



DIGMENU-ANLEITUNG

Mitarbeiter und Teammitglieder einladen

Lassen Sie Ihre Manager und Speisekarten-Bearbeiter Digmenu mit eigenem Login pflegen. Verfügbar im Enterprise-Tarif.

Mitarbeiter und Teammitglieder einladen

Mit Enterprise können Sie bis zu 5 Mitarbeiter einladen. Jede Person bekommt einen eigenen Zugang. Sie bestimmen, was sie ändern darf.

Das brauchen Sie, bevor Sie anfangen

- Den Enterprise-Tarif
- Die E-Mail-Adresse jedes Mitarbeiters

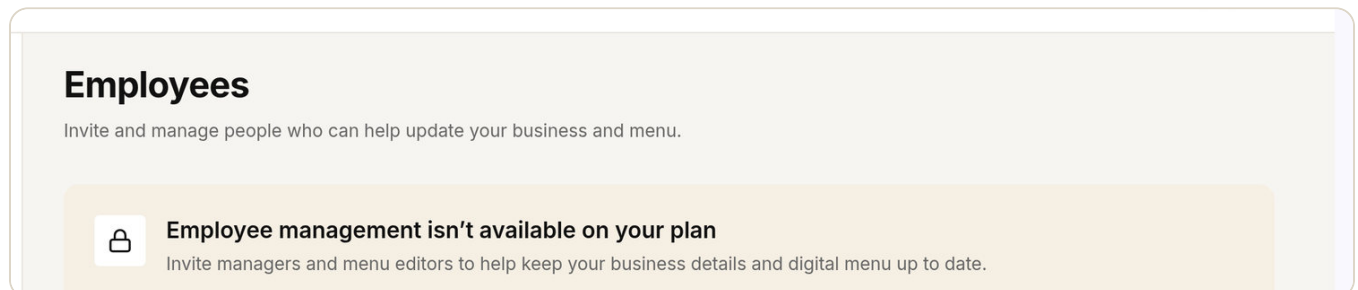
Benötigte Zeit: Etwa 5 Minuten

Wo in Digmenu: Seitenleiste → Employees

Das Digmenu-Dashboard ist auf Englisch. Deshalb zeigen die Bilder die englische Oberfläche. Knöpfe nennen wir so, wie sie auf dem Bildschirm stehen, mit der deutschen Bedeutung in Klammern.

1 Prüfen, ob Teammitglieder freigeschaltet sind

Teammitglieder gehören zu **Enterprise**. Ist der Tarif aktiv, sehen Sie im linken Menü **“Employees”** (Mitarbeiter). In anderen Tarifen steht auf der Seite Employees „Employee management isn't available on your plan“.



Das sehen Sie ohne Enterprise.

Tipp: Für Enterprise öffnen Sie das Profilmenu und klicken auf **“Contact Support”** oder schreiben an **info@digmenu.app**.

2 Auf „Invite employee“ klicken

Klicken Sie im linken Menü auf **“Employees”**. Klicken Sie auf **“Invite employee”** (Mitarbeiter einladen). Geben Sie bei **“Email address”** die E-Mail der Person ein. Wählen Sie eine **“Role”** (Rolle):

- **“Manager”**: darf Betriebsdaten, Speisekarte, Aussehen und QR bearbeiten. Darf keine Abrechnung verwalten und den Inhaber nicht entfernen.
- **“Menu Editor”**: darf nur Kategorien und Produkte verwalten.

Fügen Sie bei Bedarf eine **“Personal message”** hinzu. Klicken Sie auf **“Send invitation”**.

3 Ihr Mitarbeiter nimmt die Einladung an

Ihr Mitarbeiter bekommt eine E-Mail mit einer **Team-Einladung** und klickt auf **"Accept invitation"**. Auf der Seite **"Team invitation"** meldet er sich an (**"Log in"**) oder klickt auf **"Create account"**, wenn er neu ist. Er nutzt dieselbe E-Mail-Adresse, die Sie eingeladen haben. Dann klickt er auf **"Accept invitation"** und landet im Dashboard.

Tipp: Die Einladung gehört zu der E-Mail-Adresse, die Sie eingegeben haben. Ihr Mitarbeiter muss sich mit genau dieser Adresse anmelden oder registrieren.

4 Ihr Team verwalten

Auf der Seite Employees sehen Sie **"Pending invitations"** (offene Einladungen) und **"Active employees"** (aktive Mitarbeiter). Bei einer offenen Einladung klicken Sie auf **"Resend invitation"** oder **"Cancel invitation"**. Bei einem aktiven Mitarbeiter klicken Sie auf **"Change role"** oder **"Remove employee"**.

Gut zu wissen: Nur der Inhaber sieht „Employees“ und „Billing“. Entfernen Sie Personen, die Ihr Team verlassen, damit sie Ihre Speisekarte nicht mehr ändern können.

Fertig! Ihr Team hilft jetzt, die Speisekarte aktuell zu halten. **Nächster Schritt:** Anleitung 15, Eigene Domain.