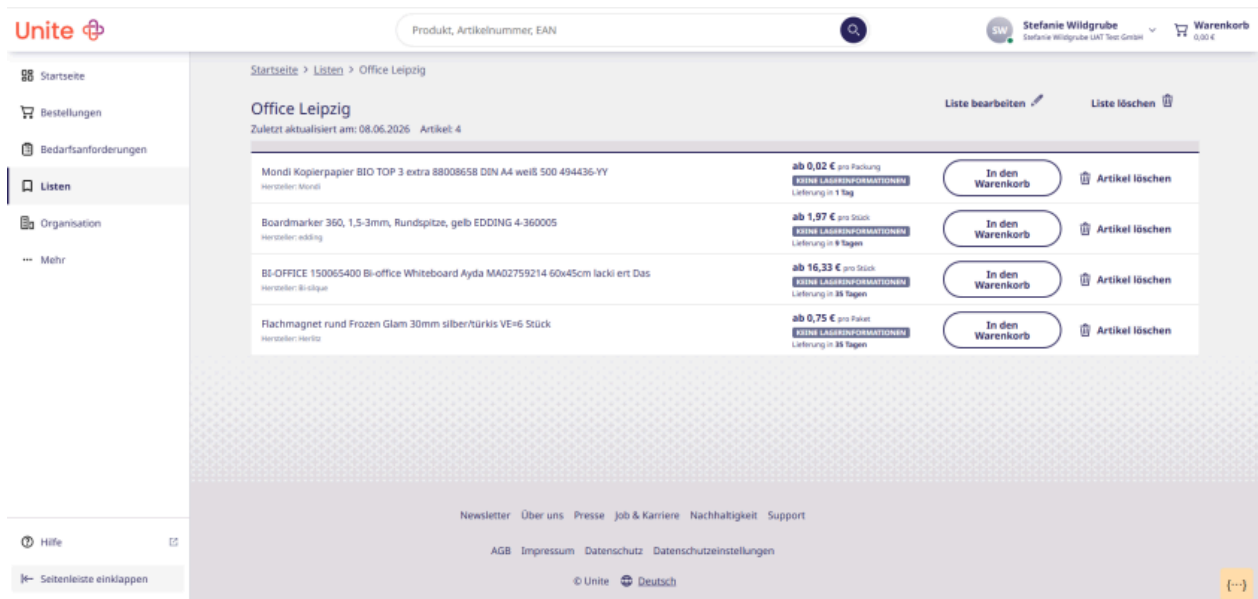


Listen erstellen und verwalten

Mit Listen können Sie Ihre bevorzugten oder häufig bestellten Artikel an einem Ort sammeln – und sparen so Zeit bei wiederkehrenden Bestellungen. Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie Listen aufrufen, erstellen, verwalten und wie Sie Artikel darüber bestellen.

Auf Listen zugreifen

Listen stehen sowohl in der Web-Version als auch über PunchOut zur Verfügung.



The screenshot shows the Unite web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Produkt, Artikelnummer, EAN'. The user is logged in as 'Stefanie Wildgrube' with a shopping cart icon showing 'Warenkorb 0,00 €'. The main content area is titled 'Office Leipzig' and shows a list of products with their prices and delivery times. The products are:

Produkt	Preis	Lieferung	Aktion
Mondi Kopierpapier BIO TOP 3 extra 88008658 DIN A4 weiß 500 494436-VV Hersteller: Mondi	ab 0,02 € pro Packung	Lieferung in 1 Tag	In den Warenkorb
Boardmarker 360, 1,5-3mm, Rundspitze, gelb EDDING 4-360005 Hersteller: edding	ab 1,97 € pro Stück	Lieferung in 8 Tagen	In den Warenkorb
BI-OFFICE 150065400 Bi-office Whiteboard Ayda MA02759214 60x45cm lackt ert Das Hersteller: Bi-Office	ab 16,33 € pro Stück	Lieferung in 25 Tagen	In den Warenkorb
Flachmagnet rund Frozen Glam 30mm silber/türkis VE=6 Stück Hersteller: Heritz	ab 0,75 € pro Paket	Lieferung in 25 Tagen	In den Warenkorb

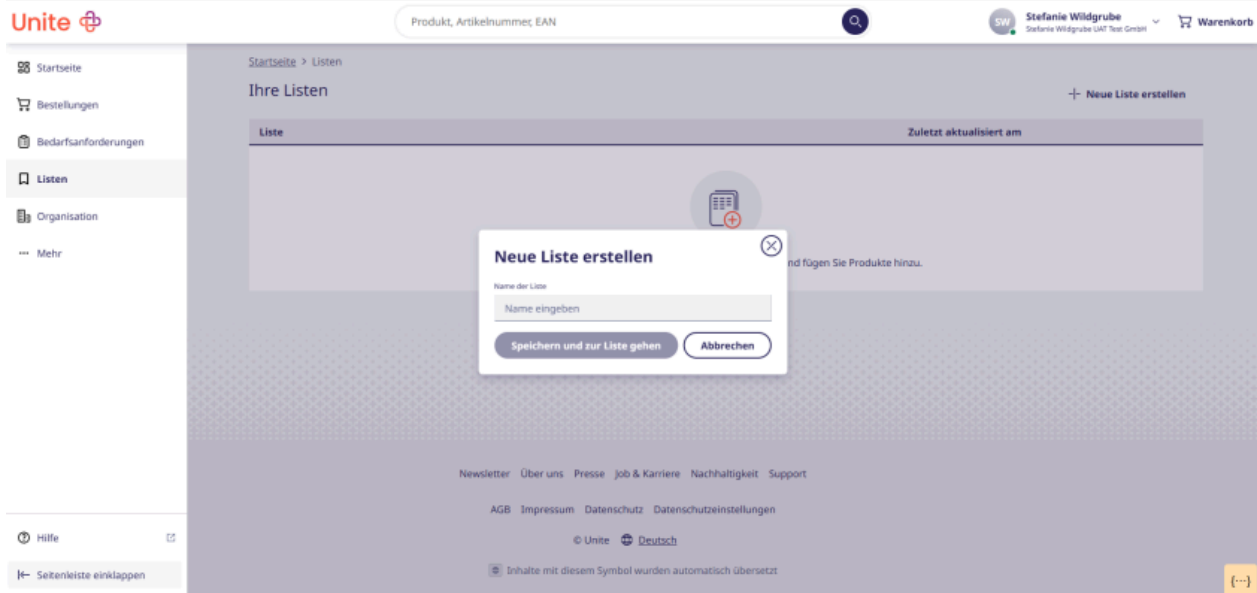
At the bottom of the page, there are links for 'Newsletter', 'Über uns', 'Presse', 'Job & Karriere', 'Nachhaltigkeit', 'Support', 'AGB', 'Impressum', 'Datenschutz', 'Datenschutzeinstellungen', and '© Unite Deutsch'.

Hinweis: Die Listen-Funktion steht nur OCI-PunchOut-Nutzern zur Verfügung. Für cXML-PunchOut-Nutzer ist sie aktuell nicht verfügbar.

Listen erstellen und nutzen

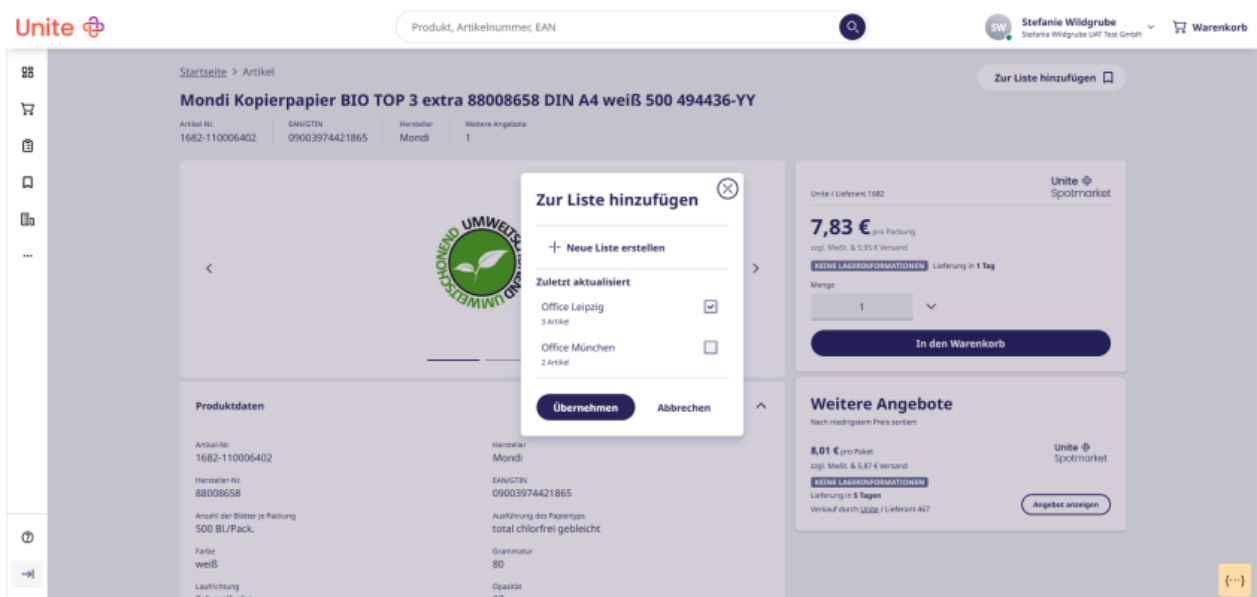
Eine neue Liste erstellen

- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“.
- Klicken Sie auf „Neue Liste erstellen“.
- Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit „Speichern und zur Liste gehen“.



Einen Artikel zu einer Liste hinzufügen

- Suchen Sie nach dem gewünschten Artikel und öffnen Sie die Produktdetailseite.
[Hier erfahren Sie mehr zur Suche auf Unite.](#)
- Klicken Sie oben rechts auf „Zur Liste hinzufügen“.
- Wählen Sie eine oder mehrere Listen aus.
- Klicken Sie auf „Übernehmen“.



Sie können an dieser Stelle auch direkt eine neue Liste anlegen. Klicken Sie dazu auf „Neue Liste erstellen“ und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Hinweis: Listen speichern den Artikel auf Angebotsebene – also das spezifische Angebot eines Lieferanten. Zu jedem Artikel werden Produktname, Hersteller, Preis (günstigstes Angebot) und Verfügbarkeitsstatus angezeigt.

Artikel aus einer Liste bestellen

- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“ und öffnen Sie die gewünschte Liste.
- Zu jedem Artikel sehen Sie: Artikelname, Hersteller, Preis pro Bestelleinheit, aktuellen Verfügbarkeitsstatus und Lieferzeit.

- Klicken Sie auf „In den Warenkorb“, um einen Artikel direkt in den Warenkorb zu legen.

Startseite > Listen > Office Leipzig

Office Leipzig
Zuletzt aktualisiert am: 08.06.2026 Artikel: 4

Produkt	Preis	Lagerstatus	Aktion
Clairefontaine DCP Druckerpapier A4 (210x297 mm) Satin 500 Blätter Weiß Hersteller: Clairefontaine	ab 0,02 € pro Packung	KEINE LAGERINFORMATIONEN	In den Warenkorb
BI-OFFICE 150065500 Bi-office Whiteboard Ayda MA03759214 90x60cm lackiert Das Hersteller: Bi office	ab 25,64 € pro Stück	KEINE LAGERINFORMATIONEN	In den Warenkorb
Board-Marker Maxx 290 nachfüllbar 2-3mm hellgrün Hersteller: Schneider	ab 1,20 € pro Stück	KEINE LAGERINFORMATIONEN	In den Warenkorb
Mondi Kopierpapier BIO TOP 3 extra 88008658 DIN A4 weiß 500 494436-YY Hersteller: Mondi	ab 0,02 € pro Packung	KEINE LAGERINFORMATIONEN	In den Warenkorb

Newsletter Über uns Presse Job & Karriere Nachhaltigkeit Support

AGB Impressum Datenschutz Datenschutzeinstellungen

© Unite Deutsch

Hinweis: Die Menge lässt sich ausschließlich im Warenkorb anpassen – eine Mengenänderung innerhalb der Liste ist nicht möglich.

Listen verwalten

Listen umbenennen

- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“. Von dort haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Kontextmenü neben der gewünschten Liste und wählen Sie „Bearbeiten“.
 - Oder öffnen Sie die Liste direkt und wählen Sie dort „Liste bearbeiten“.
- Geben Sie im Dialogfeld den neuen Namen ein und klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Startseite > Listen

Ihre Listen

Liste	Zuletzt aktualisiert am	Aktionen
Office Leipzig 4 Artikel	08.06.2026	...
Office München 2 Artikel	08.06.2026	<ul style="list-style-type: none"> Liste öffnen Bearbeiten Löschen

+ Neue Liste erstellen

Newsletter Über uns Presse Job & Karriere Nachhaltigkeit Support

AGB Impressum Datenschutz Datenschutzeinstellungen

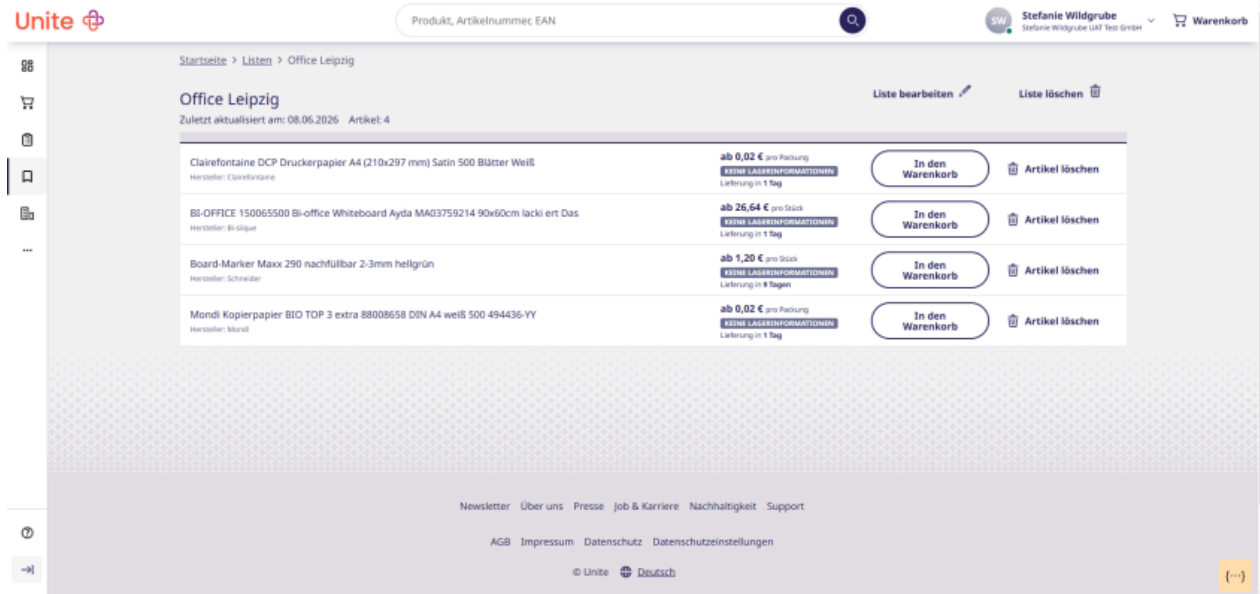
© Unite Deutsch

Inhalte mit diesem Symbol wurden automatisch übersetzt

Einen Artikel aus einer Liste entfernen

- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“ und wählen Sie die gewünschte Liste.
- Klicken Sie auf „Artikel löschen“ neben dem Artikel, den Sie entfernen möchten.

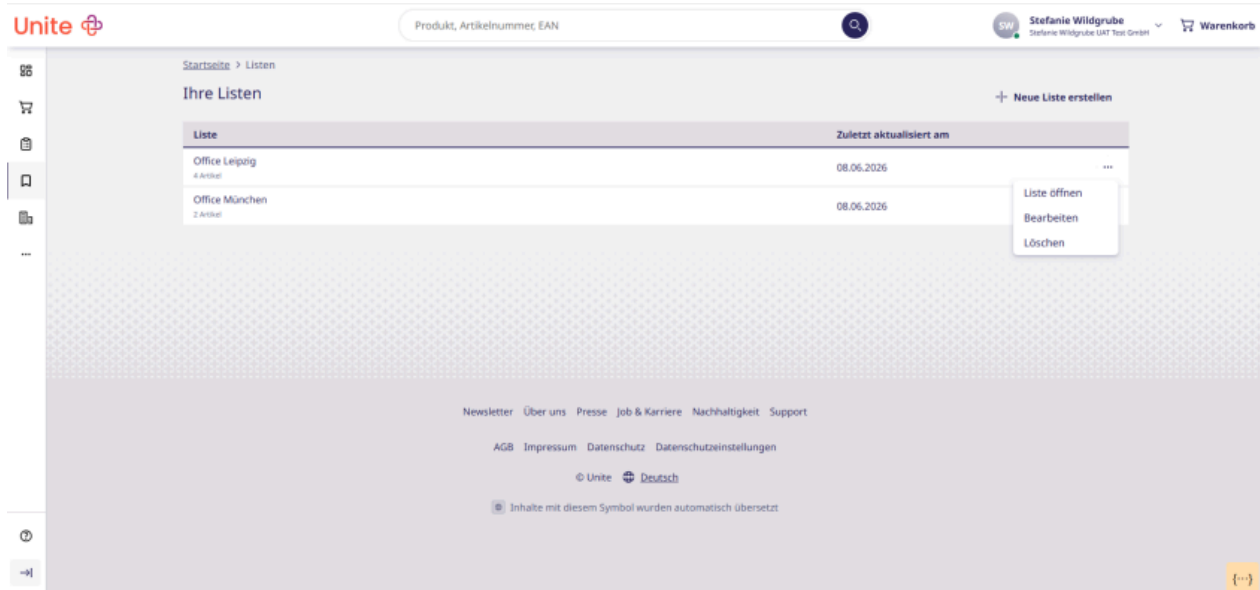
- Bestätigen Sie mit „Löschen“.



Hinweis: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Eine Liste löschen

- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“ und dann auf das Kontextmenü neben der Liste, die Sie löschen möchten.
- Wählen Sie „Löschen“ und bestätigen Sie die Abfrage.



Hinweis: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.