

# prenter

The word 'prenter' is written in a bold, lowercase, sans-serif font in a bright yellow color. A thick yellow line extends from the bottom of the 'p', runs horizontally across the width of the letters, and then angles upwards to the right, ending at the right edge of the frame.

## Quickstart Guide für Restaurants

Version 1.2 / Januar 2018



# Einleitung 1/2

Dieser **Quickstart Guide** führt Sie durch die grundlegenden Einstellungen und erklärt die Funktionen zur Beantwortung von Anfragen, damit Sie **prent**r sofort in Ihrem Unternehmen nutzen können.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne per E-Mail an:

**b2b@prent**r.com

# Einleitung 2/2

**prenr** ist kostenlos, für **Privat-** wie **Firmennutzer**.

Firmennutzer können Reservierungsanfragen **empfangen** und **verwalten**.

- ✓ Registrierung / Setup **kostenlos**
- ✓ **unbegrenzt** viele Reservierungsanfragen
- ✓ **Keine** vertragliche Bindung (Exklusivitätsklausel o.ä.)
- ✓ Löschung Ihres Firmenkontos jederzeit möglich – ohne Hindernisse

Firmennutzern bieten wir zudem individuelle Beratung, Hilfe und Unterstützung an. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir individuelle Dienstleistungen nicht gratis anbieten können.

Bei Interesse schreiben Sie uns gerne eine E-Mail: [b2b@prenr.com](mailto:b2b@prenr.com)

# Grundsätzliches

**prenr** arbeitet mit einem **Anfragemodell**.

Gäste senden eine Anfrage, die Sie individuell **bestätigen** oder **ablehnen**.

Der Nutzer wird darauf hingewiesen, dass sich seine **Anfrage** erst durch **Ihre Bestätigung** zu einer **bestätigten Reservierung** wandelt.

Nicht bearbeitete Anfragen sind **vergleichbar** mit einem **nicht angenommenen Telefonanruf!**

# Registrierung 1/3

Legen Sie einmalig ein Nutzerkonto an.

Willkommen!

Mit **prenr** kostenlos Reservierungen **bequem, einfach** und **rund um die Uhr** aufgeben und verwalten.

Anmelden

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein:

E-Mail

→ weiter

Gehen Sie auf [www.prenr.com](http://www.prenr.com) und geben Sie die **E-Mail-Adresse** Ihres Betriebes ein. Klicken Sie anschließend auf **weiter**.

# Registrierung 2/3

The screenshot shows the registration page for prenr. At the top left is the prenr logo. To its right are a home icon and a share icon. Below the logo is a tab labeled 'Registrieren'. The main content area contains the following text:

Wir freuen uns, dass Sie sich für **prenr** registrieren möchten.

Wie möchten Sie **prenr** unter der eingegebenen E-Mail-Adresse **zum@beispiel.de** nutzen?

There are two registration options:

- Privatnutzer**: Ich möchte Reservierungen und Anfragen aufgeben. Button: Privat-Konto registrieren
- Unternehmen**: Ich möchte meinen Kunden eine zeitgemäße Online-Reservierung anbieten. Button: Firmen-Konto registrieren

Wählen Sie **Firmen-Konto** registrieren.

# Registrierung 3/3

**prenr**

**Registrieren**

Firmenkonto kostenlos & unverbindlich anlegen. Rechnungsadresse oder Bankdaten sind nicht erforderlich.

Das Passwort muss min. **6 Zeichen lang** sein.

Der Marketing-Name des Unternehmens (wird im Profil angezeigt) ist eine inoffizielle Kurzform ohne Rechtsform (z.B. Gasthof zum Beispiel anstelle von Bert Beispiel Gastro GmbH). Verwenden Sie hier die Form, mit der Ihr Unternehmen auch bei Ihren Kunden bekannt ist.

Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und akzeptiere beide.

Vervollständigen Sie Ihre Daten und klicken Sie abschließend auf **registrieren** am Ende der Seite.

Jedes Firmenkonto wird geprüft und freigeschaltet. Bis zur Freischaltung können Sie bereits alle Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anpassen.



# Anmelden

Nachdem Sie Ihr Nutzerkonto angelegt haben, können Sie sich künftig jederzeit anmelden. Gehen Sie auf [www.prenttr.com](http://www.prenttr.com) und melden Sie sich mit **E-Mail-Adresse** und **Passwort** an.

Selbstverständlich können Sie sich auch auf mehreren Geräten (z.B. Computer + Smartphone) parallel anmelden. Ihr Nutzerkonto wird über alle Geräte hinweg **automatisch synchronisiert**.



# preentr.me – URL 1/2

Mit Ihrer preentr.me-URL gelangen Gäste schnell & einfach auf Ihr Profil, um Reservierungsanfragen zu senden. Ihre preentr.me-URL können Sie an vielen Stellen hinterlegen:

- ✓ **Internetseite**
- ✓ **Social Media** Profile (Facebook, Twitter, Instagram usw.)
- ✓ **E-Mail-Fußzeile**
- ✓ **Speisekarte**
- ✓ **Rechnung**
- ✓ **Werbung**

# prenr.me – URL 2/2

The screenshot shows the user account settings page on prenr.me. At the top, there is a dark blue navigation bar with the prenr logo on the left and icons for home, calendar, settings (wrench), and share on the right. A blue arrow labeled '1' points to the settings icon. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Benachrichtigungen', 'Nutzerkonto', 'Zugangsdaten', and 'Meine Geräte'. A blue arrow labeled '2' points to the 'Nutzerkonto' tab. The 'Nutzerkonto' tab is active, showing a 'Konto löschen' button and a blurred red bar. Below this, there is a light blue box with instructions. At the bottom of the page, there is a section for 'prenr.me-URL' with a blue arrow labeled '3' pointing to a button that says 'Es wurde noch keine prenr.me-URL angelegt. [jetzt anlegen](#)'.

Klicken Sie zunächst auf **Einstellungen** oben rechts, anschließend auf den **Nutzerkonto-Tab** und dann auf **jetzt anlegen**.



# Kalender konfigurieren 1/9

Bei Reservierungsanfragen werden nur Zeiten angeboten, die zu Ihren Kalendereinstellungen passen. Daher ist es wichtig, dass Sie Ihren Kalender **sorgfältig konfigurieren** und bei Bedarf **fortlaufend pflegen** (z.B. außerplanmäßige Öffnungs- oder Ruhetage).

Grundsätzlich legen Sie Ihre **regulären Öffnungszeiten** inkl. Ruhetage fest. Einzelne Abweichungen konfigurieren Sie über die **Sonderöffnungszeiten**.

# Kalender konfigurieren 2/9

The screenshot shows the prentr user interface. At the top, there is a dark navigation bar with the prent logo on the left and several icons on the right: a calendar, an envelope, a wrench, and a refresh symbol. A blue arrow labeled '1' points to the calendar icon. Below this is a light-colored menu bar with tabs: 'Kalender', 'Anfragen', 'Ein-/Ausschalten', and 'Konfigurieren'. A blue arrow labeled '2' points to the 'Konfigurieren' tab. The main content area is titled 'Optionen Sonderöffnungszeiten' and contains a paragraph: 'Hier können Sie Ihre gewöhnlichen Öffnungszeiten konfigurieren, zu denen Gäste grundsätzlich Reservierungen anfragen können.' Below this are seven rows, one for each day of the week, each with the day name in bold and the status 'geschlossen'. A blue arrow labeled '3' points to a button at the bottom labeled 'Öffnungszeiten bearbeiten'.

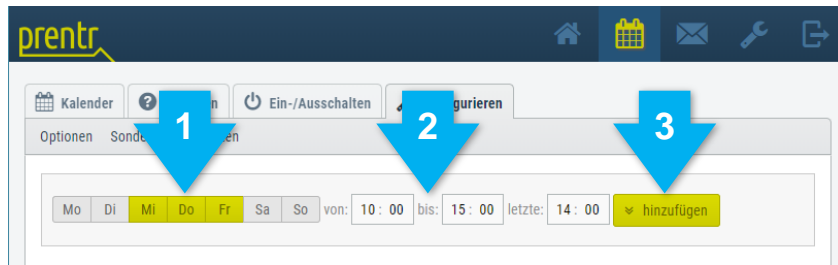
Klicken Sie zunächst auf **Kalender** oben rechts, anschließend auf den **Konfigurieren-Tab** und dann auf **Öffnungszeiten bearbeiten**.

# Kalender konfigurieren 3/9

Wählen Sie den **Wochentag**, dann die **Uhrzeiten** und klicken Sie auf **hinzufügen**.

Optional können Sie die Uhrzeit der **letzten** Reservierungsmöglichkeit angeben, ab der keine Reservierungen mehr angefragt werden können. (hier ist 14:00 die letzte Möglichkeit, bevor um 15:00 geschlossen wird)

Haben Sie mehrere Tage mit **identischen Öffnungszeiten**, markieren Sie die jeweiligen Wochentage gemeinsam. Haben Sie **mehrere, getrennte** Öffnungszeiten am Tag, wiederholen Sie die Eingabe entsprechend. (z.B. 10:00 – 15:00 und 18:00 – 23:00)



# Kalender konfigurieren 4/9

prent

Kalender Anfragen Ein-/Ausschalten Konfigurieren

Optionen Sonderöffnungszeiten

Mo Di Mi Do Fr Sa So von: 10:00 bis: 23:00 letzte: 21:30

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH  
10:00 - 15:00 [14:00] x 18:00 - 23:00 [21:30] x

DONNERSTAG  
10:00 - 15:00 [14:00] x 18:00 - 23:00 [21:30] x

FREITAG  
10:00 - 15:00 [14:00] x 18:00 - 23:00 [21:30] x

SAMSTAG  
10:00 - 23:00 [21:30] x

SONNTAG  
10:00 - 23:00 [21:30] x

Um eine Öffnungszeit wieder zu entfernen, klicken Sie auf das entsprechende **x**.

Nachdem Sie alle Öffnungszeiten hinzugefügt haben, klicken Sie abschließend auf **speichern**. Die Öffnungszeiten können Sie jederzeit anpassen.

# Kalender konfigurieren 5/9

prenr

Kalender Anfragen Ein-/Ausschalten Konfigurieren

Optionen Sonderöffnungszeiten Einbinden

Hier können Sie für einzelne Tage Sonderöffnungszeiten konfigurieren. Diese Sonderöffnungszeiten überlagern **immer** Ihre regulären Öffnungszeiten am jeweils eingestellten Tag. Es können Sonderöffnungs- aber genauso auch Schließzeiten eingerichtet werden.

Datum: DD / MM / YYYY von: HH: mm bis: HH: mm letzte: HH: mm  hinzufügen

01.05.2018 | 10:00-23:00 [21:30] x

05.05.2018 | ganztägig geschlossen x

Wechseln Sie in das Untermenü **Sonderöffnungszeiten**.

Tragen Sie das **exakte Datum** sowie die **Uhrzeiten** ein. **Hinzufügen** speichert hier automatisch!

Geben Sie **keine** Uhrzeiten ein, stehen an diesem Tag **keine** Zeiten zur Auswahl. (geschlossen)  
Sonderöffnungszeiten gelten für den eingestellten Tag immer **vorrangig**, unabhängig der Einstellungen in den regulären Öffnungszeiten an diesem Wochentag.

# Kalender konfigurieren 6/9

prent

Kalender Anfragen Ein-/Ausschalten Konfigurieren

Optionen Sonderöffnungszeiten Einbinden

Vorlaufzeit

24 Stunden

Zeitintervall

30 Min.

speichern abbrechen

Wechseln Sie in das Untermenü **Optionen**.

Legen Sie die **Vorlaufzeit** sowie das **Zeitintervall** fest.  
**Erklärung s. nachfolgende Seiten!**

Klicken Sie abschließend auf **speichern**.



# Kalender konfigurieren 7/9

## Vorlaufzeit

Über die Vorlaufzeit (VLZ) legen Sie fest, für welchen **frühesten** Zeitpunkt eine Anfrage aufgegeben werden kann. Damit wird vermieden, dass Nutzer einen **zu frühen** Zeitpunkt wählen, bis zu dem Sie normalerweise keine Zeit zur Beantwortung haben. Falls Sie zum Zeitpunkt der Anfrage **geschlossen** haben, beginnt die VLZ erst **ab Ihrer nächsten Öffnungszeit**.

Beispiel – aktuell ist es ...

- **Heute 10:30 Uhr / VLZ 24 Stunden** / momentan geöffnet -> **frühestmögliche Zeit Morgen 10:30 Uhr**
- **Heute 12:00 Uhr / VLZ 1 Stunde** / Heute **geöffnet ab 18:00 Uhr** -> **frühestmögliche Zeit Heute 19:00 Uhr**

Den für Ihren Betrieb optimalen Wert werden Sie im Laufe der Zeit herausfinden.

Anpassungen sind jederzeit möglich und wirken sich dann sofort auf die nächsten Anfragen aus.

# Kalender konfigurieren 8/9

Eine falsch eingestellte VLZ kann dazu führen, dass Sie Anfragen nicht rechtzeitig beantworten können. Der Nutzer sieht einen Hinweis, dass seine Anfrage nicht rechtzeitig bearbeitet werden konnte.

Das ist vergleichbar mit einem **nicht angenommenen** Telefonanruf.

*(Erinnerung: keine automatische Bestätigung!)*

Wenn Sie **gehäuft** verpasste Anfragen haben, können Sie die VLZ jederzeit **erhöhen**. Grundsätzlich sollte die VLZ aber **so kurz wie möglich** gehalten werden, damit Nutzer auch **kurzfristige Anfragen** für den gleichen Tag senden können.

# Kalender konfigurieren 9/9

Mit dem **Zeitintervall** legen Sie fest, in welche Abständen Uhrzeiten wählbar sind.

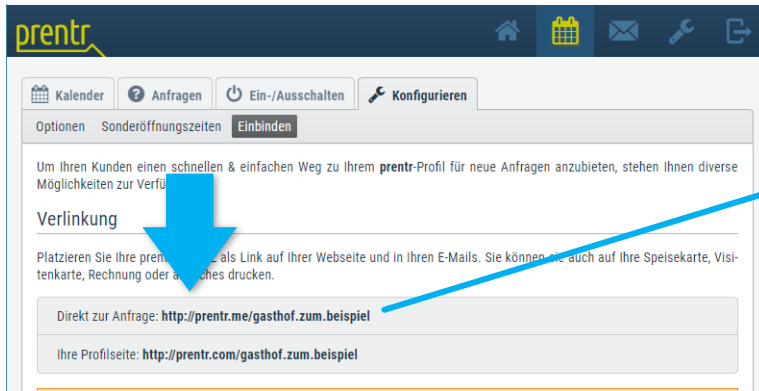
Bei einem Zeitintervall von **30 Min.** und einer Öffnungszeit ab **18:00 Uhr** wären die Zeiten also:  
18:00 | 18:30 | 19:00 | 19:30 usw.



Die nachfolgenden Funktionen sind größtenteils erst zugänglich, wenn Ihr Firmenkonto bestätigt wurde. Sie können sich jedoch bereits jetzt einlesen. Bitte haben Sie etwas Geduld, bis Ihr Firmenkonto bestätigt wird.

# Testanfrage 1/2

Um eine Testanfrage zu senden, gehen Sie auf **Kalender > Konfigurieren > Einbinden** und suchen Sie sich Ihre prenr.me-URL im Bereich **Verlinkung** raus (Direkt zur Anfrage). Geben Sie die URL in einen Browser ein. Beachten Sie, dass Sie unter Ihrem **Firmenkonto** sich nicht selbst eine Anfrage senden können. (s. Hinweis nächste Seite!)



# Testanfrage 2/2

Solange Sie mit Ihrem **Firmenkonto** angemeldet sind, können Sie keine Anfragen senden.

Sie können sich **abmelden** oder einen **anderen Browser** auf demselben Gerät bzw. ein ganz **anderes Gerät** (z.B. Smartphone) nutzen. Sie können auch in ein **neues privates Fenster** Ihres Browsers wechseln (Inkognito-Modus).

Verwenden Sie bei Testanfragen **nicht die E-Mail-Adresse Ihres Betriebes**, sondern nutzen Sie stattdessen eine alternative (private) Adresse.

# Neue Anfrage – Benachrichtigung 1/2

Wenn Sie auf [www.prenter.com](http://www.prenter.com) angemeldet sind, werden neue Anfragen durch einen Zähler signalisiert.



The screenshot shows the Prenter user interface. At the top left is the 'prenter' logo. To its right is a dark navigation bar containing icons for home, calendar, mail, settings, and share. A red circle with the number '1' is overlaid on the calendar icon, indicating a notification. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Heute' (Today) and 'Ausgecheckt' (Checked out). There are two toggle switches: 'Details immer anzeigen' (Always show details) and 'Erwartete zuerst' (Expected first). Below these is a large grey box with the text 'keine Reservierungen für heute vorhanden' (no reservations for today available). At the bottom, there is a legend: a clock icon for 'erwartet' (expected), a checkmark for 'anwesend' (present), and a red circle with a slash for 'nicht gekommen' (did not come).

# Neue Anfrage – Benachrichtigung 2/2

Das System informiert Sie **zusätzlich per E-Mail** über neue Anfragen.  
In den **Einstellungen** können Sie die Mails auf Wunsch einschränken.

The screenshot shows the 'prenter' user interface. At the top, there is a dark navigation bar with icons for home, calendar (with a red notification badge), settings (with a blue arrow labeled '1'), and a share icon. Below this is a settings menu with tabs for 'Benachrichtigungen', 'Nutzerkonto', 'Zugangsdaten', and 'Meine Geräte'. The 'Benachrichtigungen' tab is selected, and a blue arrow labeled '2' points to it. The notification settings page lists four categories with toggle switches:

- Neue Anfrage**  
Sobald eine neue Anfrage vorliegt, erhalten Sie eine Benachrichtigung, der Sie bereits alle relevanten Daten entnehmen können.
- Änderung einer Anfrage**  
Wenn eine Anfrage geändert wird, erhalten Sie die neuesten Angaben. Dies gilt auch, wenn eine von Ihnen vorgeschlagene Alternative angenommen wird.
- Neuer Kommentar**  
Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn in einer Anfrage ein neuer Kommentar verfasst wurde.
- Stornierung**  
Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn ein Nutzer eine von Ihnen bereits bestätigte Anfrage storniert.



# Anfrage öffnen

Klicken Sie auf das **Kalender-Symbol**, anschließend auf den **Anfragen-Tab**.

» Falls neue Anfragen existieren, werden Sie automatisch in den Anfragen-Tab geleitet.

Klicken Sie auf eine Anfrage in der Liste, um weitere **Details** zu sehen.

The screenshot shows the prenter interface. At the top, there is a dark navigation bar with the 'prenter' logo on the left and several icons on the right: a calendar icon with a red notification bubble containing the number '1', an envelope icon, a wrench icon, and a share icon. Below the navigation bar is a light gray header area with four tabs: 'Kalender', 'Anfragen' (which is active and has a question mark icon), 'Ein-/Ausschalten', and 'Konfigurieren'. Below the tabs are filters for 'Bestätigt', 'Abgelehnt & Storniert', and 'Vergangen'. A search bar is present with the placeholder text 'Anfrage suchen (Name)' and a note 'Suche mit [Enter]-Taste starten.'. The main content area shows a list of requests. The first entry is for 'Mustermann' on 'Freitag, 02. März'. Below the date, there is a row of icons: a yellow question mark, a calendar icon, the text 'Fr 02.03. | 19:00', a calendar icon, a group of four people icon, and the name 'Mustermann'. A blue callout box with a white background and a blue border points to the 'Mustermann' entry, containing the text: 'Vorab-Ansicht mit wichtigsten Daten. Anklicken für weitere Details.' At the bottom left of the interface, there is a note: 'Alle Zeiten sind Ortszeiten.'

# Detailansicht

The screenshot shows a reservation detail view for a guest named 'Mustermann'. The interface includes a header with the name and a close button, a navigation bar with 'zurück' and 'gelesen markieren', a yellow warning banner about the deadline, a main reservation card with status 'NEU', date 'Freitag, 02.03. | 19:00 Uhr', and '4 Personen'. Below this are buttons for 'bestätigen' and 'ablehnen'. Further down are sections for 'kein Tisch zugewiesen' and 'keine interne Notiz', both with 'bearbeiten' links. At the bottom, there is a comment section with a text area and an 'antworten' button. Blue lines connect callout boxes to these specific elements.

**Name**

**Detailansicht** schließen oder **zurück zur Übersicht**

**Frist**, innerhalb der Sie bestätigen oder ablehnen müssen. Nach Ablauf der Frist wird dem Nutzer die Anfrage als *nicht rechtzeitig beantwortet* angezeigt.

**aktueller Status**

**Datum und Uhrzeit**

**Anzahl der Personen**

Achten Sie auf eventuelle **Anmerkungen** Ihres Gastes!

# Nutzer empfängt keine E-Mails 1/2

**prent**r setzt das sog. **Double-Opt-In-Verfahren** (s. übernächste Seite) ein. Ein **sehr kleiner Teil** der Nutzer schließt das Verfahren nicht erfolgreich ab und erhält daher **keine E-Mails** bei Veränderungen der Anfrage. (z.B. Bestätigung der Anfrage, neuer Kommentar)

Es wird ein **Warnhinweis** angezeigt und der **telefonische Kontakt** empfohlen. Sobald Sie den Nutzer telefonisch erreicht haben, aktivieren Sie den Schalter **Nutzer wurde telefonisch kontaktiert**.

- ! **Bestätigen** bzw. **Ablehnen** sind nicht klickbar, solange der Schalter
- **Nutzer wurde telefonisch kontaktiert** nicht aktiviert ist.

Dies soll dabei unterstützen, nicht zu übersehen, dass dieser Nutzer telefonisch zu kontaktieren ist.

# Nutzer empfängt keine E-Mails 2/2

The screenshot shows a window titled "Mustermann" with a close button. At the top, there are navigation buttons: "zurück" and "gelesen markieren". Below this is a yellow warning banner: "Diese Anfrage kann bis spätestens 23.02. – 19:00 Uhr (in 1 Monat) beantwortet werden." The main content area displays a "NEU" (New) notification: "erstellt 12.01. – 15:55 Uhr (vor 1 Stunde)". Below the notification, there is a date separator: "Freitag, 02.03. | 19:00 Uhr in 1 Monat". Underneath, it shows "4 Personen" and a phone number "+49-123-456789". A red warning icon and text state: "Nutzer empfängt keine E-Mails – telefonisch kontaktieren!". At the bottom of this section, there is a toggle switch labeled "Nutzer wurde telefonisch kontaktiert" which is currently turned off. At the very bottom of the window, there are two buttons: "bestätigen" (confirm) and "ablehnen" (deny).

Aktivieren Sie den Schalter, sobald Sie den Nutzer telefonisch informiert haben. Anschließend sind **bestätigen** bzw. **ablehnen** klickbar!

# Double-Opt-In

HINTERGRUNDWISSEN – KANN ÜBERSPRUNGEN WERDEN

Gesetzliche Vorgaben erfordern, dass der **tatsächliche** Postfachinhaber bestätigt, E-Mails mit werblichem Charakter von einem bestimmten Absender erhalten zu wollen.

In einem ersten Schritt trägt ein Nutzer seine E-Mail-Adresse ein. An die eingegebene Adresse wird eine Mail mit Bestätigungslink geschickt. Der Nutzer klickt in einem zweiten Schritt (daher double) auf den Bestätigungslink und bestätigt damit, von diesem Absender E-Mails mit werblichem Charakter erhalten zu wollen.

**Erst ab diesem Zeitpunkt darf der Absender Mails mit werblichem Charakter senden!**

Der Gesetzgeber zielt hier auf den **Schutz** von Postfachinhabern vor **ungewollter Werbung** (Spam). Denn grundsätzlich kann auch ein böswilliger Dritter im ersten Schritt eine beliebige E-Mail-Adresse einer anderen Person eingeben.

**prent** nutzt das Double-Opt-In Verfahren darüber hinaus, um zu prüfen, ob der Nutzer überhaupt **Zugriff** auf die eingegebene E-Mail-Adresse hat. Wenn die erste Mail mit Bestätigungslink schon nicht beim Nutzer ankommt, kann man davon ausgehen, dass auch alle weiteren Mails nicht ankommen würden und der telefonische Kontakt daher besser geeignet ist.

Nutzer mit Nutzerkonto müssen das Double-Opt-In-Verfahren nicht durchlaufen.

# Interne Notizen (optional)

Optional können Sie ausschließlich für Sie sichtbare **Notizen** sowie eine **Tisch-Nummer** hinzufügen.  
**Ihr Gast sieht diese Angaben nicht!**

The screenshot shows a reservation card for 'Mustermann'. At the top, there are navigation buttons: '← zurück' and 'gelesen markieren'. A yellow banner states: 'Diese Anfrage kann bis spätestens 23.02. – 19:00 Uhr (in 1 Monat) beantwortet werden.' Below this, the reservation details are listed: 'NEU' (new) with a question mark icon, 'erstellt 12.01. – 15:55 Uhr (vor 51 Minuten)', 'Freitag, 02.03. | 19:00 Uhr' (in 1 Monat), '4 Personen', and the phone number '+49-123-456789'. At the bottom of the details section are two buttons: 'bestätigen' (green) and 'ablehnen' (red). Below the details, there are two sections: 'kein Tisch zugewiesen' with a 'bearbeiten' link, and 'keine interne Notiz' with a 'bearbeiten' link. The name 'Mustermann' and the time 'vor 51 Minuten' are visible at the bottom of the card.

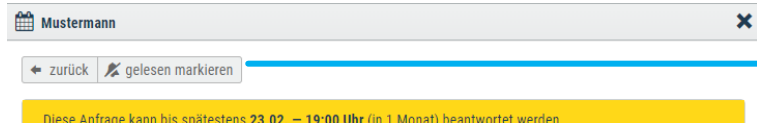
**Tisch-Nummer** zuweisen durch Klick auf **bearbeiten**

**Achtung!** Es handelt sich hierbei lediglich um eine Notiz **ohne weitere Prüfung** (gleicher Tisch doppelt vergeben etc.)

Im Notiz-Feld können Sie einen **beliebigen Text** hinterlegen

# Gelesen / Ungelesen

Neue Anfragen bleiben immer so lange auf **ungelesen** (inkl. Zähler), bis Sie diese **beantwortet** haben oder auf **gelesen markieren** geklickt haben.

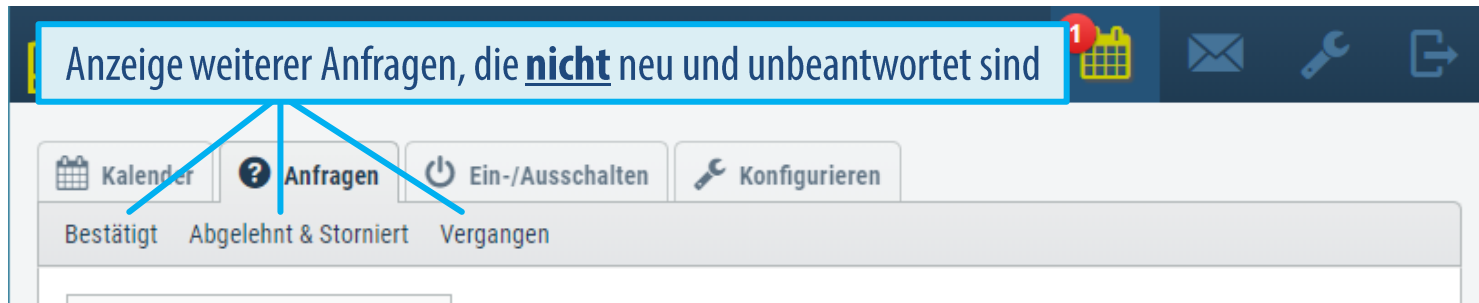


Als **gelesen** markieren. An gleicher Stelle kann anschließend wieder auf **ungelesen** umgeschaltet werden.

**Bereits beantwortete** Anfragen werden beim Öffnen der Detail-Ansicht **automatisch** als **gelesen markiert**. Sie können bei Bedarf erneut auf ungelesen umschalten.

# Übersicht Ihrer Anfragen

Im **Anfragen-Tab** werden standardmäßig alle **neuen, unbeantworteten** Anfragen gelistet. Mittels Klick auf ein Untermenü (**Bestätigt, Abgelehnt & Storniert, Vergangen**) können Sie entsprechende Anfragen anzeigen lassen.



**Bestätigt:** künftige Anfragen, die Sie bereits bestätigt haben

**Abgelehnt & Storniert:** Anfragen, die Sie abgelehnt haben oder nach ursprünglicher Bestätigung von Ihrem Gast storniert wurden

**Vergangen:** bestätigte Anfragen, die jedoch bereits in der Vergangenheit liegen

Um wieder neue, unbeantwortete Anfragen zu sehen, klicken Sie einfach auf den **Anfragen-Tab!**



# Kalender

Im **Kalender**-Tab werden ausschließlich **bestätigte** Anfragen angezeigt.

Der **Zeitraum** lässt sich **eingrenzen** nach **Monat, Woche** und **Tag**.  
**Liste** zeigt **alle** bestätigten Anfragen, künftige aber auch vergangene.

Links- und Rechts-Pfeile zum **Durchblättern** durch gewählten Zeitraum

keine Einträge in dieser Ansicht vorhanden

Alle Zeiten sind Ortszeiten.

# Los geht's!

Sobald Sie mit der Bedienung vertraut sind und ausreichend Testanfragen durchgespielt haben, können Sie Ihre Gäste aktiv auf Ihr **prent**r-Profil verweisen.

Unter **Kalender > Konfigurieren > Einbinden** finden Sie einige Möglichkeiten.

Besonders wichtig ist sicherlich die **Verlinkung** oder **Einbindung** auf **Ihrer Internetseite**. Sollten Sie Ihre Internetseite nicht selbst pflegen, wenden Sie sich an Ihren entsprechenden Dienstleister. Falls Sie keine Geschäftsbeziehung mehr zu Ihrem früheren Dienstleister pflegen, können wir Ihnen möglicherweise auch behilflich sein. Schreiben Sie uns bei Bedarf: [b2b@prent.com](mailto:b2b@prent.com)

Ihre [prent.me](https://prent.me)-URL können Sie ebenso in Speisekarten, auf Rechnungen sowie Visitenkarten drucken. In gedruckter Form empfehlen wir die Schreibweise [www.prent.me/...](http://www.prent.me) statt <https://prent.me/...>, da die [www](http://www.prent.me)-Schreibweise üblicherweise besser als Internetadresse erkannt wird.

# Tipps & Tricks für die Praxis

- Prüfen Sie nach Möglichkeit auch im **laufenden Betrieb** hin und wieder „im Vorbeigehen“, ob neue Anfragen vorliegen, ähnlich wie Sie sonst auch Telefonanrufe annehmen. Alternativ wählen Sie eine ausreichend lange Vorlaufzeit, z.B. 24 Stunden.
- Ein Tablet im Restaurant nahe des Telefons eignet sich besonders aufgrund der kompakten Abmessungen, vor allem wenn kein Computer / Laptop greifbar ist. (brauchbare Tablets ab 130,- EUR netto)
- Prüfen Sie insbesondere **am Ende** eines Tages, ob neue Anfragen für den **nächsten** Tag vorliegen.
- Tragen Sie außerplanmäßige Ruhetage oder Öffnungszeiten (z.B. an Feiertagen) frühzeitig in die **Sonderöffnungszeiten** ein.
- Verweisen Sie Ihre (Stamm-)Gäste aktiv auf Ihre neue Online-Anfragemöglichkeit. Jeder eingesparte Telefonanruf verschafft Ihnen **mehr Zeit** für den **Gast vor Ort**. Reservierungsanfragen bearbeiten Sie dann in einer „freien Minute“.

# preintr

[www.preintr.com](http://www.preintr.com)

[b2b@preintr.com](mailto:b2b@preintr.com)

preintr ist ein Angebot von:

CATTURA

SOFTWARE DEVELOPMENT + CONSULTING

Felix Angermüller | Raiffeisenstr. 3 | 86899 Landsberg

USt-ID Nr.: DE293188212