



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 navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information. The main header features the Office Depot logo and navigation menus for 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with a 'LOS' button. The left sidebar contains a menu with categories: Administration, Benutzerprofil, and Mein Profil. Under 'Administration', the option 'Kostenstelle(n) verwalten' is highlighted. The main content area is titled 'Mein Profil' and includes a 'Bestellhistorie' section with search filters for 'Suche nach' (dropdown menu) and 'Bestellzeitraum' (Von: and bis: fields). Below this is the 'Meine Einkaufslisten' section, which has two sub-sections: 'Bestehende Liste wählen' (with a 'Merkzettel' dropdown and 'LISTE ANZEIGEN' button) and 'Neue Einkaufsliste erstellen' (with 'Listenname:' and 'Kommentar:' fields, a radio button for 'Art der Liste' set to 'Unternehmensweite Einkaufsliste', and a 'LISTE ERSTELLEN' button).

1. Kostenstellen verwalten

1.1 Kostenstellen erstellen

Neue Kostenstelle(n) erstellen

The screenshot shows the 'Kostenstelle(n) verwalten' page in the Office Depot customer portal. The page has a red header with the Office Depot logo and navigation links. A sidebar on the left contains menu items for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area features a search bar and a table of cost centers.

Kostenstelle(n) verwalten

Administration

- NEUE KOSTENSTELLEN ERSTELLEN
- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Schreibzettelbelieferung(en) verwalten
- Interne Bestellnummer(n) verwalten
- Kostenstelle(n) verwalten
- Genehmigungsprofile verwalten
- Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

Benutzerprofile

- Neue Benutzer hinzufügen
- Benutzer bearbeiten
- Aktiv/inaktive Benutzer verwalten
- Workflows verwalten

Mein Profil

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

Kostenstelle(n)

Um andere Kostenstelle(n) angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein:

Suche nach Kostenstelle(n):

Ergebnis 1 - 10 von 27 Seite: 1 2 3 | [Nächste Seite](#) | [Letzte Seite](#)

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

[Zurück zu Mein Profil](#)

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 menu items like 'Schnellerfassung', 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferschrift'. Below this, there is a red navigation bar with categories: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is also present. 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, there is a sidebar menu with categories: 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', each with 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' form in the Office Depot administration interface. The form is filled out with the following data:

- Kostenstelle(n):** MARKETING
- Beschreibung:** Projekte
- Budgetperiode:** Jährlich
- Budgetkontrolle aktivieren:** (Note: Damit die nachfolgenden Einstellungen greifen, muss die Kontrolle aktiviert sein.)
- 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, 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. Taking Care of Business' and 'Schnellerfassung' (Fast Entry) button. Below it, a search bar and navigation tabs for 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil' are visible. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) bearbeiten' and shows a confirmation message: 'Ein(e) neue(n) Kostenstelle(n) MARKETING123 wurde erfolgreich hinzugefügt'. The form includes fields for 'Kostenstelle(n): MARKETING123', 'Zusätzliche Hinweise', and 'Beschreibung: Projekte'. There are also sections for 'Budgetperiode Jährlich', 'Budgetinformationen' (with 'Übriges Budget' set to 0 and 'Zur Verfügung stehendes Budget per Periode' set to 1000,00), and 'E-Mail Benachrichtigungen für Budgetinhaber'.

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 includes 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 search results are displayed in a table with 4 results. The table has columns for 'Benutzername', 'Name', 'Aktiv', and 'Super User'. The first result, 'Test Besteller', is highlighted with a blue border.

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

Below the table is an 'ABBRECHEN' button. On the left side of the page, there is a sidebar menu with sections: 'Administration' (Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Schreibischiellieferung(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' (Main Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Schreibischiellieferung(en) auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden Genehmiger verwalten).

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 Baromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The user is logged in as 'TEST-SHOP' with the username 'Test Besteller'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile information, including contact details and settings. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is highlighted, and the 'Anzeigen' button is visible.

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' with contact information and a 'BEARBEITEN' button. Below this, the 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is expanded to show a table of access rights for various data fields. The 'Kostenstelle(n)' row is highlighted, and the 'BEARBEITEN' button next to it is outlined in a red box, indicating the action to be taken.

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibstübelieferung(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 'Mein Profil' section is active, showing the user's name 'Max Mustermann' and contact information. The 'Administration' sidebar lists various management options, including 'Kostenstelle(n) verwalten'. The main content area is titled 'Rechnungs- und Lieferangaben' and contains a table of access rights for different data fields. The 'Kostenstelle(n)' row is highlighted, and the 'Liste anzeigen' button is visible.

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	OFFICE Liste anzeigen 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 for managing cost centers. At the top, there's a navigation bar with 'Office DEPOT' logo, 'Schnellerfassung' button, and user account information. Below that, a search bar contains the text 'marketing'. The main content area is titled 'Kostenstelle(n) Information auswählen' and features a table of cost centers. The table has columns for 'Standard Kostenstelle(n)', 'Beschreibung', 'Restbudget', 'Restbudget in %', and 'Gesamt'. The sidebar on the left contains navigation menus for '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 €
2501	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	OBH23	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 contains the instruction: 'Um andere Kostenstelle(n) angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein:'. Below this is a search input field with 'marketing' and a 'SUCHEN' button. The search results are displayed in a table:

Standard	Kostenstelle(n)	Beschreibung	Restbudget:	Restbudget in %:	Gesamt:
<input type="checkbox"/>	MARKETING	MARKETING	1.000,00 €	100%	1.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	MARKETING123	PROJEKTE	1.000,00 €	100%	1.000,00 €

Below the table are buttons for 'WEITER' and 'ABBRECHEN'. On the left side of the page, 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, 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 'Standard' column shows 'GUENZBURG B' for 'Lieferanschrift(en)', 'Keine ausgewählt' for 'Schreibtschbelleferung (en)', and 'Keine ausgewählt' for 'Interne Bestellnummer(n)'. The 'Kostenstelle(n)' field is currently set to 'MARKETING123'. A dropdown menu is open, showing 'MARKETING123' as the selected option. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', and a top navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.

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 displays the Office Depot user interface for a user named 'Test Besteller'. The page is titled 'Administration' and shows various user management options. The 'Zuordnungen' (Assignments) section is highlighted, showing a table with columns for 'Zugriffsberechtigungen' and 'Standard'. The 'Kostenstelle(n)' field is 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

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 links for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile information, including 'Benutzername: Test Besteller' and 'Max Mustermann'. Below this, there is a 'Rechnungs- und Lieferangaben' section with a table of access rights. The 'Kostenstelle(n)' row is highlighted, and a 'Zuordnungen' section is visible at the bottom, showing a list of cost centers with a 'Liste bearbeiten' button highlighted by a red box.

Zugriffsberechtigungen	Standard
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen
Schreibtschbelieferung(en)	Uneingeschränkte Rechte
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen

Zuordnungen						
<table border="0"> <tr> <td>Lieferanschrift(en) zuordnen: Liste bearbeiten</td> <td>Interne Bestellnummer(n) zuordnen: Liste bearbeiten</td> <td>Kostenstelle(n) zuordnen: Liste bearbeiten</td> </tr> <tr> <td>10 GUENZBURG B 4 5</td> <td></td> <td>2500 MARKETING123 OFFICE</td> </tr> </table>	Lieferanschrift(en) zuordnen: Liste bearbeiten	Interne Bestellnummer(n) zuordnen: Liste bearbeiten	Kostenstelle(n) zuordnen: Liste bearbeiten	10 GUENZBURG B 4 5		2500 MARKETING123 OFFICE
Lieferanschrift(en) zuordnen: Liste bearbeiten	Interne Bestellnummer(n) zuordnen: Liste bearbeiten	Kostenstelle(n) zuordnen: Liste bearbeiten				
10 GUENZBURG B 4 5		2500 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 includes a navigation menu on the left with sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area contains instructions for selecting cost centers and a list of available cost centers.

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

<input type="checkbox"/> Kostenstelle(n) EINKAUF EINKAUF	<input type="button" value="AUSWAHL HINZUFÜGEN"/> <input type="button" value="AUSWAHL ENTFERNEN"/>
<input type="checkbox"/> Kostenstelle (n): TEST_BERLIN TEST_BESCHREIBUNG	
<input type="checkbox"/> Kostenstelle(n) MARKETING MARKETING	
<input type="checkbox"/> Kostenstelle (n): KOSTENSTELLE BESCHREIBUNG	
<input type="checkbox"/> Kostenstelle(n): 2500 BÜROBUDGET	
<input type="checkbox"/> Kostenstelle(n): 2501 BÜROBUDGET2	

2500
MARKETING123
OFFICE

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 'Kostenstelle(n) zuordnen' page in the Office Depot user interface. The page is titled 'Kostenstelle(n) zuordnen' and contains a section for 'Kostenstelle(n) auswählen'. Below this, there is a search bar and a 'SUCHEN' button. A list of cost centers is displayed, each with a checkbox and a button for 'Auswahl hinzufügen' or 'Auswahl entfernen'. The cost centers listed are:

- Kostenstelle(n) EINKAUF
- Kostenstelle (n): TEST_BERLIN TEST_BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): MARKETING MARKETING
- Kostenstelle (n): KOSTENSTELLE BESCHREIBUNG
- Kostenstelle(n): 2500 BUDGET
- Kostenstelle(n): 2501 BUDGET

The 'Auswahl entfernen' button is highlighted in the image, indicating the action to be taken to remove a cost center from the list.

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. Below it are links for 'A-Z Index', 'Tinte & Toner', 'Papier', and 'Infoseite'.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Kostenstelle(n) zuordnen'.
- Main Content:**
 - Kostenstelle(n) zuordnen:** The main heading for the page.
 - 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 cost centers.
 - Kostenstelle(n) hinzufügen:** A list of checkboxes for selecting cost centers:
 - Kostenstelle(n): ENKAUF EINKAUF
 - Kostenstelle (n): TEST_BERLIN TEST_BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): MARKETING MARKETING
 - Kostenstelle (n): KOSTENSTELLE BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): 2500 BUROBUDGET
 - Kostenstelle(n): 2501 BUCHHALTUNG
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' are located to the right of the list.
 - Table:** A table with one row containing 'MARKETING123 OFFICE'.
- Left Sidebar:** A navigation menu with three main sections:
 - 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
 - Stellvertretenden 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 displays the 'Kostenstelle(n) zuordnen' (Assign Cost Center) page in the Office Depot system. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information.
- Header:** Shows the Office Depot logo, 'Schnellerfassung' (Quick Order) button, and navigation links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Search Bar:** A search input field containing 'BERLIN' and a 'LOS' button.
- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.
- Main Content Area:**
 - 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 prompt: 'Um nach Kostenstelle(n) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:' followed by a search input field with 'BERLIN' and a 'SUCHEN' 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 BÜROBUDGET
- 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 titled 'Kostenstelle(n) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation:** Top navigation bar with 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. A shopping cart icon shows '0 Artikel: 0,00 €'. Below the cart are links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. A welcome message reads 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden' with the account number 'Kundennummer: 6159338'.
- Menu:** A red navigation bar with categories: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the menu.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Kostenstelle(n) zuordnen'.
- Left Sidebar:**
 - Administration:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibischnbelieferung(en) verwalten
 - Interne Bestellnummer(n) verwalten
 - Kostenstelle(n) verwalten
 - Genehmigungsprofile verwalten
 - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)
 - Benutzerprofile:**
 - Neue Benutzer hinzufügen
 - Benutzer bearbeiten
 - Aktiv/inaktive Benutzer verwalten
 - Workflows verwalten
 - Mein Profil:**
 - Mein Profil
 - Lieferanschrift(en) auswählen
 - Kontakte auswählen
 - Schreibischnbelieferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertretenden Genehmiger verwalten
- Main Content Area:**
 - 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. A link 'Liste anzeigen' is also present.
 - Instructions:** A list of bullet points explaining the selection process:
 - 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 checkboxes for cost centers:
 - Kostenstelle(n): ENKAUF EINKAUF
 - Kostenstelle (n): TEST_BERLIN TEST_BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): MARKETING
 - Kostenstelle (n): KOSTENSTELLE BESCHREIBUNG
 - Kostenstelle(n): 2500 BÜROBUDGET
 - Kostenstelle(n): 2501 BÜROBUDGET2
 - Right Panel:** A box containing the selected cost centers: '2501 MARKETING123 OFFICE TEST_BERLIN'. Below this box are two buttons: 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'.

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 portal. The page is for user 'Test Besteller' and is titled 'Kostenstelle(n) zuordnen'. It features a left sidebar with navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'. The main content area is divided into three sections: 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) hinzufügen', and a preview window. The 'auswählen' section contains instructions and a search box. The 'hinzufügen' section lists various cost centers with checkboxes. The preview window shows the details of the selected cost center '2501 MARKETING123 OFFICE TEST_BERLIN'. At the bottom, there are buttons for 'AUSWAHL HINZUFÜGEN', 'AUSWAHL ENTFERNEN', and 'WEITER'. The page footer indicates 'Ergebnis 1 - 10 von 29' and navigation links for 'Nächste Seite' and '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 shows the Office Depot user administration interface. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. The user is logged in as 'TEST-SHOP' with account number '6159338'. The interface is divided into several sections:

- Administration:**
 - Benutzername:** Test Besteller
 - Benutzereinstellungen:** Kontaktinformationen, E-Mail (Max Mustermann, 01805484523), Benutzerdaten dieses Benutzers, Benutzers verwalten.
 - Einstellungen:** E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen.
 - BEARBEITEN** button.
- Rechnungs- und Lieferangaben:** Anzeigen button.
- Berechtigungen:** Anzeigen button.
- Workflows/Genehmigungen:** Anzeigen button.
- Individuelle Kataloge:** Anzeigen button.
- Benutzergruppen:** Anzeigen button.
- Zuordnungen:** Anzeigen button. This section contains three columns for assigning data:
 - Lieferanschrift(en) zuordnen:** Liste bearbeiten. Values: 10, GUENZBURG B, 4, 5.
 - Interne Bestellnummer(n) zuordnen:** Liste bearbeiten.
 - Kostenstelle(n) zuordnen:** Liste bearbeiten. Values: 2501, MARKETING123, OFFICE, TEST_BERLIN.
- Zahlung:** Anzeigen button. Zahlungs-einstellungen dieses Benutzers verwalten.

The left sidebar contains navigation menus for Administration, Benutzerprofil, Mein Profil, and Fragen?.

1. Kostenstellen verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Klicken Sie bei dem Punkt „Rechnungs- und Lieferangaben“ auf den Button „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 a shopping cart icon. 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 selected, and the page title is 'Administration'. The main content area is titled 'Benutzername: Test Besteller' and contains several sections: 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is highlighted with a red border, and the 'Anzeigen' button next to it is also highlighted. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

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', 'Schreibtschbelieferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten'.
- Benutzerprofil:** Options for 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
- Mein Profil:** Options for 'Mein Profil auswählen', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schreibtschbelieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertreterenden', and 'Genehmiger verwalten'.
- Benutzername: Test Besteller:** A section for user settings, including 'Benutzereinstellungen' (Contact info, email, phone, address, password) and 'Einstellungen' (Email settings, login settings).
- Rechnungs- und Lieferangaben:** A table showing access permissions for various data types.

	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

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 'Zugriffsberechtigungen' (Access Permissions) table is visible, showing various permissions and their status. A dropdown menu is open for the 'Kostenstellen' (Cost Centers) field, showing a list of cost centers to be selected.

LieferantenID	Zugriffsberechtigungen	Standard	Deaktivieren
	Spezifische auswählen	QUENZURIO B	Deaktivieren
	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Deaktivieren
	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Deaktivieren

Dropdown menu options for 'Kostenstellen':

- Spezifische auswählen
- Wählen Sie
- Standard auswählen
- Beliebige auswählen
- Überallig auswählen
- Uneingeschränkte Rechte

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