Anleitung

Anlegen eines Unternehmenskonto

1. Unternehmen registrieren 2
2. Bestätigung des Unternehmenskonto 4
3. Unterkonten 5
3.1. Unterkonten anlegen 5
3.1.1. Variante 1 - Mitglieder registrieren sich selbst 5
3.1.2. Variante 2 - Unternehmen registriert sein Mitarbeiter 6
3.2. Unterkonten verwalten 7
3.2.1. Einsicht von Bestellungen und Mitarbeitern 7
3.2.2. Rollenmanagement 8
4. Lieferadressen / Standorte anlegen 9
5. Mitarbeiterrabatt 10
6. Support 10

1. Unternehmen registrieren

Den Einstieg für die Registrierung Ihres Unternehmens finden Sie unter https://lehmuese.de/fuer-unternehmen/. Klicken Sie hier auf „*Jetzt Registrieren*“.

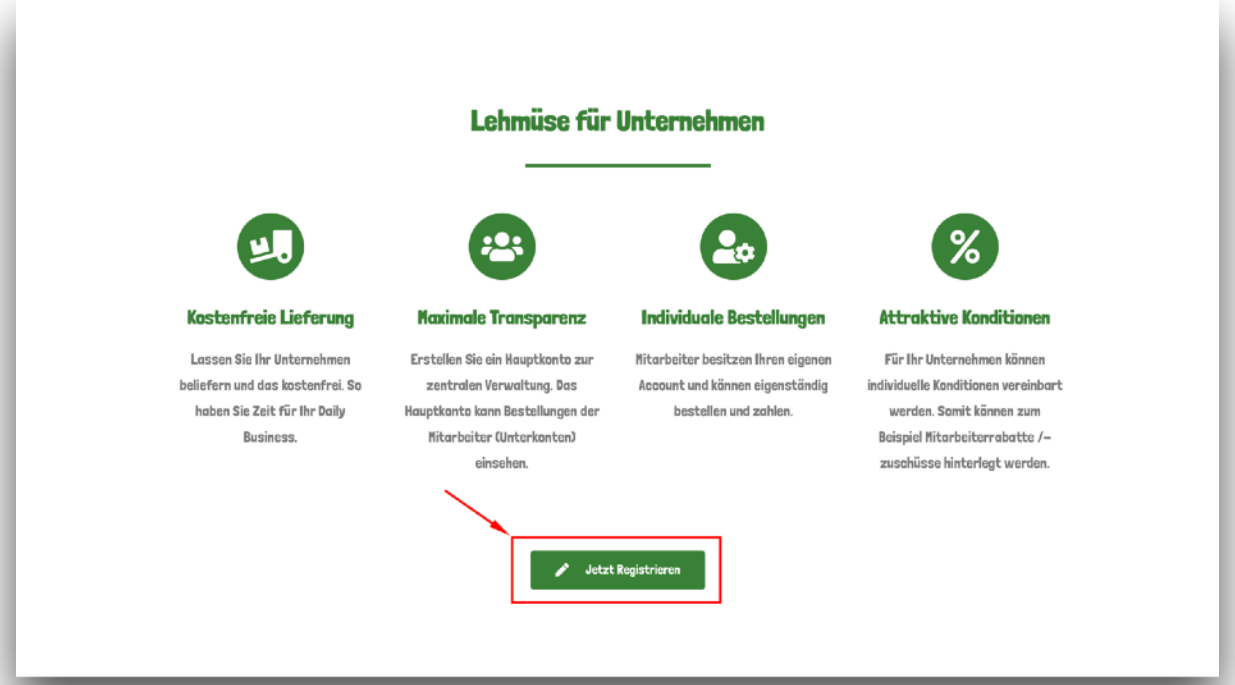

Abbildung 1: Jetzt Registrieren

Weiterführend werden Sie zu einem Formular geleitet. Bitte füllen Sie alle Felder wahrheitsgemäß aus und klicken Sie anschließend auf „*Neues Kundenkonto anlegen*“

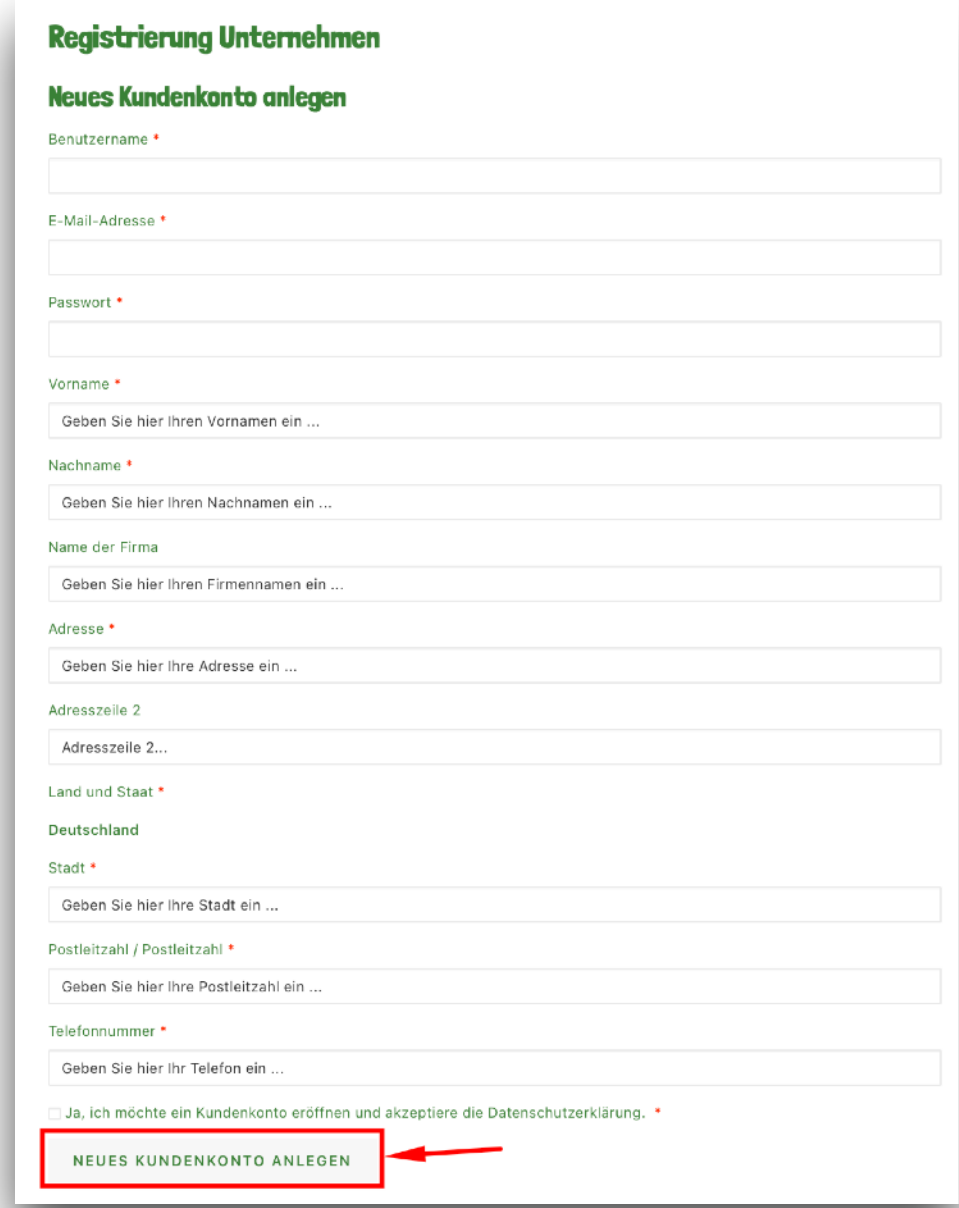

Abbildung 2: Formular Registrierung Unternehmen

2. Bestätigung des Unternehmenskonto

Sollten Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben, erscheint im Weiteren die Bestätigungsseite von Lehmüse. Die Registrierung wird anschließend vom Lehmüse-Team geprüft und freigeschalten (*innerhalb der nächsten 24h*).

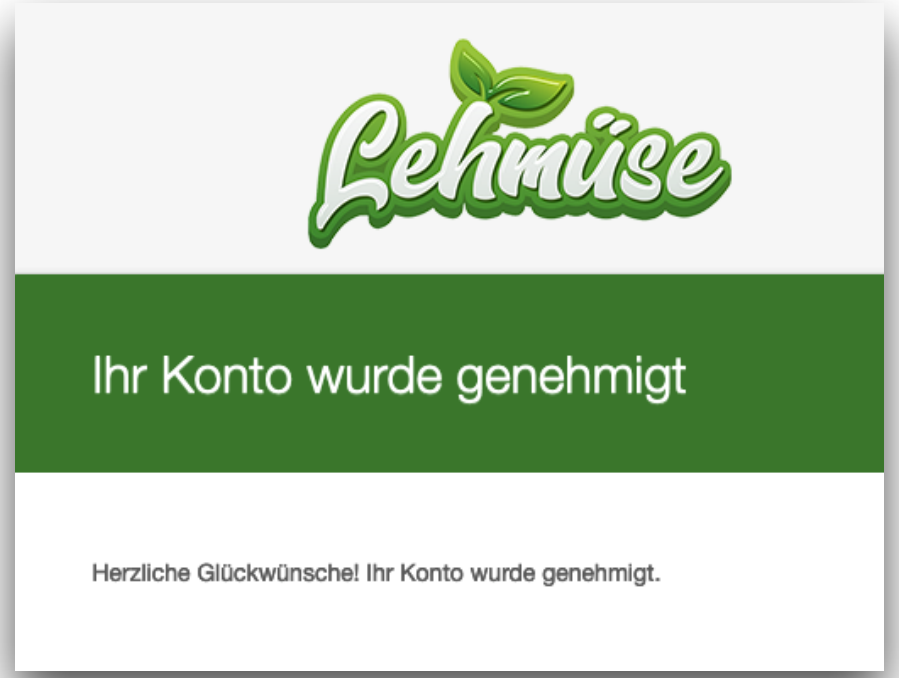

Abbildung 3: Genehmigung Unternehmenskonto

Wurde Ihr Konto freigeschalten, erhalten Sie eine separate E-Mail (siehe Abbildung 3). Anschließend können Sie sich in Ihr Unternehmenskonto mit Ihren Login-Daten einloggen.

3. Unterkonten

Zum Anlegen der Unterkonten Ihrer Mitarbeiter gibt es **zwei Varianten**. Beide werden im Folgenden erläutert.

3.1. Unterkonten anlegen

3.1.1. Variante 1 - Mitglieder registrieren sich selbst

Die Mitarbeiter des Unternehmens registrieren sich unter https://lehmuese.de/login-registrieren/ eigenständig.

	Es ist zwingend notwendig das die Lieferadresse mit der der Firma übereinstimmt. Nur so kann gewährleistet werden, dass die ausgewählten Essen zu Ihnen in die Firma geliefert werden.

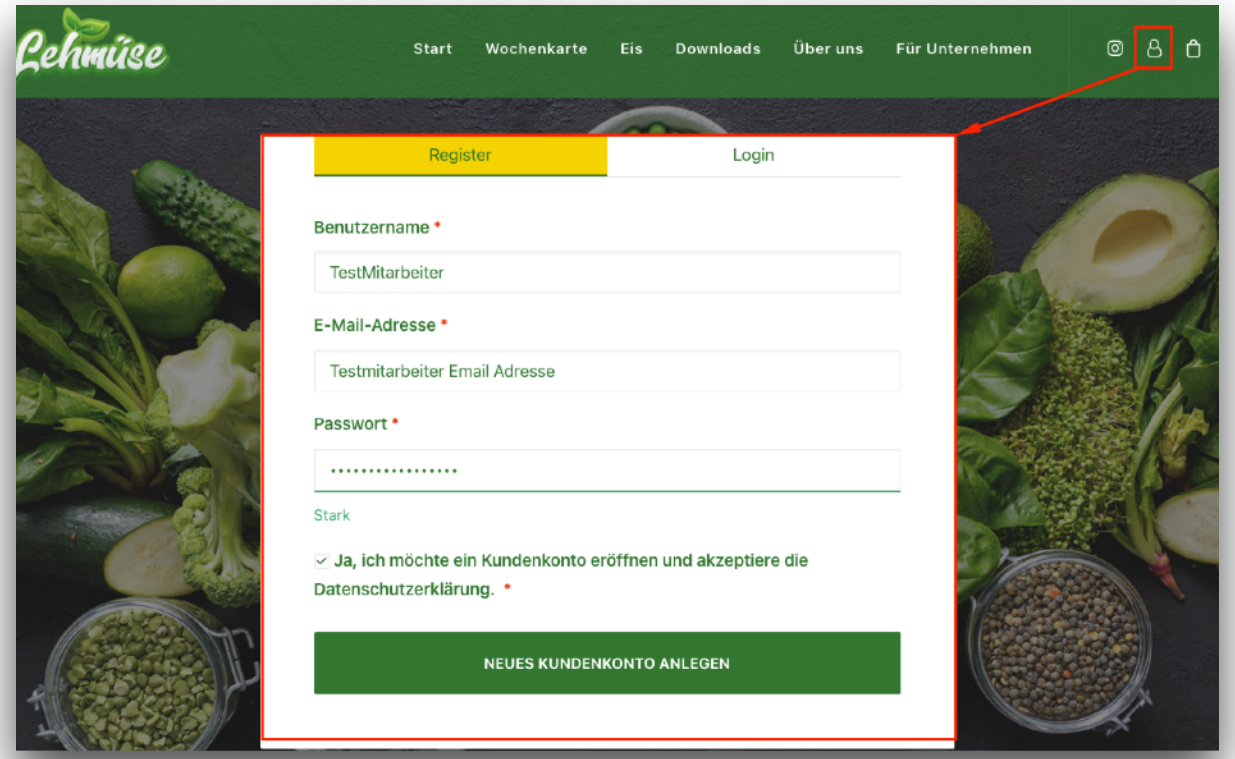

Abbildung 4: Registrierung Kunde

Nachdem sich alle Mitarbeiter einzeln registriert haben, senden Sie bitte eine Liste aller registrierten Mitarbeiter (E-Mail Adresse und/oder Name ist ausreichend) an *info@lehmuese.de* oder kontakt@webtech-reisinger.de.

Anschließend ist jeder Mitarbeiter in der Lage unter seinem eigenen Account zu bestellen und zu zahlen.

3.1.2. Variante 2 - Unternehmen registriert sein Mitarbeiter

Ein ebenfalls bequemer Weg zur Registrierung der Mitarbeiter ist die zentrale Anmeldung über das Hauptkonto des Unternehmens. Dort können die angelegten Nutzer auch wieder entfernt werden. Weiter Informationen finden Sie unter 3.2.2 Rollenmanagement.

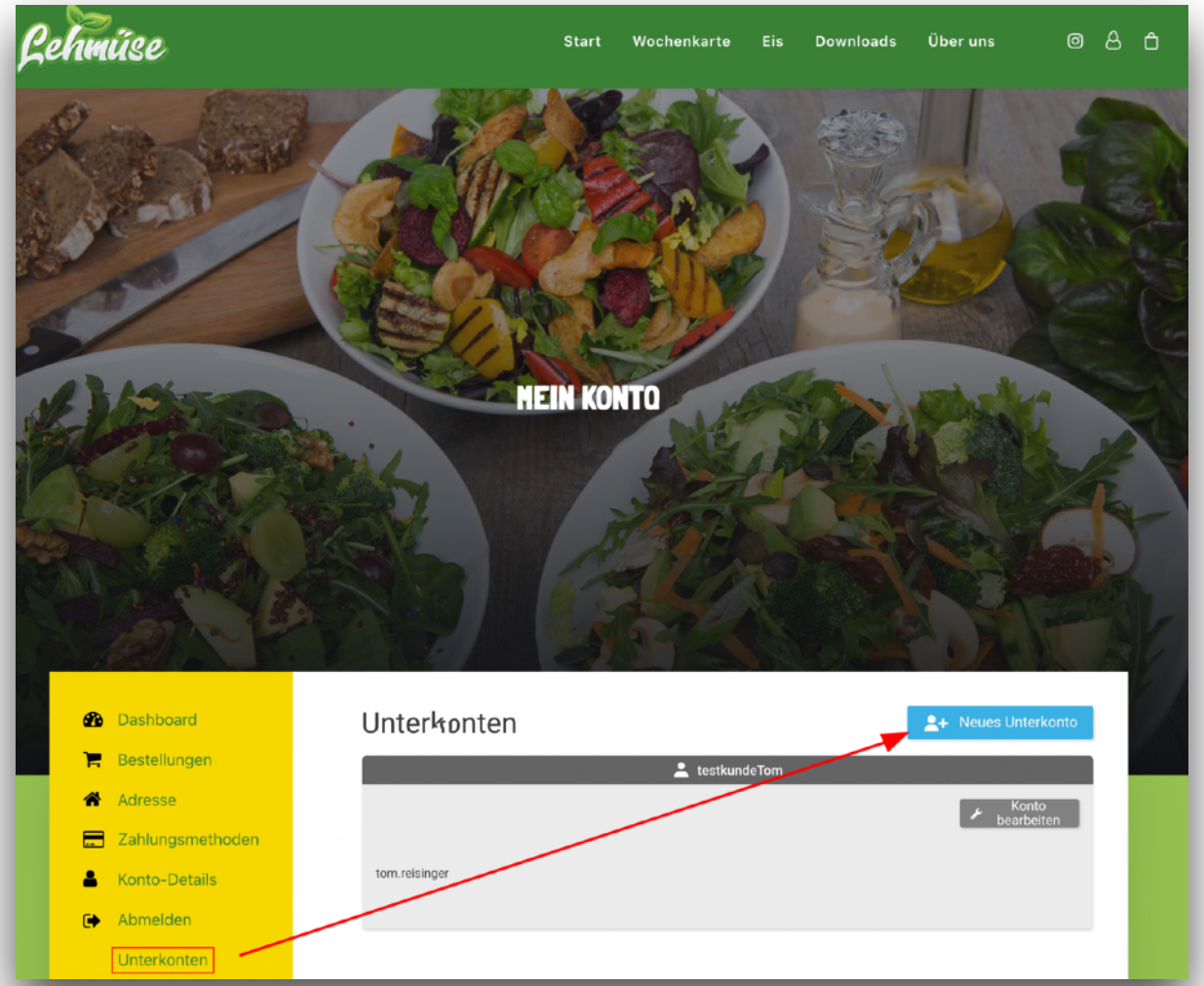

Abbildung 5: Konten zentral anlegen

3.2. Unterkonten verwalten

3.2.1. Einsicht von Bestellungen und Mitarbeitern

Nachdem alle Mitarbeiter dem Hauptkonto des Unternehmens zugeordnet wurden, kann dieses alle Bestellungen der Mitarbeiter einsehen. Ebenfalls unter „*Mein Konto*“ einsehbar, sind alle dem Unternehmen zugeordneten Mitarbeiter.

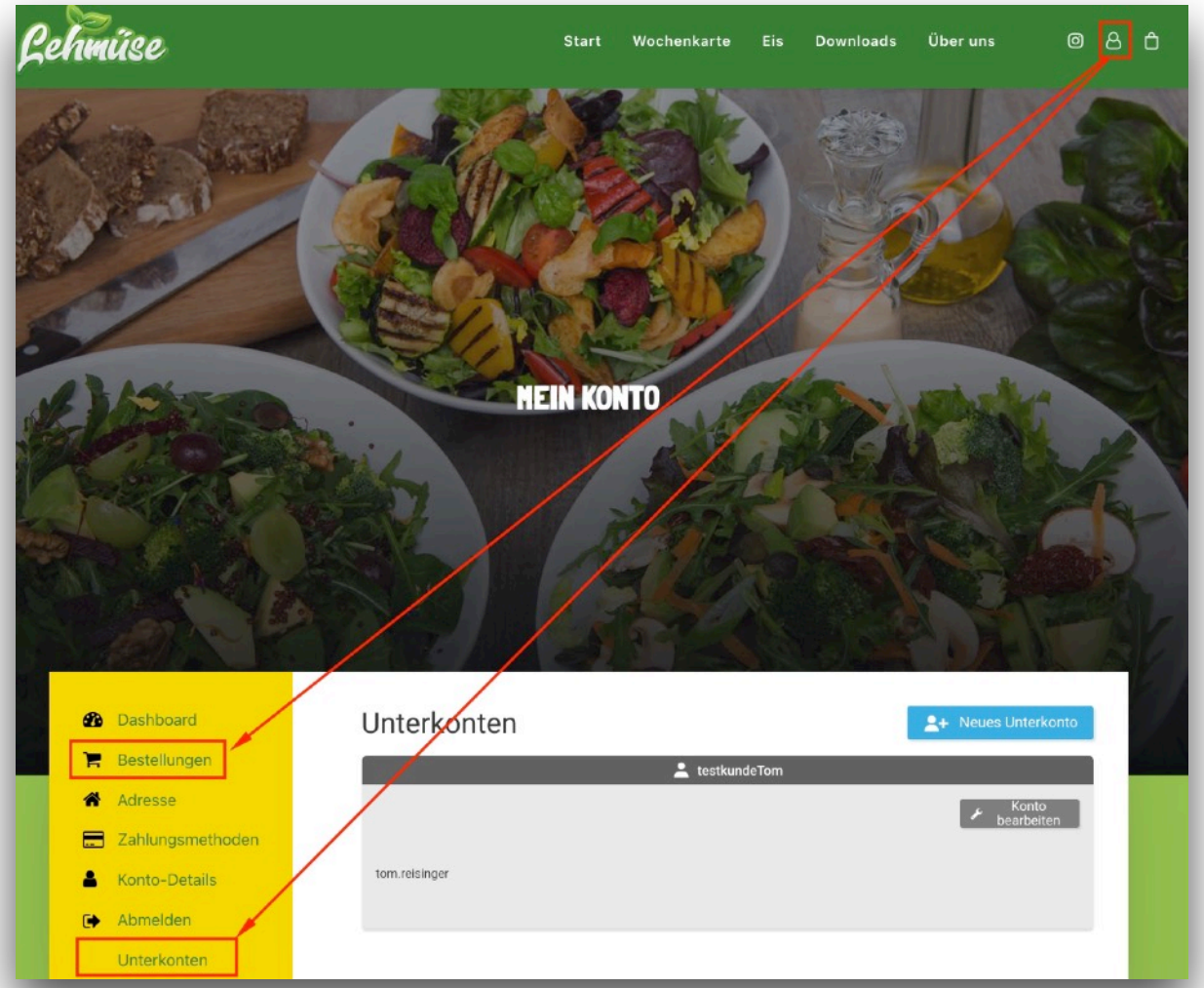

Abbildung 6: Mitarbeitereinsicht

3.2.2. Rollenmanagement

Ebenfalls unter „*Mein Konto*“ zu finden ist die Rechteverwaltung der jeweiligen Mitarbeiter.

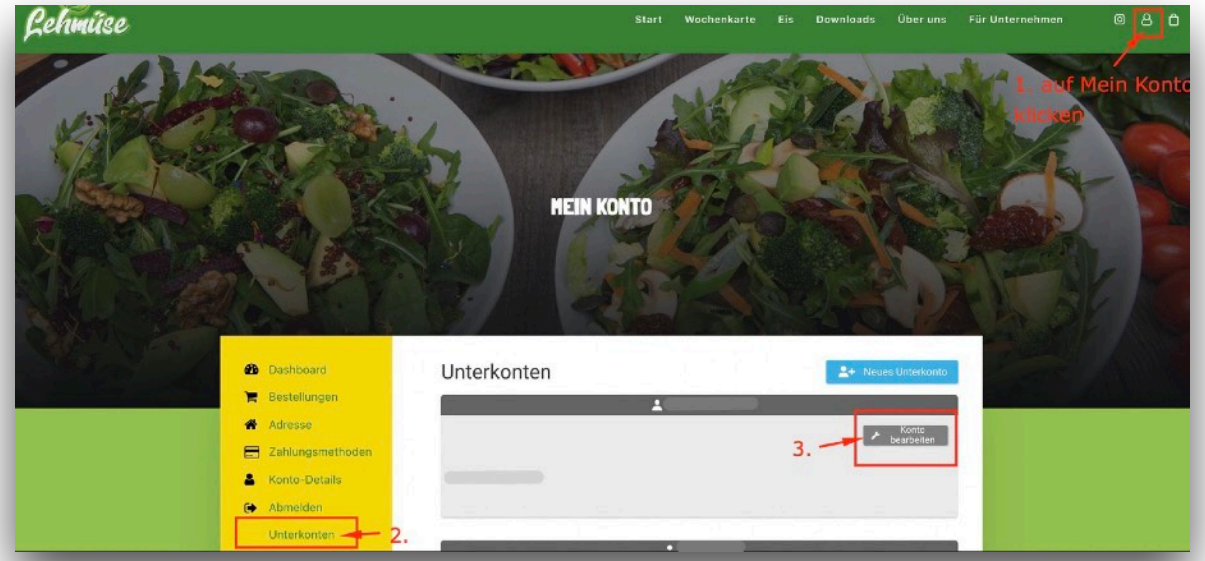

Abbildung 7: Nutzereinstellungen

Nach dem Sie das gewünschte Konto ausgewählt haben, können Sie die Rechte des Nutzers verwalten.

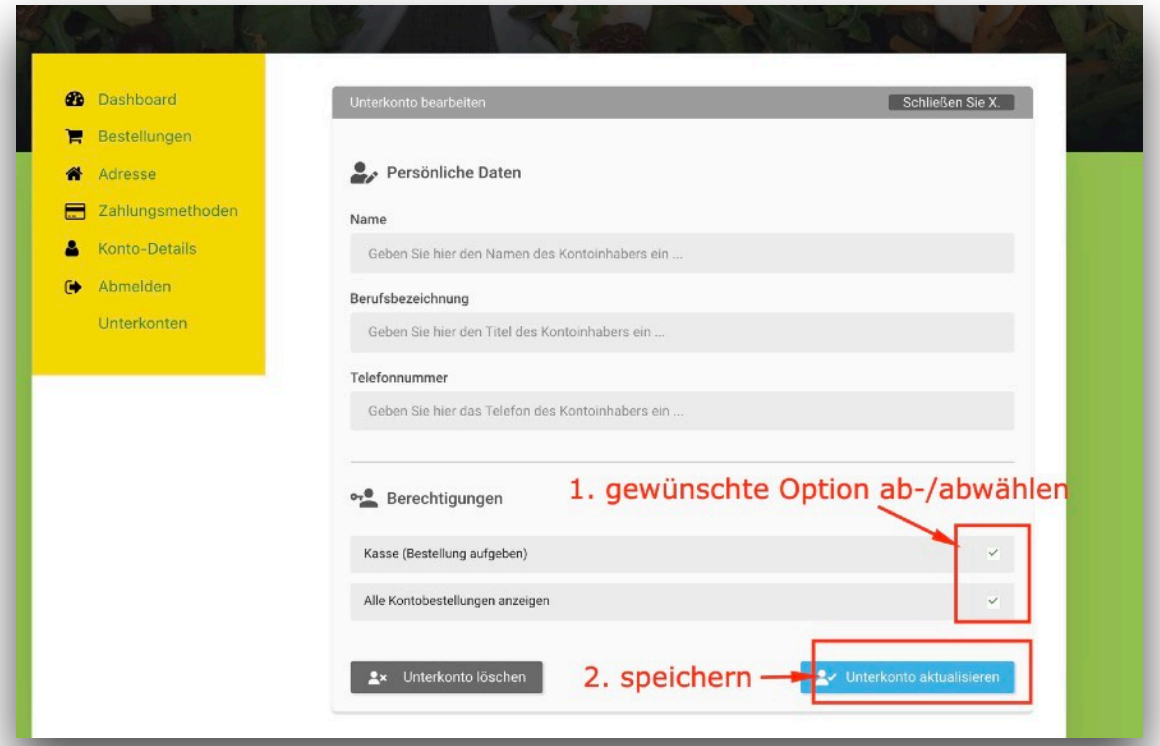

Abbildung 8: Rechteverwaltung

Wählen Sie die bestimmten Optionen und bestätigen Sie diese abschließend mit „*Unterkonto aktualisieren*“.

4. Lieferadressen / Standorte anlegen

Der Besitzer des Hauptkontos muss unter Mein Konto —> Adressen Standorte anlegen, welche den Unterkonten an der Kasse (bei der Bezahlung) zur Auswahl stehen.

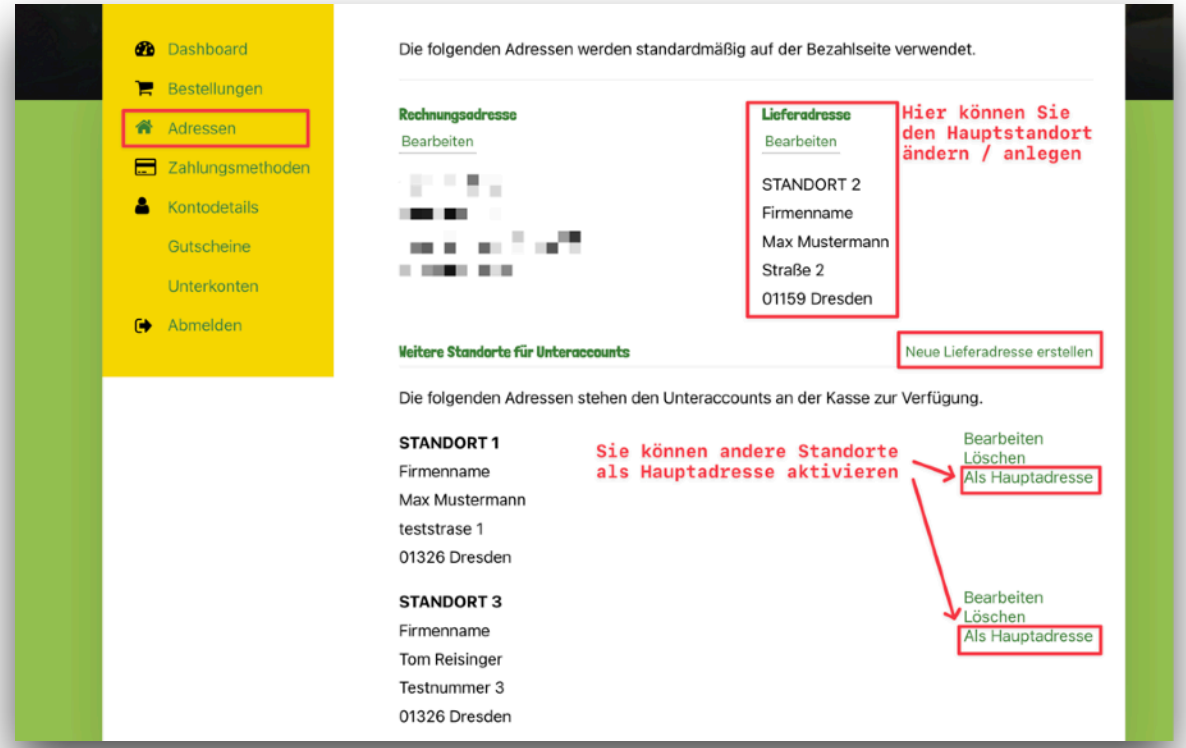

Abbildung 9: Standortadressen anlegen / bearbeiten

Ihre Unterkonten können an der Kasse dann zwischen diesen Standorten wählen.

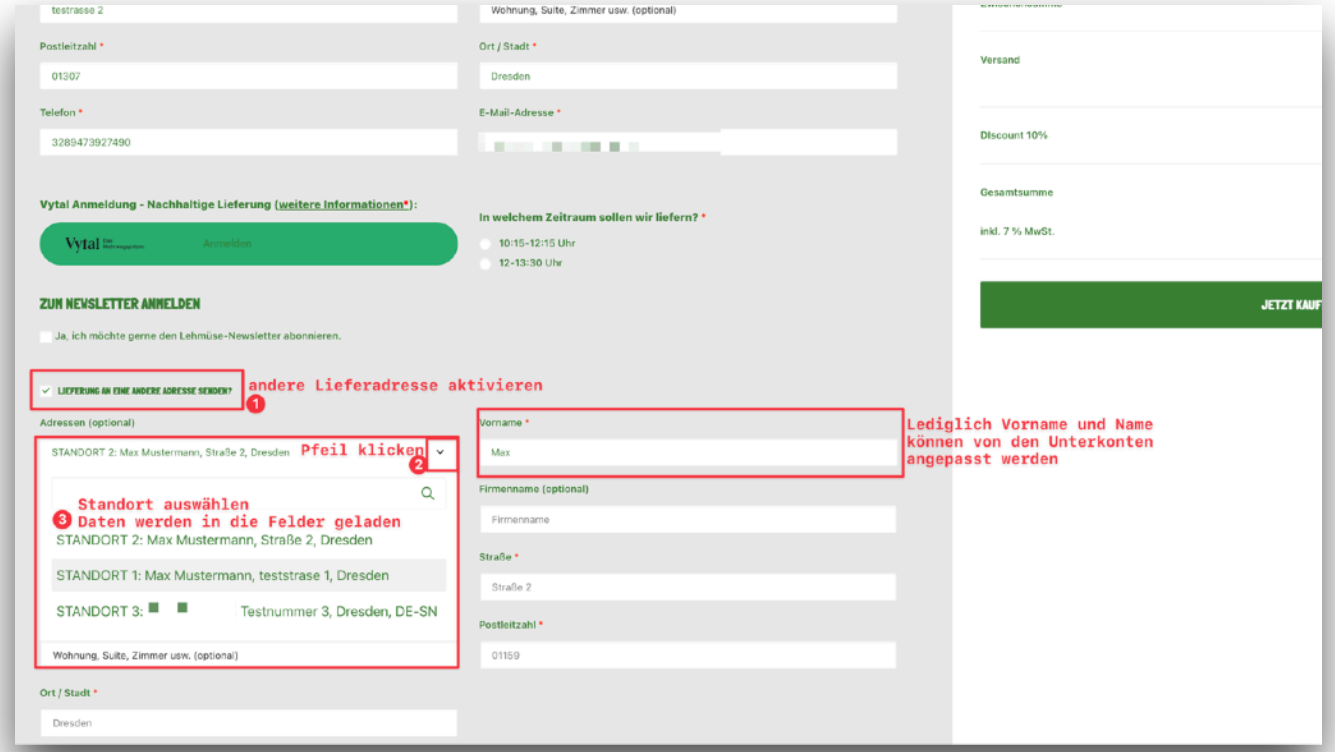

Abbildung 10: Unterkonten können an der Kasse zwischen den Standorten wählen

5. Mitarbeiterrabatt

Es besteht die Möglichkeit, dass wir für Ihre Mitarbeiter einen festen Mitarbeiterrabatt konfigurieren, falls Sie das Ihren Mitarbeitern anbieten wollen.

Bei jedem Hauptgericht, welches Ihre Mitarbeiter bestellen, wird dieser Betrag bei der Bestellung abgezogen und am Ende eines jeden Monats Ihrer Firma gesammelt in Rechnung gestellt.

6. Support

Sollten Sie bei der Einrichtung Hilfe benötigen, werden wir uns gern Ihrer annehmen.
Schreiben Sie uns Ihr Anliegen einfach per Mail an *info@lehmuese.de*. Unter

Angaben Ihrer Kontaktdaten werden wir uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden.