



## Tipps & Tricks

Benutzerprofile verwalten

<b>INHALT</b>	<b>SEITE</b>
<b>1. Benutzerprofile verwalten</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Grundlegende Informationen</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Benutzer hinzufügen</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1 Existiert die Lieferanschrift bereits</b>	<b>16</b>
<b>1.2.2 Existiert die Lieferanschrift noch nicht</b>	<b>19</b>
<b>1.2.3 Mögliche Fehlermeldungen</b>	<b>26</b>
<b>1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen</b>	<b>30</b>
<b>1.3 Benutzer bearbeiten</b>	<b>36</b>
<b>2. Benutzer bearbeiten</b>	<b>40</b>
<b>2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten</b>	<b>40</b>
<b>2.1.1 Grundlegende Informationen</b>	<b>40</b>
<b>2.1.2 Passworteinstellungen verwalten</b>	<b>41</b>
<b>2.1.3 Passwort ändern</b>	<b>48</b>
<b>2.2 E-Mail Einstellungen verwalten</b>	<b>55</b>
<b>2.2.1 Grundlegende Informationen</b>	<b>55</b>
<b>2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern</b>	<b>56</b>
<b>3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen</b>	<b>62</b>
<b>3.1 Grundlegende Informationen</b>	<b>62</b>
<b>3.2 Benutzer deaktivieren</b>	<b>63</b>
<b>3.3 Benutzer aktivieren</b>	<b>68</b>
<b>3.4 Benutzer löschen</b>	<b>73</b>

**1. Benutzerprofile verwalten****1.1 Grundlegende Informationen****Arten von Benutzern**

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Benutzern.

**Regular User = haben eingeschränkte Rechte.**

Ein Regular User ist ein Benutzer, der nur auf die bei ihm zuvor hinterlegten Benutzereinstellungen zugreifen kann. Er kann selbst keine Änderungen in diesen Einstellungen vornehmen, sondern muss hierfür seinen internen Super User bzw. Einkäufer kontaktieren. Er kann lediglich sein Passwort, seine Telefonnummer, E-Mail Adresse oder Kontaktdaten ändern.

**Super User = haben administrative Rechte.**

Ein Super User ist ein Benutzer, der das Recht hat Benutzereinstellungen zu pflegen. Ein Super User kann neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Benutzerrechte verwalten und Genehmigungsprofile verwalten. Ein Super User hat außerdem das Recht, neue Lieferanschriften, Kostenstellen, Interne Bestellnummern, Schreibtischbelieferungen und Kontakte hinzuzufügen sowie bestehende zu ändern.

Es können beliebig viele Super User angelegt werden. Es ist jedoch sinnvoll, einen oder wenige ausgewählte Benutzer als Super User anzulegen.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.1 **Grundlegende Informationen**

### **Sortimente im Online Shop**

Im Online Shop kann das Sortiment Ihren ganz speziellen Wünschen angepasst werden. Sie können für alle oder nur für bestimmte Benutzer individuell definierte Sortimente einstellen lassen.

1. Definieren Sie ein individuell gestaltetes Sortiment für Ihr Unternehmen, das einer Gruppe von Ihnen bestimmten Benutzern zur Verfügung stehen soll.
2. Definieren Sie die Benutzer, die dieses individuell gestaltete Sortiment bekommen sollen. Es können alle Regular User sein, aber auch von Ihnen ganz speziell ausgewählte Benutzer.
3. Besprechen Sie Ihre Wünsche mit dem für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot.
4. Der Vertriebsbeauftragte lässt das Sortiment / die Sortimente hinterlegen.
5. Nach Hinterlegung stehen die Sortimente im Online Shop zur Verfügung und können den unterschiedlichen Benutzern zugeordnet werden bzw. bei Neuanlagen von Benutzern direkt ausgewählt werden.

1. Benutzerprofile verwalten
  - 1.2 Benutzer hinzufügen

### Mein Profil

The screenshot shows the Office Depot website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo and a 'Schnellerfassung' dropdown. Below this is a red navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroerichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the menu. The main content area features a banner asking 'Finden Sie sich im Shop zurecht?' and a section titled 'Infoseite' with 'Wichtige Mitteilungen'. A sidebar on the right contains 'Meine Einstellungen' and 'Mein Office Depot' sections. The main content area also displays a 'Zuletzt geändert von: Office Depot' notice and a welcome message to the user.

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### Neue Benutzer hinzufügen

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) 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'.
- Search:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons, and a 'Suchen' dropdown menu.
- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtischbelieferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'. The 'Benutzerprofile' section is expanded to show 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive/Inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'.
- Mein Profil:** A sidebar menu with options like 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schreibtischbelieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertreter(n) auswählen', and 'Genehmiger verwalten'.
- Bestellhistorie:** A section for viewing order history with search filters for 'Suche nach', 'Vom', 'bis', and 'Bestellzeitraum', and a 'BESTELLDATEN SUCHE' button.
- Meine Einkaufslisten:** A section for managing shopping lists. It includes:
  - Bestehende Liste wählen:** A dropdown menu for 'Merkzettel' and a 'LISTE ANZEIGEN' button.
  - Neue Einkaufsliste erstellen:** A form with 'Listenname', 'Kommentar', and 'Art der Liste' (radio buttons for 'Unternehmensweite Einkaufsliste' and 'Persönliche Einkaufsliste'), and a 'LISTE ERSTELLEN' button.

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.2 Benutzer hinzufügen

Nun wird das Formular zur Anlage eines neuen Benutzers angezeigt.

Unausgefülltes Formular

The screenshot displays the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Office Depot customer portal. The interface includes a top navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a sidebar menu with categories like Administration, Benutzerprofile, Mein Profil, and Fragen? The main content area is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' and contains several sections: 'Benutzername und Passwort wählen' (User Name and Password Selection), 'Benutzerinformationen' (User Information), 'Angaben zur Zahlungsweise' (Payment Method), 'Rechte' (Rights), 'Benutzerrechte' (User Rights), 'Benutzergruppen' (User Groups), and 'Individuelle Kataloge' (Individual Catalogs). The form is currently unpopulated, showing only labels and input fields for fields like 'Benutzername', 'Passwort', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail Adresse', and 'Lieferanschriften'. A 'BEWERTET HINZUFÜGEN' button is visible at the bottom right of the form area.

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.2 Benutzer hinzufügen

Beispiel für ein ausgefülltes Formular

The screenshot displays the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Office Depot customer portal. The form is filled out with the following details:

- Administration:**
  - Kontakte verwalten
  - Lieferanschrift(en) verwalten
  - Schreibschiebeleieferung(en) verwalten
  - Interne Bestellnummer(en) verwalten
  - Kostenstellen(en) verwalten
  - Genehmigungsprofile verwalten
  - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)
- Benutzerprofile:**
  - Neue Benutzer hinzufügen
  - Benutzer bearbeiten
  - Adress/individuelle Benutzer verwalten
  - Workflows verwalten
- Mein Profil:**
  - Mein Profil
  - Lieferanschrift(en) auswählen
  - Kontakte auswählen
  - Schreibschiebeleieferung(en) auswählen
  - Interne Bestellnummer(en) auswählen
  - Kostenstellen(en) auswählen
  - Stellvertreter(en) auswählen
  - Genehmigungen verwalten
- Frage?**
  - E-Mail Support
  - FAQ
- Benutzernamen und Passwort wählen:**
  - \* Pflichtangabe**
  - Benutzername: Max Mustermann (min. 6 Zeichen lang)
  - Ablauf des Passwortes: Alle 10 Tage
  - \*Neues Passwort: \*\*\*\*\* (min. 8, max. 10 Zeichen lang)
  - \*Passwort bestätigen: \*\*\*\*\* (Passwort wiederholen)
  - Passwort zurücksetzen:  Sofort  Nach Ablauf
- Benutzerinformationen:**
  - \* Pflichtangabe**
  - \*Vorname: Max
  - \*Nachname: Mustermann
  - \*Telefon: 01025484523
  - \*E-Mail Adresse: max.mustermann@mustermann.de
  - Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail senden.
  - Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden.
  - E-Mails von Office Depot zu Werbezwecken senden.
- Angaben zur Zahlungsweise:**
  - Kreditkarte **VISA**
    - Dieser Benutzer darf  nur die aktuelle Zahlungsart verwenden
  - Rechnung
- Rechte:**
  - \* Diese Angaben sind unbedingt erforderlich.**
  - Klicken Sie hier, um aus diesem Benutzer einen Super User zu machen. [Was ist ein Super User?](#)
  - \*Lieferanschriften: Standard auswählen
  - \*Interne Bestellnummer(en): -- Wählen Sie --
  - \*Kostenstelle(n): Standard auswählen
  - Bestellungen:  Nur die eigenen Bestellungen anzeigen  Geplante Bestellungen in dem
  - \*Standard festlegen:  MRP/ETNO  Liste anzeigen  Erstellen
  - \*Standard festlegen:  Standard  Liste anzeigen  Erstellen
  - \*Standard festlegen:  MRP/ETNO  Liste anzeigen  Erstellen
- Benutzerrechte:**
  - Genehmigungsprofil:  Keine Beschränkungen
  - Einen Genehmigungsworkflow auswählen:  Suchen [Was ist ein Workflow?](#)
  - OCER
  - Einen einzelnen Genehmiger auswählen:  Suchen [Was ist ein einzelner Genehmiger?](#)
- Benutzergruppen:**
  - Benutzergruppe auswählen, zu der dieser Benutzer gehört:  Auswählen
- Individuelle Kataloge:**
  - Kundenkatalog zuordnen:  List

Navigation: [Zurück zu Mein Profil](#) [BENUTZER HINZUFÜGEN](#)



**1. Benutzerprofile verwalten**  
**1.2 Benutzer hinzufügen**

Das Formular füllen Sie wie folgt aus:

**Benutzernamen und Passwort wählen**

**Benutzername**

Geben Sie den gewünschten Benutzernamen ein.

Dieser muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

Bitte beachten: Benutzernamen können deutschlandweit nur 1x vergeben werden. Deshalb kann es vorkommen, dass ein Benutzername bereits existiert.

In diesem Fall werden Sie aufgefordert, einen anderen Benutzernamen einzugeben.

**Ablauf des Passwortes**

Wählen Sie die Laufzeit, nach der das Passwort regelmäßig ablaufen soll:

- Alle 30 Tage
- Alle 60 Tage
- Alle 90 Tage
- Läuft nie ab

**Neues Passwort**

Vergeben Sie ein beliebiges Passwort.

Es muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

**Passwort bestätigen**

Wiederholen Sie hier das eingegebene Passwort.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### **Benutzernamen und Passwort wählen**

#### **Passwort zurücksetzen**

Wählen Sie, wann das Passwort geändert werden muss:

- Sofort
- Nach Ablauf

Wählen Sie „Sofort“ wird der Benutzer bei Erstanmeldung aufgefordert, sich ein persönliches Passwort zu vergeben.

Wählen Sie „Nach Ablauf“ wird der Benutzer erst nach Ablauf der zuvor eingegebenen Laufzeit aufgefordert, sich ein persönliches Passwort zu vergeben.

Aus Datenschutzgründen ist es am sinnvollsten, die Kombination aus den Einstellungen „Alle 90 Tage“ und „Sofort“ zu wählen, da dann der Benutzer das von Ihnen eingestellte Passwort sofort bei Erstanmeldung ändern und sich ein persönliches Passwort vergeben muss.

### **Benutzerinformationen**

#### **Vorname**

Tragen Sie hier den Vornamen des Benutzers ein.

#### **Nachname**

Tragen Sie hier den Nachnamen des Benutzers ein.

#### **Telefon**

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Benutzers ein.

Achten Sie darauf, die komplette Telefonnummer mit einer „0“ beginnend und ohne Sonderzeichen (- /) einzutragen.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

**Benutzerinformationen****E-Mail Adresse**

Tragen Sie hier die E-Mail Adresse des Benutzers ein.

Beachten Sie: An diese E-Mail Adresse wird die E-Mail Eingangsbestätigung bei künftigen Bestellungen versendet.

**Bestelleingangsbestätigungen per E-Mail senden.**

Zum Aktivieren dieser Einstellung setzen Sie einen Haken.

Ist diese Einstellung aktiviert, erhält der Benutzer eine E-Mail Eingangsbestätigung für seine Bestellungen an die in dem Feld „E-Mail Adresse“ definierte E-Mail Adresse.

**Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden.**

Zum Aktivieren dieser Einstellung setzen Sie einen Haken.

Das Aktivieren dieser Einstellung wird dann nötig, wenn es sich um den angelegten Benutzer um einen Genehmiger handelt.

Ist diese Einstellung aktiviert, erhält der Benutzer eine E-Mail über zur Genehmigung aufgelaufene Bestellungen an die in dem Feld „E-Mail Adresse“ definierte E-Mail Adresse.

**E-Mails von Office Depot zu Werbezwecken senden.**

Zum Aktivieren dieser Einstellung setzen Sie einen Haken.

Ist diese Einstellung aktiviert, erhält der Benutzer E-Mails über exklusive Angebote an die in dem Feld „E-Mail Adresse“ definierte E-Mail Adresse.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

**Angaben zur Zahlungsweise**

Wählen Sie zwischen Rechnung und Kreditkarte.

Vergeben Sie dem Benutzer ein Recht bezüglich der Auswählbarkeit der Zahlungsart.

- Die Zahlungsart ändern
- Nur die aktuelle Zahlungsart verwenden

Wählen Sie „Die Zahlungsart ändern“ kann der Benutzer zwischen beiden Zahlungsarten wählen.

Wählen Sie „Nur die aktuelle Zahlungsart verwenden“ kann der Benutzer nur die Zahlungsart verwenden, die Sie ihm zuvor zugeordnet haben.

**Rechte**

**Klicken Sie hier, um aus diesem Benutzer einen Super User zu machen.**

Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Benutzer ein Super User sein soll.

Soll der Benutzer ein Regular User sein, lassen Sie dieses Feld frei.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### Rechte

#### **Lieferanschriften(en)**

Wählen Sie hier die Zugriffsberechtigung auf Lieferanschriften:

#### Beliebige auswählen

Der Benutzer kann aus allen angelegten Lieferanschriften wählen, die auf der Kundennummer existieren.

#### Spezifische auswählen

Der Benutzer kann nur aus den Lieferanschriften wählen, die ihm zugeordnet sind.

#### Standard auswählen

Der Benutzer kann nur auf diese eine hinterlegte Lieferanschrift zugreifen, die ihm zugeordnet ist.

**Existiert die Lieferanschrift, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, bereits,** suchen Sie diese über den Link „Liste anzeigen“ heraus.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie unter dem Punkt „**Existiert die Lieferanschrift bereits**“.\*

**Existiert die Lieferanschrift, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, noch nicht,**

haben Sie die Möglichkeit, diese über den Link „Erstellen“ anzulegen – ohne, dass Ihre bereits eingegebenen Daten zu diesem Benutzer verloren gehen.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt „**Existiert die Lieferanschrift noch nicht**“.\*

\*Die auf diesen Seiten beschriebene Vorgehensweise wird jeweils am Beispiel „Lieferanschriften“ beschrieben. Die Vorgehensweise kann jedoch genauso auf Interne Bestellnummern sowie Kostenstellen angewandt werden.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### Rechte

#### **Interne Bestellnummer(n)**

Wählen Sie hier die Zugriffsberechtigung auf Interne Bestellnummern:

#### Standard auswählen

Der Benutzer kann nur auf diese eine hinterlegte Interne Bestellnummer zugreifen, die ihm zugeordnet ist.

#### Beliebige auswählen

Der Benutzer kann aus allen angelegten Interne Bestellnummern wählen, die auf der Kundennummer existieren.

#### Spezifische auswählen

Der Benutzer kann nur aus den Internen Bestellnummern wählen, die ihm zugeordnet sind.

#### Uneingeschränkte Rechte

Der Benutzer kann aus allen angelegten Internen Bestellnummern wählen und auch selbst neue Interne Bestellnummern anlegen.

#### **Existiert die Interne Bestellnummer, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, bereits,**

suchen Sie diese über den Link „Liste anzeigen“ heraus.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt „**Existiert die Lieferanschrift bereits**“.\*

#### **Existiert die Interne Bestellnummer, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, noch nicht,**

haben Sie die Möglichkeit, diese über den Link „Erstellen“ anzulegen – ohne, dass Ihre bereits eingegebenen Daten zu diesem Benutzer verloren gehen.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt „**Existiert die Lieferanschrift noch nicht**“.\*

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### Rechte

#### **Kostenstelle(n)**

Wählen Sie hier die Zugriffsberechtigung auf Kostenstellen:

#### Standard auswählen

Der Benutzer kann nur auf diese eine hinterlegte Kostenstelle zugreifen, die ihm zugeordnet ist.

#### Beliebige auswählen

Der Benutzer kann aus allen angelegten Kostenstellen wählen, die auf der Kundennummer existieren.

#### Spezifische auswählen

Der Benutzer kann nur aus den Kostenstellen wählen, die ihm zugeordnet sind.

#### Uneingeschränkte Rechte

Der Benutzer kann aus allen angelegten Kostenstellen wählen und auch selbst neue Kostenstellen anlegen.

**Existiert die Kostenstelle, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, bereits,** suchen Sie diese über den Link „Liste anzeigen“ heraus.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt **„Existiert die Lieferanschrift bereits“**.\*

**Existiert die Kostenstelle, die der Benutzer als Standard hinterlegt haben soll, noch nicht,** haben Sie die Möglichkeit, diese über den Link „Erstellen“ anzulegen – ohne, dass Ihre bereits eingegebenen Daten zu diesem Benutzer verloren gehen.

Wie Sie hierbei vorgehen, lesen Sie bitte unter dem Punkt **„Existiert die Lieferanschrift noch nicht“**.\*

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.1 Existiert die Lieferanschrift bereits

In diesem Fall klicken Sie bei der Lieferanschrift auf den Link „Liste anzeigen“.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Office Depot admin interface. The form is divided into several sections:

- Benutzernamen und Passwort wählen:** Fields for Username (Hiro Meyer), Password (Abi 30 Tage), and Confirm Password (Hiro Meyer). Includes a 'Passwort zurücksetzen' link.
- Benutzerinformationen:** Fields for Name (Hiro), Surname (Meyer), Phone (015336655), and E-Mail Address (hiro.meyer@shopfront.de). Includes checkboxes for 'Bestell-Eingangskbestellungen per E-Mail senden', 'Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden', and 'E-Mails von Office Depot zu Web bezucken senken'.
- Angaben zur Zahlungsweise:** Radio buttons for 'Kreditkarte VISA' (selected) and 'Rechnung'.
- Rechte:** A section for 'Rechte' with a checkbox 'Diesen Die hier, um aus diesem Benutzer einen Super User zu machen?' and a 'Was ist ein Super User?' link. Below are dropdowns for 'Lieferanschriften', 'Kataloge', 'Bestellnummern', and 'Konten (Befugnis)', each with a 'Liste anzeigen' link.
- Benutzerrechte:** Fields for 'Genehmigungsprofil' (Keine Beschränkungen) and 'Einem Genehmigungsprofil auswählen' (Suchen). Includes a 'Was ist ein Webflow?' link.
- Benutzergruppen:** A field for 'Benutzergruppe auswählen, zu der dieser Benutzer gehört' (Auswählen).
- Individuelle Kataloge:** A field for 'Kundenkatalog zuordnen' (Auswählen).

At the bottom right, there are links for 'Zurück zum Profil' and 'BEWERTEN UND WISSEN'.



### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.1 Existiert die Lieferanschrift bereits

Nun gelangen Sie in die Liste aller angelegten Lieferanschriften und können sich die gewünschte herausuchen. Klicken Sie diese an (in diesem Beispiel Liefer ID 10) und klicken abschließend auf den Button „Auswählen“.

The screenshot shows the 'Lieferanschrift(en) Information auswählen' page in the Office Depot user management system. The page includes a navigation menu on the left with sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area displays a table of delivery addresses with columns for 'Standard Liefer ID', 'Liefer ID', 'Name', 'Anschrift', 'Stadt', 'State', and 'Postleitzahl'. The address with 'Liefer ID' 10 is selected, and the 'Auswählen' button at the bottom is highlighted.

Standard Liefer ID	Liefer ID	Name	Anschrift	Stadt	State	Postleitzahl
1	TEST-SHOP	-Karin Wegertseder-MMST "C"	Heidenheimer Straße 22	Günzburg	Günzburg	89312
4	TEST-Karin Wegertseder	-Karin-MMST "C" auf Shipto	Heidenheimer Str. 12	Günzburg	Günzburg	89312
5	Max Musterfrau GmbH	Weitere Bez. Gebäude, Zimmer	Musterstrasse 4711	Musterstadt	Musterstadt	89312
10	Office Depot	Heidenheimer Str. 22		Günzburg	Günzburg	89312
13	Spain Office Depot	okidokij	Street Name	Günzburg	Günzburg	89312
18	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Columbusweg 33		5928 Venlo	5928 Venlo	NL
21	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Karin KST 711	Heidenheimer Str. 12	Günzburg	Günzburg	89312
22	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Jochen KST 712	Heidenheimer Str. 12	Günzburg	Günzburg	89312
25	TEST-SHOP-KUNDE Business Nm	Test Russland	Leninstr.	Moskau	Moskau	89312
26	Firmenname	Erweiterte Firmendaten	Straße 1	Günzburg	Günzburg	89312

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.1 Existiert die Lieferanschrift bereits

Daraufhin gelangen Sie automatisch wieder in Ihr Formular zur Useranlage zurück und sehen die ausgewählte Lieferanschrift.

**Rechnung**

---

**Rechte**

\*Diese Angaben sind unbedingt erforderlich.

Klicken Sie hier, um aus diesem Benutzer einen Super User zu machen. [Was ist ein Super User?](#)

\*Lieferanschriften:    [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

\* Interne Bestellnummer (n):   [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

\* Kostenstelle(n):   [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

Schreibtschbelleferung (en):  [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

Bestellungen:

---

**Benutzerrechte**

Genehmigungsprofil:  [Was ist ein Workflow?](#)

Einen Genehmigungsworkflow auswählen:  [Suchen](#)

ODER

Einen einzelnen Genehmiger auswählen:  [Suchen](#) [Was ist ein einzelner Genehmiger?](#)

---

**Benutzergruppen**

Benutzergruppe auswählen, zu der dieser Benutzer gehört:  [Auswählen](#)

---

**Individuelle Kataloge**

Kundenkatalog zuordnen:

[Zurück zu Mein Profil](#) [BENUTZER HINZUFÜGEN](#)

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.2 Existiert die Lieferanschrift noch nicht

In diesem Fall klicken Sie bei der Lieferanschrift auf den Link „Erstellen“.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Office DEPOT system. The form is divided into several sections:

- Benutzernamen und Passwort wählen:** Fields for Username (Hiro Meyer), Password (Abi 30 Top), and Confirm Password (Hiro Meyer). Includes a 'Passwort zurücksetzen' link.
- Benutzerinformationen:** Fields for Name (Hiro), Surname (Meyer), Phone (015336655), and E-Mail Address (hiro.meyer@office depot.de). Includes checkboxes for 'Bestell-Eingangskbestellungen per E-Mail senden', 'Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden', and 'E-Mails von Office Depot zu Web bezucken senken'.
- Angaben zur Zahlungsweise:** Radio buttons for 'Kreditkarte VISA' (selected) and 'Rechnung'.
- Rechte:** A section for assigning rights, including a checkbox for 'Super User' and dropdown menus for 'Lieferanschriften', 'Kataloge', and 'Bestellungen'.
- Benutzerrechte:** Fields for 'Genehmigungsprofil' (Keine Beschränkungen) and 'Genehmigungswert' (Standard).
- Benutzergruppen:** A dropdown menu to select a user group.
- Individuelle Kataloge:** A dropdown menu to select individual catalogs.

At the bottom right of the form, there is a 'Zurück zum Profil' link and a 'BENUTZER HINZUFÜGEN' button.

## 1.2 Benutzer hinzufügen

### 1.2.2 Existiert die Lieferanschrift noch nicht

Sie gelangen daraufhin in die Maske, in der Sie die Daten eintragen können (In diesem Beispiel haben wir die Liefer ID „Mayr“ benannt.).

Danach klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“, um die neu angelegte Lieferanschrift anzulegen.

The screenshot shows the Office DEPOT website 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 Lieferanschrift'. The main content area is titled 'Neue Lieferanschrift erstellen'. It contains a form with the following fields:

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

At the bottom of the form, there are two buttons: 'HINZUFÜGEN' (highlighted in blue) and 'ABBRECHEN'. Below the buttons, it says '(Wir können nicht an Postfächer liefern)'. On the left side of the page, there is a sidebar menu with sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The 'Benutzerprofile' section is currently selected, showing options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', 'Aktive Benutzer', and 'Workflows verwalten'.

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.2 Existiert die Lieferanschrift noch nicht

Nach erfolgter Anlage gelangen Sie direkt wieder zurück in Ihr Formular zur Useranlage. Hier sehen Sie die neu angelegte Lieferanschrift (in diesem Beispiel benannt „Mayr“) in dem dafür vorgesehenen Feld. Diese wurde vom System bereits automatisch eingefügt.

**Rechte**

\*Diese Angaben sind unbedingt erforderlich.

Klicken Sie hier, um aus diesem Benutzer einen Super User zu machen. [Was ist ein Super User?](#)

\*Lieferanschriften:  \*Standard festlegen:  [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

\* Interne Bestellnummer (n):  Standard festlegen:  [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

\* Kostenstelle(n):  Standard festlegen:  [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

Schreibtschbelleferung (en):  Standard festlegen:  [Liste anzeigen](#) [Erstellen](#)

Bestellungen:

---

**Benutzerrechte**

Genehmigungsprofil:  [Was ist ein Workflow?](#)

Einen Genehmigungsworkflow auswählen:  [Suchen](#)

ODER

Einen einzelnen Genehmiger auswählen:  [Suchen](#) [Was ist ein einzelner Genehmiger?](#)

---

**Benutzergruppen**

Benutzergruppe auswählen, zu der dieser Benutzer gehört  [Auswählen](#)

---

**Individuelle Kataloge**

Kundenkatalog zuordnen:

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### **Rechte**

#### **Bestellungen**

Wählen Sie hier die Einstellungen zur Nachbearbeitung von Bestellungen:

##### **Alle Bestellungen einsehen**

Wählen Sie diese Einstellung, kann der Benutzer die Bestellungen aller angelegten Benutzer auf der Kundennummer einsehen.

Diese Einstellung ist sinnvoll für Super User, jedoch weniger für Regular User.

##### **Nur die eigenen Bestellungen einsehen**

Wählen Sie diese Einstellung, kann der Benutzer nur seine eigenen Bestellungen einsehen.

Diese Einstellung ist sinnvoll für alle Regular User.

##### **Getätigte Bestellungen ändern**

Wählen Sie diese Einstellung, kann der Benutzer Änderungen in seiner Bestellung vornehmen, nachdem er diese durch Klick „Bestellung auslösen“ bereits an Office Depot versandt hat.

Hier ist jedoch zu beachten, dass die Änderung in einem nur sehr begrenzten Zeitraum möglich ist, da die Bestellung nicht mehr geändert werden kann, sobald sie sich in dem Status „Verarbeitung Office Depot“ befindet. Grundsätzlich ist es ratsam, eine Bestellung immer vor dem Klick auf den Button „Bestellung auslösen“ zu überprüfen.

##### **Gesendete Bestellungen nicht ändern**

Wählen Sie diese Einstellung, kann der Benutzer keine Änderungen in seiner Bestellung vornehmen, nachdem er diese durch Klick „Bestellung auslösen“ an Office Depot versandt hat.

Grundsätzlich ist es ratsam, eine Bestellung immer vor dem Klick auf den Button „Bestellung auslösen“ zu überprüfen.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### **Benutzerrechte**

#### **Genehmigungsprofil**

Falls für Ihr Unternehmen ein Genehmigungsverfahren hinterlegt ist – d. h. Bestellungen von Regular Usern gehen nicht direkt an Office Depot, sondern vorher zur Freigabe an einen Genehmiger in Ihrem Hause – müssen Sie dieses Genehmigungsprofil hier diesem Benutzer zuweisen.

Bitte beachten Sie: Wenn noch kein Genehmigungsprofil angelegt ist, Sie aber gern eines nutzen möchten, lesen Sie bitte die *Datei „Genehmigungsprofile verwalten“*, wenn Sie ein Genehmigungsprofil mit einem einzelnen Genehmiger einrichten möchten bzw. die *Datei „Workflows verwalten“*, wenn Sie ein Genehmigungsprofil mit einem Workflow einrichten möchten, beides herausgegeben von Office Depot. Fragen Sie hierzu den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot.

#### **Einen Workflow auswählen**

Hier wählen Sie den Workflow über den Link „Suchen“ aus.

#### **Einen einzelnen Genehmiger auswählen**

Hier wählen Sie den Genehmiger über den Link „Suchen“ aus.

1. **Benutzerprofile verwalten**
  - 1.2 **Benutzer hinzufügen**

### **Benutzergruppen**

#### **Benutzergruppe auswählen, zu der dieser Benutzer gehört**

Falls für Ihr Unternehmen Benutzergruppen hinterlegt sind, können Sie eine dieser Benutzergruppe hier diesem Benutzer zuweisen.

Bitte beachten Sie: Wenn noch keine Benutzergruppen angelegt sind, Sie aber gern diese Funktion nutzen möchten, lesen Sie bitte die *Datei „Benutzergruppen verwalten“*, herausgegeben von Office Depot. Fragen Sie hierzu den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot.

### **Individuelle Kataloge**

#### **Kundenkatalog zuordnen**

Falls für Ihr Unternehmen verschiedene Sortimente definiert sind, wählen Sie hier das Sortiment, aus dem der Benutzer bestellen soll.

Wurden keine Sortimente definiert, kann der Benutzer auf unser komplettes Sortiment zugreifen. Dies ist gekennzeichnet mit dem Namen „OD Vollsortiment“.

Bitte beachten Sie: Das Sortiment muss zuvor über den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot eingestellt worden sein. Es können verschiedene Sortimente individuell für die einzelnen Benutzer eingestellt werden. Besprechen Sie deshalb Ihre Wünsche mit dem für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot.



### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.2 Benutzer hinzufügen

Nachdem Sie alle diese Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button „Benutzer hinzufügen“, um den Benutzer anzulegen.

**Bekommen Sie Fehlermeldungen**, lesen Sie bitte auf den folgenden Seiten weiter. Wir haben einige dieser Fehlermeldungen inklusive Lösungen für Sie zusammengestellt.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Office Depot system. The form is divided into several sections:

- Benutzernamen und Passwörter wählen:** Fields for 'Benutzername' (Username), 'Ablauf des Passwortes' (Password), 'Neues Passwort' (New Password), 'Passwort bestätigen' (Confirm Password), and 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password).
- Benutzerinformationen:** Fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Telefon' (Phone), and 'E-Mail-Adresse' (Email Address).
- Angaben zur Zahlungsweise:** Radio buttons for 'Kreditkarte' (Credit Card) and 'Rechnung' (Invoice).
- Rechte:** A section for assigning rights, including 'Leseransichten' (Reader Views), 'Internes Bestellmenü' (Internal Order Menu), and 'Kopierdienste' (Copying Services).
- Benutzerrechte:** Fields for 'Genehmigungsprofil' (Approval Profile) and 'Genehmigungswert' (Approval Value).
- Benutzergruppen:** A dropdown menu to select the user group.
- Individuelle Kataloge:** A dropdown menu to select individual catalogs.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'BENUTZER HINZUFÜGEN' (Add User).

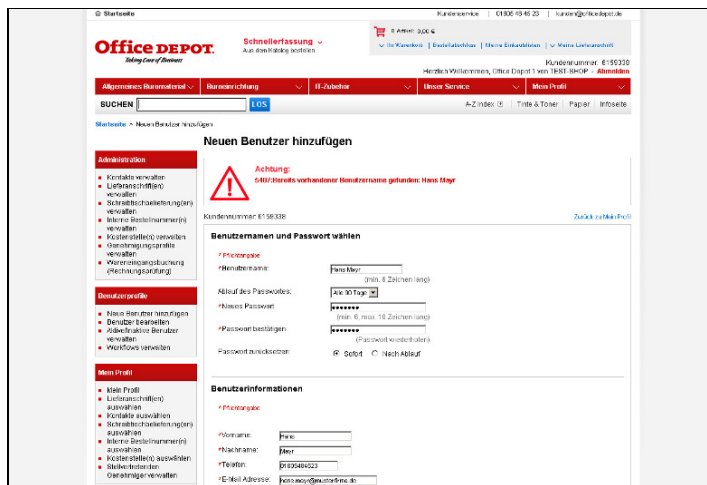
### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.3 Mögliche Fehlermeldungen

#### Fehlermeldung:

#### **Achtung:**

**5407: Bereits vorhandener Benutzername gefunden: Hans Mayr**



#### Hintergrund:

Benutzernamen können deutschlandweit nur 1x vergeben werden. Deshalb kann es vorkommen, dass ein Benutzername bereits existiert.

#### Lösung:

Geben Sie einen alternativen Benutzernamen ein.

Die Alternativen könnten wie folgt aussehen:

- Eine "1" hinter den Benutzernamen setzen (z. B. Max Mustermann1)
- Den Benutzernamen umdrehen (z. B. Mustermann Max)
- Den Benutzernamen ohne Leerzeichen angeben (z. B. MaxMustermann)
- Die Kundennummer mit eingeben (z. B. Mustermann 6159338)
- Einen allgemeineren Zugang wählen (z. B. Firmenname, Abteilungsbezeichnung etc.)

...Ihrer Fantasie sind hierbei keine Grenzen gesetzt!

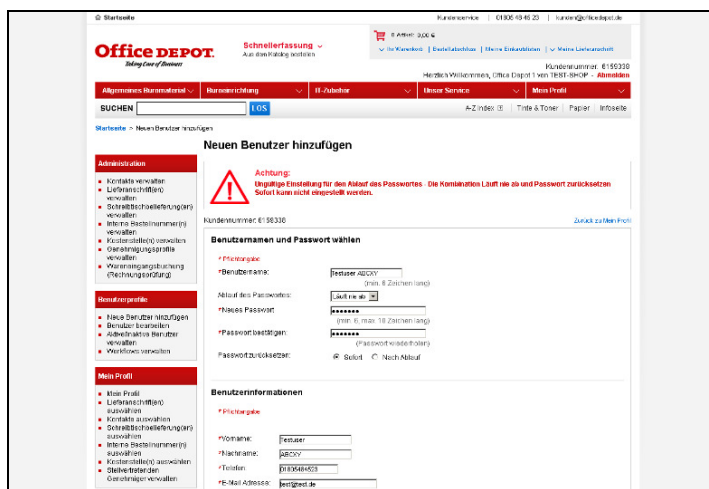
### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.3 Mögliche Fehlermeldungen

#### **Fehlermeldung:**

#### **Achtung:**

**Ungültige Einstellung für den Ablauf des Passwortes. Die Kombination Lläuft nie ab und Passwort zurücksetzen Sofort kann nicht eingestellt werden.**



#### **Hintergrund:**

Die Kombination „Lläuft niemals ab“ und Passwort muss geändert werden „Sofort“ ist nicht möglich, da es sich nicht miteinander verbinden lässt, dass der Benutzer einerseits sein Passwort sofort ändern muss, andererseits das Passwort aber niemals ablaufen soll.

#### **Lösung:**

Wenn Sie bzw. der Benutzer möchte, dass sein Passwort niemals abläuft, so wählen Sie bei der Anlage die Kombination „Alle 90 Tage“ und „Sofort“.

Fordern Sie nach erfolgreicher Anlage den Benutzer auf, sich im Online Shop anzumelden und sein Passwort zu ändern.

Hat der Benutzer sein Passwort geändert, ändern Sie anschließend in seinem Profil die Einstellung des Passwortes ab auf „Lläuft niemals ab“. Von jetzt an braucht der Benutzer sein Passwort nie mehr abändern. Wie Sie die Einstellung von Passwörtern im Benutzerprofil ändern, lesen Sie bitte in der Datei „Passworteinstellungen verwalten“, herausgegeben von Office Depot.

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.3 Mögliche Fehlermeldungen

##### Fehlermeldung:

**Achtung:**  
Bitte korrigieren Sie die rot markierten Angaben.

**E-Mail ist ungültig.**

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add new user) form in the Office DEPOT system. The form is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' and includes a warning icon and text: 'Achtung: Bitte korrigieren Sie die rot markierten Angaben.' (Warning: Please correct the red marked entries). The form is divided into several sections:

- Benutzername und Passwort wählen** (Choose username and password):
  - \* **Benutzername:** [text input]
  - \* **Passwort:** [password input, 8 characters long]
  - \* **Passwort bestätigen:** [password input, 8 characters long]
  - \* **Passwort zurücksetzen:**  Ja  Nein
- Benutzerinformationen** (User information):
  - \* **Vorname:** [text input]
  - \* **Nachname:** [text input]
  - \* **Telefon:** [text input]
  - \* **E-Mail-Adresse:** [text input, marked as invalid with a red error message: 'E-Mail ist ungültig.']

On the left side of the form, there is a navigation menu with categories like 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The 'E-Mail-Adresse' field is highlighted in red, indicating an error.

##### Hintergrund:

Eine E-Mail Adresse muss ein @-Zeichen enthalten und mit „de“, „com“ etc. enden.

##### Lösung:

Überprüfen Sie die von Ihnen eingegebene E-Mail Adresse und ändern Sie diese entsprechend der nachfolgend angegebenen Kriterien ab:

- ✓ Inklusive einem @ - Zeichen eingeben
- ✓ Die E-Mail Anschrift muss mit „de“, „com“ etc. enden

**1. Benutzerprofile verwalten****1.2 Benutzer hinzufügen**

Nach erfolgreicher Anlage des Benutzers gelangen Sie auf die folgende Seite, auf der Sie dem Benutzer – wenn benötigt – weitere Lieferanschriften, Interne Bestellnummern oder Kostenstellen zuordnen können.

**Soll der Benutzer keine weiteren Lieferanschriften, Internen Bestellnummern oder Kostenstellen** bekommen, klicken Sie zum Abschluss nochmals auf den Button „Benutzer hinzufügen“.

**Soll der Benutzer weitere Lieferanschriften, Interne Bestellnummern oder Kostenstellen bekommen**, klicken Sie einfach Bei „Lieferanschrift(en) zuordnen“, „Interne Bestellnummer(n) zuordnen“ oder „Kostenstelle(n) zuordnen“ auf den Button „Zur Liste hinzufügen“. Wie Sie hierbei vorgehen lesen Sie bitte auf den nächsten Seiten.

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Nachfolgend sehen Sie die Vorgehensweise am Beispiel „Zuordnen einer weiteren Lieferanschrift:

The screenshot shows the Office Depot user management interface. The main heading is "Einen neuen Benutzer hinzufügen". Below this, there is a text block: "Haben Sie diesem Benutzer das Recht gegeben, aus mehreren Zuordnungen zu wählen? Dann ordnen Sie diese Zuordnungen über den Button 'Zur Liste hinzufügen' hinzu. Um den die Anlage des Benutzers abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Button 'Benutzer hinzufügen'".

Under the heading "Zuordnungen erstellen", there are three columns for assignment:

- Lieferanschrift(en) zuordnen: [Zur Liste hinzufügen](#)
- Interne Bestellnummer(n) zuordnen: [Zur Liste hinzufügen](#)
- Kostenstelle(n) zuordnen: [Zur Liste hinzufügen](#)

Below these columns are three dropdown menus for selection. At the bottom right of the assignment area are two buttons: "BENUTZER HINZUFÜGEN" and "BENUTZERPROFIL".

The left sidebar contains navigation menus for "Administration", "Benutzerprofile", and "Mein Profil".

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Sie gelangen auf die unten gezeigte Seite.

Hier haben Sie die Möglichkeit, über das Suchfeld oder durch Auswahl auf den Seiten die gewünschte Lieferanschrift herauszusuchen.

Um die Auswahl zu bestätigen, setzen Sie einen Haken vor die entsprechende Lieferanschrift.

The screenshot shows the Office Depot user management interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and 'kunden@officedepot.de'. The main header features the Office DEPOT logo and 'Schnellerfassung' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. The breadcrumb trail reads 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Hans Mayr > Lieferanschrift(en) zuordnen'. The main content area is titled 'Lieferanschrift(en) zuordnen' and contains a section 'Lieferanschrift(en) auswählen'. This section includes instructions: 'Wählen Sie die gewünschten Lieferanschrift(en), die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf "Weiter"'. Below this, there is a search prompt: 'Um nach Lieferanschrift(en) zu suchen, geben Sie untenstehend ein Suchkriterium ein:' followed by a search input field and a 'SUCHEN' button. A 'Liste anzeigen' link is also present. A list of delivery addresses is shown, each with a checkbox and buttons for 'AUSWAHL HINZUFÜGEN' and 'AUSWAHL ENTFERNEN'. The addresses are: Liefer ID: 1 (TEST-SHOP, Günzburg, 89312, Deutschland), Liefer ID: 4 (TEST-Karin Wegertseher, Günzburg, 89312, Deutschland), and Liefer ID: 5 (Max Mustermann GmbH, Musterstadt, 89312, Deutschland). The checkbox for Liefer ID: 5 is checked. A 'MAVR' label is visible in the top right corner of the address list area. On the left side, there are three sidebar menus: '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), and 'Mein Profil' (Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Schreibtschbellieferung(en) auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertreterenden, Genehmiger verwalten).

## 1.2 Benutzer hinzufügen

### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Klicken Sie dann auf den Button „Auswahl hinzufügen“, so wird Ihre ausgewählte Lieferanschrift der Liste des Benutzers hinzugefügt.

Um die Auswahl zu bestätigen, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

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

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '0 Artikel: 0,00 €', and 'Kundennummer: 6159338'.
- Menu:** 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons.
- Administration:** A sidebar menu with options like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibtschibelleieferung(en) verwalten', etc.
- Benutzerprofil:** A section for managing the user profile, including 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', etc.
- Mein Profil:** A section for the user's own profile, including 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', etc.
- Fragen?:** A section for help and support, including 'E-Mail Support' and 'FAQ'.
- Main Content:**
  - Lieferanschrift(en) auswählen:** A section with instructions and a search box for finding addresses.
  - Lieferanschrift(en) hinzufügen:** A list of delivery addresses with checkboxes:
    - Liefer ID: 1 TEST-SHOP Günzburg 89312 Deutschland
    - Liefer ID: 4 TEST-Karin Wegertseher 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 over the list. A diagram shows 'MAYR S' being added to the user profile, and a 'WEITER' button is at the bottom right.



### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Nun gelangen Sie wieder auf die ursprüngliche Seite, auf der Sie jetzt auch noch die Möglichkeit hätten, weitere Interne Bestellnummern oder weitere Kostenstellen auszuwählen.

Die Vorgehensweise ist jeweils identisch zu der auf den vorherigen Seiten beschriebenen.

The screenshot shows the Office Depot website's user management interface. The page title is "Einen neuen Benutzer hinzufügen". The main content area contains the following text:

Haben Sie diesem Benutzer das Recht gegeben, aus mehreren Zuordnungen zu wählen?  
Dann ordnen Sie diese Zuordnungen über den Button "Zur Liste hinzufügen" hinzu. Um den die Anlage des Benutzers abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Button "Benutzer hinzufügen".

**Zuordnungen erstellen**

Lieferanschrift(en) zuordnen:  [Zur Liste hinzufügen](#)

Interne Bestellnummer(n) zuordnen:  [Zur Liste hinzufügen](#)

Kostenstelle(n) zuordnen:  [Zur Liste hinzufügen](#)

At the bottom of the form, there are two buttons: **BENUTZER HINZUFÜGEN** and **BENUTZERPROFIL**.

The left sidebar contains the following navigation menu:

- 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

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Um den Benutzer anzulegen, klicken Sie auf den Button „Benutzer hinzufügen“.

The screenshot displays the Office Depot website's user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various utility links like 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', and 'Meine Einkaufslisten'. Below this, a red navigation menu contains categories such as 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Einen neuen Benutzer hinzufügen' and includes a sub-section 'Zuordnungen erstellen'. This section contains three dropdown menus for assigning 'Lieferanschrift(en)', 'Interne Bestellnummer(n)', and 'Kostenstelle(n)'. Below these are two buttons: 'BENUTZER HINZUFÜGEN' and 'BENUTZERPROFIL'. A left sidebar provides navigation for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

### 1.2 Benutzer hinzufügen

#### 1.2.4 Weitere Zuordnungen vornehmen

Nach erfolgreicher Anlage des Benutzers gelangen Sie zu dem Anlageformular zurück.

Der neu angelegte Benutzer kann sich ab sofort mit dem von Ihnen angelegten Benutzernamen und Passwort im Online Shop anmelden und Bestellungen tätigen.

The screenshot displays the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' and shows a customer number of 6159338. The main content area is divided into two sections: 'Benutzernamen und Passwort wählen' (Choose Username and Password) and 'Benutzerinformationen' (User Information).

**Benutzernamen und Passwort wählen:**

- \* Pflichtangabe**
- \* Benutzernamen:  (min. 6 Zeichen lang)
- Ablauf des Passwortes:  **Alle 90 Tage** (dropdown menu)
- \* Neues Passwort:  (min. 6, max. 10 Zeichen lang)
- \* Passwort bestätigen:  (Passwort wiederholen)
- Passwort zurücksetzen:  Sofort  Nach Ablauf

**Benutzerinformationen:**

- \* Pflichtangabe**
- \* Vorname:
- \* Nachname:
- \* Telefon:
- \* E-Mail Adresse:
- Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail senden.
- Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden.

**Navigation and Sidebar:**

- Top navigation: Startseite, Kundenservice, 01805 46 45 23, kunden@officedepot.de
- Shopping cart: 0 Artikel: 0,00 €
- Navigation links: Ihr Warenkorb, Bestellabschluss, Meine Einkaufslisten, Meine Lieferanschrift
- Customer number: 6159338, Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden
- Category navigation: Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, Mein Profil
- Search bar: SUCHEN  LOS
- Left sidebar:
  - Administration**
    - Kontakte verwalten
    - Lieferanschrift(en) verwalten
    - Schreibtschibelleieferung(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
    - Schreibtschibelleieferung(en) auswählen
    - Interne Bestellnummer(n) auswählen
    - Kostenstelle(n) auswählen
    - Stellvertretenden Genehmiger verwalten

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.3 Benutzer bearbeiten

Sie finden Ihren neu angelegten Benutzer ab sofort unter dem Punkt „Mein Profil“, dort unter dem Punkt „Benutzerprofile“ und dort unter „Benutzer bearbeiten“.

The screenshot shows the Office Depot website's user management 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 a search bar. Below the header, there are navigation tabs for 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'User Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is active, and the 'Benutzer bearbeiten' sub-tab is selected. The main content area is titled 'Benutzer bearbeiten' and contains a search bar with the text 'Benutzer auswählen'. Below the search bar, there is a table of users with columns for 'Benutzername', 'Name', 'Aktiv', and 'Super User'. The table lists several users, including 'test auto e-mail2204', 'Auto eMail Anke', 'User group A', 'User 2 group A', 'User group B', 'User 2 group B', 'Tender', 'nandu test6159338', 'test 060-910', and 'jochen007'. The 'Aktiv' column shows 'Ja' for most users, and the 'Super User' column shows 'Nein' for all. A red box highlights the 'Benutzerprofile' menu item in the left sidebar.

Benutzername	Name	Aktiv	Super User
test auto e-mail2204	test auto e-mail	Ja	Nein
Auto eMail Anke	Auto eMail	Ja	Ja
User group A	User group A	Ja	Nein
User 2 group A	User 2 group A	Ja	Nein
User group B	User group B	Ja	Nein
User 2 group B	User 2 group B	Ja	Nein
Tender	Tender tender	Ja	Nein
nandu test6159338	nandu test	Ja	Nein
test 060-910	test test	Ja	Nein
jochen007	Jochen tester	Ja	Nein

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.3 Benutzer bearbeiten

Hier können Sie den Benutzer dann entweder über das Suchfeld oder durch Auswahl auf den Seiten heraussuchen.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Manage Users) page in the Office Depot admin interface. The page includes a navigation menu, a search bar, and a list of users.

**Navigation:** Startseite, Kundenservice, 01805 48 45 23, kunden@officedepot.de, 0 Artikel: 0,00 €

**Office DEPOT:** Schnellerfassung, Aus dem Katalog bestellen

**Navigation:** Ihr Warenkorb, Bestellabschluss, Meine Einkaufslisten, Meine Lieferanschrift

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

**Navigation:** Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, Mein Profil

**Suchfeld:** SUCHEN [LOS] A-Z Index, Tinte & Toner, Papier, Infoseite

**Benutzer bearbeiten**

**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 - 2 von 2

Benutzername	Name	Aktiv	Super User
<a href="#">Hans Mayr</a>	Hans Mayr	Ja	Nein
<a href="#">Hans Mayr1</a>	Hans Mayr	Ja	Nein

**Administration**

- Kontakte verwalten
- Lieferanschrift(en) verwalten
- Schreibzettelbelieferung(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**

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

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.3 Benutzer bearbeiten

Durch Klick auf den Benutzernamen werden Ihnen alle hinterlegten Daten bei diesem Benutzer angezeigt.

Hier können Sie jederzeit Änderungen vornehmen.

Achtung: Änderungen des Benutzernamens sind nicht möglich. Bei Änderungen am Benutzernamen müssen Sie einen neuen Benutzer anlegen.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page for 'Hans Mayr'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01005 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. There is also a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €' and links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Header:** Features the Office DEPOT logo, 'Schnellerfassung' (Aus dem Katalog bestellen), and a search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons. A navigation menu includes 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Breadcrumbs:** 'Startseite > Benutzer bearbeiten > Benutzername: Hans Mayr'.
- Administration Section:**
  - Administration:**
    - Kontakte verwalten
    - Lieferanschrift(en) verwalten
    - Schreibtschiblieferung(en) verwalten
    - Interne Bestellnummer(n) verwalten
    - Kostenstelle(n) verwalten
    - Genehmigungsprofile verwalten
    - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)
  - Benutzerprofile:**
    - Neue Benutzer hinzufügen
    - Benutzer bearbeiten
    - Aktiv/inaktive Benutzer verwalten
    - Workflows verwalten
  - Mein Profil:**
    - Mein Profil
    - Lieferanschrift(en) auswählen
    - Kontakte auswählen
    - Schreibtschiblieferung(en) auswählen
    - Interne Bestellnummer(n) auswählen
    - Kostenstelle(n) auswählen
    - Stellvertretenden Genehmiger verwalten
- User Profile Section:**
  - Benutzername: Hans Mayr**
  - Benutzereinstellungen:** Kontaktinformationen, E-Mail (Hans Mayr, 01805484523), Einstellungen und Benutzerdaten dieses Benutzers verwalten, hans.mayr@musterfirma.de
  - Einstellungen:** E-Mail Einstellungen, Anmeldeeinstellungen
  - BEARBEITEN** button
- Management Links:**
  - Rechnungs- und Lieferangaben (Anzeigen)
  - Berechtigungen (Anzeigen)
  - Workflows/Genehmigungen (Anzeigen)
  - Individuelle Kataloge (Anzeigen)
  - Benutzergruppen (Anzeigen)
  - Zuordnungen (Anzeigen)

### 1. Benutzerprofile verwalten

#### 1.3 Benutzer bearbeiten

#### **Bitte beachten Sie:**

Es haben nur die Personen Zugang zum Online Shop, die über das Anmeldeformular unter „Mein Profil – Benutzerprofile - Neue Benutzer hinzufügen“ angelegt wurden und unter „Mein Profil – Benutzer Profile – Benutzer bearbeiten“ zu finden sind.

Personen, die unter „Administration – Kontakte verwalten“ zu finden sind, sind lediglich Kontaktpersonen – keine Benutzer.

The screenshot shows the 'Kontakte verwalten' (Manage Contacts) page in the Office Depot online shop. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', '01805 48 45 23', and 'kunden@officedepot.de'. There is also a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €' and links for 'Ihr Warenkorb', 'Bestellabschluss', 'Meine Einkaufslisten', and 'Meine Lieferanschrift'.
- Header:** Features the Office DEPOT logo, 'Schnellerfassung' (Aus dem Katalog bestellen), and a welcome message: 'Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden'. A customer number 'Kundennummer: 6159338' is also visible.
- Menu:** A red navigation bar contains 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with 'SUCHEN' and 'LOS' buttons, and a 'A-Z Index' link.
- Left Sidebar:** Contains 'Administration' (with sub-items like 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschriften', 'Schreibtschiblieferung(en)', etc.) and 'Benutzerprofile' (with sub-items like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', etc.).
- Main Content:**
  - Kontakte verwalten:** A section with a 'NEUEN KONTAKT ERSTELLEN' button.
  - Kontakte auf Ihrer Kundennummer:** A section with a search form. The text says: 'Nachfolgend werden Ihnen alle auf Ihrer Kundennummer angelegten Kontaktpersonen angezeigt. Um sich andere Kontaktpersonen anzeigen zu lassen geben Sie untenstehend bitte die gewünschten Suchkriterien ein:'. The search form includes 'Suche nach:' with a dropdown menu set to 'Nachname', and 'Beginnend mit' with a text input field.
  - Results:** A table showing search results for 'Ergebnis 1 - 10 von 96'. The table has columns for 'Kontaktname', 'E-Mail Adresse', 'Telefon', and 'Fax'.

Kontaktname	E-Mail Adresse	Telefon	Fax
test auto e-mail	corinna.schaeter@officedepot.com	06196477294	00
Auto eMail	ankemarie.vries@officedepot.com	01805484523	
ali g.	Ali.G@hotmail.com	0112345678	
User group A	ebusiness@officedepot.de	0123456789	
User 2 group A	ebusiness@officedepot.de	0123456789	
User group B	ebusiness@officedepot.de	0123456789	
User 2 group B	ebusiness@officedepot.de	0123456789	

## **2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten**

### **2.1.1 Grundlegende Informationen**

Super User haben im Office Depot Online Shop die Möglichkeit, die folgenden Einstellungen von Passwörtern zu wählen:

#### **Ablauf des Passwortes:**

Wählen Sie die Laufzeit, nach der das Passwort regelmäßig ablaufen soll:

- Alle 30 Tage
- Alle 60 Tage
- Alle 90 Tage
- Läuft nie ab

#### **Neues Passwort:**

Möchten Sie dem User ein neues Passwort vergeben, tragen Sie dieses in das Feld ein. (Nähere Erklärungen finden Sie unter Punkt 2.3 dieses Dokuments.)

#### **Passwort bestätigen:**

Möchten Sie dem User ein neues Passwort vergeben, müssen Sie hier das Passwort nochmals bestätigen. (Nähere Erklärungen finden Sie unter Punkt 2.3 dieses Dokuments.)

#### **Passwort zurücksetzen:**

Wählen Sie, wann das Passwort geändert werden muss:

- Sofort
- Nach Ablauf

#### **Bitte beachten Sie:**

Die Kombination „Läuft nie ab“ und „Sofort“ ist nicht möglich, da es sich nicht miteinander verbinden lässt, dass der Benutzer einerseits sein Passwort sofort ändern muss, andererseits das Passwort aber nie ablaufen soll.



### 2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten

#### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Wählen Sie den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office DEPOT website 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 a message: "Fügen Sie 50,00 € hinzu, um den Mindestbestellwert zu erreichen". Below this, there are links for "Ihr Warenkorb", "Bestellabschluss", "Meine Einkaufslisten", and "Meine Lieferanschrift".

The main navigation menu includes categories: "Allgemeines Büromaterial", "Büroeinrichtung", "IT-Zubehör", "Unser Service", and "Mein Profil". The "Mein Profil" option is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a search bar with the text "SUCHEN" and a "LOS" button. To the right of the search bar are links for "A-Z Index", "Tinte & Toner", "Papier", and "Infoseite".

The main content area features a banner with the text: "Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet." Below the banner is a section titled "Wir bieten Ihnen intelligente Lösungen, die Ihnen helfen, die Effizienz in Ihren Abläufen zu steigern und die Prozesse und Beschaffungskosten zu reduzieren." with a "ÜBER OFFICE DEPOT" button. To the right of this section is a "Meine Bestellungen" sidebar with links for "Bestellhistorie" and "Bestellgenehmigungen". Below that is a "Mein Office Depot" sidebar with links for "Meine Einkaufslisten", "Schnellerfassung", and "Mein Profil".

At the bottom of the page, there are four columns of links: "Seiteninformationen" (Seitenübersicht, AGB, Datenschutzhinweise), "Kundenservice" (E-Mail Support, Telefon Support), "Über Office Depot" (International, Über Office Depot), and "Kundenfunktionalitäten" (Schnellerfassung).

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Wählen Sie dort den Punkt „Benutzer bearbeiten“.

The screenshot displays the Office Depot website's user profile management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected, and the page title is 'Mein Profil'. The main content area is divided into three sections: 'Ihre Kundendaten und weitere Informationen im Überblick.', 'Bestellhistorie', and 'Meine Einkaufslisten'. The 'Meine Einkaufslisten' section has two sub-sections: 'Bestehende Liste wählen' and 'Neue Einkaufsliste erstellen'. The 'Bestehende Liste wählen' section has a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button. The 'Neue Einkaufsliste erstellen' section has a 'Listenname:' input field, a 'Kommentar:' input field, and a 'LISTE ERSTELLEN' button. The sidebar menu on the left has 'Benutzerprofile' selected, and 'Benutzer bearbeiten' is highlighted in red. The 'Mein Profil' section in the sidebar has several options, including 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schriftlichbelieferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertretenden Genehmiger verwalten', and 'Genehmiger verwalten'.

## 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Wählen Sie hier durch Klick auf den Benutzernamen den Benutzer aus, bei dem Sie die Passworteinstellungen ändern möchten.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Manage Users) page in the Office Depot customer portal. The page includes a navigation menu, a search bar, and a list of users. The search criteria are set to 'Benutzername' (Username) with the value 'test'. The results show 10 users out of 36 total.

Benutzername	Name	Aktiv	Super User
<a href="#">test auto e-mail2204</a>	test auto e-mail	Ja	Nein
<a href="#">test security</a>	test security	Ja	Nein
<a href="#">nandu.test6159338</a>	nandu.test	Ja	Nein
<a href="#">testtest1507</a>	test test	Ja	Nein
<a href="#">test 000110</a>	test test	Nein	Nein
<a href="#">test anlage via MU</a>	test anlage via MU	Ja	Nein
<a href="#">Testuser Alno</a>	Testuser Alno	Ja	Nein
<a href="#">Testuser ABCXY</a>	Testuser ABCXY	Ja	Nein

### 2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten

#### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Klicken Sie nun unter dem Punkt „Einstellungen“ auf den Button „Anmeldeeinstellungen“.

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, and the user is logged in as 'testtest1507'. The main content area is titled 'Administration' and contains several sections: 'Benutzername: testtest1507', 'Benutzereinstellungen' (with a 'BEARBEITEN' button), 'Einstellungen' (with a sub-section for 'Anmeldeeinstellungen'), 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Anmeldeeinstellungen' section is highlighted with a red box.

## 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Ändern Sie hier nun die Passworteinstellungen.

Möchten Sie, dass das Passwort des Benutzers nie mehr abläuft, wählen Sie die folgenden Einstellungen:

#### Ablauf des Passwortes:

Läuft nie ab

#### Passwort zurücksetzen:

Nach Ablauf

Möchten Sie die Ablaufzeit ändern, wählen Sie die folgenden Einstellungen:

#### Ablauf des Passwortes:

Alle 30 Tage, Alle 60 Tage oder Alle 90 Tage

#### Passwort zurücksetzen:

Nach Ablauf

#### Bitte beachten Sie:

Die Kombination „Läuft nie ab“ und „Sofort“ ist nicht möglich, da es sich nicht miteinander verbinden lässt, dass der Benutzer einerseits sein Passwort sofort ändern muss, andererseits das Passwort aber niemals ablaufen soll.

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“.

The screenshot shows the Office Depot user profile management interface. The main content area is titled "Anmeldeinformationen dieses Benutzers ändern" (Change login information of this user). Below this title is a section "Benutzernamen und Passwort wählen" (Choose username and password). The form includes the following fields and options:

- Benutzername:** testtest1507
- Ablauf des Passwortes:** A dropdown menu set to "Alle 60 Tage".
- Neues Passwort:** A text input field with a strength indicator "(min. 6, max. 10 Zeichen lang)".
- Passwort bestätigen:** A text input field with a strength indicator "(Passwort wiederholen)".
- Passwort zurücksetzen:** Radio buttons for "Sofort" (selected) and "Nach Ablauf".

At the bottom of the form, there are two buttons: "AKTUALISIEREN" (highlighted) and "ABBRECHEN".

The left sidebar contains navigation menus for "Administration", "Benutzerprofil", and "Mein Profil". The top navigation bar includes "Allgemeines Büromaterial", "Büroeinrichtung", "IT-Zubehör", "Unser Service", and "Mein Profil". The top right corner shows the user's account number "6159338" and a welcome message "Herzlich Willkommen, Office Depot 1 von TEST-SHOP - Abmelden".

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.2 Passworteinstellungen verwalten

Anschließend gelangen Sie automatisch wieder in die Detailansicht des Benutzers. Ihre Änderungen sind ab sofort aktiv.

The screenshot displays the Office Depot user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The 'Mein Profil' tab is selected, and the user is logged in as 'testtest1507'. The main content area is titled 'Administration' and shows the user's profile details, including contact information, email settings, and a 'BEARBEITEN' button. The left sidebar contains a navigation menu with sections for 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil', each with a list of sub-features.

### 2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Wählen Sie den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office DEPOT website 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 a message: "Fügen Sie 50,00 € hinzu, um den Mindestbestellwert zu erreichen". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "SUCHEN" and a "LOS" button. To the right of the search bar, there are links for "A-Z Index", "Tinte & Toner", "Papier", and "Infoseite". The main navigation menu is highlighted, showing categories: "Allgemeines Büromaterial", "Büroeinrichtung", "IT-Zubehör", "Unser Service", and "Mein Profil". The "Mein Profil" link is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a banner with the text: "Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet." Below the banner, there is a section titled "Wir bieten Ihnen intelligente Lösungen, die Ihnen helfen, die Effizienz in Ihren Abläufen zu steigern und die Prozesse und Beschaffungskosten zu reduzieren." Below this section, there are four columns: "Ink DEPOT" with a dropdown for "Hersteller wählen" and a "SUCHE STARTEN" button; "Paper DEPOT" with a "Papiershop" link; "Copy & Print DEPOT"; and "Green Office" with a "Greener Office Guide" link. On the right side, there are two sections: "Meine Bestellungen" with links for "Bestellhistorie" and "Bestellgenehmigungen"; and "Mein Office Depot" with links for "Meine Einkaufslisten", "Schnellerfassung", and "Mein Profil". At the bottom, there is a footer with sections: "Seiteninformationen" (Sitemap, AGB, Datenschutzhinweise), "Kundenservice" (E-Mail Support, Telefon Support), "Über Office Depot" (International, Über Office Depot), and "Kundenfunktionalitäten" (Schnellerfassung).



### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Wählen Sie dort den Punkt „Benutzer bearbeiten“.

The screenshot displays the Office Depot user interface for managing user profiles. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information. The main header features the Office Depot logo and a shopping cart summary. Below the header, a navigation menu is visible with 'Mein Profil' selected. The 'Mein Profil' section is divided into three main areas: 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The 'Benutzerprofile' section is currently active, showing options like 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Benutzer bearbeiten', and 'Aktive Benutzer'. The 'Mein Profil' section contains a list of profile management tasks. The main content area is titled 'Mein Profil' and includes a 'Bestellhistorie' section with search filters and a 'Meine Einkaufslisten' section with options to view existing lists or create a new one.

## 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

### 2.1.3 Passwort ändern

Wählen Sie hier durch Klick auf den Benutzernamen den Benutzer aus, bei dem Sie das Passwort ändern möchten.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Office Depot system. The page includes a navigation menu on the left with sections for Administration, Benutzerprofil, and Mein Profil. The main content area is titled 'Benutzer auswählen' (Select User) and contains a search box with the text 'Suchen nach: Benutzername' and a search button labeled 'SUCHEN'. Below the search box, there is a table listing users with columns for 'Benutzername', 'Name', 'Aktiv', and 'Super User'. The user 'testfest1507' is highlighted in the table. The page also shows a search result count of 'Ergebnis 1 - 10 von 36' and pagination links for 'Seite: 1 2 3 4'.

Benutzername	Name	Aktiv	Super User
<a href="#">test auto e-mail2204</a>	test auto e-mail	Ja	Nein
<a href="#">test security</a>	test security	Ja	Nein
<a href="#">nandu.test6159338</a>	nandu.test	Ja	Nein
<b>testfest1507</b>	test test	Ja	Nein
<a href="#">test 000110</a>	test test	Nein	Nein
<a href="#">test anlage via MU</a>	test anlage via MU	Ja	Nein
<a href="#">Testuser Alno</a>	Testuser Alno	Ja	Nein
<a href="#">Testuser ABCXY</a>	Testuser ABCXY	Ja	Nein

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Klicken Sie nun unter dem Punkt „Einstellungen“ auf den Button „Anmeldeinstellungen“.

The screenshot shows the Office Depot user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. Below the navigation bar, there is a red header with menu items: Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, and Mein Profil. The main content area is titled 'Administration' and shows the user profile for 'testtest1507'. Under the 'Einstellungen' section, there is a button labeled 'Anmeldeinstellungen'.

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Ändern Sie hier nun das Passwort wie folgt.

#### Neues Passwort:

Tragen Sie hier das neue Passwort ein. Denken Sie daran, dass es mindestens 6 Zeichen lang sein muss.

#### Passwort bestätigen:

Tragen Sie hier das neue Passwort erneut ein.

#### Passwort zurücksetzen:

Wählen Sie „Sofort“ wird der Benutzer bei Erstanmeldung aufgefordert, sich ein persönliches Passwort zu vergeben. Dies ist aus Datenschutzgründen am sinnvollsten, da dann der Benutzer das von Ihnen eingestellte Passwort sofort bei Erstanmeldung ändern und sich ein persönliches Passwort vergeben muss.

The screenshot shows the Office Depot website's user profile management interface. The main heading is 'Anmeldeinformationen dieses Benutzers ändern'. Below this, there are two sections: 'Benutzernamen und Passwort wählen' and 'Passwort zurücksetzen'. The 'Benutzernamen und Passwort wählen' section contains the following fields and options:

- Benutzername:** testtest1507
- Ablauf des Passwortes:** Alle 60 Tage
- Neues Passwort:** A text input field with a strength indicator '(min. 6, max. 10 Zeichen lang)'. The field contains 10 asterisks.
- Passwort bestätigen:** A text input field with a strength indicator '(Passwort wiederholen)'. The field contains 10 asterisks.
- Passwort zurücksetzen:** Two radio button options: 'Sofort' (unselected) and 'Nach Ablauf' (selected).

At the bottom of the form are two buttons: 'AKTUALISIEREN' and 'ABBRECHEN'. The left sidebar contains navigation links for 'Administration' and 'Benutzerprofile'.

### 2.1 Anmeldeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“.

The screenshot shows the Office Depot user profile management interface. The main heading is "Anmeldeinformationen dieses Benutzers ändern." Below this, there is a section titled "Benutzernamen und Passwort wählen". The form contains the following fields and options:

- Benutzername:** Pflichtangabe, value: testtest1507
- Ablauf des Passwortes:** Dropdown menu with "Alle 60 Tage" selected.
- Neues Passwort:** Masked input field with a note "(min. 6, max. 10 Zeichen lang)".
- Passwort bestätigen:** Masked input field with a note "(Passwort wiederholen)".
- Passwort zurücksetzen:** Radio buttons for "Sofort" and "Nach Ablauf" (selected).

At the bottom of the form, there are two buttons: "AKTUALISIEREN" (highlighted) and "ABBRECHEN".

The left sidebar contains navigation menus for "Administration", "Benutzerprofile", and "Mein Profil".

### 2.1 Anmeldeeinstellungen verwalten

#### 2.1.3 Passwort ändern

Anschließend gelangen Sie automatisch wieder in die Detailansicht des Benutzers. Das geänderte Passwort ist ab sofort aktiv.

**WICHTIG:** Vergessen Sie nicht, dem Benutzer sein neues Passwort mitzuteilen, damit dieser sich fehlerfrei anmelden kann.

The screenshot shows the Office Depot user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items including 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Administration' and shows the details for a user named 'testtest1507'. Under the 'Benutzereinstellungen' section, the 'E-Mail Einstellungen' link is highlighted with a red box, indicating the password change process. Other sections include 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'.

**2.2. E-Mail Einstellungen verwalten****2.2.1 Grundlegende Informationen**

Standardmäßig ist für jeden Benutzer hinterlegt, dass er Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail erhält.

Bei Nutzung eines Genehmigungsverfahrens ist bei den Genehmigern standardmäßig hinterlegt, dass er Benachrichtigungen für Genehmigungen per E-Mail erhält.

Möchten Sie jedoch diese Funktionen ausschalten, das heißt keine Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail bzw. Benachrichtigungen für Genehmigungen per E-Mail mehr erhalten, können Sie diese Funktionen in Ihrem Profil im Online Shop deaktivieren.

Sollten Sie später anders entscheiden, können Sie die Einstellungen ganz einfach auf dem gleichen Weg wieder aktivieren.

### 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

#### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Wählen Sie den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office Depot website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon. The cart shows 0 items for 0.00 €. A message indicates that adding 50.00 € more items is needed to reach the minimum order value. 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 highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. A banner below the search bar reads 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet.' Below the banner, there is a section titled 'Wir bieten Ihnen intelligente Lösungen, die Ihnen helfen, die Effizienz in Ihren Abläufen zu steigern und die Prozesse und Beschaffungskosten zu reduzieren.' To the right of this section, there are two red-bordered boxes: 'Meine Bestellungen' with links for 'Bestellhistorie' and 'Bestellgenehmigungen', and 'Mein Office Depot' with links for 'Meine Einkaufslisten', 'Schnellerfassung', and 'Mein Profil'. Below these boxes, there are four columns for 'Ink DEPOT', 'Paper DEPOT', 'Copy & Print DEPOT', and 'Green Office'. The 'Ink DEPOT' column has a dropdown for 'Hersteller wählen' and a search bar for 'Herstellernummer'. The 'Paper DEPOT' column has a link for 'Papiershop'. The 'Copy & Print DEPOT' and 'Green Office' columns are currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with four columns of links: 'Seiteninformationen' (Seitenübersicht, AGB, Datenschutzhinweise), 'Kundenservice' (E-Mail Support, Telefon Support), 'Über Office Depot' (International, Über Office Depot), and 'Kundenfunktionalitäten' (Schnellerfassung).



### 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

#### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Wählen Sie dort den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office DEPOT website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there are several menu items: Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, and Mein Profil. The 'Mein Profil' menu is highlighted. On the left side, there is a sidebar with a 'Mein Profil' section containing options like 'Mein Profil', 'Lieferanschriften', 'Kontakte auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', and 'Stellvertreter(n) Genehmiger verwalten'. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains sections for 'Bestellhistorie' and 'Meine Einkaufslisten'. The 'Bestellhistorie' section has a search bar for 'Suche nach Bestellnummer' and a 'BESTELLUNGEN SUCHE' button. The 'Meine Einkaufslisten' section has a 'Bestehende Liste wählen' dropdown menu set to 'Monatsbestellung' and a 'LISTE ANZEIGEN' button. There is also a 'Neue Einkaufsliste erstellen' section with a 'Listenname:' input field, a 'Kommentar:' input field, and a 'LISTE ERSTELLEN' button.

### 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

#### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Klicken Sie nun unter dem Punkt „Einstellungen“ auf den Button „E-Mail Einstellungen“.

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, and the user is logged in as 'testtest1507'. The main content area is titled 'Administration' and contains several sections: 'Benutzereinstellungen', 'Rechnungs- und Lieferangaben', 'Berechtigungen', 'Individuelle Kataloge', 'Benutzergruppen', and 'Zuordnungen'. The 'Benutzereinstellungen' section is expanded, showing a table with columns for 'Benutzereinstellungen' and 'Einstellungen'. The 'E-Mail Einstellungen' button is highlighted with a red box.

## 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Hier sehen Sie nun die für Sie momentan hinterlegten Einstellungen bezüglich dem Erhalt von

Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail,

Benachrichtigungen für Genehmigungen per E-Mail sowie

E-Mails von Office Depot zu Werbezwecken.

The screenshot shows the 'Einstellungen Mein Profil' page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Einstellungen Mein Profil' and is part of the 'Mein Profil' section. It contains a sidebar with navigation options: Administration (Kontakte verwalten), Mein Profil (Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, Interne Bestellnummer(n) auswählen, Kostenstelle(n) auswählen, Stellvertretenden, Genehmiger verwalten), and Fragen? (E-Mail Support, FAQ). The main content area is titled 'Kontaktinformationen:' and includes a 'Pflichtangabe' section with the following fields: \*Vorname (Max), \*Nachname (Mustermann), \*Telefon (0123456789), \*E-Mail Adresse (test@test.de), and E-Mail Format (Html). Below this is a section for email preferences with three checkboxes: 'Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail senden.' (checked), 'Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden.' (checked), and 'E-Mails von Office Depot zu Werbezwecken senden.' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'KONTO AKTUALISIEREN', 'ABBRECHEN', and a link 'Zurück zu Mein Profil'.

### 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

#### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Sie können diese Einstellungen nun gemäß Ihren Wünschen anpassen.

Wenn Sie beispielsweise bis jetzt Bestelleingangsbestätigungen erhalten haben, ab sofort jedoch keine mehr erhalten möchten, nehmen Sie einfach den Haken bei „Bestelleingangsbestätigungen per E-Mail senden.“ und / oder bei „Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden.“ heraus.

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button „Konto aktualisieren“.

The screenshot shows the 'Einstellungen Mein Profil' page in the Office Depot customer account. The page is titled 'Einstellungen Mein Profil' and contains several sections:

- Administration:** Kontakte verwalten
- Mein Profil:**
  - Mein Profil
  - Lieferanschrift(en) auswählen
  - Kontakte auswählen
  - Interne Bestellnummer(n) auswählen
  - Kostenstelle(n) auswählen
  - Stellvertreternden Genehmiger verwalten
- Fragen?:**
  - E-Mail Support
  - FAQ

The main content area is titled 'Kontaktinformationen:' and includes the following fields and options:

- \* Pflichtangabe:**
  - \*Vorname:
  - \*Nachname:
  - \*Telefon:
  - \*E-Mail Adresse:
  - E-Mail Format:  (für Bestätigungs-E-Mails)
- Bestell-Eingangsbestätigungen per E-Mail senden:
- Benachrichtigung für Genehmigungen per E-Mail senden:
- E-Mails von Office Depot zu Werbezwecken senden:

At the bottom of the form, there are three buttons: 'KONTO AKTUALISIEREN', 'ABBRECHEN', and 'Zurück zu Mein Profil'.

### 2.2. E-Mail Einstellungen verwalten

#### 2.2.2 E-Mail Einstellungen ändern

Sie gelangen daraufhin in Ihr Profil zurück.

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office DEPOT customer portal. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information (01805 48 45 23\* and kunden@officedepot.de).
- Shopping Cart:** Shows '0 Artikel: 0,00 €' and a prompt to reach a minimum order value of 50,00 €.
- Product Categories:** A menu with options like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'.
- Search:** A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Administration' (Kontakte verwalten), 'Mein Profil' (Mein Profil, Lieferanschrift(en) auswählen, Kontakte auswählen, etc.), and 'Fragen?' (E-Mail Support, FAQ).
- Main Content Area:**
  - Mein Profil:** A heading followed by a message: 'Bitte nehmen Sie sich einen Augenblick und überprüfen Sie Ihre Kundendaten. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie im entsprechenden Abschnitt auf 'Bearbeiten'.'
  - Ihre Kundendaten:** A section for managing customer information, showing details for 'Max Mustermann' (0123456789, must@ted.de) and a 'BEARBEITEN' button.
  - Benutzerinformationen:** A section for user information.
  - Einstellungen:** A section for settings, including 'Allgemeine Einstellungen' and 'Anmeldeeinstellungen/Passw'.
  - Rechnungs- und Lieferangaben:** A section with an 'Anzeigen' link.
  - Berechtigungen:** A section with an 'Anzeigen' link.
  - Workflows/Genehmigungen:** A section with an 'Anzeigen' link.
  - Individuelle Kataloge:** A section with an 'Anzeigen' link.
  - Benutzergruppen:** A section with an 'Anzeigen' link.
  - Zuordnungen:** A section with an 'Anzeigen' link.

### **3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen**

#### **3.1 Grundlegende Informationen**

Im Online Shop haben Super User die Möglichkeit, Benutzer zu deaktivieren, das heißt, deaktivierte Benutzer haben dann keine Berechtigung mehr, über den Online Shop zu bestellen. Deaktivierte Benutzernamen erscheinen jedoch trotzdem noch in der Liste der Benutzer in dem Punkt „Mein Profil – Benutzerprofile – Benutzer bearbeiten“ und können gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

Möchten Sie Benutzer vollständig aus dem System gelöscht haben, informieren Sie bitte das für Sie zuständige Kundenservice Team oder den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot. Sind die Benutzer gelöscht, erscheinen Sie auch nicht mehr in der Liste der Benutzer im Online Shop.

Beachten Sie jedoch, dass gelöschte Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt nicht wieder mit diesem Benutzernamen angelegt werden können.

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.2 Benutzer deaktivieren

Um Benutzer zu deaktivieren, klicken Sie auf den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office DEPOT online shop homepage. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there is a main banner with the text "Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet." and a promotional message: "Wir bieten Ihnen intelligente Lösungen, die Ihnen helfen, die Effizienz in Ihren Abläufen zu steigern und die Prozesse und Beschaffungskosten zu reduzieren." Below the banner, there are four main categories: Ink DEPOT, Paper DEPOT, Copy & Print DEPOT, and Green Office. The 'Mein Profil' menu item is highlighted in the top navigation bar. The footer contains links for Seiteninformationen, Kundenservice, Über Office Depot, and Kundenfunktionalitäten.

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.2 Benutzer deaktivieren

Wählen Sie dann den Punkt „Aktive/Inaktive Benutzer verwalten“ im Bereich „Benutzerprofile“.

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot customer portal. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Kundenservice', and contact information (01805 48 45 23, kunden@officedepot.de). A shopping cart icon shows '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 'SUCHEN' and a 'LOS' button. Below it are links for 'A-Z Index', 'Tinte & Toner', 'Papier', and 'Infosseite'.
- Mein Profil (Main Content):**
  - Administration:** A list of tasks including 'Kontakte verwalten', 'Lieferanschrift(en) verwalten', 'Schreibzettelbelleferung(en) verwalten', 'Interne Bestellnummer(n) verwalten', 'Kostenstelle(n) verwalten', 'Genehmigungsprofile verwalten', and 'Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)'.
  - Benutzerprofile:** A list of tasks including 'Neue Benutzer hinzufügen', 'Besteller-bearbeiten', 'Aktive/Inaktive Benutzer verwalten', and 'Workflows verwalten'. This section is highlighted with a red border.
  - Mein Profil (Sub-section):** A list of tasks including 'Mein Profil', 'Lieferanschrift(en) auswählen', 'Kontakte auswählen', 'Schreibzettelbelleferung(en) auswählen', 'Interne Bestellnummer(n) auswählen', 'Kostenstelle(n) auswählen', 'Stellvertreter(n) auswählen', and 'Genehmiger verwalten'.
- Bestellhistorie:** A section for viewing order history with a search bar for 'Suche nach' (dropdown: Bestellnummer) and a 'BESTELLUNGEN SUCHE' button. It also includes fields for 'Bestellzeitraum' (Von: bis:).
- Meine Einkaufslisten:**
  - Bestehende Liste wählen:** A section with a 'Merkzettel' dropdown and a 'LISTE ANZEIGEN' button.
  - Neue Einkaufsliste erstellen:** A section with a 'Listenname:' input field, a 'Kommentar:' input field, and a radio button for 'Art der Liste' (Unternehmensweite Einkaufsliste / Persönliche Einkaufsliste) with a 'LISTE ERSTELLEN' button.



### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.2 Benutzer deaktivieren

Suchen Sie nach dem Benutzer, der deaktiviert werden soll. In diesem Beispiel nach „test 240210“. Klicken Sie anschließend auf „Suche starten“.

The screenshot shows the Office Depot user management 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', 'User Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Benutzer aktivieren/deaktivieren' and features a search box with the text 'test 240210' and a 'SUCHE STARTEN' button. Below the search box, there is a table of users with columns for 'Aktiv', 'Name', and 'Benutzername'. The table contains several entries, including 'test auto e-mail', 'Auto eMail', 'User group A', 'User 2 group A', 'User group B', 'User 2 group B', 'Tender tender', 'nandu test', 'test test', and 'Jochen tester'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Fragen?', 'Administration', 'Benutzerprofile', and 'Mein Profil'.

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.2 Benutzer deaktivieren

Der Benutzer wird Ihnen nun angezeigt. Der gesetzte Haken in der Spalte „Aktiv“ zeigt Ihnen an, dass dieser Benutzer momentan aktiviert ist.

The screenshot shows the 'Benutzer aktivieren/deaktivieren' page in the Office Depot system. The page header includes the Office Depot logo, navigation menus for 'Allgemeines Baromaterial', '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 aktivieren/deaktivieren' and contains a section 'Benutzer auf dieser Kundennummer'. Below this, there is a search filter for 'Benutzername' with the value 'test 240210' and a 'SUCHE STARTEN' button. The search results show 'Ergebnis 1 - 1 von 1' and a table with the following data:

Aktiv	Name	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	test 240210	test 240210

Below the table is an 'AKTUALISIEREN' button. On the left side of the page, there is a sidebar menu with categories: 'Fragen?' (E-Mail Support, FAQ), 'Administration' (Kontakte verwalten, Lieferanschrift(en) verwalten, Schreibtschbelieferung(en) verwalten, etc.), 'Benutzerprofile' (Neue Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, etc.), and 'Mein Profil' (Mein Profil auswählen, etc.).

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.2 Benutzer deaktivieren

Nehmen Sie nun den Haken in der Spalte „Aktiv“ heraus.

Um Ihre Änderung zu speichern, klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“.

Der Benutzer ist ab sofort deaktiviert und hat somit keinen Zugriff mehr auf den Online Shop.

Haben Sie mehrere Benutzer, die sie deaktivieren möchten, gehen Sie Seite für Seite vor. Deaktivieren Sie die gewünschten Benutzer einer Seite, klicken Sie „Aktualisieren“ und gehen anschließend zur nächsten Seite weiter.

#### **Tipp:**

**Einfacher geht's, wenn Sie das für Sie zuständige Kundenservice Team oder den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot über die Benutzernamen, die Sie deaktiviert haben möchten, informieren. Die Deaktivierung wird dann für Sie veranlasst. Sobald die Benutzer deaktiviert sind, werden Sie informiert.**

The screenshot shows the Office Depot user management interface. The main heading is "Benutzer aktivieren/deaktivieren". Below this, there is a section "Benutzer auf dieser Kundennummer" with instructions: "Aktivieren oder Deaktivieren Sie Benutzer in der untenstehenden Liste, indem Sie einen Haken in der Spalte 'Aktiv' setzen und anschließend auf den 'Aktualisieren' Button klicken." There is a search bar with "Suchen nach: Benutzername" and a dropdown menu showing "test 240210". Below the search bar, it says "Ergebnis 1 - 1 von 1". The table below has the following structure:

Aktiv	Name	Benutzername
<input type="checkbox"/>	test 240210	test 240210

A red box highlights the "AKTUALISIEREN" button below the table. The interface also includes a sidebar with navigation options like "Fragen?", "Administration", "Benutzerprofile", and "Mein Profil".

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.3 Benutzer aktivieren

Um Benutzer zu aktivieren, klicken Sie auf den Punkt „Mein Profil“.

The screenshot shows the Office DEPOT online shop interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there is a main banner with the text "Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu gestaltet." and a promotional message: "Wir bieten Ihnen intelligente Lösungen, die Ihnen helfen, die Effizienz in Ihren Abläufen zu steigern und die Prozesse und Beschaffungskosten zu reduzieren." Below the banner, there are four main categories: Ink DEPOT, Paper DEPOT, Copy & Print DEPOT, and Green Office. The 'Mein Profil' link in the navigation menu is highlighted with a red border. The footer contains links for Seiteninformationen, Kundenservice, Über Office Depot, and Kundenfunktionalitäten.

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.3 Benutzer aktivieren

Wählen Sie dann den Punkt „Aktive/Inaktive Benutzer verwalten“ im Bereich „Benutzerprofile“.

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Office Depot customer portal. The page is divided into several sections:

- Administration:**
  - Kontakte verwalten
  - Lieferanschrift(en) verwalten
  - Schreibzettelbelleferung(en) verwalten
  - Interne Bestellnummer(n) verwalten
  - Kostenstelle(n) verwalten
  - Genehmigungsprofile verwalten
  - Wareneingangsbuchung (Rechnungsprüfung)
- Benutzerprofile:**
  - Neue Benutzer hinzufügen
  - Aktive/Inaktive Benutzer verwalten** (highlighted)
  - Workflows verwalten
- Mein Profil:**
  - Mein Profil
  - Lieferanschrift(en) auswählen
  - Kontakte auswählen
  - Schreibzettelbelleferung(en) auswählen
  - Interne Bestellnummer(n) auswählen
  - Kostenstelle(n) auswählen
  - Stellvertretenden Genehmiger verwalten

The main content area is titled 'Mein Profil' and includes:

- Bestellhistorie:** A search section with a dropdown for 'Suche nach' (set to 'Bestellnummer'), input fields for 'Von:' and 'bis:', and a 'BESTELLUNGEN SUCHE' button.
- Meine Einkaufslisten:**
  - Bestehende Liste wählen:** A dropdown menu for 'Merkzettel' and a 'LISTE ANZEIGEN' button.
  - Neue Einkaufsliste erstellen:** Input fields for 'Listenname:' and 'Kommentar:', a radio button for 'Art der Liste' (selected as 'Unternehmensweite Einkaufsliste'), and a 'LISTE ERSTELLEN' button.

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.3 Benutzer aktivieren

Suchen Sie nach dem Benutzer, der aktiviert werden soll. In diesem Beispiel nach „test 060410“. Klicken Sie anschließend auf „Suche starten“.

The screenshot shows the Office Depot user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and various menu items. The main content area is titled "Benutzer aktivieren/deaktivieren" and displays a search result for the user "test 060410".

**Benutzer auf dieser Kundennummer**

Aktivieren oder Deaktivieren Sie Benutzer in der untenstehenden Liste, indem Sie einen Haken in der Spalte "Aktiv" setzen und anschließend auf den "Aktualisieren" Button klicken.

Suchen nach:

Ergebnis 1 - 10 von 96 Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | [Nächste Seite](#) | [Letzte Seite](#)

Aktiv	Name	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	test auto e-mail	test auto e-mail2204
<input checked="" type="checkbox"/>	Wim de Goei	Wim de Goei
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurence de Wit	Laurence de Wit
<input checked="" type="checkbox"/>	Auto eMail	Auto eMail Anke
<input checked="" type="checkbox"/>	User group A	User group A
<input checked="" type="checkbox"/>	User 2 group A	User 2 group A
<input checked="" type="checkbox"/>	User group B	User group B
<input checked="" type="checkbox"/>	User 2 group B	User 2 group B
<input checked="" type="checkbox"/>	sfowj oiwjeof	sfwefwefwe
<input checked="" type="checkbox"/>	test security	test security

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.3 Benutzer aktivieren

Der Benutzer wird Ihnen nun angezeigt. Der nicht gesetzte Haken in der Spalte „Aktiv“ zeigt Ihnen an, dass dieser Benutzer momentan deaktiviert ist.

The screenshot shows the Office Depot user management interface. The page title is "Benutzer aktivieren/deaktivieren". The main content area displays a search result for a user named "test test" with the username "test 060410". The "Aktiv" checkbox is unchecked, indicating the user is deactivated. The interface includes a navigation menu on the left with sections like "Fragen?", "Administration", "Benutzerprofile", and "Mein Profil". The top navigation bar shows the Office Depot logo, a shopping cart with 0 items, and a search bar.

**Benutzer aktivieren/deaktivieren**

**Benutzer auf dieser Kundennummer**

Aktivieren oder Deaktivieren Sie Benutzer in der untenstehenden Liste, indem Sie einen Haken in der Spalte "Aktiv" setzen und anschließend auf den "Aktualisieren" Button klicken.

Suchen nach:

Ergebnis 1 - 1 von 1

Aktiv	Name	Benutzername
<input type="checkbox"/>	test test	test 060410

### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.3 Benutzer aktivieren

Setzen Sie nun den Haken in der Spalte „Aktiv“.

Um Ihre Änderung zu speichern, klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“.

Der Benutzer ist ab sofort aktiviert und hat somit Zugriff auf den Online Shop.

Haben Sie mehrere Benutzer, die sie aktivieren möchten, gehen Sie Seite für Seite vor. Aktivieren Sie die gewünschten Benutzer einer Seite, klicken Sie „Aktualisieren“ und gehen anschließend zur nächsten Seite weiter.

#### Tipp:

**Einfacher geht's, wenn Sie das für Sie zuständige Kundenservice Team oder den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot über die Benutzernamen, die Sie aktiviert haben möchten, informieren. Die Aktivierung wird dann für Sie veranlasst. Sobald die Benutzer aktiviert sind, werden Sie informiert.**

The screenshot shows the Office Depot user management interface. The main heading is "Benutzer aktivieren/deaktivieren". Below this, there is a section titled "Benutzer auf dieser Kundennummer" with a search bar containing "test 060410" and a "SUCHE STARTEN" button. The search results show one entry: "test test" with the customer number "test 060410". The "Aktiv" checkbox is checked, and the "Aktualisieren" button is visible below the table.

Aktiv	Name	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	test test	test 060410



### 3. Benutzer deaktivieren / aktivieren / löschen

#### 3.4 Benutzer löschen

Möchten Sie Benutzer vollständig aus dem System gelöscht haben, informieren Sie bitte das für Sie zuständige Kundenservice Team oder den für Sie zuständigen Vertriebsbeauftragten von Office Depot über die Benutzernamen, die Sie gelöscht haben möchten. Die Löschung wird dann für Sie veranlasst. Sobald die Benutzer gelöscht sind, werden Sie informiert.

**Bitte beachten Sie:**

Möchten Sie Benutzer vollständig aus dem System gelöscht haben, ist es **nicht notwendig**, diese Benutzernamen vorher zu **deaktivieren**.

Nach Löschung der Benutzer durch Office Depot werden Ihnen die Benutzer unter dem Punkt „Mein Profil“ und dort im Punkt „Benutzer bearbeiten“ nicht mehr angezeigt.