



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:	2026-09-16
Redaktioneller Stand:	03.09.2026
Status:	Veröffentlicht
Zielgruppe:	Nutzer:innen



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 Next 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-Next-Konto besitzen:

Neues Konto (Sie haben noch kein Konto bei Lirai Next):

Auf der Einladungsseite geben Sie Folgendes an:

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

Bestehendes Konto (Sie haben bereits ein Konto bei Lirai Next):

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