Erste Schritte nach der Einladung

Von der Einladungs-E-Mail bis zum ersten Dashboard-Zugriff — Schritt für Schritt erklärt.

Version:	1.0
PDF erzeugt am:	2026-11-09
Redaktioneller Stand:	03.09.2026
Status:	Veröffentlicht
Zielgruppe:	Nutzer:innen

LirAI Technology GmbH
Document Intelligence, Simplified and Secured

Ziel: Diese Anleitung führt Sie von der Einladungs-E-Mail bis zu Ihrem ersten hochgeladenen Beleg. Sie richtet sich an alle, die neu zu einer Organisation oder einem Unternehmen in LirAI eingeladen wurden.

Schritt 1: Einladung annehmen

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Einladungslink zu Ihrer Organisation bzw. Ihrem Unternehmen. Der Link ist zeitlich begrenzt gültig (das genaue Ablaufdatum steht in der E-Mail).

Öffnen Sie den Link. Die Einladungsseite zeigt Ihnen, für welche Organisation/welches Unternehmen und mit welcher Rolle Sie eingeladen wurden.

Sonderfälle:

- **Link abgelaufen oder ungültig:** Die Seite weist Sie darauf hin — bitten Sie die einladende

Person um einen neuen Link.

- **Einladung wurde bereits angenommen:** Die Seite zeigt den Annahmestatus und bietet einen

direkten Weg zur Startseite, falls Sie sich anmelden möchten.

- **Sie sind bereits mit einem anderen Konto angemeldet:** Die Seite fordert Sie auf, sich zuerst

abzumelden und dann mit der eingeladenen E-Mail-Adresse fortzufahren.

Schritt 2: Konto anlegen oder anmelden

Das Vorgehen hängt davon ab, ob Sie bereits ein LirAI-Konto besitzen:

Neues Konto (Sie haben noch kein Konto bei LirAI):

Auf der Einladungsseite geben Sie Folgendes an:

- **Vorname** und **Nachname** (Pflichtfelder)
- **Passwort**

Bestehendes Konto (Sie haben bereits ein Konto bei LirAI):

Sie setzen kein neues Passwort. Melden Sie sich stattdessen mit Ihrer bestehenden E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

Schritt 3: Anmeldung abschließen und Einladung bestätigen

Nach dem Festlegen Ihres Passworts werden Sie zur Anmeldeseite weitergeleitet. Melden Sie sich dort mit **exakt der E-Mail-Adresse an, an die die Einladung geschickt wurde**. Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Einladung automatisch angenommen und Sie gelangen direkt ins Dashboard.

Schritt 4: Ihre Rolle verstehen

Ihre Rechte richten sich nach der zugewiesenen Rolle — sie bestimmt z. B., ob Sie nur Belege hochladen und ansehen können oder zusätzlich freigeben, bezahlen und Einstellungen ändern dürfen. Eine vollständige Übersicht aller Rollen (Organisations- und Unternehmensebene) finden Sie im Handbuch-Artikel Welche Rolle hat welche Rechte?.

Schritt 5: Weiter mit den Tutorials

Je nach Rolle empfehlen sich folgende nächsten Schritte:

- Alle Rollen: Tutorial 1: Erste Schritte – Dokument hochladen und prüfen
- Freigeber/Admin: Tutorial 2: Rechnungen freigeben und bezahlen
- Admin: Tutorial 3: E-Mails automatisch importieren

Häufige Fragen zum Einstieg

Ich finde die Einladungs-E-Mail nicht — was tun? Prüfen Sie zunächst Ihren Spam-/Werbeordner. Finden Sie die E-Mail weiterhin nicht, wenden Sie sich an die Person, die Sie eingeladen hat, oder nutzen Sie „Problem melden" (sobald Sie angemeldet sind — siehe Hilfe-Center: Wie melde ich ein Problem im Portal?).

Kann ich später weitere Kolleg:innen einladen? Das hängt von Ihrer Rolle ab: Nur Administrator:innen (Unternehmen) bzw. Inhaber:innen/Team- Administrator:innen (Organisation) können weitere Mitglieder einladen.

Änderungshistorie

Datum	Rev.	Änderung
2026-09-03	2	Technische Korrekturen nach CTO-Fachprüfung: Schritt 2 nach Kontozustand aufgeteilt, Schritt 3 OIDC-Anmeldepfad präzisiert, Sonderzustände (abgelaufen/ bereits angenommen/falsche Sitzung) getrennt beschrieben, nicht belegte Unternehmensauswahl entfernt, nicht zum Invite-Endpunkt gehörender Hinweis zur Betriebseinrichtung entfernt
2026-07-27	1	Ersterstellung: Einstiegskapitel Registrierung/Einladung -> erste Anmeldung -> Rollen -> Verweis auf Tutorials 1–3