



Joseph Ribkoff

— B2B —

E-COMMERCE-PLATTFORM

Benutzerleitfaden Schulungshandbuch – Einzelhandelsausgabe

INHALTSVERZEICHNIS

- 03 **EINFÜHRUNG**
- 04 **STARTSEITE**
 - 04 Header – Kurztipps
 - 05 Footer – Kurztipps
- 07 **ANMELDEN / ABMELDEN**
 - 08 Passwort vergessen?
 - 10 Passwortrichtlinien
- 12 **KONTO-DASHBOARD**
- 14 **MEIN GESCHÄFTSPROFIL**
 - 14 Master-Admin / Admin-Ansicht
 - 21 Käufer-Ansicht
- 22 **MEINE WUNSCHLISTE**
- 24 **KOMMUNIKATIONSZENTRUM**
- 25 **KATEGORIESEITE KLEIDUNG**
- 26 **FILTER**
- 27 **SUCHEN**
- 31 **PRODUKT-DETAILSEITE**
 - 35 Bestellformular für Schnellbestellung
- 38 **MEINE BESTELLDATENS – ZAHLUNGSPROZESS**
 - 43 WICHTIG – Kommunikation & Sendungsverfolgung
 - 44 WICHTIG – Gemeinsamer Warenkorb-Prozess
- 45 **BESTELLVERLAUF**
- 47 **DETAILS ZUR BESTELLUNG**
- 50 **KONTAKTIEREN SIE DEN KUNDENDIENST**
- 52 **EINE ZAHLUNG VORNEHMEN**
- 55 **KONTAKT ZUR KREDITABTEILUNG**
- 57 **EINE RÜCKGABE EINLEITEN**
- 60 **HILFE-CENTER**



EINFÜHRUNG

Die B2B E-Commerce-Plattform wurde geschaffen, um unseren Kunden den Bestellvorgang zu erleichtern und ihnen den Zugang zu einer hochmodernen Website zu ermöglichen, die die Marke Joseph Ribkoff in ihrer ganzen Schönheit repräsentiert.

Dieses Handbuch führt Sie durch die Funktionen der Website, wie z. B.:

- Konto-Dashboard
- Seite „Mein Geschäftsprofil“
- Produkt-Detailseite
- Meine Wunschliste
- So geben Sie eine Online-Bestellung auf
- So nehmen Sie ganz einfach Kontakt mit dem Kundendienst auf

Und vieles mehr.

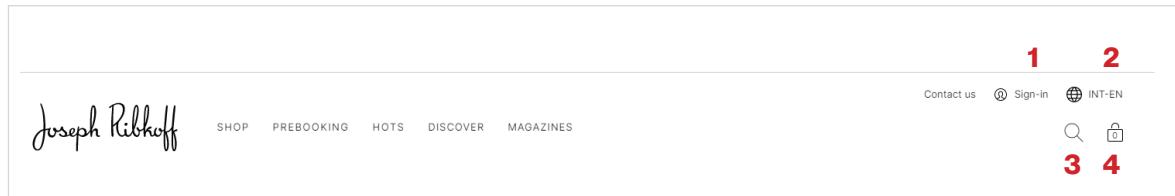


„SCHÄTZE
ALLES, WAS
NEU UND
ANDERS
IST.“

– Joseph Ribkoff

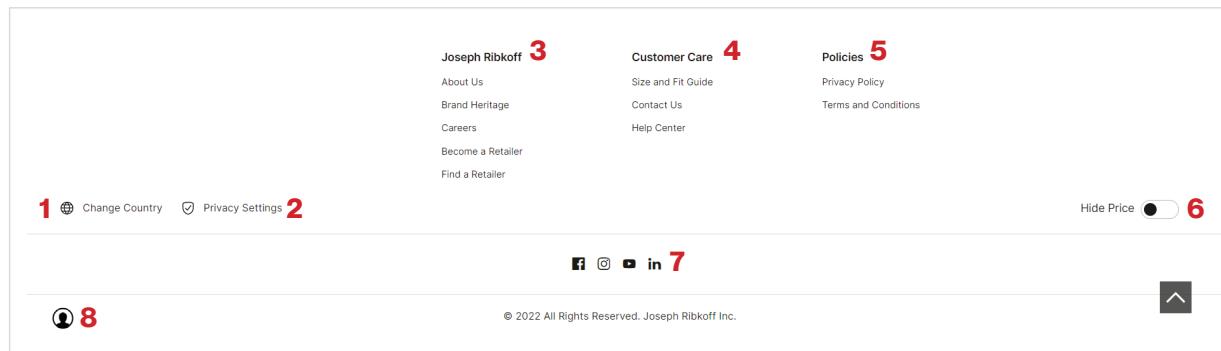
Die Startseite ist das Herzstück der Website. Von hier aus haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Funktionen und Merkmale.

Header – Kurztipps



- ❶ Um die Details Ihres Kontos (Dashboard, Geschäftsprofil, Wunschliste usw.) einzusehen, müssen Sie sich immer bei Ihrem persönlichen Geschäftsprofil anmelden. Die Anmeldedaten werden jedem Benutzer mitgeteilt. Sobald Sie angemeldet sind, wird der Name des übergeordneten Kontos neben dem angezeigten Symbol angezeigt. Sie können auf Ihr Dashboard zugreifen, indem Sie auf das angezeigte Symbol klicken.
- ❷ Dies ist die Sprachoption, mit der Sie die gewünschte Sprache für die Navigation auswählen können. Beispiel: Beachten Sie, dass sich die Währung, in der Sie normalerweise Transaktionen durchführen, nicht ändert, wenn Sie Ihre Sprach-/Markteinstellungen ändern.
- ❸ Um die Suchmaschine zu aktivieren, klicken Sie einfach auf dieses Symbol, damit die Suchleiste erscheint. (Weitere Einzelheiten über die Suche finden Sie später im Handbuch).
- ❹ Das Warenkorb-Symbol zeigt die Anzahl der Artikel an, die Sie derzeit in Ihrem Warenkorb haben (falls zutreffend). Um auf den Warenkorb zuzugreifen, klicken Sie auf das Taschensymbol.

Footer – Kurztipps



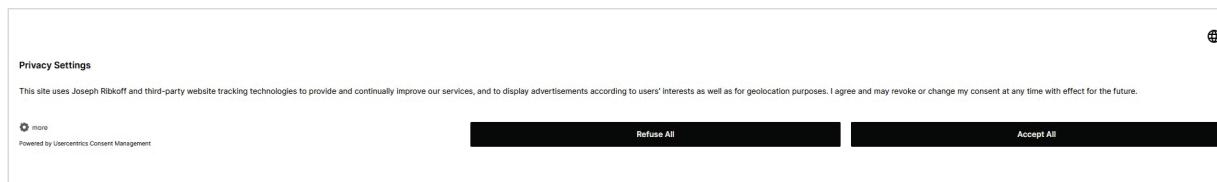
- 🌐 1. Der Link „Land ändern“ leitet Sie zur Seite mit der Länderauswahl weiter. Von dort aus können Sie Ihre bevorzugte Sprache wählen.

The screenshot shows the 'Select a Location' page. At the top left is the 'Joseph Ribkoff' logo. To its right are navigation links: 'SHOP', 'PREBOOKING', 'HOTS', 'DISCOVER', and 'MAGAZINES'. On the far right are links for 'Contact us', 'Sign-in', and a globe icon for 'INT-EN'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Homepage / Country Selector'. The main heading is 'Select a Location'. A message below it says 'You are in Canada'. There are four sections: 'Global' (with a link to 'International Website' and language options 'EN | FR'), 'Americas' (with links for 'Canada' (EN | FR), 'United States' (EN)), 'Europe' (with links for 'France' (FR), 'Deutschland' (EN (DE Kommt bald)), 'Italia' (IT), 'United Kingdom' (EN), 'España' (ES), and 'ES'), and 'Oceania' (with a link for 'Australia' (EN)). Each section has a collapse/expand arrow icon at the end.



2. Wenn Sie zum ersten Mal auf die Website zugreifen, erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie die Zustimmung zur Verwendung von Cookies und anderen Tracking-Technologien auf Websites und in Apps durch unsere Consent Management Platform (CMP) eines Drittanbieters anfordern. Der Link „Datenschutz“ bietet einen schnellen Zugang zu unserem Tool für den Datenschutz.

Sobald eine Antwort registriert wurde, verschwindet das Popup-Fenster. Über den Quick-Link „Datenschutz“ können Sie Ihre Datenschutzeinstellungen einsehen/bearbeiten, falls Sie sie während Ihres Besuchs benötigen.



3. Das Unternehmen: Quick-Link zu unseren Seiten, die sich auf Informationen über Joseph Ribkoff Inc. beziehen.

4. Kundenbetreuung: Quick-Links zu Informationen oder Kontakten im Zusammenhang mit dem Support.

5. Richtlinien: Quick-Links zu den rechtlichen Aspekten der Website.

6. Preis ausblenden: Mit dieser Funktion können Sie durch alle Produktseiten blättern, ohne dass ein Preis angezeigt wird. Das Tool soll es dem Händler ermöglichen, mit dem Endverbraucher durch unsere Kataloge zu blättern und die Produkte zu zeigen, die zum Kauf angeboten werden. Da der angezeigte Preis für den Kunden bestimmt ist (Großhandelspreis), ist es am besten, diese Information dem Endverbraucher nicht zu zeigen. Diese Funktion ist auf jeder Seite in der Fußzeile verfügbar. Klicken Sie einfach darauf, um sie zu aktivieren oder zu deaktivieren.

7. Kontakt mit uns aufnehmen: Quick-Links zu unseren Seiten in den sozialen Medien. Dies ist eine gute Möglichkeit, unseren Endverbrauchern unsere Präsenz in den sozialen Medien zu zeigen.

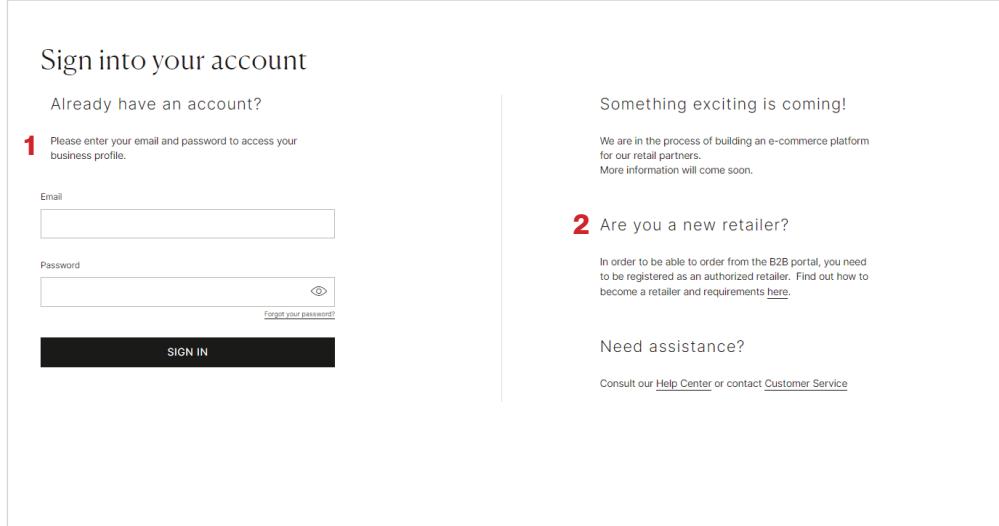
8. Haben Sie dieses kleine Helferlein bemerkt? Das ist unser Barrierefreiheits-Tool.

Was ist eine Software für Barrierefreiheit? Barrierefreie Software ist so konzipiert, dass sie auch für Menschen mit Behinderungen wie Seh-, Hör-, Bewegungs- oder kognitiven Beeinträchtigungen funktioniert, die mit Hilfe eines Hilfsgeräts auf die Software zugreifen können.

Wenn Sie auf das Symbol klicken, steht Ihnen eine ganze Reihe von Funktionen zur Verfügung.

ANMELDEN / ABMELDEN

Die B2B-Website ist nur für Einzelhändler verfügbar, die über ein Login und ein autorisiertes JR-Konto verfügen. Um sich anzumelden, klicken Sie auf den Link „Anmelden“ neben dem  Symbol in der Kopfzeile (oben rechts auf Ihrem Bildschirm).



The screenshot shows a sign-in form with the heading "Sign into your account". It includes fields for "Email" and "Password", a "SIGN IN" button, and links for password recovery and new retailer registration.

Sign into your account

Already have an account?

1 Please enter your email and password to access your business profile.

Email

Password  [Forgot your password?](#)

SIGN IN

Something exciting is coming!

We are in the process of building an e-commerce platform for our retail partners. More information will come soon.

2 Are you a new retailer?

In order to be able to order from the B2B portal, you need to be registered as an authorized retailer. Find out how to become a retailer and requirements [here](#).

Need assistance?

Consult our [Help Center](#) or contact [Customer Service](#)

1. Im nächsten Schritt geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, die Ihnen zugewiesen wurden.

2. Neue Händler, die sich anmelden möchten, werden auf das Formular „Händler werden“ auf der Seite „Händler werden“ weitergeleitet.

Alle B2B-Funktionen werden nur angezeigt, wenn Sie angemeldet sind. Auf diese Weise können Sie Folgendes anzeigen:

- Ihr Konto-Dashboard
- Ihr Unternehmensprofil
- Preisvereinbarung mit Ihren Preisen für jeden Artikel
- Zahlungen
- Bestellverlauf
- Wunschliste
- Kommunikationszentrum

Passwort vergessen

Passwort vergessen? Kein Problem, wir haben eine Lösung. Klicken Sie auf den vorgestellten Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Sie werden aufgefordert, Ihre (dem Konto zugewiesene) E-Mail-Adresse einzugeben. Ein Link zum Zurücksetzen wird Ihnen per E-Mail zugesandt. Sehen Sie vorsichtshalber Ihre Junk-/Spam-Mails durch.

WICHTIG: Alle Passwortänderungen müssen über die Website vorgenommen werden. Sollten Sie Hilfe benötigen, kann ein Mitarbeiter des Kundenservice Sie durch den Vorgang führen.

The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Email:** A text input field labeled "Email".
- Password:** A text input field labeled "Password" with an "eye" icon for password visibility.
- Forgot your password?**: A red-bordered link located below the password field.
- SIGN IN**: A large black button with white text.

Forgot Your Password?

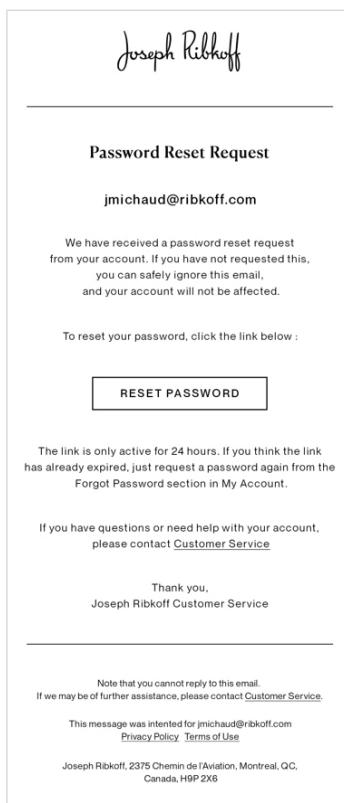
Please enter your email address and we'll send you a link to reset your password.

Email

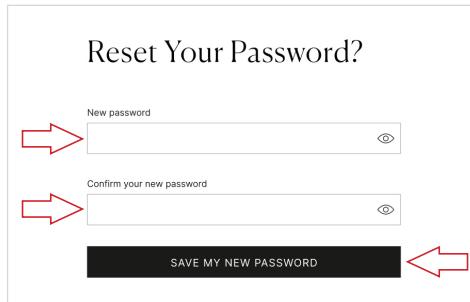
SEND ME A RESET LINK

[GO BACK TO SIGN IN PAGE](#)

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für die E-Mail, die Sie erhalten werden.



Klicken Sie auf **RESET PASSWORD**, um Ihr Passwort zu ändern und folgen Sie den Anweisungen.



Sollte die Änderung erfolgreich sein, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Your password was successfully reset!

[GO BACK TO SIGN IN PAGE](#)

Wenn es Probleme mit dem neu eingegebenen Passwort gibt, wird eine Fehlermeldung mit Anweisungen angezeigt, denen Sie folgen müssen, um fortzufahren.

Reset Your Password?

New password

Make sure it's at least 10 characters and must contain at least an uppercase letter, a lowercase letter, a digit, and a special character

Confirm your new password

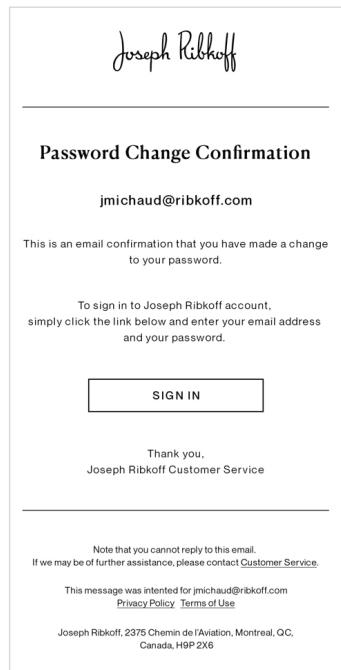
SAVE MY NEW PASSWORD

Passwort-Richtlinien

- Muss mindestens 10 Zeichen enthalten
- Muss mindestens 1 Großbuchstaben enthalten
- Muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten
- Muss mindestens 1 Ziffer enthalten
- Muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten
- Darf nicht Ihren Benutzernamen enthalten
- Darf nicht 3 oder mehr aufeinanderfolgende identische Zeichen enthalten
- Darf keines Ihrer vorherigen 10 Passwörter wiederholen
- Muss sich von Ihrem aktuellen Passwort um mehr als das letzte Zeichen unterscheiden

Sobald das Passwort aktualisiert wurde, erhalten Sie eine E-Mail. Dies ist lediglich eine Sicherheitsmaßnahme, um Sie zu informieren, dass eine Änderung vorgenommen wurde. Wenn Sie Ihr Passwort NICHT geändert haben, wenden Sie sich bitte an den Kundenservice.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für die E-Mail, die Sie erhalten werden.



KONTO-DASHBOARD

KONTO-DASHBOARD

Das Dashboard bietet Ihnen einen vereinfachten Überblick über alle Funktionen Ihres B2B-Kontos, von der Kommunikation bis zur Bezahlung von Rechnungen. Jeder Titel ist ein anklickbarer Link zu den eigentlichen Seiten, die die detaillierten Informationen enthalten.

Joseph Ribkoff SHOP PREBOOKING HOTS DISCOVER MAGAZINES Contact us Boutique XYZ CA-EN 🔍 🛒

1 My Account Dashboard

[My Business Profile](#)
[My Order History](#)
[My Wishlist](#)
[Communication Center](#)
[Initiate a Return](#)
[Make a Payment](#)
[Sign Out](#)

Questions about your account?
[Contact Customer Service](#)

2 My Business Profile

Username: jane.doe@boutiquexyz.com
Role: Master admin
Account Number: 100012215

3 Current balance

\$58.88 CAD
This represents the current amount owed and compiles all pending invoices with Joseph Ribkoff.
[MAKE A PAYMENT](#)

4 Recent Orders

| Order Date | Sales Order Number | Channel | Order type | Total Units | Action |
|------------|--------------------|-----------|-------------|-------------|----------------------------|
| 16/09/2021 | SO_JCAN-1692497 | eCommerce | Sales Order | 10 | VIEW ORDER |
| 5/09/2021 | SO_JCAN-1692450 | Wholesale | Sales Order | 8 | VIEW ORDER |

5 Wishlist

View all items saved to your wishlist
[SHOP FROM WISHLIST](#)

6 Recent News


6. Juni 2022
Grafikdrucke
Die Perfektion eines kontrastreichen Looks ist schwer in Worte zu fassen, aber wir erkennen Schick, wenn wir ihn sehen. Das Tragen von Schwarz und Weiß von Kopf bis Fuß ist bei Joseph Ribkoff zum Standard geworden, es ist die beste Formel für einen modischen Look.

[WEITERLESEN](#)


1. Juni 2022
Kleider für den Alltag
Kleider für den Alltag sind definitiv wieder In. Nachdem ich ein Jahr lang nur Leggings getragen habe, kein Wunder. Sie können was überwerfen, ein Paar Sandalen anziehen und sind in wenigen Minuten stark klar. Kleider sind auch vielseitig.

[KLEIDER ANSEHEN](#)


26. Mai 2022
Letzte Chance Oberteile & Tuniken
Laufen, nicht gehen! Die Zeit läuft ab, bevor die Saisonfavoriten ausverkauft sind.

[KLICKEN, UM MEHR ANZUZEIGEN](#)

[VIEW ALL NEWS](#)

1. Die linke Navigationsspalte ist eine weitere Möglichkeit, auf die verschiedenen mit dem Dashboard verknüpften Seiten zuzugreifen. Die folgenden Funktionen sind nur in diesem Bereich verfügbar:

- a.** Eine Rückgabe einleiten
- b.** Abmelden

HINWEIS: „Eine Zahlung vornehmen“ ist nur für einen Master-Admin und einen Admin-Benutzer sichtbar.

2. Mein Unternehmensprofil – Die Übersicht zeigt:

- a.** Name des angemeldeten Benutzers
- b.** Ihre Anmeldefunktion
- c.** Die Kontonummer der Muttergesellschaft

3. Aktueller Saldo – Die Übersicht wird angezeigt:

- a.** Der geschuldete Gesamtbetrag oder der Kredit (falls vorhanden).
- b.** Die Schaltfläche „Eine Zahlung vornehmen“. Wenn Sie auf diese Option klicken, werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihren derzeitigen Saldo bezahlen können.

WICHTIG: Dieser ist nur für einen Master-Admin oder einen Admin sichtbar.

4. Letzte Bestellungen – In der Übersicht finden Sie ggf. eine Zusammenfassung Ihrer 2 letzten Bestellungen.

5. Wunschliste – Klicken Sie auf die verfügbare Schaltfläche, um alle Artikel auf Ihrer Wunschliste anzuzeigen.

6. Neueste Nachrichten – Die 3 neuesten Artikel, die im Kommunikationszentrum veröffentlicht wurden, werden hier angezeigt. Klicken Sie auf jede Kachel, um die angezeigte Mitteilung aufzurufen, oder klicken Sie auf ALLE NACHRICHTEN ANSEHEN, um das Kommunikationszentrum aufzurufen.

HINWEIS: Der Titel eines jeden Abschnitts ist ein anklickbarer Link, der Sie zu der angezeigten Seite weiterleitet.

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

Dies ist Ihr Profil und enthält Informationen und Funktionen, auf die nur Sie zugreifen können. Jeder Kontotyp (Master-Admin, Admin oder Einkäufer) hat eine andere Ansicht.

Das übergeordnete Konto ist der als Master-Admin identifizierte Benutzer. Sie erhalten den Benutzernamen und das Passwort von Joseph Ribkoff. Die Benutzer Admin und Einkäufer werden vom Master-Admin zum Konto hinzugefügt.

Master-Admin / Admin-Ansicht

The screenshot shows the 'My Business Profile' section of the dashboard. It includes:

- My Business Profile**: Shows 'Retailer Name: Boutique XYZ' and 'Account Number: 100012215'.
- Abschnitt 1**: Shows the 'Manage Users' section with two users listed:

| Username | User Role |
|---------------------------|--------------|
| jane.smith@boutquexyz.com | Master admin |
| john.smith@boutquexyz.com | Admin |

[Edit](#) [Remove Access](#)
- Abschnitt 2**: Shows the 'Email Address' section with 'jane.smith@boutquexyz.com' and a [Modify](#) link.
- Abschnitt 3**: Shows the 'Password' section with a masked password and a [Modify](#) link.
- Abschnitt 4**: Shows the 'Billing Address' section with 'Boutique XYZ - Parent Invoice' address: 110 Ronson Drive, Toronto, ON, M9W 1B6, CAN, and a note about modifying the address.
- Abschnitt 5**: Shows the 'Shipping Address Book' section with 'Boutique XYZ - 100000126' address: 355 Hespeler Road, Cambridge, ON, N1R 6B3, CAN, and a note about adding/removing addresses.
- Abschnitt 6**: Shows the 'Manage Communications' section with a toggle switch for newsfeed notifications.
- Abschnitt 7**: Shows the 'Manage Communications' section again with a note about getting notified by email.

Abschnitt 1

| | |
|-------------------------|------------------|
| Retailer Boutique Name: | Tovi Stores Inc. |
| Account Number: | 1000000000 |

Dieser Abschnitt enthält den Namen Ihrer Boutique sowie Ihre Joseph-Ribkoff-Kontonummer. Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Sollten Sie Unstimmigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte an den Kundenservice.

Abschnitt 2

| Manage Users (3) | | ADD USER | 1 |
|-------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------|
| Username | Rôle | | |
| john.smith@tovistores.ca | admin | EDIT | 2 |
| melanie.ashford@tovistores.ca | purchaser | EDIT | REMOVE ACCESS |
| michelle.surin@tovistores.ca | purchaser | EDIT | REMOVE ACCESS |

Dieser Bereich ist nur für einen Master-Admin & Admin sichtbar.
Diese Benutzer sind die einzigen, die mit der Zahlung einer Rechnung über die Seite „Eine Zahlung vornehmen“ fortfahren können.

1. Um einen neuen Benutzer zu Ihrem Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link „BENUTZER HINZUFÜGEN“. Der Bildschirm wird aktualisiert und Sie erhalten Anweisungen mit den erforderlichen Informationen, um fortzufahren.

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

Geben Sie Folgendes ein:

- Benutzername (E-Mail-Adresse)
- Wählen Sie die Rolle aus der Dropdown-Liste
- Erstellen Sie das Passwort
- Bestätigen Sie das Passwort
- Klicken Sie auf SPEICHERN, um Ihre Anfrage zu registrieren

Manage Users (3)

Add a user to your business account

Username: cynthia.gervais@tovistores.ca Role: purchaser

Create Password

Create new password: (eye icon) Confirm new password: (eye icon)

CANCEL SAVE

Sobald ein neuer Benutzer angelegt wurde, müssen Sie (der Master-Admin/Admin) dem neuen Benutzer seine Anmeldedaten per E-Mail zusenden (E-Mail-Adresse/Benutzername & Passwort). Wenn Sie aus irgendeinem Grund das von Ihnen erstellte Passwort vergessen haben, kann der neue Benutzer auf den Link „Passwort vergessen?“ klicken, der sich unter den Anmeldefeldern befindet. Die Anweisungen zum Zurücksetzen werden dann per E-Mail an den neuen Benutzer gesendet.

2. Mit der Funktion **BEARBEITEN** können Sie die Rolle des Benutzers ändern. Von Admin zu Einkäufer oder umgekehrt. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und SPEICHERN Sie Ihre Änderung.

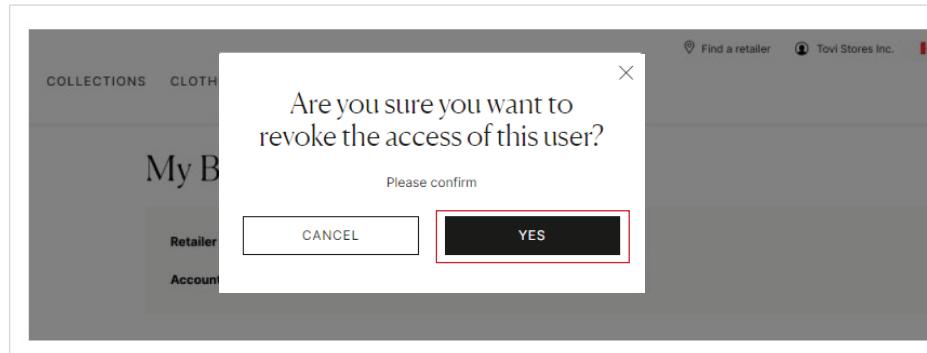
john.smith@tovistores.ca

Role: admin

CANCEL SAVE

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

3. Die Funktion ZUGRIFF ENTFERNEN ermöglicht es Ihnen, einen Benutzer von Ihrem Konto zu löschen. Wenn Sie auf diese Option klicken, erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie Ihre Änderung bestätigen müssen. Klicken Sie auf JA, um fortzufahren.



WICHTIG: Nur ein Master-Admin kann den Zugriff entziehen.

Abschnitt 3

Manage Email

john.smith@tovistores.ca

MODIFY

Alle Benutzer können ihre E-Mail-Adresse ändern. Klicken Sie auf ÄNDERN und ändern Sie die E-Mail-Adresse in dem angegebenen Feld. Klicken Sie auf SPEICHERN, um Ihre Änderung zu übernehmen.

Manage Email

Email

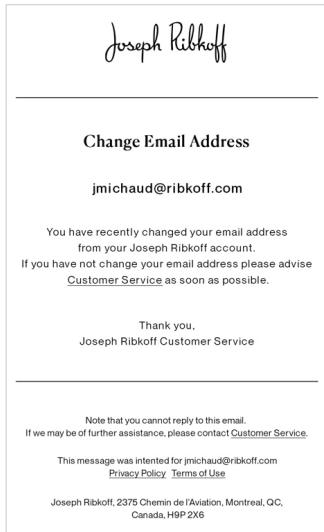
michelle.surin@tovistores.ca

CANCEL **SAVE**

A screenshot of a "Manage Email" form. It has a text input field labeled "Email" containing "michelle.surin@tovistores.ca". A red arrow points to this input field. Below the input field are two buttons: "CANCEL" and "SAVE", with "SAVE" being highlighted by a red border.

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

Sobald die Änderung verarbeitet wurde, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Sie erhalten auch eine Bestätigungs-E-Mail an die ursprüngliche E-Mail-Adresse, in der Sie darüber informiert werden, dass Ihre E-Mail-Adresse erfolgreich in die neue Adresse geändert wurde. Unten sehen Sie ein Beispiel für diese E-Mail.



WICHTIG: Alle Änderungen von E-Mail-Adressen müssen über die Website vorgenommen werden. Sollten Sie Hilfe benötigen, kann ein Mitarbeiter des Kundenservice Sie durch den Vorgang führen.

Abschnitt 4

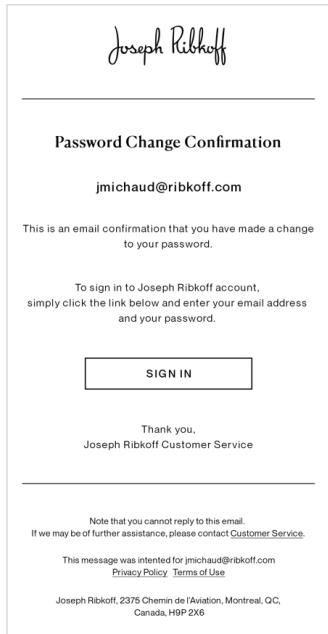
Manage Password

[MODIFY](#)

Alle Benutzer können ihr Passwort ändern. Klicken Sie auf ÄNDERN und ändern Sie das Passwort in dem angegebenen Feld. Klicken Sie auf SPEICHERN, um Ihre Änderung zu übernehmen.

The screenshot shows a "Manage Password" form. It includes fields for "Enter current password", "Create new password", and "Confirm new password". Each of these fields has a red arrow pointing to it from the bottom right. At the bottom of the form are two buttons: "CANCEL" and "SAVE", with "SAVE" being highlighted by a red border.

Sobald die Änderung verarbeitet wurde, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Sie erhalten auch eine Bestätigungs-E-Mail. Unten sehen Sie ein Beispiel für diese E-Mail.



WICHTIG: Alle Passwortänderungen müssen über die Website vorgenommen werden. Sollten Sie Hilfe benötigen, kann ein Mitarbeiter des Kundenservice Sie durch den Vorgang führen.

Abschnitt 5

Billing Address

Bella Grace Boutique Inc.
3999 Niagara Parkway
Fort Erie (ON) L0S 1S0
Canada

If you need to modify your billing address, please contact our [customer service](#).

In diesem Abschnitt finden Sie die Ihrem Konto zugeordnete Rechnungsadresse. Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Sollte eine Änderung erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an die Kreditabteilung.

Abschnitt 6

Shipping Address Book [VIEW ALL](#)

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada

If you need to modify your shipping address, please contact our [customer service](#).

In diesem Bereich finden Sie alle Versandadressen, die mit Ihrem Konto verknüpft sind. Wenn Sie eine Adresse entfernen oder hinzufügen möchten, wenden Sie sich bitte an die Kreditabteilung.

Wenn Sie auf die Option **ALLE ANZEIGEN** klicken, können Sie eine Standardadresse auswählen. Die gewählte Adresse wird bei der Bearbeitung einer Bestellung über die Online-Plattform immer zuerst angezeigt. Wählen Sie einfach die Adresse aus, um Ihre Änderung vorzunehmen.

Shipping Address Book [VIEW LESS](#)

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada Set by default

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada Set by default

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada Set by default

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada Set by default

Abschnitt 7

Manage Communication Preferences

Get notified by email when a new message is posted in the newsfeed.

No Yes

In diesem Bereich können Sie sich gegen den Erhalt von Benachrichtigungen entscheiden, wenn ein neuer Artikel zum Kommunikationszentrum hinzugefügt wird. Der Wert wird standardmäßig auf „Ja“ gesetzt. Sie können auf den Schiebeschalter klicken, um sich von den Mitteilungen abzumelden.

MEIN GESCHÄFTSPROFIL

Einkäufer-Ansicht

Die folgende Abbildung zeigt den Bildschirm des Geschäftsprofils aus der Perspektive des Benutzertyps „Einkäufer“. Der einzige Unterschied zwischen dieser Ansicht und der Ansicht Admin/Master-Admin ist, dass der Käufer den Bereich „Benutzer verwalten“ nicht sieht und keinen Zugriff darauf hat.

The screenshot shows the 'My Business Profile' page for a user named Joseph Ribkoff. The top navigation bar includes links for SHOP, PREBOOKING, HOTS, DISCOVER, MAGAZINES, Contact us, a user icon, Boutique XYZ, and CA-EN language switch. A search bar and a lock icon are also present.

The main content area is titled 'My Business Profile'. It displays the following information:

- Retailer Name: Boutique XYZ
- Account Number: 100012215

On the left sidebar, there are several links:

- My Account Dashboard
- My Business Profile
- My Order History
- My Wishlist
- Communication Center
- Initiate a Return
- Sign Out

Below the sidebar, there are sections for 'Email Address' (jane.smith@boutquexyz.com) and 'Password' (*****). There are 'MODIFY' buttons next to both fields.

The 'Billing Address' section contains the address for 'Boutique XYZ - Parent Invoice':

- 110 Ronson Drive
- Toronto, ON, M9W 1B6
- CAN

If you need to modify your billing address, please contact our [customer service](#).

The 'Shipping Address Book' section lists the address for 'Boutique XYZ - 100000126':

- 355 Hespeler Road
- Cambridge, ON, N1R 6B3
- CAN

If you need to add/remove or modify one of your shipping addresses, please contact our [customer service](#).

The 'Manage Communications' section allows users to get notified by email when a new article is posted in the newsfeed. A toggle switch is provided, with 'No' being the default setting.

MEINE WUNSCHLISTE

MEINE WUNSCHLISTE

Die Wunschliste ermöglicht es Ihnen, Artikel in Ihrem Konto zu markieren. Sie können auf einer einzigen Seite eine Liste mit Artikeln erstellen, die Ihnen gefallen, und diese für später speichern. Danach können Sie entscheiden, ob Sie die Produkte entfernen oder in Ihren Warenkorb legen möchten.

WICHTIG: Durch das Hinzufügen eines Artikels zu Ihrer Wunschliste wird der Artikelbestand nicht reserviert. Bitte beachten Sie, dass Sie keine im Voraus gebuchten Artikel zu Ihrer Wunschliste hinzufügen können.

My Account Dashboard
My Business Profile
My Order History
My Wishlist
Communication Center
Initiate a Return
Make a Payment
Sign Out
Questions about your account?
[Contact Customer Service](#)

My Wishlist (6)



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158
Black
[ADD TO CART](#) 2



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.50 20% Off
Extra 60% off with code HOW FUN
Size S, Green
[ADD TO CART](#)



Jumpsuit
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
White
3



Tartan skirt
211819
MSRP: \$299
Your price: \$158
Blue-17
4 Option no longer available
[VIEW MORE OPTIONS](#)



Jumpsuit
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
Size 22, Blue
[ADD TO CART](#)



Maxi Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.50 20% Off
Extra 60% off with code HOW FUN
Print
[ADD TO CART](#)

MEINE WUNSCHLISTE

1. Die wichtigsten Details des Artikels, der zur Wunschliste hinzugefügt wurde, werden angezeigt.

- a. Artikel-Name
- b. Stil-Nummer
- c. Empfohlener Verkaufspreis (MSRP)
- d. Ihr Preis
- e. Farbe und Größe

2. Zum Warenkorb hinzufügen: Es erscheint das Bestellformular für Schnellbestellung, in dem Sie die richtige Größe und Farbe auswählen können. Nach der Auswahl klicken Sie einfach auf **ADD TO ORDER**, um den Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

The screenshot shows a 'Quick Order Pad' interface. At the top, there's a section for the 'Black' color, listing sizes XS, S, M, L, XL, and XXL, each with an 'Available to ship now' status and quantity selection buttons. Below this are sections for 'Grey' and 'Blue'. At the bottom, a note states 'Taxes will be calculated when processing the order. Amounts include discount if applicable.' followed by 'Total Qty: 0' and 'Total: \$0.00'. A prominent black button labeled 'ADD TO ORDER' is at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the right side of the image.

3. Der Artikelbestand wird nicht reserviert, wenn Sie einen Artikel zur Wunschliste hinzufügen. Sollte der gespeicherte Artikel komplett vergriffen sein, wird ein Hinweis angezeigt.

4. Das Inventar wird nicht reserviert, wenn Sie einen Artikel zur Wunschliste hinzufügen. Sollte der gespeicherte Artikel nicht mehr vorrätig aber in einer anderen Farbe verfügbar sein, wird ein Hinweis angezeigt.

KOMMUNIKATIONSZENTRUM

Das Kommunikationszentrum wurde eingerichtet, um die an alle Einzelhändler gesendeten Nachrichten und Mitteilungen zusammenzufassen.

Wenn ein Artikel zum Kommunikationszentrum hinzugefügt wird, erhalten alle Benutzer der B2B-Plattform (Master-Admin, Admin und Einkäufer) eine Benachrichtigung per E-Mail von Joseph Ribkoff.

- [My Account Dashboard](#)
- [My Business Profile](#)
- [My Order History](#)
- [My Wishlist](#)
- [Communication Center](#)
- [Initiate a Return](#)
- [Make a Payment](#)
- [Sign Out](#)

Questions about your account?
[Contact Customer Service](#)

Kommunikationszentrum

See the latest Joseph Ribkoff communications, from our new collections to specific news from head office. Please NOTE that you can turn off the notification feature, at any time, by using the toggle from your account dashboard.

Newsfeed



6. Juni 2022

Grafikdrucke

Die Perfektion eines kontastreichen Looks ist schwer in Worte zu fassen, aber wir erkennen Chic, wenn wir ihn sehen. Schwarz und Weiß von Kopf bis Fuß zu tragen, ist bei Joseph Ribkoff zum Standard geworden, es ist die beste Formel für einen modischen Look.

[WEITERLESEN](#)



1. Juni 2022

Kleider für den Alltag

Kleider für den Alltag sind definitiv wieder im Kommen. Nachdem ich ein Jahr lang nur Leggings getragen habe, kein Wunder. Sie können was überwerfen, ein Paar Sandalen anziehen und sind in wenigen Minuten aus dem Haus. Kleider sind auch vielseitig.

[KLEIDER ANSEHEN](#)



26. Mai 2022

Letzte Chance Oberteile & Tuniken

Laufen, nicht gehen! Die Zeit läuft ab, bevor die Saisonfavoriten ausverkauft sind.

[KLICKEN FÜR MEHR](#)



21. Okt. 2022

Pastell-Palette

In dieser Saison sind sanftere Farbtöne angesagt. Sehen Sie sich unsere aufregenden neuen Farbtöne von Flieder bis Babygelb an.



6. Juni 2022

Essentials kommen nie aus der Mode

Zeitlose Basics für jede Jahreszeit und jeden Anlass.

Klicken Sie auf eines dieser 3 Elemente (angezeigtes Bild, Titel, Handlungsaufforderungs-Schaltfläche), um auf das zu dem Artikel gehörende Dokument zuzugreifen

HINWEIS: Sie können Ihre Benachrichtigungen unter „Mein Geschäftsprofil“ im Bereich „Kommunikation verwalten“ ein- und ausschalten.

KATEGORIESEITE KLEIDUNG

KATEGORIE-SEITE KLEIDUNG

Auf der Kleidungsseite werden alle verfügbaren Stile als Kacheln mit den grundlegenden Artikelinformationen angezeigt. Sie können die Kollektion nach einer bestimmten Kategorie oder nach allen Kleidungsstücken durchsuchen. Wenn Sie sich für einen Artikel interessieren, klicken Sie auf die Kachel (Bild), um die Detailseite des Produkts anzuzeigen.

The screenshot shows a navigation bar at the top with links for Contact us, Boutique XYZ, CA-EN, a search icon, and a lock icon. Below the navigation is a header with the brand name "Joseph Ribkoff". A secondary navigation bar includes links for NEW, CLOTHING (which is highlighted in red), PREBOOKING, HOTS, DISCOVER, and MAGAZINES. Underneath this is a breadcrumb trail: Homepage / Women / All Clothing. On the left, there is a sidebar menu under the heading "CLOTHING" which lists categories like All Clothing, T-shirts & Camis, Blouses & Tops, Sweaters & Cardigans, Dresses & Jumpsuits, Pants & Leggings, Jeans, Skirts, Coats & Jackets, and Blazers. Below this are sections for ESSENTIALS, HOT STYLES, and NEW ARRIVALS. The main content area is titled "All Clothing" and features a grid of three clothing items. Item 1 is a black and white sleeveless dress with a belt. Item 2 is a dark blue sleeveless dress with gold sequin-like accents. Item 3 is a long, flowing blue and white floral print dress. Each item has a small red number above it (1, 2, 3) and a larger red number below it (1, 2, 3). Item 1 also has a red number 7 below it. To the right of each item are details: Item 1 is labeled "SUSTAINABLE" and has "Caftan Dress", "211123", "MSRP: \$299", "Your price: \$198.50", and "3 colors". Item 2 has "Caftan Dress", "211123", "MSRP: \$299", "Your price: \$198.50", and "3 colors". Item 3 has "Caftan Dress", "211123", "MSRP: \$299", "Your price: \$198.50", and "3 colors". At the bottom of the sidebar, there are filter options for SORT, SIZE (1), COLOUR (2), and ALL FILTERS (1), with checkboxes for Small (X), Black (X), White (X), and Solid (X).

1. Bilder des vorgestellten Artikels.

Lassen Sie den Mauszeiger auf dem Bild, um den Artikel aus allen Winkeln zu sehen.

2. Spezielles Etikett, das diesem Artikel zugewiesen wurde (Neu, nachhaltig usw.)

3. Artikel-Name

4. Stil-Nummer des Artikels

5. Empfohlener Verkaufspreis (MSRP)

6. Einzelhändlerpreis

7. Anzahl der Farben, in denen dieser Artikel erhältlich ist

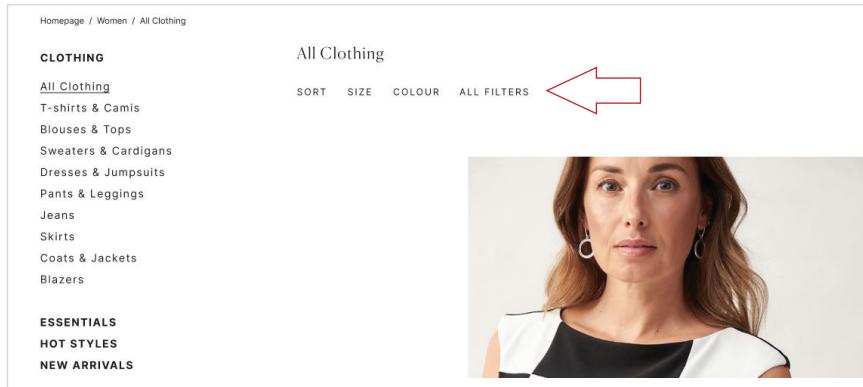
8. Das linke Navigationsmenü enthält eine Liste von Kategorien und Unterkategorien, unter denen unsere Produkte klassifiziert sind.

FILTER

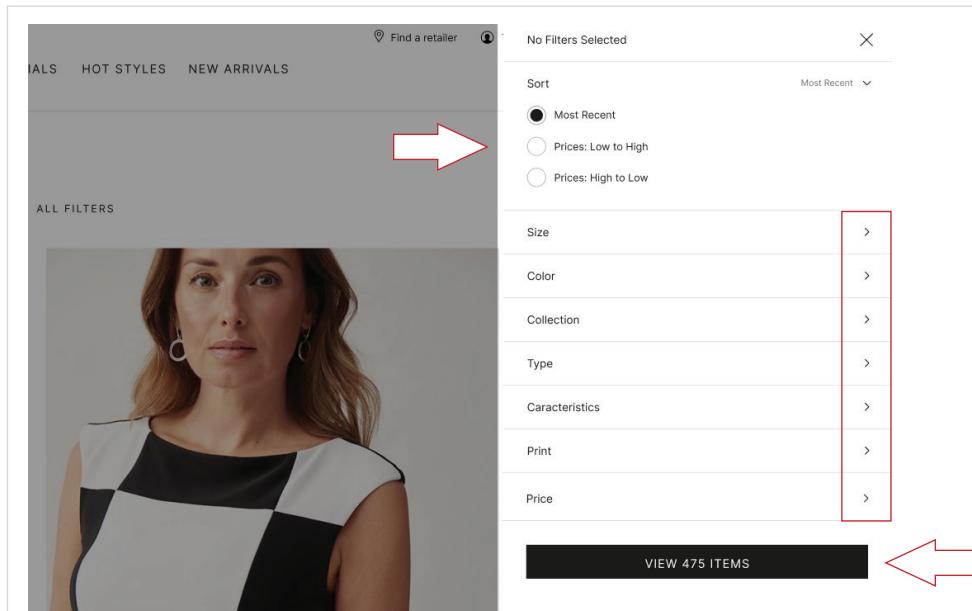
FILTER

Eine schnelle und einfache Möglichkeit, unsere Kataloge zu durchsuchen, ist die Verwendung der Filteroption. So können Sie Ihre Suche verfeinern und den perfekten Artikel finden, der den Bedürfnissen Ihrer Kunden entspricht.

Klicken Sie auf einer beliebigen Kategorieseite auf die Filteroptionen (Sorte, Größe, Farbe) oder klicken Sie auf ALLE FILTER.



Wenn Sie darauf klicken, wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie Ihre Filterkriterien auswählen können.



Filteroptionen: Die Attribute im Filter ändern sich je nach der Kategorie, die Sie betrachten. Beispiel: Wenn Sie in der Kategorie „Kleid“ filtern, werden Sie das Attribut „Weites Hosenbein“ in der Silhouette-Filterkategorie nicht sehen.

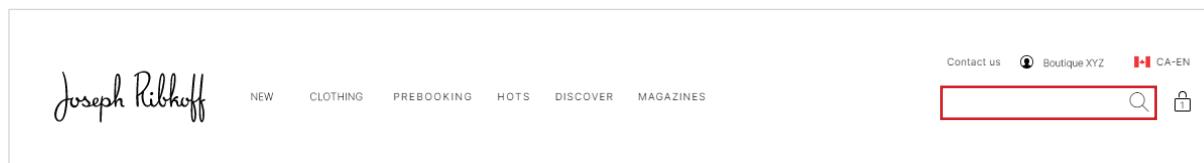
Klicken Sie einfach auf den Seitenpfeil in der Registerkarte, > um die Liste der Attribute unter jeder Kategorie anzuzeigen. Sobald Sie Ihre Attribute ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ANZEIGEN. Der Bildschirm wird aktualisiert und zeigt alle Artikel an, die der Filterauswahl entsprechen.

SUCHEN

SUCHEN

Mit unserer Suchfunktion können Sie den oder die Artikel, die Sie suchen, leicht finden. Genau wie das Warenkorb-Symbol ist auch die Suchleiste auf jeder Seite der Website zugänglich, da sie sich im Header befindet.

Klicken Sie auf das Lupensymbol  oben rechts auf dem Bildschirm, um die Suchleiste zu öffnen.



Sie können nach einem bestimmten Artikel suchen, indem Sie die folgenden Begriffe verwenden:

- Artikel-Nummer
- Artikel-Name

Sie können nach einer Vielzahl von Artikeln mit demselben Merkmal suchen, indem Sie Schlüsselwörter verwenden wie:

- Baumwolle
- Chemisch reinigen
- Schrittlänge 25 Zoll
- Usw.

SUCHEN

Joseph Ribkoff

NEW CLOTHING PREBOOKING HOTS DISCOVER MAGAZINES



 Search for categories, products, styles, or material 

| Popular Search Terms | Most Popular Products | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Classic Dress Evening Simple Jumper Summer |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |

Um dieses Fenster zu schließen, klicken Sie auf das X auf der rechten Seite des Bildschirms.

Joseph Ribkoff

 Search for categories, products, styles, or material

| Popular Search Terms | Most Popular Products |
|----------------------|--|
| Classic |      |

Wenn Sie einen bestimmten Suchbegriff eingeben, erhalten Sie „Suchbegriffsvorschläge“, die auf beliebten Suchanfragen mit demselben Begriff basieren.

Joseph Ribkoff

 Dress 

| Search Term Suggestions | You searched for "Dress" | | | | | VIEW MORE PRODUCTS |
|---|---|---|--|---|---|--------------------|
| Summer dress Cocktail dress Evening dress Little black dress Casual dress |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors |  Caftan Dress 211123 MSRP: \$299 Your price: \$198.50 3 colors | |

Sie können auf einen der vorgeschlagenen Begriffe klicken oder die Eingabetaste drücken, um mit dem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff fortzufahren.

SUCHEN

In diesem Beispiel wurde der Suchbegriff „Kleid“ eingegeben, und alle Artikel, die das Wort „Kleid“ auf der Produktdetailseite enthalten, wurden in den Ergebnissen angezeigt.

The screenshot shows the Joseph Ribkoff website's search results page for 'Dress'. At the top, there is a navigation bar with links for 'COLLECTIONS', 'CLOTHING', 'ESSENTIALS', 'HOT STYLES', and 'NEW ARRIVALS'. On the right side of the header are links for 'Find a retailer', 'Tovi Stores Inc.', and currency selection ('CA-EN (CAD)'). Below the header, a search bar displays the query 'Dress (230)'. Underneath the search bar are filter options: 'SORT', 'SIZE', 'COLOUR', and 'ALL FILTERS'. The main content area displays four products, each featuring a photograph of a woman wearing a different style of dress:

- Caftan Dress**
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors
- Caftan Dress**
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors
- Caftan Dress**
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors
- Caftan Dress**
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.50 20% Off
Buy more save more
3 colors

Wenn Sie sich bei der Eingabe des Suchbegriffs vertippt haben, sucht die Website nach dem nächstliegenden Begriff, der verfügbar ist, und zeigt alle damit verbundenen Produkte an. Sie können sich die angebotene Auswahl ansehen oder auf Zurück klicken, um Ihre Suche neu zu starten.

SUCHEN

Joseph Ribkoff

COLLECTIONS CLOTHING ESSENTIALS HOT STYLES NEW ARRIVALS

Find a retailer Tovi Stores Inc. CA-EN (CAD)

Search results for Blakk

We couldn't find a match for "blakk", but results for "black" are shown below. Did you mean back? If not, please try another search.

Need help? Contact Customer Service or Call 1-888-888-8888

SORT SIZE COLOUR ALL FILTERS

Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors

Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors

Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors

Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.50 20% Off
Buy more save more

Wenn der eingegebene Suchbegriff nicht erkannt wird, werden Sie von der Website darauf hingewiesen. Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die Suchoption erneut aufzurufen.

Joseph Ribkoff

COLLECTIONS CLOTHING ESSENTIALS HOT STYLES NEW ARRIVALS

Find a retailer Tovi Stores Inc. CA-EN (CAD)

We could not find anything for "xyzxyz".

Popular Search Terms Most Popular Products

Classic

PRODUKT-DETAILSEITE

PRODUKT-DETAILSEITE

Wenn Sie auf ein bestimmtes Produktbild auf der Seite „Einkaufen“ klicken, werden Sie auf die Detailseite des Produkts weitergeleitet. Dort sehen Sie die Eigenschaften des Produkts, die verfügbaren Größen/Farben und Sie können den Artikel kaufen.

The screenshot shows a product detail page for a "Sleeveless Crepe Dress". The main image displays the front view of the dress. To its right are three smaller images: a side view, a back view, and a close-up of the collar area. Below these are two more small images, likely showing different styles or related products. At the top right, there's a "Size Guide" button labeled 7. The product has a price of \$299.50 and a size chart showing availability from XS to XXL. Buttons for "ADD TO ORDER" (8) and "FAVORITE" (9) are present. Below the main image, there are sections for "DESCRIPTION" (10), "DETAILS & CARE" (11), "SIZE & FIT" (12), "SPECIFICATIONS" (13), and "SHIPPING & RETURNS" (14). A "Contact Customer Service" link (15) is also provided. Further down, a "DOWNLOAD THESE PHOTOS" button (16) is shown next to two additional outfit photos. A "COMPLETE THE LOOK" button (17) is located near the bottom left. On the far right, there's a "Quick Order Pad" (18) for item 178-BLACK/MULTI, listing sizes 2 through 24 with their respective quantities and availability status. The pad includes a "Size Guide" link at the top right.

Taxes will be calculated when processing the order.
Amounts include discount if applicable.

Total Qty: 0

Total: \$0.00 CAD

ADD TO ORDER

19

Questions about this order?
Contact Customer Service

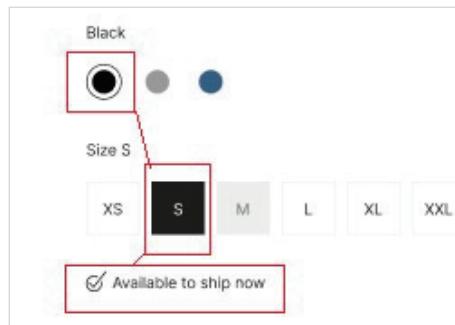
- 1.** Artikel-Name.
 - 2.** Stil-Nummer des Artikels.
 - 3.** Empfohlener Verkaufspreis des Herstellers.
 - 4.** Ihr Kaufpreis unter Berücksichtigung des Geschäftskundenrabatts.
- RAINFOREST
- 5.** ● ● ● : Verfügbare Farben für diesen Artikel.
Wenn Sie auf das gewünschte Farbfeld (farbiger Kreis) klicken, wird der Farbname angezeigt.
 - 6.** Jedes Quadrat steht für eine Größe, in der der Artikel produziert wurde.
Wenn ein Feld ausgegraut ist, ist der Bestand für diese bestimmte Farbe und Größe nicht mehr verfügbar.



Wenn Sie Ihre Farbe und Größe auswählen, erscheint unter dem Größenquadrat eine Meldung, die die Verfügbarkeit der Ware angibt:

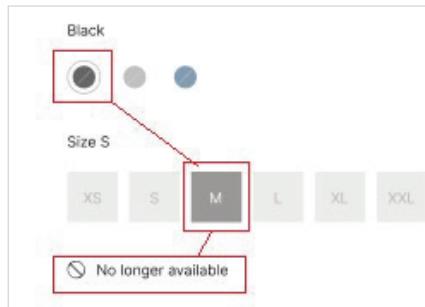
Szenario 1

- Die ausgewählte Farbe und Größe sind ab sofort lieferbar.

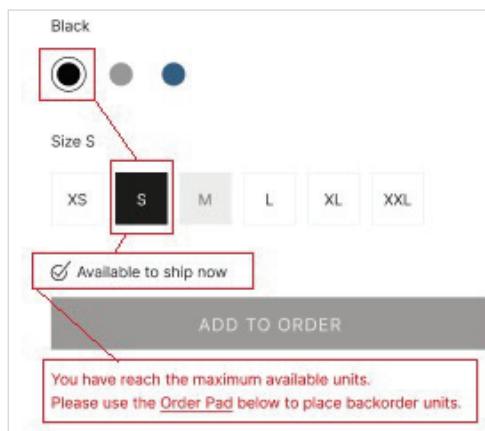


Szenario 2

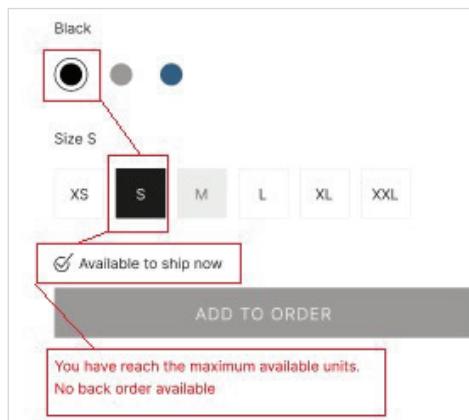
- Ausgewählte Größe und Farbe sind nicht mehr verfügbar, und es sind keine Nachbestellungen möglich.

**Szenario 3**

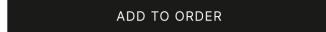
- Die gewählte Farbe und Größe sind verfügbar, aber wenn Sie versuchen, eine weitere Einheit der gleichen Farbe und Größe hinzuzufügen, ist kein sofortiger Bestand verfügbar. Das System verweist Sie dann auf das Bestellformular für Schnellbestellung, mit dem Sie Artikel hinzufügen können, die nachgeliefert werden sollen.

**Szenario 4**

- Die gewählte Farbe und Größe sind verfügbar, aber wenn Sie versuchen, eine weitere Einheit der gleichen Farbe und Größe hinzuzufügen, ist kein sofortiger Bestand verfügbar. Das Inventar zeigt, dass die Option Nachlieferung für diesen Artikel nicht verfügbar ist.



7. Wenn Sie auf den Link „Größentabelle“ klicken, wird ein Popup-Fenster mit den Maßangaben für den Artikel angezeigt.

8. Wenn Sie eine Farbe und eine Größe auswählen, erscheint auf der Schaltfläche der Hinweis  ADD TO ORDER

Wenn Sie keine Farbe oder Größe ausgewählt haben, erhalten Sie über die Schaltfläche Hinweise, wie Sie den Artikel in Ihren Warenkorb legen können.  PLEASE SELECT A SIZE

9. Mit dem Herz-Symbol  können Sie den Artikel anheften und zu Ihrer Wunschliste hinzufügen.

10. Beschreibung: Das Design des Artikels weist folgende Merkmale auf.

11. Details & Pflege: Alle Attribute beziehen sich auf die Wasch-/Pflegeanleitung.

- a.** Zusammensetzung
- b.** Stoffbeschreibung
- c.** Stoffart
- d.** Stoffkonstruktion
- e.** Hinweis zur Stoffpflege

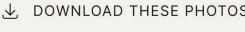
12. Größe & Passform: Alle Attribute, die für diesen Artikel in D365 erwähnt werden, beziehen sich auf die Passform des betreffenden Artikels.

- a.** Silhouette
- b.** Art des Ausschnitts
- c.** Ärmellänge
- d.** Kragentyp
- e.** Ärmelart
- f.** Länge der Bekleidung

13. Spezifikationen: Alle anderen Attribute, die das Marketing-/Einkaufsteam für den Artikel für WICHTIG hält.

14. Versand & Rückgabe: Details in Bezug auf Versand und Rückgabemöglichkeit.

15. Ein kurzer Link zum Kontakt-Formular.

16.  DOWNLOAD THESE PHOTOS Wenn Sie auf die Schaltfläche „Fotos herunterladen“ klicken, werden automatisch alle vorgestellten Fotos für diesen Artikel heruntergeladen. Standardmäßig befinden sich die Fotos in Ihrem Download-Ordner.

17. Vervollständigen Sie den Look: Diese handverlesenen Artikel ermöglichen es dem Kunden, die passenden Koordinaten für den Artikel zu sehen, den er gerade betrachtet. (z. B. das Oberteil, das zu der betrachteten Hose passt, usw.)

Bestellformular für Schnellbestellung

Mit dem Bestellformular können Sie:

- Mehrere Größen in mehreren Farben bestellen
- Den genauesten Bestandsstatus pro Größe und Farbe ermitteln (**A**)
- Den genauesten Bestandsstatus für die benötigte Menge ermitteln (**B**)
- Eine Übersicht über den Gesamtbetrag der Bestellung in \$ erhalten (**C**)
- Nachzuliefernde Artikel mit dem voraussichtlichen Lieferdatum bestellen (**D**)

WICHTIG:

Sie können nicht mehr als 50 Stück pro Stil, Größe und Farbe bestellen. Die maximale Anzahl von Einheiten, die auf einmal pro Stil, Größe und Farbe bestellt werden können, beträgt 49. Wenn Sie versuchen, mehr als die Höchstmenge zu bestellen, erscheint ein Hinweis mit der Aufforderung, den Kundenservice anzurufen, um eine „Bestellung mit hohen Stückzahlen“ aufzugeben.

Quick Order Pad

| Black | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | |
|-------|---|--------|--------------------|--|
| Sizes | Inventory Status | Qty | Amount | |
| XS | ⓘ Available to ship now A | — 0 + | \$0.00 | |
| S | ⓘ Available to ship now ⓘ Back order - estimated delivery date September 15 D | — 10 + | \$1985.00 C | You have reach the maximum available units. B |
| M | ⓘ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | |
| L | ⓘ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | |
| XL | ⓘ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | |
| XXL | ⓘ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | |

Size Guide

Um die gleichen Details für eine andere Farbe zu sehen, klicken Sie einfach auf das folgende Farbmuster.

Quick Order Pad

[Size Guide](#)

| Black | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ^ |
|-------|--|--------|----------------|---|
| Sizes | Inventory Status | Qty | Amount | |
| XS | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| S | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now ① Back order - estimated delivery date September 15 | - 10 + | \$1985.00 | You have reach the maximum available units. |
| M | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| L | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XL | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XXL | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |

| | | | | |
|------|--|--------|----------------|---|
| Grey | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ▼ |
| Blue | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ▼ |

Quick Order Pad

[Size Guide](#)
18

| Black | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ^ |
|-------|---|--------|----------------|---|
| Sizes | Inventory Status | Qty | Amount | |
| XS | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| S | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| M | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| L | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XL | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XXL | <input checked="" type="checkbox"/> Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |

| | | | |
|------|--------|----------------|---|
| Grey | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ▼ |
| Blue | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | ▼ |

Taxes will be calculated when processing the order.
Amounts include discount if applicable.

Total Qty: 0

Total: \$0.00

[ADD TO ORDER](#)
19

Questions about this order?
[Contact Customer Service](#)

18. Größentabelle: Dieser Link führt Sie zu unserer allgemeinen Größentabelle, die Ihnen hilft, die perfekte Größe zu finden.

19. Zur Bestellung hinzufügen: Sobald Sie alle Artikel, die Sie kaufen möchten, über das Bestellformular für Schnellbestellungen hinzugefügt haben, klicken Sie im nächsten Schritt auf step is to click on

und gehen zur Kasse.

Recently Viewed **20**



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Buy more save more

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Extra 20% off applied

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Extra 60% off with code HOW FUN

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Buy more save more

3 colors

Previous Next

You May Also Like **21**



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Buy more save more

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Extra 20% off applied

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Extra 60% off with code HOW FUN

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$198.50
3 colors

3 colors



Caftan Dress
211123
MSRP: \$299
Your price: \$158.80 \$198.60 20% Off
Buy more save more

3 colors

Previous Next

20. Kürzlich angesehen: Dieses Artikelbild zeigt Ihnen die Artikel, die Sie während Ihrer gesamten Sitzung angesehen haben (während Sie angemeldet waren).

DISCLAIMER: Das Feature kommt demnächst!

21. Das könnte Ihnen auch gefallen: Dieses Artikelbild zeigt Ihnen Artikel, die Sie interessieren könnten, entsprechend Ihrer letzten Aufrufe.

MEINE BESTELLDATEN – ZAHLUNGSDATEN – ZAHLUNGSPROZESS

MEINE BESTELLDATEN – CHECKOUT-PROZESS

Auf dem Bildschirm „Details zur Bestellung“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre gesamte Bestellung. Dies ist der letzte Schritt vor dem Einreichen Ihrer Bestellung und dem Erhalt Ihrer Bestellbestätigung.

The screenshot shows a user interface for managing an order. At the top, there's a navigation bar with links for 'Contact us', 'Boutique XYZ', and 'CA-EN'. Below that is a logo for 'Joseph Ribkoff' and a search bar. The main section is titled 'My Order Details' with a sub-section 'Your items (17)'. There are two main sections of items:

| Sleeveless Crepe Dress (14) 3 | | | | | | | | | | | | | 4 EDIT | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----|---|---|----|-----|------|-----------|----------------------------------|----------|---------------------------------------|---|--|
| Image | Style | Size | XS | S | M | L | XL | XXL | XXXL | Total Qty | Order Price | Amount | X | | |
| | 11-Black | 5 | 7 | XS | S | M | L | XL | XXL | XXXL | 8 | \$198.50 | \$1588.00 | X | |
| | Available to ship now | 6 | 1 | 3 | 4 | - | - | - | - | - | 8 | \$198.50 | \$1588.00 | X | |
| | Back order | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | \$198.50 | \$397.00 | X | |
| | 12-Grey | - | XS | S | M | L | XL | XXL | XXXL | - | - | - | - | X | |
| | Available to ship now | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 4 | \$198.50 | \$76.40 | X | |

| Caftan Dress (1) | | | | | | | | | | | | | EDIT | | | | | | |
|------------------|-----------------------|------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------------------------------------|----|----|-----------|-------------|--------|---|
| Image | Style | Size | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | Total Qty | Order Price | Amount | X |
| | 14-Blue | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | \$198.50 | \$198.50 | X | |
| | Available to ship now | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | X | |

- Der Link „Einkauf fortsetzen“ leitet Sie weiter, damit Sie die Kollektionen weiter durchstöbern können.
- Gesamtzahl der Einheiten, die Sie kaufen möchten.
- Name des Artikels mit der Gesamtzahl der Einheiten in Klammern und der Stil-Nummer des Artikels.
- BEARBEITEN:** Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen bestimmten Posten zu ändern. Es erscheint das Bestellformular für Schnellbestellungen, in dem Sie die Größe/Farbe/Menge ändern können. Sobald Sie die Änderung vorgenommen haben, klicken Sie einfach auf UPDATE ORDER, um zur Seite mit den Bestelldetails zurückzukehren.

EMPFEHLUNG: Wenn Sie eine Größe hinzufügen oder entfernen möchten, empfehlen wir Ihnen, die Schaltfläche BEARBEITEN zu verwenden, anstatt die gesamte Position zu löschen und sie erneut in Ihren Einkaufskorb zu legen.

MEINE BESTELLDATALS – ZAHLUNGSPROZESS

Sleeveless Crepe Dress
211211

Quick Order Pad

| | | Qty: 0 | Amount: \$0.00 | CLEAR ALL | ^ | |
|---|-------|-------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> 11-Black | Sizes | Inventory Status | Qty | Amount | | |
| | XS | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| | S | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| | M | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| | L | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| | XL | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| | XXL | ∅ Available to ship now | — 0 + | \$0.00 | | |
| <input type="radio"/> 12-Grey | | | | | CLEAR ALL | ▼ |
| <input checked="" type="radio"/> 14-Blue | | | | | CLEAR ALL | ▼ |

Taxes will be calculated when processing the order.
Amounts include discount if applicable.

Total Qty: 0 Total: \$0.00 [UPDATE ORDER](#)

Questions about this order?
[Contact Customer Service](#)



5. Zeigt die ausgewählte Farbe und den entsprechenden Farbcode an.
6. In diesem Abschnitt wird der Bestandsstatus der jeweiligen Position angezeigt. Sie werden eine der beiden folgenden Statusmeldungen sehen:
 - a. Ab sofort lieferbar
 - b. Noch nicht ausgeführte Bestellung – voraussichtliches Lieferdatum „Datum“
7. Menge der einzelnen Artikel sowie die gesamte Größenreihe.
8. Gesamtmenge für die Position, die alle bestellten Größen zusammenfasst.
9. Einzelpreis für die ausgewählte Position.
10. Gesamtpreis für die Menge der Position (Artikelmenge x Stückpreis = Gesamtpreis).

HINWEIS: Diese Preise beinhalten keine Steuern.

11. Mit dem „X“ können Sie die Position nach Farbe löschen.

MEINE BESTELLDATEN – ZAHLUNGSPROZESS

Your billing address **12**

Bella Grace Boutique Inc.
3999 Niagara Parkway
Fort Erie (ON) L0S 1S0
Canada

If you need to modify your billing address, please contact our [customer service](#).

Select your shipping address **13**

Select your shipping address

Select Address

Amies Fashion
595 Bay Street
Toronto (ON) M5G 2C2
Canada

If you need to add a new shipping address, please contact our [customer service](#).

Cart Summary **14** 17 items

| Subtotal | \$3,374.50 | |
|------------------------------|---|--|
| My Savings | -\$337.45 | |
| Business Discount (3%) | -\$91.50 | |
| Shipping | FREE | |
| Taxes | Applicable taxes will be calculated at checkout | |
| Estimated total (CAD) | \$2,945.94 | |

PLACE MY ORDER **15**

Disclaimer text lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Integer in libero neque.

Add your purchase order number (optional)

16

Need help?
Consult our [FAQ](#) or Call 1-888-888-8888

12. Die voreingestellte Rechnungsadresse des Kontos.

HINWEIS: Dieses Feld kann nicht geändert werden. Für Änderungen wenden Sie sich bitte direkt an unsere Kredit- oder Kundendienstabteilung, indem Sie den angegebenen Link benutzen.

13. Wählen Sie die Lieferadresse aus dem Dropdown-Menü. Wenn Ihr Konto nur eine Lieferadresse hat, wird diese Option nicht angezeigt. Es wird nur die vorausgewählte Adresse angezeigt.

14. Das Feld mit der Zusammenfassung des Warenkorbs zeigt Ihnen die folgenden Details an:

- a.** Insgesamt bestellte Einheiten
- b.** Zwischensumme (\$) ohne Steuern
- c.** Geschäftskundenrabatt in % und Gesamtwert des Rabatts in \$ (falls zutreffend)
- d.** Versandkosten
- e.** Steuern – Standardmäßig werden im Warenkorb keine Steuern angezeigt. Der Steuerbetrag wird berechnet und auf Ihrer Rechnung für die versendeten Artikel angezeigt.
- f.** Der geschätzte Gesamtbetrag ist die Zwischensumme abzüglich des Geschäftskundenrabatts. Der Wert wird in der Währung des Kunden angegeben.

15. Dies ist Ihr letzter Schritt. Sobald Sie alle Punkte von 1 bis 14 überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **PLACE MY ORDER**, um Ihre Bestellung offiziell abzusenden.

16. In diesem Feld können Sie Ihre interne Rechnungs-/Auftragsnummer eingeben, sofern eine solche mit Ihrer Bestellung verbunden ist.

HINWEIS: Dieses Feld ist nicht obligatorisch und kann nach eigenem Ermessen verwendet werden.

Diskrepanz bei Bestandsaktualisierung

Unser Inventar wird regelmäßig aktualisiert, aber es ist keine Momentaufnahme des Bestands in Echtzeit. Wenn Sie eine Bestellung aufgeben, kann es sein, dass das Inventar auf der Website nicht auf dem neuesten Stand ist, und nach der Aktualisierung kann es zu Diskrepanzen mit den Artikeln in Ihrem Warenkorb kommen.

Wir haben das System so konzipiert, dass Sie eine Fehlermeldung erhalten, wenn dies passiert.

Sobald Sie auf [PLACE MY ORDER](#)

klicken, wird der Bildschirm neu geladen und zeigt die folgende(n) Meldung(en) an:

| Your items (17) | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|----|-----|------|-----------|-------------|-----------|
| Sleeveless Crepe Dress (14) 21123 | | | | | | | | | | EDIT | |
| Inventory for the following styles and sizes have been modified due to inventory updates. Please click on EDIT to update order. | | | | | | | | | | | |
| Style No 211211 - Black - M : Only 3 units available to ship. Style No 211211 - Taupe - XXL : No immediate stock available | | | | | | | | | | | |
|  | 11-Black | XS | S | M | L | XL | XXL | XXXL | Total Qty | Order Price | Amount |
| | Available to ship now | 1 | 3 | 4 | - | - | - | - | 8 | \$198.50 | \$1588.00 |
| | Back order Estimated delivery date: September 15 | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | \$198.50 | \$397.00 |
|  | 12-Grey | XS | S | M | L | XL | XXL | XXXL | Total Qty | Order Price | Amount |
| | Available to ship now | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - | 4 | \$198.50 | \$476.40 |

Beispiel-Fehlermeldung 1: Dies zeigt an, dass von Artikel 211211 Schwarz, Größe M, nur noch 3 Stück zum Versand zur Verfügung stehen. Da Sie ursprünglich 4 Stück in Ihren Warenkorb gelegt haben, verwenden Sie die Schaltfläche BEARBEITEN, um die Menge zu ändern.

Beispiel-Fehlermeldung 2: Dies zeigt an, dass der Artikel 211211 Grau Größe XXL nicht mehr für den sofortigen Versand verfügbar ist. Verwenden Sie die Schaltfläche [BEARBEITEN](#), um zu prüfen, ob der Artikel nachbestellt werden kann oder um eine andere Größe auszuwählen.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|----------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Caftan Dress (1) | EDIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21123 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inventory for the following styles and sizes have been modified due to inventory updates. Please click on EDIT to update order. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Style No 211123 - Blue - 4 : No longer available | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <table> <tr> <td>14-Blue</td> <td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td><td>12</td><td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>20</td><td>22</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>Available to ship now</td> <td>-</td><td>-</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td> </tr> </table> | 14-Blue | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | Available to ship now | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14-Blue | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Available to ship now | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total Qty | Order Price | Amount | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | \$198.50 | \$198.50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Beispiel-Fehlermeldung 3: Dies zeigt an, dass der Artikel 211213 Blau Größe 4 nicht mehr für den sofortigen Versand verfügbar ist. Verwenden Sie die Schaltfläche **BEARBEITEN**, um zu prüfen, ob der Artikel nachbestellt werden kann oder um eine andere Größe auszuwählen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **BEARBEITEN** klicken, erscheint in jedem Fall unser Bestellformular für Schnellbestellungen, in dem Sie die notwendigen Änderungen vornehmen können.

Sleeveless Crepe Dress

211211

Inventory for the following styles and sizes have been modified due to inventory updates. The missing units were added as backorder if possible.
Style No 211211 - Black - M : Only 3 left.
Style No 211211 - Taupe - XXL : No more units available

Quick Order Pad

| | 11-Black | Qty: 0 | Amount: \$1985.00 | CLEAR ALL |
|-------|--|--------|-------------------|---|
| Sizes | Inventory Status | Qty | Amount | |
| XS | ⓘ Available to ship now | - 1 + | \$198.50 | |
| S | ⓘ Available to ship now ⓘ Back order - estimated delivery date September 15 | - 3 + | \$595.50 | You have reach the maximum available units. |
| M | ⓘ Available to ship now ⓘ Back order - estimated delivery date September 15 | - 1 + | \$198.50 | You have reach the maximum available units. |
| L | ⓘ Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XL | ⓘ Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |
| XXL | ⓘ Available to ship now | - 0 + | \$0.00 | |



Auf dem Bestellformular für Schnellbestellungen wird dieselbe Fehlermeldung angezeigt, die auch im Warenkorb erschien, um Ihnen zu helfen, die richtigen Änderungen vorzunehmen. Sie werden auch feststellen, dass die Fehlermeldung in jeder Zeile, auf die sie sich bezieht, angezeigt wird.

WICHTIG: Sie müssen die vorgeschlagenen Änderungen vornehmen, da das System Ihnen nicht ermöglicht, mit Ihrer Bestellung fortfahren, solange die Probleme nicht behoben sind.

Unser Kundenservice steht Ihnen während des Bestellvorgangs jederzeit zur Verfügung.

WICHTIG: Eine Online-Bestellung aufzugeben bedeutet nicht, dass Ihre Bestellung bestätigt ist.

Die „Danke“-Seite, die erscheint, sobald Ihre Bestellung abgeschickt wurde, bestätigt lediglich, dass wir Ihre Bestellung erhalten haben. Sie wird dann an unser ERP-System (D365) gesendet und eine Echtzeit-Bestandsprüfung wird durchgeführt. Es kann vorkommen, dass Ihre Anfrage nicht vollständig erfüllt werden kann. Die Bestellbestätigungs-E-Mail, die Sie wenige Minuten nach dem Absenden Ihrer Bestellung erhalten, ist Ihre offizielle Bestellbestätigung.

The screenshot shows a website header with the brand name "Joseph Ribkoff" and navigation links for "COLLECTIONS", "ABOUT US", and "BECOME A RETAILER". The main content area displays a message: "Thank you! We have received your order." Below this, a section titled "What's next?" provides information about the order status: "Your order is being processed. In the next few minutes, you will receive a confirmation email to the following address: testemail@thinkmax.com. This will include your sales order number and order details. Note that you will only be able to view your order from the Order History section once the confirmation email is received." A "CONTINUE SHOPPING" button is visible at the bottom.

WICHTIG – Kommunikation & Sendungsverfolgung

NEU! Für alle Bestellungen, die von Einzelhändlern (online oder offline) aufgegeben werden, wird eine Reihe von E-Mails verschickt. Sie erhalten ständig aktuelle Informationen über Ihre Sendung(en).

1. Die E-Mail zur Bestellbestätigung enthält:

- Ihre Auftragsnummer.
- Die aufgeführten Artikel sind die bestätigten Artikel Ihrer Bestellung.
- Im Anhang finden Sie die PDF-Datei mit der Bestellbestätigung von Joseph Ribkoff.

2. Sendung ist in Bearbeitung: In diesem Stadium wurden der Packzettel und die Kontrollnummern ausgestellt, aber das Paket hat das Lager noch nicht verlassen. Dies beinhaltet:

- Der/die Artikel, die zu dieser speziellen Sendung gehören.
- Tracking-Nummer(n) und Links zur Web-Tracking-Seite.
- Im Anhang finden Sie eine PDF-Datei der Joseph-Ribkoff-Rechnung für die Artikel dieser Sendung.

HINWEIS: Gewisse Ausnahmekonten erhalten die an die E-Mail angehängte Rechnung nicht.

3. Sendung ist unterwegs: Der Versanddienstleister hat das/die Paket(e) abgeholt.

4. Die Sendung hat den Zoll verlassen (nur für internationale Pakete)

5. In Zustellung: Die Lieferung wird bald eintreffen.

6. Benachrichtigung der Zustellverzögerung | Zustellversuch
| Bereit zur Abholung (falls zutreffend).

7. Erfolgreich zugestellt: Ihr(e) Paket(e) ist/sind angekommen.

Gemeinsamer Warenkorb-Prozess

WICHTIG: Der Online-Warenkorb ist eine gemeinsame Umgebung für alle Benutzer unter der gleichen Joseph-Ribkoff-Kontonummer (übergeordnetes Konto). Diese Funktion erleichtert den Benutzern die Zusammenarbeit bei der Bestellung.

Beispiel: Shop A hat 5 Benutzer. Alle 5 Benutzer sehen denselben Warenkorb, wenn sie sich bei ihrem Online-Konto anmelden.

Szenario:

- Jane kauft am 1. Dezember ein, legt 10 Artikel in den Warenkorb, geht aber nicht zur Kasse.
- John kauft am 10. Dezember ein und sieht die 10 Artikel, die Jane zuvor hinzugefügt hat. John fügt dann 10 weitere Artikel hinzu und geht auch nicht zur Kasse.
- Es befinden sich nun insgesamt 20 Artikel im Warenkorb; sowohl Jane als auch John haben zu dem gemeinsamen Warenkorb beigetragen.
- Jane kommt am 12. Dezember zurück und sieht, dass sich jetzt 20 Artikel im Warenkorb befinden.

HINWEIS: Beide Benutzer sehen denselben Warenkorb, wenn sie angemeldet sind, und wenn ein Benutzer den Inhalt des Warenkorbs ändert, sieht der andere Benutzer die Aktualisierung erst, wenn die Seite neu geladen wird.

Tipps zur Vermeidung von Problemen mit dem geteilten Warenkorb

1. Vergewissern Sie sich immer, dass Sie den Warenkorb überprüfen, bevor Sie eine Bestellung absenden. So vermeiden Sie, dass zusätzliche Artikel versandt und in Rechnung gestellt werden.
2. Die Wunschliste ist eine großartige Möglichkeit, um Artikel für später zu speichern, anstatt sie in den Warenkorb zu legen.
3. Kommunikation ist der Schlüssel. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit den anderen Benutzern Ihres Kontos kommunizieren, wenn Sie zusätzliche Artikel in Ihrem Warenkorb sehen. Wenn ein Benutzer die Artikel eines anderen Benutzers aus dem Warenkorb löscht, können diese nicht wiederhergestellt werden.

HINWEIS: Der Warenkorb wird für einen Zeitraum von 15 Tagen gespeichert. Danach läuft er ab und wird automatisch geleert.

BESTELLVERLAUF

Auf der Seite „Bestellverlauf“ werden alle Bestellungen angezeigt, die mit Ihrem Konto verknüpft sind. Diese Seite enthält auch Bestellungen, die Sie bei Ihrem Vertriebsmitarbeiter und/oder dem Kundenservice aufgegeben haben.

WICHTIG: Nur Bestellungen, die nach November 2021 aufgegeben werden, erscheinen auf der neuen B2B-Plattform. Alle Bestellungen, die vor diesem Datum aufgegeben wurden, werden in Ihrem Bestellverlauf nicht sichtbar sein. Bitte wenden Sie sich an Ihren Vertriebsmitarbeiter oder an den Kundenservice, um mehr über die nicht angezeigten Bestellungen zu erfahren.

Order History

Discover your wholesale and online order history below. Important: if you have more than one store, please make sure to select the store for which you would like to see the order history.

| 1 | Boutique XYZ (Store 1) ▾ | 2 | Last 3 months | ▼ |
|------------|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------------|
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Order Date | Sales Order Number | Channel | Order Type | |
| 27/05/2022 | SO-JCAN-2010079 | Wholesale | Sales order | VIEW ORDER |
| 10/05/2022 | SO-JCAN-2010077 | Online Store - Jcan | Sales order | VIEW ORDER |

1. Bei Konten mit mehreren Shops werden alle Bestellungen des übergeordneten Kontos in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie mehr als einen Shop haben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie den Shop, für den Sie den Bestellverlauf sehen möchten, über das Dropdown-Menü auswählen.
2. Sie können Ihre Suche nach einem bestimmten Zeitraum verfeinern, indem Sie auf das Dropdown-Menü klicken und den Datumsbereich auswählen.
3. **Bestelldatum:** Zeigt das Datum an, an dem die Bestellung in unser System eingegeben wurde.
4. **Auftragsnummer:** Jede Bestellung, die Sie bei Joseph Ribkoff aufgeben, erhält eine eindeutige ID. Diese Nummer ist eine schnelle Referenz für uns, anhand derer wir Informationen zu Ihrer Bestellung abrufen können.

5. **Kanal:** Gibt an, von wo aus die Bestellung aufgegeben wurde.
 - a. **E-Commerce = Website**
 - b. **Großhandel = Vertriebsmitarbeiter oder Kundenservice**
6. **Art der Bestellung:** Gibt an, ob es sich bei der Bestellung um einen Kauf oder eine Rückgabe handelt.

HINWEIS: Alle Rückgaben werden als negative (-) Menge angezeigt.

7. **VIEW ORDER** Jede Bestellzeile hat eine Schaltfläche „Bestellung anzeigen“, über die Sie die Details jeder einzelnen Bestellung einsehen können.

HINWEIS: Wenn es viele Bestellungen gibt, werden diese auf mehreren Seiten angezeigt. Sie können die nächste Seite aufrufen, indem Sie auf die Seitenzahl oder die Funktion Weiter/Zurück unten rechts auf der Seite klicken.

Previous 1 2 3 4 Next

DETAILS ZUR BESTELLUNG

DETAILS ZUR BESTELLUNG

Auf der Bestelldetailseite werden alle Details zu einer Bestellung angezeigt, die auf der Website oder über Ihren Vertriebsmitarbeiter/Kundenservice aufgegeben wurde.

The screenshot displays a detailed order summary for Joseph Ribkoff. The order number is SO_JCAN-1692497, placed on 16/09/2021. The status is IN PROGRESS (Subtotal: \$1985.00 CAD). The order contains items like a Sleeveless Crepe Dress (10), Jumpsuit (8), Capri pants (8), and Denim coat (10). The Billing address is Bella Grace Boutique Inc., 3999 Niagara Parkway, Fort Erie (ON) L0S 1S0, Canada. The Shipping address is Amies Fashion, 595 Bay Street, Toronto (ON) M5G 2C2, Canada. A history section shows multiple invoices and credit notes, all with the same number: IN-JCAN-1234567890.

- 1. Zurück zum Bestellverlauf:** Der Link führt Sie zurück zur Seite Bestellverlauf.
- 2. Bestellnummer:** Eindeutige Bestellnummer von Joseph Ribkoff, die der Bestellung zugewiesen wurde.
- 3. Bestelldatum:** Gibt das Datum an, an dem die Bestellung in unser System eingegeben wurde.

4. **Artikelbeschreibung:** Bsp: Ärmelloses Kleid aus Crêpe (10)
Dies ist der Name, den der bestellte Artikel trägt. Die Zahl in Klammern gibt die Menge des bestellten Artikels und seine Farbe an (alle Größen zusammen).
5. **Artikelnummer/Farbe:** Bsp: 211123|11-Schwarz
In diesem Feld finden Sie die Joseph-Ribkoff-Artikelnummer und den Farbcode/Namen, die mit dem bestellten Artikel verbunden sind.
6. **Status:** Der Status zeigt an, in welchem Stadium sich die Auftragsabwicklung befindet. Die Status werden in Echtzeit aktualisiert und geben Änderungen wieder, sobald sie eintreten.
 - a. **In Bearbeitung** = Der Artikel wird für den Versand vorbereitet. Unser internes Team lokalisiert die Ware und verpackt sie.
 - b. **Nachbestellung** = Der Artikel wurde nachbestellt
 - c. **Storniert** = Der Auftrag konnte nicht abgewickelt werden und wurde storniert.
 - d. **Versandt** = Die Sendung wurde verpackt und an das Transportunternehmen übergeben.
7. **Artikel-/Farbstatus:** Wir stellen Ihnen zwar einen Artikel/Farbe/Größe-Status zur Verfügung, aber dieser Status bezieht sich auf die Ebene Artikel/Farbe.
 - a. **In Bearbeitung** = Alle Größen unter diesem Artikel bzw. dieser Farbe werden gerade versandt.
 - b. **Teilweise versandt** = Ein Teil der Größen unter dem Artikel/der Farbe wurde versandt und an das Transportunternehmen übergeben.
 - c. **Erledigt** = Alle Größen unter diesem Artikel/dieser Farbe wurden versandt und an das Transportunternehmen übergeben.
 - d. **Storniert** = Alle Größen unter diesem Artikel/dieser Farbe konnten nicht geliefert werden und wurden alle storniert.
8. **Größe:** Zeigt Ihnen die Größe des bestellten Artikels an.
9. **Menge:** Liefert Ihnen die Menge der bestellten Artikel/Farben/Größen.
10. **Verpackungsdatum:** Gibt das Datum an, an dem die Sendung verpackt und an das Transportunternehmen übergeben wurde.
11. **Versand über:** Zeigt Ihnen den Namen des Transportunternehmens sowie den ausgewählten Versandservice an.
12. **Tracking-Nr.:** Dieses Feld enthält die Sendungsverfolgungsnummer für Ihr Paket. Es ist ein anklickbarer Link, über den Sie die Tracking-Informationen in Echtzeit einsehen können.

DETAILS ZUR BESTELLUNG

13. Ihre Rechnungsadresse: Vollständige Rechnungsadresse und Name der Boutique, die Sie während des Bestellvorgangs ausgewählt haben.

14. Ihre Lieferadresse: Vollständige Lieferadresse und Name der Boutique, die Sie während des Bestellvorgangs ausgewählt haben.

15. Rechnungen & Gutschriften: Unten auf der Seite mit den Bestelldetails finden Sie eine Liste der Rechnungs- und Gutschriftennummern, die zu Ihrer Bestellung gehören. Wenn Sie auf die Nummer(n) klicken, öffnet sich eine druckbare Version Ihrer Rechnung(en)/Gutschrift(en).

KONTAKTIEREN SIE DEN KUNDENDIENST

KONTAKTIEREN SIE DEN KUNDENDIENST

Wenn Sie Fragen zu einem Produkt oder einer Online-Bestellung haben, können Sie sich über dieses Kontaktformular an unseren Kundenservice wenden. Bitte füllen Sie das Formular aus, um eine E-Mail zu senden, oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter einer der rechts aufgeführten Nummern.

Send us a message

Didn't find the answer you were looking for on our help and support page? Fill in the below form and we'll get back to you within 1 to 2 business days.

required field*

1 Country*

2 First name*

3 Last name*

4 Email*

5 Phone

6 I'm a retailer

7 What would you like to contact us about?*

8 Type your message here (max 500 characters)

9 I agree to have my information used for the purposes of my inquiry. For more information on the processing of my information, I have read and agreed to the website Terms and Conditions* and Privacy Policy*

10

Corporate Headquarter
Joseph Ribkoff Inc.
2375 de l'Aviation
Montreal, Quebec, Canada, H9P 2X6

Customer Service Offices
Australia & New Zealand +61 39414999
Belgium & Luxembourg +32 92798966
Canada & USA 1-800-361-1839
Croatia, Czech Republic, Slovakia, Slovenia,
Poland, Hungary & Russia +49 7584493979
France +33 179255663
Germany, Austria & Switzerland +49 0211161659
Italy +39 0543725862
Ireland +353 14295353
Israel (Distributor) +972 235759665
Japan (Distributor) +81 345007162
Mexico, Columbia & Chile +52 4423434011
Netherlands +31 204080205
Norway, Finland, Sweden
& Denmark +46 766777407
Singapore (Distributor) +65 98303756
South Africa (Distributor) +27 217023970
Spain, Portugal & Canary Islands +34 931315316
United Kingdom +44 01392876390

Geben Sie die folgenden Informationen an:

- 1.** Land, in dem Sie sich befinden
- 2.** Vorname
- 3.** Nachname
- 4.** E-Mail-Adresse
- 5.** Telefonnummer
- 6.** Kreuzen Sie das Kästchen „Ich bin ein Einzelhändler“ an I'm a retailer
- 7.** Wählen Sie den Grund, warum Sie den Kundenservice kontaktieren

What would you like to contact us about?*

Select a topic

Select a topic

- Product Information
- Email subscription/unsubscribe
- Corporate Information/Request
- General Inquiry
- Other

8. Geben Sie eine Nachricht ein, die uns mehr Details über den Grund Ihrer Kontaktaufnahme liefert

9. Achten Sie darauf, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzrichtlinie zu akzeptieren.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SUBMIT** um Ihre Anfrage zu übermitteln

EINE ZAHLUNG VORNEHMEN

EINE ZAHLUNG VORNEHMEN

WICHTIG: Die Funktion „Eine Zahlung vornehmen“ ist nur für Master-Admin und Admin-Benutzer verfügbar, Einkäufer haben keinen Zugriff.

Diese neue Zahlungsfunktion bietet unseren Händlern eine schnelle und einfache Möglichkeit, ihre ausstehenden Rechnungen online zu bezahlen.

HINWEIS: Dies ist nicht die einzige Möglichkeit, per Kreditkarte zu bezahlen. Sie können sich auch an unsere Kreditabteilung wenden, um eine Kreditkartenzahlung per Telefon vorzunehmen.

Make a Payment

You can choose to pay the current balance partially or fully in one easy click. Please note that it could take up to 5 business days before you see the updated

For any info regarding your financial information, please [contact the credit department](#) **1**

Current balance
\$58.88 CAD **2**

Retailer Name: Boutique XYZ
Account Number: 100012215 **3**

Pay Your Balance Online

Enter the amount you would like to pay from your current balance

*Note that you cannot pay more than your current balance (\$58.88 CAD)

0.00 CAD **4**

Indicate the applicable invoice numbers to your payment

Please indicate the invoice number to which you would like the payment to be applied to. By not including an invoice number, the payment will be applied to the oldest invoice due.

ex. in-jcan-9876543210, in-jcan-0123456789 **5**

MAKE A PAYMENT

6

Additional payment options **7**

For more details, see payment instruction on the invoice.

- Cheque
- Wire transfer
- Direct debit
- Payment in advance (COD)
- Credit card

1. Kontaktieren Sie die Kreditabteilung: Klicken Sie auf diesen Link, um das Kontaktformular für unsere Kreditabteilung aufzurufen. Sie können das Formular ausfüllen, um die Abteilung per E-Mail zu erreichen, oder Sie können sie telefonisch kontaktieren.

2. Aktueller Saldo: Zeigt den Kontostand an.

WICHTIG: Sobald eine Zahlung erfolgt ist, kann es bis zu 5 Werktagen dauern, bis der Restbetrag online angezeigt wird.

3. Grundlegende Kontoinformationen

- a. Name des Einzelhändlers
- b. Kontonummer

4. Geben Sie den Betrag ein, den Sie zahlen möchten (darf nicht höher sein als der Saldo)

5. Geben Sie die Rechnungsnummer(n) ein, mit denen die Kreditabteilung die Zahlung verknüpfen soll.

WICHTIG: Wenn Sie unter diesem Feld keine Rechnung angeben, wird Ihre Zahlung auf Ihre letzten Rechnungen angerechnet.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eine Zahlung vornehmen“, um Ihre Zahlung abzusenden.

Sie werden dann zum Zahlungs-Gateway weitergeleitet, über das Sie Ihre Rechnungsdaten sicher eingeben und mit der Zahlung fortfahren können.

Geben Sie einfach die gewünschten Informationen ein oder wählen Sie Ihre bevorzugte Zahlungsmethode. Sobald die Zahlung abgeschickt wurde, erscheint eine Erfolgsmeldung.

EINE ZAHLUNG VORNEHMEN

Secure Checkout
Choose your preferred payment method

<  * 3132  * 1111  jane.doe@m...  jane.doe@m... >

Billing Details

First name

Last name

Phone

City

Country

Zip

Address

SUBMIT YOUR PAYMENT

You will not be charged until you confirm your order in the final step.
[Go Back](#)


 Secure payment

We accept all major debit & credit cards

7. Der letzte Abschnitt dieser Seite ist informativ und zeigt Ihnen die anderen von uns akzeptierten Zahlungsarten. Um die angezeigten Methoden zu verwenden, wenden Sie sich bitte an die Kreditabteilung.

Additional payment options **7**

For more details, see payment instruction on the invoice.

- Cheque
- Wire transfer
- Direct debit
- Payment in advance (COD)
- Credi Card

KONTAKT ZUR KREDITABTEILUNG

KONTAKT ZUR KREDITABTEILUNG

Sollten Sie Fragen zur Zahlung, Rechnungsstellung und/oder zu Ihrem Konto haben, können Sie sich über dieses Kontaktformular an unsere Kreditabteilung wenden.

Füllen Sie es aus, um eine E-Mail zu senden, oder kontaktieren Sie sie unter einer der rechts aufgeführten Telefonnummern.

Contact our Credit Department

Fill in the below form and we'll get back to you within 1 to 2 business days.

*required field**

1 Country*

2 First Name*

3 Last Name*

4 Email*

5 Phone Number*

6 Account Number

7 What would you like to contact us about?*

8 Type your message here* (max 500 Characters)

9 I agree to have my information used for the purposes of my inquiry. For more information on the processing of my information, I have read and agreed to the website Terms and Conditions* and Privacy Policy*

10

Corporate Headquarter

Joseph Ribkoff Inc.
2375 de l'Aviation
Montreal, Quebec, Canada, H9P 2X6

Looking to speak to us directly?

Canada, USA, Russia, UK, Ireland, North Ireland, Norway, Finland, Czech Republic, Slovakia, Slovenia, Croatia, Romania, Serbia, Hungary, Denmark, Poland, Sweden, Holland [1-800-361-1939 or 1-514-683-6948](#)

Mexico [+52 3122220036](#)

Australia & New Zealand [+61 394195888](#)

Spain, Canary Island, Portugal [+34 931352411](#)

Belgium, Luxembourg [+32 92798966](#)

Germany, Austria & Switzerland [+49 0211161659](#)

France [+33 0181707616](#)

Italy, Malta, Vatican City, San Marino [+39 0543725862](#)

KONTAKT ZUR KREDITABTEILUNG

Geben Sie die folgenden Informationen an:

- 1.** Land, in dem Sie sich befinden
- 2.** Vorname
- 3.** Nachname
- 4.** E-Mail-Adresse
- 5.** Telefonnummer
- 6.** Kontonummer
- 7.** Kontaktgrund

A screenshot of a dropdown menu titled '-- Select an option --'. The menu contains the following options:

- Select an option --
- Make a payment
- Inquiry on my current balance
- Change my account information
- General Inquiry
- Other

The 'Inquiry on my current balance' option is highlighted with a dark grey background.

- 8.** Geben Sie eine Nachricht ein, die uns mehr Details über den Grund Ihrer Kontaktaufnahme liefert
- 9.** Achten Sie darauf, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzrichtlinie zu akzeptieren.
- 10.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **SUBMIT**, um Ihre Anfrage zu übermitteln

EINE RÜCKGABE EINLEITEN

EINE RÜCKGABE EINLEITEN

Auf diese Weise können Sie schnell und einfach einen Rückgabeantrag stellen. Füllen Sie einfach das unten abgebildete Formular aus und senden Sie es ab. Unsere Kundenservice-Abteilung wird Ihre Anfrage prüfen und Ihnen so schnell wie möglich weitere Informationen zukommen lassen. Die Antwortzeiten entnehmen Sie bitte der Formularseite, da sie sich ändern können.

Request a Return

Please fill out the form below and a member of our Customer Service team will contact you within 5 business days.

required field*

1 Account Number*

2 First Name*

3 Last Name*

4 Country*

5 Province/State (Only for Canada and USA)

6 Email*

7 Phone Number*

8 Return Reason 1*

9 Items- Style, Size, Color, Qty*

10 Order or Invoice Number 1

Return Reason

Items- Style, Size, Color, Qty

Order or Invoice Number 2

Return Reason

Items

Order or Invoice Number 3

IMPORTANT: If you have selected one of the following return reasons, we ask that you please upload pictures demonstrating the issue.

- Damaged
- Wrong item

EINE RÜCKGABE EINLEITEN

Picture Upload

11 No file chosen

Want to provide more details? Please right your message here (max. 300 characters)

12

13

Geben Sie die folgenden Informationen an:

- 1.** Kontonummer
- 2.** Vorname
- 3.** Nachname
- 4.** Land, in dem Sie sich befinden
- 5.** Wählen Sie Ihre Provinz/Ihren Bundesstaat (nur für Kanada und USA)
- 6.** E-Mail-Adresse
- 7.** Telefonnummer
- 8.** Grund der Rückgabe

Return Reason 1*

-- Select an option --
Arrived Too Late
Incorrect Fit
Wrong Item
Never Ordered
Exchange/Swap
Damaged

HINWEIS: Ihr Rücksendeantrag sollte nach Art des Grundes gruppiert sein.

- 9.** Geben Sie die Liste der Modelle ein, die sich auf den oben genannten Rückgabegrund beziehen, einschließlich Modellnummer, Größe, Farbe und Menge. Trennen Sie Ihre Artikel durch ein ; und fahren Sie fort mit der Auflistung. **Bsp.: 221223, M, Rot, 2; 211450, S, 1 ...**

Beispiel: Wenn Sie eine Charge beschädigter Artikel haben, wählen Sie den Rückgabegrund „Beschädigt“ aus und listen im Feld darunter alle beschädigten Artikel unter Angabe von Stil, Größe, Farbe und Menge auf.

Wenn Sie weitere Artikel zurückgeben möchten, die nicht unter den ersten Rückgabegrund fallen, geben Sie den nächsten Grund in „Rückgabegrund 2“ ein und listen anschließend alle Stile, die mit diesem Grund zusammenhängen, im Feld darunter auf.

10. Geben Sie unter jedem Grund die Bestell- oder Rechnungsnummer ein, die zu den Artikeln gehört, die Sie zurückgeben möchten.

HINWEIS: Sie können bei jedem Rückgabeantrag nur drei verschiedene Gründe angeben. Wenn Sie weitere Artikel zurückgeben möchten, die nicht unter die ausgewählten Gründe fallen, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.

11. Wenn Sie „Falscher Artikel“ oder „Beschädigt“ als Rückgabegrund gewählt haben, muss ein Bild hochgeladen werden, das die Unstimmigkeit zeigt. Dies hilft bei der Überprüfung der Anfrage.

12. Geben Sie eine Nachricht an, in der Sie uns den Grund für die Rücksendung mitteilen.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SUBMIT**, um Ihre Anfrage zu übermitteln.

WICHTIG: Bitte lesen Sie unbedingt die Rückgabebedingungen auf der rechten Seite des Bildschirms, bevor Sie die Anfrage abschicken. Alle zurückgesendeten Artikel müssen den vorgegebenen Richtlinien entsprechen. Andernfalls wird der Antrag vom Kundenservice abgelehnt.

Nach der Einreichung: Der Kundenservice wird alle Angaben im Formular prüfen und den Antrag entweder annehmen oder ablehnen. Sie erhalten eine Antwort an die angegebene E-Mail-Adresse oder einen Anruf, um Sie über Ihre Entscheidung zu informieren.

HILFE-CENTER

HILFE-CENTER

Das Hilfe-Center ist ein Bereich mit Informationen rund um Joseph Ribkoff, einschließlich schneller Links, um Ihre Bestellung zu verfolgen, eine Rücksendung zu beantragen und uns zu kontaktieren. Der Link zum Help-Center befindet sich in der Fußzeile auf jeder Seite der Website.

Joseph Ribkoff

COLLECTIONS ABOUT US BECOME A RETAILER

Contact us Find a retailer Sign-in CA-EN

homepage / Help Center

Help Center

Quick Links

[TRACK YOUR ORDER](#)
You will be redirected to your Business Profile

[START A RETURN](#)
Have your return details ready

[CONTACT US](#)
We're here to help!

How can we help?

[Account Info](#)

[Orders and Shipping](#)

[Sizing and Product Info](#)

[Payment](#)

[Returns & Exchanges](#)

[Company Information](#)

FAQs

| | |
|--|--|
| Do you provide a size chart? | What is the difference between materials? |
| What is your return policy? | Can I edit/cancel an order that already submitted? |
| What forms of payment do you take? | How can I pay my pending invoices? |
| How do I change my account password/email? | How can I contact the Credit Department? |

A celebration of fashion since 1957.

Join Joseph Ribkoff's Mailing List

Insider info on new collections, events and more:

I consent to receiving promotional messages from Joseph Ribkoff.

[Change Country](#)

Joseph Ribkoff

About Us
Brand Heritage
Careers
Become a Retailer
Find a Retailer

Customer Care

Size and Fit Guide
Contact Us

Policies

Privacy Policy
Terms and Conditions

[f](#) [g](#) [o](#) [in](#)

© 2021 All Rights Reserved. Joseph Ribkoff Inc.

60

Jedes Thema enthält eine Reihe von häufig gestellten Fragen.

Sizing and Product Information

Do you provide a size chart? 

Can you notify me when a sold out item is out of stock? 

How can I view the care label of an item? 

What is the difference between materials? 

Do you have leather or animal derived products? 

How can I track down an item from a past collection that is not displayed online? 

Klicken Sie auf  /  um die Antwort(en) auf die einzelnen Fragen zu erweitern/einzuklappen.

Do you provide a size chart? 

Unsure of what size will work? Look at our [Size & Fit Guide](#) feature on each product page or within the Customer Care section of the website.

Still unsure? Our Customer Service team is there to answer all your questions on sizing, fit or product detail. Click [here](#) to reach out.

Can you notify me when a sold out item is out of stock? 

How can I view the care label of an item? 