Value added. Value shared.

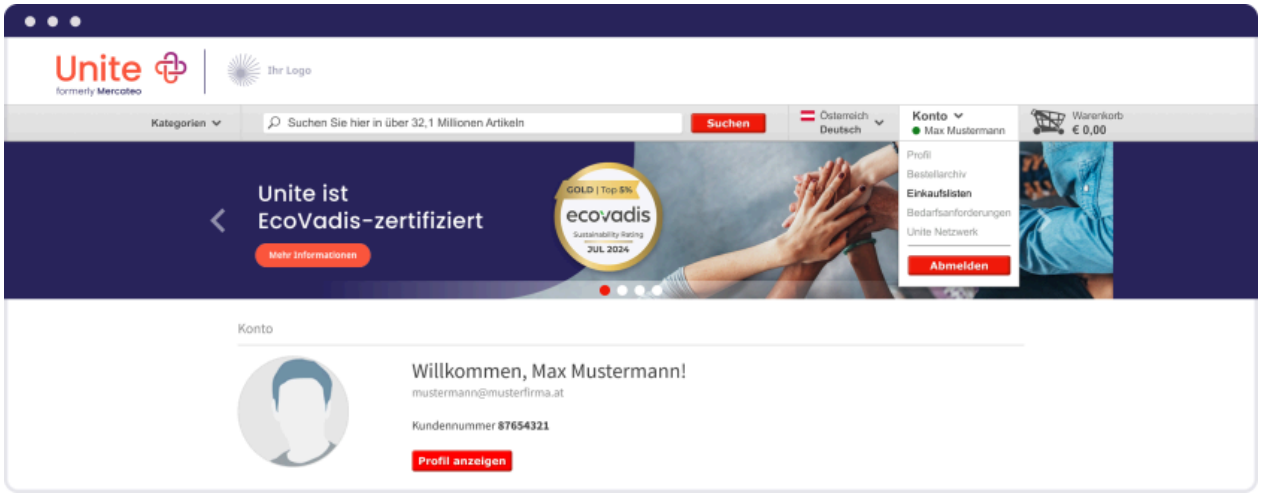
Einkaufslisten

Einkaufslisten sind Sammlungen Ihrer bevorzugten oder häufig bestellten Artikel. Sie und Ihre Bedarfsanforderer sparen Zeit, da Sie vorab ausgewählte Produkte an einem Ort speichern können, statt sie jedes Mal neu suchen zu müssen. Ihre Einkaufslisten bleiben dabei immer aktuell, selbst wenn sich Preise oder die Verfügbarkeit einzelner Artikel in Echtzeit ändern.

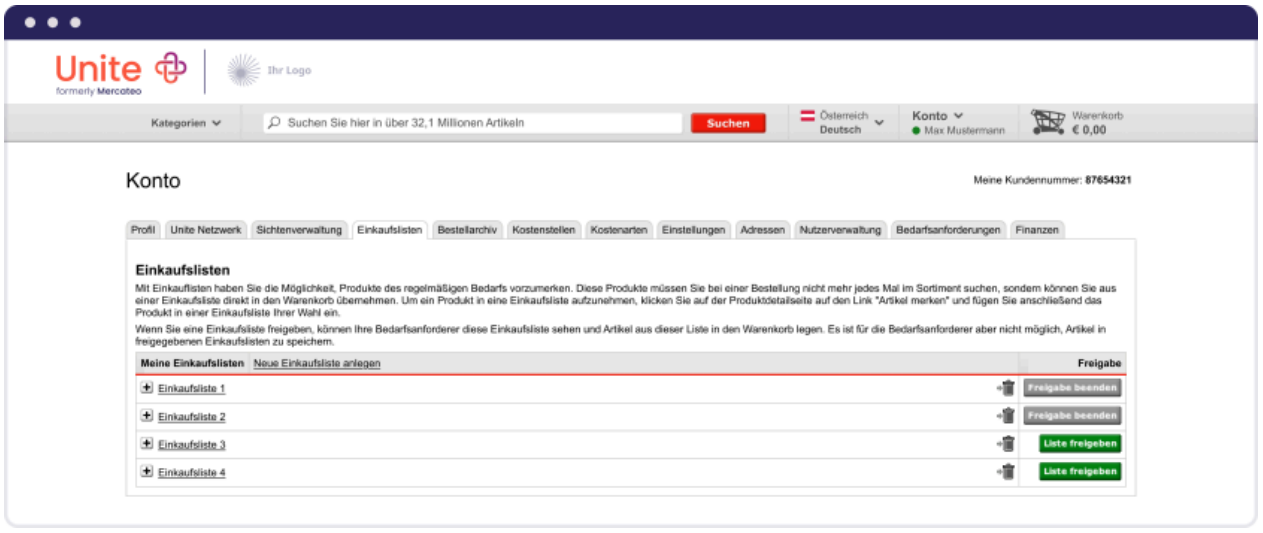
Auf Einkaufslisten zugreifen

In der Web-Version

Nach dem Login öffnen Sie in der Navigationsleiste das Dropdown-Menü unter „Konto“ und wählen „Einkaufslisten“..



Alternativ finden Sie in der Übersicht zu Ihrem Konto verschiedene Menüpunkte. Wählen Sie dort den Reiter „Einkaufslisten“ aus.



Über PunchOut-Zugang

Um Einkaufslisten über PunchOut zu aktivieren, muss ein bestimmter Parameter bei der OCI-Konfiguration angelegt und übertragen werden. Der Kontoadministrator kann dann in der Web-Version auf Einkaufslisten zugreifen.

Als Bedarfsanforderer finden Sie Ihre Einkaufslisten ebenfalls im Dropdown-Menü unter „Konto“.



Wenn Sie die Einkaufslisten-Funktion aktivieren wollen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner von Unite.

Einkaufslisten erstellen und nutzen

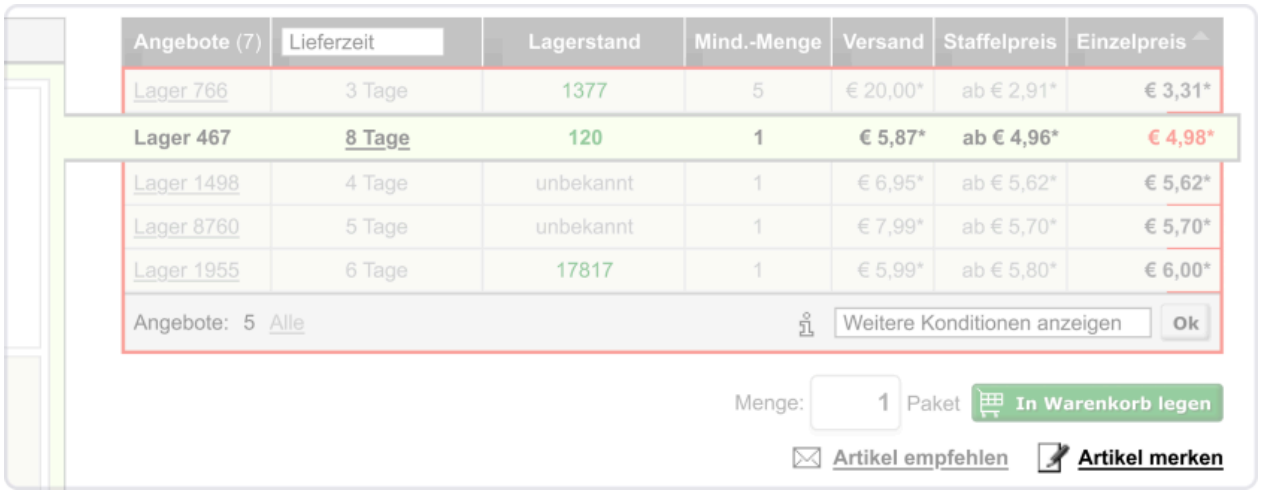
Um eine neue Einkaufsliste zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Einkaufsliste anlegen“, geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und klicken Sie auf „Speichern“.



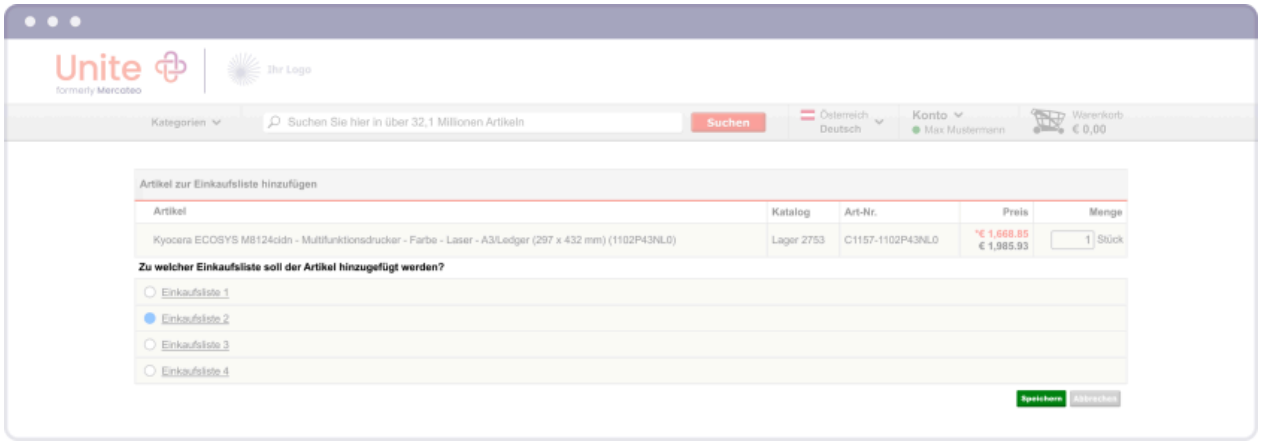
Einen Artikel zur Einkaufsliste hinzufügen

Suchen Sie nach dem gewünschten Artikel und klicken Sie ihn an. (Hier erfahren Sie mehr zur Suche auf Unite.)

Auf der Produktdetailseite können Sie den Artikel über den Button „Artikel merken“ (rechts auf der Seite) zu Ihrer Liste hinzufügen.



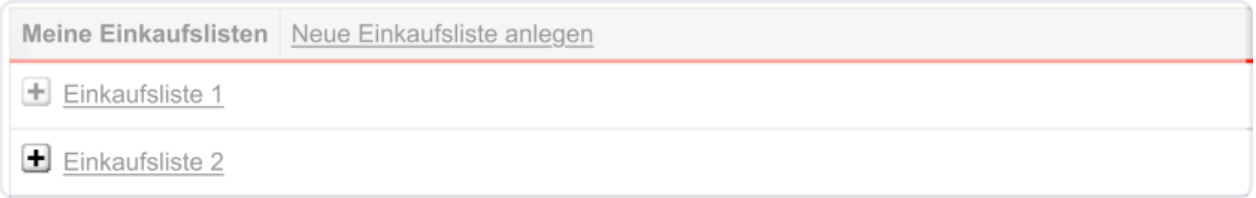
Wählen Sie die gewünschte Einkaufsliste aus und speichern Sie Ihre Auswahl.



Sie können auch von hier aus direkt eine neue Einkaufsliste erstellen, indem Sie auf „Neue Einkaufsliste anlegen“ klicken und wie oben beschrieben vorgehen.

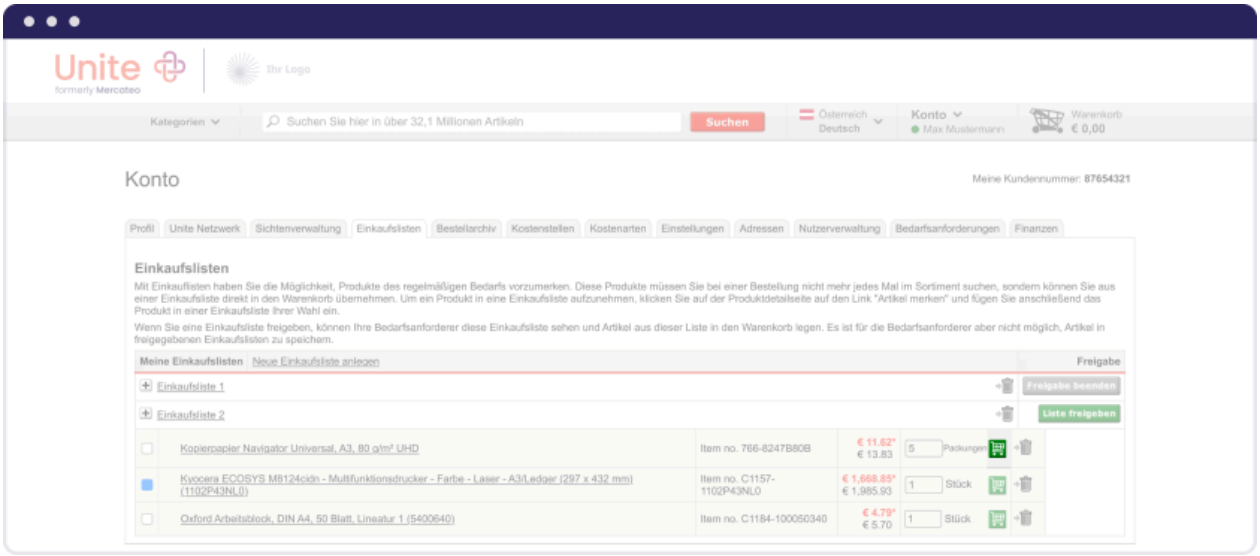
Artikel von einer Einkaufsliste kaufen

Klicken Sie auf Ihre gewünschte Einkaufsliste (oder auf das Plus-Symbol daneben), um die darin gespeicherten Artikel anzuzeigen.



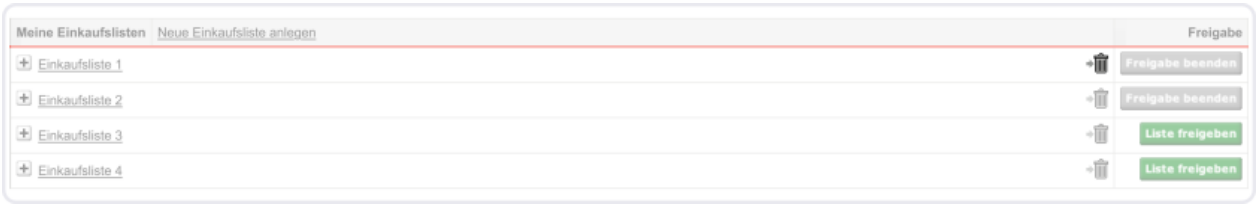
Die Artikel in der Liste werden automatisch vorausgewählt. Klicken Sie oben rechts auf „Ausgewählte Artikel in den Warenkorb legen“ und gehen Sie zur Kasse.

Möchten Sie nur bestimmte Artikel bestellen, entfernen Sie zuvor das Häkchen bei den nicht benötigten Produkten. Wenn Sie nur einen Artikel von der Einkaufsliste kaufen möchten, können Sie auch direkt auf das Warenkorb-Symbol neben dem entsprechenden Artikel klicken.



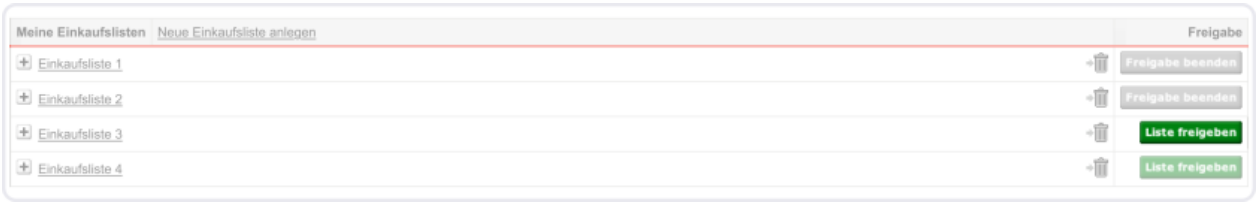
Einkaufslisten löschen

Klicken Sie im Menüpunkt „Einkaufslisten“ auf das Papierkorb-Symbol neben der Liste, die Sie entfernen möchten. Die Liste wird sofort gelöscht.



Einkaufslisten freigeben

Klicken Sie im Menüpunkt „Einkaufslisten“ neben der Liste, die Sie teilen möchten, auf „Liste freigeben“.



Alle Bedarfsanforderer, die in der Einkaufshierarchie unter Ihnen stehen, können nun die freigegebene Liste unter ihren eigenen Einkaufslisten sehen und Artikel daraus in den Warenkorb legen.

Freigegebene Listen können jedoch von Bedarfsanforderern nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Um die Freigabe einer Einkaufsliste zu beenden, klicken Sie neben der entsprechenden Liste auf „Freigabe beenden“.

