

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**.

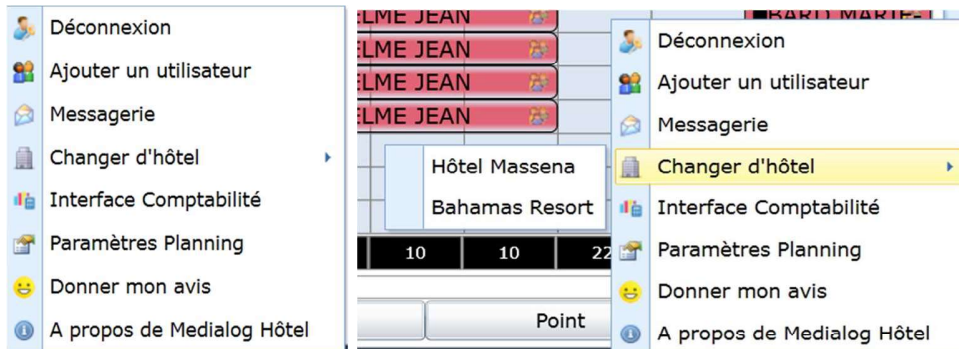


Une fois identifié, le planning par défaut paramétré sur votre PMS Medialog Hôtel ou personnalisé par utilisateur s'affiche.

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 :

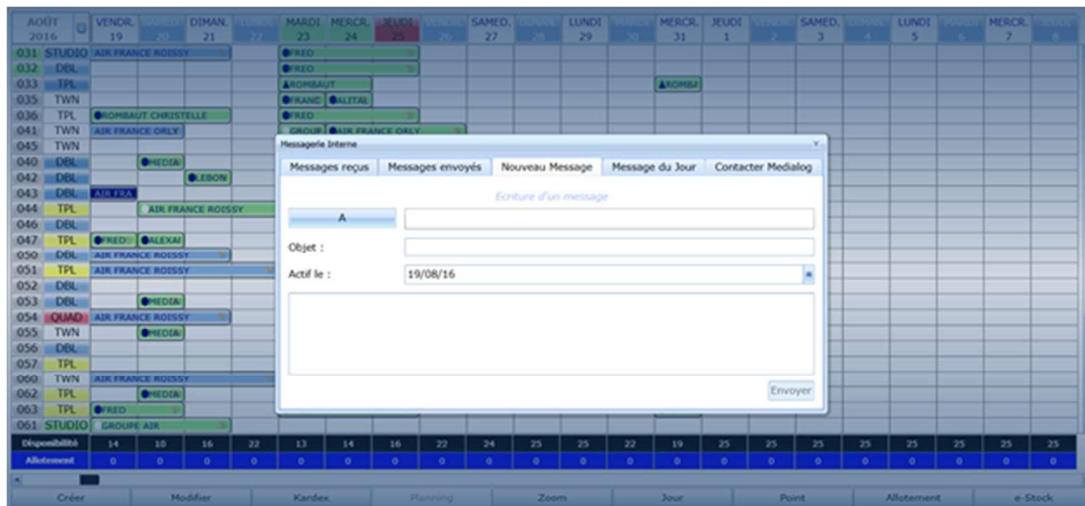
Messages reçus : Vous permet de consulter la liste des messages reçus dont les nouveaux, de la parts des autres utilisateurs.

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.

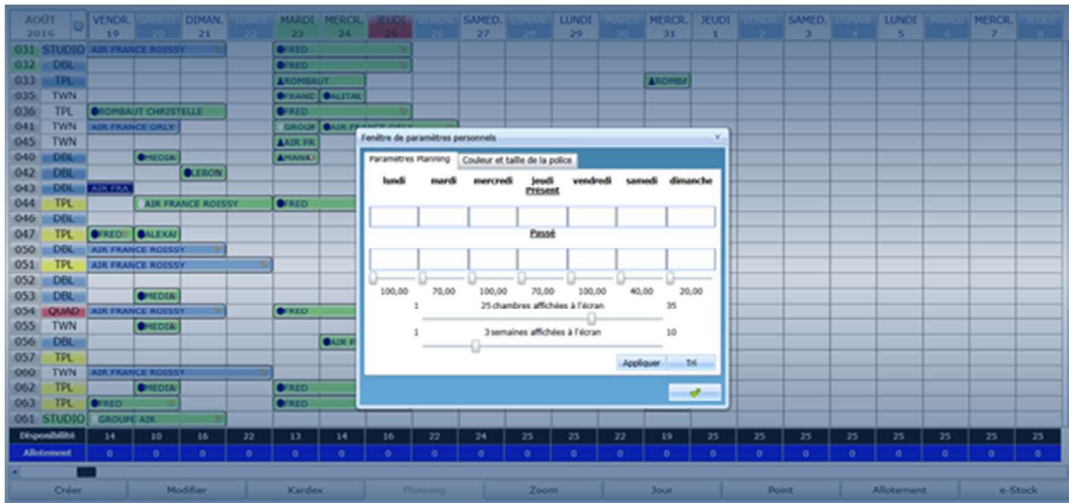
Plusieurs options de paramétrage s'offrent à vous :

- 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.

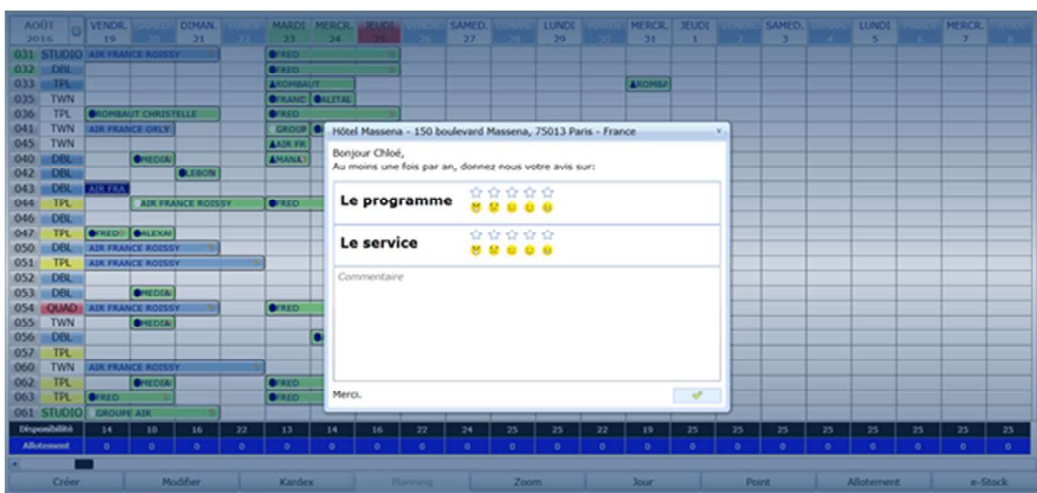
Remarque : la quantité d'information affichée à l'écran dépendra de la taille de celui-ci. Le PMS Medialog hôtel vous indique le nombre maximum de chambres supporté par la résolution de votre écran afin de garder une bonne définition d'affichage.

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', 'Glossaires', a search icon, and 'Se connecter'. The left sidebar contains a tree view of 'Notes de publication Medialog' with sub-items for versions 2.0.2.x through 2.0.8.x, and other sections like 'Prise en main rapide', 'Lancement du programme', 'Les plannings', 'Module réservations', 'Module éditions', 'Module facturation', 'Module "Ma journée"', 'Module publipostage', 'Module Installations', 'Les modules optionnels', 'Pré-requis d'installation Medialog', and 'WebDispo'. The main content area is titled 'Medialog Hôtel 2.0.7.x - Notes de publication' and dated '12 février 2018'. It features a paragraph of introduction, a bulleted list of updates (Général, Editions, Facturation, Installations, Kardex, Plannings), a paragraph of minor adjustments, and a concluding paragraph. A 'Dans cette page' sidebar on the right lists links for 'Général', 'Editions', 'Facturation', 'Installations', 'Kardex', 'Plannings', 'Anomalies résolues', and 'Sous-versions'.

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



Module-Réserveation

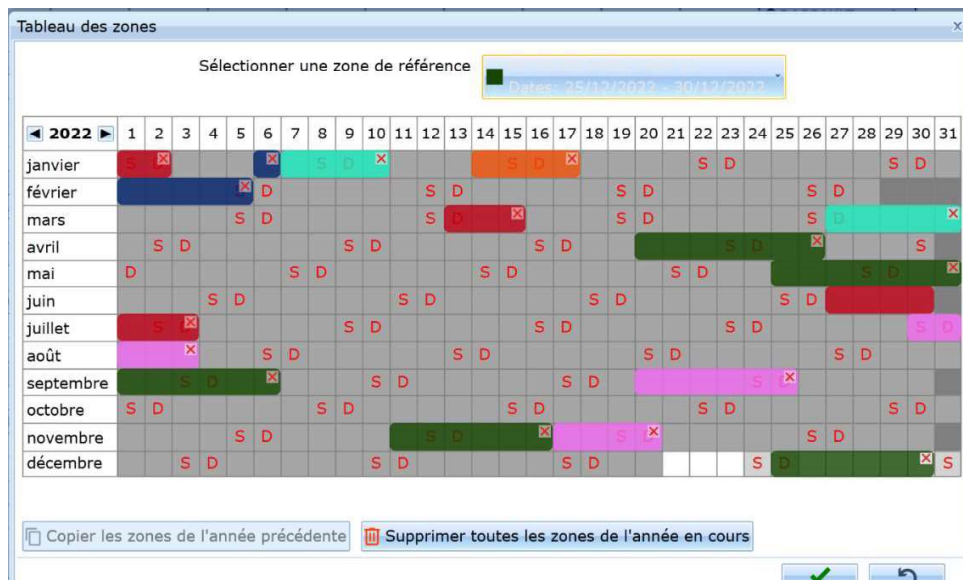
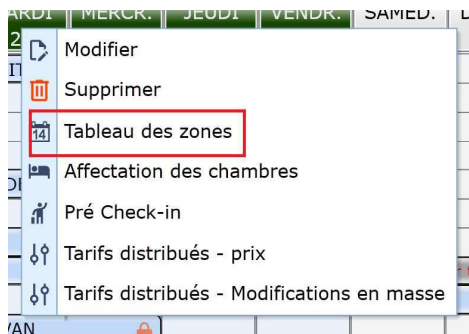
Vous trouverez ici des informations sur le module réservation du logiciel

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

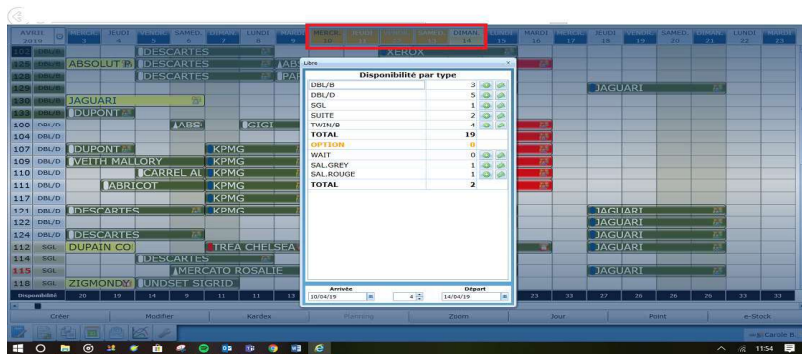
Le Planning jour



| | 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 | | | | | |

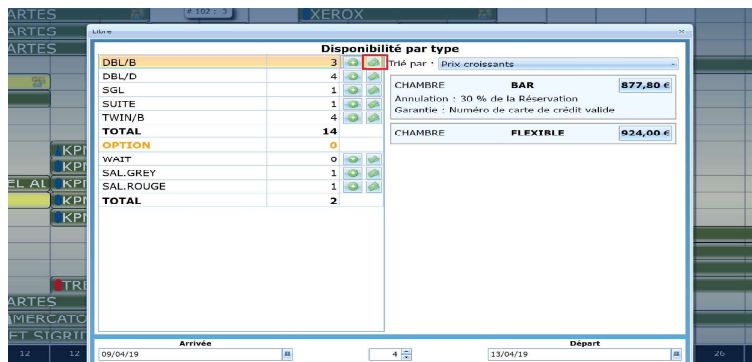
A - Comment effectuer une réservation, visualiser vos disponibilités et vos tarifs distribués.

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



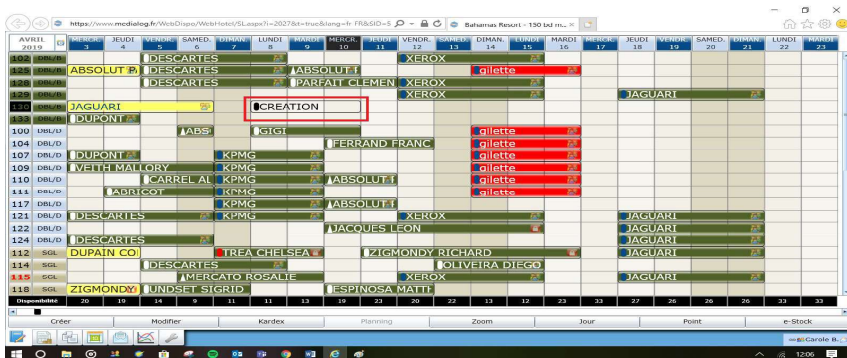
2ème possibilité :

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



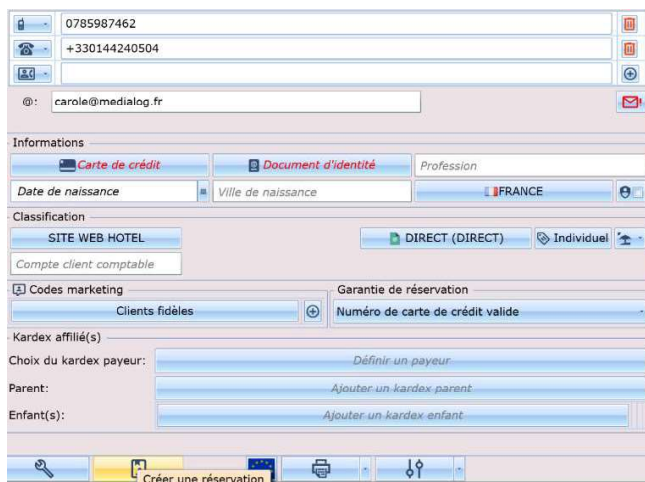
3ème possibilité :

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 '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 'TOTAL ou AUCUNE'. A 'SOCIETE SOUS CONTRAT' button is visible. Below the main form, there is a table of products:

| Produit | Quantité | Prix |
|----------------------|----------|--------|
| FORFAIT->FORFAIT B&B | 1 | 190,00 |
| TAXE SEJOUR | 1 | 3,30 |

At the bottom, there is a 'Groupe' tab highlighted with a red box, along with other tabs like 'Arrhes', '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 #', 'Fax', and 'Prix'. The 'Disponibilité par type' section on the right shows the following data:

| Type | Disponibilité |
|--------------|---------------|
| DOUBLE | 8 |
| FAMILIALE | 8 |
| SINGLE | 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 |

At the bottom, there is a 'Prix total: 4 639,20' and a button 'Ajouter des chambres'.

💡 **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

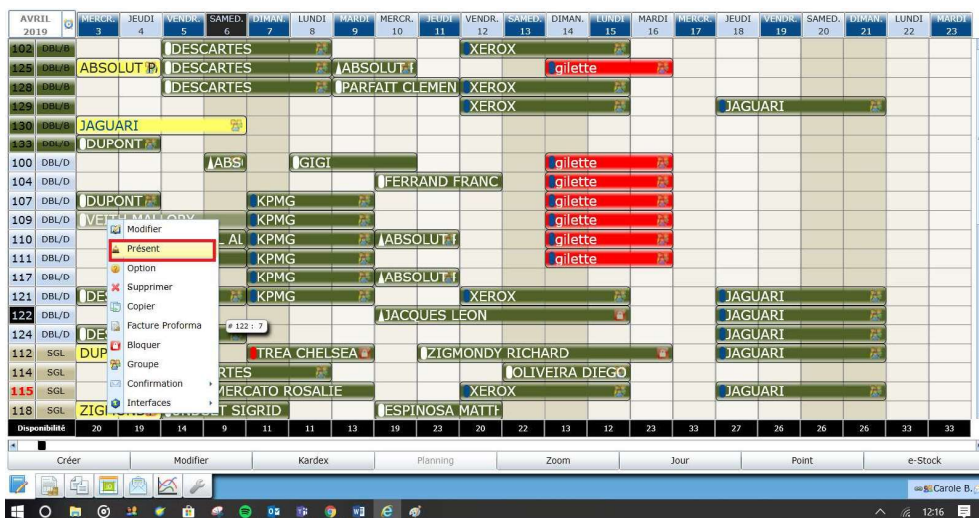
Comment mettre une chambre Hors Service

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 »



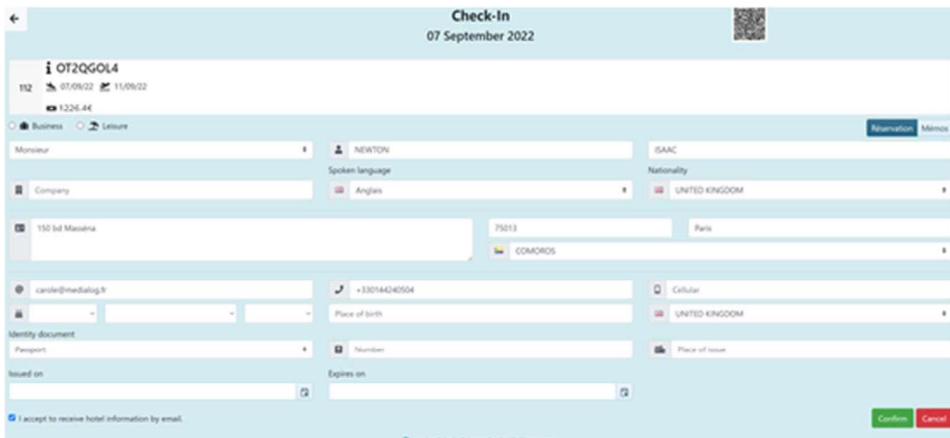
2ème possibilité :

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

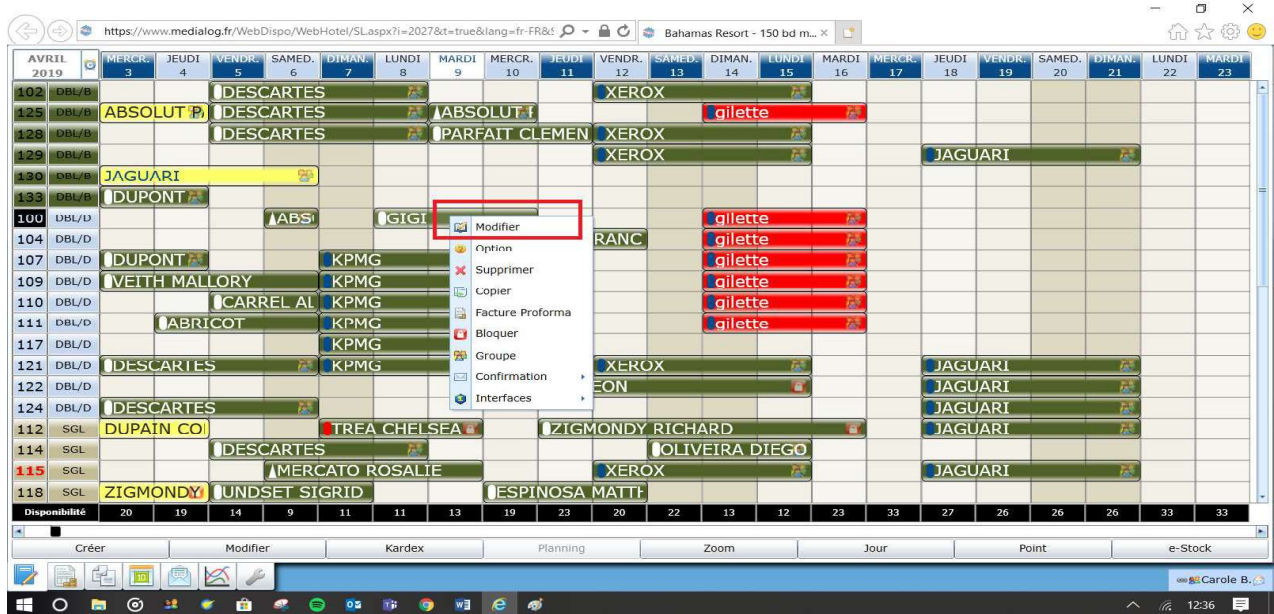


C – Comment modifier une réservation

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"





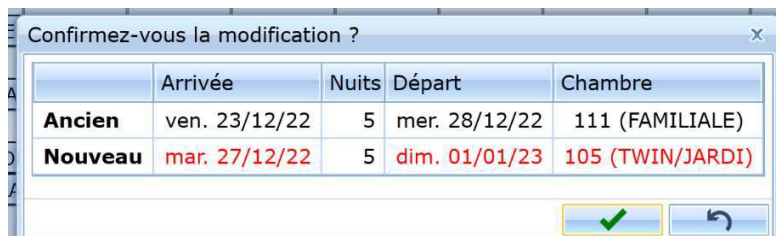
Info. importante : Pour retrouver les réservations reçues de votre Channel Manager : aller sur l'onglet - RECHERCHER – et cliquez sur la mappemonde « Resaweb » vous aurez la liste de toutes les réservations reçues de votre channel manager et en attente d'affectation de chambre.



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 | | | | | ● ricard paul | | | | | | | |
| IN/JARDI | LEGRAND PIERRE | | | ● PARADIS OSCAR | | | | | | | | |
| TRIPLE | ● MACARENA EMM | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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



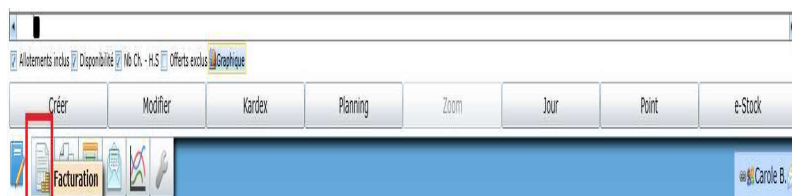
Module-Facturation

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 | ABRIC | | | 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: 25, 15, 10, 11, 11, 13, 19, 23, 20, 22, 13, 12, 23, 33, 27, 26, 26, 26, 33, 33, 34

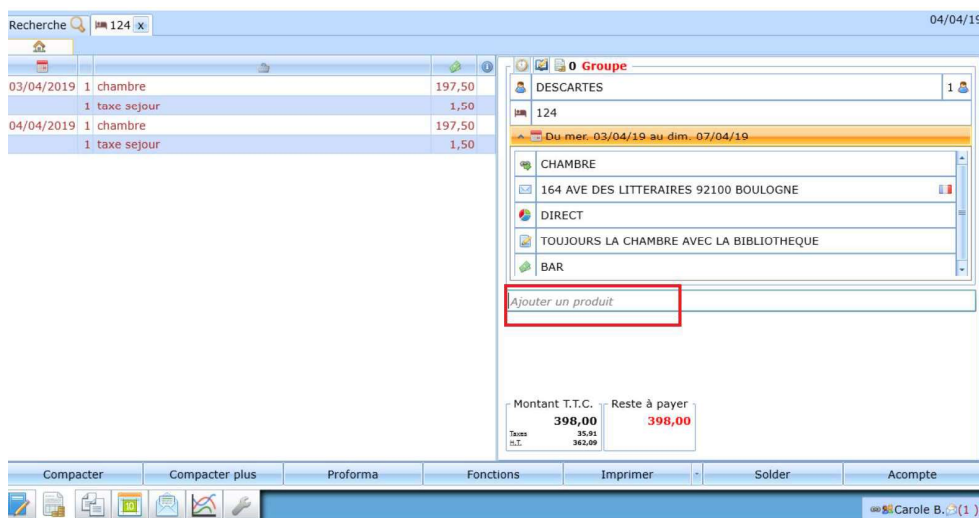
Créer Modifier Kardex Planning Zoom Jour Point e-Stock

Carole B.

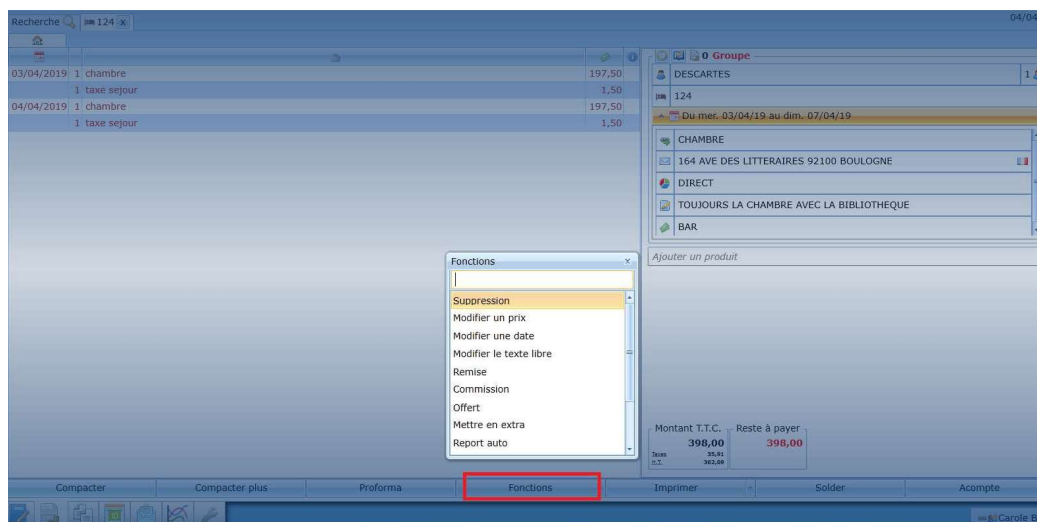
B - La facture

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"

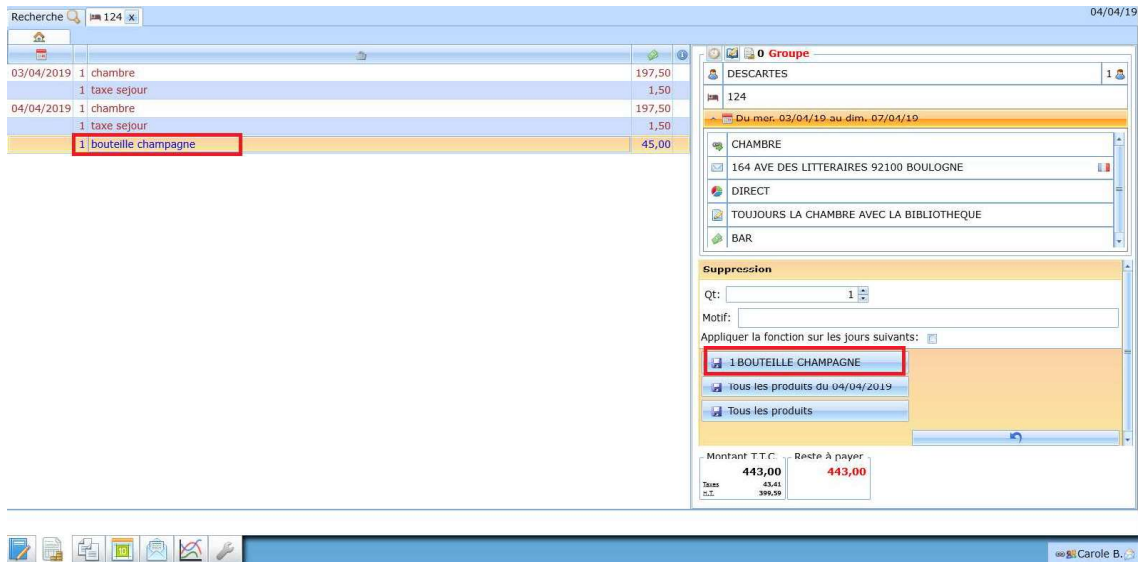


Si vous souhaitez apporter des corrections à une facture en cours, cliquez sur le bouton "**Fonctions**", une liste de différentes fonctions de modifications de facture ou de produit de vente vous est proposée.

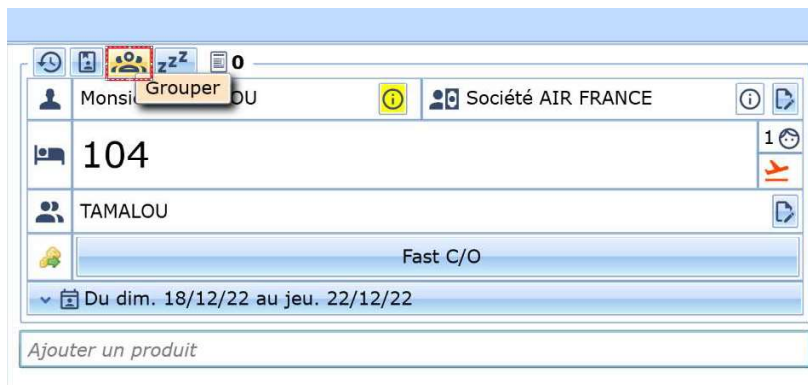


Exemple

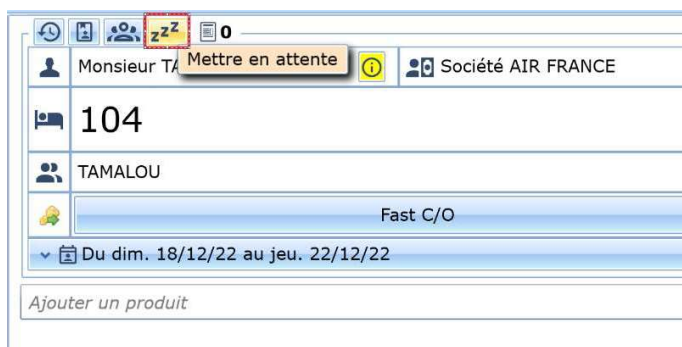
Pour supprimer un article = Fonctions – Suppression – Sélectionnez l'article concerné – Valider / Sauvegarder



Si vous souhaitez grouper ou dégroupé 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 »

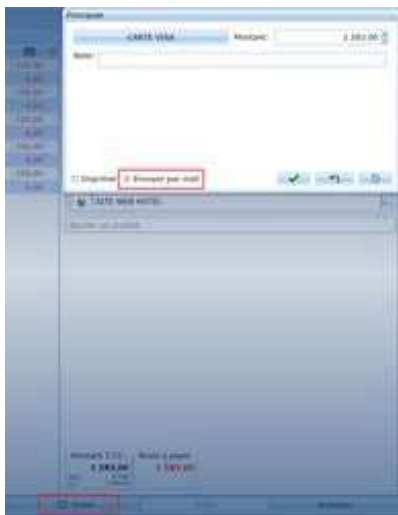


Si vous souhaitez renommer une facture, cliquez sur l'icône « renommer » à droite du nom du client



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.



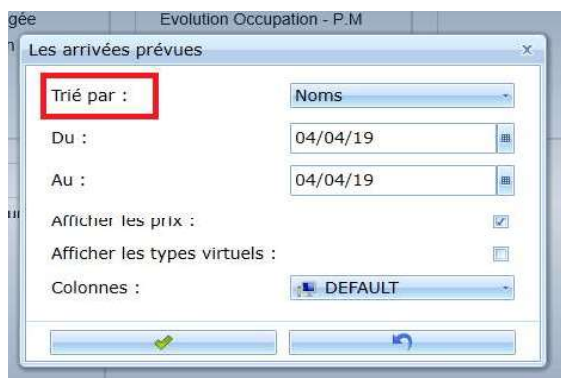
Module-Editions


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



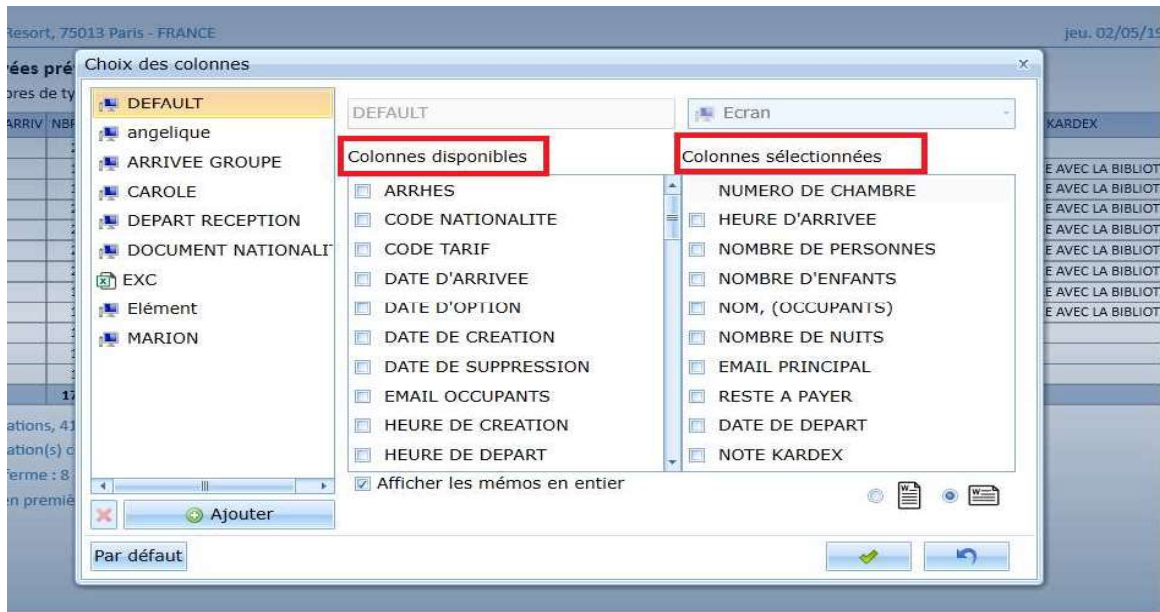
Lorsque vous sélectionnez une édition, une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir vos critères de tri.



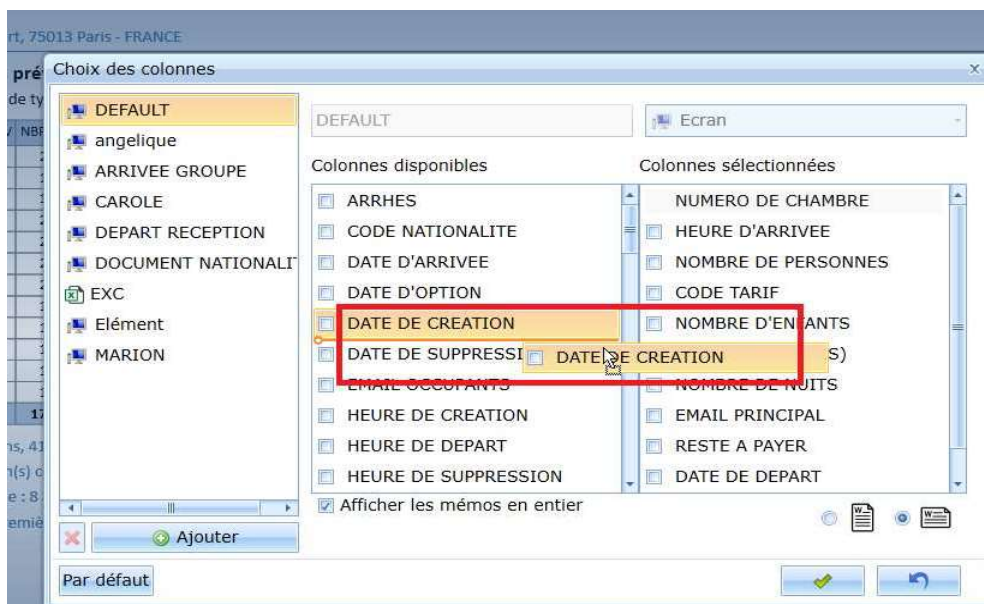
Toutes les éditions sont personnalisables = cliquez sur la roue dentée  pour personnaliser vos éditions

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 :

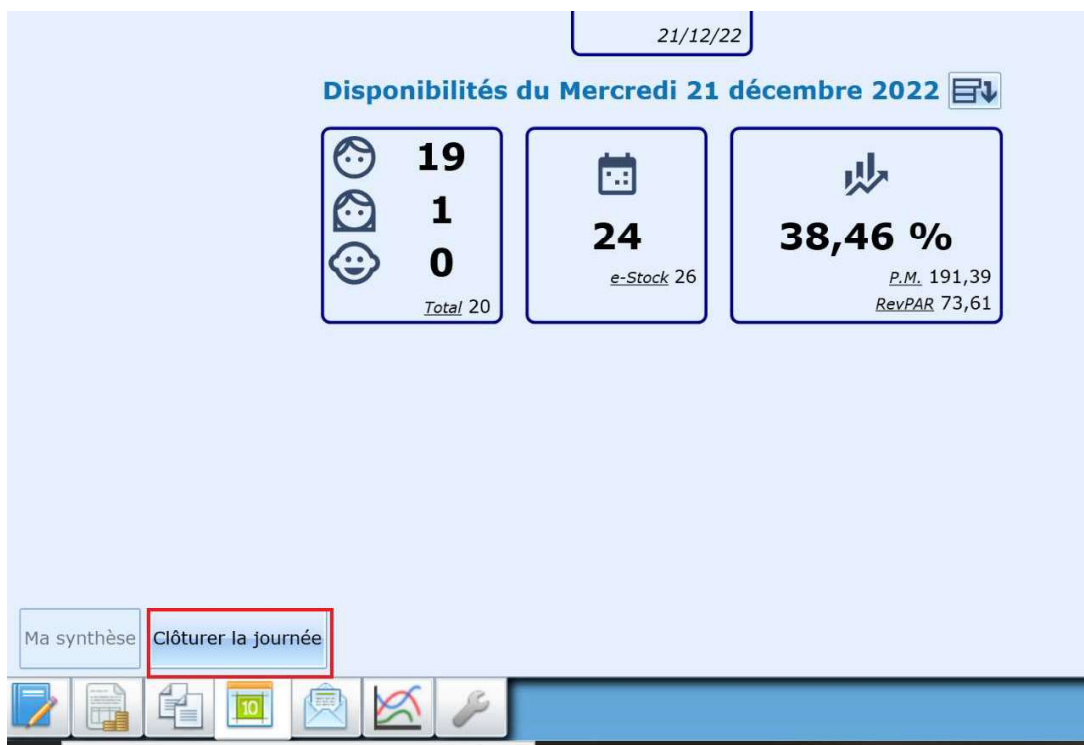
Mercredi 21 décembre 2022

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 |

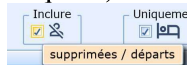
FAQ

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)



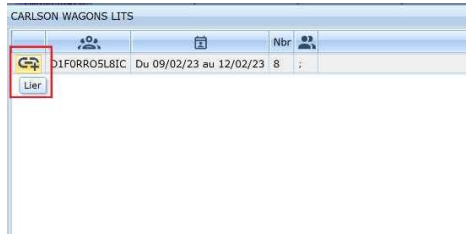
Q : Je ne retrouve plus une réservation

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

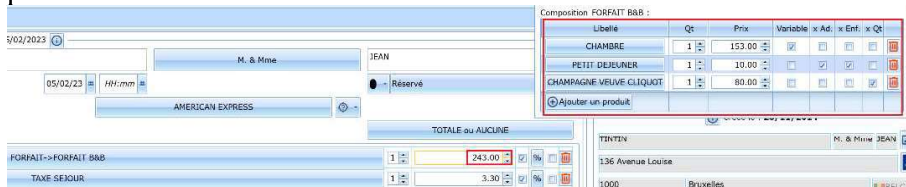
R : Cliquer sur la chambre en question – puis clique droit – sélectionnez **Groupe** ou onglet **Groupe** dans la réservation– une fenêtre s'ouvre et vous propose de **lier** la réservation au groupe existant



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 |

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 | 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 |
|-------|--------|----------|----------|
| 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