

Quick-Start

[Zum Businessportal](#)



Das kleine Handbuch
für den Schnelleinstieg

Geschätzte Geschäftspartner:innen

Wir heissen Sie herzlich willkommen im neuen Businessportal der SIGVARIS GROUP. Dieses zeitgemässe Tool ist eine SIGVARIS GROUP Eigenentwicklung, die uns eine hohe Flexibilität in der Erfüllung Ihrer Wünsche und Bedürfnisse ermöglicht.

Der vorliegende Quick Start unterstützt Sie bei den ersten Schritten in der neuen Umgebung. Er leitet Sie durch die wichtigsten Abläufe für eine schnelle Aufnahme Ihrer operativen Tätigkeit auf der Plattform.

Ergänzend bieten wir Ihnen telefonisch und per E-Mail vertieften Support bei Ihren Anliegen.

Das neue Businessportal ist mit den nötigen Grundfunktionen ausgestattet und legt die Basis für eine stetige Weiterentwicklung. Es folgen zeitnah weitere Funktionalitäten - wir informieren Sie über die Neuigkeiten.

Wir freuen uns auf die weitere Geschäftspartnerschaft!

Freundliche Grüsse

Ihr Team der SIGVARIS GROUP

Der Schnelleinstieg

Erstlogin.....	4
Passwort zurücksetzen	5
Standard-Login	6
Konfigurieren eines Serienstrumpfes	7
Konfigurieren eines Massstrumpfes.....	10
Größenbestimmung.....	13
Produkt in den Warenkorb legen & Bestellung abschliessen.....	14
Lieferung mit abweichender Lieferadresse.....	15
Kauf beenden.....	15
Produkteschnellsuche und Schnellbestellung.....	16

Ihr Kundenprofil

Kundenkonto	17
Bestellhistorie und Nachbestellung	19
Mein Adressbuch	22
Passwort ändern.....	24
Ausloggen.....	25
Ein neues Kundenkonto beantragen.....	26

Erstlogin

Am Tag der Aufschaltung Ihres bestehenden Kundenkontos **auf der neuen Plattform** erhalten Sie eine E-Mail der SIGVARIS GROUP, die Sie zur neuen Seite führt und Sie bittet, dort Ihr Passwort zurückzusetzen. Wenn Sie das Passwort zurückgesetzt haben, loggen Sie sich im neuen Portal ein. Wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen, erfahren Sie auf der nächsten Seite.

Sie erhalten während des Umstellungszeitraums eine E-Mail mit der Einladung zum Erstlogin.

Bitte prüfen Sie regelmässig Ihren Spam-Ordner oder nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor, um den Empfang der E-Mail sicherzustellen.

Sind Sie auf der neuen Plattform erstmals eingeloggt, werden alle Ihre bisherigen Daten nur noch über die neue Plattform verfügbar sein. Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich in der richtigen Länderauswahl befinden. Verwenden Sie ab nun die nachfolgenden Website-URL:

Wenn Sie in der Schweiz sind: www.sigvaris.com/de-ch

Wenn Sie in Deutschland sind: www.sigvaris.com/de-de

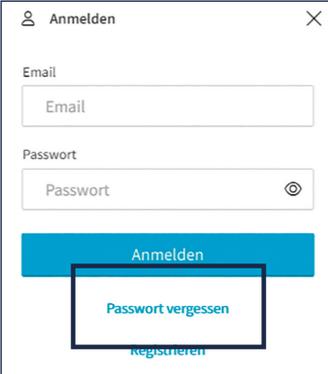
Wenn Sie in Österreich sind: www.sigvaris.com/de-at

Passwort zurücksetzen

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen, weil dieser Vorgang bei Ihrem Erstlogin erforderlich ist, um das neue Portal nutzen zu können. Sie werden per E-Mail aufgefordert beim Erstlogin Ihr Passwort zurückzusetzen. Das Passwort kann jederzeit auf Wunsch zurückgesetzt werden.

1. Gehen Sie auf die Website www.sigvaris.com. Achten Sie auf Ihre Länderfahne oben rechts und passen Sie diese an, falls Sie nicht Ihrem Land entspricht.
2. Klicken Sie oben rechts auf den Button **Zum Businessportal**
3. Es öffnet sich die Login-Karte. Klicken Sie auf „Passwort vergessen“.
4. Es öffnet sich ein Feld „Passwort zurücksetzen“. Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf

Senden



The screenshot shows a login window titled "Anmelden" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Email" and "Passwort". Below the "Passwort" field is a blue button labeled "Anmelden". A black box highlights a link labeled "Passwort vergessen" located below the "Anmelden" button. At the bottom of the form, there is a link labeled "registrieren".

5. Sie erhalten dann eine E-Mail mit der Bitte ein neues Passwort zu setzen. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail und loggen Sie sich neu ein. Mehr Hinweise zum Standard-Login finden Sie auf der nächsten Seite.

Hinweis: Bitte loggen Sie sich mit ihrem bestehenden Kundenkonto ein und beantragen Sie keine neue Registrierung.

Standard-Login

Wenn das Erstlogin einmalig erfolgt ist und Sie Ihr Passwort zurückgesetzt haben, loggen Sie sich in Zukunft immer standardmässig auf unserer Webseite **www.sigvaris.com** ein. Bitte beachten Sie, dass Sie sich in der richtigen Länderauswahl befinden.

1. Gehen Sie auf www.sigvaris.com und achten Sie auf die richtige Länderauswahl.

Wenn Sie in der Schweiz sind:	www.sigvaris.com/de-ch
Wenn Sie in Deutschland sind:	www.sigvaris.com/de-de
Wenn Sie in Österreich sind:	www.sigvaris.com/de-at

2. Klicken Sie oben rechts auf den Button **Zum Businessportal**

3. Es öffnet sich die Login-Karte.
Geben Sie Ihre Login-Daten ein und klicken Sie auf **Anmelden**

Sie arbeiten mit der alten URL-Adresse?

Sobald das Erstlogin im neuen Businessportal erfolgt ist, können Sie sich im alten Portal nicht mehr einloggen. Nach dem Umstellungszeitraum werden Sie automatisch vom alten Portal auf das neue Businessportal weitergeleitet.

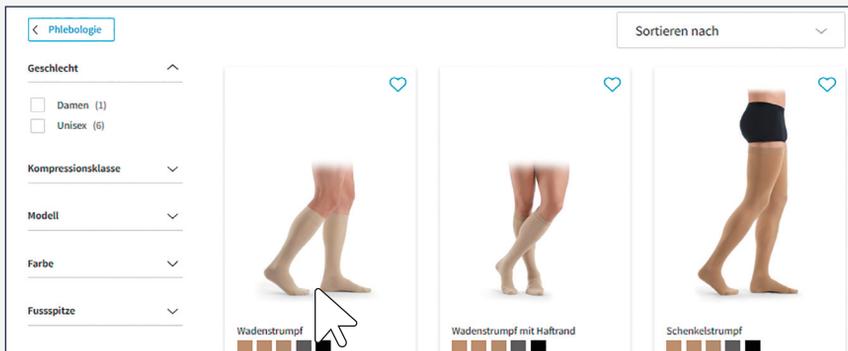
Wir empfehlen Ihnen die neue URL zu merken und in den Favoriten zu speichern.

Konfigurierung eines Serienstrumpfes

1. Stellen Sie sicher, dass Sie eingeloggt sind.
Hilfe zum Standard-Login finden Sie auf S. 6.
2. Gehen Sie auf die obere Navigationsleite der Seite. Dort finden Sie das Produktsortiment, welches Sie über das Businessportal bestellen können:



3. Wählen Sie die gewünschte Produktlinie in der Auflistung aus.
Es öffnet sich eine Übersicht über alle verfügbaren Modelle.
Klicken Sie auf das gewünschte Modell.



Es öffnet sich der Strumpfkongfigurator.
Das Modell lässt sich dort auch anpassen

Strumpfkongfigurator

Bitte konfigurieren Sie die Parameter sukzessiv von oben nach unten.

Essential COMFORTABLE

Essential COMFORTABLE ist der Kompressionsstrumpf, der wie angegossen sitzt und höchste Ansprüche an Komfort und Versorgung erfüllt. Er ist behaglich weich, angenehm zu tragen und schmiegt sich der Figur optimal an.

Modell **Wadenstrumpf**





Farbe



Kompressionsklasse

Klasse 1 (18-21 mmHg) Klasse 2 (23-32 mmHg)

Grösse [Grösstabelle](#)

XXS XS S M L XL XXS PLUS

XS PLUS S PLUS M PLUS L PLUS XL PLUS

Massanfertigung

Länge

Normal Lang

Merkmal

Trikotbund

Fussspitze

1. Wählen Sie das Modell.

2. Wählen Sie die Farbe.

3. Wählen Sie die Kompressionsklasse.

4. Wählen Sie die Grösse.

5. Wählen Sie die Länge.

6. Wählen Sie das Bündchen.

7. Wählen Sie die Fussspitze.

Hinweis: Farbcodes

Kompressionsklasse

Klasse 1 (18-21 mmHg)	Klasse 2 (23-32 mmHg)
-----------------------	-----------------------

Grösse [Grösstentabelle](#)

XXS	XS	S	M	L	XL	XXS PLUS
XS PLUS	S PLUS	M PLUS	L PLUS	XL PLUS		

Massanfertigung

Länge

Normal	Lang
--------	------

Hellblau hinterlegt:
Feld ist selektiert.

Dunkelgrau hinterlegt:
Feld kann nicht selektiert werden.

Hellgrau hinterlegt:
Feld kann selektiert werden.

Sie können die Strumpfkongfiguration zurücksetzen, in dem Sie auf [Ausgewählte Optionen zurücksetzen](#) klicken.

4. Wenn Sie den Strumpf fertig konfiguriert haben, legen Sie diesen in den Warenkorb und klicken Sie unten auf der Seite auf: **In den Warenkorb**

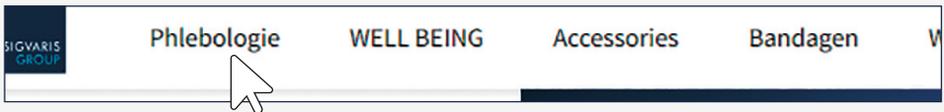
5. Es öffnet sich die Registerkarte Ihres Warenkorbes. Sie haben nun 2 Optionen:

- Sie fahren mit einer weiteren Strumpfkongfiguration weiter, in dem Sie die Registerkarte Ihres Warenkorbes schliessen.
- Sie gehen zur Kasse, in dem Sie auf **zur Kasse gehen** klicken. Ihr Warenkorb wird geöffnet. Mehr Informationen, wie Sie Ihren Kauf abschliessen können, finden Sie auf S. 14.

Konfigurierung eines Masstrumpfes

Der Vorgang ist gleich, wie bei der Konfiguration eines Serienstumpfes. Er unterscheidet sich nur durch die manuelle Eingabe von patientenindividuellen Massen.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie eingeloggt sind.
2. Gehen Sie auf die obere Navigationsleiste der Seite. Dort finden Sie das Produktsortiment, welches Sie über das Businessportal bestellen können:

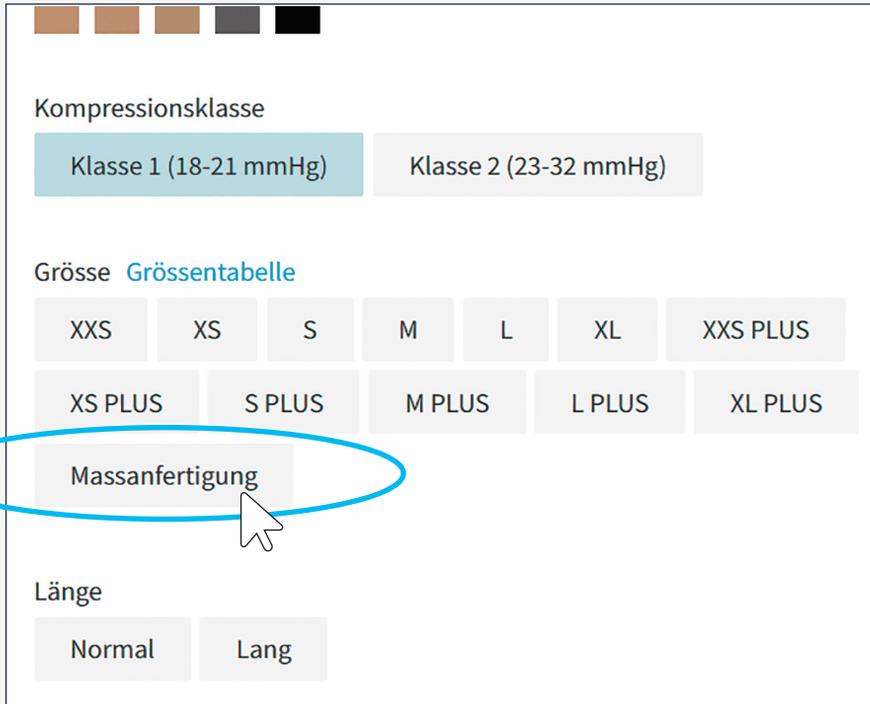


3. Wählen Sie die gewünschte Produktlinie in der Auflistung aus. Es öffnet sich eine Übersicht über alle verfügbaren Modelle. Klicken Sie auf das gewünschte Modell.



Es öffnet sich der Strumpfkongfigurator.

4. Konfigurieren Sie den Strumpf im Strumpfkonfigurator von oben nach unten (Anleitung auf S. 8). Um die Massangaben einzugeben, klicken Sie auf den Button „Massanfertigung“.



The image shows a screenshot of a sock configurator interface. At the top, there are five color swatches: three shades of brown, one dark grey, and one black. Below the swatches, the section is titled "Kompressionsklasse". There are two buttons: "Klasse 1 (18-21 mmHg)" which is highlighted in light blue, and "Klasse 2 (23-32 mmHg)" which is grey. Below this is the "Grösse" section with a link to "Grössentabelle". There are two rows of size buttons: the first row contains "XXS", "XS", "S", "M", "L", "XL", and "XXS PLUS"; the second row contains "XS PLUS", "S PLUS", "M PLUS", "L PLUS", and "XL PLUS". The "Massanfertigung" button is highlighted with a blue circle and has a mouse cursor pointing to it. Below the size buttons is the "Länge" section with two buttons: "Normal" and "Lang".

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Masse eintragen können.

5. Tragen Sie im vorgesehenen Feld Vor- und Nachname des:r Patienten:in ein. Die Initialen werden automatisch generiert.

6. Wählen Sie, ein Paar, ein rechter oder ein linker Strumpf:

Vorname	Nachname	Initialen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I-K-T Rücken Gesäss bis Taille		I-K-T Vorderseite Schritt bis Taille
<input type="text" value="10 - 50"/>		<input type="text" value="10 - 50"/>
Seite wählen		
<input type="text" value="Paar"/>		

7. Tragen Sie alle erforderlichen Masse in der Beinskizze ein. Die Pflichtfelder sind in weiss hinterlegt. Nicht relevante Felder sind grau hinterlegt und müssen nicht ausgefüllt werden. Bitte lesen Sie die Beinskizze genau.

Hinweis Werte kopieren: Falls Längen- oder Umfangsmasse bei beiden Beinen identisch sind, können Sie die Masse für ein Bein eintragen und mit der Option „Werte von Rechts nach Links kopieren“ für das zweite Bein übertragen:



8. Wenn Sie alle Werte eingetragen haben, klicken Sie auf:

Speichern und Schliessen

9. Schliessen Sie die Konfiguration ab und klicken Sie auf:

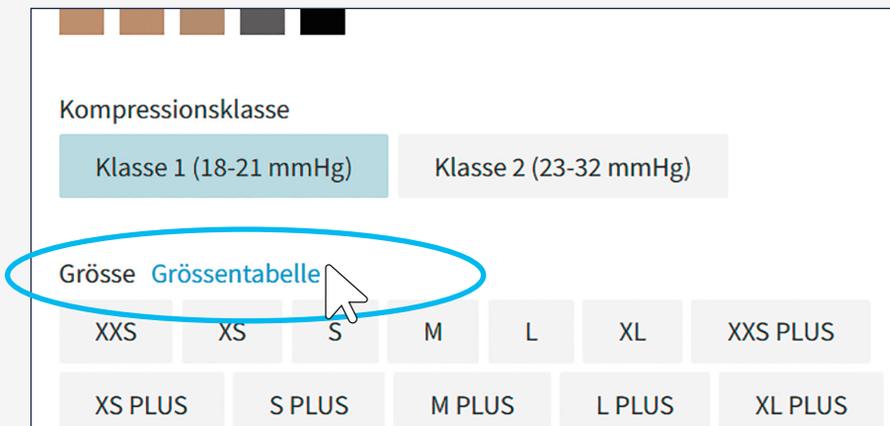
In den Warenkorb

10. Es öffnet sich die Registerkarte Ihres Warenkorbes. Sie haben zwei Optionen: Weitere Strümpfe konfigurieren oder den Kauf abschliessen (S. 14).

Größenbestimmung

Sie möchten eine Grösse anhand der gemessenen Masse bestimmen? Dann finden Sie die Grösstabelle im Strumpfkongfigurator.

1. Wählen Sie ein Produkt aus und klicken Sie sich zum Strumpfkongfigurator (Vorgang beschrieben auf S. 7–8).
2. Sie finden die **Grösstabelle** auf der Ebene der Grössenauswahl. Klicken Sie auf das Wort und es öffnet sich eine Grafik mit der Grösstabelle.



Bestellung abschliessen

Sie haben die Strumpfkonfiguration beendet und möchten nun den Kauf abschliessen.

1. Klicken Sie auf „Einkaufswagen“ in der Navigationsleiste oben rechts auf der Webseite.



2. Es öffnet sich die Registerkarte Ihres **Warenkorbes**. Klicken Sie unten auf den Button **zur Kasse gehen**. Die Seite **Kasse** wird geöffnet. Sie zeigt die Produktübersicht über die Artikel, die Sie kaufen möchten. Sie finden neben jedem Produkt wichtige Informationen wie Grössen, Artikelnummern, Pharmacodes, PZN, etc...

Produkt	Kundenreferenz	Menge	Einkaufspreis
 <p>Essential COMFORTABLE Art.Nr: 39087 Pharmacode: 4258540 Modell: Wadenstrumpf Kompressionsklasse : Klasse 2 (23-32 mmHg) Grösse : L Farbe: Caramel Merkmal / Halbrand: Trikotbund Fusspitze: Geschlossene Fusspitze Länge: Lang</p>	<input type="text"/>	- 1 +	CHF 52.00

3. Tragen Sie optional eine Notiz in das Feld Kundenreferenz ein. Fahren Sie dann weiter zum Punkt Lieferadresse. (S. 15)

Lieferung mit abweichender Lieferadresse

Im Warenkorb wählen Sie die Lieferadresse aus.

Standardmässig werden alle Bestellungen, an die in Ihrem Adressbuch als Standard-Lieferadresse gekennzeichnete Lieferadresse geschickt (S. 22–23).

Einmalig abweichende Lieferadressen

können Sie direkt im abgebildeten Formular erfassen. Bitte beachten Sie die Pflichtfelder, die mit einem * gekennzeichnet sind. Die Lieferadresse, die hier eingetragen wird, wird nicht automatisch gespeichert. Adressen können Sie in Ihrem Adressbuch speichern (S. 22–23).

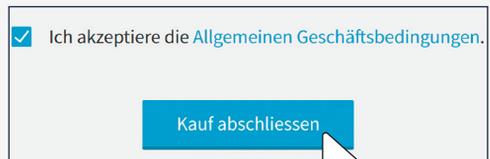
Wiederholt abweichende Lieferadresse

Im Adressbuch gespeicherte Adressen können direkt in den Warenkorb kopiert werden. Klicken Sie auf [Adresse aus dem Adressbuch wählen](#). Es öffnet sich rechts am Bildschirm ein Register mit Ihren gespeicherten Adressen. Wählen Sie gewünschte Adresse und fahren Sie fort, um den Kauf abzuschliessen.

Kauf beenden

Fahren Sie weiter nach unten bis zum Ende des Warenkorbes, um den Kauf zu beenden. Akzeptieren Sie die AGBs und klicken Sie auf „Kauf abschliessen“.

Der Kauf wird bestätigt und Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail. Sie finden die Bestellung in der Bestellhistorie (S. 19).



Ich akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#).

Kauf abschliessen

Produktschnellsuche

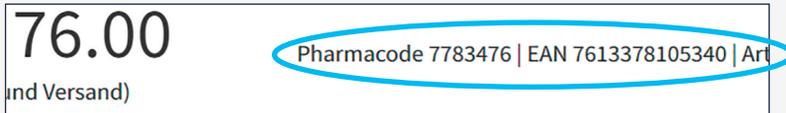
Die Produkteschnellsuche finden Sie oben rechts auf der Webseite. Klicken Sie in das Feld „Suche“ und tragen Sie eine Artikelnummer, ein Stichwort, ein Produktnamen, eine PZN-Nummer, etc. in das Feld ein.



Artikelnummer & weitere Produktreferenz

Sie finden Artikelnummern und weitere Produktreferenz:

- Neben jedem Produkt in Ihrem Warenkorb (S. 14)
- Neben jedem Produkt in Ihrer Bestellhistorie (S. 21)
- Im Strumpfkongfigurator, wenn Sie die Konfiguration abgeschlossen haben:



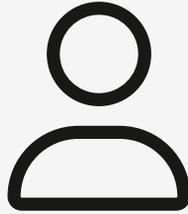
Schnellbestellung

Sie kennen die Produktreferenzen eines Artikels und möchten diesen schnell nachbestellen? Klicken Sie oben rechts auf der Webseite auf den Button

Schnellbestellung

Es öffnet sich eine Leiste. Tragen Sie die Referenz des gewünschten Artikels ein und wählen Sie den Artikel in der Übersicht aus.

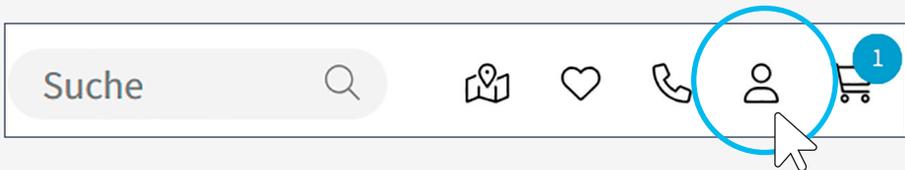
Klicken Sie den Button **In den Warenkorb**. Setzen Sie den Kauf fort wie auf S. 14–15 beschrieben.



Mein Profil

Das individuelle Kundenprofil dient der Aktualisierung Ihrer Kontaktdaten, Passwortänderungen, der Erfassung von Adressdaten im Adressbuch, der Übersicht über getätigte Bestellungen, sowie der Nachbestellung bereits bestellter Artikel.

Sie finden Ihr Benutzerkonto über das Personen-Symbol in der Navigation oben rechts auf der Webseite. Wenn Sie darauf klicken öffnet sich Ihr Konto:



Die **Kopfleiste** Ihres Kundenprofils zeigt Ihnen fünf Register. Sie gelangen zu den Registern, in dem Sie diese anklicken.



Die Register und deren Nutzung werden Ihnen nachfolgend erklärt.

Profil

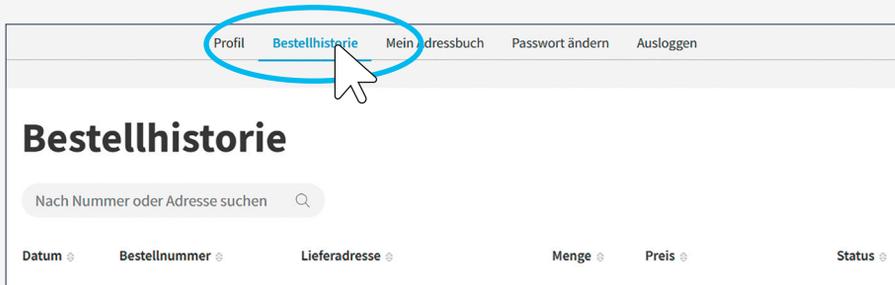
Die Profilkarte fasst Ihre Standard-Kontaktdaten zusammen. An die Standard-Lieferadresse werden grundsätzlich alle Bestellungen geliefert.

Soll die Bestellung an eine andere Adresse geliefert werden, kann diese im Warenkorb neben dem Produkt direkt angegeben werden (S. 15).

Falls Sie weitere Daten anpassen möchten, kontaktieren Sie uns bitte über die Kontaktangaben auf der Rückseite dieses Handbuchs.

Bestellhistorie

Die Bestellhistorie fasst alle getätigten Bestellungen zusammen. In Ihrem Kundenbereich klicken Sie auf „Bestellhistorie“ um zur Bestellübersicht zu gelangen:



Der Status der Bestellung wird wie folgt angezeigt:

- **Offen:** Die Bestellung ist aufgegeben. Sie wird zeitnah bearbeitet.
- **In Bearbeitung:** Ihre Bestellung wird konfektioniert und verpackt.
- **Versand:** Ihre Bestellung hat unser Lager verlassen.
- **Fakturiert:** Die Rechnung ist gestellt.

Weitere relevante Stati:

- **Teillieferungen** werden entsprechend gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Bestellung, um Bestelldetails zu sehen. In den Bestelldetails erfahren Sie, welche Artikel bereits geliefert wurden.
- **Teilweise Fakturierung:** Eine Rechnung ist für die Teillieferung gestellt.

Ab Erstlogin reicht Ihre Bestellhistorie bis Januar 2022 zurück.

Nachbestellung

Mit der Funktion der Nachbestellung können Sie

- den ganzen Auftrag nachbestellen,
- Teile einer Bestellung bzw. einzelne Produkte nachbestellen.

Bitte beachten Sie, dass eine Nachbestellung im Bestellstatus „Offen“ nicht ausgelöst werden kann.

1. Gehen Sie auf die [Bestellhistorie](#).
2. Wählen Sie in der Übersicht denjenigen Auftrag aus, für den Sie eine Nachbestellung vornehmen möchten.

Bestellhistorie					
Nach Nummer oder Adresse suchen 🔍					
Datum	Bestellnummer	Lieferadresse	Menge	Preis	Status
17.7.2023	00000003407	Liefering name Demo SSG Demo lieferung strasse 1 9000 St. Gallen CHE	1	CHF 86.48	In Bearbeitung >
17.7.2023	00000003410	Liefering name Demo SSG Demo lieferung strasse 1 9000 St. Gallen CHE	1	CHF 69.14	In Bearbeitung >

3. Der gewählte Auftrag öffnet sich. Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen, wie Sie eine Nachbestellung des ganzen Auftrages oder eine Nachbestellung einzelner Produkte auslösen.

Nachbestellung des
gesamten Auftrages

Nachbestellung des
gewünschten Produktes

Bestellung #0000003407

Nachbestellung

Datum der Bestellung: 2023-07-17

Status der Bestellung: In Bearbeitung

Kundennummer:: 201746

Postanschrift

Versandart

Empfängername Demo SSG
Postfachlieferungstrasse 1
8000 St. Gallen
CH

PostPac Priority

Rechnungsadresse

Zahlungsmethode

Postfachstrasse 1
8000 Winterthur
CH

Rechnung

Produkt

Kundenreferenz

Menge

Einkaufspreis

Gesamtpreis



Essential COMFORTABLE

Art.Nr: 39311
Pharmacode: 4264888
Modell: Socken/Strumpf
Kompressionsklasse: Klasse 2 (23-32 mmHg)
Grösse: M
Farbe: Caramel
Merkmal / Haltrand: Trikotbund
Fussspitze: Offene Fussspitze
Länge: Normal

1

CHF 74.50

CHF 74.50

Nachbestellung

4. Der Klick auf „Nachbestellung“ legt alle Artikel der letzten Bestellung in den Warenkorb. Bitte beachten Sie, dass bei Massbestellungen keine Änderungen vorgenommen werden können.
Sie schliessen die Nachbestellung über den Warenkorb und den üblichen Kaufprozess ab (S.14–15).

Mein Adressbuch

Im Adressbuch speichern Sie die Adressen Ihrer gewünschten Empfänger. Falls Sie Ihr Geschäft in Deutschland oder Österreich führen, werden die Adressen, die Sie im Businessportal bisher gespeichert haben im Adressbuch per Erstlogin verfügbar sein.

Ist Ihr Geschäft in der Schweiz, bitte beantragen Sie eine Aktualisierung Ihres Adressbuches nach dem Erstlogin bei customerservice-ch@sigvaris.com.

Über unsere Datenschutzrichtlinien erfahren Sie mehr auf unserer Webseite: www.sigvaris.com/de-de/information/rechtliches

Zum Adressbuch:

1. Gehen Sie zu Ihrem Benutzerkonto über das Personen-Symbol in der Navigationsleiste oben rechts auf der Webseite.



2. Ihr Kundenbereich öffnet sich. Klicken Sie auf den Reiter „Mein Adressbuch“.



3. Es öffnet sich das Register „Mein Adressbuch“ mit der Übersicht über alle Ihre gespeicherten Adressen.

Die Standard-Lieferadresse wird immer dann für Ihre Bestellungen verwendet, wenn Sie keine andere Adresse auswählen.

Adressbuch

Standard-Lieferadresse

Lieferung name Demo SSG
Demo lieferung strasse 1
9000 St. Gallen

Adressbuch suchen



Alle anzeigen



Neu hinzufügen

Lieferung name Demo SSG
Demo lieferung strasse 1
9000 St. Gallen



bearbeiten



Als Standard einstellen

Über die Suchfunktion finden Sie gespeicherte Adressen. Tragen Sie die Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs ein.

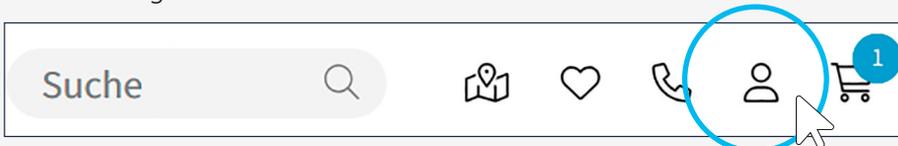
Jede gespeicherte Adresse kann zu jeder Zeit bearbeitet werden. Klicken Sie auf [bearbeiten](#). Klicken Sie auf „Als Standard einstellen“, falls die Adresse als Standard-Lieferadresse festgelegt werden soll.

Neue Adressen legen Sie an, indem Sie auf **Neu hinzufügen** klicken. Es sich öffnet ein Fenster mit einem Adressformular. Bitte füllen Sie alle leeren Pflichtfelder aus und klicken Sie **Speichern**

Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, Ihr Passwort regelmässig zu ändern.

1. Gehen Sie zu Ihrem Benutzerkonto über das Personen-Symbol in der Navigationsleiste oben rechts auf der Webseite.



2. Ihr Kundenbereich öffnet sich. Klicken Sie auf den Reiter „Passwort ändern“.



3. Es öffnet sich das Formular „Passwort ändern“. Bitte folgen Sie der Anleitung und füllen Sie die Felder aus. Ihr Passwort muss nachfolgende Bedingungen erfüllen:

- *mindestens 8 Zeichen lang*
- *mindestens ein Grossbuchstabe enthalten*
- *mindestens eine Zahl enthalten*
- *mindestens ein Sonderzeichen enthalten*

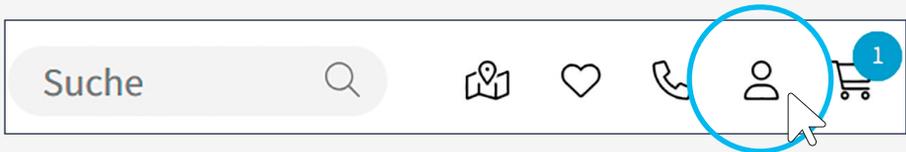
4. Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf

Speichern

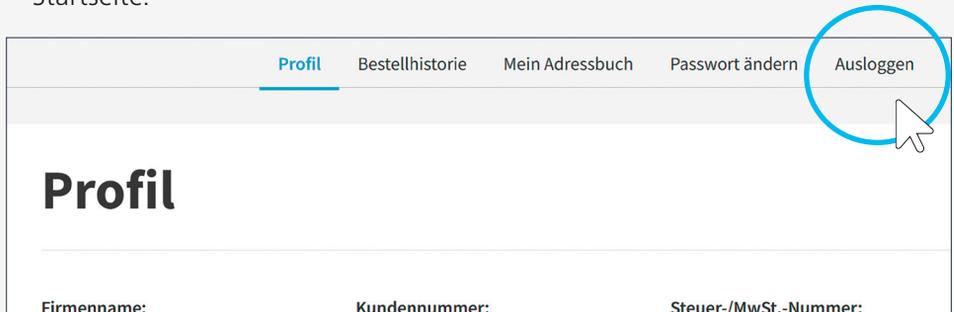
Ausloggen

Wenn Sie gerade nicht im Businessportal arbeiten, empfehlen wir Ihnen sich aus dem Konto auszuloggen.

1. Gehen Sie zu Ihrem Benutzerkonto über das Personen-Symbol in der Navigationsleiste oben rechts auf der Webseite.



2. Ihr Kundenbereich öffnet sich. Klicken Sie auf den Reiter ganz rechts „Ausloggen“. Das System loggt sich aus und führt Sie automatisch zur Startseite.



Ein neues Kundenkonto beantragen

Sie beantragen ein neues Kundenkonto in zwei Fällen:

- Sie haben noch kein Zugang zum Businessportal der SIGVARIS GROUP
- Sie haben bereits einen Zugang, möchten aber ein individuelles Login für eine:n Mitarbeiter:in beantragen.

1. Gehen Sie auf die Website www.sigvaris.com

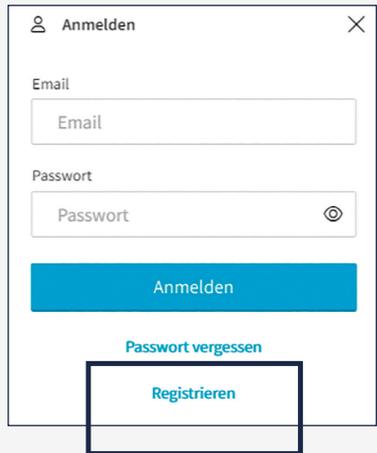
2. Klicke Sie oben rechts auf den Button

Zum Businessportal

3. Es öffnet sich die Login-Karte.
Klicken Sie auf „Registrieren“

4. Es öffnet sich die Seite „Zum Businessportal registrieren“. Bitte füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind und klicken Sie unten auf der Seite auf

Abschicken



The screenshot shows a login/register form titled "Anmelden" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Email" and "Passwort". Below the "Passwort" field is a blue button labeled "Anmelden". Underneath the "Anmelden" button is a link labeled "Passwort vergessen". At the bottom of the form is a blue button labeled "Registrieren", which is highlighted with a black rectangular box.

Hinweis: Bitte gehen Sie genau gleich vor, wenn Sie ein individuelles Login für eine:n Mitarbeiter:in beantragen.

5. Sie erhalten eine E-Mailbenachrichtigung, sobald Ihr Konto oder Ihr zusätzliches Login angelegt ist.

Sie haben eine Frage?

Wir haben die Antwort und freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst oder Ihrem:r Gebietsmanager:in



SIGVARIS AG

Gröblistrasse 8
9014 St.Gallen
Freecall Tel. 0800 55 29 33
Freecall Fax 0800 55 28 65

Businessportal

www.sigvaris.com/de-ch
sales.ch@sigvaris.com



SIGVARIS GmbH

Dr.-Karl-Lenz-Strasse 35
87700 Memmingen
Freecall Tel. 0800 744 82 747
Freecall Fax 0800 426 96 64

Businessportal

www.sigvaris.com/de-de
orders.de@sigvaris.com



SIGVARIS, medizinische Kompressionsstrümpfe Gesellschaft m.b.H.

Hietzinger Hauptstrasse 22/A/2/5
1130 Wien
Freecall Tel. +43 1877 69 12
Freecall Fax +43 1877 69 15

Businessportal

www.sigvaris.com/de-at
sigvaris.wien@sigvaris.com