



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 is highlighted with a red box and contains the following links:

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten** (highlighted with a red box)
- Schreibtischbelieferung(en) verwalten
- Interne Bestellnummer(n) verwalten
- Kostenstelle(n) verwalten
- Genehmigungsprofile verwalten
- Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)

The Benutzerprofil section contains the following links:

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

The Meine Einkaufslisten section contains the following links:

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

The main content area of the page is titled 'Mein Profil' and includes a 'Bestellhistorie' (Order History) section with search filters for 'Suche nach', 'Von', and 'bis'. Below this is the 'Meine Einkaufslisten' section, which includes a 'Bestehende Liste wählen' (Select Existing List) section with a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button. To the right is a 'Neue Einkaufsliste erstellen' (Create New Shopping List) section with a 'Listenname' input field, a 'Kommentar' input field, and a 'LISTE ERSTELLEN' button. The 'Art der Liste' (List Type) section has two radio buttons: 'Unternehmensweite Einkaufsliste' (checked) and 'Persönliche Einkaufsliste'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.1 Lieferanschriften erstellen

Neue Lieferanschrift(en) erstellen

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) 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 a menu with options like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) verwalten' and features a 'NEUE LIEFERANSCHRIFTEN ERSTELLEN' button. Below this is a search section with a text input field and a 'SUCHEN' button. A table displays a list of delivery addresses with columns for 'Liefer ID', 'Firmenname', 'Anschrift', 'Stadt', and 'Postleitzahl'.

Liefer ID	Firmenname	Anschrift	Stadt	Postleitzahl
1	TEST-SHOP	-Karin Wegertseeder-MMVST "C" Heidenheimer Straße 22	Günzburg	89312
4	TEST-Karin Wegertseeder	-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	Spain 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.

The screenshot shows the 'Neue Lieferanschrift erstellen' (Create New Delivery Address) page in the Office Depot admin interface. The page has a red header with navigation links and a search bar. The main content area contains a form with the following fields:

- *Liefer ID:
- *Firmenname:
- Gebäude, Etage:
- *Strasse und Hausnummer:
- *Ort:
- *Postleitzahl:
- *Telefon:
- Land:

Buttons for 'HINZUFÜGEN' (Add) and 'ABBRECHEN' (Cancel) are at the bottom. A success message is displayed: 'Eine neue Lieferanschrift wurde erfolgreich hinzugefügt'.

1. Lieferanschriften verwalten

1.2 Lieferanschriften zuordnen

Benutzer bearbeiten

The screenshot shows the Office Depot website interface for creating a new delivery address. The page title is 'Neue Lieferanschrift erstellen'. The main content area contains a form with the following fields:

- *Liefer ID:
- *Firmenname:
- Gebäude, Etage:
- *Strasse und Hausnummer:
- *Ort:
- *Postleitzahl:
- *Telefon:
- Land:

Buttons at the bottom of the form are 'HINZUFÜGEN' and 'ABBRECHEN'. A note below the buttons reads: '(Wir können nicht an Postfächer liefern)'. A success message above the form states: 'Eine neue Lieferanschrift wurde erfolgreich hinzugefügt'. Below the success message, there is a warning: '(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)'. The left sidebar contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

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 and a table of users.

Benutzer auswählen

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.

Suchen nach:

Ergebnis 1 - 4 von 4

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

Administration

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Schreibischnachlieferung(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
- Schreibischnachlieferung(en) auswählen
- Interne Bestellnummer(n) auswählen
- Kostenstelle(n) auswählen
- Gliedvertreter(n) Genehmiger 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. 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'. Under the 'Rechnungs- und Lieferangaben' section, the 'Anzeigen' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Other sections visible include 'Benutzerprofile', 'Mein Profil', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen', each with an 'Anzeigen' button.

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 top navigation bar includes the Office Depot logo, a search bar, and various utility links like 'Kundenservice', 'Ihr Warenkorb', and 'Meine Lieferanschrift'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'Test Besteller'. Under the 'Rechnungs- und Lieferangaben' section, there is a table of 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 bar includes 'Allgemeines Baumaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The search bar is empty. The left sidebar contains navigation options for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for '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 delivery addresses. The table has columns for 'Lieferanschrift(en)', 'Standard', and 'Zugriffsberechtigungen'. The 'Lieferanschrift(en)' column has a dropdown menu with 'Spezifische auswählen' selected. The 'Standard' column shows 'GUNZBURG'. The 'Zugriffsberechtigungen' column has a dropdown menu with 'Liste anzeigen' selected. There are buttons for 'Abbrechen', 'ERSTELLEN', and 'BEARBEITEN'.

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

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 'AUSWAHLEN' 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 user account information. Below the navigation bar, there is a search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons. The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) Information auswählen' and contains a search input field with 'GUENZBURG B' and a 'SUCHEN' button. Below the search input, there is a table with the following columns: Standard, Liefer ID, Name, Anschrift, Stadt, State, and Postleitzahl. The table contains one row with the following data: Standard (checked), 38, GUENZBURG B, Firmenname, Gebäude B, Günzburg, Günzburg, 99312. Below the table, there are 'AUSWÄHLEN' and 'ABBRECHEN' buttons.

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

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 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', 'Lieferanschriften verwalten', 'Schnellfassung', and 'Mein Profil'. The 'Lieferanschriften' section is active, displaying a table of delivery addresses. The table has columns for 'Lieferanschrift(en)', 'Schreibtschleife', 'Interne Bestellnummer(n)', and 'Kostenstelle(n)'. The 'Lieferanschrift(en)' column shows a dropdown menu with 'Standard' selected, and a 'Standard auswählen' button. The 'Schreibtschleife' column shows 'Keine ausgewählt'. The 'Interne Bestellnummer(n)' column shows 'Keine ausgewählt'. The 'Kostenstelle(n)' column shows 'OFFICE'. The 'Zugriffsberechtigungen' section is also visible, showing a table with columns for 'Lieferanschrift(en)', 'Standard', 'Liste anzeigen', 'Erstellen', and 'Aktualisieren'. The 'Standard' column shows 'KOUENZBURG B'. The 'Liste anzeigen' button is highlighted.

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 a red 'Anzeigen' button. The 'Zugriffsberechtigungen' section shows a table with columns for 'Standard' and 'Anzeige'.

Zugriffsberechtigungen	Standard	Anzeige
Lieferanschrift(en)	GUENZBURG B	Liste anzeigen Erstellen Abbrechen AKTUALISIEREN
Schreibtischbelieferung(en)	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Interne Bestellnummer(n)	Keine ausgewählt	Bearbeiten
Kostenstelle(n)	OFFICE	Bearbeiten

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 shows the Office Depot user administration interface. The main navigation bar includes 'Allgemeines Baromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The user is logged in as 'Benutzername: Test Besteller'.

The 'Administration' section is active, showing the 'Benutzername: Test Besteller' profile. The 'Lieferanschriften zuordnen' section is highlighted, showing a list of addresses with a 'Liste bearbeiten' button. The list contains one entry: '13 GLENZBURG B 5'.

The 'Zuordnungen' section is also visible, showing three dropdown menus for assigning addresses to 'Lieferanschrift(en) zuordnen', 'Interne Bestellnummer(n) zuordnen', and 'Kostenstelle(n) zuordnen'. The 'Kostenstelle(n) zuordnen' dropdown is currently set to '2500 OFFICE'.

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(es)) page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and includes a navigation menu on the left with sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is divided into 'Lieferanschrift(en) auswählen' (Select delivery address(es)) and 'Lieferanschrift(en) hinzufügen' (Add delivery address(es)).

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:

[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.

Lieferanschrift(en) hinzufügen

<input type="checkbox"/> Liefer ID: 1 TEST-SHOP Günzburg 89312 Deutschland	13 GÜENZBURG-B 5
<input type="checkbox"/> Liefer ID: 4 TEST-Kann Wegertseder Günzburg 89312 Deutschland	
<input type="checkbox"/> Liefer ID: 5 Max Mustermann GmbH Musterstadt 89312 Deutschland	

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'". Below this, there is a search bar and a "SUCHEN" button. A list of delivery addresses is displayed, each with a checkbox and a button to either "Auswahl hinzufügen" or "Auswahl entfernen".

Liefer ID	Name	Adresse	Land	Status
<input type="checkbox"/>	Liefer ID: 1	TEST-SHOP Günzburg 89312	Deutschland	Auswahl hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Liefer ID: 4	TEST-Kann Wegertseder Günzburg 89312	Deutschland	Auswahl entfernen
<input type="checkbox"/>	Liefer ID: 5	Max Mustermann GmbH Musterstadt 89312	Deutschland	Auswahl hinzufügen

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 icon showing '0 Artikel: 0,00 €'.
- Header:** Features the Office DEPOT logo, 'Schnellerfassung' (Aus dem Katalog bestellen), and navigation links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Product Categories:** A red navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', '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 > Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Main Content:**
 - 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 criteria field and a 'SUCHEN' button.
 - Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of delivery 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
- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.
- Right Sidebar:** A table with one entry: 'GÜNZBURG B 5'.

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) page in the Office Depot user portal. The page is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation and Search:** A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. A breadcrumb trail reads: 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Test Besteller > Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Administration Menu:**
 - Kontakte verwalten
 - Lieferanschrift(en) verwalten
 - Schreibtschibelleieferung(en) verwalten
 - Interne Bestellnummer(n) verwalten
 - Kostenstelle(n) verwalten
 - Genehmigungsprofile verwalten
 - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung) verwalten
- Benutzerprofile Menu:**
 - Neue Benutzer hinzufügen
 - Benutzer bearbeiten
 - Aktiv/inaktive Benutzer verwalten
 - Workflows verwalten
- Mein Profil Menu:**
 - Mein Profil
 - Lieferanschrift(en) auswählen
 - Kontakte auswählen
 - Schreibtschibelleieferung(en) auswählen
 - Interne Bestellnummer(n) auswählen
 - Kostenstelle(n) auswählen
 - Stellvertretenden Genehmiger verwalten
- 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"'. Below this is a search input field containing 'Muster' and a 'SUCHEN' button.
 - Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of delivery addresses with checkboxes:
 - Liefer ID: 1
TEST-SHOP
Günzburg
89312 Deutschland
 - Liefer ID: 4
TEST-Karin Wiegertseher
Günzburg
89312 Deutschland
 - Liefer ID: 5
Max Mustermann GmbH
Musterstadt
89312 Deutschland
 - Liefer ID: 10
 - Buttons:** 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN' are visible next to the selected address.
 - Map:** A map showing the location '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 'Lieferanschrift(en) zuordnen' page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and contains the following elements:

- Navigation:** Top navigation bar with 'Office DEPOT', 'Schnellerfassung', and 'Aus dem Katalog bestellen'. A shopping cart icon shows '0 Artikel: 0,00 €'. User information includes 'Kundenservice | 01805 48 45 23 | kunden@officedepot.de' and '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 > Lieferanschrift(en) zuordnen'.
- Administration:** A sidebar menu with sections:
 - 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, Aktive/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.
- Main Content:**
 - Lieferanschrift(en) auswählen:** A section with instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. Below is a search input field and a 'SUCHEN' button.
 - Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of delivery addresses with checkboxes:
 - Liefer ID: 1: TEST-SHOP, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 4: TEST-Karn Wegerteder, Günzburg, 89312 Deutschland
 - Liefer ID: 5: Max Mustermann GmbH, Musterstadt, 89312 Deutschland
 - Right Column:** A list of delivery addresses: '10 GÜNZBURG B', '4', '5'. Below this list are buttons: 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'.

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 delivery 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 displays the Office Depot user administration interface. The top navigation bar includes the Office Depot logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. The main navigation menu contains categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The user is logged in as 'Test Besteller'.

The 'Administration' section is active, showing the user profile for 'Max Mustermann' with contact information and a 'BEARBEITEN' button. Below this, there are sections for 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', and 'Benutzergruppen'. The 'Zuordnungen' (Assignments) section is highlighted, showing a table with columns for 'Lieferanschrift(en) zuordnen', 'Interne Bestellnummer(n) zuordnen', and 'Kostenstelle(n) zuordnen'. The table contains one entry with '10 GUENZBURG B' as the address and '2500 OFFICE' as the cost center.

At the bottom of the page, there is a 'Zahlung' (Payment) section and a 'Mein Profil' (My Profile) link.

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 various menu items 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 contains several sections:

- Administration:**
 - 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
 - Aktive/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

The 'Rechnungs- und Lieferangaben' section is highlighted with a red box, and the 'Anzeigen' button next to it is also highlighted. Other sections like 'Benutzereinstellungen', 'Einstellungen', 'Berechtigungen', 'Workflows/Genehmigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen' are also visible with their respective 'Anzeigen' buttons.

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' section of the Office Depot user interface. The user is logged in as 'Test Besteller'. The main content area displays 'Benutzereinstellungen' (User Settings) for 'Max Mustermann' with contact information and a 'BEARBEITEN' button. Below this is the 'Rechnungs- und Lieferangaben' (Billing and Delivery Information) section, which contains a table of access permissions.

	Zugriffsberechtigungen	Standard	
Lieferanschrift(en)	Standard auswählen	GUENZBURG B	Bearbeiten
Schreibstichbelieferung(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 '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