



Tipps & Tricks

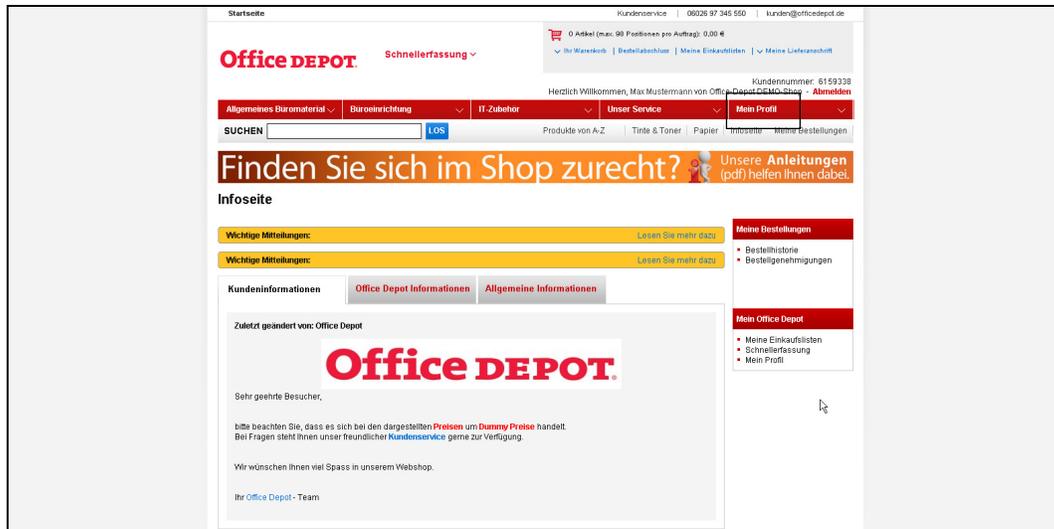
Lieferanschriften verwalten

INHALT	SEITE
1. Lieferanschriften verwalten	
1.1 Lieferanschriften erstellen	3
1.2 Lieferanschriften zuordnen	10
1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen	27

1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Mein Profil



1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Lieferanschrift(en) verwalten

The screenshot shows the 'Mein Profil' page on the Office Depot website. The page is divided into three main sections: Administration, Benutzerprofil, and Meine Einkaufslisten. The 'Administration' section includes links for 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtischbelieferung(en) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. The 'Benutzerprofil' section includes links for 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'. The 'Meine Einkaufslisten' section includes links for 'Bestehende Liste wählen', 'Neue Einkaufsliste erstellen', and 'Bestellung erstellen'. The 'Lieferanschrift(en) verwalten' link is highlighted with a red box.

1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Neue Lieferanschrift(en) erstellen

The screenshot shows the Office Depot web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €, and links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'. Below this is a red 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 'Lieferanschrift(en) verwalten' and features a 'NEUE LIEFERANSCHRIFTEN ERSTELLEN' button. Below this is a search section for existing addresses with a 'SUCHEN' button. A table displays a list of delivery addresses with columns for 'Liefer ID', 'Firmenname', 'Anschrift', 'Stadt', and 'Postleitzahl'. The table contains 11 entries, including 'TEST-SHOP', 'TEST-Karin Wiegertseder', 'Max. Mustermann GmbH', 'Office Depot', 'Span Office Depot', 'TEST-SHOP-KUNDE Business Nm', and 'TEST-SHOP-KUNDE Business Nm'.

Liefer ID	Firmenname	Anschrift	Stadt	Postleitzahl
1	TEST-SHOP	-Karin Wiegertseder-MMVST "C" Heidenheimer Straße 22	Günzburg	89312
4	TEST-Karin Wiegertseder	-Karin-MMVST "C" auf Shipto Heidenheimer Str. 12	Günzburg	89312
5	Max. Mustermann GmbH	Vielere Bez, Gebäude, Zimmer Musterstrasse 4711	Musterstadt	89312
10	Office Depot	Heidenheimer Str. 22	Günzburg	89312
13	Span Office Depot	diokiddik Street Name	Günzburg	89312
18	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Columbusweg 33	5928 Venlo	NL
21	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Karin KST 711 Heidenheimer Str. 12	Günzburg	89312

1. Lieferanschriften verwalten**1.1 Lieferanschriften erstellen**

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

Füllen Sie dieses nun wie folgt aus:

Liefer ID:

Lassen Sie dieses Feld frei, wird eine fortlaufende Nummer für die jeweilige Lieferanschrift vergeben.

Möchten Sie die Lieferanschrift speziell benennen (z. B. nach dem Ort der Niederlassung, der Kontaktperson etc. ...), tragen Sie einfach den gewünschten Namen in das Feld ein.

Eine spezielle Benennung der Lieferanschriften ist gerade bei mehreren angelegten Lieferanschriften von Vorteil, da sich so Lieferanschriften leichter finden und den Usern zuordnen lassen.

Firmenname:

Tragen Sie hier den Firmennamen ein.

Gebäude, Etage:

Hier können Sie weitere Angaben machen, wie z. B. Gebäude, Etage, Abteilungsbezeichnung etc.

Strasse und Hausnummer.:

Tragen Sie hier die Strasse und Hausnummer ein.

Ort:

Tragen Sie hier den Ort ein.

Postleitzahl:

Tragen Sie hier die Postleitzahl ein.

1. Lieferanschriften verwalten**1.1 Lieferanschriften erstellen****Telefon:**

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein.

Achten Sie darauf, die Telefonnummer mit einer „0“ beginnend einzutragen.

Geben Sie keine Sonderzeichen wie „-“ oder „/“ ein.

Tragen Sie die Telefonnummer komplett mit Durchwahl in das vordere Feld ein.

Füllen Sie das hintere Feld nicht aus.

Land:

Wählen Sie hier das Land aus.

1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Unausgefülltes Formular

Administration

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Schreibschieblieferung(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
- Schreibschieblieferung(en) auswählen
- Interne Bestellnummer(n) auswählen
- Kostenstelle(n) auswählen
- Stellvertretenden

Neue Lieferanschrift erstellen

Geben Sie bitte nachfolgend die benötigten Informationen ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter" bzw. "Hinzufügen".

(Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Lieferanschriften zu Schwierigkeiten bei der Kreditermächtigung führen können. Es sei denn, Sie haben Ihren Kreditkartenanbieter über sämtliche Änderungen in den Lieferanschriften benachrichtigt. Sollten Sie eine Lieferanschrift nicht mit Hilfe des Buttons "Aktualisieren" ändern können, handelt es sich hierbei um die Rechnungsanschrift. Falls Sie diese ändern möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich an unseren Kundenservice unter kunden@officedepot.de)

*Liefer ID:

*Firmenname:

Gebäude, Etage:

*Strasse und Hausnummer:

*Ort:

*Postleitzahl:

*Telefon:

Land:

(Wir können nicht an Postfächer liefern)

Beispiel für ein ausgefülltes Formular

Administration

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Schreibschieblieferung(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
- Schreibschieblieferung(en) auswählen
- Interne Bestellnummer(n) auswählen
- Kostenstelle(n) auswählen
- Stellvertretenden

Neue Lieferanschrift erstellen

Geben Sie bitte nachfolgend die benötigten Informationen ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter" bzw. "Hinzufügen".

(Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Lieferanschriften zu Schwierigkeiten bei der Kreditermächtigung führen können. Es sei denn, Sie haben Ihren Kreditkartenanbieter über sämtliche Änderungen in den Lieferanschriften benachrichtigt. Sollten Sie eine Lieferanschrift nicht mit Hilfe des Buttons "Aktualisieren" ändern können, handelt es sich hierbei um die Rechnungsanschrift. Falls Sie diese ändern möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich an unseren Kundenservice unter kunden@officedepot.de)

*Liefer ID:

*Firmenname:

Gebäude, Etage:

*Strasse und Hausnummer:

*Ort:

*Postleitzahl:

*Telefon:

Land:

(Wir können nicht an Postfächer liefern)

Anschließend klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“.

1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Nach erfolgreicher Anlage erscheint die nachfolgende Meldung:

Eine neue Lieferanschrift wurde erfolgreich hinzugefügt.

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

Soll die Lieferanschrift auch Regular Usern zur Verfügung stehen, so muss diese Lieferanschrift diesen Usern erst zugeordnet werden. Wie Sie hierbei vorgehen, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Startseite | Kundenservice | 01805 48 45 23 | kunden@officedepot.de

0 Artikel: 0,00 €

Office DEPOT. Schnellerfassung
Taking Care of Business | Aus dem Katalog bestellen

Ihr Warenkorb | Bestellabschluss | Meine Einkaufslisten | Meine Lieferanschrift

Kundennummer: 6159338
Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - **Abmelden**

Allgemeines Büromaterial | Büroeinrichtung | IT-Zubehör | User Service | Mein Profil

SUCHEN LOS A-Z Index | Tinte & Toner | Papier | Infoseite

Startseite > Administration

Neue Lieferanschrift erstellen

Geben Sie bitte nachfolgend die benötigten Informationen ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter" bzw. "Hinzufügen".

Eine neue Lieferanschrift wurde erfolgreich hinzugefügt

(Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Lieferanschriften zu Schwierigkeiten bei der Kreditermächtigung führen können. Es sei denn, Sie haben Ihren Kreditkartenanbieter über sämtliche Änderungen in den Lieferanschriften benachrichtigt. Sollten Sie eine Lieferanschrift nicht mit Hilfe des Buttons "Aktualisieren" ändern können, handelt es sich hierbei um die Rechnungsanschrift. Falls Sie diese ändern möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich an unseren Kundenservice unter kunden@officedepot.de)

*Liefer ID:

*Firmenname:

Gebäude, Etage:

*Strasse und Hausnummer:

*Ort:

*Postleitzahl:

*Telefon:

Land:

(Wir können nicht an Postfächer liefern)

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Benutzer bearbeiten

Startseite | Kundenservice | 01805 48 45 23 | kunden@officedepot.de

Office DEPOT *Taking Care of Business* **Schnellfassung** Aus dem Katalog bestellen

0 Artikel: 0,00 €
[Ihr Warenkorb](#) | [Bestellabschluss](#) | [Meine Einkaufslisten](#) | [Meine Lieferanschrift](#)

Kundennummer: 6159338
 Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - [Abmelden](#)

[Allgemeines Büromaterial](#) | [Büroeinrichtung](#) | [IT-Zubehör](#) | [Unser Service](#) | [Mein Profil](#)

SUCHEN [LOS](#) A-Z Index | Tinte & Toner | Papier | Infoseite

Startseite > Administration

Neue Lieferanschrift erstellen

Geben Sie bitte nachfolgend die benötigten Informationen ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter" bzw. "Hinzufügen".

Eine neue Lieferanschrift wurde erfolgreich hinzugefügt

(Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Lieferanschriften zu Schwierigkeiten bei der Kredittermächtigung führen können. Es sei denn, Sie haben Ihren Kreditkartenanbieter über sämtliche Änderungen in den Lieferanschriften benachrichtigt. Sollten Sie eine Lieferanschrift nicht mit Hilfe des Buttons "Aktualisieren" ändern können, handelt es sich hierbei um die Rechnungsanschrift. Falls Sie diese ändern möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich an unseren Kundenservice unter kunden@officedepot.de)

*Liefer ID:

*Firmenname:

Gebäude, Etage:

*Strasse und Hausnummer:

*Ort:

*Postleitzahl:

*Telefon:

Land:

[HINZUFÜGEN](#) [ABBRECHEN](#)

(Wir können nicht an Postfächer liefern)

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

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

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Office Depot system. The main content area is titled 'Benutzer auswählen' (Select User) and contains a search form. The search form has a dropdown menu for 'Benutzername' (Username) and a text input for 'Besteller' (Orderer). Below the search form, there is a table of users with columns for 'Benutzername', 'Name', 'Aktiv', and 'Super User'. The table shows four users: 'Test Besteller', 'Testbesteller', 'Max Testbesteller', and 'Besteller UKL'. The 'Test Besteller' user is highlighted with a blue border. Below the table is an 'ABBRECHEN' (Calculate) button. On the left side, there is a navigation menu with sections for 'Administration', 'Benutzerprofil', and 'Mein Profil'. The 'Administration' section includes options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibischnachlieferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. The 'Benutzerprofil' 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', 'Schreibischnachlieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', and 'Stellvertreter/Endgenehmiger verwalten'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften 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. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. The main header features the Office DEPOT logo and 'Schnellerfassung' button. Below this is a search bar and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. The 'Benutzereinstellungen' section includes contact information and a 'BEARBEITEN' button. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is highlighted, with an 'Anzeigen' button next to it. Other sections like 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen' also have 'Anzeigen' buttons.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Um die Standard Lieferanschrift zu ändern, klicken Sie jetzt bei „Lieferanschrift(en)“ auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The main content area is titled 'Administration' and displays the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. Under the 'Rechnungs- und Lieferangaben' section, there is a table of delivery addresses with columns for 'Zugriffsberechtigungen', 'Standard', and 'Bearbeiten'.

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUNZBURG	Bearbeiten
Schreibstischbelieferung(en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	OFFICE	Bearbeiten

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Um aus allen angelegten Lieferanschriften die jeweilige Lieferanschrift auszuwählen klicken Sie jetzt bei „Lieferanschrift(en)“ auf „Liste anzeigen“.

The screenshot shows the Office Depot user administration interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main navigation menu includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' menu is expanded, showing options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtschbelleferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. The 'Lieferanschriften' section is active, displaying the user's name 'Benutzername: Test Besteller' and a 'BEARBEITEN' button. Below this, the 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is visible, showing a table of delivery addresses. The table has columns for 'Lieferanschrift(en)', 'Standard', and 'Bearbeiten'. The 'Lieferanschrift(en)' column has a dropdown menu with 'Spezifische auswählen' and 'Liste anzeigen' (highlighted). The 'Standard' column shows 'GUNZBURG'. The 'Bearbeiten' column has a 'BEARBEITEN' button. The table also includes buttons for 'Abbrechen' and 'AKTUALISIEREN'.

Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Spezifische auswählen	GUNZBURG
Schreibtschbelleferung (en)	Uneingeschränkte Rechte	Keine ausgewählt
Interne Bestellnummer(n)	Beliebige auswählen	Keine ausgewählt
Kostenstelle(n)	Spezifische auswählen	OFFICE

1. **Lieferanschriften verwalten**
 - 1.2 **Lieferanschriften zuordnen**

Nun werden Ihnen alle angelegten Lieferanschriften angezeigt.

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

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

The screenshot shows the Office Depot web interface. The top navigation bar includes the Office Depot logo, a search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) Information auswählen' and features a search bar with 'GUENZBURG B' entered. Below the search bar is a table with the following data:

Standard Liefer ID	Liefer ID	Name	Anschrift	Stadt	State	Postleitzahl
38	GUENZBURG B	Firmenname	Gebäude B Strasse und Hausnummer	Gunzburg	Gunzburg	89312

Buttons for 'AUSWAHLER' and 'ABBRECHEN' are visible below the table. The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Nach der angelegten Lieferanschrift aus dem hier angeführten Beispiel, die nach dem Standort (Standort „GUENZBURG B“) benannt wurde, könnte man also nach der Bezeichnung „Guenzburg“ suchen.

Haben Sie die gewünschte Lieferanschrift gefunden, wählen Sie diese aus, indem Sie Sie als „Standard“ markieren und auf den Button „Auswählen“ klicken.

The screenshot shows the Office Depot web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office DEPOT' logo, 'Schnellerfassung' button, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. Below this is a header with 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden' and 'Kundennummer: 6159338'. A main navigation menu includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar contains 'SUCHEN' and a 'LOS' button. The breadcrumb trail reads 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Lieferanschrift(en) Information auswählen'. The main heading is 'Lieferanschrift(en) Information auswählen'. Below it, a yellow box says 'Um andere Lieferanschrift(en) angezeigt zu bekommen, geben Sie nachfolgend Ihre Suchkriterien ein:'. A search input field contains 'GUENZBURG B' and a 'SUCHEN' button. Below the search input is a table with the following data:

Standard	Liefer ID	Name	Anschrift	Stadt	State	Postleitzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	38	GUENZBURG B	Firmenname Gebäude B Strasse und Hausnummer	Günzburg	Günzburg	99312

Below the table are two buttons: 'AUSWÄHLEN' (highlighted with a red box) and 'ABBRECHEN'.

On the left side, there are three menu sections: 'Administration' (with links like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', etc.), 'Benutzerprofile' (with links like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', etc.), and 'Mein Profil' (with links like 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', etc.).

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

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

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

Soll diese und/oder auch andere Lieferanschriften herausgenommen werden oder sollen dem User auch noch weitere Lieferanschriften 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 displays the user profile page for 'Test Besteller'. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is active, showing a dropdown menu for 'Lieferanschrift(en)'. The 'Standard' option is selected and expanded, showing 'KOUENZBURG B'. Other sections include 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Schreibtschlelieferung(en)', 'Interne Bestellnummer(en)', 'Kostenstellen', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', 'Zuordnungen', and 'Zahlung'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Um nicht benötigte(n) Lieferanschrift(en) herauszunehmen bzw. weitere Lieferanschriften 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 various menu items like 'Schnellerfassung', 'Ihr Warenkorb', and 'Bestellabschluss'. Below this is a red navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Benutzername: Test Besteller'. The profile includes sections for 'Benutzereinstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Zugriffsberechtigungen', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', 'Zuordnungen', and 'Zahlung'. The 'Zuordnungen' section is highlighted with a red box and contains a button labeled 'Anzeigen'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

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

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

The screenshot displays the Office Depot user administration page for a user named 'Test Besteller'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and various utility links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Search and Categories:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons, and a menu with categories like 'Allgemeines Baromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Administration:** A sidebar menu with options such as 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibischnbelleieferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten'.
- User Profile:** Shows 'Benutzername: Test Besteller' and 'Benutzereinstellungen' for 'Max Mustermann' with contact information and a 'BEARBEITEN' button.
- Account Management:** Sections for 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'.
- Zuordnungen (Assignments):** This section is highlighted with a red box. It contains three dropdown menus:
 - 'Lieferanschrift(en) zuordnen: Liste bearbeiten' with a list containing '13 GLENZBURG B' and '5'.
 - 'Interne Bestellnummer(n) zuordnen: Liste bearbeiten' (empty).
 - 'Kostenstelle(n) zuordnen: Liste bearbeiten' with a list containing '2500 OFFICE'.
- Zahlung:** A section for 'Zahlungseinstellungen dieses Benutzers verwalten'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Sie gelangen nun in die Liste der Lieferanschriften.

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) zuordnen' (Assign delivery address) page in the Office Depot customer portal. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden'.
- Menu:** 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Administration:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibischnbelleferung(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
 - Schreibischnbelleferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertretenden Genehmiger verwalten
- Lieferanschrift(en) auswählen:**
 - Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"
 - Um nach Lieferanschrift(en) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:
 - Suchfeld mit 'SUCHEN' Button
 - 'Liste anzeigen' Link
 - Instructions on how to select and remove addresses.
- Lieferanschrift(en) hinzufügen:**
 - Liefer ID: 1
TEST-SHOP
Günzburg
89312 Deutschland
 - Liefer ID: 4
TEST-Kann Wegertseder
Günzburg
89312 Deutschland
 - Liefer ID: 5
Max Mustermann GmbH
Musterstadt
89312 Deutschland
- Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'.
- Address Details:** A small table showing '13 GÜENZBURG-B 5'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Zum Entfernen von aktuell hinterlegten Lieferanschrift(en) klicken Sie die Lieferanschrift(en) 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 Lieferanschrift(en) aus der Liste für den User herausgenommen.

The screenshot shows the Office Depot website interface for managing delivery addresses. The page title is "Lieferanschrift(en) zuordnen". The main content area is titled "Lieferanschrift(en) auswählen" and contains the following text:

Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"

Um nach Lieferanschrift(en) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:

[Liste anzeigen](#)

- Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en) 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 Lieferanschrift(en) 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 is a section titled "Lieferanschrift(en) hinzufügen" with a list of addresses:

- Liefer ID: 1
TEST-SHOP
Günzburg
89312 Deutschland
- Liefer ID: 4
TEST-Kann Wegertseder
Günzburg
89312 Deutschland
- Liefer ID: 5
Max Mustermann GmbH
Musterstadt
89312 Deutschland

Buttons for "AUSWAHL HINZUFÜGEN" and "AUSWAHL ENTFERNEN" are visible. A search result box on the right shows "13 GÜENZBURG B 5".

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Nach erfolgreicher Änderung wird die Lieferanschrift, die Sie entfernt haben (in diesem Beispiel die Lieferanschrift mit der Liefer ID 13) nun nicht mehr in der rechten Liste angezeigt.

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) zuordnen' page in the Office Depot customer portal. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01 806 48 45 23', 'kunden@officedepot.de', and a shopping cart with '0 Artikel: 0,00 €'. There are also links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Product Categories:** 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 it are links for 'A-Z Index', 'Tinte & Toner', 'Papier', and 'Infoseite'.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Main Title:** 'Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibzettelbelieferung(en) verwalten', etc.
- Benutzerprofil:** A sidebar menu with options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/Inaktive Benutzer verwalten', etc.
- Mein Profil:** A sidebar menu with options like 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', etc.
- Lieferanschrift(en) auswählen:** A section with instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. It includes a search box and a 'SUCHEN' button.
- Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of delivery addresses with checkboxes and buttons:
 - Liefer ID: 1
TEST-SHOP
Günzburg
99312 Deutschland
 - Liefer ID: 4
TEST-Kann Wegertseder
Günzburg
99312 Deutschland
 - Liefer ID: 5
Max Mustermann GmbH
Musterstadt
99312 Deutschland

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

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

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

So wird/werden diese Lieferanschrift(en) zur Liste dieses Users hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) zuordnen' (Assign delivery address(es)) page in the Office Depot user portal. The page is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and contains the following sections:

- Administration:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibtschbellieferung(en) verwalten
 - Interne Bestellnummer(n) verwalten
 - Kostenstelle(n) verwalten
 - Genehmigungsprofile verwalten
 - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten
- Benutzerprofile:**
 - Neue Benutzer hinzufügen
 - Benutzer bearbeiten
 - Aktiv/inaktive Benutzer verwalten
 - Workflows verwalten
- Mein Profil:**
 - Mein Profil
 - Lieferanschrift(en) auswählen
 - Kontakte auswählen
 - Schreibtschbellieferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertretenden Genehmiger verwalten

The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) auswählen' and includes:

- A search box with the placeholder 'Muster' and a 'SUCHEN' button.
- A 'Liste anzeigen' link.
- A list of instructions for selecting and managing delivery addresses.
- A section titled 'Lieferanschrift(en) hinzufügen' with a table of addresses:

Liefer ID	Name	Adresse	Land	Status
1	TEST-SHOP	Günzburg	Deutschland	<input type="checkbox"/>
4	TEST-Karin Wiegertseher	Günzburg	Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Max Mustermann GmbH	Musterstadt	Deutschland	<input type="checkbox"/>
10				<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons for 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' are visible next to the selected address (Liefer ID: 4). A preview of the selected address is shown in a box on the right: 'GÜENZBURG B 5'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Nach erfolgreicher Änderung wird/werden die Lieferanschrift(en), die Sie hinzugefügt haben (in diesem Beispiel die Lieferanschriften mit der Liefer ID 4 und 10) ab sofort in der rechten Liste angezeigt.

The screenshot shows the Office Depot website interface for managing delivery addresses. The page title is 'Lieferanschrift(en) zuordnen'. The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) auswählen' and contains the following elements:

- Navigation:** Startseite, Benutzer bearbeiten, Benutzername: Test Besteller, Lieferanschrift(en) zuordnen.
- Administration:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibtschbellieferung(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
 - Schreibtschbellieferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertretenden
 - Genehmiger verwalten
- Suchfeld:** Ein Suchfeld mit dem Text 'Um nach Lieferanschrift(en) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:' und ein 'SUCHEN' Button.
- Suchergebnisse:** Eine Liste von Lieferanschriften mit den IDs 1, 4, und 5. Jede ID hat ein Kontrollkästchen und einen Textblock mit den Adressdaten.

Liefer ID	Adressdaten
1	TEST-SHOP Günzburg 89312 Deutschland
4	TEST-Karn Wegerteder Günzburg 89312 Deutschland
5	Max Mustermann GmbH Musterstadt 89312 Deutschland
- Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' und 'AUSWAHL ENTFERNEN' sind neben den Adressen platziert.
- Rechte Spalte:** Eine Liste mit den IDs 10, 4, und 5, die die resultierenden Lieferanschriften darstellt.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

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

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) zuordnen' (Assign delivery address) page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation and Search:** A top navigation bar with 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information. A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons is present.
- Left Sidebar:** A navigation 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, Inaktive Benutzer verwalten, Workflows verwalten.
 - Mein Profil:** Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Schreibtschbelleferung(en) auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden Genehmiger verwalten.
 - Fragen?:** E-Mail Support, FAQ.
- Main Content Area:**
 - Lieferanschrift(en) auswählen:** A section with instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. It includes a search box and a 'SUCHEN' button.
 - Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of existing addresses with checkboxes for selection:
 - Liefer ID: 1: TEST-SHOP, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 4: TEST-Karin Wegertseider, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 5: Max Mustermann GmbH, Musterstadt, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 10: Office Depot, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 13: Spain Office Depot, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' are positioned between the list and the address details.
 - Address Details:** A text box on the right shows the selected address: '10 QUENZBURG B 4 5'.
 - Confirmation:** A 'WEITER' button is located at the bottom right of the address details box.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften 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 user is logged in as 'Test Besteller'. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and 'Kundennummer: 6159338'. The user profile section shows 'Benutzername: Test Besteller' and 'Max Mustermann'. The 'Zuordnungen' section is highlighted, showing a table with columns for 'Lieferanschrift(en) zuordnen', 'Interne Bestellnummer(n) zuordnen', and 'Kostenstelle(n) zuordnen'. The table contains one row with values: '10 GUENZBURG B', '4', and '2500 OFFICE'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', and 'Fragen?'.

1. Lieferanschriften 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 tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected. The main content area is titled 'Administration' and contains several sections: 'Benutzername: Test Besteller', 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is highlighted with a red box, and the 'Anzeigen' button next to it is also highlighted. The 'Anzeigen' button is a blue link with a small icon.

1. Lieferanschriften 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:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and various utility links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Search:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons, and a 'LOS' button.
- Administration:**
 - Benutzername: Test Besteller**
 - Benutzereinstellungen:** Includes contact information (Max Mustermann, 01805484523, ebusiness@officedepot.de) and a 'BEARBEITEN' button.
 - Einstellungen:** Includes 'E-Mail-Einstellungen' and 'Anmeldeeinstellungen'.
 - Rechnungs- und Lieferangaben:** A table showing access permissions for various data types.
- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

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

1. Lieferanschriften verwalten

1.3 Zugriffsberechtigungen überprüfen

Es gibt die folgenden Zugriffsberechtigungen:

- Standard auswählen
Der Benutzer kann nur auf diese eine hinterlegte Lieferanschrift zugreifen, die ihm zugeordnet ist.
- Spezifische auswählen
Der Benutzer kann nur aus den Lieferanschriften wählen, die ihm zugeordnet sind.
- Beliebige auswählen
Der Benutzer kann aus allen angelegten Lieferanschriften wählen, die auf der Kundennummer existieren.
- Uneingeschränkte Rechte
Benutzer kann aus allen angelegten Lieferanschriften wählen und auch selbst neue Lieferanschriften 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 user interface. The user 'Test Besteller' is being managed. The 'Zugriffsberechtigungen' (Access Rights) section is highlighted, showing a table with columns for 'Lieferanschrift', 'Schreibschlüssel', 'Interne Bestellnummer', and 'Kostenscheib'. A dropdown menu is open for the 'Lieferanschrift' column, showing options: 'Standard auswählen', 'Wählen Sie...', 'Beliebige auswählen', and 'Spezifische auswählen'. The 'Standard auswählen' option is selected. The 'Spezifische auswählen' option is also visible. The 'Standard' column is set to 'Standard'. The 'Schreibschlüssel' column is set to 'Keine ausgewählt'. The 'Interne Bestellnummer' column is set to 'Keine ausgewählt'. The 'Kostenscheib' column is set to 'OFFICE'. The 'Aktualisieren' button is visible at the bottom right of the table.

1. Lieferanschriften 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 displays the user's profile and settings. A table titled 'Rechnungs- und Lieferangaben' shows the access rights for various user roles.

	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	Bearbeiten