



Tipps & Tricks

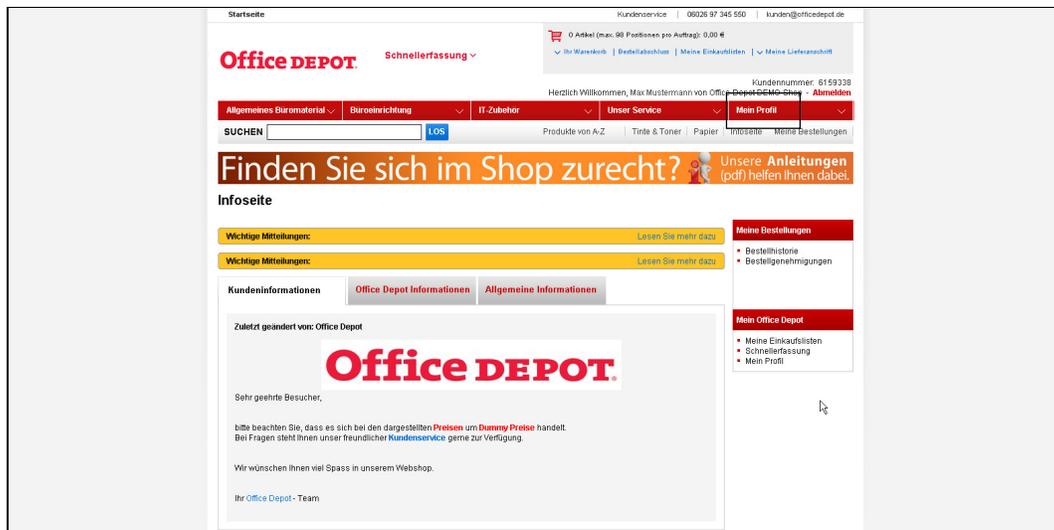
Kostenstellen verwalten

INHALT	SEITE
1. Kostenstellen verwalten	
1.1 Kostenstellen erstellen	3
1.2 Kostenstellen zuordnen	13
1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen	30

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Mein Profil



1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Kostenstelle(n) verwalten

The screenshot displays the 'Mein Profil' page on the Office Depot website. The top navigation bar includes the Office Depot logo, a search bar, and various utility links like 'Ihr Warenkorb' and 'Bestellabschluss'. The main content area is titled 'Mein Profil' and is divided into three sections:

- Administration:** This section is highlighted with a red box. It contains several menu items: 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtschbelleferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten' (highlighted with a red box), 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. A red box also highlights the 'Kostenstelle(n) verwalten' option in this menu.
- Benutzerprofile:** This section contains options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
- Meine Einkaufslisten:** This section is titled 'Bestehende Liste wählen' and includes a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button. Below it, there is a section for 'Neue Einkaufsliste erstellen' with a 'Listenname:' field, a 'Kommentar:' field, and radio buttons for 'Unternehmensweite Einkaufsliste' and 'Persönliche Einkaufsliste', followed by a 'LISTE ERSTELLEN' button.

The 'Bestellhistorie' section is also visible, featuring search filters for 'Suche nach' (with a dropdown set to 'Bestellnummer'), 'Von:', and 'bis:', and a 'BESTELLUNGEN SUCHE' button.

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Neue Kostenstelle(n) erstellen

The screenshot shows the Office Depot web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and various user options like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) verwalten' and features a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area includes a search bar for cost centers and a table listing existing cost centers.

Kostenstelle(n)	Beschreibung	Gesamtbudget:	Budget verbraucht:	Budgetbenachrichtigungen
ENKAUF	ENKAUF	50.000,00 €	50.000,00 €	Nein
TEST_BERLIN	TEST_BESCHREIBUNG	5.000,00 €	5.000,00 €	Ja
MARKETING	MARKETING	1.000,00 €	1.000,00 €	Ja
KOSTENSTELLE	BESCHREIBUNG	5.000,00 €	4.394,96 €	Ja
2500	BÜROBUDGET2	500,00 €	500,00 €	Ja
2501	BÜROBUDGET2	400,00 €	400,00 €	Ja
4711	BUDGET KST	1.000,00 €	1.000,00 €	Ja
ZEDDES05	ZEDDES05	5.000,00 €	5.000,00 €	Ja
KEYACCOUNT1	XYZ	50.000,00 €	50.000,00 €	Ja
OBH123	OBH123	1.000,00 €	1.000,00 €	Ja

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Nun wird Ihnen das Formular zur Anlage einer neuen Kostenstelle angezeigt.

Nutzen Sie die Budgetfunktion lesen Sie bitte weiter ab Seite 8.

Die Einstellung der Budgetfunktion muss über den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten erfolgen.

Die folgenden Felder sind Pflichtfelder:

- Kostenstelle(n)
- Beschreibung

Unausgefülltes Formular

The screenshot shows the Office DEPOT web 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 'Bestellabschluss'. Below the navigation bar, there is a main menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Neue Kostenstelle(n) erstellen' and contains a form with the following fields:

- *Erforderliche Informationen**
 - *Kostenstelle(n):
 - Zusätzliche Hinweise:
 - *Beschreibung:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'HINZUFÜGEN' and 'ABBRECHEN'. Below the form, there are links: 'Gehe zu Mein Profil' and 'Zurück zu Kostenstelle(n)'. On the left side of the page, there is a sidebar menu with categories like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', each containing a list of sub-items.

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Beispiel für ein ausgefülltes Formular

Kostenstelle(n):

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kostenstelle ein.

Beschreibung:

Tragen Sie hier eine Beschreibung, wie z. B. die entsprechende Abteilung etc. ein.

Haben Sie keine spezielle Beschreibung, wiederholen Sie einfach die Bezeichnung der Kostenstelle.

Um die Kostenstelle hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“.

Die neue Kostenstelle ist nun angelegt und kann von Super Usern automatisch ab der nächsten Bestellung im Bestellabschluss ausgewählt werden.

Soll die Kostenstelle auch Regular Usern zur Verfügung stehen, so muss diese Kostenstelle den Usern erst zugeordnet werden. Lesen Sie hierzu bitte weiter ab dem Punkt „Kostenstellen zuordnen“.

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Nutzen Sie die Budgetfunktion, wird Ihnen das Formular zur Anlage einer Kostenstelle wie folgt angezeigt:

Unausgefülltes Formular

Die folgenden Felder sind Pflichtfelder:

- Kostenstelle(n)
- Beschreibung
- Budgetkontrolle aktivieren
- Zur Verfügung stehendes Budget per Periode
- Benötigt Genehmigung für Bestellungen, die das Budget übersteigen
- Budgetinhaber

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Beispiel für ein ausgefülltes Formular

The screenshot shows the 'Neue Kostenstelle(n) erstellen' (Create New Cost Center) form in the Office Depot customer portal. The form is filled out with the following information:

- Kostenstelle(n):** MARKETING
- Zusätzliche Hinweise:** (Empty)
- Beschreibung:** Projekte
- Budgetperiode:** Jährlich
- Budgetkontrolle aktivieren:** Damit die nachfolgenden Einstellungen greifen, muss die Kontrolle aktiviert sein.
- Budgetinformationen:**
 - Übriges Budget: 0
 - Zur Verfügung stehendes Budget per Periode: 1000
 - Start-Zeitpunkt der aktuellen Periode: (Empty)
 - End-Zeitpunkt der aktuellen Periode: (Empty)
- Benötigt Genehmigung für Bestellungen, die das Budget überschreiten:**
- Budget erneuern:** Budget automatisch erneuern, sobald die aktuelle Periode endet
- E-Mail Benachrichtigungen für Budgetinhaber:**
 - Budgetinhaber: Test Genehmiger [Benutzer auswählen](#)
 - Budgetinhaber benachrichtigen, wenn im Budget nur noch folgender Restbetrag zur Verfügung steht: 0
 - Budgetinhaber benachrichtigen, wenn Bestellungen den folgenden Wert überschreiten: 0
 - Budgetinhaber über alle Bestellungen benachrichtigen:
 - Budgetinhaber benachrichtigen über Bestellungen, die das Budget überschreiten:
 - Budgetinhaber informieren, sobald das Budget abläuft:

Buttons at the bottom of the form: **HINZUFÜGEN** and **ABBRECHEN**.

1. Kostenstellen verwalten**1.1 Kostenstellen erstellen****Kostenstelle(n):**

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kostenstelle ein.

Zusätzliche Hinweise:

Eingabe optional.

Hier können Sie zusätzliche Hinweise bzw. Kommentare eintragen.

Beschreibung:

Tragen Sie hier eine Beschreibung, wie z. B. die entsprechende Abteilung etc. ein.

Haben Sie keine spezielle Beschreibung, wiederholen Sie einfach den Namen der Kostenstelle.

Budgetperiode**Budgetkontrolle aktivieren:**

Setzen Sie hier einen Haken, um die Budgetkontrolle zu aktivieren.

Budgetinformationen**Zur Verfügung stehendes Budget per Periode:**

Tragen Sie hier den Budgetbetrag ein, der für diese Kostenstelle gelten soll.

WICHTIG: Denken Sie daran, das Budget bei Nutzung der Kostenstelle durch mehrere Benutzer entsprechend anzupassen!

Benötigt Genehmigung für Bestellungen, die das Budget übersteigen:

Setzen Sie hier einen Haken, um die Genehmigung für Bestellungen, die das Budget übersteigen, zu aktivieren.

1. **Kostenstellen verwalten**
 - 1.1 **Kostenstellen erstellen**

Budget erneuern**Budget automatisch erneuern sobald aktuelle Periode endet:**

Eingabe optional.

Soll das Budget nach Ablauf des Zeitraums automatisch mit dem gleichen Betrag erneuert werden, setzen Sie hier einen Haken.

E-Mail Benachrichtigungen für Budgetinhaber**Budgetinhaber:**

Klicken Sie auf „Benutzer auswählen“, um den Budgetinhaber (also denjenigen, der die E-Mail Bestätigungen über den Stand des Budgets erhält) aus der Liste der angelegten Benutzer auszuwählen.

Budgetinhaber benachrichtigen wenn im Budget nur noch folgender Restbetrag zur Verfügung steht:

Eingabe optional.

Hier können Sie einen Restbetrag festsetzen, bei dem eine Benachrichtigung an den Budgetinhaber erfolgt.

Budgetinhaber benachrichtigen über Bestellungen die folgenden Gesamtwert überschreiten:

Eingabe optional.

Hier können Sie einen Gesamtwert festsetzen, bei dem eine Benachrichtigung an den Budgetinhaber erfolgt.

Budgetinhaber über alle Bestellungen benachrichtigen:

Eingabe optional.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie eine Benachrichtigung an den Budgetinhaber über alle Bestellungen wünschen.

1. Kostenstellen verwalten**1.1 Kostenstellen erstellen****Budgetinhaber benachrichtigen bei Bestellungen welche das Budget überschreiten:**

Eingabe optional.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie eine Benachrichtigung an den Budgetinhaber bei Bestellungen wünschen, die das Budget überschreiten.

Budgetinhaber informieren sobald das Budget abläuft:

Eingabe optional.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie eine Benachrichtigung an den Budgetinhaber bei Ablauf des Budgets wünschen.

Um die Kostenstelle hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“.

Die neue Kostenstelle ist nun angelegt und kann von Super Usern automatisch ab der nächsten Bestellung im Bestellabschluss ausgewählt werden.

Soll die Kostenstelle auch Regular Usern zur Verfügung stehen, so muss diese Kostenstelle den Usern erst zugeordnet werden.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte weiter ab dem Punkt „Kostenstellen zuordnen“.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Benutzer bearbeiten

The screenshot displays the 'Kostenstelle(n) bearbeiten' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office DEPOT' logo, 'Schnellerfassung' button, and user account information (Kundenservice, 01805 48 45 23, kunden@officedepot.de). A shopping cart icon shows '0 Artikel: 0,00 €'. Below this is a breadcrumb trail: 'Allgemeines Büromaterial > Büroeinrichtung > IT-Zubehör > Unser Service > Mein Profil'. A search bar contains 'SUCHEN' and 'LOS'. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) bearbeiten' and shows a confirmation message: 'Ein(e) neue(n) Kostenstelle(n) MARKETING123 wurde erfolgreich hinzugefügt. Bearbeiten'. The form includes fields for '*Kostenstelle(n):' (MARKETING123), '*Zusätzliche Hinweise' (empty), and '*Beschreibung' (Projekte). There are sections for 'Budgetperiode Jährlich' (checked), 'Budgetinformationen' (Übriges Budget: 0, Zur Verfügung stehendes Budget per Periode: 1000,00, Start-Zeitpunkt: 01.01.10, End-Zeitpunkt: 31.12.10, checked), 'Budget erneuern' (unchecked), and 'E-Mail Benachrichtigungen für Budgetinhaber' (Budgetinhaber: Test Genehmiger, Budgetinhaber benachrichtigen: 0,00).

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Wählen Sie hier den gewünschten User aus, der die neu angelegte Kostenstelle zugeordnet bekommen soll.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Office Depot system. The page includes 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 'Benutzer bearbeiten' and contains a 'Benutzer auswählen' (Select User) section. This section has a search prompt: 'Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens oder des Benutzernamens ein, nach dem Sie suchen möchten und klicken Sie anschließend auf "Suchen", um sich die Ergebnisse anzeigen zu lassen.' Below this is a search input field with a dropdown menu set to 'Benutzername' and a 'SUCHEN' button. The results show 'Ergebnis 1 - 4 von 4' and a table of users.

Benutzername	Name	Aktiv	Super User
Test Besteller	Max Mustermann	Ja	Nein
Testbesteller	Max Mustermann	Ja	Nein
Max Testbesteller	Max Testbesteller	Ja	Nein
Besteller UKL	Besteller UKL	Ja	Nein

At the bottom of the table is an 'ABBRECHEN' button. On the left side of the page, there are three main menu sections: 'Administration' (with sub-items like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', etc.), 'Benutzerprofile' (with sub-items like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', etc.), and 'Mein Profil' (with sub-items like 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', etc.).

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Soll der User die Lieferanschrift als Standard Lieferanschrift hinterlegt bekommen, so gehen Sie unter dem Punkt „Rechnungs- und Lieferangaben“ auf „Anzeigen“.

The screenshot shows the Office Depot user 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 user is logged in as 'TEST-SHOP'.

The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. The profile details include:

- Benutzereinstellungen:** Kontaktinformationen, E-Mail (Max Mustermann, 01805484523), Einstellungen und Benutzerdaten dieses Benutzers verwalten.
- Einstellungen:** E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen.

Below the profile details, there are several sections with 'Anzeigen' buttons:

- Rechnungs- und Lieferangaben:** Anzeigen
- Berechtigungen:** Anzeigen
- Workflows/Genehmigungen:** Anzeigen
- Individuelle Kataloge:** Anzeigen
- Benutzergruppen:** Anzeigen
- Zuordnungen:** Anzeigen

The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', each with a list of sub-items.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Um aus allen angelegten Kostenstellen die jeweilige Kostenstelle auszuwählen, klicken Sie jetzt bei „Kostenstelle(n)“ auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Max Mustermann' (Max Mustermann). The 'Einstellungen' (Settings) section is expanded to show 'Rechnungs- und Lieferangaben' (Billing and Delivery Information). A table lists various settings, including 'Kostenstelle(n)' (Cost Center(s)), which is currently set to 'OFFICE' and has a 'Bearbeiten' (Edit) button next to it.

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibstibelleferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	OFFICE	Bearbeiten

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Um aus allen angelegten Kostenstellen die jeweilige Kostenstelle auszuwählen klicken Sie jetzt bei „Kostenstelle(n)“ auf „Liste anzeigen“.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main navigation bar includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The left sidebar contains navigation options for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile 'Benutzername: Test Besteller'. Under 'Benutzereinstellungen', there are links for 'E-Mail Einstellungen' and 'Anmeldeeinstellungen'. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is expanded, showing a table of access rights. The 'Kostenstelle(n)' row has a dropdown menu set to 'OFFICE' and a 'Liste anzeigen' button highlighted with a red box.

Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B Bearbeiten
Schreibtschbellieferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	OFFICE Liste anzeigen Erstellen Abbrechen AKTUALISIEREN

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Nun werden Ihnen alle angelegten Kostenstellen angezeigt.

Um die richtige zu finden, können Sie auf zweierlei Weise vorgehen:

1. Sie geben die Bezeichnung der Kostenstelle ein, nach der Sie suchen möchten und klicken anschließend auf den Button „Suchen“
2. Sie klicken sich durch die Seiten der angelegten Kostenstellen

The screenshot shows the Office Depot user interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a shopping cart icon showing 0 items, and user information including the phone number 01 805 48 45 23 and email kunden@officedepot.de. Below this is a red 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. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) Information auswählen' and contains a search prompt: 'Um andere Kostenstelle(n) angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein:'. Below this is a search input field containing 'marketing' and a 'SUCHEN' button. A table lists various cost centers with columns for 'Standard Kostenstelle(n)', 'Beschreibung', 'Restbudget', 'Restbudget in %', and 'Gesamt'. The table includes entries like ENKAUF, TEST_BERLIN, MARKETING, KOSTENSTELLE, 2500, 2591, 4711, ZEDES05, KEYACCOUNT1, and OBH23. A sidebar on the left contains navigation options under 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

Standard Kostenstelle(n)	Beschreibung	Restbudget:	Restbudget in %:	Gesamt:
ENKAUF	ENKALF	50.000,00 €	100%	50.000,00 €
TEST_BERLIN	TEST_BESCHREIBUNG	5.000,00 €	100%	5.000,00 €
MARKETING	MARKETING	1.000,00 €	100%	1.000,00 €
KOSTENSTELLE	BESCHREIBUNG	4.394,96 €	88%	5.000,00 €
2500	BÜROBUDGET	500,00 €	100%	500,00 €
2591	BÜROBUDGET2	400,00 €	100%	400,00 €
4711	BUDGET KST	1.000,00 €	100%	1.000,00 €
ZEDES05	ZEDES05	5.000,00 €	100%	5.000,00 €
KEYACCOUNT1	KYZ	50.000,00 €	100%	50.000,00 €
OBH23	OBH 23	1.000,00 €	100%	1.000,00 €

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Nach der angelegten Kostenstelle aus dem hier angeführten Beispiel „MARKETING123“ könnte man also nach dem Namen „MARKETING“ aber auch nach der Beschreibung „PROJEKTE“ suchen.

Haben Sie die gewünschte Kostenstelle gefunden, wählen Sie diese aus, indem Sie einen Punkt bei „Standard“ setzen und auf den Button „Weiter“ klicken.

The screenshot shows the Office Depot web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office DEPOT' logo, 'Schnellerfassung' dropdown, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. Below this is a user greeting: 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden' with 'Kundennummer: 6159338'. A secondary navigation bar contains categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar contains the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. Below the search bar, the breadcrumb trail reads 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Kostenstelle(n) Information auswählen'. The main heading is 'Kostenstelle(n) Information auswählen'. A yellow box prompts: 'Um andere Kostenstelle(n) angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein:'. A search input field contains 'marketing' and a 'SUCHEN' button. Below this is a table with columns: 'Standard Kostenstelle(n)', 'Beschreibung', 'Restbudget', 'Restbudget in %', and 'Gesamt'. The table contains two rows: 'MARKETING' (description: MARKETING, rest budget: 1.000,00 €, 100%) and 'MARKETING123' (description: PROJEKTE, rest budget: 1.000,00 €, 100%). A 'WEITER' button is highlighted with a red box, and an 'ABBRECHEN' button is also visible. On the left side, there is a sidebar menu with sections: 'Administration' (Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Schreibtschbelleferung(en) verwalten, Interne Bestellnummer(n) verwalten, Kostenstelle(n) verwalten, Genehmigungsprofile verwalten, Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)), 'Benutzerprofile' (Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Aktive/inaktive Benutzer verwalten, Workflows verwalten), and 'Mein Profil' (Mein Profil auswählen, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Schreibtschbelleferung(en) auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden, Genehmiger verwalten).

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Sie gelangen dann automatisch wieder zurück in den Punkt „Rechnungs- und Lieferangaben“ und sehen die geänderte Standard Kostenstelle. Der User kann ab sofort auf diese zugreifen.

Achtung: Die zuvor hinterlegte Standard Kostenstelle wird nicht automatisch herausgenommen, sondern bleibt in der Liste der Kostenstellen dem User zugeordnet.

Soll diese und/oder auch andere Kostenstellen herausgenommen werden oder sollen dem User auch noch weitere Kostenstellen zur Auswahl zur Verfügung stehen, so müssen diese Änderungen ebenfalls im Profil des Users vorgenommen werden.

Lesen Sie auf den nächsten Seiten, wie Sie hierbei vorgehen müssen.

The screenshot shows the 'Administration' page for a user named 'Test Besteller'. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is active, displaying a table of cost centers with columns for 'Zugriffsberechtigungen' and 'Standard'. The 'Kostenstelle(n)' field is currently set to 'MARKETING123'.

Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en) Spezifische auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibtschbelleferung(en) Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n) Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n) Spezifische auswählen	MARKETING123	Abbrechen AKTUALISIEREN

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Um nicht benötigte(n) Kostenstelle(n) herauszunehmen bzw. weitere Kostenstellen hinzuzufügen, klicken Sie unter dem Punkt „Zuordnungen“ auf „Anzeigen“.

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, and the user is logged in as 'Test Besteller'.

The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile information. The 'Benutzername: Test Besteller' is displayed. Below this, there are sections for 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Zugriffsberechtigungen', 'Standard', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', 'Zuordnungen', and 'Zahlung'.

The 'Zuordnungen' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B Bearbeiten
Schreibtschbelleferung (en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	MARKETING123 Abbrechen Aktualisieren

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Ihnen werden nun unter anderem alle Kostenstellen angezeigt, die diesem User aktuell zugeordnet sind.

Um diese Liste zu bearbeiten, klicken Sie in dem Bereich „Kostenstelle(n) zuordnen“ auf den Button „Liste bearbeiten“.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main navigation bar includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The search bar is empty. The left sidebar contains navigation options for Administration, Benutzerprofile, Mein Profil, and Fragen?.

The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile information: 'Benutzername: Test Besteller', 'Benutzereinstellungen', and 'Einstellungen'. Below this, there is a section for 'Rechnungs- und Lieferangaben' with a table of 'Zugriffsberechtigungen'.

Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B Bearbeiten
Schreibtschbelieferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	MARKETING123 Bearbeiten

Below the table, there are sections for 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Zuordnungen' section is highlighted with a red box and contains three dropdown menus for assigning costs to delivery addresses, internal order numbers, and cost centers. The 'Kostenstelle(n) zuordnen' dropdown is currently set to 'MARKETING123 OFFICE'.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Sie gelangen nun in die Liste der Kostenstellen.

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) zuordnen' (Assign Cost Center) page in the Office Depot user interface. The page is titled 'Kostenstelle(n) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation:** Top navigation bar with 'Office DEPOT', 'Schnellerfassung', and user account information (Kundenservice, 01805 48 45 23, kunden@officedepot.de).
- Search:** A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button.
- Left Sidebar:** A navigation menu with sections:
 - Administration:** Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Schreibtschiblieferung(en) verwalten, Interne Bestellnummer(n) verwalten, Kostenstelle(n) verwalten, Genehmigungsprofile verwalten, Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung).
 - Benutzerprofile:** Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Aktive/inaktive Benutzer verwalten, Workflows verwalten.
 - Mein Profil:** Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Schreibtschiblieferung(en) auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertreter(n) Genehmiger verwalten.
- Main Content Area:**
 - Kostenstelle(n) auswählen:** Instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. Below is a search input field and a 'SUCHEN' button.
 - Um nach Kostenstelle(n) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:** A search input field.
 - Instructions:**
 - Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n) von der linken Seite, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Auswahl hinzufügen".
 - Sie werden in die rechte Spalte verschoben. Um Verknüpfungen von diesem Benutzer zu entfernen, wählen Sie Kostenstelle(n) um sie aus der rechten Spalte zu entfernen. Klicken Sie "Auswahl entfernen".
 - Um mehrere Verknüpfungen auf einmal zu entfernen, halten Sie die Strg Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie Ihre Auswahl in der rechten Spalte vornehmen. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl entfernen".
 - Um mehr Ergebnisse angezeigt zu bekommen, aus denen Sie wählen können, klicken Sie auf "Nächste Seite".
 - Haben Sie das Bearbeiten der Verknüpfungen für diesen Benutzer erledigt, klicken Sie den "Weiter" Button.
 - Kostenstelle(n) hinzufügen:** A list of cost centers with checkboxes:
 - Kostenstelle(n) **EINKAUF** EINKAUF
 - Kostenstelle (n): **TEST_BERLIN** TEST_BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n) **MARKETING** MARKETING
 - Kostenstelle (n): **KOSTENSTELLE** BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): **2500** BÜROBUDGET
 - Kostenstelle(n): **2501** BÜROBUDGET2
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Zum Entfernen von aktuell hinterlegten Kostenstelle(n) klicken Sie die Kostenstelle(n) an, die Sie aus der Liste dieses Users entfernen möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit dem Button „Auswahl entfernen“.

So wird/werden diese Kostenstelle(n) aus der Liste für den User herausgenommen.

The screenshot shows the Office Depot user interface for assigning cost centers. The page is titled "Kostenstelle(n) zuordnen" and includes a navigation menu, a search bar, and a main content area. The main content area contains instructions for selecting cost centers, a search input, and a list of cost centers with checkboxes and buttons for "Auswahl hinzufügen" and "Auswahl entfernen".

Kostenstelle(n) auswählen

Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"

Um nach Kostenstelle(n) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:

[Liste anzeigen](#)

- Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n) von der linken Seite, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Auswahl hinzufügen".
- Sie werden in die rechte Spalte verschoben. Um Verknüpfungen von diesem Benutzer zu entfernen, wählen Sie Kostenstelle(n) um sie aus der rechten Spalte zu entfernen. Klicken Sie "Auswahl entfernen".
- Um mehrere Verknüpfungen auf einmal zu entfernen, halten Sie die Strg Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie Ihre Auswahl in der rechten Spalte vornehmen. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl entfernen".
- Um mehr Ergebnisse angezeigt zu bekommen, aus denen Sie wählen können, klicken Sie auf "Nächste Seite".
- Haben Sie das Bearbeiten der Verknüpfungen für diesen Benutzer erledigt, klicken Sie den "Weiter" Button.

Kostenstelle(n) hinzufügen

- Kostenstelle(n) **EINKAUF**
EINKAUF
- Kostenstelle (n): **TEST_BERLIN**
TEST_BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): **MARKETING**
MARKETING
- Kostenstelle (n): **KOSTENSTELLE**
BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): **2500**
BUROBUDGET
- Kostenstelle(n): **2501**
BUROBUDGET2

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Nach erfolgreicher Änderung wird die Kostenstelle, die Sie entfernt haben (in diesem Beispiel die Kostenstelle 2500) nun nicht mehr in der rechten Liste angezeigt.

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) zuordnen' (Assign Cost Center) page in the Office Depot customer portal. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. There are also links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferschrift'.
- Header:** Features the Office DEPOT logo, 'Schnellerfassung' (Fast checkout), and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. A welcome message reads: 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden'.
- Menu:** A horizontal menu with categories: 'Allgemeines Baromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Kostenstelle(n) zuordnen'.
- Main Content:**
 - Kostenstelle(n) zuordnen:** The main heading.
 - Kostenstelle(n) auswählen:** A section with instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. Below this is a search input field and a 'SUCHEN' button.
 - Um nach Kostenstelle(n) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:** A list of instructions for searching.
 - Kostenstelle(n) hinzufügen:** A list of cost centers with checkboxes:
 - Kostenstelle(n): EINKAUF EINKAUF
 - Kostenstelle (n): TEST_BERLIN TEST_BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): MARKETING MARKETING
 - Kostenstelle (n): KOSTENSTELLE BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): 2500 BUROBUDGET
 - Kostenstelle(n): 2501 BUCHHAUFGABE
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'.
 - Table:** A table with one visible row: 'MARKETING123 OFFICE'.
- Left Sidebar:**
 - Administration:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibstischbelieferung(en) verwalten
 - Interne Bestellnummer(n) verwalten
 - Kostenstelle(n) verwalten
 - Genehmigungsprofile verwalten
 - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten
 - Benutzerprofile:**
 - Neue Benutzer hinzufügen
 - Benutzer bearbeiten
 - Aktive/inaktive Benutzer verwalten
 - Workflows verwalten
 - Mein Profil:**
 - Main Profil
 - Lieferanschrift(en) auswählen
 - Kontakte auswählen
 - Schreibstischbelieferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertreterenden Genehmiger verwalten

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Zum Hinzufügen von weiteren Kostenstelle(n) suchen Sie die Kostenstelle(n) heraus, die Sie zur Liste dieses Users hinzufügen möchten. Haben Sie die Kostenstelle(n) gefunden, setzen Sie einen Haken vor diese.

Abschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Auswahl hinzufügen“.

So wird/werden diese Kostenstelle(n) zur Liste dieses Users hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) zuordnen' page in the Office Depot user interface. The page is titled 'Kostenstelle(n) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation:** A top navigation bar with links for 'Startseite', 'Kundenservice', and 'Kunden@officedepot.de'. Below it, a red navigation bar contains 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. Below the search bar, there are links for 'A-Z Index', 'Tinte & Toner', 'Papier', and 'Infoseite'.
- Page Header:** 'Office DEPOT' logo, 'Schnellerfassung' button, and '0 Artikel: 0,00 €'.
- Content Area:**
 - Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibischnbelleieferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten'.
 - Benutzerprofile:** A sidebar menu with options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aidnefraktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
 - Mein Profil:** A sidebar menu with options like 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schreibischnbelleieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', and 'Stellvertreternden Genehmiger verwalten'.
 - Kostenstelle(n) auswählen:** A section with a search bar containing 'BERLIN' and a 'SUCHEN' button. Below the search bar, there is a 'Liste anzeigen' link and a list of instructions for selecting cost centers.
 - Kostenstelle(n) hinzufügen:** A list of cost centers with checkboxes for selection. The selected cost center is 'TEST_BERLIN' with the description 'TEST_BESCHREIBUNG'. Other cost centers include 'EINKAUF', 'MARKETING', 'KOSTENSTELLE', 'BÜROBUDGET', and '2501'.
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' buttons are visible.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Nach erfolgreicher Änderung wird/werden die Kostenstelle(n), die Sie hinzugefügt haben (in diesem Beispiel die Kostenstellen TEST_BERLIN und 2501) ab sofort in der rechten Liste angezeigt.

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) zuordnen' (Assign Cost Center) page in the Office Depot user interface. The page is for a user named 'Test Besteller'. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) auswählen' (Select Cost Center) and contains the following instructions:

Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"

Um nach Kostenstelle(n) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:

[Liste anzeigen](#)

- Wählen Sie die gewünschten Kostenstelle(n) von der linken Seite, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Auswahl hinzufügen".
- Sie werden in die rechte Spalte verschoben. Um Verknüpfungen von diesem Benutzer zu entfernen, wählen Sie Kostenstelle(n) um sie aus der rechten Spalte zu entfernen. Klicken Sie "Auswahl entfernen".
- Um mehrere Verknüpfungen auf einmal zu entfernen, halten Sie die Strg Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie Ihre Auswahl in der rechten Spalte vornehmen. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl entfernen".
- Um mehr Ergebnisse angezeigt zu bekommen, aus denen Sie wählen können, klicken Sie auf "Nächste Seite".
- Haben Sie das Bearbeiten der Verknüpfungen für diesen Benutzer erledigt, klicken Sie den "Weiter" Button.

Below the instructions, there are two columns of cost centers:

Kostenstelle(n) hinzufügen

- Kostenstelle(n): **EINKAUF**
EINKAUF
- Kostenstelle (n): **TEST_BERLIN**
TEST_BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): **MARKETING**
MARKETING
- Kostenstelle (n): **KOSTENSTELLE**
BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): **2500**
BÜROBUDGET
- Kostenstelle(n): **2501**
BÜROBUDGET2

Kostenstelle(n) auswählen

- 2501
MARKETING123
OFFICE
TEST_BERLIN

Buttons:

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Mit dem Button „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Änderungen nochmals.

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) zuordnen' (Assign Cost Center) page in the Office Depot user interface. The page is titled 'Kostenstelle(n) zuordnen' and includes a navigation sidebar on the left with sections like 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main content area contains instructions for selecting cost centers and a list of available cost centers. A search bar is provided for finding specific cost centers. The list includes options like 'EINKAUF', 'TEST_BERLIN', 'MARKETING', 'KOSTENSTELLE_BESCHREIBUNG', '2500_BUROBUDGET', '2501_BUROBUDGET2', '4711_BUDGET_KST', 'ZEIDES05', 'KEYACCOUNT1_XYZ', and 'OBH123_OBH_23'. There are buttons for 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' next to the list. A 'WEITER' button is located at the bottom right of the list area. The page footer indicates 'Ergebnis 1 - 10 von 29' and 'Seite: 1 2 3 | Nächste Seite | Letzte Seite'.

1. Kostenstellen verwalten

1.2 Kostenstellen zuordnen

Anschließend gelangen Sie automatisch wieder in das Profil des Users und sehen unter dem Punkt „Zuordnungen“ die geänderten Einstellungen.

WICHTIG:

Damit der User auf alle Änderungen zugreifen kann, ist es notwendig, die Zugriffsberechtigungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

Wie Sie dies tun, lesen Sie bitte auf den nächsten Seiten.

The screenshot displays the Office Depot user administration interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. The main header features the Office DEPOT logo, a 'Schnellerfassung' dropdown, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. Below this is a navigation menu with categories like 'Allgemeines Baumaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. The breadcrumb trail reads 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. The profile includes contact information for 'Max Mustermann' and a 'BEARBEITEN' button. Below this are sections for 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Zuordnungen' section is highlighted with a red box and contains three columns: 'Lieferanschrift(en) zuordnen', 'Interne Bestellnummer(n) zuordnen', and 'Kostenstelle(n) zuordnen'. Each column has a 'Liste bearbeiten' link and a dropdown menu. The dropdown for 'Kostenstelle(n) zuordnen' is open, showing options like '2501', 'MARKETING123', 'OFFICE', and 'TEST_BERLIN'. At the bottom, there is a 'Zahlung' section with a 'Zahlungseinstellungen dieses Benutzers verwalten' link.

1. Kostenstellen verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Klicken Sie bei dem Punkt „Rechnungs- und Lieferangaben“ auf den Button „Anzeigen“.

The screenshot displays the Office Depot administration portal. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The user is logged in as 'Test Besteller'.

The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. The profile details include:

- Benutzereinstellungen:** Kontaktinformationen, E-Mail (Max Mustermann, 01805484523), Einstellungen und Benutzerdaten dieses Benutzers verwalten.
- Einstellungen:** E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen.

Below the profile, there are several sections with 'Anzeigen' buttons:

- Rechnungs- und Lieferangaben:** This section is highlighted with a red box and a red border, indicating it is the target of the instruction.
- Berechtigungen:** Anzeigen
- Workflows/Genehmigungen:** Anzeigen
- Individuelle Kataloge:** Anzeigen
- Benutzergruppen:** Anzeigen
- Zuordnungen:** Anzeigen

A left-hand sidebar contains navigation options for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', each with a list of sub-tasks such as 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', and 'Mein Profil auswählen'.

1. Kostenstellen verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Die aktuell hinterlegten Zugriffsberechtigungen werden Ihnen nun angezeigt.

Um diese zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Administration' page for a user named 'Test Besteller'. The page is divided into several sections:

- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtschbelleferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. The 'Kostenstelle(n) verwalten' option is highlighted.
- Benutzername: Test Besteller:** A header for the user's profile.
- Benutzereinstellungen:** A section for user settings, including contact information (Max Mustermann, 01805484523, ebusiness@officedepot.de) and a 'BEARBEITEN' button.
- Einstellungen:** A section for user preferences, including 'E-Mail Einstellungen' and 'Anmeldeeinstellungen'.
- Rechnungs- und Lieferangaben:** A section for billing and delivery information, with an 'Anzeigen' button.
- Zugriffsberechtigungen:** A table showing the user's access permissions for various data types.

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibtschbelleferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	MARKETING123	Bearbeiten

1. Kostenstellen verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Es gibt die folgenden Zugriffsberechtigungen:

- Standard auswählen
Der Benutzer kann nur auf diese eine hinterlegte Kostenstelle zugreifen, die ihm zugeordnet ist.
- Spezifische auswählen
Der Benutzer kann nur aus den Kostenstellen wählen, die ihm zugeordnet sind.
- Beliebige auswählen
Der Benutzer kann aus allen angelegten Kostenstellen wählen, die auf der Kundennummer existieren.
- Uneingeschränkte Rechte
Benutzer kann aus allen angelegten Kostenstellen wählen und auch selbst neue Kostenstellen anlegen.

Wählen Sie nun entsprechend Ihrer zuvor getätigten Änderungen die Zugriffsberechtigungen und klicken Sie anschließend auf den Button „Aktualisieren“, um die Änderungen zu übernehmen.

The screenshot shows the 'Administration' section of the Office DEPOT system. The user 'Test Besteller' is being managed. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is expanded to show 'Zugriffsberechtigungen' (Access Rights). A table lists permissions for 'LieferantenID', 'Schreibschiebebeleg', and 'Interne Bestellnummer'. The 'KostenstellenID' dropdown menu is open, showing options like 'Spezifische auswählen', 'Wählen Sie...', 'Standard auswählen', 'Beliebige auswählen', and 'Uneingeschränkte Rechte'. The 'Standard' column for 'LieferantenID' is set to 'OUENZURIO B'.

LieferantenID	Zugriffsberechtigungen	Standard	Buttons
Spezifische auswählen	Spezifische auswählen	OUENZURIO B	Bearbeiten
Wählen Sie...	Wählen Sie...	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Standard auswählen	Standard auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Beliebige auswählen	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Uneingeschränkte Rechte	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten

1. Kostenstellen verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Nach erfolgreicher Änderung gelangen Sie erneut in das Profil des Users und sehen die Änderung.

Der User kann nun ab sofort auf die Änderungen zugreifen.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile and access rights.

Benutzername: Test Besteller

Benutzereinstellungen
 Kontaktinformationen, E-Mail: Max Mustermann
 01805484523
 Einstellungen und Benutzerdaten dieses Benutzers verwalten
 ebusiness@officedepot.de

Einstellungen
 E-Mail Einstellungen
 Anmeldeeinstellungen

Rechnungs- und Lieferangaben Anzeigen

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibtschbelleferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	MARKETING123	Bearbeiten