

MALIBU

Hotel- und Buchungsmanagement



Anleitung

Herzlich willkommen in der Welt von MALIBU,

die Malibu Hotelsoftware ist auf die unkomplizierte und schnelle Buchbarkeit konzipiert. Dabei ist sie Multiuser fähig und läuft auf jedem gängigen Windows Betriebssystem (Windows10, Windows Server 2016 / 2019). Aktuell arbeiten über 350 Kunden mit Malibu und managen mit der Software sowohl größere Hotels mit bis zu 180 Zimmern, als auch kleinere Pensionsbetriebe.

Selbstverständlich lässt sich Malibu dank Schnittstellenanbindungen weiter ausbauen und individuell an Ihre Anforderungen anpassen. Sie haben Interesse an Erweiterungen wie DATEV Anbindung, GOBD konformem Kassenbuch, Dirs21 Channelmanager, Schließanlagenanbindung oder Heizungssteuerung – alle Erweiterungen finden Sie unter: www.malibu-hotelsoftware.de

Sie haben eine individuelle Anfrage? Fragen Sie uns!

Sie benutzen macOS als Betriebssystem und möchten mit Malibu arbeiten? Gerne bieten wir Ihnen Malibu als Cloud-Version in unserem DIN zertifizierten deutschen Rechenzentrum an!

Auch wenn Malibu auf älteren Betriebssystemen lauffähig ist, empfehlen wir auf ein aktuelles Betriebssystem zu wechseln. Ältere Betriebssysteme werden herstellerseitig nicht mehr unterstützt.

Sie haben Probleme mit Malibu im Alltag? Dann besuchen Sie unsere FAQs unter: www.malibu-hotelsoftware.de/faq

FAQ hat nicht geholfen? Setzen Sie sich mit uns in Verbindung! Die ZELO GmbH ist Ihr Ansprechpartner für Technik und Vertrieb der Malibu Hotelsoftware in Deutschland.

Kontaktmöglichkeiten:

E-Mail: support@zelo.net

Telefon: 0951 – 24 13 45 - 0 (9 – 21 Uhr, An 365 Tagen im Jahr)

Sollten Sie sich mit einer Frage an uns wenden, beachten Sie bitte folgendes:

WIE BESCHREIBE ICH EIN PROBLEM?

- Was wurde zuletzt getan? Welcher Arbeitsschritt ist zuletzt erfolgt?
- Gibt es eine Fehlermeldung? Fehlercode / Problembeschreibung
- Wie akut ist das Problem? Seit wann besteht es?
- Geht es um eine fehlende Dirs21 Buchung?
Bitte Buchungsnummer und Gast / Name / Buchungsdatum

Bitte versuchen Sie diese Fragen ausführlich zu beantworten. Wir möchten Ihr Anliegen möglichst zügig lösen. Eine detaillierte Problembeschreibung ist für uns sehr hilfreich.

Gerne können Sie uns auch Screenshots senden. Wir empfehlen hierfür das Tool Greenshot: www.getgreenshot.org

Ihr Klaus Raab
Entwicklungsleitung

1. Software Basis / Beginn

1.1 Installationsorder finden

Im Normalfall wird Malibu im Ordner C:\Malibu installiert. Am schnellsten gelangen Sie in den Installationsorder über die Anwendung wie folgt:

→ Rechtsklick auf die Anwendung → „Dateipfad öffnen“ wählen

1.2 Software Start mit Dirs21

Meistens wird Malibu auf dem Desktop oder in der Taskleiste verknüpft. Starten Sie die Software per Doppelklick. Sollten Sie **Dirs21** nutzen, müssen beide Anwendungen (Dirs21 und MALIBU) gestartet werden.

Die **Dirs21** Anwendung **darf nur an einem Arbeitsplatz gestartet werden**. Wenn Sie ein Serversystem (RDP) in Benutzung haben, wird der Dirs21 Dienst immer in einem Benutzer gestartet, der alle Rechte hat und immer angemeldet bleiben kann – als Beispiel der Administrator.

Die Anwendung starten:

1. Personalnummer eingeben
2. Enter
3. Passwort eingeben
4. 2x ENTER drücken oder mit der Maus „OK“ bestätigen → Softwarestart folgt

2.2 Anwesende im Haus (= Restanten)

Die Restanten eines bestimmten Tages können Sie sich durch Rechtsklick auf das gewünschte Datum anzeigen lassen. Es öffnet sich eine Übersicht über Gast, Firma, Zimmernummer, Personen im Zimmer, Reservierungsnummer, Nachricht, Status

1. Alphabetische Sortierung über anklicken der Überschrift/auch bei numerischen Feldern möglich
2. Nachricht ▶ interne Rezeptionsinformation der jeweiligen Buchung
3. eingeecheckt ▶ mit Stern * eingeecheckt

TIPP: Nach eingeecheckt sortieren wie unter 1. beschrieben ergibt die sofortige Übersicht der noch ausstehenden Anreisen für den Tag

3. Funktionsleiste – Frontoffice / Backoffice / Sonstiges

- Frontoffice** ▶ Täglicher Bedarf wie Stammgäste / Schnellzugriffe wie Adressänderungen
- Backoffice** ▶ Einstellungen und Statistikwesen
- Sonstiges** ▶ Kurtaxe, Telefon und Offene Posten Verwaltung

3.1 Frontoffice



- 01. Kassenbuch** ▶ alle automatisch erfassten BAR Rechnungen und Ihr fortlaufender Kassenbestand, Barausgaben wie z.B. Besorgungen können manuell erfasst werden (je nach Lizenzvariante ist kein Kassenbuch sichtbar)
- 02. Gäste** ▶ Stammgäste / Gäste deren Stammdaten erfasst sind
- 03. Schichtwechsel** ▶ Protokoll für die Übergabe, im Anschluss des Schichtwechsels wird direkt ausgeloggt → über „X“ kann man zurück zum letzten Benutzer
- 04. Belegung** ▶ statistische Listen für die Auslastung Ihres Hauses, filterbar je nach Statistikart
- 05. Hausdame** ▶ hier befinden sich alle Listen zu An- und Abreise und Meldescheine zum Ausdruck für einen kompletten Reisezeitraum, Standardeinstellungen nehmen Sie unter Backoffice → Konstanten → Konstanten 3 vor
- 06. Tagesbericht** ▶ Ihr Abrechnungstool um den täglichen Umsatz zu kontrollieren; der Bericht ist modular baubar (über mehrere Tage, immer am aktiven Tag den Vortag oder auch Uhrzeit gebunden) *(Siehe Punkt 6.5)*
- 07. Rechnungskopf ändern** ▶ hier können Sie Adressen und Zahlungsmittel direkt ändern
WICHTIG – Live Tag ist immer 00.00 – 23.59 Uhr *(Siehe Punkt 6.6)*
- 08. Freie Zimmer** ▶ Übersicht über freie Zimmer der jeweiligen Kategorie, standardisiert wird hier ein Zeitraum von 14-Nächten angezeigt
- 09. Gäste suchen** ▶ bietet die Möglichkeit alle Buchungen aus dem Kalender und dem Kontingent nach Name, Zeiträumen und Buchungsnummer zu durchsuchen *(Siehe Punkt 6.7)*
- 10. Rechnungsarchiv** ▶ hier werden alle Ihre Rechnungen des aktiven Tags und der vergangenen Zeit archiviert, alte Rechnungen sind jederzeit wiederholt ausdrückbar oder als Email zu versenden *(Siehe Punkt 6.8)*
- 11. Stornos** ▶ hier werden alle hausinternen und -externen Stornos erfasst.

3.2 Backoffice



01. **Zimmer / Kategorien** ▶ Basis Einstellung der Software / Zimmer anlegen / Kategorien bilden (*Siehe Punkt 6.9*)
02. **Konstanten** ▶ zentrale Einstellebene für Rechnungsnummer / Standardlisten / Zahlmittel / Zahlungsziel und Dirs21 (*Siehe Punkt 6.10*)
03. **Warengruppen** ▶ Anlegen von Kostenstellen für Artikel
04. **Länder / Nationen** ▶ Einstellung der Korrespondenzsprache für alle Vorgänge
05. **Stat. Ländergruppen** ▶ Ländergruppendefinition für Statistik des statistischen Bundesamts
06. **Leistungen** ▶ Anlegen von Leistungen mit Text, Preis, MwSt und Bedingungen (*Punkt 6.11.2*)
07. **Gebuchte Leistungen** ▶ Statistik über gebuchte Leistungen im Plan
08. **Berechnete Leistungen** ▶ tatsächlich erfolgte Leistungen nach Rechnungsstellung
09. **VIP** ▶ Kennzeichen für Statistik in Buchungen möglich wie Firma 1, 2, Urlaubsgast
10. **Nationalitätenstatistik** ▶ Statistik des auswärtigen Amtes
11. **Dokumentenmanagement** ▶ zentrale Sammelstelle für alle erstellten Dokumente in der Software
WICHTIG – **Sammelbestätigung finden Sie nur hier und nicht im Zimmer** (*Siehe Punkt 6.3.1*)

3.3 Sonstiges

01. **Kurtaxe** ▶ Aufsummierung der Kurbeiträge für das Tourismusamt
02. **Telefon** ▶ Auswertung der Telefonanlage, bei Anbindung
03. **Restanten** ▶ Anwesende im Haus (*Siehe Punkt 2.2*)
04. **Restantenliste** ▶ Anwesenheitsliste mit Umsatz zum Druck
05. **Offene Posten** ▶ Offene Rechnungen
06. **Bezahlte Posten** ▶ Ausgebuchte Rechnungen
07. **Mahnungen** ▶ Nicht bezahlte Rechnungen
08. **Gäste exportieren** ▶ Export nach div. Parametern für Serienbriefe möglich
09. **Feiertage** ▶ Events und Feiertage als Einträge möglich (*Siehe Punkt 6.12*)
10. **Anrenden** ▶ Definition der Ansprache Ihrer Gäste
11. **Kalk. Umsatz** ▶ Kalkulatorischer Umsatz / Berechnung möglicher Umsatzstruktur des Hotels (*Siehe Punkt 6.13*)

5. Dirs 21

Hier erhalten Sie permanent eine Statusanzeige über den Aktualisierungsstand Ihrer Onlinebuchungen:

Abh.: Wann wurden zuletzt Onlinebuchungen geprüft / „Abholung“

Upd.: Wann wurden zuletzt die Verfügbarkeiten abgeglichen / „Update“

Sollte ein Fehler im rechten Fenster erscheinen, kann dies zwei Ursachen haben:

1. Sie haben keine Internetverbindung
2. Dirs21 hat eine Störung – sollte es zu einer längeren Störung kommen, trägt die Anwendung nach jedem Abgleich einen Fehler mit Zeitstempel ein. Das geschieht so lange bis Dirs21 wieder erreichbar ist

WICHTIG – die Dirs21 Anwendung bleibt immer geöffnet und versucht sich selbstständig erneut zu verbinden. Sollte dies nicht gelingen, können Sie die Anwendung wie folgt neu starten:

Anwendung Neustarten

Restart klicken (Achtung – hier geht die Software wieder eigenständig auf), sollte Restart nicht mehr gehen, dann **STOP** klicken

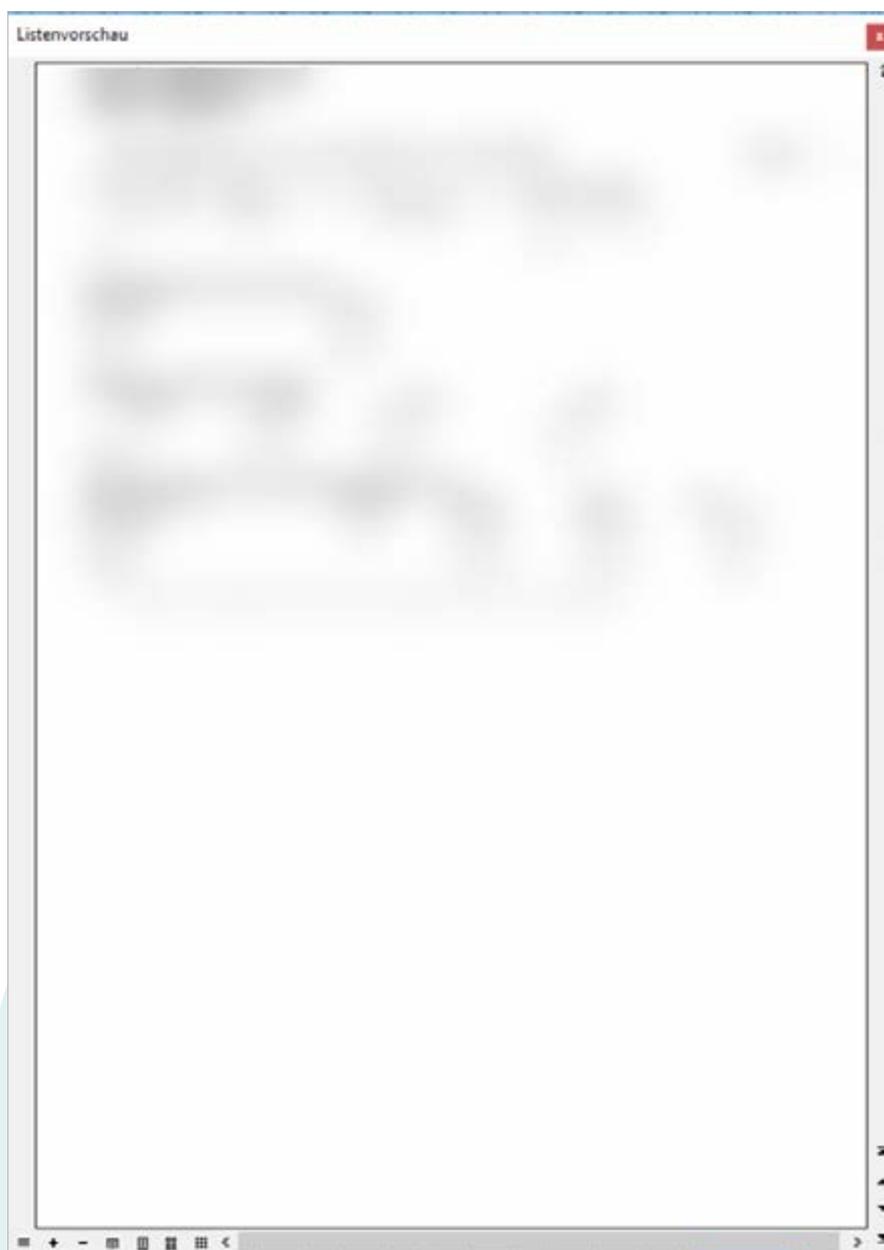
TIPP – beim ersten Systemstart nicht Dirs21 Reset drücken, da beim ersten Systemstart alle Verfügbarkeiten und ggf. Preise abgeglichen werden. Es kann sonst zu einer Überlastung des Dirs21 Servers kommen



6. Funktionen und Einstellungen auf einen Blick

Vorschau ausdrucken

Alle Listen, die Sie drucken können, werden immer im EDITOR / LISTENVORSCHAU geöffnet. Sie können die Vorschau über +/- vergrößern und verkleinern. Über das „?“ öffnet sich das Menü und über „print“ können Sie drucken.



Besonderheiten:

Hier können Sie verschiedene, individuelle Infos für ihre Hausdamenlisten pflegen

Buchung warten

Zimmer: 104 von: 09.09.2020 bis: 11.09.2020

Ankunft:

Aufenthalt:

Küche:

Buch.-Nr.: 2020-7030

Zim.Telefon.: 13 Endreinigung erledigt

? Geschäftsreisender

Rechnungszusatz:

Buch.-Nr.:

2020-XXX sind Systemseitig generierte Buchungsnummern

D21-XXXX sind Onlinebuchungen die durch Dirs21 abgerufen wurden

Noch nicht da – Gast ist nicht eingekcheckt (wenn Sie das Feld anklicken wird der Gast eingekcheckt, die Schrift im Buchungsplan wird dick / der Stern „*“ bei den Restanten wird gesetzt)

Buchungsinfo:

Hier sehen Sie alle relevanten Kurzinfos zu einer Buchung (Vermittler Booking, HRS, eigene Homepage etc. und wer die Buchung erfasst hat) und haben die Möglichkeit die Buchung mit einer Option oder einer statistischen Anzahlung zu versehen ohne eine Rechnung zu erstellen.

Buchung warten

Zimmer: 210 von: 13.09.2020 bis: 14.09.2020

Vermittler/Reisebüro:

Bedienerkennzeichen: Admin ?

Check ein um 12.00 Uhr (6-16 Uhr, nur volle Stunde)

VIP-Kennzeichen: 0

Gruppe/Bus:

nur Vormerkung/Kontingent

muß bestätigt sein bis:

Anzahlung 1: 0.00 noch offen

Anzahlung 2: 0.00 noch offen

Sonderfarbe solange offener Saldo

Standard VCC Kind/Hausti No Cxl Gruppe Buffet

Adresse / Besonderheiten / Buchungsinfos / Sonstiges / Begleitpers. / abw. Rechnungsadr.

VIP Kennzeichen ▶ Gruppengast, Messegast – kann genutzt werden, falls Sie später eine Herkunftsstatistik für Ihre Zielgruppe wünschen, Anzulegen unter Sonstiges → VIP

Sonderfarbe ▶ Kennzeichen für Gruppenbuchung, mit Frühstück oder Onlinebuchung. Farben können geändert und umbenannt werden (Backoffice → Konstanten → Konstanten 3)

Sonstiges:

Pflege von Kontaktinfos, Stamminfos

Telefon, sonstige Infos.

Telefon:

Fax:

Handy:

Email:

Kategorie:

gewünschte Raumtemperatur:

Für den Meldezettel

Geboren am:

eGästekarte

Zusatzinfos

Ausweis

Kreditk.:

Schlüsselkarte

Schlüsselkarte schreiben Schlüsselkarte erneuern

Parkschein drucken

Adresse / Besonderheiten / Buchungsinfos / **Sonstiges** / Begleitpers. / abw. Rechnungsadr.

Parkschein drucken ▶ hier können Sie einen Parkschein für Ihre festen Stellplätzen mit den Infos des Hotels und Aufenthaltsdauer drucken. ([Hilfe finden Sie in den Online FAQs](#))

Begleitpers.: ▶ hier können Sie bis zu vier weitere Begleitpersonen im Zimmer erfassen

Abw. Rechnungsadresse: ▶ sollte Ihnen das Adressfeld nicht ausreichen oder sich die Meldeadresse von der Rechnungsadresse abweichend gestalten, können Sie hier eine feste Rechnungsadresse eingeben.

6.2 Rechnung erstellen

Aus der Buchung heraus:

Rechnung per Ausdruck → anwählen von „Rechnung“ → Zahlweg(e) auswählen → Drucken klicken → Druckwiederholung mit „Ja“ bestätigen → Kopie druckt → Druckwiederholung mit „Nein“ bestätigen → Rechnungsvorgang erledigt

TIPP: „J“ oder „N“ auf der Tastatur

Rechnung per Mail → anwählen von „Email-Rechnung“ → Zahlweg(e) auswählen → Drucken klicken → die Übergabe in den Email Client findet statt → auf Senden in der E-Mail klicken → Sie kommen zu Malibu zurück

Bitte kurz warten, da die Rückmeldung vom E-Mail-Client einige Sekunden dauern kann!

Splittrechnung erstellen → hinter jeder Leistung in der Buchung steht ein J (zur RE hinzufügen „JA“) oder N (zur Rechnung hinzufügen „Nein“) → Änderung J/N durch klicken auf J/N → fügt Leistungen hinzu, oder entfernt sie → jetzt entscheiden Sie sich für „Splittrechnung“ oder „Email-Splittrechnung“ → es werden nur die Leistungen mit „J“ abgerechnet

Nr.	Leistung	Anzahl	E-Preis	Gesamt	Zahle	Rb. %	Sais	^
101	Logis Standard	1	135.00	135.00	J	0.00	0	
200	Frühstücksbuffet	2	5.00	10.00	N	0.00	0	
					J			
					J			
					J			
					J			
					J			

TIPP: Über Zwischenrechnung können Sie sich eine Vorabrechnung zur Kontrolle drucken. Es erfolgt keine Rechnungserstellung mit fortlaufender Rechnungsnummer!

6.2.1 Sammelrechnung



1. Anschalten des Sammelmodus (aktiv ▶ rote Schrift)
2. Doppelklick auf die entsprechenden Zimmer die gesammelt werden (in der Sammelleiste werden mir die ausgewählten Zimmer angezeigt)

Funktionsentscheidung:

1. **Sammelrechnung (Druck)**
oder
2. **Email Sammelrechnung**
oder
3. **Probedruck / ?**

Sammelrechnung per Ausdruck:

1. Anwählen von „Sammelrechnung“ → Stammgast wählen / noch kein Stammgast – dann auf indiv. Gast klicken und Adresse händisch eintippen (denken Sie an die Anrede, falls ein bestimmtes Rechnungsformat gewählt werden soll)
2. Adresse kontrollieren
3. „Alles drucken“
4. Zahlweg(e) eingeben
5. „Drucken“. Druckwiederholung wie bei Einzelrechnung Punkt 6.1

Sammelrechnung per Email:

1. Anwählen von „Email-Sammelrech.“ → Stammgast wählen/ noch kein Stammgast – dann auf indiv. Gast klicken und Adresse händisch eintippen (denken Sie an die Anrede, falls ein bestimmtes Rechnungsformat gewählt werden soll)
2. Adresse kontrollieren
3. „Alles drucken“
4. Zahlweg(e) eingeben
5. „Drucken“ → die Übergabe in den Email Client findet statt
6. auf „Senden“ in der E-Mail klicken, Sie kommen zu Malibu zurück und können weiterarbeiten.

Bitte kurz warten, da die Rückmeldung vom E-Mail-Client einige Sekunden dauern kann

Rechnung wiederholt drucken oder per Email versenden:

Jede ausgestellte Rechnung befindet sich im Archiv. Hier oder unter „RE-Kopf ändern“ können Sie die Rechnung nochmals ausdrucken. Den Versand per Email können Sie jederzeit nochmal über das „Rechnungsarchiv“ tätigen.

6.3 Bestätigung schreiben

1. Gehen Sie in die Buchung
2. Bestätigung wählen
3. Standardtext und die entsprechenden Leistungen werden angezeigt

TIPP: Der hauseigene Editor in Malibu funktioniert ähnlich wie Word®. Sie können noch textliche Änderungen und Besonderheiten einfügen

Funktionen der Bestätigung:

1. **Nur speichern** ▶ speichert die Bestätigung in die Korrespondenz
2. **Drucken** ▶ erstellt einen Ausdruck
3. **Mailen** ▶ Versand per Email
4. **Abbruch** ▶ verwerfen der Bestätigung

TIPP: Alle erstellten Dokumente werden in der „Korrespondenz“ erfasst und sind später einsehbar. Eine Email Bestätigung wird bei erfolgreichem Versand außerdem in „Gesendete Elemente“ ihres Email Postfachs übergeben

6.3.1 Sammelbestätigung

1. aktivieren des Sammelmodus (aktiv ▶ rote Schrift)
2. Doppelklick auf die entsprechenden Zimmer die gesammelt werden sollen (in der Sammelleiste werden mir die ausgewählten Zimmer angezeigt)
2. Stammgast auswählen oder über „individueller Gast“ die Adresseingabe ausfüllen
3. Editor öffnet sich, gleiche Funktionalität wie bei Einzelbestätigung Punkt 6.3

Hinweis: Sammelbestätigungen finden Sie nur im Dokumentenmanagement Backoffice → Dokumentenmanagement anklicken, Name der Reservierung eingeben und die Bestätigung suchen, Doppelklick bringt Sie in die Bestätigung

6.4 Umzug einer Buchung auf ein früheres / späteres Datum

Buchung auf einen späteren Zeitpunkt verschieben

- tragen Sie in das Feld „von“ das gewünschte neue ANREISEDATUM ein.
Die Software übernimmt die ursprünglichen Buchungstage.

Buchung auf einen früheren Zeitpunkt verschieben

- tragen Sie in das Feld „bis“ das gewünschte neue ABREISEDATUM ein.
Die Software übernimmt die ursprünglichen Buchungstage.

6.5 Tagesberichte

Schichtwechsel/Tagesschluss

Tagesberichte

Listenauswahl

- Journal
- Zahlungsmittel/Belege
- Stornos
- Artikel
- Artikelgruppe

Abrechnungstag: 04.04.2020 00:00 23:59

Zeitraum bis

Start Abbruch

Hier haben Sie die Möglichkeit sich Ihren Bericht nach allen Variablen aufzubauen. In älteren Versionen (< Version 7) hieß die Funktion Tagesabschluss. Der Tagesbericht hat den Tagesabschluss ersetzt. Rechnungen werden Ihnen immer von **00.00 Uhr – 23.59 Uhr / 24h angezeigt** – danach finden Sie die Rechnungen im Archiv.

Da aber jeder Hotelier individuell arbeitet, bieten wir auch individuelle Möglichkeiten zum Tagesbericht:

1. Tagesbericht über den aktiven Tag:

Der Tagesbericht wird am ENDE des aktiven Tages abgeschlossen. Diese Berichtsstruktur empfehlen wir Betrieben mit Nachportier oder Betrieben welche eine feste Endzeit haben.

2. Bericht für den Vortag erstellen:

Dies kennen viele unter dem sogenannten Z-Bericht, welchen man immer für den vergangenen Tag erstellt. Sie rechnen beispielsweise am Freitag den Donnerstag ab.

1. Tagesbericht anklicken
2. Datum auf den vorherigen Tag wechseln
3. es wird eine „Ab“ Uhrzeit eingetragen – dies ist immer die Uhrzeit der ersten erstellten Rechnung des vorherigen Tages
4. Bericht drucken

3. Bericht Uhrzeit gebunden Ihrer Wahl:

Sie gehen wie unter „2. Bericht für den Vortag erstellen“ vor, setzen zusätzlich ein Häkchen bei „Zeitraum bis“ und tragen eine passende Uhrzeit ein. Somit können Sie sich einen Bericht von Check Out Vortag bis Check Out aktivem Tag drucken. Damit Sie wissen von wann bis wann Sie gedruckt haben, wird Ihnen immer das Datum und die Uhrzeit auf Ihrem Tagesbericht abgedruckt.

4. Wochen- oder Monatsbericht:

Sie gehen wie unter 3. vor, nur dass Sie keine Uhrzeit eingeben müssen. Sie wählen Ihr Datum und können sich Ihren Bericht erstellen. Wochen- oder Monatsberichte sind gerade für kleinere Betriebe interessant, welche nicht jeden Tag einen Bericht benötigen.

ACHTUNG: Wenn Sie das Zahlungsmittel einer Rechnung aus der Vergangenheit verändern und keinen DATEV Export von Malibu verwenden, müssen Sie den alten Bericht durch den neuen ersetzen!

6.6 Rechnungskopf ändern

Hier wird immer der aktuelle Tag der Rechnungsstellung angezeigt. Im Rechnungskopf ändern kann nachträglich das Zahlungsmittel und die Adresse geändert werden. Über „?“ erhalten Sie eine Vorschau.

Schwarze Rechnungen ▶ Einzelrechnung

Blaue Rechnungen ▶ Sammelrechnung

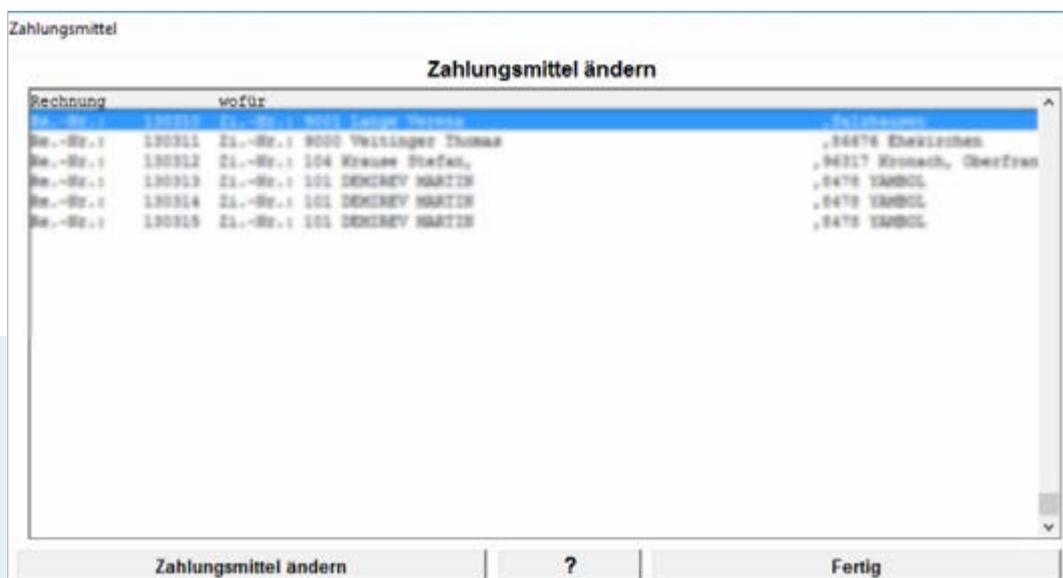
Rote Rechnungen ▶ Stornorechnungen

Sie möchten sich Rechnungen anzeigen lassen, welche weiter in der Vergangenheit liegen?

Backoffice → Konstanten (RE Kopf ändern anzeigen lassen für X Tage)

→ gewünschte Tageszahl eintragen

Hinweis: Tagesberichte neu drucken, wie beschrieben unter Punkt 6.4



6.8 Rechnungsarchiv

Hier befinden sich alle aktuellen und vergangenen Rechnungen. Sie können nach verschiedenen Filtern (alphabetisch, numerisch oder datumsorientiert) suchen. **Wichtig ist, dass Sie zuerst den Filter wählen und dann die Eingabe tätigen.**

Bei Datumssuche immer mit Punkt trennen **TG.MO.JAHR**.

Durch Doppelklick lösen Sie eine Vorschau der Rechnung aus.

Adressdaten berichtigen ▶ hier kann jederzeit die Adresse verändert werden

Rechnung mailen ▶ sendet die RE per E-Mail

Rechnungsdruckliste ▶ Aufstellung einer Liste der Rechnungen im gewünschten Zeitraum inklusive aller Steuern und Zahlungswege

Rechnungsliste von 01.01.2020 bis 31.12.2020 Seite 1

Re.-Nr.	Titel	Name	Ort	Summe	Druckdatum
Gesamt					
Zahlungsmittelaufteilung					
Eurocard					
EC-Cash					
Summe					
Umsatzsteueraufteilung					
Steuer#	Brutto	Netto	Umst.		
7.00	459.26	429.21	30.05		
Summen	459.26	429.21	30.05		
Umsatzsteueraufteilung/Zahlungsmittel					
Zahlungsmittel	Steuer#	Brutto	Netto	Umst.	
Eurocard	7.00	159.30	148.88	10.42	
EC-Cash	7.00	299.96	280.34	19.62	
Summen		459.26	429.21	30.05	

niedrigste Re.-Nummer: , höchste Re.-Nummer: Anzahl Rechnungen: 2

6.9 Zimmer / Kategorien

Backoffice → Zimmer / Kategorien anwählen

Hier definieren Sie die Zimmer Ihres Betriebes und ggf. direkte Standardleistungen, die immer im jeweiligen Zimmer angezeigt werden sollen.

WICHTIG – wenn Sie Zimmernummern für die Zukunft ändern, ändern Sie Daten in der Urdatenbank. Sprechen Sie uns hierfür an. Sollten Sie Nummern eigenständig ändern, werden Ihnen dann „alte“ Buchungen nur noch über die Gastsuche angezeigt.

Zimmer Nr. ▶ gewünschte Zimmer Nr.

Telefon ▶ falls eine Telefonanbindung besteht (Nummer erhalten Sie von Ihrer Technik)

Kategorie ▶ 1,2,3 etc. welche Sie gebildet haben

Art-Nr. ▶ individueller Artikel fürs Zimmer (muss nicht ausgefüllt werden)

Pers. ▶ standard Personenanzahl im Zimmer (Frühstück wird nach Pers. berechnet)

Lok. ▶ Stockwerk des Zimmers (Wichtig, falls Hausdamenlisten gesplittet werden sollen)

Kürz. ▶ Ausstattungskürzel für das Zimmer

Kategorie anlegen wie EZ, DZ, etc.:

Artikel ▶ Standardartikel der Kategorie (muss nicht ausgefüllt werden)

E-Preis ▶ falls ein abweichender Preis berechnet werden soll

Zimmeranzahl ▶ Anzahl der zugewiesenen Zimmer der Kategorie

HF ▶ Hintergrundfarbe

SF ▶ Schriftfarbe

DIRS Artikel ▶ Artikelnummer zur Verwendung für Onlinebuchungen

Beispiel: Artikel 501 Arrangement Artikel (Onlinepreis Ihrer Buchung) wird automatisch in Logie und Frühstück nach Personenanzahl gesplittet

Siehe Online FAQ – Wie lege ich einen Arrangement Artikel an und wie verwende ich ihn?

DIRS Preis ▶ hier besteht die Möglichkeit Preise aus der Software heraus für DIRS zu hinterlegen

Zimmernummern verwalten

Zimmernummern/Kategorien verwalten

Plan-zelle	Zimmer-Nr.	Telefon	Kate-gorie	Art-Nr.	Tel 2	Pers.	Lok.	Kürz.
1	101	10	2	101	610	2	1	X
2	102	11	4	102	611	2	1	X
3	103	12	2	101	612	2	1	X
4	104	13	3	105	613	2	1	X
5	105*	14	4	102	614	2	1	8
6	107	15	5	103	615	3	1	8+P
7	108	16	3	105	616	2	1	8
8	110	17	3	105	617	2	1	8
9	111*	18	5	103	618	3	1	8
10	112	19	4	102	619	2	1	8
11	114	20	4	102	620	2	1	8
12	115	21	4	102	621	2	1	8
13	116	22	4	102	622	2	1	8
14	117	23	5	103	623	3	1	8+H
15	201	24	2	101	624	2	2	X*
16	202*	25	5	103	625	3	2	8+P
17	203*	26	2	101	626	2	2	X*
18	204	27	3	105	627	2	2	8
19	205*	28	4	102	628	2	2	8
20	206	29	3	101	629	2	2	X
21	207*	31	3	105	631	2	2	8

Kategorie	Artikel	E Preis	Zimmer-anzahl	HF	SF	FD	DIRS Artikel	DIRS Preis
1	EZ 98	100	90.00	4	T	0	501	0.00
2	DZ130/105	101	130.00	13	T	0	502	0.00
3	TW 145/115	105	135.00	11	T	0	503	0.00
4	ST 165/125	102	155.00	16	T	0	504	0.00
5	FM 185/165	103	170.00	5	T	0	505	0.00
6		0	0.00	0	T	0	0	0.00
7		0	0.00	0	T	0	0	0.00
8		0	0.00	0	T	0	0	0.00
9		0	0.00	0	T	0	0	0.00
10		0	0.00	0	T	0	0	0.00
11	Seminarräume	0	0.00	3	T	0	0	0.00
12	Sonstige	0	0.00	7	T	0	0	0.00

Artikelübersicht

98	Logie ohne Fr.	0.00
99	Logie Upgrade	0.00
100	Logie Einzelzimmer	90.00
101	Logie Doppelzimmer	130.00
102	Logie Studio	135.00
103	Logie	170.00
104	Logie Suite	230.00
105	Logie	135.00
111	Logie DZ ala EZ	100.00
112	Logie Studio ala EZ	120.00

Zimmernummern/Kategorien speichern
 Zimmernummern/Kategorien nicht speichern

6.10 Konstanten

Konstanten 1:

Adressdaten ▶ Daten die auf Ihrer Liste angezeigt werden (Lizenzdaten)

Mehrwertsteuer ▶ Standard Vorgaben sind 19 – 7 – 0

Währung 2 ▶ abweichende Währung mit Wechselkurs

Telefonparameter ▶ Telefon nach Rechnung auschecken J/N für automatischen Check Out

Bildschirmparameter ▶ Größe und anzuzeigende Fläche des Programms
→ nach Änderung Neustart erforderlich

Sonstiges:

Zimmeranzahl ▶ anzuzeigende Zimmer im Buchungsplan (Maximum ist Lizenzabhängig)

Rechnungsnummer ▶ gewünschtes Format eingeben

Zahlungsziel ▶ Fälligkeit der Rechnung

Rechnungskopf ändern ▶ Anzeige alter Rechnung für Zahlungsmittel Veränderung

Fibu Konten ▶ Konten für DATEV Export

Akzeptierte Zahlungsmittel:

Standard Zahlungsmittel: Barzahlung / Cash und EC.

Alle weiteren Zahlungsmittel können hier eingetragen werden.

Spätere Veränderung und Verschiebung empfehlen wir nicht, da sonst statistische Werte nicht mehr stimmen!

Konstanten

Adressdaten

Firmenadresse Zeile 1:

Firmenadresse Zeile 2:

Firmenadresse Zeile 3:

Firmenadresse Zeile 4:

Firmenadresse Zeile 5:

Mehrwertsteuersätze

Satz voll:	19.00	%
Satz ermäßigt:	7.00	%
Satz 3:	0.00	%
Satz 4:	0.00	%

Akzeptierte Währungen

Kürzel:	Kurs:	0.00	proc:	0.00
Kürzel:	Kurs:	0.00	proc:	0.00
Kürzel:	Kurs:	0.00	proc:	0.00

Euro/W2

Währung 2: W2 Kurs: 1.00000 Euro/W2

Telefonparameter

führende Nullen N (J/N)

Telefon nach Rechnung auschecken J (J/N)

Sonstiges

Zimmeranzahl:

Nächste Rechnungsnummer:

Zahlungsmittelabfrage: J (J/N)

Zahlungsziel: Tage

Kassenbestand fortschreiben J (J/N)

Anschr. 1,6-8 mit Person J (J/N)

Rückbestätigung drucken N

Rechnungskopf ändern Tage

Standard Mwst.-Kz. für Kat.-Anzahlung (0)

Bildschirmparameter

Buchungsplankästchengröße (20-40):

Akzeptierte Zahlungsmittel

Bezeichnung:	Zuschlag Euro	Konto:
	0.00	0
	0.00	0
Amex	0.00	1361
Diners	0.00	1363
Visa		1364
Eurocard		1365
		0
		0

Fibu Konten:

Kasse: Forderungen: EuroCash:

Konstanten speichern Konstanten nicht speichern

Konstanten 2:

Zusatzspalten im Plan ▶ aktiv Schalten der zusätzlichen Anzeigen – Neustart erforderlich

IRS System ▶ Zugangsdaten für Dirs21 hinterlegen (Lizenz muss vorhanden sein)

Caesar, Feratel, Salto etc. ▶ Schnittstellenerweiterungen sind je nach Lizenz möglich

CTA und CTD ▶ Arrival und Departure / Anreise und Abreise für DIRS an bestimmten Tagen sperren. Bei abweichenden Zeiträumen und mehreren Raten empfehlen wir das einpflegen direkt im Dirs21 Cockpit.

Konstanten

Email-Daten
Adresse:
Server:

Zusatzspalten im Plan
 Ausstattungskürzel Location
 Bettenanzahl Kategorie

IRS-Systeme
Kundennummer:
Passwort:
Provider:
Prov.-Passwort:
URL:
Quote: 100 % der freien Zimmer online

Kategorie	DIRS21 Kat.	min. Stay	Zimmer
1	10	1	0
2	21	1	0
3	20	1	0
4	50	1	0
5	33	1	0
6	0	0	0
7	0	0	0
8	0	0	0
9	0	0	0
10	0	0	0
11	0	0	0
12	0	0	0
13	0	0	0
14	0	0	0

DIRS21 / Caesar / Feratelschnittstelle / Salto Schließanlage

CTA
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

CTD
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Konstanten speichern Konstanten nicht speichern

Konstanten 1 Konstanten 2 Konstanten 3 Arbeitsplätze Kassendruckdaten

Konstanten 3:

Hausdamenliste ▶ Standardlisten vorwählbar / Anzeigeschema

Anzeigenvariante ▶ Variante 2, zeigt im Buchungsplan zuerst den Gast im Zimmer, dann die Reservierungsadresse an

Raumsteuerung ▶ Anbindung an Heizungssteuerung erforderlich

Standard Nationalität ▶ einstellbar nach Wünschen

Farben ▶ Veränderung der Farbwerte und Namen, wenn gewünscht

WICHTIG: Kontingent und Anzahlung sind feste Einträge. Name nicht änderbar / Farbe schon!

Standarddrucker ▶ legen Sie einen Drucker für Listen und Dokumente fest. Falls Sie einen abweichenden Drucker als den Windows Standarddrucker verwenden wollen, können Sie hier die Einstellung ändern.

Arbeitsplätze:

Drucker definieren nach Arbeitsplätzen empfiehlt sich für Server Installationen mit abweichenden Räumlichkeiten wie Büro, Frontoffice etc..

Felder händisch ausfüllen:

Zusatzplatz 1

- ▶ Benutzername (Angezeigt unter lokal IP)

Standarddrucker für Listen

- ▶ Doppelklick in der Druckerauswahl*

Standarddrucker für Dokumente

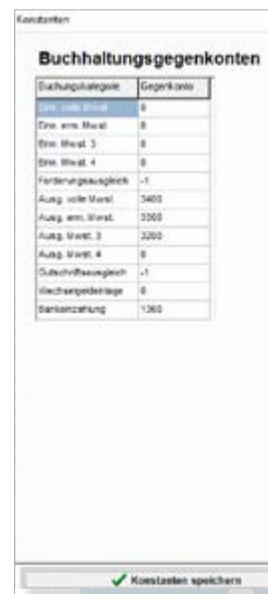
- ▶ Doppelklick in der Druckerauswahl*

WICHTIG bei Druckern die „umgeleitet“ sind → beim Druckereintrag hinter dem Druckernamen den Zusatztext löschen Bsp. HP MFP 477 fdw umgeleitet 11 muss heißen HP MFP 477 fdw



Kassenbuchdaten:

Hier pflegen Sie die Gegenkonten für Ihren DATEV Export ein. Sollten Sie den Fibu- und Kassenbuch-Export benutzen müssen Sie bei Forderungsausgleich und Gutschriftsausgleich „-1“ eintragen, da sonst BAR Vorgänge gedoppelt exportiert werden.



6.11 Warengruppen und Leistungen anlegen

6.11.1 Warengruppen anlegen, wenn gewünscht (Empfehlung)

Backoffice / Warengruppen:

Hier können Sie vorab Warengruppen / Kostenstellen für Ihre Leistungen anlegen (z. B. Hotel, F & B, Tagung, Extern). Um statistische Auswertungen später besser auswerten zu können, empfehlen wir Ihnen die Anlage von Warengruppen. Auch eine zentrale Pflege des Fibu Kontos ist möglich. Sollten Sie hier ein Fibu Konto eintragen und später den Leistungen die Warengruppe zuordnen, wird zentral das eingestellte Fibu Konto verwendet.

6.12 Feiertage und Events

Sonstiges / Feiertage

Messen, Events oder Feiertage sind individuell erstellbar.

1. neu anlegen
2. Zeitraum wählen
3. Messe: Ihr Text / Ihre Veranstaltung
4. Speichern
5. Ereignis wurde angelegt und wird im Buchungskalender mit einem Rechteck um das entsprechende Datum gekennzeichnet

TIPP: Wenn Sie im Buchungskalender auf das gekennzeichnete Datum klicken, wird Ihnen das angelegte Ereignis angezeigt.



6.13 Kalkulatorischer Umsatz

Sonstiges → Kalk. Umsatz

1. von – bis Zeitraum wählen
2. Haken bei „Excel automatisch starten versuchen“ setzen
3. Button „Excel“ betätigen. Malibu geht in den Hintergrund und blendet Excel ein.

Der kalkulatorische Umsatz versucht Leistungen tagesweise / kalkulatorisch aufzuteilen, um somit einen ca. pro Tag Umsatz errechnen zu können.

Beispiel: Leistungen im Restaurant für 45,00 €, bei einem Aufenthalt von 5 Tagen – der Betrag wird dann auf 5 Tage in der Kalkulation aufgeteilt.

Die tatsächliche Umsatzaufstellung über „berechnete Leistungen“.

Probleme, Fragen, oder Anregungen?

Kontaktmöglichkeiten:

E-Mail: support@zelo.net

Telefon: 0951 - 24 13 45 - 0 (9 - 21 Uhr, An 365 Tagen im Jahr)

Sollten Sie sich mit einer Frage an uns wenden, beachten Sie bitte folgendes:

WIE BESCHREIBE ICH EIN PROBLEM?

- Was wurde zuletzt getan? Welcher Arbeitsschritt ist zuletzt erfolgt?
- Gibt es eine Fehlermeldung? Fehlercode / Problembeschreibung
- Wie akut ist das Problem? Seit wann besteht es?
- Geht es um eine fehlende Dirs21 Buchung?
Bitte Buchungsnummer und Gast / Name / Buchungsdatum

Bitte versuchen Sie diese Fragen ausführlich zu beantworten. Wir möchten Ihr Anliegen möglichst zügig lösen. Eine detaillierte Problembeschreibung ist für uns sehr hilfreich.

Gerne können Sie uns auch Screenshots senden. Wir empfehlen hierfür das Tool Greenshot: www.getgreenshot.org

Ihr Klaus Raab

Entwicklungsleitung