



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 features a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with a 'LOS' button. A welcome message reads: 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet.' The main content area is titled 'Infoseite' and contains sections for 'Office Depot Informationen', 'Allgemeine Informationen', and 'Kundeninformationen'. The 'Kundeninformationen' section is currently active, showing a 'Willkommen!' message and a 'Bearbeiten' link. A sidebar on the right contains links for 'Meine Bestellungen' (with sub-links for 'Bestellhistorie' and 'Bestellgenehmigungen') and 'Mein Office Depot' (with sub-links for '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 interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various utility links like 'Ihre Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. Below this is a secondary navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains several sections: 'Administration' (with 'Benutzergruppen verwalten' highlighted), 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Benutzergruppen verwalten' option is highlighted with a red box. The 'Bestellhistorie' section includes a search form for order numbers and dates. The 'Meine Einkaufslisten' section has options to view existing lists or create a new one.

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 'Testuser Testuser von Viking Direkt Ges.m.b.H.' and a 'Abmelden' (Logout) button. A main navigation menu includes 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 'Neue Benutzergruppe erstellen' (Create New User Group). It contains a form with the following fields and options:

- A header instruction: 'Geben Sie bitte nachfolgend die benötigten Informationen ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter" bzw. "Hinzufügen".'
- A red asterisk indicating required information: '* Erforderliche Informationen'
- A text input field for '* Benutzergruppe'
- A text input field for '* Beschreibung'
- A blue button labeled 'HINZUFÜGEN'
- Two links below the form: 'Zurück zu Mein Profil' and 'Zurück zu Benutzergruppe(n)'

The left sidebar contains several menu 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
 - Stellvertreter:innen
 - Genehmiger verwalten
- Fragen?:**
 - E-Mail Support
 - FAQ

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 'Neue Benutzergruppe erstellen' (Create New User Group) page in the Office DEPOT administration system. The page includes a navigation menu on the left with categories like Administration, Benutzerprofile, Mein Profil, and Fragen?. The main content area contains a form with the following fields:

- Benutzergruppe:** A text input field containing 'Gruppe A'.
- Beschreibung:** A text input field containing 'Gruppe A'.
- HINZUFÜGEN:** A blue button to submit the form.

Below the form, there are two links: 'Zurück zu Mein Profil' and 'Zurück zu Benutzergruppe(n)'. The top of the page shows the Office DEPOT logo, navigation tabs (Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, Mein Profil), a search bar, and a shopping cart icon.

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 field with the text 'Suche nach:' and a 'SUCHEN' button. Below the search field, 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 links for '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 layout includes a top navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar, there is a welcome message and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. 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' (Welcome) message. On the right side, there are two sidebar sections: 'Meine Bestellungen' (My Orders) with links for 'Bestellhistorie' (Order History) and 'Bestellgenehmigungen' (Order Approvals), and 'Mein Office Depot' (My Office Depot) with links for 'Meine Einkaufslisten' (My Shopping Lists), 'Schnellerfassung' (Quick Order), and 'Mein Profil' (My Profile). A 'WELTER' (Next) button is located 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 (Übergeordneter 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 user profile section with the following information: 'Kundennummer: 5000002', 'Herzlich Willkommen, Testuser Testuser von Viking Direkt Ges.m.b.H. - **Abmelden**', and 'Sie verwalten den Kunden 5000001 **Kundennummer wechseln**'. The 'Kundennummer wechseln' link is highlighted in red. Below this, there is a search bar for orders and a section for 'Meine Einkaufslisten'.

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 contains two tables. The first table, "Übergeordnete Kundennummer (Parent)", has one row with "Aktuell" checked, "Kundennummer" 5000002, and "Firmenname" Viking Direkt Ges.mbH. The second table, "Untergeordnete Kundennummern (Childs)", has one row with "Aktuell" checked, "Kundennummer" 5000001, and "Firmenname" Viking Direkt Ges.mbH. Below the second table, there are buttons for "Auswählen", "Abbrechen", and "Zurück zu Mein Profil". A red box highlights the "Aktuell" column of the second table, 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', and a 'BESTELLUNGEN SÜCHEN' button. 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), and an 'LISTE ERSTELLEN' button.

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Benutzer bearbeiten

The screenshot displays the Office DEPOT user interface for managing user profiles. The top navigation bar includes the Office DEPOT logo, a search bar, and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' section is active, showing a sidebar with options such as 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Benutzerprofile' section is expanded, showing options to 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'. The 'Benutzer bearbeiten' option is highlighted. The main content area displays 'Ihre Kundendaten und weitere Informationen im Überblick.', 'Bestellhistorie' with search filters, and '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.

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

Navigation links: [Nächste Seite](#) | [Letzte Seite](#)

Buttons: [ABRECHEN](#)

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 the navigation bar, there is a red header with various menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is also present in this header.

The main content area is titled 'Administration' and shows the details for a user named 'test at 07072010'. The user's profile information is displayed, including contact details and a 'BEARBEITEN' button. Below the profile information, there are several sections with 'Anzeigen' buttons: 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Benutzergruppen' section is highlighted with a red box around the 'Anzeigen' button.

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following sections:

- Administration**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Interne Bestellnummer(n) verwalten
 - Kostenstelle(n) verwalten
 - Benutzergruppen verwalten
 - Genehmigungsprofile verwalten
- Benutzerprofile**
 - Neue Benutzer hinzufügen
 - Benutzer bearbeiten
 - Aktiv/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?**

2. Benutzergruppen verwalten

2.2 Benutzergruppen zuordnen

Klicken Sie nun auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Office DEPOT system. The user being edited is 'test at 07072010'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Top bar with 'Startseite', 'Kundenservice', '0810 95 50 10', and 'service@officedepot.at'. A shopping cart icon shows '0 Artikel: € 0,00'. There are links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Search and Categories:** A search bar with 'SUCHEN' and a 'LOS' button. Below it are category dropdowns: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A breadcrumb trail reads 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: test at 07072010'.
- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Benutzergruppen verwalten', and 'Genehmigungsprofile verwalten'.
- User Profile:** A section titled 'Benutzerprofil' with options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
- Main Profile:** A section titled 'Mein Profil' with options like 'Mein Profil auswählen', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schriftschiebelieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', and 'Stellvertreter/enden Genehmiger verwalten'.
- User Details:** A central area showing 'Benutzername: test at 07072010'. Below it are 'Benutzereinstellungen' (test at 0707, 0123456789, comina.schaefen@officedepot.com) and 'Einstellungen' (E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen). A 'BEARBEITEN' button is visible.
- Other Sections:** 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen' (with a 'BEARBEITEN' button), and 'Zuordnungen'.

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 the heading, there is a search bar and a "SUCHEN" button. The search results show "Ergebnis 1 - 3 von 3". A table lists three user groups: Gruppe A, Gruppe B, and Gruppe C. The "Aktuell" column has radio buttons next to each group name, with "Gruppe A" selected. Below the table are buttons for "AUSWÄHLEN", "ABBRECHEN", and "Zurück zu Mein Profil".

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 interface includes a top navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a sidebar with menu items like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's details, including their username 'test at 07072010' and a 'BEARBEITEN' button. Below this, there are sections for 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Benutzergruppen' section is highlighted, showing a group named 'Gruppe A' with a description 'Marketing' and a 'BEARBEITEN' button. The 'Zuordnungen' section is also visible 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
- Anmeldeeinstellungen

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 with the username 'test at 07072010'. The 'Benutzergruppen' section is visible, showing the group name 'Gruppe A' and description 'Marketing'. A red box highlights the 'TRENNEN' button next to the group name. Other sections include 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', and 'Zuordnungen'. The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

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 management 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'. Under the 'Benutzergruppen' section, a message states 'Dieser Benutzer ist keiner Gruppe zugeordnet' with a 'BEARBEITEN' button next to it. The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

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 displays 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 utility links like 'Ihre Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. Below this is a secondary navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains sections for 'Bestellhistorie' and 'Meine Einkaufslisten'. On the left side, there is a navigation menu with several categories: 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The 'Benutzergruppen verwalten' option under the 'Administration' category is highlighted with a red box.

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' page in the Office DEPOT system. The page header includes the Office DEPOT logo, a shopping cart icon with '0 Artikel: € 0,00', and a customer service contact. The main navigation bar contains categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the navigation bar.

The main content area is titled 'Benutzergruppen verwalten' and features a 'NEUE BENUTZERGRUPPE ERSTELLEN' button. Below this, there is a section for 'Benutzergruppe(n)' with a search prompt: 'Um andere Benutzergruppen angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend ihre Suchkriterien ein:'. A search input field and a 'SUCHEN' button are provided.

The search results show 'Ergebnis 1 - 2 von 2' and a table of user groups:

Benutzergruppe	Beschreibung
Gruppe A	Gruppe A
Gruppe B	Finance

Below the table, there is a link 'Zurück zu Mein Profil'. The left sidebar contains navigation options for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

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 interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various utility links like 'Kundenservice', 'Ihr Warenkorb', and 'Meine Einkaufslisten'. Below the navigation bar, there is a red header with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Benutzergruppen verwalten' and features a search bar and a table of user groups. The table has two columns: 'Benutzergruppe' and 'Beschreibung'. The table lists two groups: 'Gruppe A' with description 'Marketing' and 'Gruppe B' with description 'Finance'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

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 showing 0 items for €0.00. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' menu item is currently selected. The main content area is titled 'Benutzergruppe bearbeiten' (Edit User Group). It features a sidebar on the left with a list of navigation options under 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main content area contains a form for editing a user group. The form has two fields: 'Benutzergruppe' (User Group) and 'Beschreibung' (Description), 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. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Version 01-2014' and 'ebusiness@officedepot.de'.

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' 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.' Below this, there is a search bar for user groups and a table listing the remaining groups.

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

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 'Bearbeiten' (Edit) form is visible, showing the 'Benutzergruppe' (User Group) and 'Beschreibung' (Description) fields, both containing 'Gruppe C'. The 'LÖSCHEN' (DELETE) button is present but disabled. The left sidebar shows navigation options for Administration, Benutzerprofile, and Mein Profil.