

MEDIALOG HOTEL

SOMMAIRE

Lancement de Medialog Hôtel

Les différentes options du menu Système

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

Vous venez d'acquérir le PMS Medialog Hôtel et nous vous en félicitons.

Lancement de Medialog Hôtel

- Commencez par double cliquer sur l'icône « Medialog Hôtel » se situant sur l'écran du bureau de votre ordinateur. Medialog Hôtel se lance et une page de chargement apparaît aussitôt.



- Une fois le chargement terminé, vous devez saisir votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**.



Une fois identifié, le planning par défaut paramétré sur votre PMS Medialog Hôtel ou personnalisé par utilisateur s'affiche.

The screenshot displays a planning application interface. The top part is a calendar grid for October 2017, with columns for days of the week (DLM, VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER) and rows for various reservation codes (e.g., 831 DEL, 832 DEL, 833 SUP, 834 TPN, 835 TPN, 836 TPN, 837 TPN, 838 TPN, 839 TPN, 840 TPN, 841 TPN, 842 DEL, 843 DEL, 844 TPN, 845 TPN, 846 DEL, 847 TPN, 848 DEL, 849 TPN, 850 DEL, 851 TPN, 852 DEL, 853 DEL, 854 APPAR, 855 TPN, 856 DEL, 857 TPN, 858 TPN, 859 TPN, 860 TPN, 861 TPN, 862 TPN). Below the grid is a summary table with columns for days of the week and rows for various metrics (e.g., Disponibilités, Réservations, F.O., Chiffres, Nb CA, H.S., Nb autres H.S., Arrivées, Départs, Retours/Reten.).

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

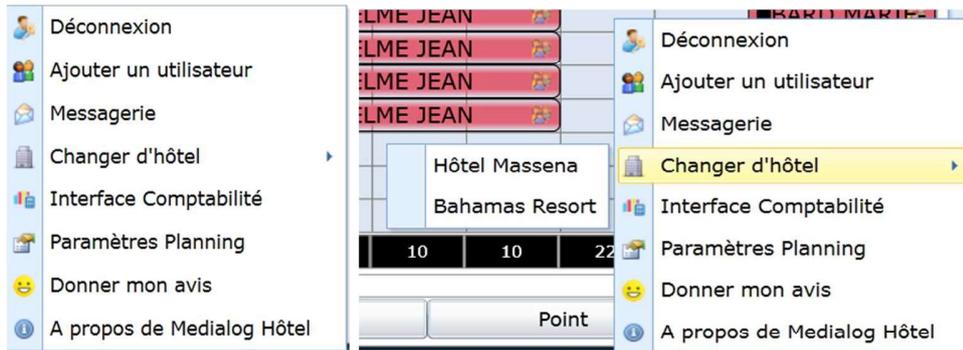
 **STATHOTEL** : Module complémentaire d'analyse du marché : TO, RevPar, CA, etc ... par hôtel et zone géographique (**module payant**)

 **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.,



Les différentes options du menu Système :

Changer d'utilisateur

La fonction vous permet de changer d'utilisateur sans quitter complètement le programme.

Une fois la fenêtre d'identification affichée, renseignez votre identifiant puis votre mot de passe et validez. Vous êtes ainsi connecté, et toutes les tâches effectuées sont enregistrées avec la date, l'heure et les initiales du profil connecté.

N'oubliez pas de vous déconnecter du PMS Medialog Hôtel afin de désactiver votre responsabilité.

Messagerie

La messagerie interne de l'application vous permet de rédiger envoyer des messages pour les autres utilisateurs du programme ou des utilisateurs appartenant à un autre établissement du même groupe (dans ce cas, merci de nous consulter concernant le paramétrage). Vous avez également la possibilité de créer **un message du jour** à outils le personnel et qui défilera en bas de votre planning.

Lors du lancement de la messagerie, différents onglets se présentent à vous :

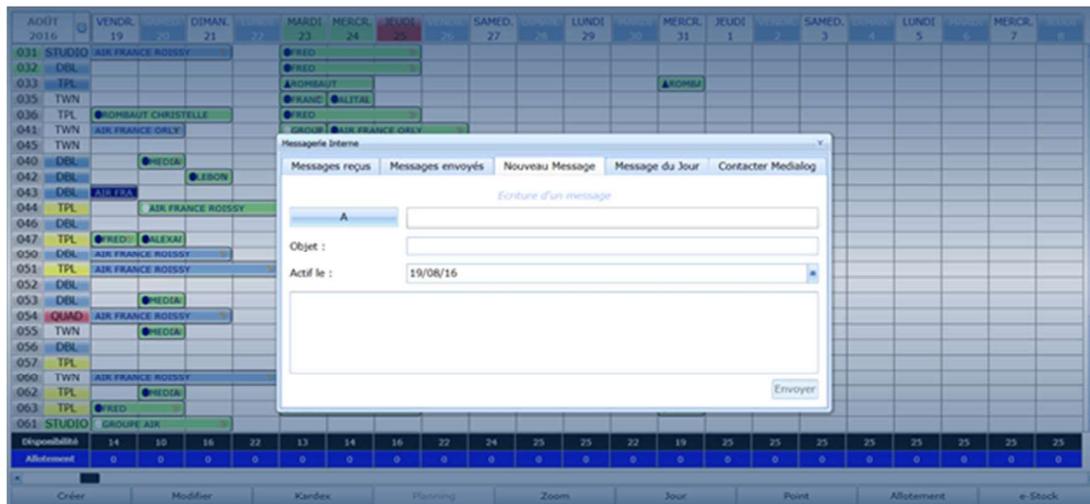
Messages reçus : Vous permet de consulter la liste des messages reçus dont les nouveaux, de la parts des autres utilisateurs.

Messages envoyés : Vous permet de consulter la liste des messages que vous avez envoyés à d'autres utilisateurs.

Nouveau message : Une fenêtre de type boîte de messagerie s'affiche. Renseignez tout d'abord le ou les utilisateurs destinataires du message, l'objet du mail, puis la date à laquelle le message doit être délivré et rédiger votre message, puis cliquez sur « Envoyer » en bas de la fenêtre de messagerie.

Message du jour : Vous permet de créer le message du jour en s'adressant à tous les utilisateurs du PMS Medialog Hôtel, ce message défilera en bas de votre écran en dessous du planning.

Contacter Medialog : Vous permet d'envoyer directement un mail à l'un des services de la société Medialog (Service commercial, Service comptabilité, Service technique ou la direction)



Interface comptabilité (module payant)

Cette interface vous permet d'extraire les écritures comptables (ventes, règlements, dépenses, TVA) du PMS Medialog Hôtel et l'importer vers un logiciel de comptabilité comme SAGE, CIEL, EBP ...etc.

Paramètres planning : fenêtre de paramétrage d'affichage du planning

Chaque utilisateur peut personnaliser l'apparence du planning. Pour information, les modifications apportées ne sont pas liées au profil utilisateur mais à la machine sur laquelle vous travaillez.

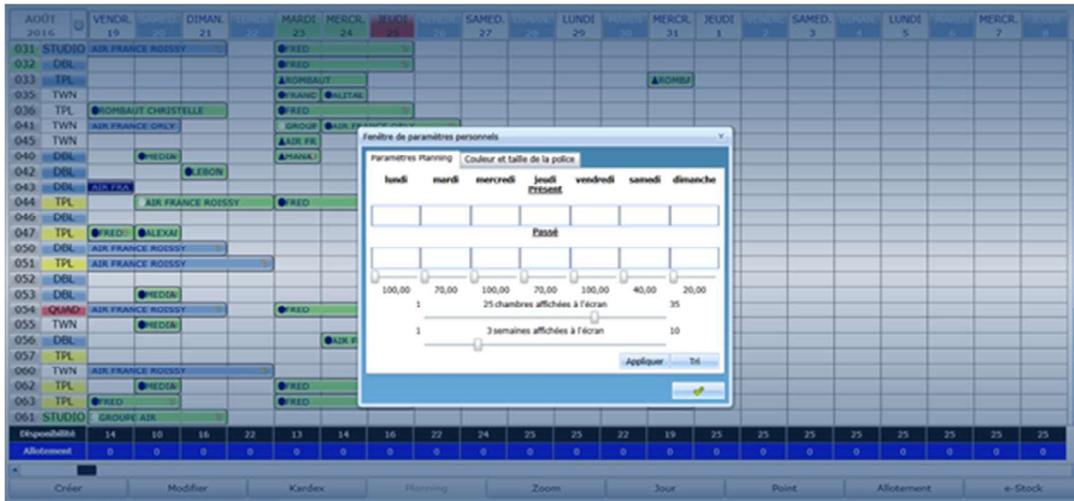
Plusieurs options de paramétrage s'offrent à vous :

- Nombre de chambres à afficher au planning.

- Nombre de semaines à afficher au planning.
- Trier le planning en le classant par numéro de chambre ou par type de chambre.

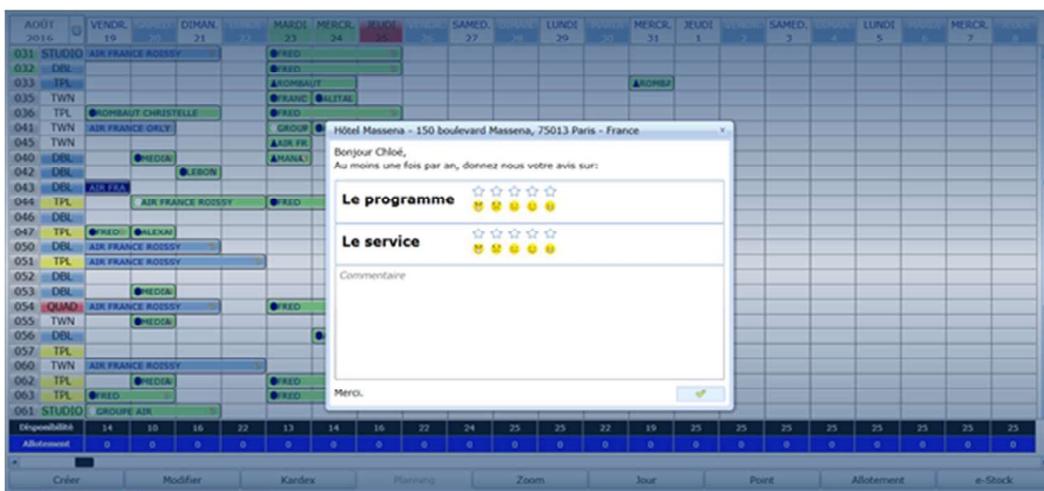
Remarque : la quantité d'information affichée à l'écran dépendra de la taille de celui-ci. Le PMS Medialog hôtel vous indique le nombre maximum de chambres supporté par la résolution de votre écran afin de garder une bonne définition d'affichage.

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « Appliquer » puis sur « Fermer ».



Donner son avis

Vous avez la possibilité de donner votre avis sur le programme et le service Medialog



A propos de Medialog Hôtel

Vous permet de connaître la version de votre programme MedialogHôtel et de suivre les différentes modifications et/ou évolutions du logiciel.

The screenshot shows the Medialog Hôtel website interface. The top navigation bar includes the Medialog logo, 'Espaces', and 'Glossaires'. The main content area is titled 'Medialog Hôtel 2.0.7.x - Notes de publication' and is dated '12 février 2018'. The text announces the release of Medialog Hôtel 2.0.7.0 and lists several key features and improvements:

- Général** : Nous avons ajouté la vérification de nouveaux types de cartes de crédit, amélioré l'affichage de vos informations lors de l'envoi d'emails
- Éditions** : Nous avons ajouté quelques améliorations sur les éditions Prévisionnel d'occupation annuel, Tableau de Bord ainsi que les Arrivées prévues
- Facturation** : nous avons affiné les informations enregistrées dans l'historique de facture, amélioré les informations relatives aux transferts restaurant lors de connexions avec *PI Electronique*, et également ajouté de nouvelles variables pour l'impression de vos factures.
- Installations** : Le module Installations a complètement été re-désigné. Nous avons repensé les installations des tarifs afin de rendre leurs paramétrages plus simple.
- Kardex** : Nous avons affiné le tri des résultats de recherche
- Plannings** : Nous avons ajouté un historique d'action sur le planning e-Stock et corrigé une anomalie de rafraîchissement de planning chambres

The page also includes a sidebar with a navigation menu and a 'Dans cette page' section listing links to various sections like Général, Éditions, Facturation, etc.

Vous avez aussi de la possibilité de visualiser et d'imprimer si nécessaire votre certificat de conformité du logiciel



Module-Réserveation

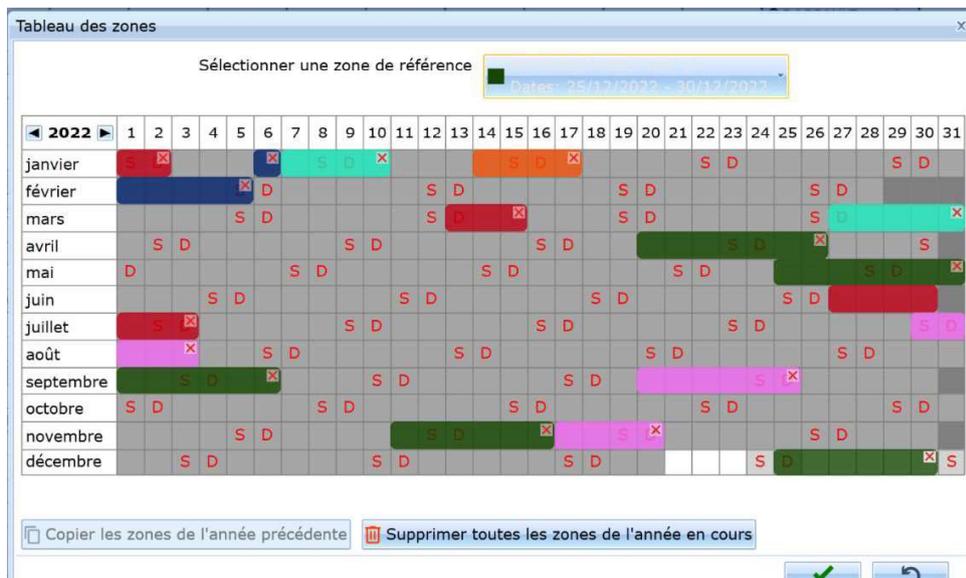
Vous trouverez ici des informations sur le module réservation du logiciel

Le planning

En haut de l'écran le calendrier indique le mois et l'année en cours et par défaut les 3 semaines à venir

Vous avez la possibilité en faisant un clic droit sur les dates du planning de créer des zones où d'évènements. Exemple : « salon automobile » : vous attribuez une couleur différente sur une plage dates pour une meilleure visibilité de l'évènement.

Vous pouvez également dupliquer de façon rapide vos zones (périodes) évènements, pour cela, faites un clic droit sur une date et sélectionnez "Tableau des zones"



3 Plannings disponibles

Le Planning par chambre

Le Planning zoom

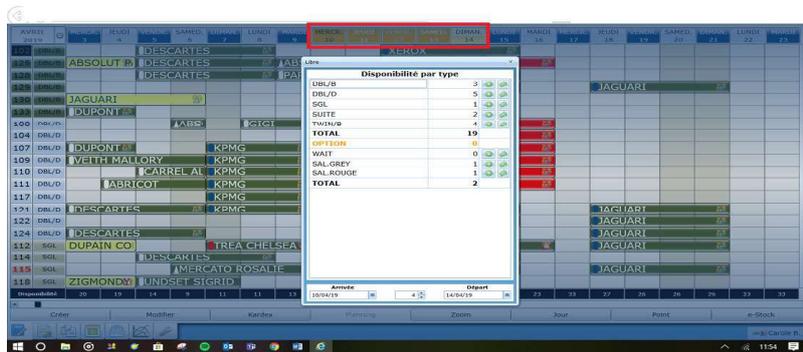
Le Planning jour

	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					

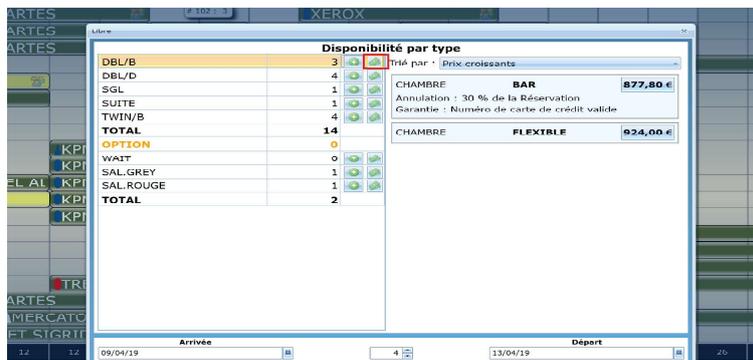
A - Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués.

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



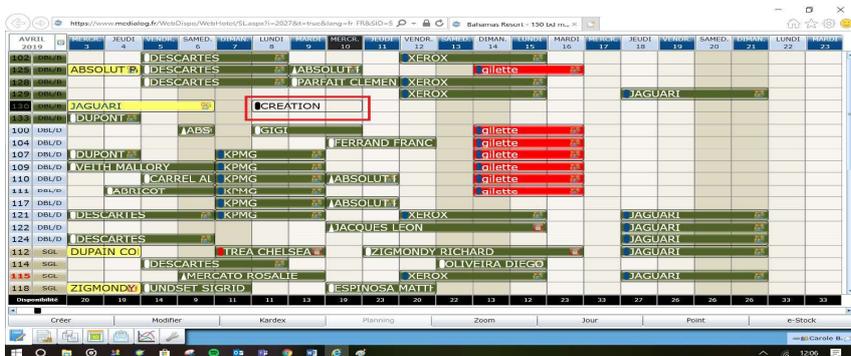
2ème possibilité :

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 »

The screenshot shows a reservation form for a company reservation. The main form includes fields for the company name 'DASSAULT', the reservation type 'Société', and the status 'Réservé'. It also shows dates from 03/01/23 to 05/01/23, a room type '101 TWIN/JARDI', and a rate plan 'DOUBLE'. A 'SOCIETE SOUS CONTRAT' button is visible. On the right, an 'Occupants' section is highlighted with a red box, showing the name 'RENOIR Madame CONSTANCE'. Below it, the 'Source Résa' is set to '<Indeterminé>' and the company name 'DASSAULT' is entered.

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 :

The screenshot shows a reservation form for a group reservation. The main form includes fields for the company name 'MAMOUTH', the reservation type 'Société', and the status 'Réservé'. It also shows dates from 17/01/23 to 20/01/23, a room type '102 SINGLE', and a rate plan 'SOCIETE SOUS CONTRAT'. A 'TOTAL ou AUCUNE' button is visible. Below the main form, there is a table of charges: 'FORFAIT->FORFAIT B&B' (190.00) and 'TAXE SEJOUR' (3.30). At the bottom, there are buttons for 'Arrhes', 'Groupe' (highlighted with a red box), 'Carte de crédit', and 'ILE MAURICE'.

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

The screenshot shows a 'Gestion de groupes' window with a table of room types and their availability. The table has columns for Type, Chambre, Nbr #, Prix, and Disponibilité par type. The room types listed are SINGLE, DOUBLE, and FAMILIALE. The availability for each type is shown in the 'Disponibilité par type' column on the right.

Type	Chambre	Nbr #	Prix	Disponibilité par type	
SINGLE	Attribuer	1	193,30	8	
DOUBLE	Attribuer	3	193,30	8	
FAMILIALE	Attribuer	3	193,30	2	
				TRIPLE	6
				TWIN/JARDI	7
				TOTAL	31
				OPTION	0
				NO SNOW	0
				SALLE A.M.	1
				SALLE P.M.	1
				SPA	0
				TOTAL	2
				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

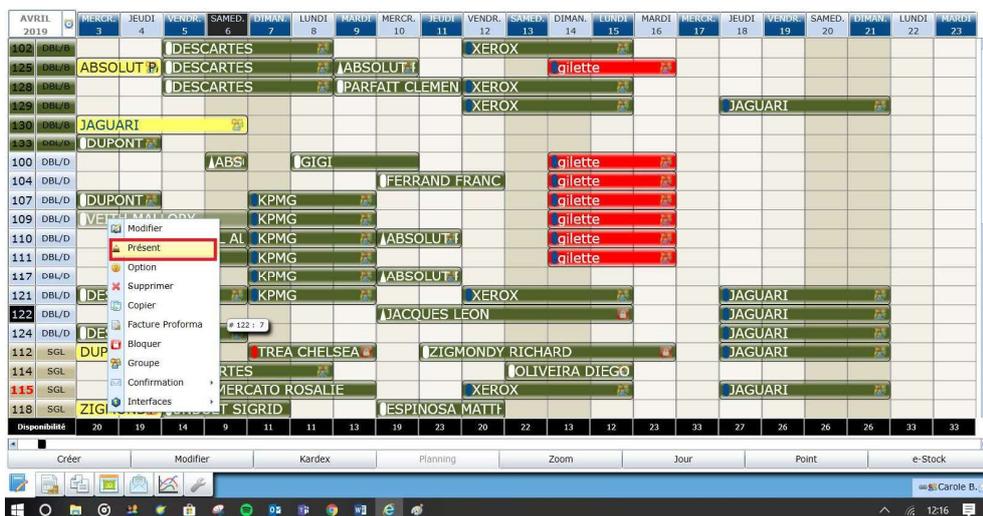
Comment mettre une chambre Hors Service

Le 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 »



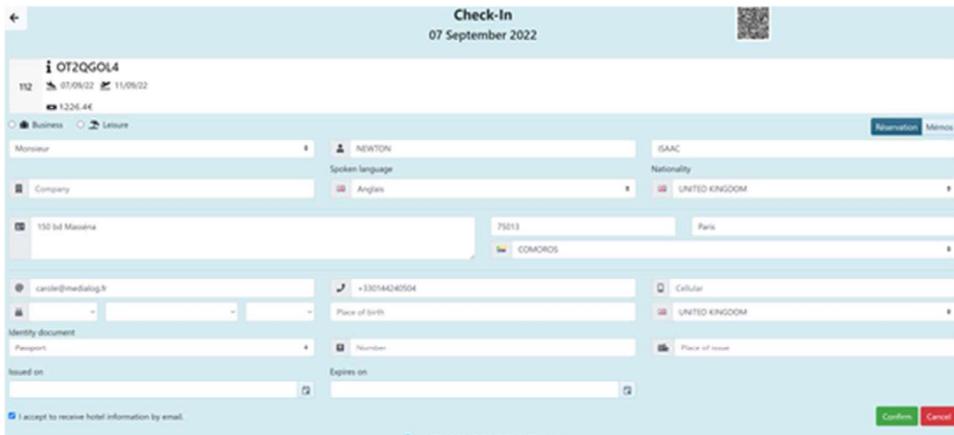
2ème possibilité :

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

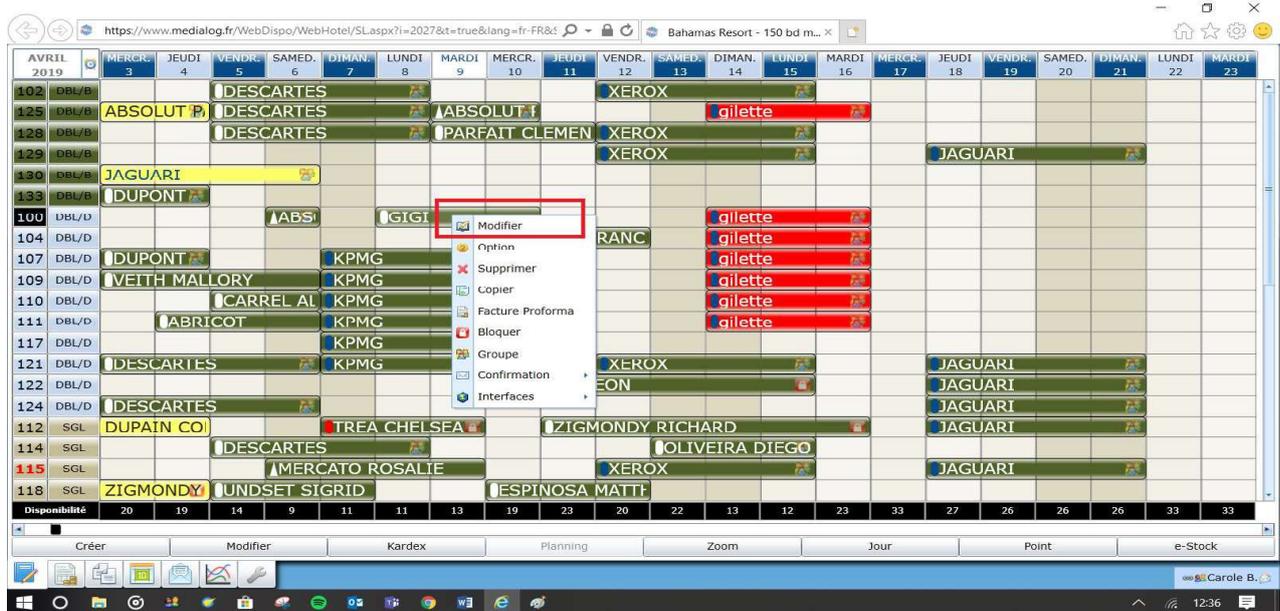


C – Comment modifier une réservation

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"





Info. importante : Pour retrouver les réservations reçues de votre Channel Manager : aller sur l'onglet - RECHERCHER – et cliquez sur la mappemonde « Resaweb » vous aurez la liste de toutes les réservations reçues de votre

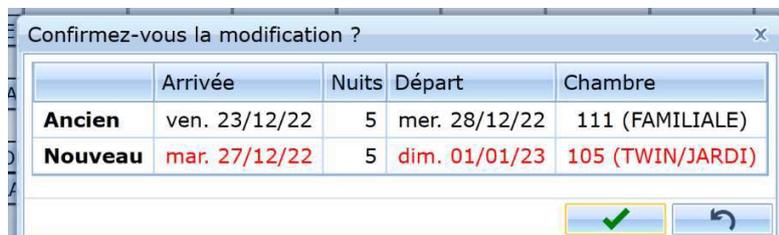
channel manager et en attente d'affectation de chambre.



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

RE	MERC. 21	JEUDI 22	VENDR. 23	SAMED. 24	DIMAN. 25	LUNDI 26	MARDI 27	MERC. 28	JEUDI 29	VENDR. 30	SAMED. 31	DI
DOUBLE		● SANOFI		● SIFOUR SIDONIE			● CITRON MADELEIN			● yoqa pour tous		
IN/JARDI												
SINGLE		● SANOFI			● AIR FRANCE							
IN/JARDI												
FAMILIALE	TAMALOU		● PAMPLEMOUSSE THEOPHILE				● DESCARTES PIERRE					
IN/JARDI												
IN/JARDI												
FAMILIALE	BRIDOU			● PLUMARD BOB								● yoqa pour tous
IN/JARDI	ACIDE PRUNE									● NIOUININON ROSE		
FAMILIALE	● PARROW ELISA						● TAMALOU YVAN					
FAMILIALE												● yoqa pour tous
FAMILIALE												● yoqa pour tous
TRIPLE												
IN/JARDI	LEGRAND PIERRE			● PARADIS OSCAR								
TRIPLE	● MACARENA EMM											

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



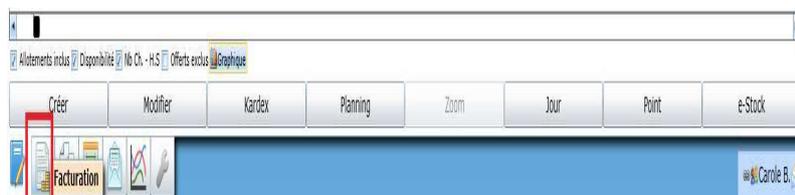
Module-Facturation

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

Rechercher

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 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 clic-droit sur la réservation concernée puis cliquez sur "Facturer"

AVRIL 2019	JEUDI 4	VENDR. 5	SAMED. 6	DIMAN. 7	LUNDI 8	MARDI 9	MERC. 10	JEUDI 11	VENDR. 12	SAMED. 13	DIMAN. 14	LUNDI 15	MARDI 16	MERC. 17	JEUDI 18	VENDR. 19	SAMED. 20	DIMAN. 21	LUNDI 22	MARDI 23	MERC. 24	
102	DBL/B	DESCARTES						XEROX														
125	DBL/B	DESCARTES			ABSOLUT f			gilette														
128	DBL/B	DESCARTES			PARFAIT CLEMEN			XEROX														
129	DBL/B							XEROX							JAGUARI							
130	DBL/B	JAGUARI																				
139	DBL/B																					
100	DBL/D				GIGI							gilette										
104	DBL/D					FERRAND FRANC						gilette										
107	DBL/D	DUPC			KPMG							gilette										
109	DBL/D	VEITH			KPMG							gilette										
110	DBL/D				KPMG			ABSOLUT f				gilette										
111	DBL/D	JABRIC			KPMG							gilette										
117	DBL/D				KPMG			ABSOLUT f														
121	DBL/D	DESCARTES			KPMG			XEROX							JAGUARI							
122	DBL/D					JACQUES LEON									JAGUARI							
124	DBL/D														JAGUARI							
112	SGL				TREA CHELSEA			ZIGMONDY RICHARD							JAGUARI							
114	SGL	DESCARTES										OLIVEIRA DIEGO										
115	SGL	MERCATO ROSALIE						XEROX							JAGUARI							
118	SGL	UNDSET SIGRID						ESPINOSA MATTF														

Disponibilité

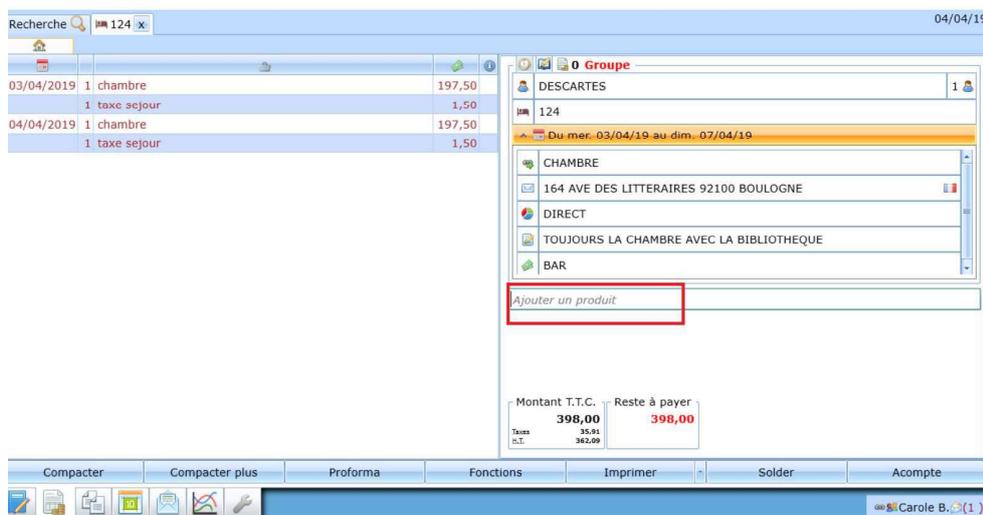
Créer Modifier Kardex Planning Zoom Jour Point e-Stock

Carole B.

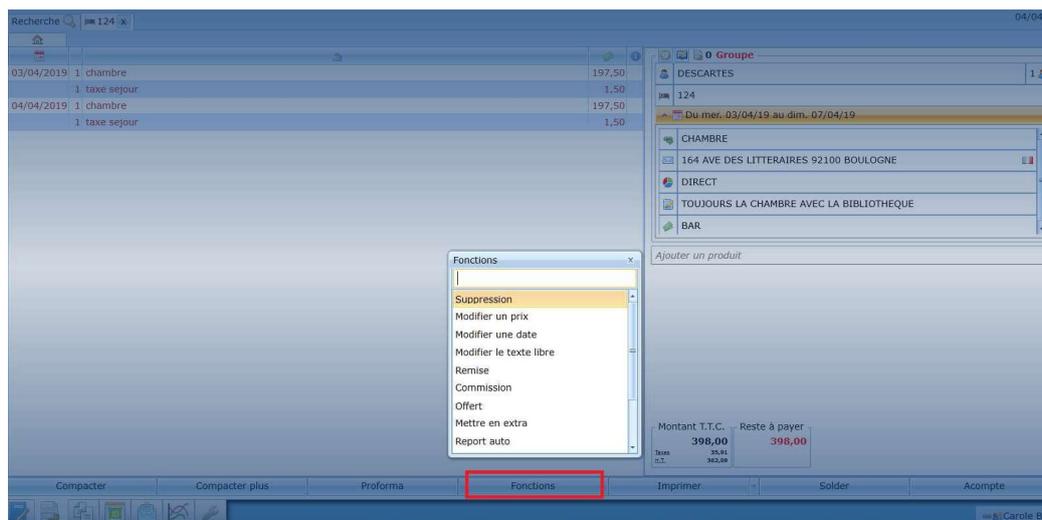
B - La facture

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"

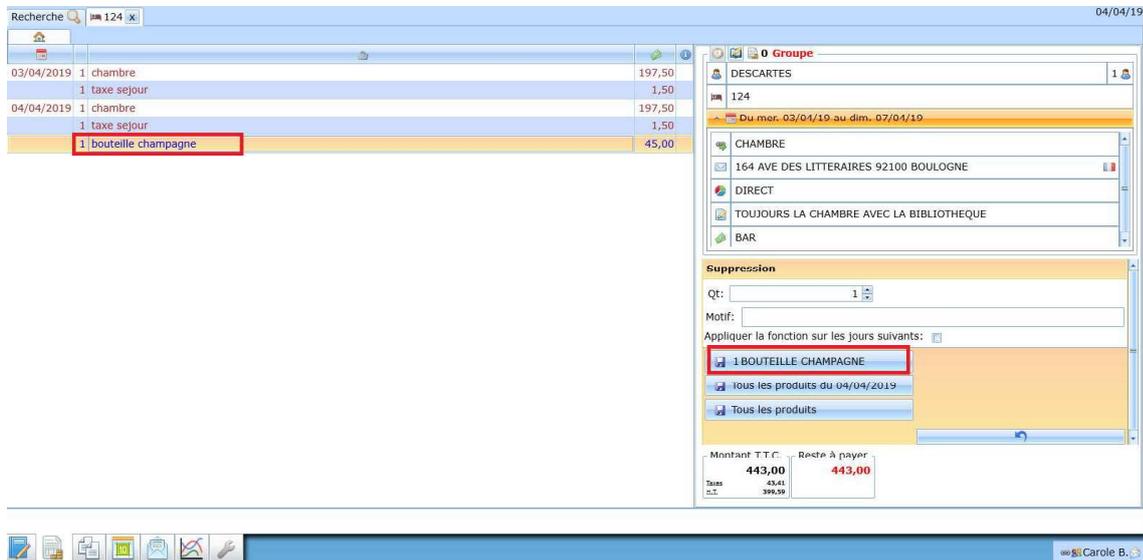


Si vous souhaitez apporter des corrections à une facture en cours, cliquez sur le bouton "**Fonctions**", une liste de différentes fonctions de modifications de facture ou de produit de vente vous est proposée.

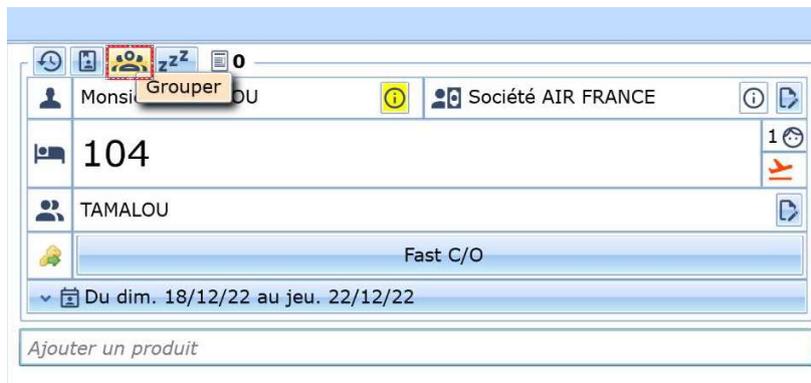


Exemple

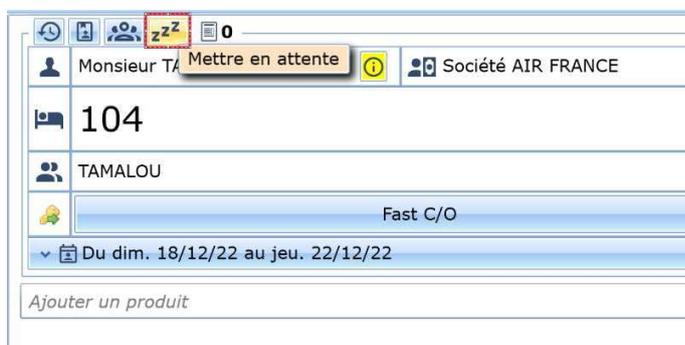
Pour supprimer un article = Fonctions – Suppression – Sélectionnez l'article concerné – Valider / Sauvegarder



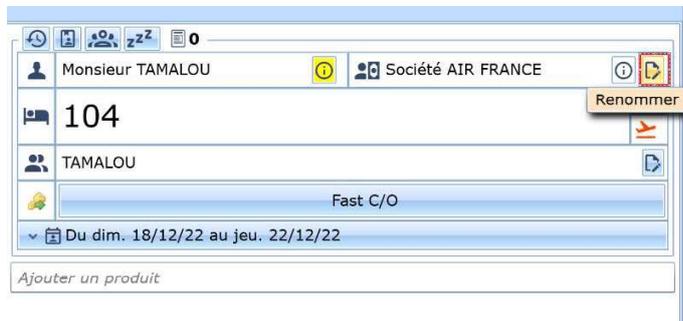
Si vous souhaitez grouper ou dégroupier des chambres cliquez en haut à droite sur l'icône « groupe »,



Si vous souhaitez mettre en attente une facture (= transférer l'intégralité d'une facture sur une autre chambre) cliquez en haut à droite sur l'icône « mettre en attente »

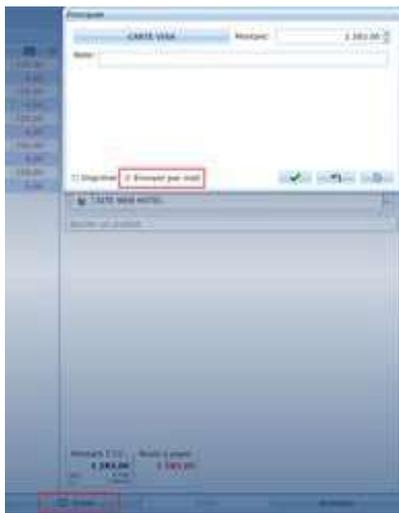


Si vous souhaitez renommer une facture, cliquez sur l'icône « renommer » à droite du nom du client



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.



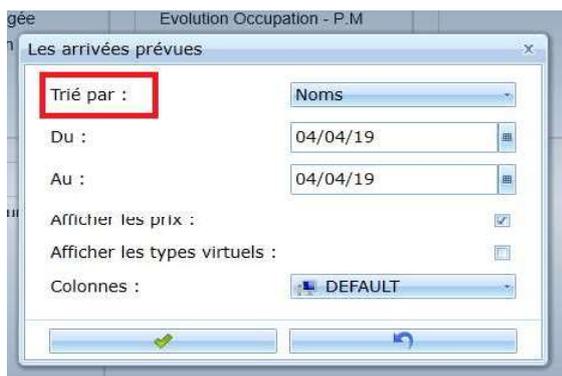
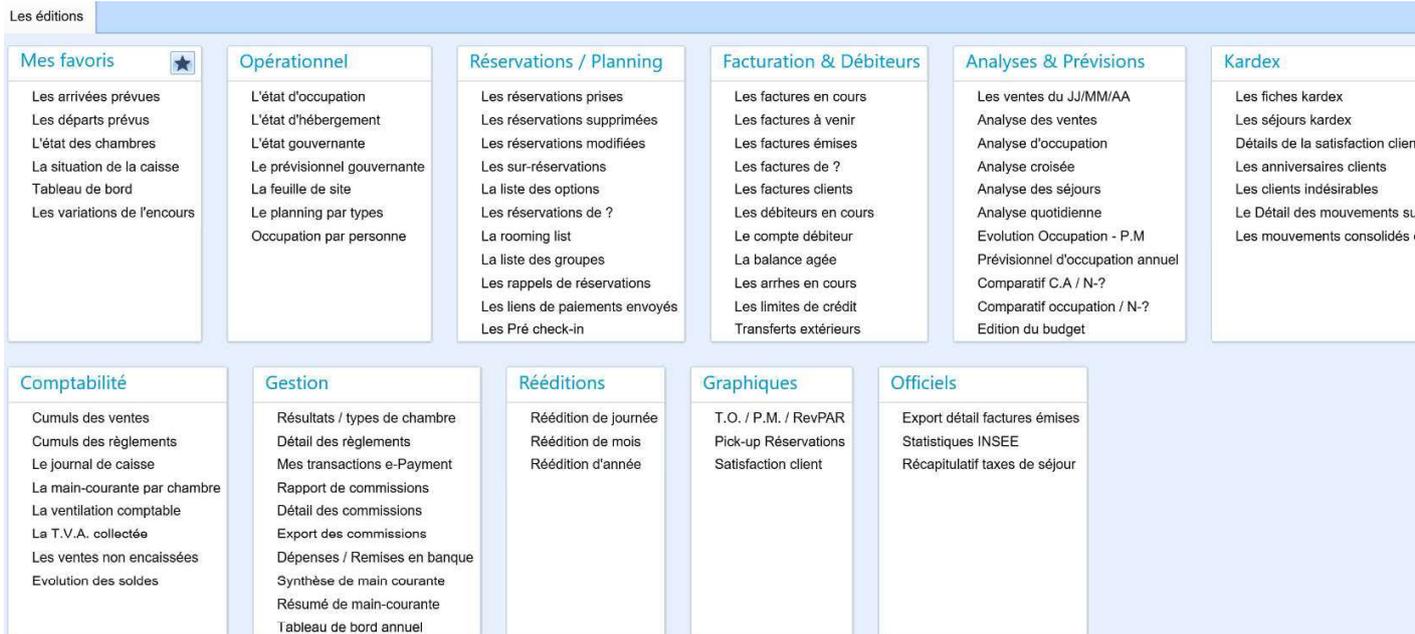
Module-Editions

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



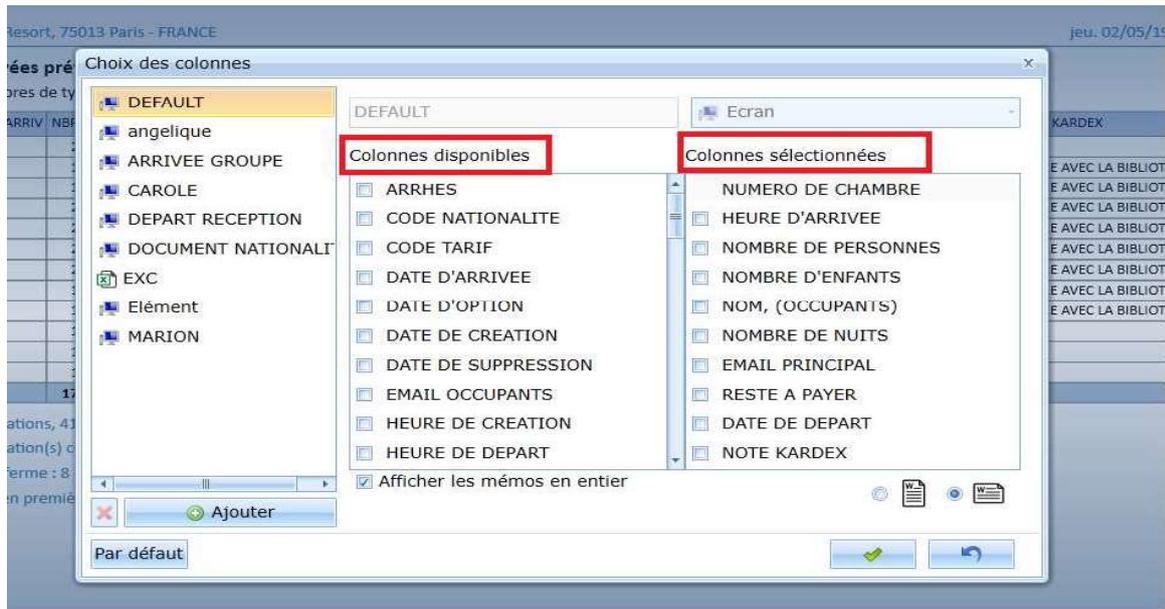
Lorsque vous sélectionnez une édition, une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir vos critères de tri.



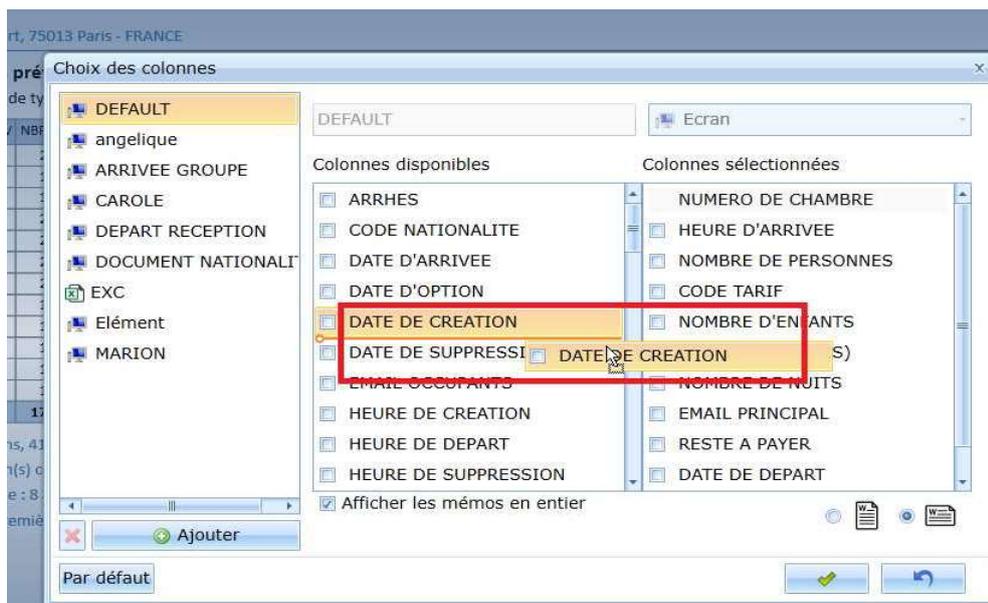
Toutes les éditions sont personnalisables = cliquez sur la roue dentée  pour personnaliser vos éditions

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



Les éditions Les arrivées prévues

Bahamas Resort, 75013 Paris - FRANCE jeu. 02/05/19 15:25

Les arrivées prévues du vendredi 5 avril 2019

Les chambres de type virtuel ne sont pas affichées

#	CREATION	ARRIV	NBR	ENF	NOM, (OCCUPANTS)	NTS	EMAIL	SOLDE	DEPART	NOTE (KARDEX)
110	24/03/19		2		CARREL	2		266.00	07/04/19	
131	04/04/19		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
127	04/04/19		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
102	04/04/19		2		DESCARTES, (durn appa)	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
113	04/04/19		2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
128	04/04/19		2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
125	04/04/19		2		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	934.80	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
126	04/04/19		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
114	04/04/19		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS LA CHAMBRE AVEC LA BIBLIOTH
105	12/04/19		1		DUPONT	2		492.00	07/04/19	
103	12/04/19		1		DUPONT	2		492.00	07/04/19	
118	24/03/19		1		UNSET	3		454.50	08/04/19	
12			17			41		8 847.70		

12 Réservations, 41 chambres, 59 nuitée(s)
 12 Réservation(s) confirmée(s)
 C.A. T.T.C terme : 8 847,70 €
 C.A. moyen première nuit : 202,98 € ; C.A. moyen séjour : 737,31 €

1 of 1

100%

Carole B.

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

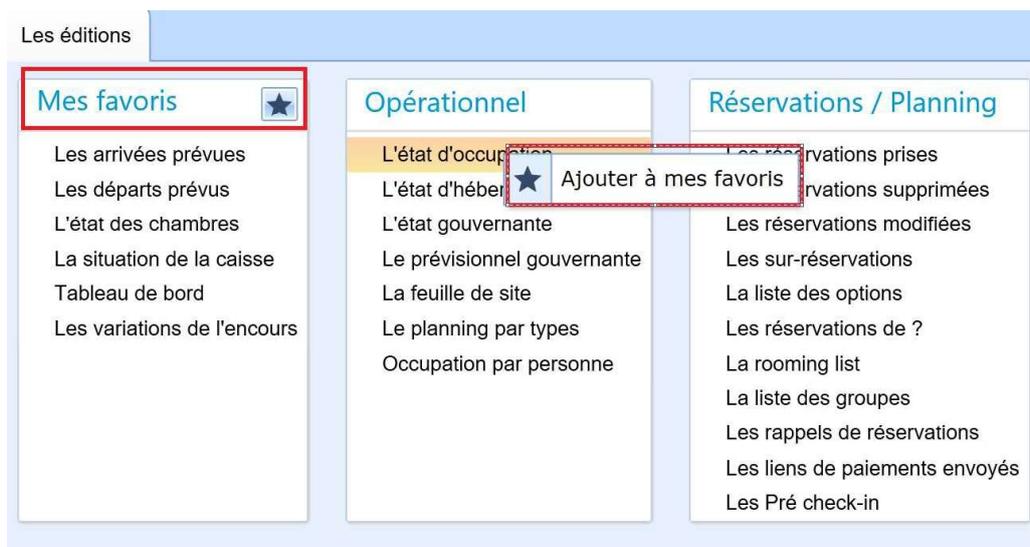
Bahamas Resort, 75013 Paris - FRANCE

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	NOTE (KARDEX)
110		2		CARREL	2		266.00	07/04/19	
131		1		DESCARTES	4	descartes@gmail.com	851.00	09/04/19	TOUJOURS
127		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



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

Mercredi 21 décembre 2022 16:02

Arrivées du Mercredi 21 décembre 2022


9

Options à échéance du Mercredi 21 décembre 2022


1
21/12/22

Disponibilités du Mercredi 21 décembre 2022

 **19**
 **1**
 **0**
Total 20

 **24**
e-Stock 26

 **38,46 %**
P.M. 191,39
Rev.PAB 73,61

Départs du Jeudi 22 décembre 2022


3


3
1 661,40 €


0

Rappels de réservations


0

Gouvernante

 35	 4
 2	

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

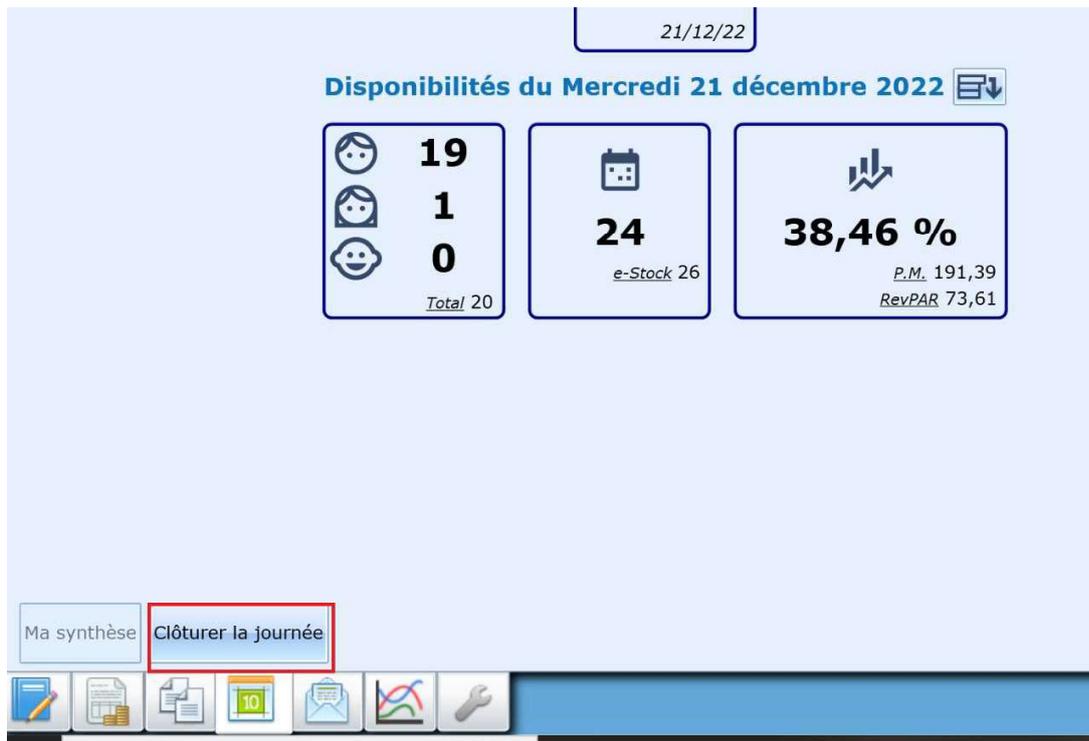
Mercredi 21 décembre 2022

Arrivées du Mercredi 21 décembre 2022

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 (réserver)

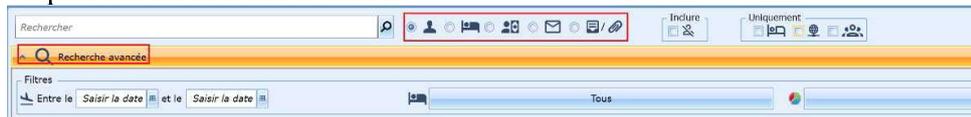
Q : j'ai supprimé une réservation par erreur

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



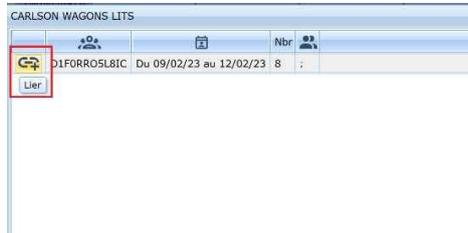
Q : Je ne retrouve plus une réservation

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

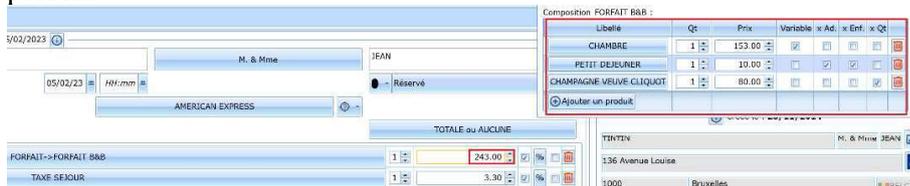
R : Cliquer sur la chambre en question – puis clique droit – sélectionnez **Groupe** ou onglet **Groupe** dans la réservation– une fenêtre s'ouvre et vous propose de **lier** la réservation au groupe existant



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 remboursez dans un autre mode de règlement, poster 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) 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.

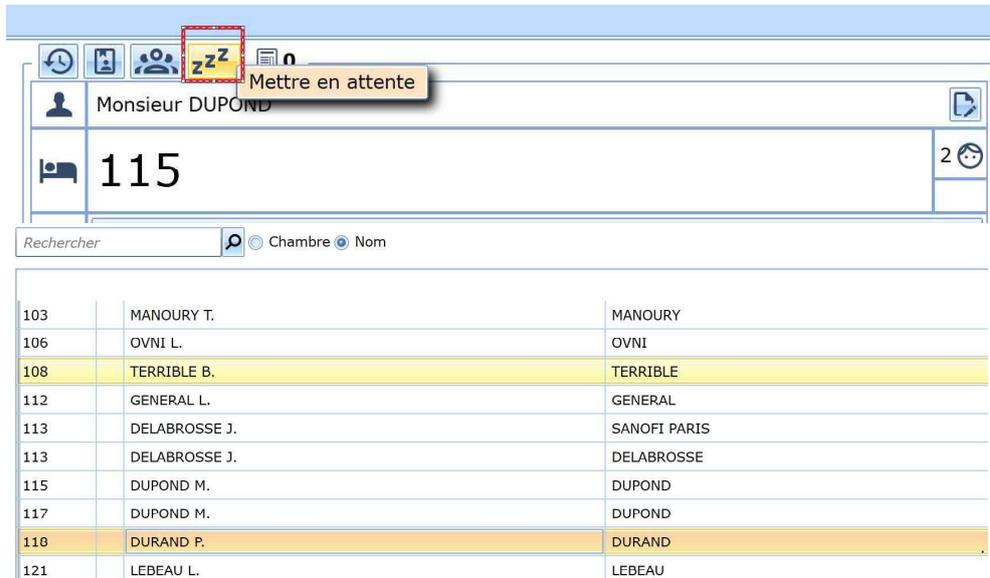
Q : Il y a une erreur de prix sur une facture débiteurs

R : Cliquez sur l’onglet **Débiteurs** 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.

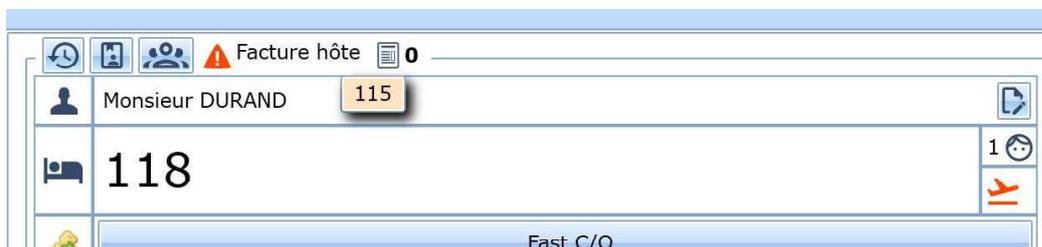
R : Vous avez 2 possibilités :

- 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

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 Masséna - 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

Monsieur DURAND PAUL

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

150 bd Masséna
75013 Paris
FRANCE

Référence : EGOAHSCX

A 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
	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
0,00	0,00	36,30	36,30
10,00	136,27	1 302,73	1 521,00

Montant Total T.T.C. en Euros

1 557,30