



## Tipps & Tricks

Wareneingangsbuchung und Rechnungsprüfung

<b>INHALT</b>	<b>SEITE</b>
<b>1. Grundlegende Informationen</b>	<b>3</b>
<b>2. Wareneingangsbuchung</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Bei teilweise gelieferten Bestellungen</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Bei vollständig gelieferten Bestellungen</b>	<b>9</b>
<b>3. Rechnungsprüfung</b>	<b>11</b>

**1. Grundlegende Informationen**

Die Funktion der Wareneingangsbuchung / Rechnungsprüfung macht es zum einen dem Besteller möglich, seine Ware als geliefert zu kennzeichnen und zum anderen dem Super User möglich, Rechnungen zu prüfen.

Bevor Sie diese Funktion nutzen können, muss diese durch Office Depot für Ihre Kundennummer freigeschalten werden. Sprechen Sie hierzu den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot an.

## 2. Wareneingangsbuchung

Nach Eintreffen der Ware, sucht der Besteller die zu verbuchende Bestellung im Punkt „Bestellhistorie“ über das Suchfeld heraus, um die Lieferung dieser Bestellung zu verbuchen.

Der Besteller muss anschließend auf die Bestellnummer klicken, um in die Detailansicht der Bestellung zu gelangen.

### Hinweis:

Die Wareneingangsbuchung kann auch bereits bei teilweise gelieferten Bestellungen durchgeführt werden.

The screenshot shows the 'Bestellhistorie' (Order History) page on the Office Depot website. At the top, there is a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. Below the search bar, there is a section for 'Suche nach Bestellnummer oder Bestellzeitraum' with a dropdown menu set to 'Bestellnummer' and a search button 'BESTELLUNGEN SUCHEN'. The search results show one order: '15815391-001' with a sum of 23.08.10 and a delivery date of 24.08.10. The status is 'Ausgeliefert' and the contact is 'Test 110810'. At the bottom, there are links for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

Bestellnummer	Summe	Bestelldatum	Lieferdatum	Interne Bestellnummer	Kostenstelle	Status	Kontakt	Bestellweg
15815391-001		23.08.10	24.08.10		ENKAUF	Ausgeliefert	Test 110810	Online Shop

### 2. Wareneingangsbuchung

Klicken Sie hier auf den Button „Lieferung verbuchen“, um die Verbuchung einzuleiten.

The screenshot displays the Office Depot online order management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and user account information. The main content area is titled 'Bestelldetails' and is divided into several sections:

- Bestellinformationen:** Displays order number (TEST 118910), order date (24.08.19), and delivery status (Ausgeliefert).
- Lieferinformationen:** Shows the delivery address: TEST-GROUP, Heidenheimer Straße 22, Würzburg, 97072, Deutschland, 0123456789.
- Zahlungsinformationen:** Shows the payment method as 'Zahlung auf Rechnung'.
- Bestellzusammenfassung:** A table listing the items ordered:
 

Artikel im Warenkorb	Preis / Verpackungseinheit	Menge	Rechenleistung	Verpackt	Gesamtpreis
Hafslitzen Office Depot postel 100 x 100 mm Artikel-Nr.: 1417886		5	0	5	
Huber Fibra A4 40 mm grün Artikel-Nr.: 811783		3	0	3	
Mapletrüber Cristal fiber pack Stapel Artikel-Nr.: 814887		5	0	5	
- Buttons:** At the bottom right, there is a prominent red button labeled 'LIEFERUNG VERBUCHEN' and another button labeled 'ARTIKEL ERNEUT BESTELLEN'.

### 2. Wareneingangsbuchung

#### 2.1 Bei teilweise gelieferten Bestellungen

Sie gelangen daraufhin in die folgende Ansicht, in der Sie die gelieferten Mengen eintragen können.

**Lieferung verbuchen**
[Bilder ausblenden](#)

Artikel im Warenkorb	Verpackungseinheit	Menge	Verschickt	Eingegangene Menge bis heute
 <p><b>Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm</b> Artikel-Nr. 1417896</p> 	<b>Packung</b>	5	5	0 <input type="text"/>
 <p><b>Ordner Elba A4 50 mm grün</b> Artikel-Nr. 811763</p> 	<b>Stueck</b>	3	3	0 <input type="text"/>
 <p><b>Kugelschreiber Cristal 10er pack blau</b> Artikel-Nr. 814887</p>	<b>Packung</b>	5	5	0 <input type="text"/>

Alle Positionen als geliefert markieren

[Alle Bestellungen einsehen](#)
[Suchergebnisse anzeigen](#)
AKTUALISIEREN

### 2. Wareneingangsbuchung

#### 2.1 Bei teilweise gelieferten Bestellungen

Tragen Sie nun die gelieferten Mengen der Artikel in die Spalte „Eingegangene Menge bis heute“ ein.

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie den Button „Aktualisieren“.

**Lieferung verbuchen**
[Bilder ausblenden](#)

Artikel im Warenkorb	Verpackungseinheit	Menge	Verschickt	Eingegangene Menge bis heute
 <b>Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm</b> Artikel-Nr. 1417896 	<b>Packung</b>	5	5	0   <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
 <b>Ordner Elba A4 50 mm grün</b> Artikel-Nr. 811763 	<b>Stueck</b>	3	3	0   <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
 <b>Kugelschreiber Cristal 10er pack blau</b> Artikel-Nr. 814887	<b>Packung</b>	5	5	0   <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>

Alle Positionen als geliefert markieren

[Alle Bestellungen einsehen](#)
[Suchergebnisse anzeigen](#)
AKTUALISIEREN

### 2. Wareneingangsbuchung

#### 2.1 Bei teilweise gelieferten Bestellungen

Nach erfolgreicher Aktualisierung der Mengen wird die nachfolgende Nachricht angezeigt. Außerdem verändert sich der Status der Bestellung in „Teilverbucht“.

Startseite > Lieferung verbuchen



**Bitte beachten**  
Die gelieferte Menge wurde erfolgreich aktualisiert.

### Lieferung verbuchen

[Diese Seite drucken](#)

**Fragen?**

- E-Mail Support
- FAQ

Bestellinformationen	
Bestellnummer:	<b>15815391-001</b>
Bestelldatum:	<b>23.08.10</b>
Bestellt von:	<b>TEST 110810</b>
Zuletzt geändert von:	<b>TEST 110810</b>
Zuletzt geändert am:	
Status:	<b>Teilverbucht</b>
Lieferung am gleichen Tag	<b>24.08.10</b>
Datum/Uhrzeit:	
Kommentar:	

Lieferinformationen	Zahlungsinformationen										
<b>Lieferanschrift:</b> TEST-SHOP Heidenheimer Straße 22 Günzburg 89312 Deutschland 0123456789	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Rechnungsanschrift:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Schreibtischbelieferung</b></td> </tr> <tr> <td>Test 110810</td> <td>*Interne</td> </tr> <tr> <td>0123456789</td> <td>Bestellnummer(n)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kostenstelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">EINKAUF</td> </tr> </table>	<b>Rechnungsanschrift:</b>	<b>Schreibtischbelieferung</b>	Test 110810	*Interne	0123456789	Bestellnummer(n)		Kostenstelle		EINKAUF
<b>Rechnungsanschrift:</b>	<b>Schreibtischbelieferung</b>										
Test 110810	*Interne										
0123456789	Bestellnummer(n)										
	Kostenstelle										
	EINKAUF										
	<b>Zahlungsart:</b> Zahlung auf Rechnung										

### 2. Wareneingangsbuchung

#### 2.2 Bei vollständig gelieferten Bestellungen

Tragen Sie nun die gelieferten Mengen der einzelnen Artikel in die Spalte „Eingegangene Menge bis heute“ ein.

Sind alle Artikel der Bestellung bereits geliefert worden, können Sie dies auch in einem Schritt über den Punkt „Alle Positionen als geliefert markieren“ tun. Setzen Sie einfach den Haken hinter diesem Punkt.

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie den Button „Aktualisieren“.

**Lieferung verbuchen**
[Bilder ausblenden](#)

Artikel im Warenkorb	Verpackungseinheit	Menge	Verschickt	Eingegangene Menge bis heute
 <b>Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm</b> <small>Artikel-Nr. 1417896</small> 	<b>Packung</b>	5	5	5 <input type="text"/>
 <b>Ordner Elba A4 50 mm grün</b> <small>Artikel-Nr. 811763</small> 	<b>Stueck</b>	3	3	1 <input type="text"/>
 <b>Kugelschreiber Cristal</b> <small>Artikel-Nr. 814887</small>	<b>Packung</b>	5	5	0 <input type="text"/>

**Alle Positionen als geliefert markieren**

[Alle Bestellungen einsehen](#)
[Suchergebnisse anzeigen](#)
AKTUALISIEREN

### 2. Wareneingangsbuchung

#### 2.2 Bei vollständig gelieferten Bestellungen

Nach erfolgreicher Aktualisierung der Mengen wird die nachfolgende Nachricht angezeigt. Außerdem verändert sich der Status der Bestellung in „Verbucht“.

Startseite > Lieferung verbuchen



**Bitte beachten**  
Die gelieferte Menge wurde erfolgreich aktualisiert.

### Lieferung verbuchen

[Diese Seite drucken](#)

**Bestellinformationen**

Bestellnummer: **15815391-001**  
 Bestelldatum: **23.08.10**  
 Bestellt von: **TEST 110810**  
 Zuletzt geändert von: **TEST 110810**  
 Zuletzt geändert am:

Status:	<b>Verbucht</b>
---------	-----------------

Lieferung am gleichen Tag  
 Datum/Uhrzeit: **24.08.10**  
 Kommentar:

**Fragen?**

- E-Mail Support
- FAQ

**Lieferinformationen**

**Lieferanschrift:**  
 TEST-SHOP  
 Heidenheimer Straße 22  
 Günzburg  
 89312  
 Deutschland  
 0123456789

**Zahlungsinformationen**

**Rechnungsanschrift:**  
 Test 110810  
 0123456789

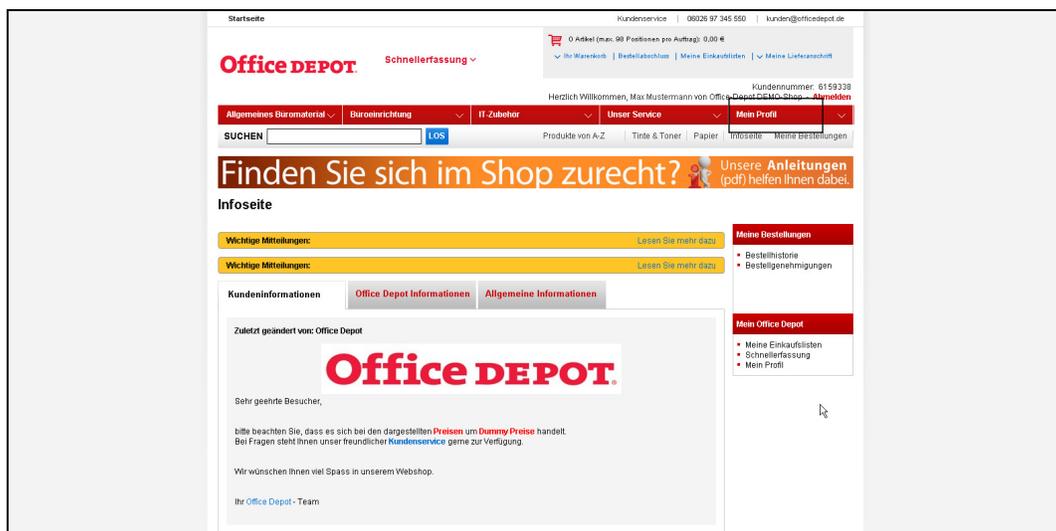
**Zahlungsart:**  
 Zahlung auf Rechnung

**Schreibtischbelieferung**  
 Interne  
**Bestellnummer(n)**  
**Kostenstelle**      EINKAUF

### 3. Rechnungsprüfung

Nach erfolgter Verbuchung des Wareneingangs durch den ursprünglichen Besteller hat die Buchhaltung die Möglichkeit, den Wareneingang aufgrund der eingegangenen Rechnung zu prüfen.

Gehen Sie hierzu in den Bereich „Mein Profil“.



### 3. Rechnungsprüfung

Klicken Sie dort auf den Punkt „Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)“.

The screenshot displays the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot customer portal. At the top, there is a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the navigation. The main content area is divided into three sections:

- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)', which is highlighted with a red box.
- Bestellhistorie (Order History):** A section titled 'Ihre Kundendaten und weitere Informationen im Überblick.' It includes a search filter for 'Bestellnummer' (Order Number) and a date range selector ('Von:' and 'bis:'). A 'BESTELLUNGEN SUCHE' button is present.
- Meine Einkaufslisten (My Shopping Lists):** A section titled 'Bestehende Liste wählen' (Select existing list) with a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button. It also features a 'Neue Einkaufsliste erstellen' (Create new shopping list) section with fields for 'Listenname' and 'Kommentar', and radio buttons for 'Unternehmensweite Einkaufsliste' and 'Persönliche Einkaufsliste'. A 'LISTE ERSTELLEN' button is at the bottom.

### 3. Rechnungsprüfung

Hier können Sie nach der gewünschten Bestellung suchen.

[Startseite](#) > [Mein Profil](#) > Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

### Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

Haben Sie Schwierigkeiten, Ihre Bestellung zu finden? Versuchen Sie es mit einer der nachfolgenden Möglichkeiten.

Suche nach Bestellnummer oder Bestellzeitraum

Suche nach Bestellnummer

Bestellzeitraum:

[BESTELLUNGEN SUCHE](#)

Fragen?

- E-Mail Support
- FAQ

**Bestellung(en) vom 04.10.10 bis 04.11.10**

Klicken Sie auf eine Bestellnummer, um die Details dieser Bestellung zu sehen oder um die Lieferung zu verfolgen.

Ergebnis 1 - 10 von 16 Seite: 1 2 | [Nächste Seite](#) ▶ [Letzte Seite](#)

R Bestellnummer	Summe	Bestelldatum	Lieferdatum	Interne Bestellnummer	Kostenstelle	Status	Rechnungsnummer	Verbuchen/Verbuchung aufheben
<a href="#">16121272-001</a>	9,64 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16119678-001</a>	11,01 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16119607-001</a>	58,55 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16119439-001</a>	58,55 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16119318-001</a>	11,01 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16119044-001</a>	11,01 €	03.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16112348-001</a>	58,55 €	02.11.10		1111	KOSTENSTELLE	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16112020-001</a>	58,55 €	02.11.10		1111	KOSTENSTELLE	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16111769-001</a>	58,55 €	02.11.10		1111	KOSTENSTELLE	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>
<a href="#">16110291-001</a>	3,90 €	02.11.10		1111	EINKAUF	Vom Kunden storniert		<input type="checkbox"/>

### 3. Rechnungsprüfung

Die Bestellung wird Ihnen daraufhin angezeigt.

Tragen Sie dann die Rechnungsnummer in das Feld „Rechnungsnummer“ ein und setzen Sie einen Haken in der Spalte „Verbuchen/Verbuchung aufheben“.

Um diese Änderung zu übernehmen klicken Sie anschließend auf den Button „Ausgewählte aktualisieren“.

Startseite > Mein Profil > Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

### Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

Haben Sie Schwierigkeiten, Ihre Bestellung zu finden? Versuchen Sie es mit einer der nachfolgenden Möglichkeiten.

Suche nach Bestellnummer oder Bestellzeitraum

Suche nach

Von:  bis:

[BESTELLUNGEN SÜCHEN](#)

Fragen?

- E-Mail Support
- FAQ

Ergebnis 1 - 1 von 1

R	Bestellnummer	Summe	Bestelldatum	Lieferdatum	Interne Bestellnummer	Kostenstelle	Status	Rechnungsnummer	Verbuchen/Verbuchung aufheben
	15815391-001	62,25 €	23.08.10	24.08.10		EINKAUF	Verbucht	<input type="text" value="12345678"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[AUSGEWÄHLTE AKTUALISIEREN](#) Bitte beachten: Für die Rechnungsprüfung müssen Sie zuerst auf 'Aktualisieren' klicken

### 3. Rechnungsprüfung

Nach erfolgreicher Rechnungsverbuchung wird Ihnen die Meldung angezeigt „Die Rechnung wurde erfolgreich verbucht.“

[Startseite](#) > [Mein Profil](#) > Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

### Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)



**Bitte beachten**  
Die Rechnung wurde erfolgreich verbucht.

Haben Sie Schwierigkeiten, Ihre Bestellung zu finden? Versuchen Sie es mit einer der nachfolgenden Möglichkeiten.

Suche nach **Bestellnummer oder Bestellzeitraum**

Suche nach

Von:  bis:

[BESTELLUNGEN SUCHE](#)

**Fragen?**

- [E-Mail Support](#)
- [FAQ](#)

Bestellung(en) vom 03.10.10 bis 03.11.10

Klicken Sie auf eine Bestellnummer, um die Details dieser Bestellung zu sehen oder um die Lieferung zu verfolgen.

Ergebnis 1 - 10 von 16 Seite: 1 2 | [Nächste Seite](#) ▶ [Letzte Seite](#)

R	Bestellnummer	Summe	Bestelldatum	Lieferdatum	Interne Bestellnummer	Kostenstelle	Status	Rechnungsnummer	Verbuchen/Verbuchung aufheben

### 3. Rechnungsprüfung

Außerdem erscheint vor der jeweiligen Bestellnummer in der Spalte „R“ ab sofort ein grüner Haken. Dieser zeigt an, dass diese Bestellung verbucht sowie die Rechnung dazu geprüft wurde.

[Startseite](#) > [Mein Profil](#) > Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

### Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

Haben Sie Schwierigkeiten, Ihre Bestellung zu finden? Versuchen Sie es mit einer der nachfolgenden Möglichkeiten.

Suche nach Bestellnummer oder Bestellzeitraum

Suche nach

Von:  bis:

Fragen?

- E-Mail Support
- FAQ

Ergebnis 1 - 1 von 1

R	Bestellnummer	Summe	Bestelldatum	Lieferdatum	Interne Bestellnummer	Kostenstelle	Status	Rechnungsnummer	Verbuchen/Verbuchung aufheben
<input checked="" type="checkbox"/>	15815391-001	62,25 €	23.08.10	24.08.10		EINKAUF	Verbucht	12345678	<input type="checkbox"/>

Bitte beachten: Für die Rechnungsprüfung müssen Sie zuerst auf 'Aktualisieren' klicken