

6. Rechnung freigeben

Sind alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen, kann die Rechnung freigeben werden.

Vorgehensweise

1. Prüfen, ob alle Pflichtangaben korrekt sind.
2. Kontrollieren, dass keine offenen Fragen bestehen.
3. Gegebenenfalls Kommentar ergänzen.
4. Auf **Freigeben** klicken.
5. Sicherheitsabfrage bestätigen (falls vorhanden).

Nach erfolgreicher Freigabe verschwindet die Rechnung aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste und wird automatisch an den nächsten Bearbeitungsschritt weitergeleitet.

“ Hinweis

Eine freigegebene Rechnung kann je nach Workflow nicht mehr durch den ursprünglichen Bearbeiter geändert werden.

Screenshot-Empfehlungen

Für dieses Kapitel eignen sich folgende Abbildungen:

- Geöffneter Rechnungsbeleg
- Zoomfunktion
- Kommentarfeld
- Schaltfläche **Freigeben**
- Bestätigungsdialog

Revision #1

Created 20 July 2026 10:51:47 by Thomas Fried

Updated 20 July 2026 10:52:49 by Thomas Fried