Value added. Value shared.

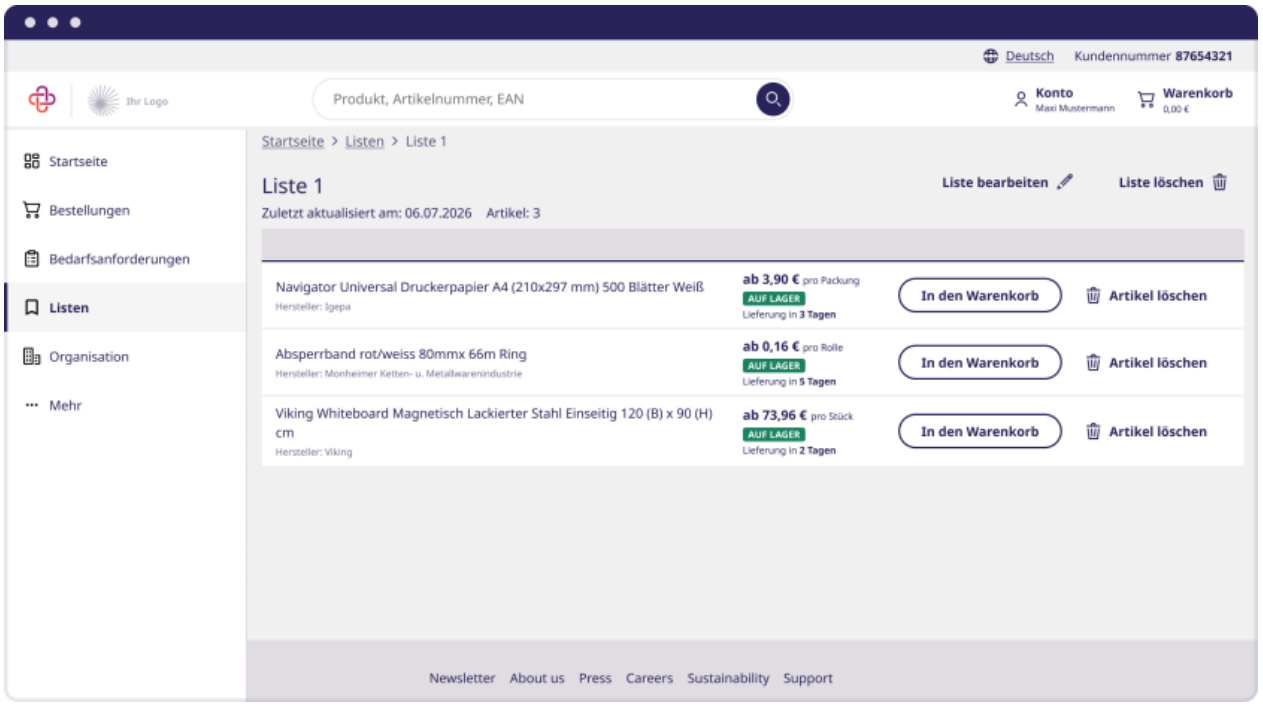
Listen erstellen und verwalten

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.

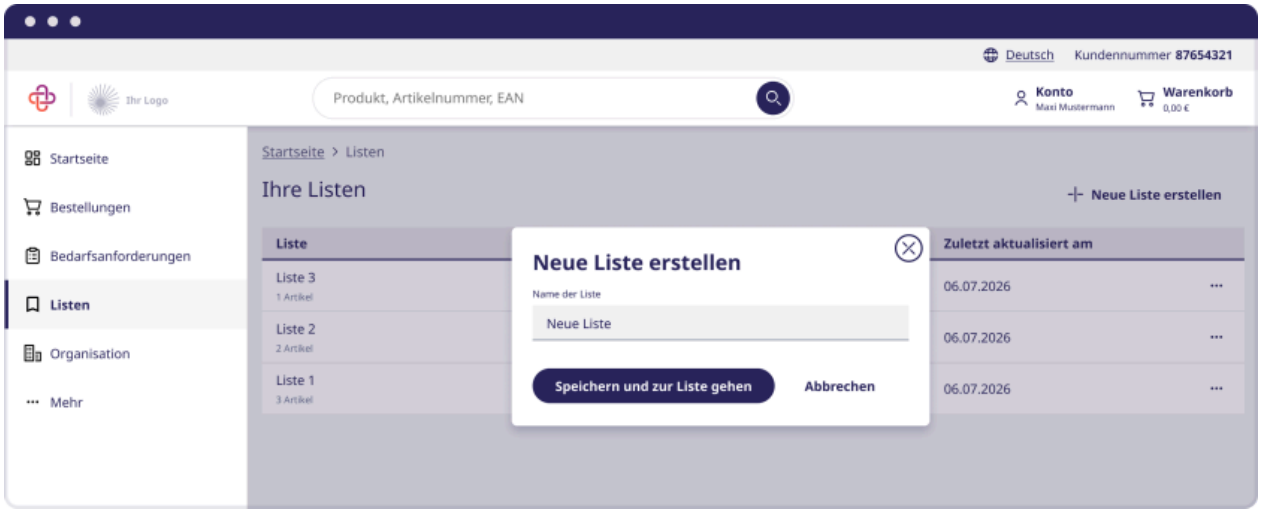
> **Hinweis:** Die Listen-Funktion steht nur OCI-PunchOut-Nutzern zur Verfügung. Für cXML-PunchOut-Nutzer ist sie aktuell nicht verfügbar.



Listen erstellen und nutzen

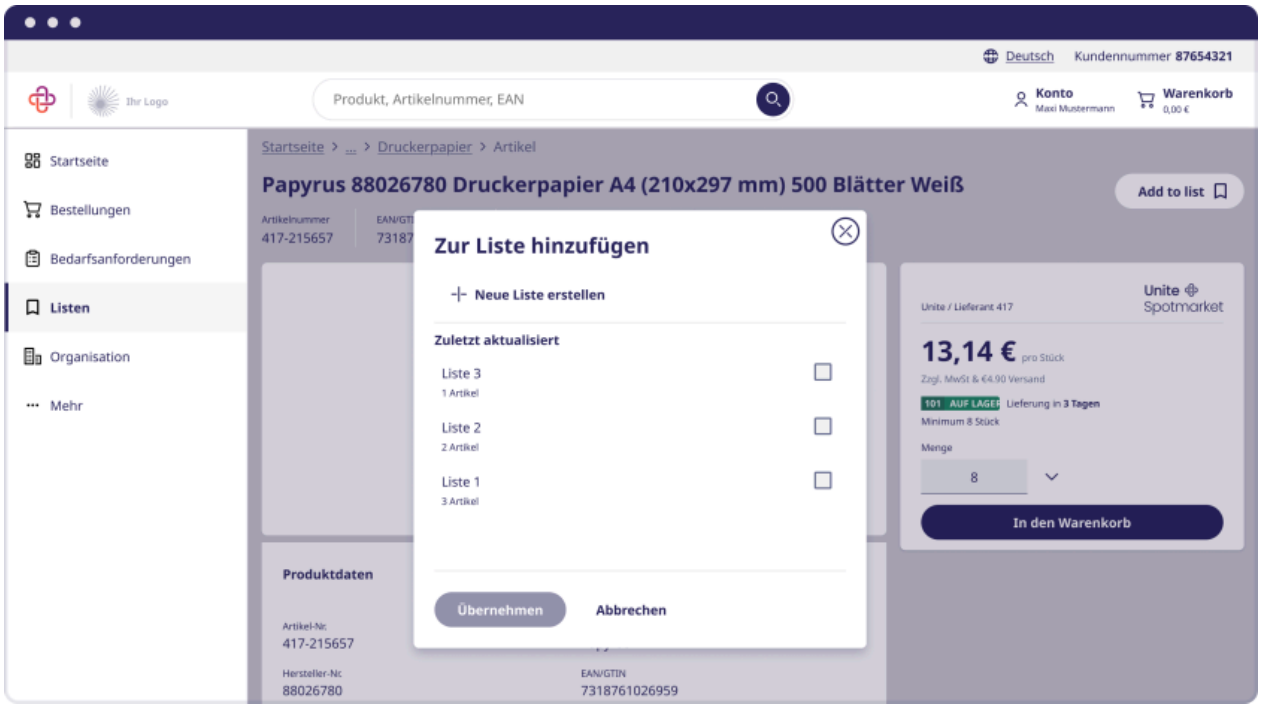
Eine neue Liste erstellen

- 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“.



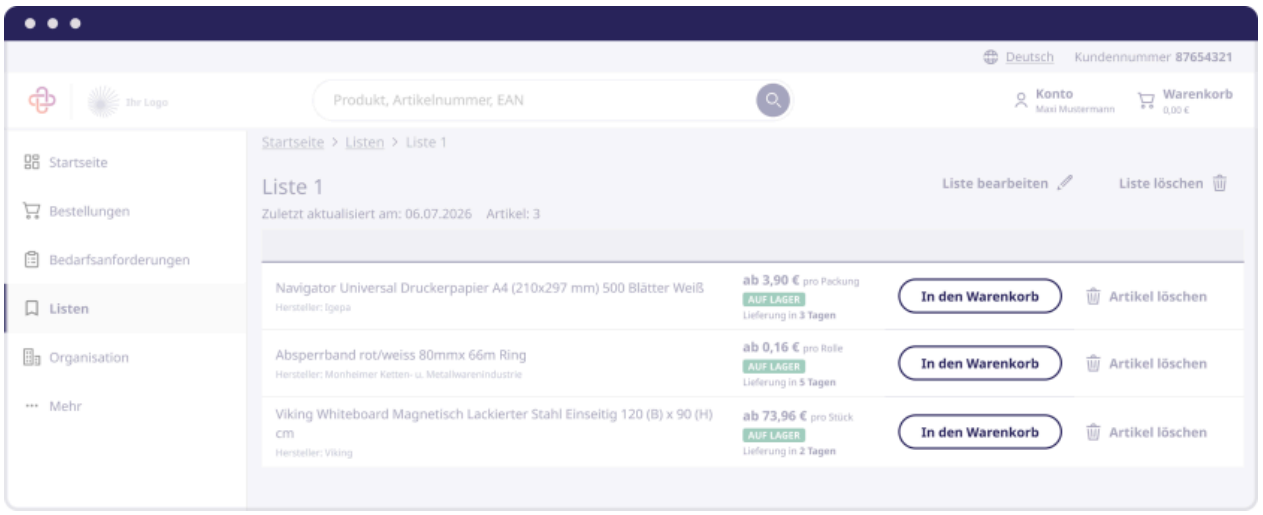
Sie können an dieser Stelle auch direkt eine neue Liste anlegen. Klicken Sie dazu auf „Neue Liste erstellen“ und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

> **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.

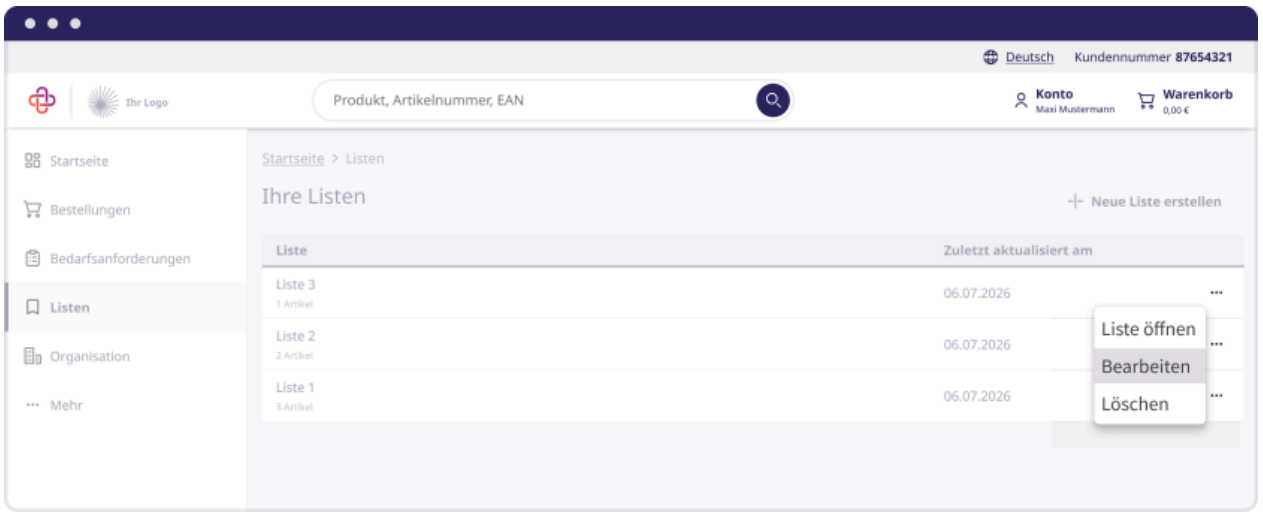


> **Hinweis:** Die Menge lässt sich ausschließlich im Warenkorb anpassen – eine Mengenänderung innerhalb der Liste ist nicht möglich.

Listen verwalten

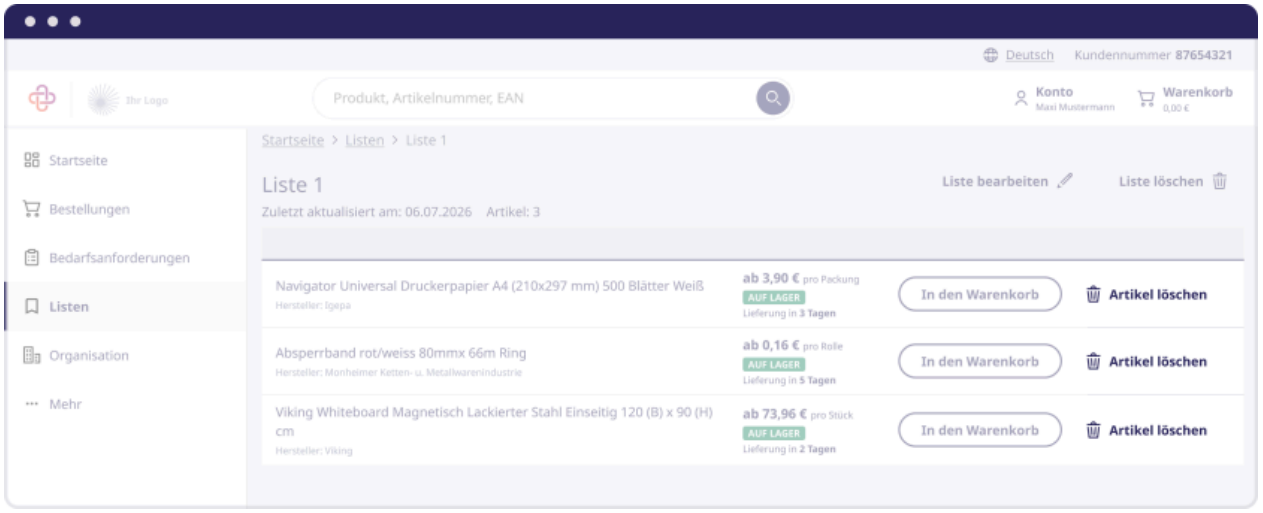
Listen umbenennen

- 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“.



Einen Artikel aus einer Liste entfernen

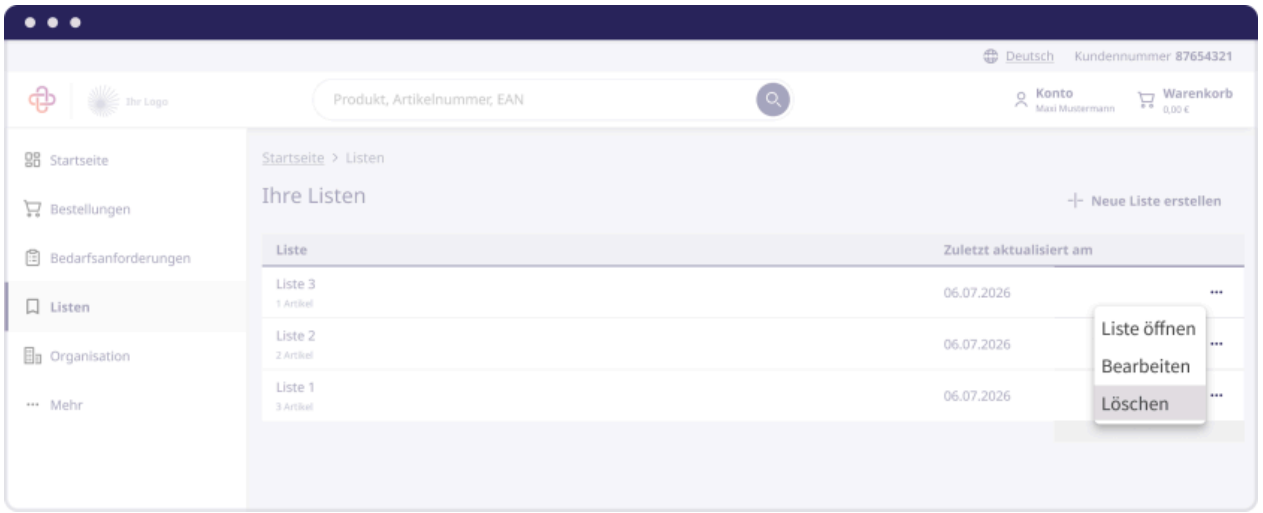
- Klicken Sie in der Navigation auf „Listen“ und wählen Sie die gewünschte Liste.
- Klicken Sie auf „Artikel löschen“ neben dem Artikel, den Sie entfernen möchten.
- Bestätigen Sie mit „Löschen“.



> **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.