



Tipps & Tricks

Einkaufslisten verwalten

INHALT	SEITE
1. Einkaufslisten verwalten	
1.1 Grundlegende Informationen	3
1.2 Einkaufslisten erstellen	4
1.3 Artikel zu einer bestehenden Einkaufsliste hinzufügen	9
1.4 Mit einer Einkaufslisten einkaufen	12
1.4.1 Alle Artikel in den Warenkorb übernehmen	16
1.4.2 Nur ausgewählte Artikel in den Warenkorb übernehmen	18
1.4.3 Artikel mit geänderter Menge in den Warenkorb übernehmen	20
1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste	22
1.6 Einkaufslisten löschen	33
2. Erinnerungsfunktion verwalten	
2.1 Grundlegende Informationen	38
2.2 E-Mail Erinnerung einstellen	39

1. Einkaufslisten verwalten**1.1 Grundlegende Informationen**

Einkaufslisten erlauben es Ihnen, schnell und einfach mehrere Produkte anzuschauen und direkt zu bestellen – ohne lange danach suchen zu müssen. Einkaufslisten sind bestens dafür geeignet, die Produkte erneut zu bestellen, die Sie regelmäßig benötigen.

Wer kann diese benutzen?

Jeder Kunde, der einen Zugang zu unserem Online Shop hat, kann die Einkaufslistenfunktion verwenden.

1. Einkaufslisten verwalten

1.2 Einkaufslisten erstellen

Rufen Sie die Artikel, die Sie zur Einkaufsliste hinzufügen möchten, über eine beliebige Suchmöglichkeit auf (z. B. über das Suchfeld, die Produktkategorien, Schnellerfassung).

The screenshot shows the Office DEPOT website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar containing 'ordner a4 schwarz', and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The search results section displays 'Ihre Suche nach "ordner a4 schwarz" ergab 29 Treffer.' and shows a grid of four product listings. Each listing includes a product image, a 'Vergleichen' button, the product name, article number, and price. Below each listing are buttons for 'Menge', 'IN DEN WARENKORB LEGEN', and 'IN DIE EINKAUFSLISTE'. The left sidebar contains filters for 'Sortieren nach', 'Inhalt', 'Farbe', 'Rückenbreite', and 'Fächer'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.2 Einkaufslisten erstellen

Bei mehreren Artikeln können Sie die Artikelnummern (Beispiel hier: Artikel-Nr. 4855977 und 4856058) auch über den Punkt „Schnellerfassung“ eingeben, den Sie im oberen Bereich unserer Shopseite finden.

Anschließend klicken Sie auf den Button „In die Einkaufsliste“.

The screenshot displays the Office Depot website's 'Schnellerfassung' (Quick Entry) interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and a 'LOS' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'Schnellerfassung' with a sub-header 'Artikelnummer & Menge eingeben'. This section contains a form with two rows of input fields for 'Office Depot Artikelnummer' and 'Menge'. The first row is pre-filled with 'Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz' (Artikel-Nr. 4855977) and a quantity of '5'. The second row is pre-filled with 'Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz' (Artikel-Nr. 4856058) and a quantity of '5'. Each row has an 'ENTFERNEN' button. Below the form, there are links for 'Gehe zu Produktvergleich', 'Ihr Warenkorb', 'Gehe zu Bestellhistorie', and 'Gehe zu Meine Einkaufslisten'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'IN DEN WARENKORB LEGEN' and 'IN DIE EINKAUFLISTE'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.2 Einkaufslisten erstellen

In diesem Schritt wählen Sie den Punkt „Neue Einkaufsliste erstellen“ an und vergeben einen Namen für Ihre Einkaufsliste. Sie können einen beliebigen Namen vergeben. Außerdem haben Sie die optional die Möglichkeit, einen Kommentar eintragen. In diesem Beispiel nennen wir die Einkaufsliste „Top 20“.

Klicken Sie nun auf den Button „In die Einkaufsliste“.

The screenshot shows the Office Depot website interface for adding items to a shopping list. At the top, there's a navigation bar with 'Office DEPOT' logo, 'Schnellfassung' (Quick view) button, and a shopping cart icon showing '0 Artikel: 0,00 €'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', '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 'Zur Liste hinzufügen' (Add to list) and features a table of items to be added to the list. The table has columns for 'Beschreibung', 'Ihr Preis / Verpackungseinheit', 'Menge', 'Preis', and 'Alle wählen'. Two items are listed: 'Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz' and 'Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz'. Below the table, there are two options: 'Bestehende Liste wählen' (Select existing list) and 'Neue Einkaufsliste erstellen' (Create new shopping list). The 'Neue Einkaufsliste erstellen' option is selected, and the list name is set to 'Top 20'. A 'Kommentar' field is also visible. A blue button labeled 'IN DIE EINKAUFSLISTE' is highlighted.

1. Einkaufslisten verwalten

1.2 Einkaufslisten erstellen

Nun wird Ihnen der Inhalt Ihrer erstellten Einkaufsliste angezeigt.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' (Details of my shopping list) page. At the top, there's a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Listenname: Top 20' and includes fields for 'Umbenennen', 'Kommentar', 'Erinnerung' (Startdatum: 26.08.10), 'Häufigkeit' (Nie), and 'E-Mail Adresse' (karin.kretschmer@bertelsmann.de). There are 'AKTUALISIEREN' buttons for the list and for each item. A table below shows the items in the list:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingebundene Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		5 <input type="text"/> <input type="button" value="AKTUALISIEREN"/>		<input type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4856058 Eingebundene Nummer 4856058 Hersteller-Nr.		5 <input type="text"/> <input type="button" value="AKTUALISIEREN"/>		<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are options to 'Entfernen', 'Verschieben', 'Kopieren', and a 'Zwischensumme' field. A red button 'IN DEN WARENKORB LEGEN' is also visible.

1. Einkaufslisten verwalten

1.2 Einkaufslisten erstellen

Sie können ab sofort auf diese zugreifen unter dem Punkt „Mein Profil“ und dort im Bereich „Meine Einkaufslisten“.

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. Below the navigation bar, there is a section for 'Meine Einkaufslisten' (My Shopping Lists). This section includes a 'Neue Liste erstellen' (Create New List) button and a 'Brauchen Sie Hilfe?' (Need Help?) link. Below this, there is a table titled 'Aktuelle Listen' (Current Lists) with columns for List Name, Comments, List Type, and E-Mail Reminder. The table contains three rows of lists: 'Monatsbestellung', 'Merkzettel', and 'Top 20'. Each row has links for 'Ansehen/bearbeiten' (View/Edit) and 'Download'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.3 Artikel zu einer bestehenden Einkaufsliste hinzufügen

Rufen Sie die Artikel, die Sie zu einer bestehenden Einkaufsliste hinzufügen möchten, über eine beliebige Suchmöglichkeit auf (z. B. über das Suchfeld, die Produktkategorien, Schnellerfassung).

Bei mehreren Artikeln können Sie die Artikelnummern (Beispiel hier: Artikel-Nr. 1417896) auch über den Punkt „Schnellerfassung“ eingeben, den Sie im oberen Bereich unserer Shopseite finden.

Anschließend klicken Sie auf den Button „In die Einkaufsliste“.

The screenshot shows the Office DEPOT website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar containing 'haftnotizen', and a 'LOS' button. Below the search bar, there are several navigation tabs: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area displays search results for 'haftnotizen', showing 136 results. The first four results are visible, each with a product image, a 'Vergleichen' button, and an 'IN DIE EINKAUFLISTE' button. The products listed are:

- Haftnotizen Office Depot pastel 150 x 101 mm (Artikel-Nr. 1417896)
- Tartan Haftnotizen 007676, 76 x 76 mm gelb 3M (Artikel-Nr. 923523)
- Haftnotizen Memo-Quader Post-it® Aquarelle Grün* (Artikel-Nr. 701246)
- Tartan Haftnotizen 005138, 38 x 51 mm hellgelb 3M (Artikel-Nr. 923521)

1. Einkaufslisten verwalten

1.3 Artikel zu einer bestehenden Einkaufsliste hinzufügen

In diesem Schritt wählen Sie den Punkt „Bestehende Liste wählen“ an und wählen die Einkaufsliste an, zu der Sie die Artikel hinzugefügt haben möchten.

Klicken Sie anschließend auf den Button „In die Einkaufsliste“.

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 main content area is titled "Zur Liste hinzufügen" and "Artikel zur Einkaufsliste hinzufügen". It features a table with columns for "Beschreibung", "Ihr Preis / Verpackungseinheit", "Menge", and "Preis". The table contains one row for "Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm" with an article number of 1417896 and a manufacturer number of 1417896. Below the table, there are two radio buttons: "Bestehende Liste wählen" (selected) and "Neue Einkaufsliste erstellen". The "Bestehende Liste wählen" option has a dropdown menu with "Monatsbestellung", "Marktzettel", and "Top 20" as options. The "Neue Einkaufsliste erstellen" option has input fields for "Listenname:" and "Kommentar:". A blue button labeled "IN DIE EINKAUFSLISTE" is located at the bottom right of the form area.

1. Einkaufslisten verwalten

1.3 Artikel zu einer bestehenden Einkaufsliste hinzufügen

Nun wird Ihnen der neue Inhalt Ihrer Einkaufsliste angezeigt. Die Artikel wurden zu Ihrer Einkaufsliste hinzugefügt (an das Ende der Einkaufsliste).

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page on the Office Depot website. The page header includes the Office Depot logo, navigation menu, and user information. The main content area shows the list name 'Listenname: Top 20' and a form to edit the list. Below the form is a table of items:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingegabene Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		5 <input type="button" value="AKTUALISIEREN"/>		<input type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4856058 Eingegabene Nummer 4856058 Hersteller-Nr.		5 <input type="button" value="AKTUALISIEREN"/>		<input type="checkbox"/>
Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417936 Eingegabene Nummer 1417936 Hersteller-Nr.		5 <input type="button" value="AKTUALISIEREN"/>		<input type="checkbox"/>

Below the table, there are buttons for 'Erternen', 'Verschieben', and 'Kopieren', and a 'Zwischensumme:' field. At the bottom right, there is a red button 'IN DEN WARENKORB LEGEN'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.4 Mit einer Einkaufslisten einkaufen

Um mit einer Einkaufsliste einzukaufen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt „Mein Profil“ bis die dazugehörigen Unterpunkte angezeigt werden und wählen Sie dann den Punkt „Meine Einkaufslisten“ aus.

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 are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', and 'Unser Service'. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is visible. A banner below the search bar reads 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu'. The main content area is titled 'Infoseite' and contains several sections: 'Wichtige Mitteilungen' (important notices), 'Kundeninformationen' (customer information), and 'Office Depot Informationen' (Office Depot information). A 'Mein Profil' dropdown menu is open, showing options like 'Infoseite', 'Mein Profil', 'Bestellhistorie', 'Bestellgenehmigungen', and 'Meine Einkaufslisten'. The 'Meine Einkaufslisten' option is highlighted. Other dropdown menus include 'Meine Bestellungen' (my orders) and 'Mein Office Depot' (my Office Depot).

1. Einkaufslisten verwalten

1.4 Mit einer Einkaufslisten einkaufen

Nun werden Ihnen alle angelegten Einkaufslisten angezeigt.

Wählen Sie nun mit Klick auf den Namen der Einkaufsliste diejenige aus, aus der Sie Artikel bestellen möchten.

The screenshot shows the Office Depot website interface for managing shopping lists. 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 main content area is titled 'Meine Einkaufslisten' and contains a section for creating a new list and a table of existing lists.

Neue Liste erstellen

Hinweis: Um einen schnellen Zugriff auf Ihre Einkaufslisten zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, nicht mehr als 200 verschiedene Artikel pro Liste aufzunehmen.

[LISTE ERSTELLEN](#)

Brauchen Sie Hilfe?

- Informationen zur Einkaufsliste
- Erinnerung einstellen

Fragen?

- E-Mail Support
- FAQ

Aktuelle Listen

Listenname	Kommentare	Art der Liste	E-Mail Erinnerung		
Bürobedarf	August 2010	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Merkzettel	Merkzettel	Merkzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Top 20		Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download

[Mein Profil](#) [GEHE ZU BESTELHISTORIE](#) [WARENKORB](#)

Seiteninformationen
[Seitenübersicht](#)
[AOB](#)
[Datenschutzhinweise](#)

Kundenservice
[E-Mail Support](#)
[Telefon Support](#)

Über Office Depot
[International](#)
[Über Office Depot](#)

Kundenfunktionalitäten
[Schnellerfassung](#)

1. Einkaufslisten verwalten

1.4 Mit einer Einkaufslisten einkaufen

Sie gelangen daraufhin in die Detailansicht der ausgewählten Einkaufsliste.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page on the Office Depot website. The page is titled 'Listenname: Top 20' and contains a form for editing the list name and other details. The list itself contains three items:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-N. 4855977 Eingegabene Nummer 4855977 Hersteller-N.		5		<input type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-N. 4856058 Eingegabene Nummer 4856058 Hersteller-N.		5		<input type="checkbox"/>
Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-N. 1417896 Eingegabene Nummer 1417896 Hersteller-N.		5		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there are links for 'Ertennen', 'Verschieben', and 'Kopieren', along with a 'Zwischensumme:' field and a 'IN DEN WARENKORB LEGEN' button.

- 1. Einkaufslisten verwalten**
 - 1.4 Mit einer Einkaufslisten einkaufen**

Von hier aus haben Sie nun die verschiedensten Möglichkeiten:

- 1.4.1 Alle Artikel in den Warenkorb übernehmen**
- 1.4.2 Nur ausgewählte Artikel in den Warenkorb übernehmen**
- 1.4.3 Artikel mit geänderter Menge in den Warenkorb übernehmen**

Wie Sie hierbei jeweils vorgehen lesen Sie bitte auf den nächsten Seiten weiter.

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.1 Alle Artikel in den Warenkorb übernehmen

Um alle Artikel in den Warenkorb zu übernehmen, müssen Sie lediglich einen Haken setzen in der Spalte „Alle wählen“. Nach Setzen des Hakens in dieser Spalte wird automatisch bei allen Artikeln ein Haken gesetzt.

Klicken Sie anschließend auf den Button „In den Warenkorb legen“.

Office DEPOT. Schnellerfassung
Aus dem Katalog bestellen

Kundenservice | 01805 48 45 23* | kunden@officedepot.de

0 Artikel: 0,00 € Fügen Sie 5,00 € hinzu, um den Mindestbestellwert zu erreichen

Herzlich Willkommen, Office Depot von TEST-SHOP - Abmelden

Algemeines Büromaterial | Büroeinrichtung | IT-Zubehör | Unser Service | Mein Profil

SUCHEN LOS

Startseite > Meine Einkaufslisten > Liste bearbeiten

Details meiner Einkaufsliste

Listenname: Top 20

Umbenennen: Erinnerung: Startdatum: (TT/MM/JJ)

Kommentar:

Häufigkeit: AKTUALISIEREN

E-Mail Adresse: ebusiness@officedepot.de

Ändern oder Bearbeiten Sie den Kommentar in den entsprechenden Feldern und klicken Sie auf 'Aktualisieren', um die Änderungen zu speichern.

AKTUALISIEREN

Sortieren nach:

Fragen?
• E-Mail Support
• FAQ

Artikel hinzufügen

Artikelnummer Menge

ZUR LISTE HINZUFÜGEN

Ergebnis 1 - 3 von 3

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen <input checked="" type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		<input type="text" value="5"/> AKTUALISIEREN		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Ordner (Pappe)"/> <input type="text" value=""/>				
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4856058 Eingabe Nummer 4856058 Hersteller-Nr.		<input type="text" value="5"/> AKTUALISIEREN		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Ordner (Pappe)"/> <input type="text" value=""/>				
Haftnotizen Office Depot pastel 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417936 Eingabe Nummer 1417936 Hersteller-Nr.		<input type="text" value="5"/> AKTUALISIEREN		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Haftnotizen"/> <input type="text" value=""/>				

Ergebnis 1 - 3 von 3

Entwerfen | Verschieben | Kopieren

Zwischensumme:

Mein Profil | Alle Listen anzeigen | Einkaufsliste löschen | Warenkorb

IN DEN WARENKORB LEGEN

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.1 Alle Artikel in den Warenkorb übernehmen

Nach Klick auf „In den Warenkorb legen“ werden alle Artikel in den Warenkorb übernommen und Sie können Ihre Bestellung auf gewohntem Wege abschließen.

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 indicating 3 items. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is also visible. The main content area features a yellow header that reads 'Die unten aufgeführten Artikel wurden in Ihren Warenkorb gelegt'. Below this header is a table with three rows of items:

Beschreibung	Ihr Preis/Verpackungseinheit	Menge
 Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr.: 4855977 Eingabe-Nr.: 4855977		5
 Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr.: 4856058 Eingabe-Nr.: 4856058		5
 Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr.: 1417896 Eingabe-Nr.: 1417896		3

At the bottom of the page, there is a 'Einkauf fortsetzen' link and a red 'WARENKORB' button. On the right side, there is a 'Fragen?' section with links for 'E-Mail Support' and 'FAQ', and a 'Greener Office' promotional banner.

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.2 Nur ausgewählte Artikel in den Warenkorb übernehmen

Um nur ausgewählte Artikel in den Warenkorb zu übernehmen, müssen Sie lediglich einen Haken bei den Artikeln setzen, die Sie in den Warenkorb übernehmen möchten.

Klicken Sie anschließend auf den Button „In den Warenkorb legen“.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page on the Office Depot website. The page is titled 'Listenname: Top 20' and includes a search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. The main content area displays a table of items with columns for 'Beschreibung', 'Ihr Preis / Verpackungseinheit', 'Menge', 'Preis', and 'Alle wählen'. The items listed are:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 60 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		5	AKTUALISIEREN	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4856058 Eingabe Nummer 4856058 Hersteller-Nr.		5	AKTUALISIEREN	<input checked="" type="checkbox"/>
Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417936 Eingabe Nummer 1417936 Hersteller-Nr.		5	AKTUALISIEREN	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a 'Zwischensumme:' field and a prominent red button labeled 'IN DEN WARENKORB LEGEN'. The page also includes a 'Fragen?' section with links to 'E-Mail Support' and 'FAQ', and an 'Artikel hinzufügen' section with a 'ZUR LISTE HINZUFÜGEN' button.

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.2 Nur ausgewählte Artikel in den Warenkorb übernehmen

Nach Klick auf „In den Warenkorb legen“ werden nur die von Ihnen ausgewählten Artikel in den Warenkorb übernommen und Sie können Ihre Bestellung auf gewohntem Wege abschließen.

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 indicating 2 items. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is visible. The main content area features a table titled 'Die unten aufgeführten Artikel wurden in Ihren Warenkorb gelegt'. The table has three columns: 'Beschreibung', 'Ihr Preis/Verpackungseinheit', and 'Menge'. Two items are listed in the table, both with a quantity of 5. To the right of the table, there is a 'Fragen?' section with links for 'E-Mail Support' and 'FAQ', and a 'Greener Office' banner. At the bottom of the page, there is a 'Einkauf fortsetzen' link and a 'WARENKORB' button.

Beschreibung	Ihr Preis/Verpackungseinheit	Menge
Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe-Nr. 4855977		5
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4855958 Eingabe-Nr. 4855958		5

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.3 Artikel mit geänderter Menge in den Warenkorb übernehmen

Um Artikel mit geänderter Menge in den Warenkorb zu übernehmen, müssen Sie lediglich die Menge bei den jeweiligen Artikeln durch einfaches Überschreiben im Feld „Menge“ ändern. Außerdem müssen Sie bei den Artikeln, die Sie in den Warenkorb übernehmen möchten einen Haken setzen. Klicken Sie anschließend auf den Button „In den Warenkorb legen“.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page on the Office Depot website. The page title is 'Listenname: Top 20'. There are input fields for 'Umbenennen:' (containing 'Top 20') and 'Kommentar:'. There is also an 'Erinnerung:' section with 'Startdatum' (26.08.10) and 'Häufigkeit' (Nie). A blue button 'AKTUALISIEREN' is visible. Below this, there is a section for 'Ändern oder Bearbeiten Sie den Kommentar...' and an 'E-Mail Adresse:' field (ebusiness@officedepot.de). On the right side, there is a 'Fragen?' section with links for 'E-Mail Support' and 'FAQ', and an 'Artikel hinzufügen' section with 'Artikelnummer' and 'Menge' input fields and a 'ZUR LISTE HINZUFÜGEN' button. The main content area shows a table with 3 items:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		5	AKTUALISIEREN	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4856058 Eingabe Nummer 4856058 Hersteller-Nr.		5	AKTUALISIEREN	<input type="checkbox"/>
Hafnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417896 Eingabe Nummer 1417896 Hersteller-Nr.		10	AKTUALISIEREN	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are 'Kategorie' and 'Gruppe' input fields for each item. At the bottom of the page, there is a 'Zwischensumme:' field and a red button labeled 'IN DEN WARENKORB LEGEN'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.4.3 Artikel mit geänderter Menge in den Warenkorb übernehmen

Nach Klick auf „In den Warenkorb legen“ werden nur die von Ihnen ausgewählten Artikel mit der von Ihnen eingegebenen Menge in den Warenkorb übernommen und Sie können Ihre Bestellung auf gewohntem Wege abschließen.

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 indicating 2 items. Below the navigation bar, there are several menu items: Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, Unser Service, and Mein Profil. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is visible. The main content area features a table titled 'Die unten aufgeführten Artikel wurden in Ihren Warenkorb gelegt'. The table has three columns: 'Beschreibung', 'Ihr Preis/Verpackungseinheit', and 'Menge'. Two items are listed: 'Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz' (Article No. 4855977) with a quantity of 5, and 'Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm' (Article No. 1417896) with a quantity of 10. To the right of the table, there is a 'Fragen?' section with links for 'E-Mail Support' and 'FAQ', and a 'Greener Office' promotional banner. At the bottom of the page, there is a 'Einkauf fortsetzen' link and a 'WARENKORB' button.

Beschreibung	Ihr Preis/Verpackungseinheit	Menge
 Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe Nummer 4855977		5
 Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417896 Eingabe Nummer 1417896		10

1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Durch Klick auf „Download“ kann die entsprechende Einkaufsliste auf dem PC gespeichert werden.

Meine Einkaufslisten

Neue Liste erstellen

Hinweis: Um einen schnellen Zugriff auf Ihre Einkaufslisten zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, nicht mehr als 200 verschiedene Artikel pro Liste aufzunehmen.

[LISTE ERSTELLEN](#)

Brauchen Sie Hilfe?

- [Informationen zur Einkaufsliste](#)
- [Erinnerung einstellen](#)

Fragen?

- [E-Mail Support](#)
- [FAQ](#)

Aktuelle Listen

Listenname	Kommentare:	Art der Liste	E-Mail Erinnerung		
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Merkzettel	Merkzettel	Merkzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download

[Mein Profil](#) [GEHE ZU BESTELNHISTORIE](#) [WARENKORB](#)

1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Nach Klick auf „Download“ wird die Einkaufsliste auf dem Ort, den Sie für Downloads festgelegt haben, abgelegt.

The screenshot shows the 'Meine Einkaufslisten' page on the Office Depot website. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a section for 'Neue Liste erstellen' (Create new list) with a 'LISTE ERSTELLEN' button. To the right, there is a 'Brauchen Sie Hilfe?' (Need help?) section with links for 'Informationen zur Einkaufsliste' and 'Erinnerung einstellen'. On the far right, there is a 'Fragen?' (Questions?) section with links for 'E-Mail Support / Sonderbestellung' and 'FAQ'. The main content area is titled 'Aktuelle Listen' (Current Lists) and contains a table of shopping lists.

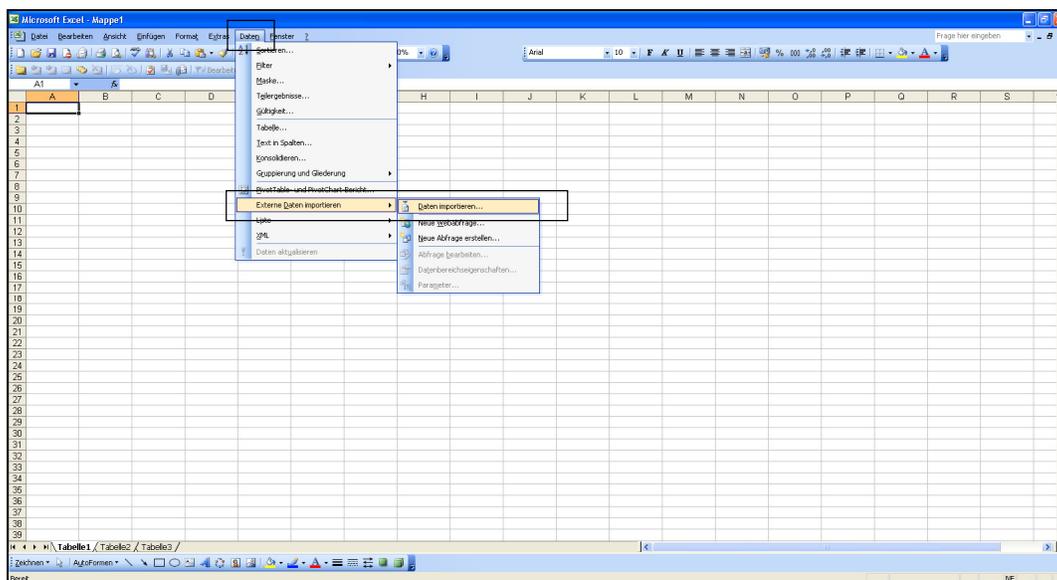
Listenname	Kommentare:	Art der Liste	E-Mail Erinnerung		
bbo		Unternehmensweite Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download
Test 250 Artikel		Unternehmensweite Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download
Test EKL		Unternehmensweite Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download
test123		Unternehmensweite Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download
Merkzettel	Merkzettel	Merkzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download
Monatsbestellung		Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/Bearbeiten	Download

1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Öffnen Sie nun in Excel eine neue Arbeitsmappe.

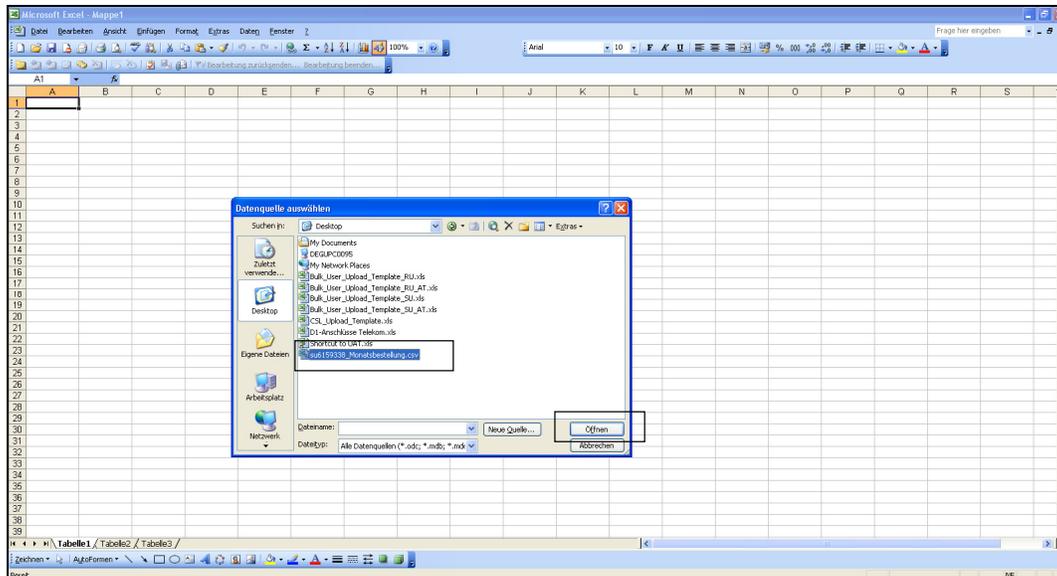
Wählen Sie dann im Menü „Daten“ den Punkt „Externe Daten importieren“ und hier wiederum den Punkt „Daten importieren“.



1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Wählen Sie bitte die gespeicherte Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Öffnen“.



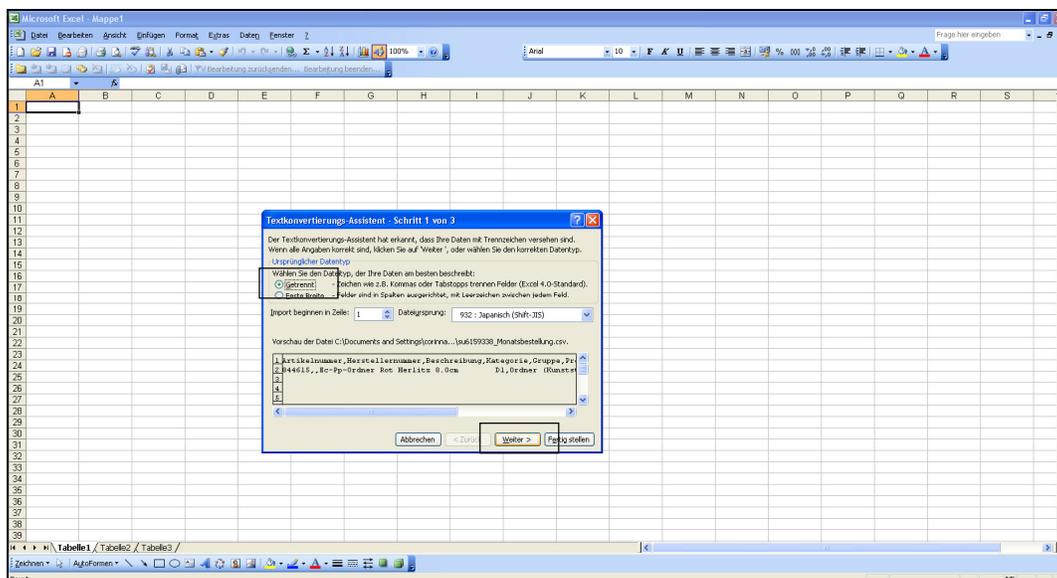
1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Nun startet ein Konvertierungsassistent.

Im ersten Schritt bitte darauf achten, dass „Getrennt“ markiert ist.

Dann bitte auf „Weiter“ klicken.

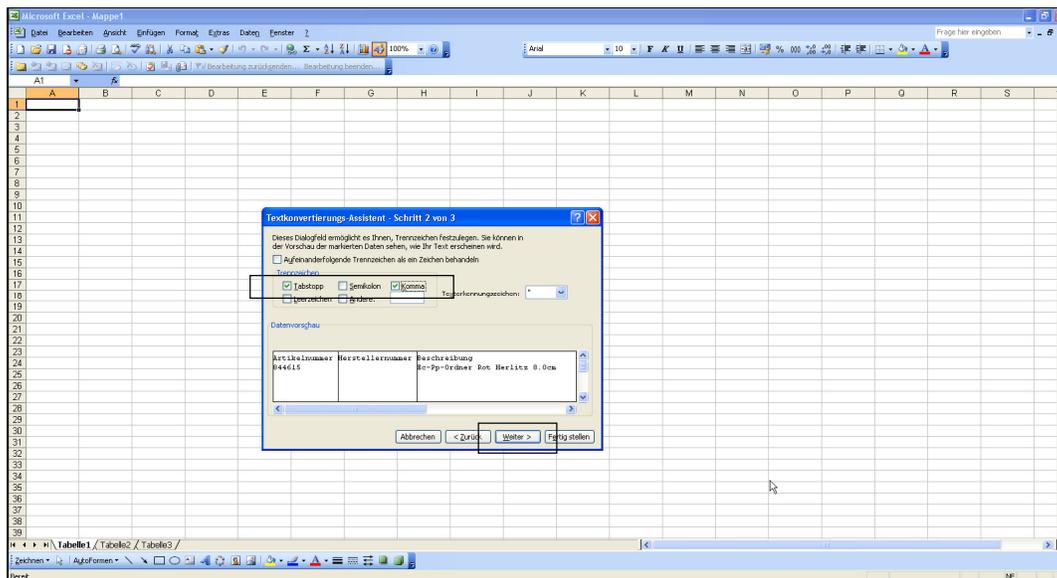


1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Im zweiten Schritt bitte darauf achten, dass „Tabstopp“ und „Komma“ markiert sind.

Anschließend bitte auf „Weiter“ klicken.

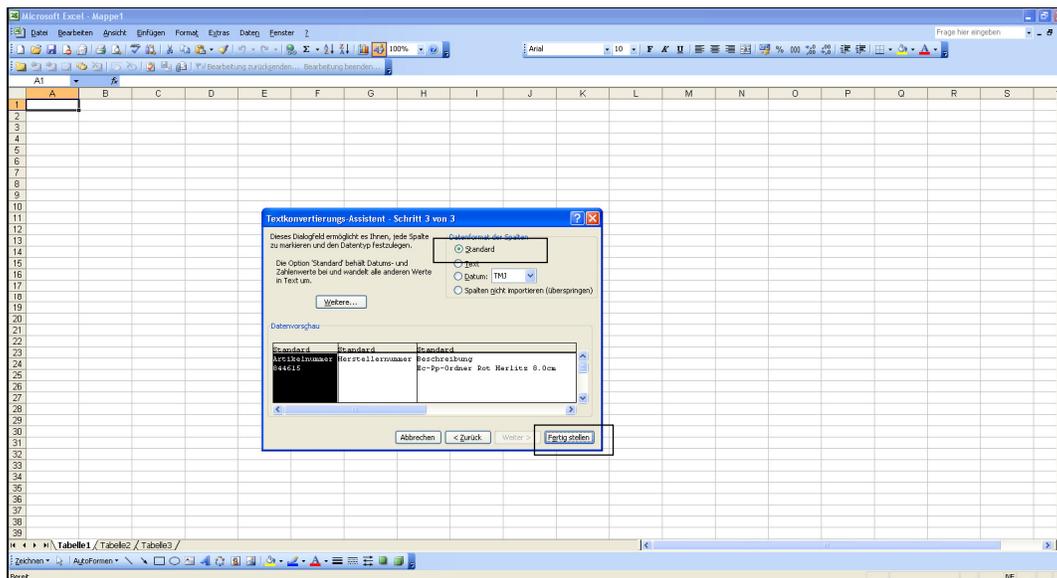


1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Im dritten Schritt muss „Standard“ markiert sein.

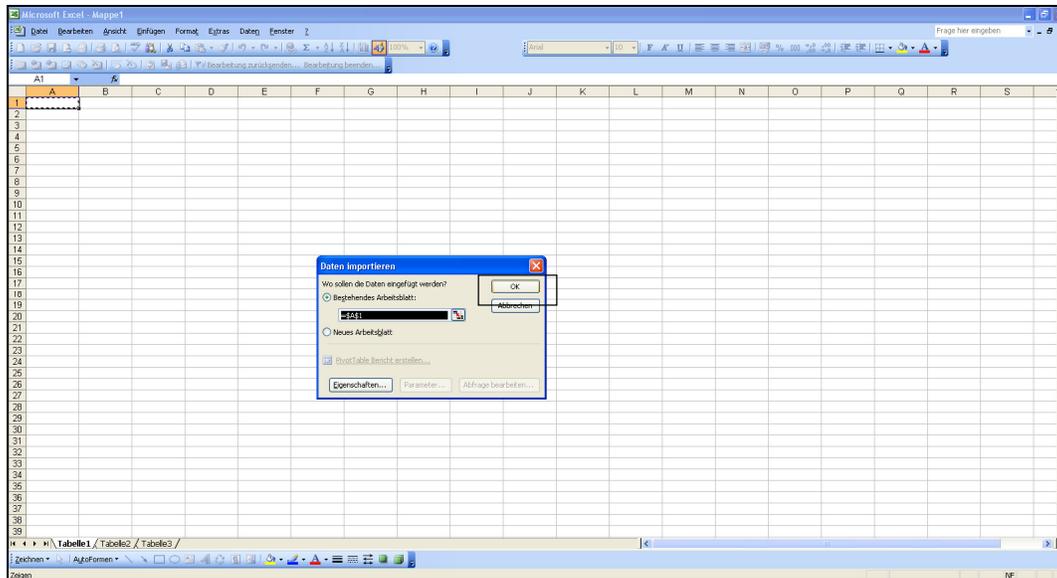
Zur Bestätigung klicken Sie auf „Fertig stellen“.



1. Einkaufslisten verwalten

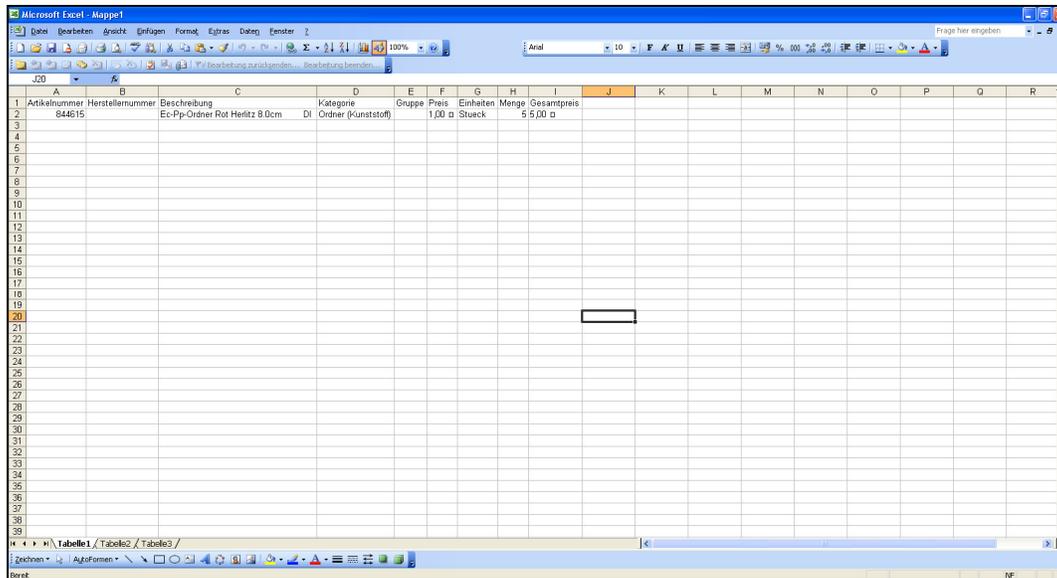
1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Hier wählen Sie den ersten Eintrag und bestätigen mit „OK“.



1. **Einkaufslisten verwalten**
 - 1.5 **Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste**

Die Daten werden nun eingefügt.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing purchase list data. The table has the following columns:

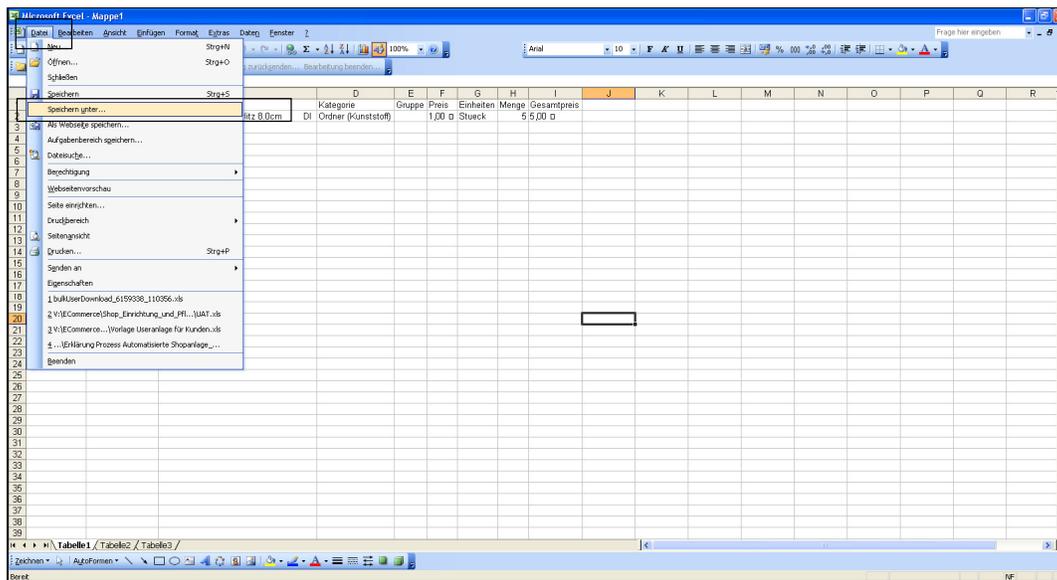
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2	Artikelnummer	Herstellernummer	Beschreibung	Kategorie	Gruppe	Preis	Einheiten	Menge	Gesamtpreis									
3	844615		Ec-Pp-Ordner Rot Heitz 8.0cm	DI	Ordner (Kunststoff)	1,00	Stueck	5,500	0									
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		

1. Einkaufslisten verwalten

1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Nun können Sie die Datei speichern.

Klicken Sie dazu auf „Datei“ und dort auf „Speichern unter...“.



1. Einkaufslisten verwalten

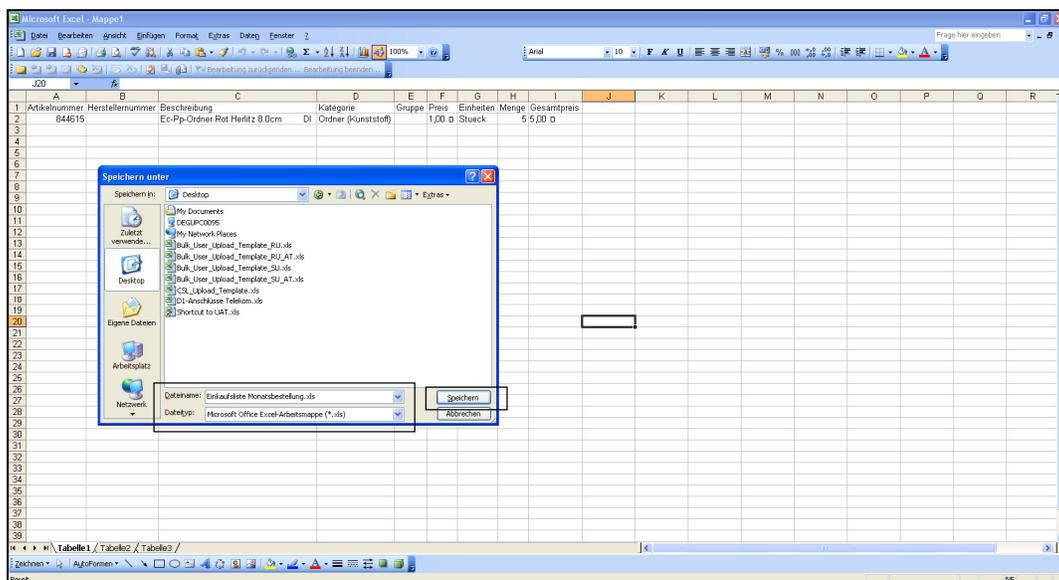
1.5 Speichern und Öffnen einer Einkaufsliste

Wählen Sie den Speicherort aus (z. B. Desktop).

Vergeben Sie einen Namen für die Datei und klicken Sie auf „Speichern“.

Zur Bestätigung klicken Sie erneut „Speichern“.

Ab sofort ist die Einkaufsliste als Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe (*.xls) abgespeichert, das heißt Sie können Sie von jetzt an ganz einfach in Excel öffnen und sich anzeigen lassen.



1. Einkaufslisten verwalten

1.6 Einkaufslisten löschen

Um eine Einkaufsliste zu löschen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt „Mein Profil“ bis die dazugehörigen Unterpunkte angezeigt werden und wählen Sie dann den Punkt „Meine Einkaufslisten“ aus.

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 categories: Allgemeines Büromaterial, Büroeinrichtung, IT-Zubehör, and Unser Service. A search bar with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button is visible. A welcome message reads 'Willkommen in unserem neuen Online Shop. Wir haben diesen für Sie neu'. Below this, there are sections for 'Infoseite' and 'Kundeninformationen'. On the right side, a 'Mein Profil' dropdown menu is open, showing options like 'Infoseite', 'Mein Profil', 'Bestellhistorie', 'Bestellgenehmigungen', and 'Meine Einkaufslisten'. The 'Meine Einkaufslisten' option is highlighted in red. Below the profile menu, there are sections for 'Meine Bestellungen' and 'Mein Office Depot'. At the bottom of the page, there are links for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.6 Einkaufslisten löschen

Nun werden Ihnen alle angelegten Einkaufslisten angezeigt.

Wählen Sie nun mit Klick auf den Namen der Einkaufsliste diejenige aus, die Sie löschen möchten (in diesem Beispiel die Einkaufsliste „Top 20“).

The screenshot shows the 'Meine Einkaufslisten' page on the Office Depot website. At the top, there is a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. Below this, there is a search bar and a 'LOS' button. The main content area is titled 'Meine Einkaufslisten' and includes a 'Neue Liste erstellen' section with a 'LISTE ERSTELLEN' button. A table titled 'Aktuelle Listen' displays the following data:

Listenname	Kommentare	Art der Liste	E-Mail Erinnerung		
Bürobedarf	August 2010	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Merkzettel	Merkzettel	Merkzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Top 20		Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download

At the bottom of the page, there is a footer with sections for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.6 Einkaufslisten löschen

Sie gelangen daraufhin in die Detailansicht der ausgewählten Einkaufsliste.

Klicken Sie auf den Button „Einkaufsliste löschen“.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page in the Office Depot customer portal. The page is titled 'Listenname: Top 20'. It features a form for editing the list name and a table of items. The items are:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Standard Office Depot A4 80 mm schwarz Artikel-Nr. 4855977 Eingabe Nummer 4855977 Hersteller-Nr.		5		<input type="checkbox"/>
Ordner Standard Office Depot A4 50 mm schwarz Artikel-Nr. 4855058 Eingabe Nummer 4855058 Hersteller-Nr.		5		<input type="checkbox"/>
Haftnotizen Office Depot pastell 150 x 101 mm Artikel-Nr. 1417896 Eingabe Nummer 1417896 Hersteller-Nr.		5		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a 'Zwischensumme' section and a 'Einkaufsliste löschen' button.

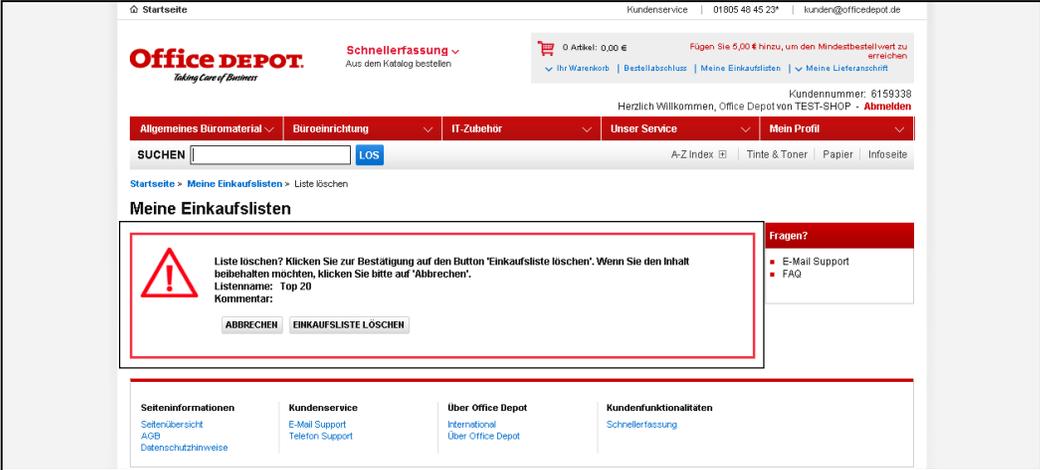
1. Einkaufslisten verwalten

1.6 Einkaufslisten löschen

Bevor das System Ihre Einkaufsliste unwiderruflich löscht, werden Sie nach Klick auf den Button „Einkaufsliste löschen“ nochmals gefragt, ob Sie diese Einkaufsliste wirklich löschen möchten. Dies verhindert eine versehentliche Löschung von Einkaufslisten.

Wenn Sie die Einkaufsliste unwiderruflich gelöscht haben möchten, klicken Sie hier erneut auf den Button „Einkaufsliste löschen“.

Wenn Sie die Einkaufsliste nicht löschen möchten, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“.



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. A search bar is also present with the text 'SUCHEN' and a 'LOS' button. The main content area displays 'Meine Einkaufslisten' with a sub-header 'Liste löschen'. A confirmation dialog box is open, featuring a red warning triangle icon and the text: 'Liste löschen? Klicken Sie zur Bestätigung auf den Button 'Einkaufsliste löschen'. Wenn Sie den Inhalt beibehalten möchten, klicken Sie bitte auf 'Abbrechen'. Listenname: Top 20. Kommentar:'. Below the text are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'EINKAUFSLISTE LÖSCHEN'. To the right of the dialog box, there is a 'Fragen?' section with links for 'E-Mail Support' and 'FAQ'. The footer contains sections for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

1. Einkaufslisten verwalten

1.6 Einkaufslisten löschen

Nach erfolgreicher Löschung gelangen Sie zurück in die Übersicht aller Einkaufslisten.
Die gelöschte Einkaufsliste (in diesem Beispiel „Top 20“) erscheint nicht mehr in der Übersicht.

The screenshot shows the Office Depot website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo and the tagline 'Taking Care of Business'. Below the logo, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is located below the navigation bar. The main content area is titled 'Meine Einkaufslisten' (My Shopping Lists). On the left, there is a section for 'Neue Liste erstellen' (Create New List) with a 'LISTE ERSTELLEN' button. On the right, there is a 'Brauchen Sie Hilfe?' (Need Help?) section with links to 'Informationen zur Einkaufsliste' and 'Erinnerung einstellen'. Below this, there is a 'Fragen?' (Questions?) section with links to 'E-Mail Support' and 'FAQ'. The main part of the page is a table titled 'Aktuelle Listen' (Current Lists) with the following columns: List Name, Kommentare (Comments), Art der Liste (List Type), and E-Mail Erinnerung (E-Mail Reminder). The table contains three rows of data:

Listenname	Kommentare	Art der Liste	E-Mail Erinnerung
Bürobedarf	August 2010	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung
Merkzettel	Merkzettel	Merkzettel	Keine Erinnerung

Each row in the table has two additional links: 'Ansehen/bearbeiten' (View/Edit) and 'Download'. At the bottom of the page, there is a footer with four columns: 'Seiteninformationen' (Page Information), 'Kundenservice' (Customer Service), 'Über Office Depot' (About Office Depot), and 'Kundenfunktionalitäten' (Customer Functionalities).

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.1 Grundlegende Informationen

Wenn die Vorräte zur Neige gehen ist das mehr als ärgerlich – zudem ist dies hinderlich für die Produktivität. Office Depot macht den Bestellvorgang einfach, indem Sie E-Mail Erinnerungen für Ihre erstellten Einkaufslisten einstellen können... so wissen Sie immer, wann es Zeit ist erneut zu bestellen.

Wer kann diese verwenden?

Diese Funktion kann jeder verwenden, der einen Zugang zum Online Shop hat. Sie müssen vollständig mit Ihrem Benutzernamen und Passwort angemeldet sein, um Einkaufslisten verwenden zu können.

Wie können diese verwendet werden?

Sobald Sie Ihre Einkaufsliste erstellt haben, klicken Sie auf den Button „Erinnerung einstellen“. Geben Sie das Startdatum an und die Häufigkeit, in der Sie erinnert werden möchten.

Klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“. Das war´s!

Wenn Sie an bestimmte Artikel aus Ihrer Liste erinnert werden möchten, wählen Sie einfach die gewünschten Artikel aus, klicken Sie den Button „Verschieben“ um die Artikel in eine neue Liste zu verschieben. Setzen Sie anschließend eine Erinnerung für diese neue Liste, indem Sie die oben beschriebenen Schritte wiederholen.

Für eine detaillierte und bebilderte Beschreibung lesen Sie bitte auf den nächsten Seiten weiter.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Um die Erinnerungsfunktion bei Ihrer Einkaufsliste zu aktivieren, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt „Mein Profil“ bis die dazugehörigen Unterpunkte angezeigt werden und wählen Sie dann den Punkt „Meine Einkaufslisten“ aus.

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. The cart shows 0 items for 0.00 €. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', and 'Unser Service'. A search bar is also present. The main content area features a welcome message and several informational banners. On the right side, there is a 'Mein Profil' dropdown menu that is open, showing options like 'Infoseite', 'Mein Profil', 'Bestellhistorie', 'Bestellgenehmigungen', and 'Meine Einkaufslisten'. The 'Meine Einkaufslisten' option is highlighted. Below the main content, there are sections for 'Kundeninformationen', 'Office Depot Informationen', and 'Allgemeine Informationen'. At the bottom, there is a footer with links for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Nun werden Ihnen alle angelegten Einkaufslisten angezeigt.

Wählen Sie nun mit Klick auf den Namen der Einkaufsliste diejenige aus, bei der Sie die E-Mail Erinnerung aktivieren möchten (in diesem Beispiel die Einkaufsliste „Monatsbestellung“).

Hinweis:

Ob bereits eine E-Mail Erinnerung aktiviert ist, erkennen Sie in der Spalte „E-Mail Erinnerung“.

The screenshot shows the 'Meine Einkaufslisten' page on the Office Depot website. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and various menu items like 'Schnellerfassung', 'Ihr Warenkorb', and 'Bestellabschluss'. Below the navigation, there are several tabs for different product categories: 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Meine Einkaufslisten' and includes a 'Neue Liste erstellen' (Create New List) button and a 'Brauchen Sie Hilfe?' (Need Help?) section. Below this is a table of 'Aktuelle Listen' (Current Lists) with the following data:

Listenname	Kommentare	Art der Liste	E-Mail Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Bürobedarf	August 2010	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Merktzettel	Merktzettel	Merktzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Top 20		Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download

At the bottom of the page, there is a footer with sections for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Sie gelangen daraufhin in die Detailansicht der ausgewählten Einkaufsliste.

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' page for a 'Monatsbestellung'. The page includes a navigation bar with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. A search bar is present with the text 'SUCHEN' and 'LOS'. The main content area is titled 'Details meiner Einkaufsliste' and shows the list name 'Monatsbestellung'. There are input fields for 'Umbenennen' (set to 'Monatsbestellung') and 'Kommentar' (set to 'Ordner'). A reminder section is highlighted with a red box, showing 'Erinnerung: Startdatum 29.06.10 (TTMMJJ)', 'Häufigkeit: Nie', and an 'AKTUALISIEREN' button. Below this is the 'E-Mail Adresse' field with the value 'ebusiness@officedepot.de'. A 'Sortieren nach:' dropdown is also visible. On the right side, there are sections for 'Fragen?' (E-Mail Support, FAQ) and 'Artikel hinzufügen' (Artikelnummer, Menge, ZUR LISTE HINZUFÜGEN). At the bottom, a table shows the list items:

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
 Ordner Leitz 1080 mit farbigem Rücken A4 80 mm orange Artikel-Nr.: 501783 Eingetragene Nummer 501783 Hersteller-Nr.:		<input type="text"/> AKTUALISIEREN		<input type="checkbox"/>

Below the table, there are input fields for 'Kategorie' (set to 'Ordner (Pappe)') and 'Gruppe'.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Wählen Sie in dem Feld „Startdatum“ über den automatisch angezeigten Kalender das Datum ein, ab dem Sie die Erinnerung erhalten möchten.

The screenshot shows the Office Depot website interface. At the top, there is a navigation bar with the Office DEPOT logo and a shopping cart icon showing 0 Artikel for 0,00 €. Below this is a search bar and a navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Details meiner Einkaufsliste' and shows a list item named 'Monatsbestellung'. The item details include a name field, a comment field, and a 'Sortieren nach:' dropdown. A calendar is open over the 'Startdatum' field, showing the date 29.06.10. The list item is 'Ordner Leitz 1080 mit farbigem Rücken A4 80 mm orange' with an article number of 501783. The page also features a 'Fragen?' sidebar with links to 'E-Mail Support' and 'FAQ', and an 'Artikel hinzufügen' section with a 'ZUR LISTE HINZUFÜGEN' button.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Wählen Sie nun in dem Feld „Häufigkeit“ aus, wie oft Sie erinnert werden möchten.

Sie können aus folgenden Werten wählen:

- Einmal
- Wöchentlich
- Monatlich
- Alle 3 Monate
- Alle 6 Monate
- Nie

The screenshot shows the 'Details meiner Einkaufsliste' (Details of my shopping list) page in the Office Depot customer portal. The list name is 'Monatsbestellung'. The 'Erinnerung' (Reminder) section shows a start date of '29.06.10' and a frequency dropdown menu currently set to 'Nie'. The dropdown menu options are: Nie, Einmal, Wöchentlich, Monatlich, Alle 3 Monate, Alle 6 Monate, and Nie. The page also features a search bar, navigation menu, and a table of items.

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
 Ordner Leitz 1080 mit farbigem Rücken A4 80 mm orange <small>Artikel-Nr.: 501783 Eingabe-Nummer 501783 Hersteller-Nr.</small>		1		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are input fields for 'Kategorie' (set to 'Ordner (Pappe)') and 'Gruppe'.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Um die E-Mail Erinnerung zu aktivieren, klicken Sie nun auf den Button "Aktualisieren".

Wenn Sie an bestimmte Artikel aus Ihrer Liste erinnert werden möchten, wählen Sie einfach die gewünschten Artikel aus, klicken Sie den Button „Verschieben“ um die Artikel in eine neue Liste zu verschieben. Setzen Sie anschließend eine Erinnerung für diese neue Liste, indem Sie die oben beschriebenen Schritte wiederholen.

Startseite | Kundenservice | 01805 48 45 23* | kunden@officedepot.de

Office DEPOT® Schnellerfassung Aus dem Katalog bestellen

0 Artikel: 0,00 € Fügen Sie 5,00 € hinzu, um den Mindestbestellwert zu erreichen

[Ihr Warenkorb](#) | [Bestellabschluss](#) | [Meine Einkaufslisten](#) | [Meine Lieferanschrift](#)

Kundennummer: 6159338 Herzlich Willkommen, Office Depot von TEST-SHOP - [Abmelden](#)

[Allgemeines Büromaterial](#) | [Büroeinrichtung](#) | [IT-Zubehör](#) | [Unser Service](#) | [Mein Profil](#)

SUCHEN [LOS](#) [A-Z Index](#) | [Tinte & Toner](#) | [Papier](#) | [Infoseite](#)

[Startseite](#) > [Meine Einkaufslisten](#) > Liste bearbeiten

Details meiner Einkaufsliste

Listenname: Monatsbestellung

Umbenennen: Erinnerung: Startdatum: (TTMMJJ)

Kommentar: Häufigkeit: [AKTUALISIEREN](#)

E-Mail Adresse: [AKTUALISIEREN](#)

Ändern oder Bearbeiten Sie den Kommentar in den entsprechenden Feldern und klicken Sie auf 'Aktualisieren', um die Änderungen zu speichern.

Sortieren nach:

Ergebnis 1 - 16 von 16

Beschreibung	Ihr Preis / Verpackungseinheit	Menge	Preis	Alle wählen
Ordner Leitz 1080 mit farbigem Rücken A4 80 mm orange Artikel-Nr.: 501793 Erzeuger-Nummer: 501793 Hersteller-Nr.:		<input type="text" value="1"/> AKTUALISIEREN		<input type="checkbox"/>

Kategorie: Gruppe:

Fragen?

- E-Mail Support
- FAQ

Artikel hinzufügen

Artikelnummer Menge

[ZUR LISTE HINZUFÜGEN](#)

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Auf der Übersichtsseite aller Ihrer Einkaufslisten sehen Sie nun bei der von Ihnen soeben bearbeiteten Einkaufsliste (in diesem Beispiel die Einkaufsliste „Monatsbestellung“) in der Spalte „E-Mail Erinnerung“ den Hinweis „Monatlich“, und nicht mehr den Hinweis „Keine Erinnerung“.

Sie werden also an diese Einkaufsliste ab dem von Ihnen eingestelltem Startdatum und in der von Ihnen eingestellten Häufigkeit per E-Mail erinnert.

Wie diese E-Mail aussieht, sehen Sie auf der nächsten Seite.

The screenshot shows the Office Depot customer account interface. At the top, there's a navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 items for 0.00 €. Below this is a red navigation menu with categories like 'Allgemeines Büromaterial', 'Büroeinrichtung', 'IT-Zubehör', 'Unser Service', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Meine Einkaufslisten' and includes a 'Neue Liste erstellen' button and a 'Brauchen Sie Hilfe?' section. A table lists the current shopping lists:

Listenname	Kommentare	Art der Liste	E-Mail Erinnerung		
Bürobedarf	August 2010	Persönliche Einkaufsliste	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download
Monatsbestellung	Ordner	Persönliche Einkaufsliste	Monatlich	Ansehen/bearbeiten	Download
Merktzettel	Merktzettel	Merktzettel	Keine Erinnerung	Ansehen/bearbeiten	Download

At the bottom of the page, there are sections for 'Seiteninformationen', 'Kundenservice', 'Über Office Depot', and 'Kundenfunktionalitäten'.

2. Erinnerungsfunktion verwalten

2.2 E-Mail Erinnerung einstellen

Dies ist die E-Mail, die Sie zur Erinnerung an Ihre Einkaufsliste erhalten.

