



Module-Réservation

Le planning

Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués.

Comment mettre un client présent - check-in

Comment modifier une réservation

Module-Facturation

Comment accéder au module facturation

La facture

Module-Editions

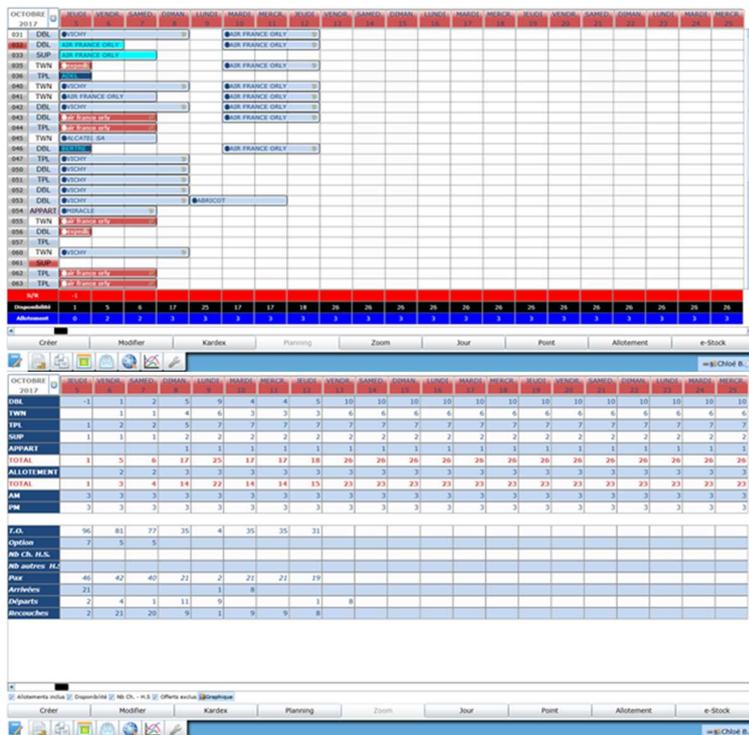
Module-"Ma journée"

Les raccourcis clavier

FAQ

Lancement de 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.



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



 **RESERVATION** : Tout ce qui est lié au planning

 **FACTURATION** : Gestion de la facturation client (Saisie, encaissements, dépenses, débiteurs...)

 **EDITIONS** : Rapports d'activité et d'analyse générés par le programme

 **MA JOURNEE** : 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

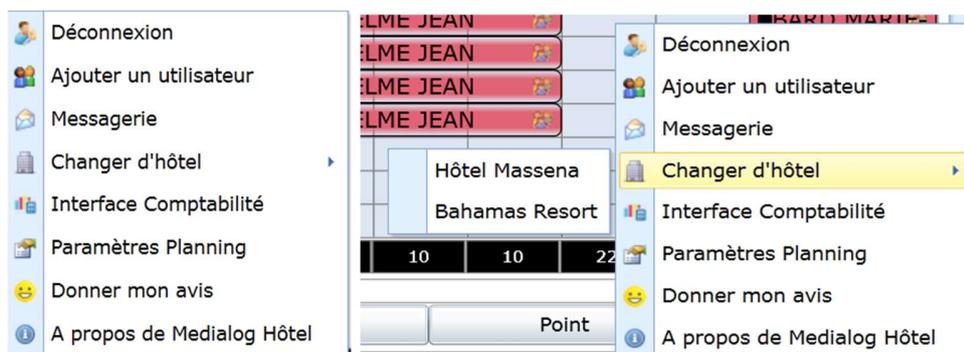
 **STATHOTEL** : Module complémentaire d'analyse du marché : TO, RevPar, CA, etc ... par hôtel et zone géographique (**module payant**)

 **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,



et 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-Réservation

Vous trouverez ici des informations sur le module réservation du logiciel

3 Plannings disponibles

Le Planning par chambre

The screenshot shows a room planning interface for April 2019. The grid lists room numbers (e.g., 102, 103, 104) and their assigned guests or services (e.g., XEROX, gilette, JAGUARI, ABSOLUT). The interface includes a toolbar at the bottom with options like 'Créer', 'Modifier', 'Kardex', 'Planning', 'Zoom', 'Jour', 'Point', and 'e-Stock'.

Le Planning zoom

The screenshot shows a zoomed-in view of the room planning interface. The grid displays numerical data for each room and day, representing occupancy or specific metrics. The interface includes a toolbar at the bottom with options like 'Créer', 'Modifier', 'Kardex', 'Planning', 'Zoom', 'Jour', 'Point', and 'e-Stock'.

Le Planning jour

The screenshot shows a daily view of the room planning interface. The grid displays numerical data for each room and day, representing occupancy or specific metrics. The interface includes a toolbar at the bottom with options like 'Créer', 'Rechercher', 'Kardex', 'Zoom', 'Point', 'e-Stock', and 'PNR Check-In'.

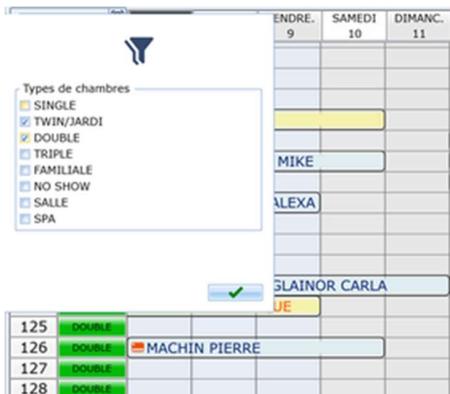
	Trié par	Noms	Pax	Hébergement	Segmentation	Mémo
119	DOUBLE	CHENILLE	2Ad	250,00 €	SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE EN ETAGE ELEVE --
101	TWIN/JARDI	LOGAN	2Ad	250,00 €	SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE A COTE DE LA PISCINE --
126	DOUBLE	MACHIN	2Ad	250,00 €	SITE WEB HOTEL	: CHAMBRE VUE JARDIN --
112	TRIPLE	NEWTON	2Ad	300,00 €	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



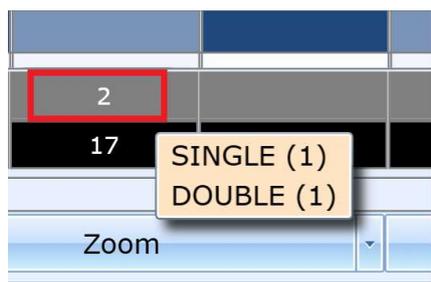
Enfin l'icône de l'avion vous permet d'afficher les clients partis – cliquez sur l'icône  les départs déjà faits apparaitront en pastel avec le symbole de l'avion devant leur nom

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	DOUBLE	
°°°	BIDULE RAMSEZ	Du 10/01/23 au 12/01/23	R	DPXY2FXK	SINGLE	

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



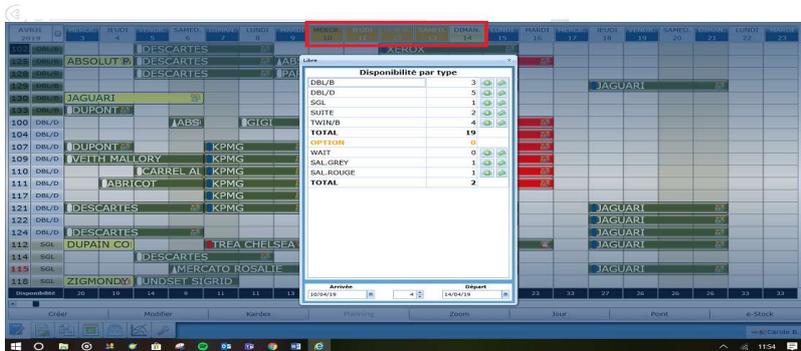
Vous pouvez également retrouver les réservations des chambres non attribuées, en allant sur l'onglet - **RECHERCHER** – et cocher le lit pour avoir la liste des chambres, ou si vous souhaitez uniquement voir les chambres reçues de votre Channel manager cocher la mappemonde.



A - Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués.

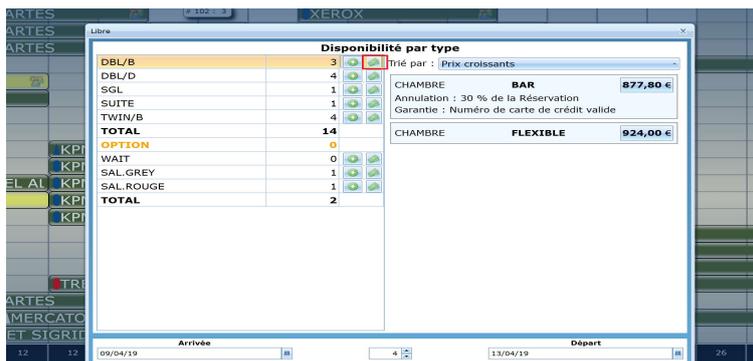
1ère possibilité :

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



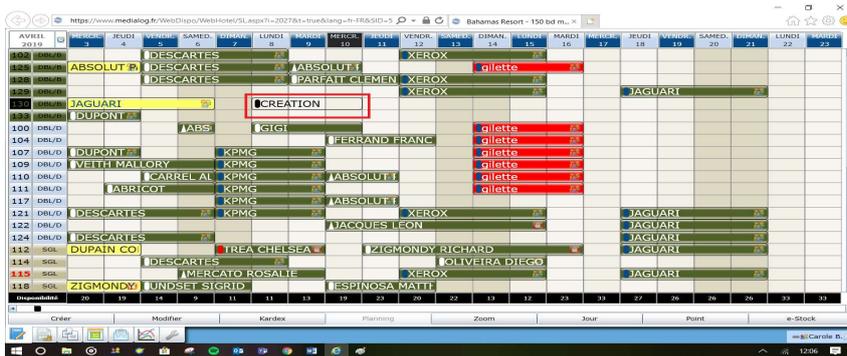
2ème possibilité :

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



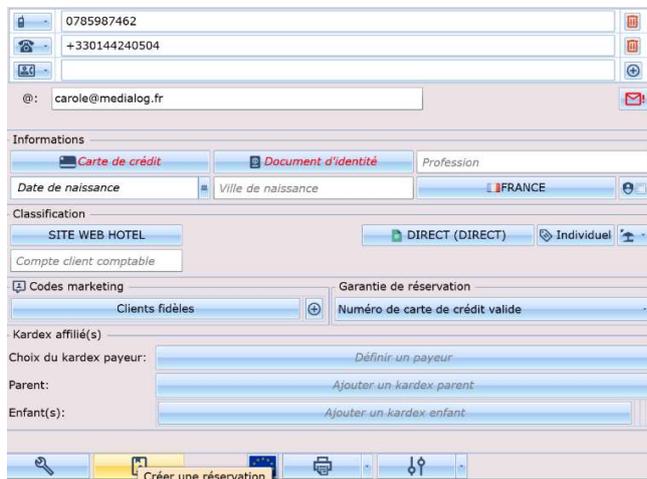
3ème possibilité :

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

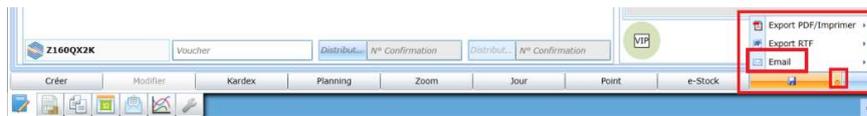


4ème possibilité :

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

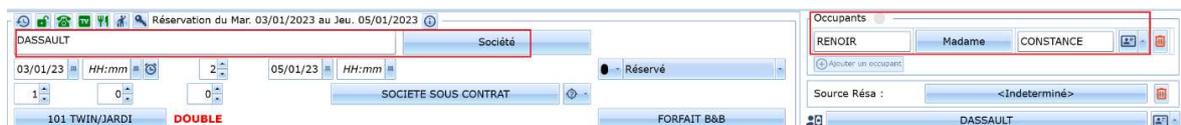


Pour enregistrer une réservation : cliquez sur la disquette en bas à droite – cliquer sur la petite flèche à droite **d'Email** pour envoyer une confirmation de résa.



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 1^{ère} chambre du groupe – Attn. : si les occupants de votre groupe ont des dates de séjour différentes, créer un « bloc » de réservation avec la date d'arrivée du 1^{er} 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)

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

Type	Chambre	Nbr #	Pax	Prix	
SINGLE	Attribuer	1	1	0	193,30
DOUBLE	Attribuer	2	1	0	193,30
FAMILIALE	Attribuer	3	1	0	193,30

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

Prix total: 4 639,20

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 process 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.

B – Comment mettre un client présent - check-in

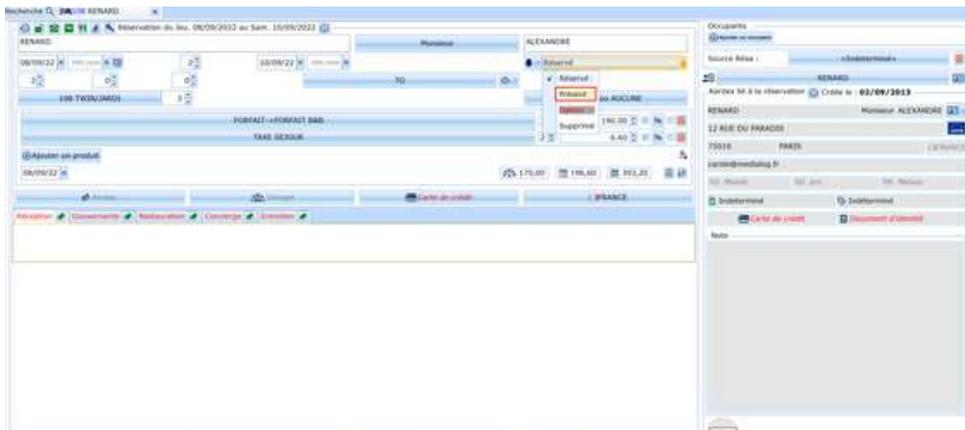
1ère possibilité :

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

The screenshot displays a hotel planning interface for April 2019. The calendar grid shows reservations for various rooms (e.g., 102, 125, 126, 128, 130, 133, 100, 104, 107, 109, 110, 111, 117, 121, 122, 124, 112, 114, 115, 118) and clients (e.g., DESCARTES, ABSOLUT, JAGUARI, DUPONT, KPMG, AL, JACQUES LEON, TREA CHELSEA, MERCATO ROSALIE, ESPINOSA MATTI, XEROX, FERRAND FRANC, ZIGMONDY RICHARD, OLIVEIRA DIEGO, SIGRID). A context menu is open over the reservation for 'DUPONT' on Monday, April 15th, with the 'Présent' option highlighted. The menu also includes options like 'Modifier', 'Option', 'Supprimer', 'Copier', 'Facture Proforma', 'Bloquer', 'Groupe', 'Confirmation', and 'Interfaces'. The bottom of the screen shows a taskbar with the Windows logo and the name 'Carole B.'.

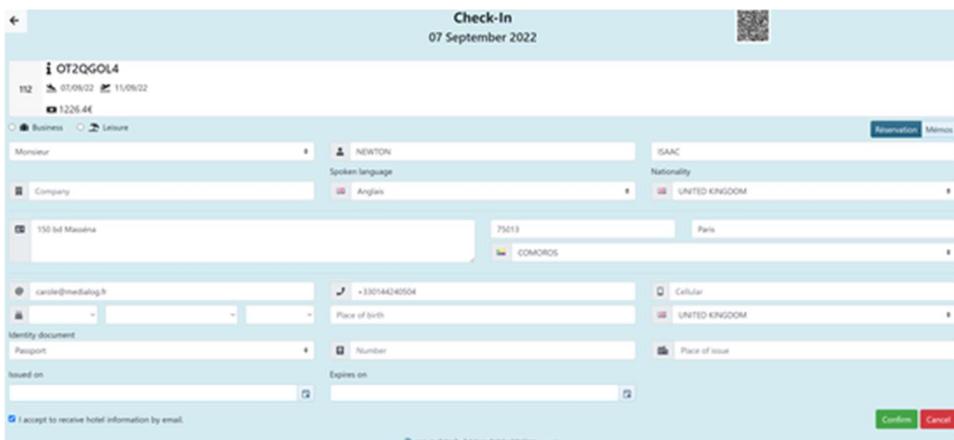
2ème possibilité :

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

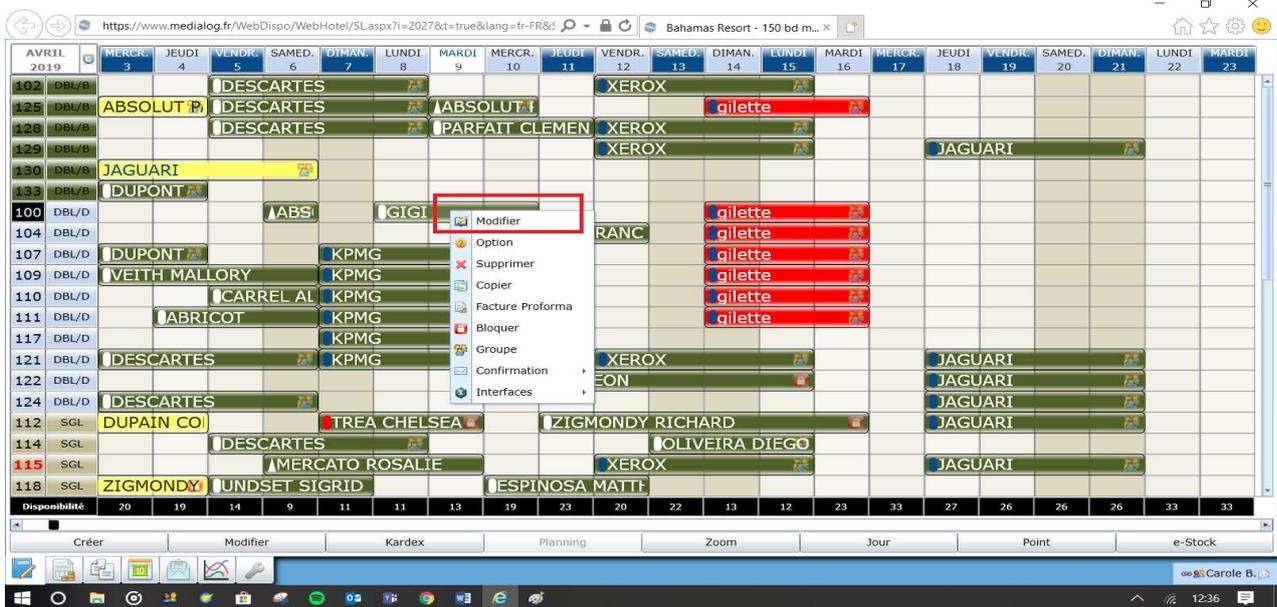


C – Comment modifier une réservation

1ère possibilité :

-Clique droit sur la réservation

-Clique 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		● SANOFI		● SIFOUR SIDONIE			● CITRON MADELEIN			● yoqa pour tous		
TWIN/JARDI												
SINGLE		● SANOFI			● AIR FRANCE							
TWIN/JARDI												
FAMILIALE	TAMALOU		● PAMPLEMOUSSE THEOPHILE				● DESCARTES PIERRE					
TWIN/JARDI												
TWIN/JARDI					● NADAL RAPHAEL							
FAMILIALE	BRIDOU			● PLUMARD BOB								● yoqa pour tous
TWIN/JARDI	ACIDE PRUNE								● NIOUININON ROSE			
FAMILIALE	● PARROW ELISA					● TAMALOU YVAN						● yoqa pour tous
FAMILIALE												● yoqa pour tous
FAMILIALE			● NADAL RAPHAEL									● yoqa pour tous
TRIPLE			● ricard paul									
TWIN/JARDI	LEGRAND PIERRE			● PARADIS OSCAR								
TRIPLE	● MACARENA EMM/				● CLOCHETTE PETER							

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

Confirmez-vous la modification ?				
	Arrivée	Nuits	Départ	Chambre
Ancien	ven. 23/12/22	5	mer. 28/12/22	111 (FAMILIALE)
Nouveau	mar. 27/12/22	5	dim. 01/01/23	105 (TWIN/JARDI)

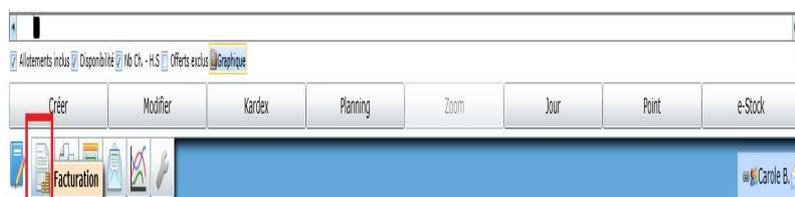
Module-Facturation

Vous trouverez ici des informations sur le module facturation du logiciel

A – Comment accéder au module facturation

1ère possibilité :

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

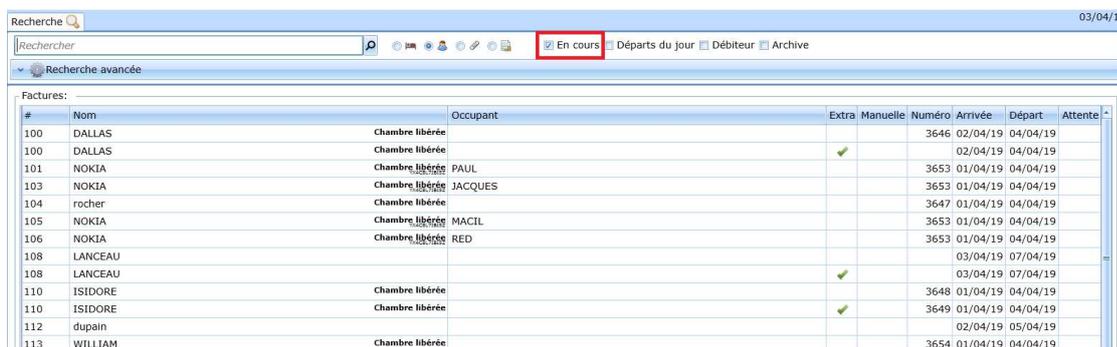


La liste des factures en cours s'affiche, pour accéder à la facture d'un client, double-cliquez directement sur la ligne concernée.

Vous pouvez effectuer une recherche de facture en cours, départs du jour, débiteurs ou archivée, en sélectionnant le ou les modes de recherche proposés, et en saisissant dans la case "

Rechercher " :

- 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

Recherche avancée

#	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 numérotée

Rechercher

Recherche avancée

Uniquement manuelles
 Uniquement principales
 Uniquement extras
 Uniquement non numérotées

Date de facture

Entre le et le

Factures:

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

2ème possibilité :

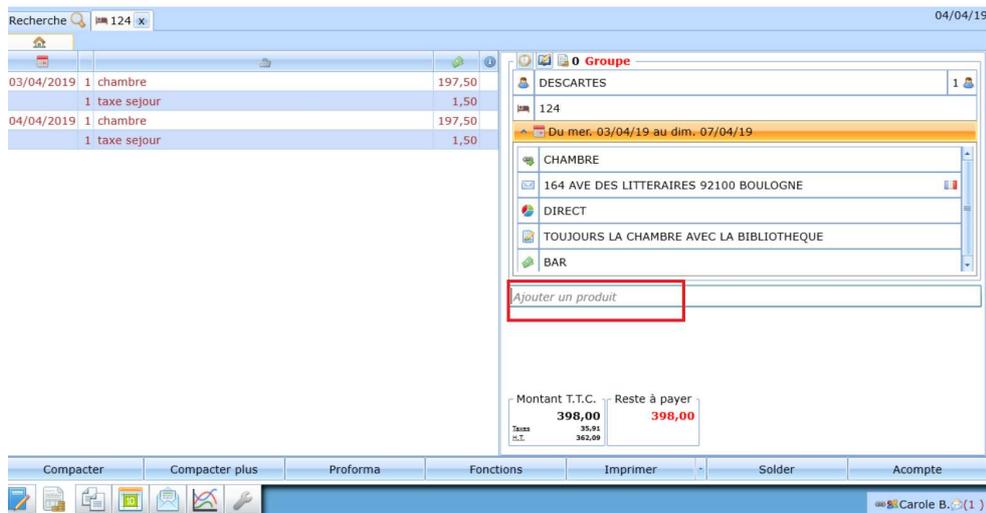
Sur le planning, faites un clique-droit sur la réservation concernée puis cliquez sur "Facturer"

The screenshot shows a reservation planning interface with a calendar grid from April 4th to 24th, 2019. The grid contains various reservation bars for different products and dates. A right-click context menu is open over reservation 130 (JAGUARI) on April 15th. The menu options are: Modifier, Copier, Facturer (highlighted in red), Bloquer, Groupe, Dégroupier, Confirmation, and Interfaces. The bottom of the interface shows a toolbar with buttons for Créer, Modifier, Kardex, Planning, Zoom, Jour, Point, and e-Stock. The user's name 'Carole B.' is visible in the bottom right corner.

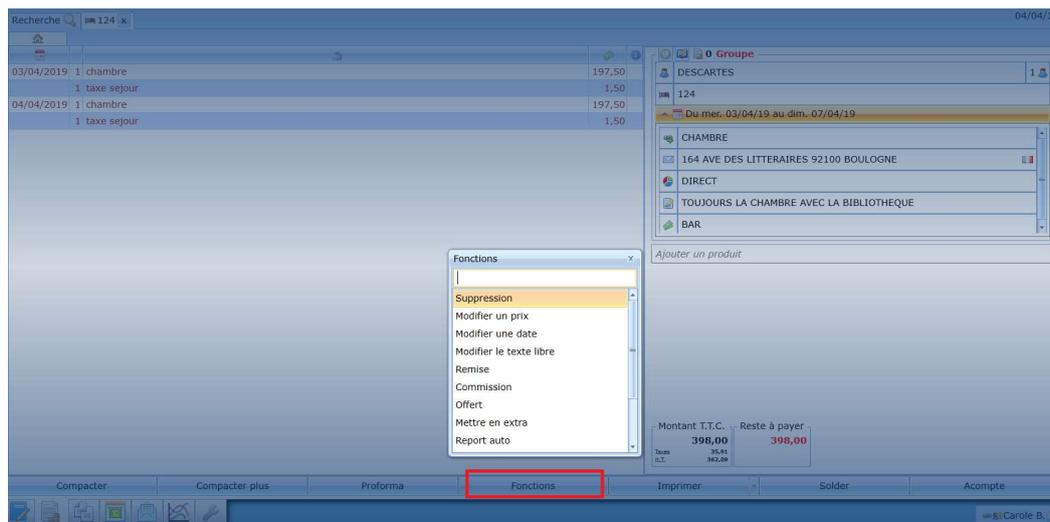
B - La facture

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"

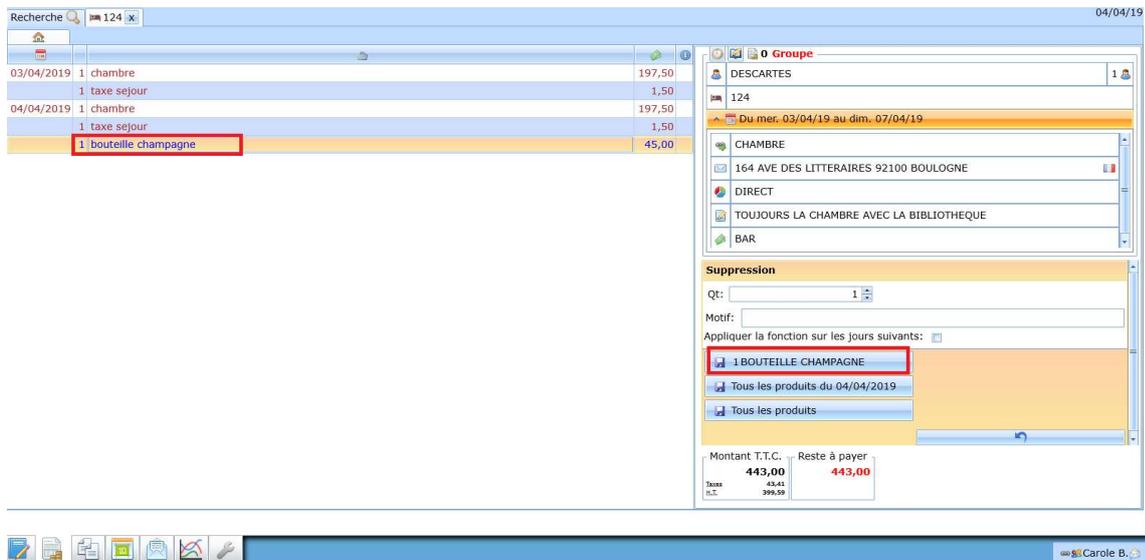


Si vous souhaitez apporter des corrections à une facture en cours, cliquez sur le bouton "**Fonctions**", une liste de différentes fonctions de modifications de facture ou de produit de vente vous est proposée.

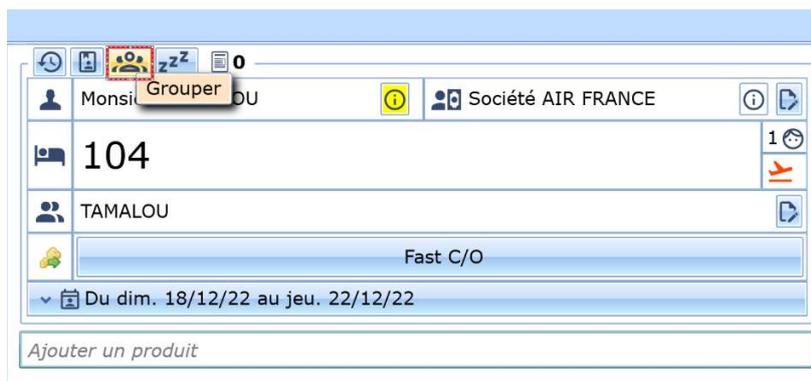


Exemple

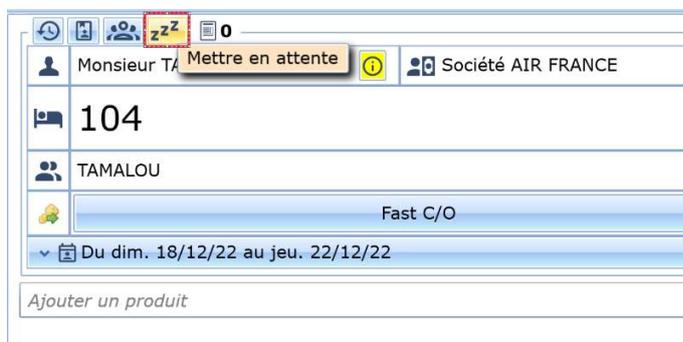
Pour supprimer un article = Fonctions – Suppression – Sélectionnez l'article concerné – Valider / Sauvegarder



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 »

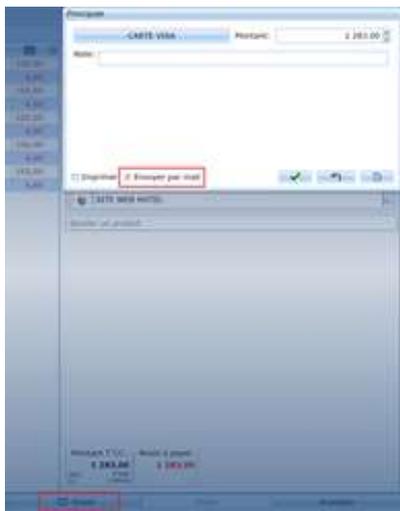


Si vous souhaitez renommer une facture, cliquez sur l'icône « renommer » à droite du nom du client



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

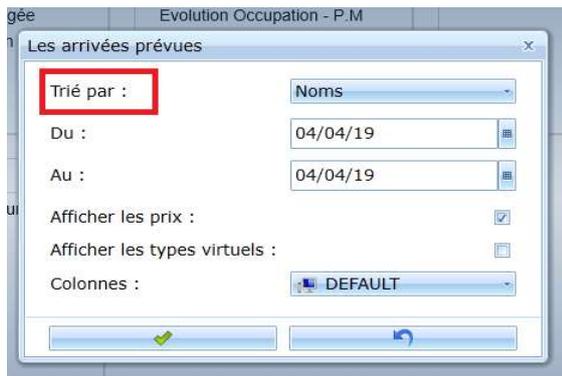
Tout départ implique de solder la facture. Le PMS Medialog Hôtel vous donne la possibilité d'imprimer ou pas la facture et de l'envoyer ou pas par mail, en sélectionnant ou en décochant la case adéquate.



Module-Editions

Vous trouverez ici des informations sur le module éditions du logiciel

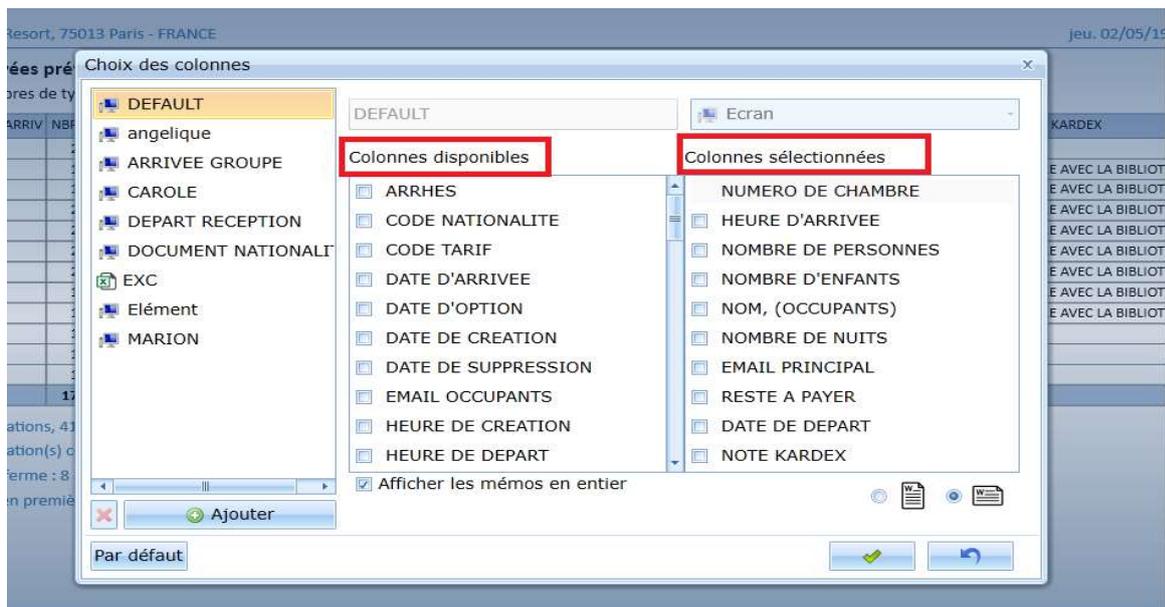
Cliquez en bas à gauche sur l'icône des Editions pour accéder aux rapports disponibles dans le logiciel



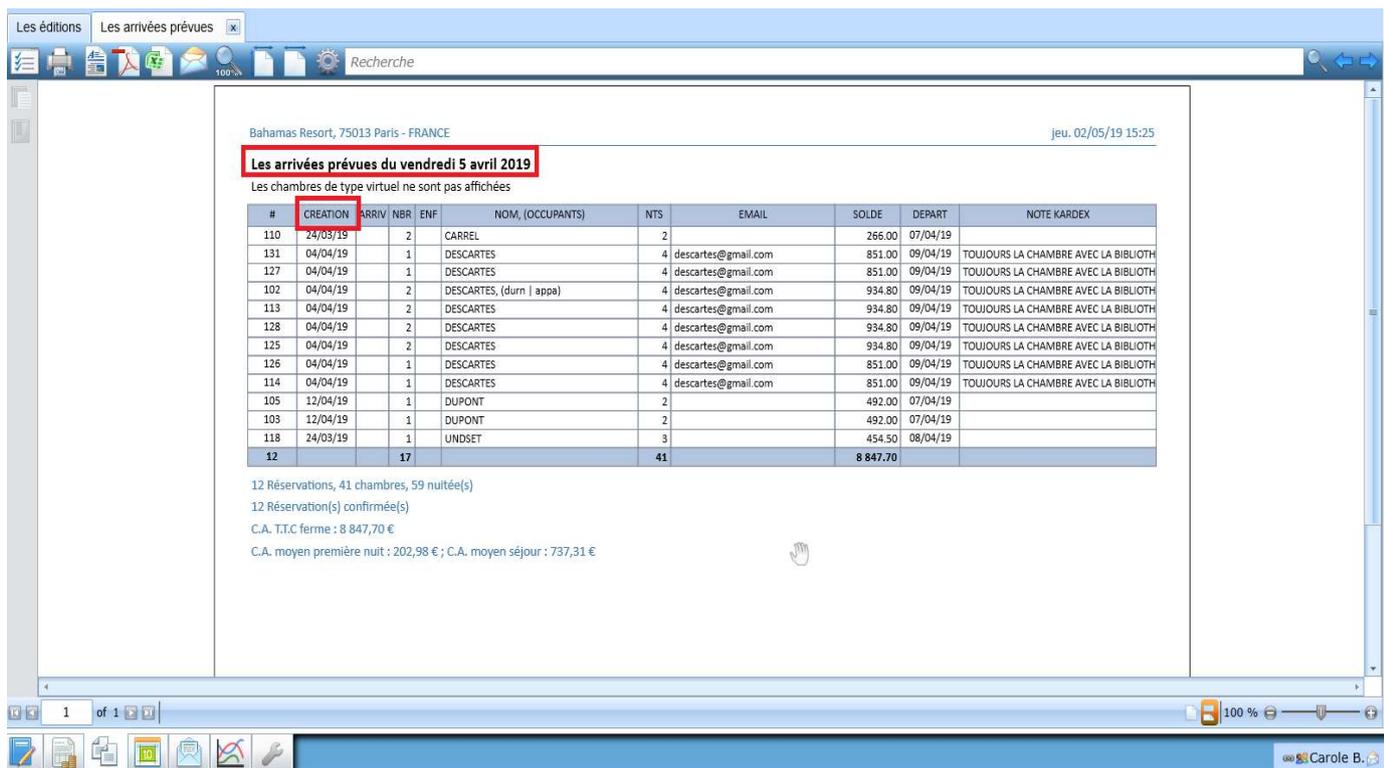
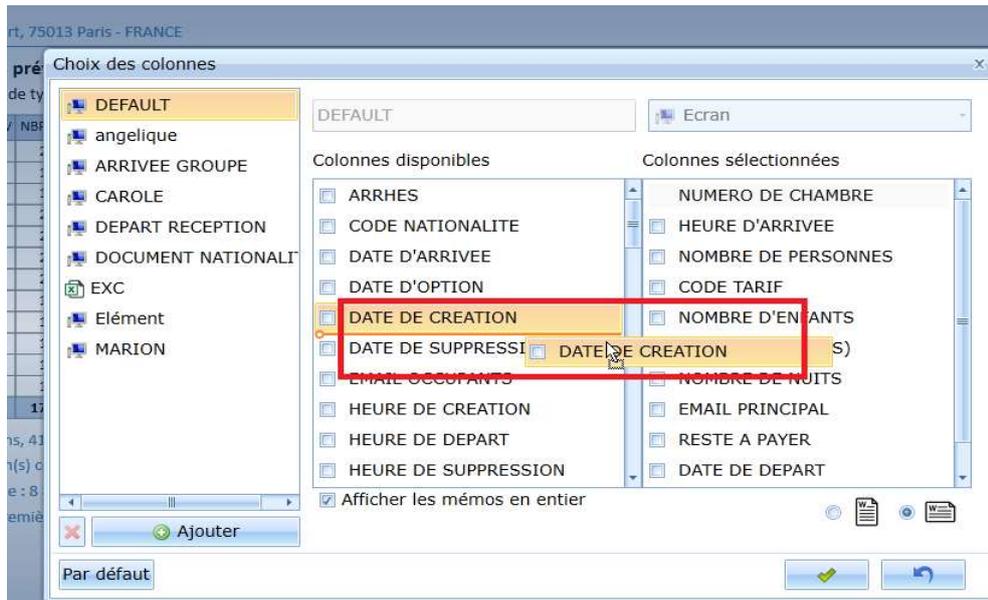
Toutes les éditions sont personnalisables = cliquez sur la roue dentée  pour personnaliser vos éditions

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

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



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



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.

Bahamas Resort, 75013 Paris - FRANCE

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	DEPART	
110		2		CARREL	2		266.00	07/04/19	
131		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS
177		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

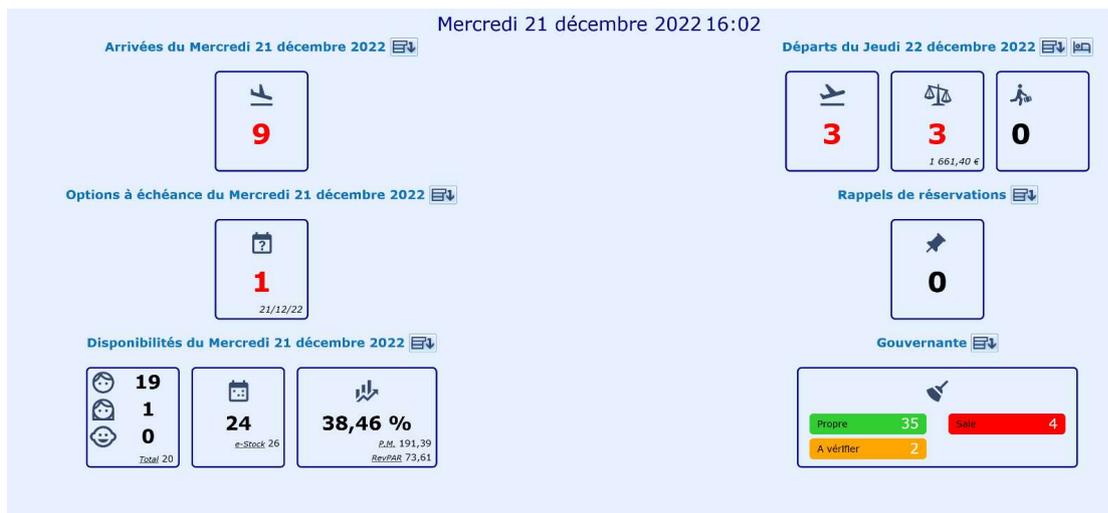
Module-"Ma journée"

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

Room	Name	Date	Rate	Price
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

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



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



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

FAQ

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)

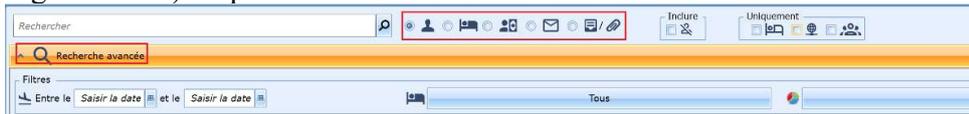
Q : j'ai supprimé une réservation par erreur

R : Aller sur l'onglet - **Rechercher** – puis cocher sur la barre de menu en haut **Inclure** (supprimées /départs)



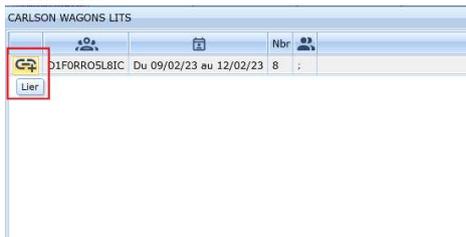
Q : Je ne retrouve plus une réservation

R : Aller sur l'onglet – **Rechercher** – puis sélectionnez sur quel critère vous souhaitez faire votre recherche (nom, chambre, etc...) pour affiner la recherche (dates, type de chambre, segmentation) cliquez sur **Recherche avancée**



Q : je dois regrouper une chambre à un groupe

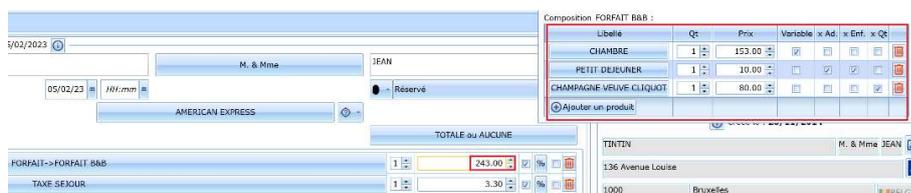
R : Cliquer sur la chambre en question – puis clique droit – sélectionnez **Groupe** ou onglet **Groupe** dans la réservation– une fenêtre s'ouvre et vous propose de **lier** la réservation au groupe existant



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.

ATTN : 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 je fais ?

R : je prends la réservation dans la 1^{ère} chambre prévue pour le séjour, puis clique droit – **Copier** – une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les informations de la 1^{ère} résa. je mets les dates de la suite du séjour et le nouveau n° de chambre

Q : Comment je rembourse des arrhes

R : A 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

R : Aller sur la réservation, 1) changer le produit chambre par le produit NoShow – 2) supprimer la taxe de séjour – 3) mettre le client présent – 4) Solder la facture

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 **Qte 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 **Facture Manuelle** – 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 **quantité -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 **Debiteurs** en facturation – dans la liste des débiteurs cliquez sur le **N° la facture** 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 :

Rechercher Chambre Nom

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

Facture hôte 0

Monsieur DURAND 115

118

Fast C/O

Pour visualiser la facture globale, cliquez sur **proforma** . 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 **Monsieur DURAND PAUL**

Chambre : 118, 115

Arrivée : 02/02/2023 150 bd Masséna
 Départ : 07/02/2023 75013 Paris
 FRANCE

Référence : EGOAHSCX A Paris , le 03/02/2023

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

TAUX	TVA	HT	TTC	Montant Total T.T.C. en Euros	1 557,30
0,00	0,00	36,30	36,30		
10,00	138,27	1 382,73	1 521,00		