

Kurzanleitung: Download Rechnung

Bitte beachten Sie, dass die Rechnungen für getätigte Einsichtnahmen im Transparenzregister (www.transparenzregister.de) **nicht** versandt werden, sondern ausschließlich vom Anwender aus dem jeweiligen Benutzerkonto herunterzuladen sind.

Die Rechnungen werden erst **2-3 Werktage** nach dem Erwerb der Registerauszüge fakturiert und zum Download in Ihrem Benutzerkonto zur Verfügung gestellt. Sobald Rechnungen in Ihrem Benutzerkonto abgerufen werden können, werden Sie hierüber per E-Mail (versandt von der Adresse no-reply@transparenzregister.de) informiert. Sollte die E-Mail ausbleiben, überprüfen Sie bitte Ihren **Spam-Ordner**.

Melden sie sich in Ihrem Benutzerkonto an und öffnen Sie den Bereich „**Meine Aktionen & Daten**“. Auf der Kachel „**Anträge auf Einsichtnahme**“ wählen Sie den Punkt „**Gekaufte Dokumente/Rechnungen**“ (s. Abb. 1, gelber Kasten) aus.



(Abbildung 1)

Klicken Sie in der Zeile des jeweiligen Kaufes auf das Symbol Rechnungsdaten (**Seite mit dem PDF-Icon**) und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer. Sollten Sie das Rechnungssymbol nicht sehen, finden Sie unterhalb der bereits gekauften Dokumentenkörbe eine Legende aller Symbole.

Legende:  Ansehen  Rechnung  Nutzungsbedingungen

Aktive Aktionssymbole finden Sie in der Spalte **Aktion** in **roter** Farbe.

Gerne können Sie sich bei technischen Fragen auch an die kostenlose **Servicenummer** des **Transparenzregisters** rund um Fragen zur Einsichtnahme unter **0800 1 23 43 48** (Mo-Fr 8:00 bis 18:30 Uhr, kostenlos aus dem deutschen Festnetz) wenden oder uns per E-Mail unter service@transparenzregister.de kontaktieren.