



Tipps & Tricks

Benutzergruppen verwalten

INHALT	SEITE
1. Grundlegende Informationen	3
2. Benutzergruppen verwalten	
2.1 Benutzergruppen erstellen	4
2.2 Benutzergruppen zuordnen	10
2.3 Benutzergruppenzuordnung herausnehmen	20
2.4 Benutzergruppen ändern	23
2.5 Benutzergruppen löschen	28

1. Grundlegende Informationen

Benutzergruppen dienen dazu, Benutzer einer Kundennummer, in Gruppen einzuteilen. Benutzerdaten und Bestellungen dieser Benutzer sind dann nur noch von Benutzern einseh- bzw. änderbar die der gleichen Benutzergruppe zugeordnet sind.

Beispiel:

Genehmiger A soll nur Bestellungen der Mitarbeiter der Abteilung A freigeben.

Genehmiger B soll nur Bestellungen der Mitarbeiter der Abteilung B freigeben.

Beide Genehmiger sollen auch nur Bestellungen der Mitarbeiter aus ihrer Abteilung einsehen und genehmigen können.

Genehmiger A sowie den Mitarbeitern der Abteilung A wird die Benutzergruppe A zugewiesen.

Genehmiger B sowie den Mitarbeitern der Abteilung B wird die Benutzergruppe B zugewiesen.

Ab diesem Zeitpunkt kann der Genehmiger der Abteilung A nur noch die Informationen zu den Benutzern (Benutzerdaten, Bestellungen) einsehen, die ebenfalls der Benutzergruppe A zugeordnet sind. Dasselbe trifft auf den Genehmiger B zu.

Das Freischalten der Funktion „Benutzergruppen“ muss über den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten erfolgen.

WICHTIG:

Das Verwalten (Erstellen neuer Benutzergruppen, Zuordnen von Benutzergruppen, Herausnehmen von Benutzergruppenzuordnungen, Ändern bestehender Benutzergruppen sowie Löschen von Benutzergruppen) der Benutzergruppen im Online Shop kann **nur von Mega Usern auf der Parent Kundennummer (Übergeordneter Kundennummer) bzw. von Super Usern auf der Hauptkundennummer** durchgeführt werden, die **selbst keiner Benutzergruppe zugeordnet** sind.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Mein Profil

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot online shop. The page layout includes a top navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar is a banner with the text 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet.' The main content area is titled 'Infoseite' and contains several sections: 'Office Depot Informationen', 'Allgemeine Informationen', and 'Kundeninformationen'. The 'Kundeninformationen' section is currently active and shows a 'Willkommen!' message. On the right side, there are two sidebar menus: 'Meine Bestellungen' (My Orders) and 'Mein Office Depot' (My Office Depot). The 'Meine Bestellungen' menu includes 'Bestellhistorie' and 'Bestellgenehmigungen'. The 'Mein Office Depot' menu includes 'Meine Einkaufslisten', 'Schnellerfassung', and 'Mein Profil'. A 'WEITER' button is located at the bottom right of the page.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Benutzergruppen verwalten

The screenshot shows the Office DEPOT user profile page. The main navigation bar includes 'Allgemeines Baumaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' dropdown menu is open, showing options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', and 'Benutzergruppen verwalten'. The 'Benutzergruppen verwalten' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Mein Profil' and includes sections for 'Bestellhistorie' and 'Meine Einkaufslisten'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Klicken Sie auf den Button „Neue Benutzergruppe erstellen“.

The screenshot displays the Office DEPOT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a 'Schnellerfassung' dropdown, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: € 0,00'. Below this is a welcome message for a test user and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the menu.

The main content area is titled 'Benutzergruppen verwalten'. It features a sidebar on the left with several menu items:

- Administration:** Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Interne Bestellnummer(n) verwalten, Kostenstelle(n) verwalten, Benutzergruppen verwalten, Genehmigungsprofile verwalten.
- Benutzerprofile:** Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Aktive/Inaktive Benutzer verwalten, Workflows verwalten.
- Mein Profil:** Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden Genehmiger verwalten.
- Fragen?:** E-Mail Support, FAQ.

In the main content area, there is a prominent blue button labeled 'NEUE BENUTZERGRUPPE ERSTELLEN'. Below it, a section titled 'Benutzergruppe(n)' contains a search prompt: 'Um andere Benutzergruppen angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein.' This is followed by a search input field and a 'SUCHEN' button. A link 'Zurück zu Mein Profil' is also visible.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Nun wird Ihnen das Formular zur Erstellung einer neuen Benutzergruppe angezeigt.

The screenshot displays the Office DEPOT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a 'Schnellerfassung' (Quick Order) button, and a shopping cart icon showing 0 items for €0.00. Below this is a welcome message for a user named 'Testuser' and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is also present.

The main content area is titled 'Neue Benutzergruppe erstellen' (Create New User Group). It contains a form with the following fields:

- * Erforderliche Informationen** (Required Information):
 - * Benutzergruppe (User Group):
 - * Beschreibung (Description):

Below the form is a blue button labeled 'HINZUFÜGEN' (ADD). There are also two links: 'Zurück zu Mein Profil' and 'Zurück zu Benutzergruppe(n)'. The left sidebar contains a menu with sections like 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Füllen Sie das Formular wie folgt aus:

Benutzergruppe:

Tragen Sie einen Namen für die Benutzergruppe ein.

Beschreibung:

Tragen Sie eine Beschreibung ein.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Hinzufügen“.

The screenshot shows the Office DEPOT administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various menu items like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Neue Benutzergruppe erstellen'. It contains a form with the following fields:

- * Erforderliche Informationen**
- * Benutzergruppe**: Input field containing 'Gruppe A'
- * Beschreibung**: Input field containing 'Gruppe A'
- HINZUFÜGEN**: Button

Below the form, there are two links: 'Zurück zu Mein Profil' and 'Zurück zu Benutzergruppe(n)'. The left sidebar contains a navigation menu with sections: Administration, Benutzerprofile, Mein Profil, and Fragen?.

2. Benutzergruppen verwalten

2.1 Benutzergruppen erstellen

Nach erfolgreicher Erstellung der Benutzergruppe erscheint Ihnen die Meldung „Gruppe XYZ wurde als Benutzergruppe hinzugefügt“.

Außerdem sehen Sie die neu angelegte Benutzergruppe in der Liste der Benutzergruppen.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen verwalten' (Manage User Groups) page in the Office DEPOT system. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various menu items like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A confirmation message at the top center states: 'Gruppe A wurde als Benutzergruppe hinzugefügt'. Below this, there is a 'NEUE BENUTZERGRUPPE ERSTELLEN' button. The main content area is titled 'Benutzergruppe(n)' and contains a search box with the text 'Suche nach:' and a 'SUCHEN' button. Below the search box, it shows 'Ergebnis 1 - 1 von 1'. A table lists the user groups:

Benutzergruppe	Beschreibung
Gruppe A	Gruppe A

At the bottom of the table, there is a link 'Zurück zu Mein Profil'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Administration' section includes options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Benutzergruppen verwalten', and 'Genehmigungsprofile verwalten'. The 'Benutzerprofile' section includes 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'. The 'Mein Profil' section includes 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertretenden Genehmiger verwalten'. The 'Fragen?' section includes 'E-Mail Support' and 'FAQ'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Um einem Benutzer eine Benutzergruppen zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

Mein Profil

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot online shop. The page header includes the Office Depot logo, navigation links, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: € 0,00'. The user is logged in as 'Testuser Testuser von Viking Direkt Ges.m.b.H.' with customer number '5000002'. The main navigation bar contains 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. A welcome message reads: 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet.' The 'Infoseite' (Information page) is active, showing 'Office Depot Informationen' and 'Allgemeine Informationen' sections. The 'Kundeninformationen' section is expanded, displaying a 'Willkommen!' message and a 'Bearbeiten' button. On the right side, there are two sidebar menus: 'Meine Bestellungen' (My Orders) with links for 'Bestellhistorie' and 'Bestellgenehmigungen', and 'Mein Office Depot' (My Office Depot) with links for 'Meine Einkaufslisten', 'Schnellerfassung', and 'Mein Profil'. A 'WETTER' button is visible at the bottom right of the main content area.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Wenn Sie als Mega User auf der Parent Kundennummer (Übergeordneten Kundennummer) im Shop angemeldet sind, müssen Sie jetzt die Child Kundennummer (Untergeordnete Kundennummer) auswählen, auf der sich der Benutzer befindet, den Sie einer Benutzergruppe zuordnen möchten.

Klicken Sie hierzu auf den Link „Kundennummer wechseln“, im rechten, oberen Bereich des Shops.

The screenshot shows the Office DEPOT user interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for €0.00. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected. On the right side of the page, there is a section for 'Kundennummer: 5000002' with a link to 'Abmelden' and a link to 'Kundennummer wechseln'. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Mein Profil' section includes a 'Bestellhistorie' section with a search form and a 'Meine Einkaufslisten' section with a 'Bestehende Liste wählen' section and a 'Neue Einkaufsliste erstellen' section.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Wählen Sie die Kundennummer aus, indem Sie bei dieser einen Punkt in der Spalte „Aktuell“ setzen und klicken Sie anschließend auf den Button „Auswählen“.

The screenshot shows the Office DEPOT user interface. The main content area is titled "Untergeordnete Kundennummer auswählen (Child)". It features a table with the following data:

Aktuell	Kundennummer	Firmenname
<input type="radio"/>	5000002	Viking Direkt Ges.mbH
<input checked="" type="radio"/>	5000001	Viking Direkt Ges.mbH

Below the table, there are buttons for "Auswählen", "Abbrechen", and "Zurück zu Mein Profil". A red box highlights the "Aktuell" column of the second row, and a blue box highlights the "Auswählen" button.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Sie verwalten nun die von Ihnen ausgewählte untergeordnete Kundennummer.

The screenshot shows the Office DEPOT user interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for €0.00. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected, and the page title is 'Mein Profil'. On the left side, there is a sidebar menu with sections: 'Administration' (Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, etc.), 'Benutzerprofile' (Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, etc.), 'Mein Profil' (Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, etc.), and 'Fragen?' (E-Mail Support, FAQ). The main content area is titled 'Mein Profil' and contains a section for 'Bestellhistorie' with search filters for 'Suche nach Bestellnummer', 'Von', and 'bis'. Below this is the 'Meine Einkaufslisten' section, which includes a 'Bestehende Liste wählen' area with a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button, and a 'Neue Einkaufsliste erstellen' area with fields for 'Listenname', 'Kommentar', and 'Art der Liste' (Unternehmensweite Einkaufsliste or Persönliche Einkaufsliste), with a 'LISTE ERSTELLEN' button.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Benutzer bearbeiten

The screenshot shows the Office DEPOT user interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu has four main sections: 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Benutzerprofile' section is highlighted, and the 'Benutzer bearbeiten' option is selected. The main content area shows the 'Benutzer bearbeiten' form, which includes fields for 'Suche nach', 'Bestellnummer', 'Von', 'bis', and 'BESTELLUNGEN SÜCHEN'. There is also a section for 'Meine Einkaufslisten' with options to 'Bestehende Liste wählen' and 'Neue Einkaufsliste erstellen'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Alle angelegten Benutzer werden Ihnen nun angezeigt.

Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie einer Benutzergruppe zuordnen möchten.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Office DEPOT system. The page title is 'Benutzer bearbeiten' and the sub-section is 'Benutzer auswählen' (Select User). The main content area contains a search form with a dropdown menu set to 'Benutzername' and a search button labeled 'SUCHEN'. Below the search form, it indicates 'Ergebnis 1 - 10 von 130' and shows pagination options from page 1 to 6. A table lists the search results with columns for 'Benutzername', 'Kundennummer', 'Name', 'Aktiv', and 'Super User'. The first row is highlighted, showing 'test_1111111' with customer number 5000001 and name 'asdfsdf asdfasd'. Other rows include 'test at 07072010', 'test at 07072010_1', 'test at 08072010', 'test at 08072010', 'test automail 0607', 'test automail 0607 b', 'test automail 2906', 'test automail 3', 'test automail 4', and 'test automail 5'. An 'ABRECHEN' button is located at the bottom of the table.

Benutzername	Kundennummer	Name	Aktiv	Super User
test_1111111	5000001	asdfsdf asdfasd	Ja	Nein
test at 07072010	5000001	test at 0707	Ja	Nein
test at 07072010_1	5000001	test at 0707	Ja	Nein
test at 08072010	5000001	test at 0807	Ja	Nein
test automail 0607	5000001	test automail 0607	Ja	Nein
test automail 0607 b	5000001	test automail 0607	Ja	Nein
test automail 2906	5000001	test automail 2906	Ja	Nein
test automail 3	5000001	test automail 3	Ja	Nein
test automail 4	5000001	test automail 4	Ja	Nein
test automail 5	5000001	test automail 4	Ja	Nein

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

In der Detailansicht des ausgewählten Benutzers klicken Sie bei „Benutzergruppen“ auf den Button „Anzeigen“.

The screenshot displays the Office DEPOT user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below this, a red navigation menu contains categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the details for a user named 'test at 07072010'. The 'Benutzergruppen' (User Groups) section is highlighted, and the 'Anzeigen' (Show) button is visible. Other sections include 'Benutzereinstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', and 'Zuordnungen'. A left sidebar contains navigation links for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Klicken Sie nun auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the Office DEPOT user management interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0810 95 50 10', and 'service@officedepot.at'. The main header features the Office DEPOT logo, 'Schnellerfassung' (Aus dem Katalog bestellen), and a shopping cart icon showing '0 Artikel: € 0,00'. Below the header is a navigation menu 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. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: test at 07072010'. The profile details include 'Benutzereinstellungen' (test at 0707, 0123456789, comna.schaefen@officedepot.com) and 'Einstellungen' (E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen). A 'BEARBEITEN' button is highlighted in the 'Benutzereinstellungen' section. Below the profile are sections for 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen' (with a 'BEARBEITEN' button), and 'Zuordnungen'. The left sidebar contains navigation links for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Wählen Sie nun die gewünschte Benutzergruppe aus der Liste aus, indem Sie sie in der Spalte „Aktuell“ markieren.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Klick auf den Button „Auswählen“.

The screenshot shows the Office DEPOT user management interface. The main heading is "Benutzergruppe auswählen". Below this, there is a search bar and a "SUCHEN" button. The search results show three groups: Gruppe A, Gruppe B, and Gruppe C. The "Aktuell" column is highlighted, and the "Auswählen" button is visible. The "Beschreibung" column shows "Marketing" for Gruppe A, "Finance" for Gruppe B, and "Gruppe C" for Gruppe C.

Aktuell	Benutzergruppe	Beschreibung
<input checked="" type="radio"/>	Gruppe A	Marketing
<input type="radio"/>	Gruppe B	Finance
<input type="radio"/>	Gruppe C	Gruppe C

2. Benutzergruppen verwalten
 2.2 Benutzergruppen zuordnen

Sie gelangen daraufhin zurück in die Detailansicht des Benutzers.

Nach erneutem Klick auf den Button „Anzeigen“ unter dem Punkt „Benutzergruppen“ sehen Sie die zugeordnete Benutzergruppe, in der sich dieser Benutzer ab sofort befindet.

The screenshot shows the 'Administration' page for a user named 'test at 07072010'. The page is divided into several sections:

- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Benutzergruppen verwalten', and 'Genehmigungsprofile verwalten'.
- Benutzerprofile:** Options for 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
- Mein Profil:** Options for 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schriftschiebelieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertretenden', and 'Genehmiger verwalten'.
- Benutzergruppen:** A section titled 'Benutzergruppen' with a 'BEARBEITEN' button and a 'TRENNER' button. Below it, the details for 'Gruppe A' are shown: 'Name: Gruppe A' and 'Beschreibung: Marketing'.
- Rechnungs- und Lieferangaben:** A section with an 'Anzeigen' button.
- Berechtigungen:** A section with an 'Anzeigen' button.
- Workflows/Genehmigungen:** A section with an 'Anzeigen' button.
- Individuelle Kataloge:** A section with an 'Anzeigen' button.
- Zuordnungen:** A section with an 'Anzeigen' button.

2. Benutzergruppen verwalten

2.3 Benutzergruppenzuordnung herausnehmen

Um eine Benutzergruppenzuordnung bei einem Benutzer herauszunehmen, gehen Sie in die Detailansicht des Benutzers, bei dem Sie die Benutzergruppe herausnehmen möchten.

In der Detailansicht des ausgewählten Benutzers klicken Sie bei „Benutzergruppen“ auf den Button „Anzeigen“.

The screenshot shows the Office DEPOT user management interface. The top navigation bar includes the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. The main content area is titled 'Administration' and displays the user profile for 'test at 07072010'. The profile includes contact information, settings, and a list of user groups. The 'Benutzergruppen' section is highlighted with a blue box, and the 'Anzeigen' button is visible.

Administration

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Interne Bestellnummer(n) verwalten
- Kostenstelle(n) verwalten
- Benutzergruppen verwalten
- Genehmigungsprofile verwalten

Benutzerprofile

- Neue Benutzer hinzufügen
- Benutzer bearbeiten
- Inaktive Benutzer verwalten
- Workflows verwalten

Mein Profil

- Mein Profil auswählen
- Lieferanschrift(en) auswählen
- Kontakte auswählen
- Schreibtschbelieferung(en) auswählen
- Interne Bestellnummer(n) auswählen
- Kostenstelle(n) auswählen
- Stellvertretenden Genehmiger verwalten

Fragen?

Benutzername: test at 07072010

Benutzereinstellungen

Kontaktinformationen, E-Mail: test at 0707
 Einstellungen und: 0123456789
 Benutzerdaten dieses: corinna.schafer@officedepot.com
 Benutzer: verwalten

Einstellungen

- E-Mail Einstellungen
- Anmeldeinstellungen

Rechnungs- und Lieferangaben Anzeigen

Berechtigungen Anzeigen **Workflows/Genehmigungen** Anzeigen

Individuelle Kataloge Anzeigen

Benutzergruppen Anzeigen

Zuordnungen Anzeigen

2. Benutzergruppen verwalten

2.3 Benutzergruppenzuordnung herausnehmen

Klicken Sie nun auf „Trennen“.

The screenshot shows the Office DEPOT user management interface. The main content area is titled 'Administration' and displays details for a user group named 'test at 07072010'. The 'Benutzergruppen' section is expanded, showing the group name 'Gruppe A' and description 'Marketing'. A red box highlights the 'TRENNEN' button next to the 'BEARBEITEN' button. The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The top navigation bar includes search and category filters.

2. Benutzergruppen verwalten

2.3 Benutzergruppenzuordnung herausnehmen

Nachdem Sie die Benutzergruppe erfolgreich herausgenommen haben, sehen Sie nach erneutem Klick im Bereich „Benutzergruppen“ auf den Button „Anzeigen“.

Hier sehen Sie nun den Text „Dieser Benutzer ist keiner Gruppe zugeordnet“

The screenshot shows the Office DEPOT user administration interface. The top navigation bar includes the Office DEPOT logo, a search bar, and various utility links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferschrift'. The main content area is titled 'Administration' and displays the profile for user 'test at 07072010'. The 'Benutzergruppen' section is highlighted, showing a message: 'Dieser Benutzer ist keiner Gruppe zugeordnet.' with a 'BEARBEITEN' button next to it. Other sections include 'Benutzereinstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Zuordnungen', and 'Einstellungen'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.4 Benutzergruppen ändern

Mein Profil

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot online shop. The page layout includes a top navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar is a red banner with the text 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet.' The main content area is titled 'Infoseite' and contains several sections: 'Office Depot Informationen', 'Allgemeine Informationen', and 'Kundeninformationen'. The 'Kundeninformationen' section is currently active and shows a 'Willkommen' message. On the right side of the page, there are two red boxes: 'Meine Bestellungen' (My Orders) and 'Mein Office Depot' (My Office Depot). The 'Meine Bestellungen' box contains links for 'Bestellhistorie' and 'Bestellgenehmigungen'. The 'Mein Office Depot' box contains links for 'Meine Einkaufslisten', 'Schnellerfassung', and 'Mein Profil'. The page also features a 'WETTER' button at the bottom right.

2. Benutzergruppen verwalten

2.4 Benutzergruppen ändern

Benutzergruppen verwalten

The screenshot shows the Office DEPOT user interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various menu items like 'Schnellerfassung', 'Ihr Warenkorb', and 'Bestellabschluss'. Below this, there are several tabs: 'Allgemeines Baromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected, and the page title is 'Mein Profil'. On the left side, there is a navigation menu with several sections: 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Benutzergruppen verwalten' option is highlighted in the 'Administration' section. The main content area shows 'Ihre Kundendaten und weitere Informationen im Überblick.', 'Bestellhistorie', and 'Meine Einkaufslisten'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.4 Benutzergruppen ändern

Alle angelegten Benutzergruppen werden angezeigt.

Klicken Sie auf die Benutzergruppe, die Sie ändern möchten.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen verwalten' (Manage User Groups) page in the Office DEPOT system. The page includes a navigation menu on the left with sections for Administration, Benutzerprofile, Mein Profil, and Fragen?. The main content area features a search bar for user groups, a table listing existing groups, and a 'NEUE BENUTZERGRUPPE ERSTELLEN' button. The table shows two groups: 'Gruppe A' and 'Gruppe B'.

Benutzergruppe	Beschreibung
Gruppe A	Gruppe A
Gruppe B	Finance

2. Benutzergruppen verwalten

2.4 Benutzergruppen ändern

Sie gelangen in die Detailansicht dieser Gruppe.

Ändern Sie die Daten in den Feldern „Benutzergruppe“ oder „Beschreibung“ der Benutzergruppe durch einfaches Überschreiben.

Bestätigen Sie Ihre Änderung mit Klick auf den Button „Aktualisieren“.

The screenshot displays the Office DEPOT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and account information. The main content area is titled 'Benutzergruppe bearbeiten' (Edit User Group). On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main form area contains two input fields: 'Benutzergruppe' with the value 'Gruppe A' and 'Beschreibung' with the value 'Marketing'. Below these fields are two buttons: 'AKTUALISIEREN' (Update) and 'LÖSCHEN' (Delete). The page also shows a breadcrumb trail 'Startseite > Administration' and a 'Zurück zu Benutzergruppe(n)' link.

2. Benutzergruppen verwalten

2.4 Benutzergruppen ändern

Nach erfolgreicher Änderung gelangen Sie zurück in die Liste aller Benutzergruppen und sehen dort Ihre Änderung(en).

The screenshot shows the Office DEPOT user management interface. The page title is 'Benutzergruppen verwalten'. On the left, there is a navigation menu with sections: Administration (Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Interne Bestellnummer(n) verwalten, Kostenstelle(n) verwalten, Benutzergruppen verwalten, Genehmigungsprofile verwalten), Benutzerprofile (Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Aktive/Inaktive Benutzer verwalten, Workflows verwalten), Mein Profil (Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden, Genehmiger verwalten), and Fragen? (E-Mail Support, FAQ). The main content area has a search bar with the text 'Suche nach:' and a 'SUCHEN' button. Below the search bar, it says 'Ergebnis 1 - 2 von 2'. There is a table with two columns: 'Benutzergruppe' and 'Beschreibung'. The table contains two rows: 'Gruppe A' with 'Marketing' and 'Gruppe B' with 'Finance'. At the top of the page, there is a header with 'Office DEPOT. Schnellerfassung', a shopping cart icon showing '0 Artikel: € 0,00', and navigation links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. The user is logged in as 'Testuser Testuser von Viking Direkt Ges mBH'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.5 Benutzergruppen löschen

Sie haben auch die Möglichkeit, nicht mehr benötigte Benutzergruppen zu löschen.

Hierzu müssen Sie wieder in den Bereich „Benutzergruppen verwalten“ gehen, den Sie unter „Mein Profil“ finden.

Dort klicken Sie auf die Benutzergruppe, die Sie löschen möchten. In der Detailansicht der Benutzergruppe finden Sie den Button „Löschen“.

The screenshot displays the Office DEPOT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is currently selected. The main content area is titled 'Benutzergruppe bearbeiten' (Edit User Group). It features a sidebar on the left with various administrative options, including 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main content area shows a form for editing a user group named 'Gruppe C'. The form has two fields: 'Benutzergruppe' and 'Beschreibung', both containing the text 'Gruppe C'. Below the form are two buttons: 'AKTUALISIEREN' (Update) and 'LÖSCHEN' (Delete). The 'LÖSCHEN' button is highlighted with a red box.

2. Benutzergruppen verwalten

2.5 Benutzergruppen löschen

Nach erfolgreicher Löschung der Benutzergruppe erscheint Ihnen die Meldung „Die Benutzergruppe XYZ wurde gelöscht“.

Außerdem wird die gelöschte Benutzergruppe in der Liste der Benutzergruppen nicht mehr mit angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen verwalten' (Manage User Groups) page in the Office DEPOT system. The page header includes the Office DEPOT logo, navigation links, and user information. The main content area displays a confirmation message: 'Die Benutzergruppe Gruppe D wurde gelöscht.' (The user group 'Gruppe D' has been deleted). Below this message is a 'NEUE BENUTZERGRUPPE ERSTELLEN' (Create New User Group) button. A search section allows users to find other groups, with a search box and a 'SUCHEN' (Search) button. The results show 'Ergebnis 1 - 3 von 3' (Results 1 - 3 of 3). A table lists the remaining user groups:

Benutzergruppe	Beschreibung
Gruppe A	Marketing
Gruppe B	Finance
Gruppe C	Gruppe C

At the bottom of the table, there is a link 'Zurück zu Mein Profil' (Back to My Profile). The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

2. Benutzergruppen verwalten

2.5 Benutzergruppen löschen

Ist diese Benutzergruppe noch einem Benutzer zugeordnet, ist eine Löschung nicht möglich. Es erscheint die folgende Fehlermeldung:

„Diese Benutzergruppe kann nicht gelöscht werden, da dieser Benutzergruppe momentan noch Benutzer zugeordnet sind. Bitte entfernen Sie die Zuordnung der Benutzergruppe bei diesen Benutzern. Anschließend können Sie die Benutzergruppe löschen.“

Folgen Sie der Anweisung aus der Fehlermeldung und entfernen die Zuordnung der Benutzergruppe bei den Benutzern. Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt „Benutzergruppenzuordnung herausnehmen“, den Sie in der vorliegenden Datei finden.

The screenshot shows the 'Benutzergruppe bearbeiten' (Edit User Group) page in the Office DEPOT administration system. A prominent red warning box contains the following text:

Achtung:
Diese Benutzergruppe kann nicht gelöscht werden, da dieser Benutzergruppe momentan noch Benutzer zugeordnet sind. Bitte entfernen Sie die Zuordnung der Benutzergruppe bei diesen Benutzern. Anschließend können Sie die Benutzergruppe löschen.

Below the warning, the form for editing the user group is visible. It includes fields for 'Benutzergruppe' (User Group) and 'Beschreibung' (Description), both containing the text 'Gruppe C'. At the bottom of the form are two buttons: 'AKTUALISIEREN' (Update) and 'LÖSCHEN' (Delete). The 'LÖSCHEN' button is disabled due to the error.

The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The top navigation bar includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The top right corner shows the user's name 'Testuser Testuser von Viking Direkt Ges.m.b.H.' and a 'Abmelden' (Logout) button.