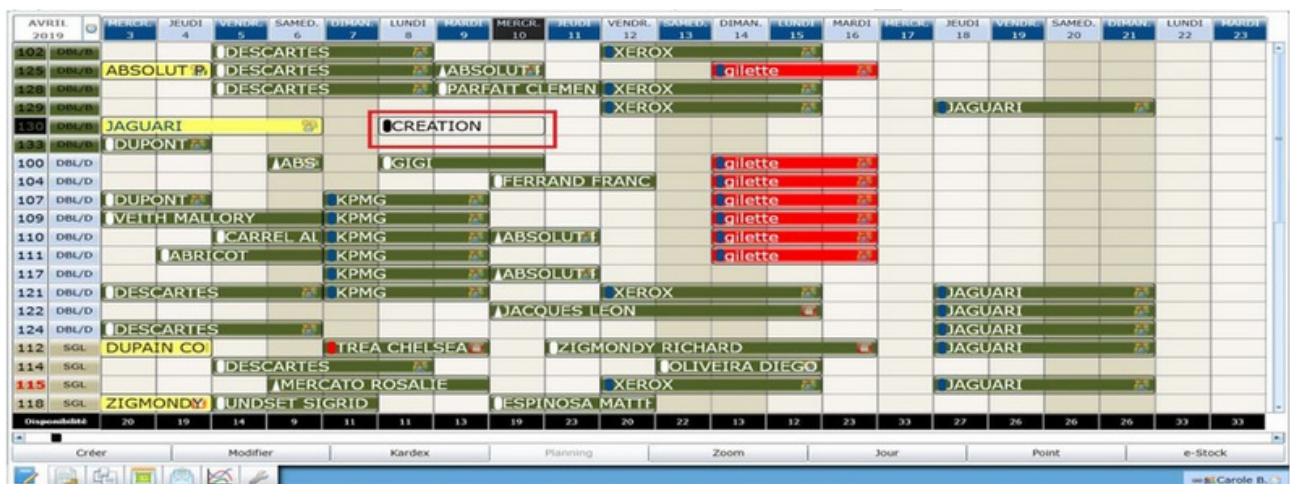
## 2ème possibilité :

Cliquez en bas du planning à gauche sur l'onglet « CREER » puis remplissez les informations "pas à pas"



## 3ème possibilité :

Sélectionnez directement sur le planning avec la souris une chambre et les dates de séjour :



## 4ème possibilité :

À partir de la fiche client (kardex), sélectionnez créer une réservation :

0785987462  
+330144240504  
@: carole@medialog.fr

Informations  
Carte de crédit Document d'identité Profession  
Date de naissance Ville de naissance FRANCE

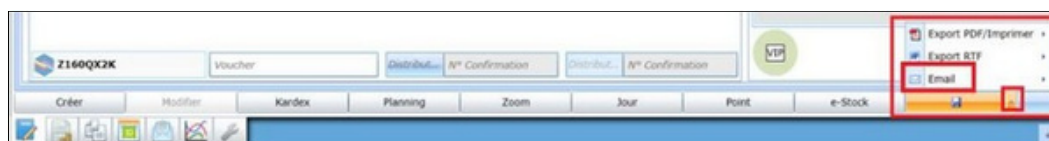
Classification  
SITE WEB HOTEL DIRECT (DIRECT) Individuel  
Compte client comptable

Codes marketing Clients fidèles Garantie de réservation Numéro de carte de crédit valide

Kardex affilié(s)  
Choix du kardex payeur: Définir un payeur  
Parent: Ajouter un kardex parent  
Enfant(s): Ajouter un kardex enfant

Créer une réservation

Pour enregistrer une réservation : cliquez sur la disquette en bas à droite et cliquez sur la petite flèche à droite d'Email pour envoyer une confirmation de réservation.



## Comment prendre une réservation de Société avec occupant ?

Le process est le même que pour la réservation individuelle. La question importante à se poser est « qui règle la facture ? » dans le cas où la société règle la facture le nom de la réservation doit être celui de la société et le nom du client doit être dans la zone « occupant ».



## Comment prendre une réservation Groupe ?

Le process est le même que pour la réservation individuelle, on crée la 1ère chambre du groupe.

Attention : si les occupants de votre groupe ont des dates de séjour différentes, créer un « bloc » de réservation avec la date d'arrivée du 1er occupant et la date de départ du dernier occupant. Vous ajusterez ensuite les séjours de chacun directement sur le planning.

Cliquez sur l'onglet groupe :



Sélectionnez le nombre de chambres que vous souhaitez par catégorie (les disponibilités par catégorie sont affichées à droite).

Attention : La chambre qui a servi à créer la réservation est incluse dans le total en bas.

The screenshot shows a software interface for managing a group reservation. On the left, a table lists room types and their associated details:

Type	Chambre	Nbr #	Fax	Prix
SINGLE	Attribuer	1	1 0 0 0	193.30
DOUBLE	Attribuer	3	1 0 0 0	193.30
FAMILIALE	Attribuer	3	1 0 0 0	193.30

At the bottom of this table, it indicates '0, 0, 0' and a 'Prix total: 4 639,20'. Below the table is a button labeled 'Ajouter des chambres'. On the right side, a panel titled 'Disponibilité par type' shows the following data:

Type	Disponibilité
DOUBLE	8
FAMILIALE	8
SINGLE	2
TRIPLE	6
TWIN/JARDI	7
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>
OPTION	0
NO SHOW	0
SALLE A.M.	1
SALLE P.M.	1
SPA	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
COM	2

 **astuce** : quand vous glissez votre souris sur une chambre du groupe, toutes les chambres du groupe se colorisent pour vous permettre de bien identifier toutes les chambres associées à votre groupe.

## Comment mettre une chambre Hors Service ?

Le processus est le même que pour prendre une réservation de client, **le déclencheur pour la mise Hors Service de la chambre est de mettre 0 dans nombre de personnes.**



# Comment mettre un client présent - check-in ?

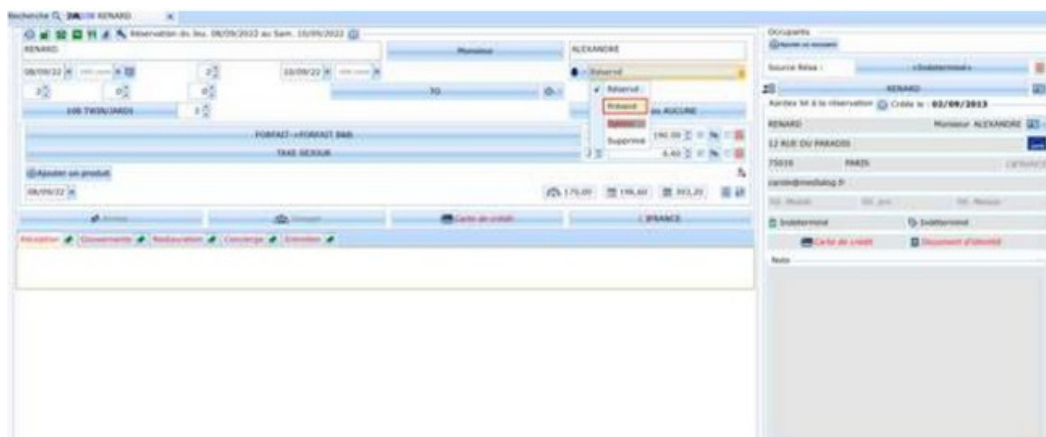
## 1ère possibilité :

À l'arrivée d'un client, faites un clic droit sur son nom au planning – le menu s'ouvre - puis sélectionnez « Présent ».



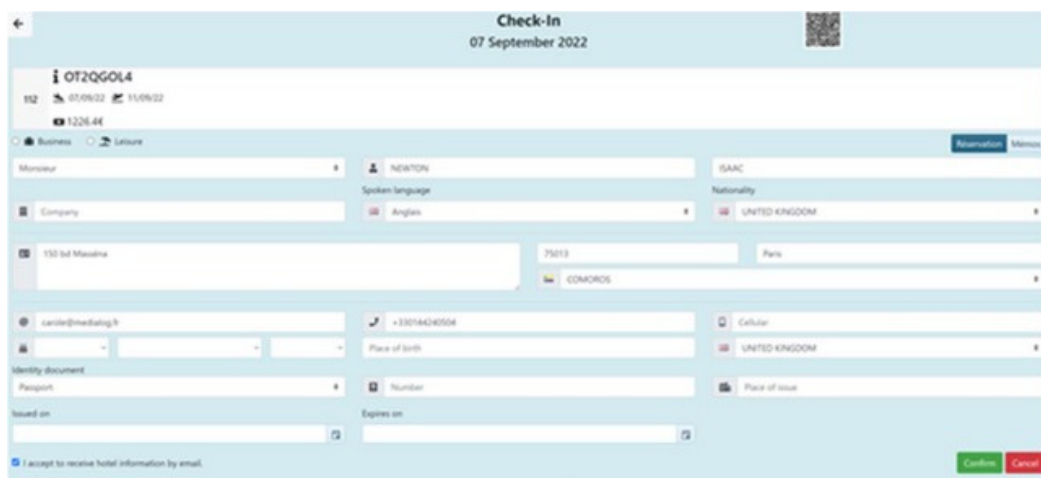
## 2ème possibilité :

Double-cliquez sur le nom du client au planning = la fiche de réservation s'ouvre, changez le statut de la réservation de « Réservé » à « Présent ».



## 3ème possibilité :

Vous disposez d'une tablette pour faire le check-in.

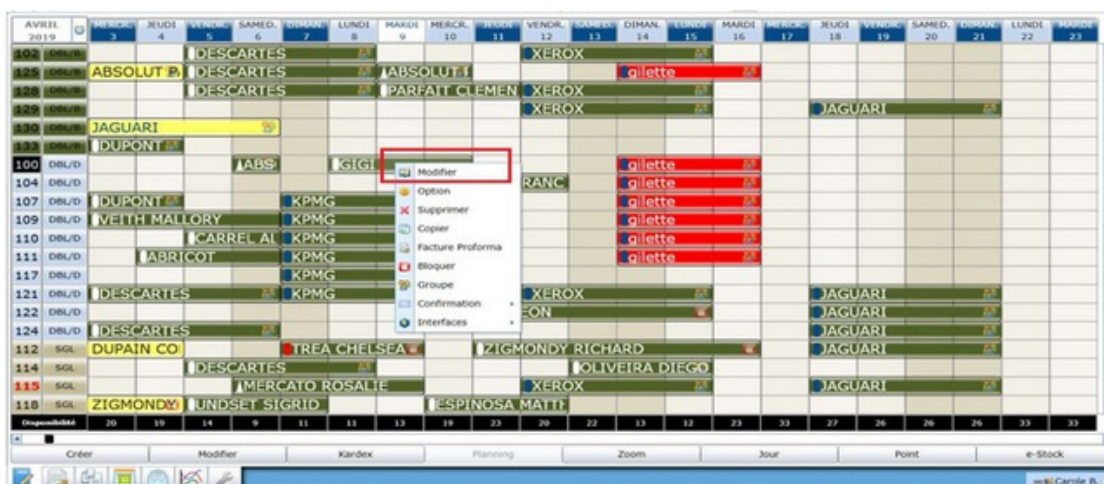




# Comment modifier une réservation ?

## 1ère possibilité :

- . Cliquez droit sur la réservation
- . Cliquez sur modifier



## 2ème possibilité :

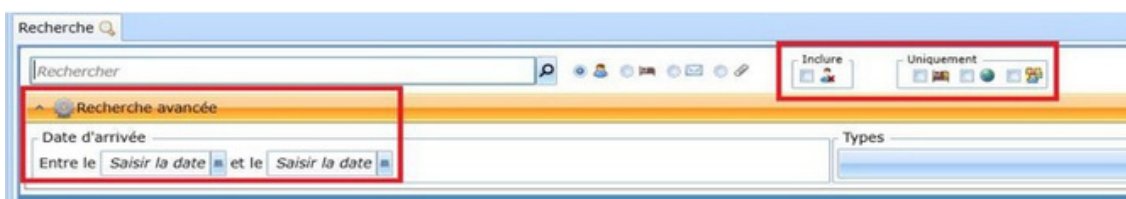
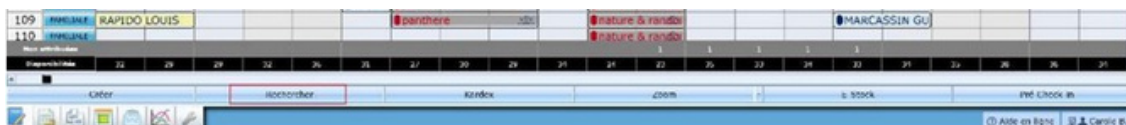
**Cliquez sur « Rechercher » en bas du planning et dans la case saisissez le nom du client.**

Vous pouvez définir vos critères de recherche en cochant les filtres proposés.

Par exemple : uniquement les chambres non attribuées, uniquement les réservations Web (= réservations reçues dans le PMS via votre channel manager), inclure les départs et réservations supprimées, ou encore sélectionnez en Recherche avancée les dates d'arrivée, les types de chambres.



Une fois le client trouvé changez son statut en "Présent".



**Vous pouvez également modifier une réservation : allonger/écourter le séjour, changer les dates et/ou chambres réservées avec votre souris « clique/maintien gauche » sur la réservation.**

RE	MERC.	JEUDI	VENDR.	SAMED.	DIMAN.	LUNDI	MARDI	MERC.	JEUDI	VENDR.	SAMED.	DI
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DOUBLE		SANOF		SIFOUR SIDONIE			CITRON MADELEIT			yoqa pour tous		
IN/JARDI					AIR FRANCE							
SINGLE		SANOF										
IN/JARDI												
MILIALE	TAMALOU		PAMPLEMOUSSE THEOPHILE				DESCARTES PIERRE					
IN/JARDI												
IN/JARDI												
MILIALE	BRIDOU			BLUMARD BOB						yoqa pour to		
IN/JARDI	ACIDE PRUNE											
MILIALE	PARROW ELISA					TAMALOU YVAN						
MILIALE										yoqa pour to		
MILIALE										yoqa pour to		
TRIPLE												
IN/JARDI	LEGRAND PIERRE											
TRIPLE	MACARENA EMM											

**Un « garde-fou » vous montre la modification en cours et vous demande de la valider.**



# Module-Facturation

## Comment accéder au module facturation ?

### 1ère possibilité :

Cliquez sur le module de facturation en bas du planning pour y accéder.



La liste des factures en cours s'affiche, pour accéder à la facture d'un client, double-cliquez directement sur la ligne concernée.

Vous pouvez effectuer une recherche de facture en cours, départs du jour, débiteurs ou archivées, en sélectionnant le ou les modes de recherche proposés, et en saisissant dans la case " R e c h e r c h e r " :

- . Son nom, si la recherche par nom est sélectionnée
- . Son numéro de chambre, si la recherche par numéro de chambre est sélectionnée
- . Son numéro de voucher, si la recherche par numéro de voucher est sélectionnée
- . Son numéro de facture, si la recherche par numéro de facture est sélectionnée



Recherche 03/04/19

Rechercher [Rechercher] [En cours] [Départs du jour] [Débiteur] [Archive]

Recherche avancée

Factures:

#	Nom	Occupant	Extra	Manuelle	Numéro	Arrivée	Départ	Attente
100	DALLAS	Chambre libérée			3646	02/04/19	04/04/19	
100	DALLAS	Chambre libérée				02/04/19	04/04/19	
101	NOKIA	Chambre libérée PAUL	✓		3653	01/04/19	04/04/19	
103	NOKIA	Chambre libérée JACQUES			3653	01/04/19	04/04/19	
104	rocher	Chambre libérée			3647	01/04/19	04/04/19	
105	NOKIA	Chambre libérée MACIL			3653	01/04/19	04/04/19	
106	NOKIA	Chambre libérée RED			3653	01/04/19	04/04/19	
108	LANCEAU					03/04/19	07/04/19	
108	LANCEAU		✓			03/04/19	07/04/19	
110	ISIDORE	Chambre libérée			3648	01/04/19	04/04/19	
110	ISIDORE	Chambre libérée	✓		3649	01/04/19	04/04/19	
112	dupain					02/04/19	05/04/19	
113	WILLIAM	Chambre libérée			3654	01/04/19	04/04/19	

Une recherche avancée vous est proposée sur une plage de dates en filtrant sur :

- . Uniquement les factures manuelles
- . Uniquement les factures principales
- . Uniquement les factures extra
- . Uniquement les factures non numérotées

Rechercher [Rechercher] [En cours] [Départs du jour] [Débiteur] [Archive] [Fast C/O]

Recherche avancée

Uniquement manuelles [ ] Uniquement principales [ ] Uniquement extras [ ] Uniquement non numérotées [ ]

Date de facture

Entre le [Enter date] et le [Enter date]

Factures:

104	TAMALOU Y.	AIR FRANCE	TAMALOU	SITE WEB HOTEL
-----	------------	------------	---------	----------------

## 2ème possibilité :

Sur le planning, faites un clic-droit sur la réservation concernée puis cliquez sur "Facturer".

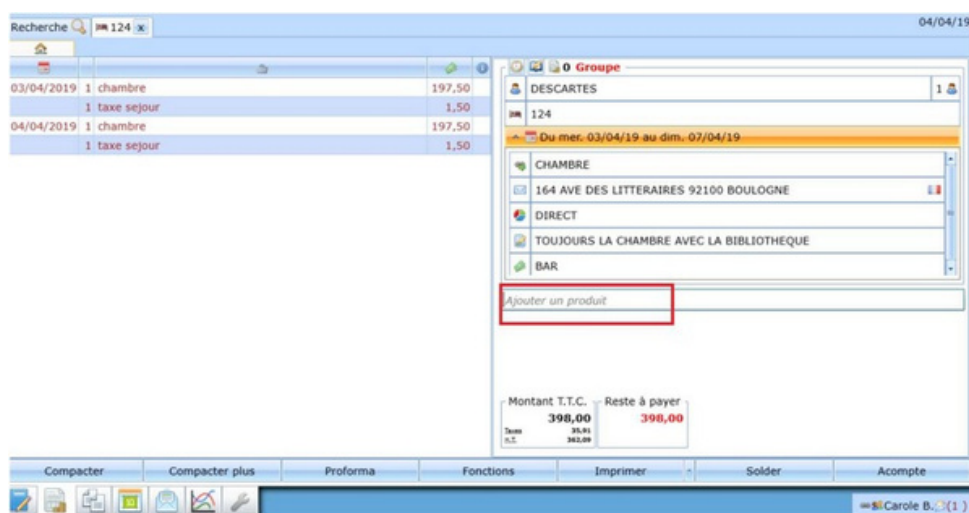
Calendar view showing reservations from April 4 to April 24, 2019. The 'Facturer' option is highlighted in the context menu for the 'JAGUARI' reservation on April 18.



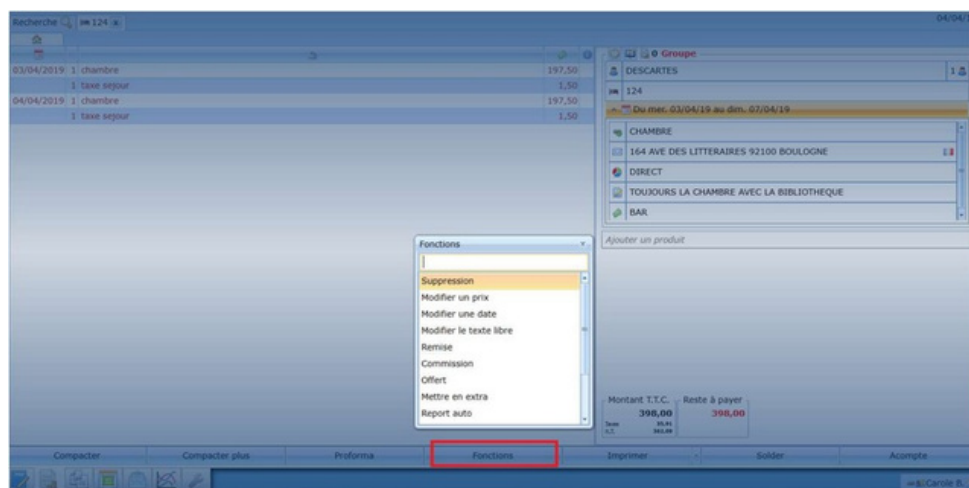
# La facture

Vous pouvez ajouter un produit de vente sur la facture en double-cliquant dans la zone « Ajouter un produit » afin d'afficher la liste de vos produits.

Vous pouvez également saisir les premières lettres du produit de vente recherché puis le sélectionner en cliquant dessus ou en validant dessus avec la touche "Entrée".

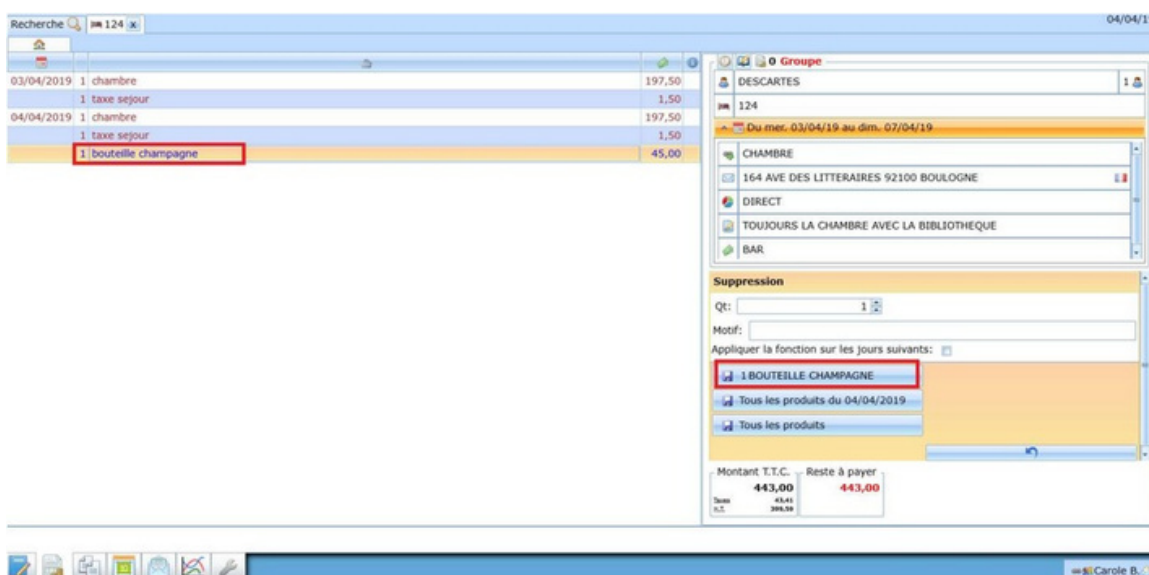


Si vous souhaitez apporter des corrections à une facture en cours, cliquez sur le bouton " F o n c t i o n s " , une liste de différentes fonctions de modifications de facture ou de produit de vente vous est proposée.

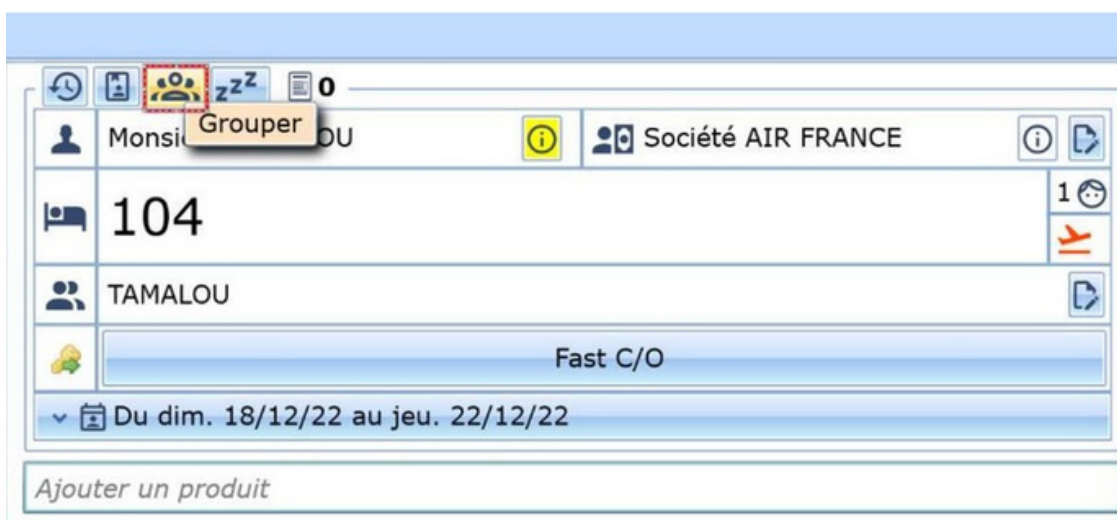


## Exemple :

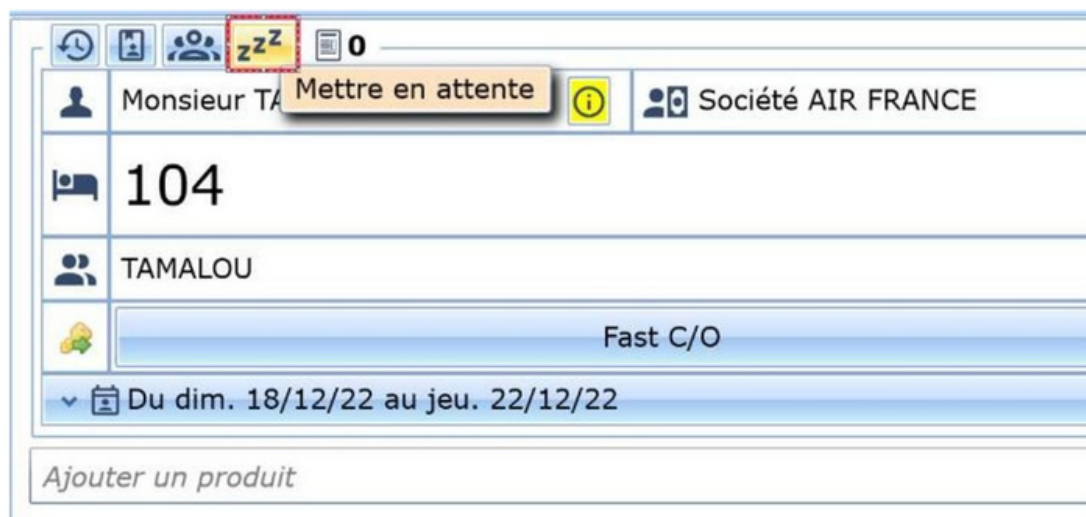
Pour supprimer un article = Fonctions – Suppression – Sélectionnez l'article concerné – Valider / Sauvegarder



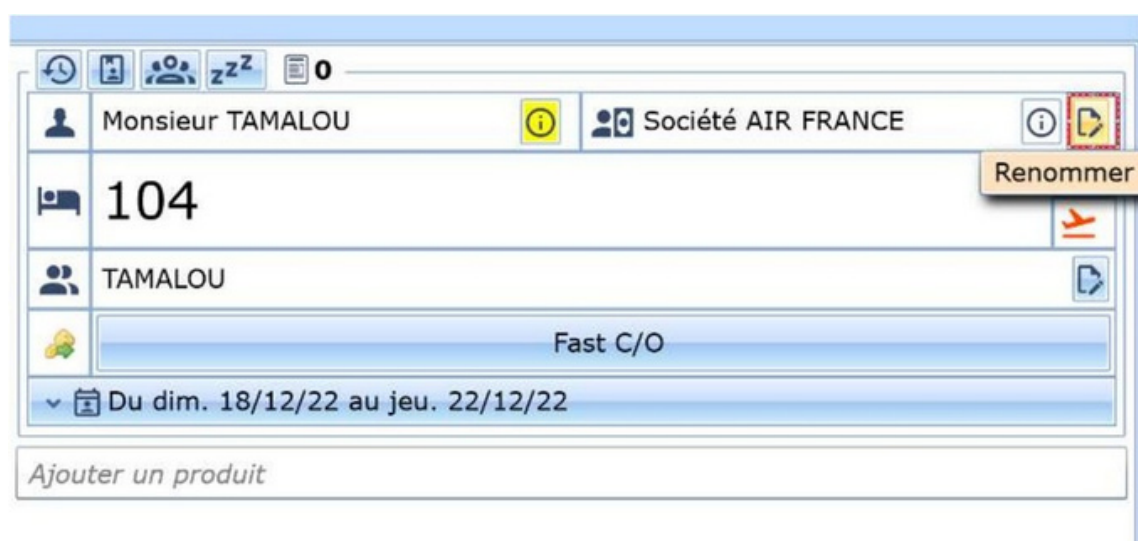
Si vous souhaitez grouper ou dégrouper des chambres cliquez en haut à droite sur l'icône « groupe ».



Si vous souhaitez mettre en attente une facture ou transférer l'intégralité d'une facture sur une autre chambre, cliquez en haut à droite sur l'icône « mettre en attente ».



Si vous souhaitez renommer une facture, cliquez sur l'icône « renommer » à droite du nom du client.



Pour imprimer ou envoyer la facture par mail, cliquez sur l'onglet correspondant à votre besoin "Imprimer" ou "Email" en bas de votre facture.

Tout départ implique de solder la facture. Le PMS Medialog Hôtel vous donne la possibilité d'imprimer ou d'envoyer la facture par mail, en sélectionnant ou en décochant la case adéquate.

Principale

CARTE VISA Montant: 206.60

Note:

Imprimer  Envoyer par mail

RACKPRI

Ajouter un produit

Montant T.T.C.	Reste à payer
<b>206,60</b>	<b>206,60</b>
Taxes 18,18	
H.T. 188,42	

Email Solder Acompte





# Module-Editions

Cliquez en bas à gauche sur l'icône des Editions pour accéder aux rapports disponibles dans le logiciel.

Lorsque vous sélectionnez une édition, une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir vos critères de tri.

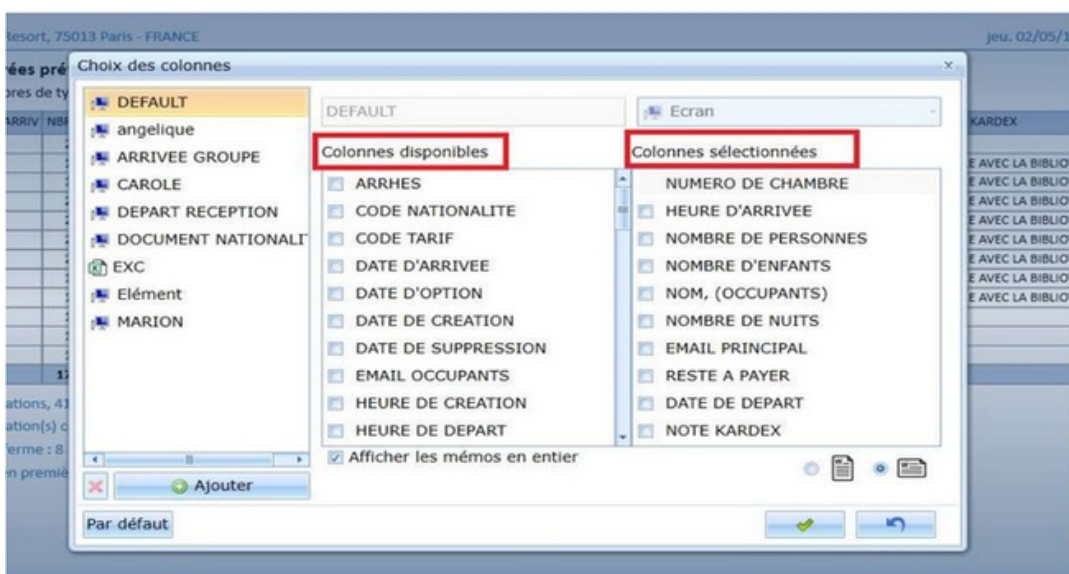
Opérationnel	Réservations / Planning	Facturation & Débiteurs	Analyses & Prévisions	Kardex	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrivées prévues</li> <li>Les départs prévus</li> <li>L'état d'occupation</li> <li>L'état d'hébergement</li> <li>L'état des chambres</li> <li>L'état gouvernementale</li> <li>Le prévisionnel gouvernement</li> <li>La feuille de site</li> <li>Le planning par types</li> <li>La situation de la caisse</li> <li>Occupation par personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réservations prises</li> <li>Les réservations supprimées</li> <li>Les réservations modifiées</li> <li>Les sur-réservations</li> <li>La liste des options</li> <li>Les réservations de ?</li> <li>Le rooming list</li> <li>La liste des groupes</li> <li>Les rappels de réservations</li> <li>Les liens de paiements envoyés</li> <li>Les Prê check-in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les factures en cours</li> <li>Les factures à venir</li> <li>Les factures émises</li> <li>Les factures de ?</li> <li>Les factures clients</li> <li>Les débiteurs en cours</li> <li>Le compte débiteur</li> <li>La balance agée</li> <li>Les arrhes en cours</li> <li>Les limites de crédit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les ventes du J/MM/AA</li> <li>Analyse des ventes</li> <li>Analyse d'occupation</li> <li>Analyse croisée</li> <li>Analyse des séjours</li> <li>Analyse quotidienne</li> <li>Evolution Occupation - P.M</li> <li>Prévisionnel d'occupation annuel</li> <li>Comparatif C.A / N-1</li> <li>Comparatif occupation / N-1</li> <li>Edition du budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fiches kardex</li> <li>Les séjours kardex</li> <li>Détails de la satisfaction client</li> <li>Les anniversaires clients</li> <li>Les clients indésirables</li> <li>Le Détail des mouvements sur compte d'avoir</li> <li>Les mouvements consolidés des comptes d'avoir</li> </ul>	
Divers	Comptabilité	Gestion	Rééditions	Graphiques	Officiels
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les heures de réveil</li> <li>Les appels non facturés</li> <li>L'historique de l'E-stock</li> <li>L'état des stocks de produits</li> <li>La liste des produits</li> <li>Le journal des actions</li> <li>Les tarifs</li> <li>Les taux de captage</li> <li>Le plan de restauration</li> <li>Charge de réservations</li> <li>Détails de réservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumuls des ventes</li> <li>Cumuls des règlements</li> <li>Le journal de caisse</li> <li>La main-courante par chambre</li> <li>La ventilation comptable</li> <li>La T.V.A. collectée</li> <li>Les ventes non encaissées</li> <li>Les variations de l'encours</li> <li>Evolution des soldes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résultats / types de chambre</li> <li>Détail des règlements</li> <li>Mes transactions e-Payment</li> <li>Rapport de commissions</li> <li>Détail des commissions</li> <li>Export des commissions</li> <li>Dépenses / Remises en banque</li> <li>Synthèse de main courante</li> <li>Résumé de main-courante</li> <li>Tableau de bord</li> <li>Tableau de bord annuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réédition de journée</li> <li>Réédition de mois</li> <li>Réédition d'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T.O. / P.M. / RevPAR</li> <li>Pick-up Réservations</li> <li>Satisfaction client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques INSEE</li> <li>Export détail factures émises</li> <li>Récapitulatif taxes de séjour</li> </ul>



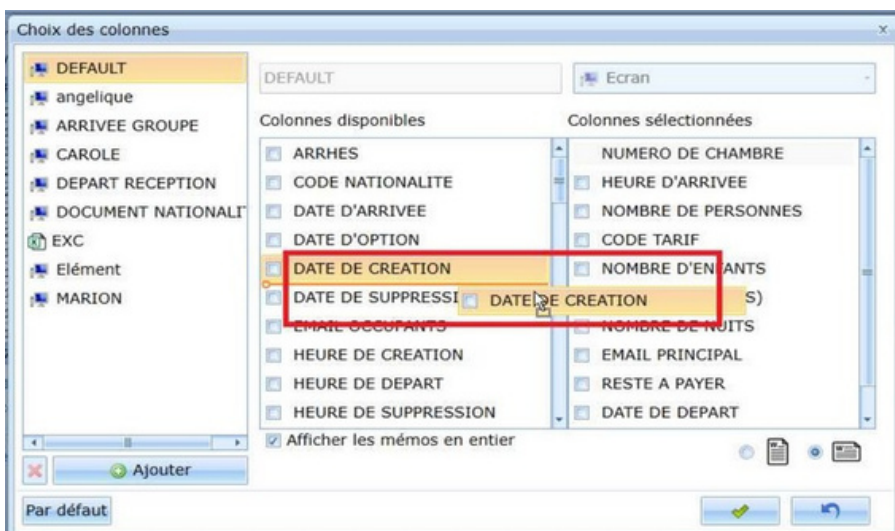
**Toutes les éditions sont personnalisables = cliquez sur la roue dentée pour personnaliser vos éditions.**

Voici un exemple pour personnaliser l'édition = cliquez sur la roue crantée :

À gauche : on a les colonnes disponibles – À droite : on a les colonnes sélectionnées



**Glissez les éléments souhaités d'un côté ou de l'autre en fonction de vos besoins, puis valider.**



Les éditions Les arrivées prévues

Bahamas Resort, 75013 Paris - FRANCE

Lev. 02/05/19 15:25

**Les arrivées prévues du vendredi 5 avril 2019**

Les chambres de type virtuel ne sont pas affichées

#	CRÉATION	ARRIV	NBR	ENF	NOM, (OCCUPANTS)	NTS	EMAIL	SOLDE	DÉPART	NOTE GARDER
110	04/04/19	04/04/19	2		CARREL	2		266.00	07/04/19	
111	04/04/19	04/04/19	1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
117	04/04/19	04/04/19	1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
120	04/04/19	04/04/19	2		DESCARTES, (surnom   surnom)	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
113	04/04/19	04/04/19	2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
118	04/04/19	04/04/19	2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
125	04/04/19	04/04/19	2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
126	04/04/19	04/04/19	1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
114	04/04/19	04/04/19	1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
105	11/04/19	11/04/19	1		DUPONT	2		482.00	07/04/19	
109	12/04/19	12/04/19	1		DUPONT	2		482.00	07/04/19	
118	24/03/19	24/03/19	1		UNOISET	3		454.50	09/04/19	
<b>Σ</b>			<b>17</b>			<b>43</b>		<b>8847.30</b>		

12 Réservations, 41 chambres, 59 nuitée(s)  
 12 Réservation(s) confirmée(s)  
 C.A. T.T.C ferme : 8 847,30 €  
 C.A. moyen première nuit : 202,96 € ; C.A. moyen séjour : 737,31 €

La même édition peut être créée avec des colonnes différentes, en fonction des besoins des utilisateurs : Réception, Direction, Night.

Toutes les éditions peuvent être exportées au format Excel , PDF ou RTF et également envoyées par MAIL à partir de ce module.

Les éditions Les arrivées prévues

Bahamas Resort, 75013 Paris - FRANCE

Lev. 02/05/19 15:25

**Les arrivées prévues du vendredi 5 avril 2019**

Les chambres de type virtuel ne sont pas affichées

#	ARRIV	NBR	ENF	NOM, (OCCUPANTS)	NTS	EMAIL	SOLDE	DÉPART	NOTE GARDER
110	04/04/19	2		CARREL	2		266.00	07/04/19	
131	04/04/19	1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS

Vous pouvez vous créer un bloc avec vos éditions favorites. Cliquez droit sur l'édition – puis ajouter à mes favoris.

Les éditions

**Mes favoris** ★

- Les arrivées prévues
- Les départs prévus
- L'état des chambres
- La situation de la caisse
- Tableau de bord
- Les variations de l'encours

**Opérationnel**

- L'état d'occupation
- L'état d'hébergement
- L'état gouvernante
- Le prévisionnel gouvernante
- La feuille de site
- Le planning par types
- Occupation par personne

**Réservations / Planning**

- Les réservations prises
- Les réservations supprimées
- Les réservations modifiées
- Les sur-réservations
- La liste des options
- Les réservations de ?
- La rooming list
- La liste des groupes
- Les rappels de réservations
- Les liens de paiements envoyés
- Les Pré check-in



# Module-"Ma journée"

Vous trouverez ici des informations sur le module "Ma journée" du logiciel.

**Cet onglet vous donne en temps réel une synthèse de l'activité journalière et vous permet de faire la clôture de journée.**

**Ce tableau de bord vous affiche les éléments suivants :**

- . arrivées / départs
- . les disponibilités du jour avec différents indicateurs
- . la liste des encaissements du jour à vérifier et pointer avant de clôturer la journée



Chaque cube peut être « ouvert » pour visualiser le détail :

Mercredi 21 décembre 2022

Arrivées du Mercredi 21 décembre 2022

ID	NOM	DATE	TYPE	PREMIER
109	PARROW	24/12/22	2Ad	271,00
114	MACARENA	23/12/22	1Ad	200,00
115	JOLIFLEUR	26/12/22	2Ad	250,00
116	SANOFI - PIERRE   PALASKO Georges	24/12/22	2Ad	190,00
126	SANOFI	23/12/22	1Ad	190,00
127	SANOFI	24/12/22	1Ad	190,00
130	SANOFI	24/12/22	1Ad	190,00

Options à échéance du Mercredi 21 décembre 2022



À partir de ce module vous ferez la clôture journalière en cliquant sur « Clôturez la journée ».

Disponibilités du Mercredi 21 décembre 2022

19  
1  
0  
Total 20

24  
e-Stock 26

38,46 %  
P.M. 191,39  
RevPAR 73,61

Ma synthèse Clôturez la journée

Attention: le système vous demande de pointer les paiements avant de lancer la clôture (vérification de la caisse).

Disponibilités du Mercredi 21 décembre 2022

19  
1  
0  
Total 20

24  
e-Stock 26

38,46 %  
P.M. 191,39  
RevPAR 73,61

**Pointage des paiements**

Mode de Paiement	Montant	
CARTE VISA	1 379,80	<input type="checkbox"/>
ESPECES	281,60	<input type="checkbox"/>

Au moment de lancer « clôturez la journée » le système va vérifier que tout est OK , à savoir : toutes les arrivées et les départs ont bien été traités et toutes les factures sont soldées/équilibrées.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « effectuer la main courante » puis « validez ».

# Les raccourcis clavier

Le programme met à votre disposition des raccourcis clavier vous permettant d'accéder à certaines opérations courantes.

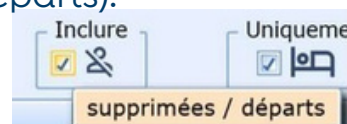
Raccourci	Fonction	Accessibilité
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de réservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning Chambres, Zoom, Point, Jour</li> <li>• Planning Allotement</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction "Date"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les plannings</li> </ul>
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le planning E-stock</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning par Chambres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
J	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
K	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet kardex</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction "Libre"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous modules du programme</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de réservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
Z	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le planning par types - Zoom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Module réservations</li> </ul>
/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tri du planning par chambres ou par type</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning par Chambres</li> </ul>

**Q : J'ai mis un client présent par erreur.**

R. : Il suffit de revenir sur la réservation et de repasser le statut de P (présent) à R (réservé).

**Q: J'ai supprimé une réservation par erreur.**

R : Aller sur l'onglet - R e c h e r c h e r - puis cocher sur la barre de menu en haut I n c l u r e (supprimées /départs).



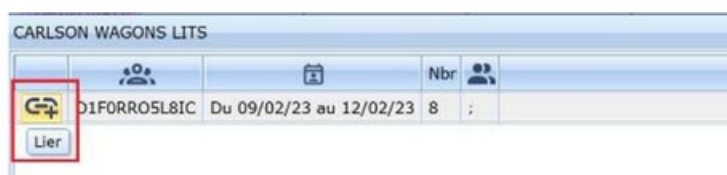
**Q: Je ne retrouve plus une réservation.**

R : Aller sur l'onglet - R e c h e r c h e r - puis sélectionnez sur quel critère vous souhaitez faire votre recherche (nom, chambre, etc...) pour affiner la recherche (dates, type de chambre, segmentation) cliquez sur R e c h e r c h e a v a n c é e .



**Q : Je dois regrouper une chambre à un groupe.**

R. : Cliquer sur la chambre en question – puis clique droit – sélectionnez **G r o u p e** ou onglet **G r o u p e** dans la réservation– une fenêtre s’ouvre et vous propose de **l i e r** la réservation au groupe existant.



**Q: Comment modifier une composition de forfait sur une réservation ?**

R : Ouvrir la réservation – cliquer dans la zone où est inscrit le prix du Forfait – une fenêtre avec la composition du Forfait s’ouvre – vous pouvez alors le modifier.

Attention : cette opération n’est possible qu’en réservation et pas en facturation quand le client est présent.





**Q. : J'ai pris une réservation où le client sera amené à changer de chambre en cours de séjour. Comment faire ?**

R. : Je prends la réservation dans la 1ère chambre prévue pour le séjour, puis clique droit – Copier – A la question “Souhaitez vous regrouper ses réservations” cliquez OUI. une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les informations de la 1ère résa. Je mets les dates de la suite du séjour et le nouveau n° de chambre.

**Q. : Comment je rembourse des arrhes ?**

R. : À l'annulation de la résa le programme propose automatiquement de rembourser les arrhes ou de les enregistrer dans un compte d'avoir. Si vous rembourser dans un autre mode de règlement, passer les arrhes en négatif avec le nouveau mode de règlement utilisé pour le remboursement – puis annuler la réservation

**Q. : Comment faire si le nombre de personnes dans la chambre change en cours de séjour ?**

R. : Retourner sur la réservation, modifier le nombre de personnes, le nombre de personnes sera ajusté en facturation.



## **Q. : J'ai soldé une facture dans un mauvais mode de règlement.**

R. : Il suffit de retourner sur la facture soldée, supprimer le règlement  et re-solder avec le bon mode de règlement

## **Q. : Comment facturer un NOSHOW ou un NANR ?**

**R. : Vous avez 2 méthodes :**

1) Aller sur la réservation, - La glisser dans une chambre virtuelle intitulée NOSHOW ou selon le cas NANR - Changer le produit chambre par le produit NoShow ou Annulation tardive selon le cas - Supprimer la taxe de séjour - Mettre le client présent - Solder la facture

2) Ouvrir une facture manuelle - Poster un produit NOSHOW ou, selon le cas Annulation tardive - solder avec le même mode de règlement que celui utilisé précédemment pour enregistrer les arrhes sur la réservation initiale et supprimer la réservation initiale.

## **Q. : Comment faire un remboursement sur une facture archivée ?**

R. : Avant la clôture : supprimer les prestations et re-solder la facture avec le mode de règlement utilisé pour le remboursement.

Après la clôture : ouvrir une facture manuelle, poster les prestations en **quantité négative (Attention !!! bien mettre la quantité en négatif et pas le montant)** et solder avec le mode de règlement utilisé pour le remboursement.



**Q. : J'ai facturé une prestation avec une erreur de prix et la facture est archivée.**

R. : Ouvrir une F a c t u r e M a n u e l l e – au nom du client

1) Si prestation facturée par erreur reposer la prestation en négatif  
**(Attention !!! mettre la quantité en négatif et pas le montant)**  
et solder avec le mode de règlement utilisé pour le remboursement.

2) Si erreur sur le prix facturé : poster un produit Régul. (précisez dans la zone texte libre : n° de la facture d'origine, prestation concernée...) puis mettre dans la zone **q u a n t i t é - 1** et dans la zone prix le montant à rembourser – solder dans le mode de règlement utilisé pour le remboursement.

**Q. : Il y a une erreur de prix sur une facture débiteurs.**

R. : Cliquez sur l'onglet D é b i t e u r s en facturation – dans la liste des débiteurs cliquez sur le N ° l a f a c t u r e que vous souhaitez modifier – la facture s'ouvre et vous pouvez la modifier



**Q. : Je dois transférer la facture de Monsieur Dupond sur la chambre de Monsieur Durand.**

R. : Vous avez 2 possibilités :

1) Renommer la facture de Dupond en Durand, vous pourrez ensuite les Grouper. **Très important : on ne peut grouper que des factures avec le même nom.**

2) Mettre la facture de Dupond en attente sur la facture de Durand  
– ci-dessous process pas à pas :

The screenshot shows a software interface for managing hotel rooms and invoices. The top part displays a list of rooms with columns for room number, name, and status. The room 118 (DURAND P.) is highlighted in orange. Below the list, a detailed view of room 118 is shown, including a 'Mettre en attente' (On Hold) button and a 'Facture hôte' (Host Invoice) section.


Room Number	Name	Status
103	MANOURY T.	MANOURY
106	OVNI L.	OVNI
108	TERRIBLE B.	TERRIBLE
112	GENERAL L.	GENERAL
113	DELABROSSE J.	SANOFI PARIS
113	DELABROSSE J.	DELABROSSE
115	DUPOND M.	DUPOND
117	DUPOND M.	DUPOND
118	DURAND P.	DURAND
121	LEBEAU L.	LEBEAU

Room 118 details:

- Name: Monsieur DURAND
- Room Number: 118
- Status: 1
- Invoice: Facture hôte



Pour visualiser la facture globale, cliquez sur [p r o f o r m a](#) . Vous pourrez également demander un Aperçu.



**Bahamas Resort**  
\*\*\*\*\*  
150 bd massena - 75013 Paris  
Tél : 01 44 24 05 04  
E-mail : carole@medialog.fr - Site Web : http://www.medialog.fr

**Facture N° : Proforma**  
Chambre : 118, 115

Arrivée : 02/02/2023  
Départ : 07/02/2023

**Monsieur DURAND PAUL**

150 bd Masséna  
75013 Paris  
FRANCE

Référence : EG0AHSCX À Paris , le 03/02/2023

DATE	QTE	DESIGNATION		P.U HT	OFF/REM	P. TOTAL TTC €
02/02/23	1	CHAMBRE	115	227,27		250,00
	2	TAXE SEJOUR		3,30		6,60
03/02/23	1	CHAMBRE	118	246,36		271,00
	1	TAXE SEJOUR		3,30		3,30
04/02/23	1	CHAMBRE	115	227,27		250,00
	2	TAXE SEJOUR		3,30		6,60
05/02/23	1	CHAMBRE	115	227,27		250,00
	2	TAXE SEJOUR		3,30		6,60
06/02/23	1	CHAMBRE	115	227,27		250,00
	2	TAXE SEJOUR		3,30		6,60

Pour visualiser la facture globale, cliquez sur [p r o f o r m a](#) . Vous pourrez également demander un Aperçu.

