M0041

Gewerbenachweis

Der Gewerbenachweis lässt Ihre Kunden den Nachweis ihrer Gewerblichkeit selbst hochladen - bei der Anmeldung oder später im Kundenkonto, in bis zu fünf frei benennbaren Dokumentpositionen. Sie erhalten die Unterlagen per E-Mail mit Anhang und arbeiten sie

Aktuellstes Release: 7.24
Kompatibel zu den Versionen: 4.6 bis 26.10

published
16.10.2026 13:45 Uhr

Allgemeine Hinweise zu unseren Modulen

Beachten Sie bei geplanten Shop-Updates, dass auch das Modulframework und auch die eingebauten Module zur jeweiligen Shopversion kompatibel sein müssen und stellen Sie ggf. sicher, dass entsprechende Updates für das Modul-Framework und auch für alle genutzten Module zur Verfügung stehen bevor Sie mit der Aktualisierung des Shops beginnen oder diese beauftragen. Wenn Sie die Aktualisierung Ihres Shops durch uns durchführen lassen, aktualisieren wir auch immer vorhandene Xycons-Module und das Modul-Framework, wenn diese für die neue Shop-Version verfügbar sind.

Auf dem Server muss die Servererweiterung IonCube verfügbar sein!
Kontaktieren Sie bitte Ihren Hoster. falls Sie nach der Installation einen Hinweis erhalten, dass IonCube nicht zur Verfügung steht.
Weiterführende Hinweise finden Sie auf unserer Homepage www.xycons.de

Zur Selbstinstallation beachten Sie die beigefügte Installationsanleitung.

Bitte beachten Sie: mit der Installation des Modul-Frameworks werden die beigefügten Lizenzbestimmungen und Haftungsregelungen ausdrücklich zur Kenntnis genommen und anerkannt!
Das Framework und unsere Module dürfen nicht installiert und nicht betrieben werden, wenn Sie diese Regeln nicht in vollem Umfang anerkennen!

Inhaltsverzeichnis

- M0041 Gewerbenachweis für Gambio

- Inhalt
- 1. Was das Modul leistet
- 2. Einrichtung
- 2.1 Wo Sie die Einstellungen finden
- 2.2 Modul und Lizenz
- 2.3 Nachweis-Upload
- 2.4 Pflicht und Ausnahmen
- 2.5 Dokumentpositionen
- 2.6 Kundengruppenwechsel
- 2.7 Empfohlene Einstellung für den Anfang
- 3. So erlebt es Ihr Kunde
- 3.1 Bei der Anmeldung
- 3.2 Später über „Ihr Konto“
- 3.3 Erlaubte Dateien
- 3.4 Was der Kunde über den Stand erfährt
- 4. Die Benachrichtigung an Sie
- 5. Nachweise prüfen und entscheiden
- 5.1 Die Übersicht
- 5.2 Einen Nachweis annehmen
- 5.3 Einen Nachweis ablehnen
- 5.4 Einen Nachweis löschen
- 6. Freischalten aus der E-Mail heraus
- 6.1 Der Weg über die Links
- 6.2 Die Infomail an den Kunden
- 7. Vorliegende Dokumente verwalten
- 7.1 Wo die Dokumente abgelegt werden
- 7.2 Einen erneuten Upload erlauben
- 7.3 Aufbewahrung und Löschung
- 8. Erscheinungsbild anpassen
- 9. Modultexte ändern
- 10. Shopupdate und Modulpflege
- 11. Wenn etwas nicht funktioniert

M0041 Gewerbenachweis für Gambio

Handbuch

Stand: 2026-10 (Modulversion 7.24) · (c) Xycons GmbH & Co. KG - www.xycons.de

---

Inhalt

1. 1. Was das Modul leistet
2. 2. Einrichtung
3. 2.1 Wo Sie die Einstellungen finden
4. 2.2 Modul und Lizenz
5. 2.3 Nachweis-Upload
6. 2.4 Pflicht und Ausnahmen
7. 2.5 Dokumentpositionen
8. 2.6 Kundengruppenwechsel
9. 2.7 Empfohlene Einstellung für den Anfang
10. 3. So erlebt es Ihr Kunde
11. 3.1 Bei der Anmeldung
12. 3.2 Später über „Ihr Konto“
13. 3.3 Erlaubte Dateien
14. 3.4 Was der Kunde über den Stand erfährt
15. 4. Die Benachrichtigung an Sie
16. 5. Nachweise prüfen und entscheiden
17. 5.1 Die Übersicht

18. 5.2 Einen Nachweis annehmen
19. 5.3 Einen Nachweis ablehnen
20. 5.4 Einen Nachweis löschen
21. 6. Freischalten aus der E-Mail heraus
22. 6.1 Der Weg über die Links
23. 6.2 Die Infomail an den Kunden
24. 7. Vorliegende Dokumente verwalten
25. 7.1 Wo die Dokumente abgelegt werden
26. 7.2 Einen erneuten Upload erlauben
27. 7.3 Aufbewahrung und Löschung
28. 8. Erscheinungsbild anpassen
29. 9. Modultexte ändern
30. 10. Shopupdate und Modulpflege
31. 11. Wenn etwas nicht funktioniert

---

1. Was das Modul leistet

Wer im Großhandel oder mit Händlerpreisen arbeitet, steht immer vor derselben Frage: Ist der Kunde, der sich da gerade anmeldet, wirklich gewerblich? Das Modul lässt Ihre Kunden den Nachweis dafür selbst hochladen – als Gewerbeschein, Handelsregisterauszug oder ein beliebiges anderes Dokument – und führt Sie von dort in wenigen Schritten bis zur Freischaltung.

Im Einzelnen bekommen Sie damit:

- bis zu fünf frei benennbare Uploadfelder im Anmeldeformular Ihres Shops, jedes einzeln als Pflicht- oder freiwilliges Feld,
- eine eigene Uploadseite im Bereich „Ihr Konto“ für Kunden, die bereits angemeldet sind,
- eine Übersicht im Adminbereich, in der alle eingegangenen Nachweise mit ihrem Bearbeitungsstand stehen und die Sie mit einem Klick abarbeiten,
- eine E-Mail an Sie oder an eine beliebige andere Adresse, sobald ein Dokument eingegangen ist – mit dem Dokument im Anhang,
- die Freischaltung entweder direkt aus dieser E-Mail heraus oder aus der Übersicht,
- eine Ablehnung mit Begründung, die der Kunde per E-Mail bekommt – mitsamt Link, um die richtigen Unterlagen nachzureichen,
- auf Wunsch die Prüfung angegebener Umsatzsteuer-IDs beim europäischen Bestätigungsdienst,
- eine Statusanzeige im Kundenkonto, damit Ihr Kunde sieht, ob seine Unterlagen noch geprüft werden,
- alternativ eine Automatik, die den Kunden schon beim Upload verschiebt, wenn Sie erst danach prüfen möchten.

Das Modul prüft die Dokumente nicht inhaltlich – das kann keine Software. Es sorgt dafür, dass die Unterlagen zuverlässig bei Ihnen ankommen, dass nichts liegen bleibt und dass die Freischaltung ohne Umweg über die Kundenverwaltung gelingt. Die fachliche Prüfung bleibt bei Ihnen.

2. Einrichtung

2.1 Wo Sie die Einstellungen finden

Das Setup erreichen Sie über das Menü **„Xycons-Module“** ► **„Kundenkonto / Setups“** und dort über den TAB **„Gewerbenachweis“**. Alles, was Sie einstellen können, liegt auf dieser einen Seite.

Nach der Installation steht der Modulstatus auf **Ausgeschaltet**. Das ist Absicht: Sie richten das Modul in Ruhe ein und schalten es erst dann frei. Solange es ausgeschaltet ist, sieht Ihr Kunde nichts davon – weder das Feld im Anmeldeformular noch die Uploadseite.

Oben auf der Setupseite weist das Modul Sie auf Einstellungen hin, die sich widersprechen oder ins Leere laufen – etwa eine eingeschaltete Verschiebung ohne Zielkundengruppe. Ebenso sehen Sie dort, wie viele Nachweise gerade auf Ihre Prüfung warten.

2.2 Modul und Lizenz

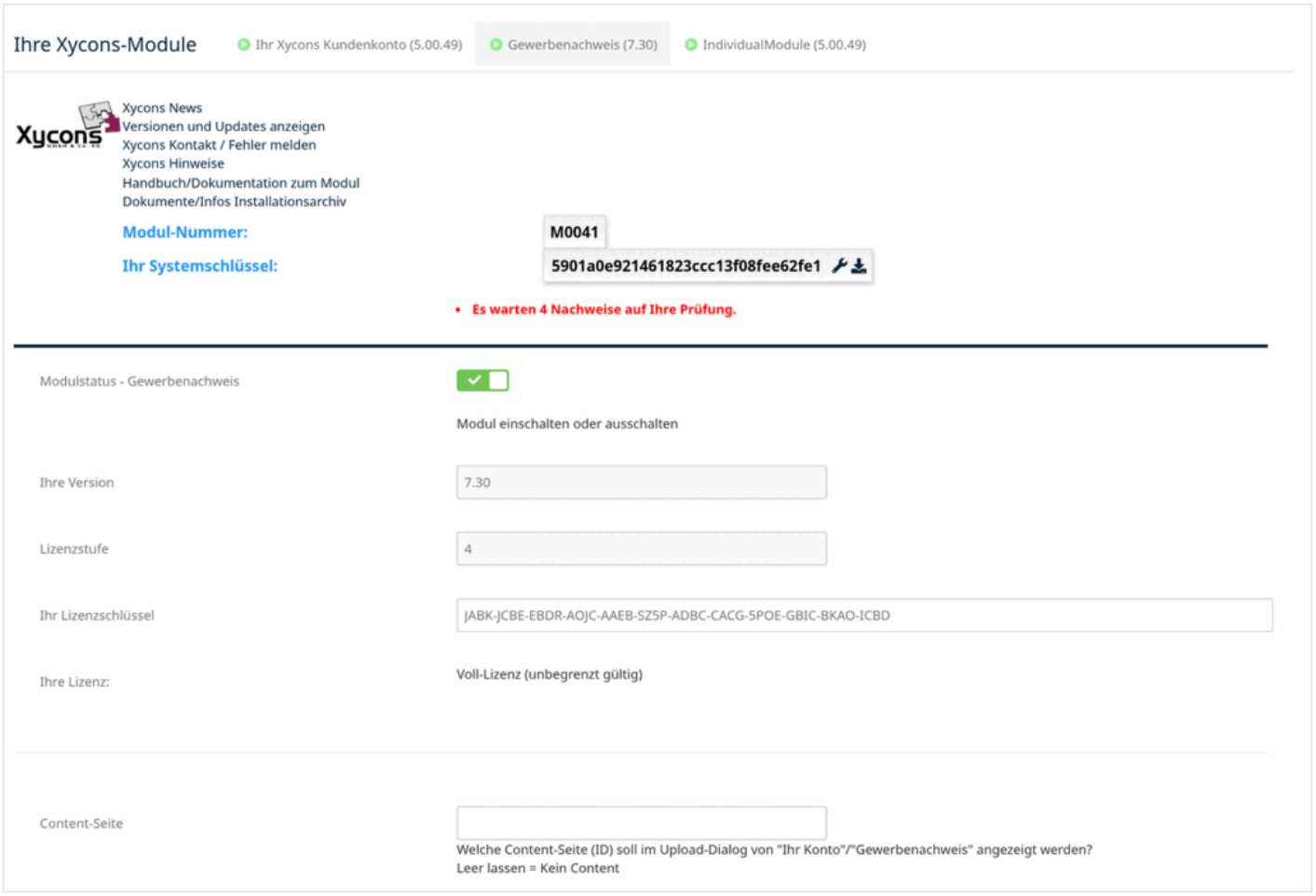


Abbildung 1: Setupseite, oberer Teil – Modulstatus, Lizenz und die Grundangaben zum Upload

Einstellung	Bedeutung
Modulstatus - Gewerbenachweis	Schaltet das Modul insgesamt ein oder aus. Im ausgeschalteten Zustand entfallen sämtliche Anzeigen und Funktionen. *(Standard: Ausgeschaltet)*
Ihre Lizenz:	Zeigt an, welche Lizenz erkannt wurde und wie lange sie läuft. Reine Anzeige, hier ist nichts einzutragen.

2.3 Nachweis-Upload

Einstellung	Bedeutung
Content-Seite	Die Nummer einer Content-Seite aus Ihrem Shop. Deren Inhalt wird oberhalb der Uploadfelder auf der Seite „Dokumente hochladen“ angezeigt. So erklären Sie Ihren Kunden mit eigenen Worten und in eigener Gestaltung, welche Unterlagen Sie erwarten. Lassen Sie das Feld leer, erscheint kein zusätzlicher Text. *(Standard: leer)*
Maximale Dateigröße	Die größte Datei, die ein Kunde hochladen darf – als Zahl in Megabyte. Ihr Server setzt hier eine Obergrenze; tragen Sie einen höheren Wert ein, wird er beim Speichern automatisch auf das herunter geregelt, was Ihr Server tatsächlich zulässt. Für Gewerbescheine und Registerauszüge sind 5 bis 10 MB in aller Regel reichlich bemessen. *(Standard: 2)*
Sicherheits-Token	Ein Code aus Buchstaben und Zahlen, der in die Freischaltlinks der Benachrichtigungsmail eingebaut wird. Das Modul legt beim ersten Start selbst einen an, wenn das Feld noch leer ist – Sie müssen sich also um nichts kümmern. Sie können ihn jederzeit gegen einen eigenen austauschen; wählen Sie dann etwas möglichst Wirres, er muss weder merkbar noch schön sein. *(Standard: wird automatisch erzeugt)*
Andere eMail-Adresse	Die Adresse, an die die Benachrichtigung mit dem Dokument gehen soll. Lassen Sie das Feld leer, geht sie an die Rechnungsadresse Ihres Shops. Praktisch, wenn die Prüfung bei einem bestimmten Mitarbeiter oder in einem Postfach wie `gewerbe@ihr-shop.de` landen soll. *(Standard: leer)*
Nachweise verwalten	Kein Eingabefeld, sondern eine Schaltfläche: Sie öffnet die Übersicht der eingegangenen Nachweise (siehe Kapitel 5).

2.4 Pflicht und Ausnahmen

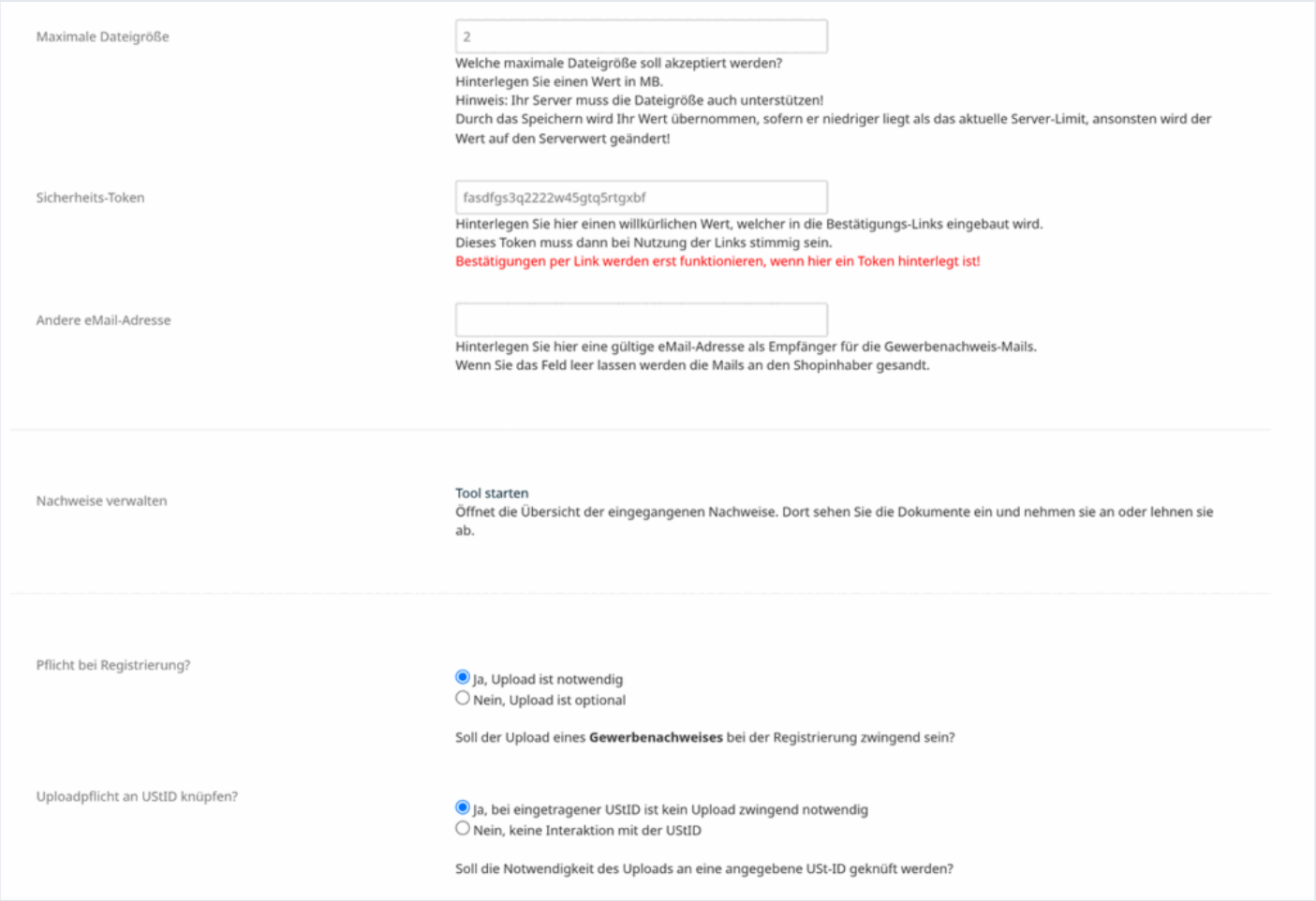


Abbildung 2: Setupseite – Schaltfläche zur Nachweisverwaltung sowie Pflicht, USt-ID-Kopplung und EU-Prüfung

Einstellung	Bedeutung
Pflicht bei Registrierung?	Steht dies auf „Ja“, kommt niemand durch das Anmeldeformular, ohne einen Gewerbenachweis hochzuladen. Das ist die strengste Variante und passt für reine Händlershops. Steht es auf „Nein“, ist das Feld sichtbar, aber freiwillig. *(Standard: Nein, Upload ist optional)*
Uploadpflicht an UStID knüpfen?	Die praxisnahe Zwischenstufe: Steht dies auf „Ja“, genügt *entweder* eine eingetragene Umsatzsteuer-ID *oder* ein hochgeladenes Dokument. Wer eine USt-ID hat, wird nicht zusätzlich mit dem Gewerbeschein behelligt; wer keine hat, muss den Nachweis liefern. Diese Einstellung hat Vorrang vor „Pflicht bei Registrierung“. *(Standard: Nein, keine Interaktion mit der UStID)*
USt-ID beim EU-Dienst prüfen?	Bestimmt, ob eine angegebene Umsatzsteuer-ID beim europäischen Bestätigungsdienst überprüft wird. Drei Möglichkeiten: **Nein, nicht prüfen** – jede eingetippte Nummer wird so genommen, wie sie ist. **Ja, prüfen und das Ergebnis nur anzeigen** – die Nummer wird geprüft, das Ergebnis erscheint in der Benachrichtigungsmail und in der Übersicht. Ihre Regeln ändert das nicht; Sie sehen nur auf einen Blick, ob die Angabe stimmt. **Ja, prüfen – nur eine bestätigte USt-ID ersetzt den Upload** – jetzt wird es ernst: In Verbindung mit „Uploadpflicht an UStID knüpfen“ kommt nur noch derjenige ohne Dokument durch, dessen Nummer tatsächlich bestätigt wurde. *(Standard: Nein, nicht prüfen)*
Upload unterdrücken?	Steht dies auf „Ja“, verschwindet der Menüpunkt „Dokumente hochladen“ aus dem Bereich „Ihr Konto“, sobald für diesen Kunden ein Nachweis in Prüfung oder angenommen ist. Das verhindert, dass Kunden aus Unsicherheit dieselbe Datei mehrfach schicken. Ein *abgelehnter* Nachweis sperrt bewusst nicht – sonst könnte der Kunde die angeforderte Nachbesserung gar nicht liefern. *(Standard: Nein, weiterhin anbieten)*

Was passt zu welchem Shop? Verkaufen Sie ausschließlich an Gewerbe, setzen Sie „Pflicht bei Registrierung“ auf Ja. Verkaufen

Sie an beide und wollen Händler nur bevorzugt behandeln, lassen Sie den Upload freiwillig und arbeiten mit den Kundengruppen. Haben Sie viel EU-Geschäft, ist die Kopplung an die Umsatzsteuer-ID meist die angenehmste Lösung für Ihre Kunden – dann lohnt sich auch die Prüfung beim EU-Dienst.

Der europäische Bestätigungsdienst ist nicht immer erreichbar. Ist er es gerade nicht, verlangt das Modul im Modus „nur eine bestätigte USt-ID ersetzt den Upload“ ersatzweise das Dokument. Ihr Kunde bleibt also nie an einer fremden Schnittstelle hängen – er nimmt in diesem Fall den anderen Weg.

2.5 Dokumentpositionen

Das Modul bietet **fünf Dokumentpositionen**. Position 1 ist der Gewerbenachweis und immer aktiv; die Positionen 2 bis 5 schalten Sie einzeln dazu. So sammeln Sie neben dem Gewerbeschein etwa eine Handwerkskarte, einen Fachkundenachweis oder eine behördliche Erlaubnis ein – jeweils als eigenes Feld mit eigener Beschriftung.

Positionen 3 bis 5 bringen jeweils dieselben drei Einstellungen mit. Für Position 1 und 2 gelten aus historischen Gründen die gewohnten Bezeichnungen – die Pflicht für Position 1 stellen Sie über „Pflicht bei Registrierung?“ im vorigen Abschnitt ein.

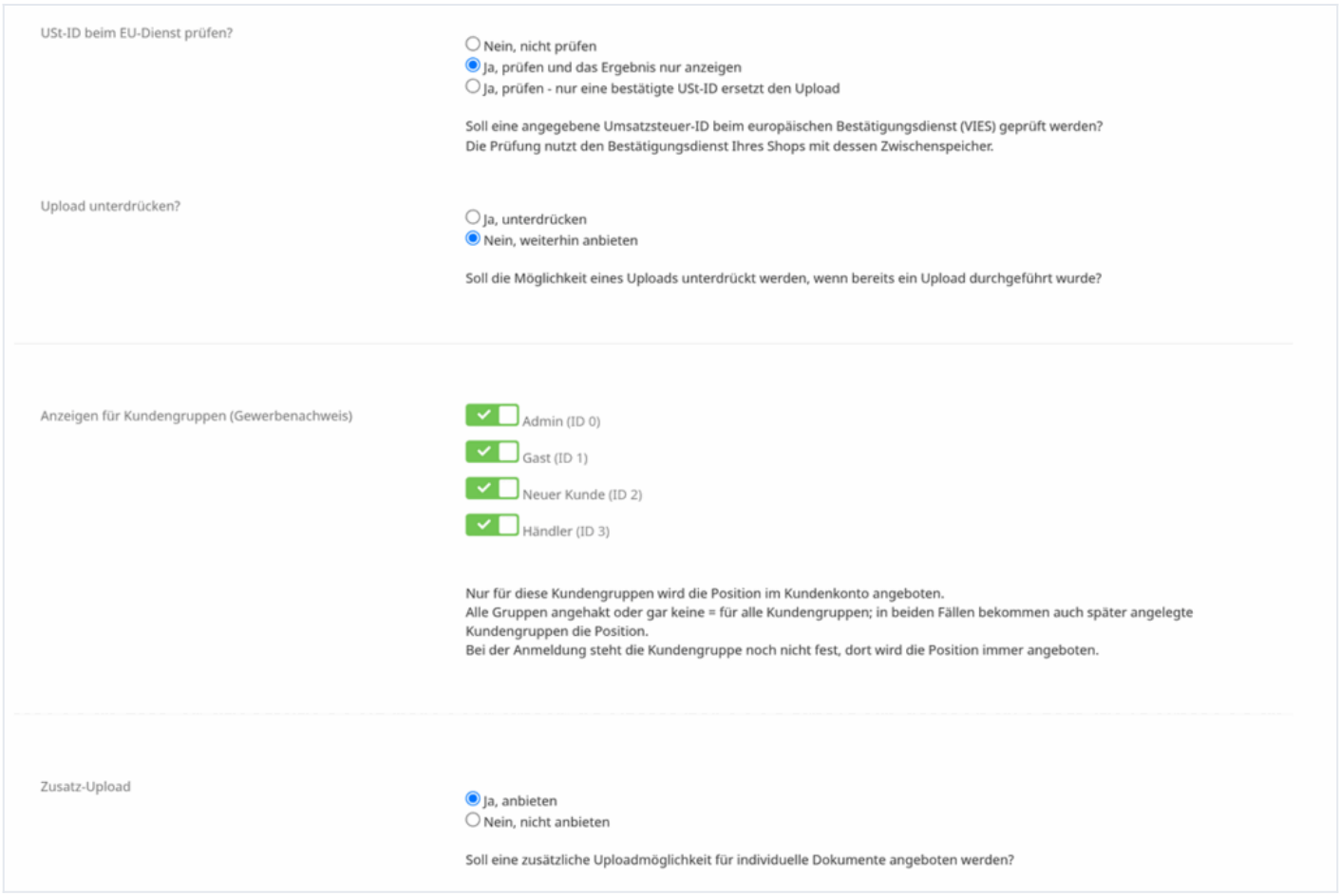


Abbildung 3: Setupseite – Kundengruppen für Position 1, Position 2 und Position 3

Einstellung	Bedeutung
Anzeigen für Kundengruppen (Gewerbenachweis)	Schränkt Position 1 auf bestimmte Kundengruppen ein. *(Standard: alle Gruppen angehakt)*
Zusatz-Upload	Schaltet Position 2 ein oder aus. *(Standard: Nein, nicht anbieten)*
Pflicht bei Registrierung? (Zusatzdatei)	Ob Position 2 bei der Anmeldung zwingend ist. *(Standard: Nein, Upload ist optional)*
Anzeigen für Kundengruppen (Position 2)	Schränkt Position 2 auf bestimmte Kundengruppen ein. *(Standard: alle Gruppen angehakt)*
Dokumentposition 3	Schaltet Position 3 ein oder aus. *(Standard: Nein, nicht anbieten)*
Pflicht bei Registrierung? (Position 3)	Ob Position 3 bei der Anmeldung zwingend ist. *(Standard: Nein, Upload ist optional)*

Anzeigen für Kundengruppen (Position 3)	Schränkt Position 3 auf bestimmte Kundengruppen ein. *(Standard: alle Gruppen angehakt)*

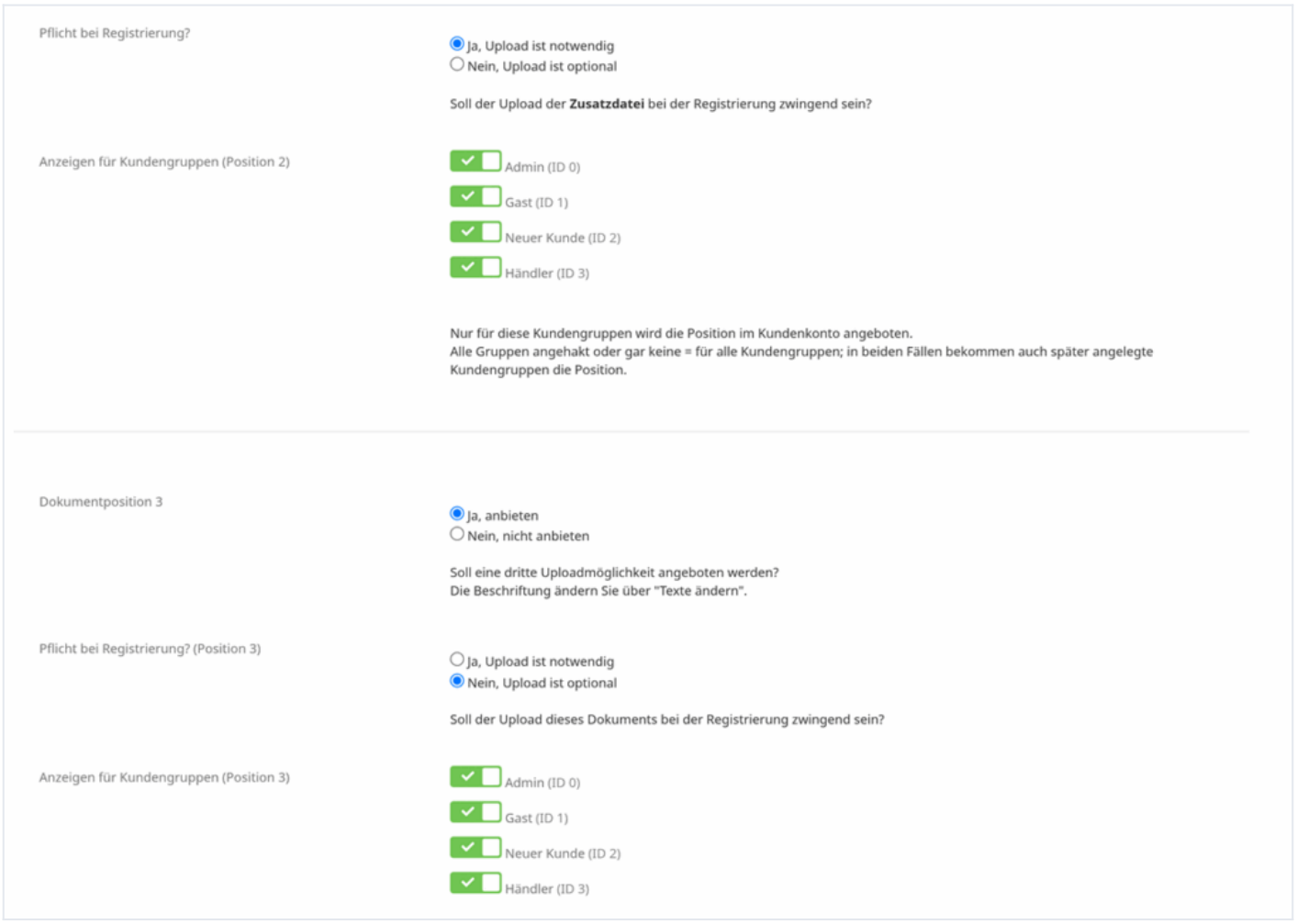


Abbildung 4: Setupseite – Position 4 mit Pflichtkennzeichen und Kundengruppen

Einstellung	Bedeutung
Dokumentposition 4	Schaltet Position 4 ein oder aus. *(Standard: Nein, nicht anbieten)*
Pflicht bei Registrierung? (Position 4)	Ob Position 4 bei der Anmeldung zwingend ist. *(Standard: Nein, Upload ist optional)*
Anzeigen für Kundengruppen (Position 4)	Schränkt Position 4 auf bestimmte Kundengruppen ein. *(Standard: alle Gruppen angehakt)*

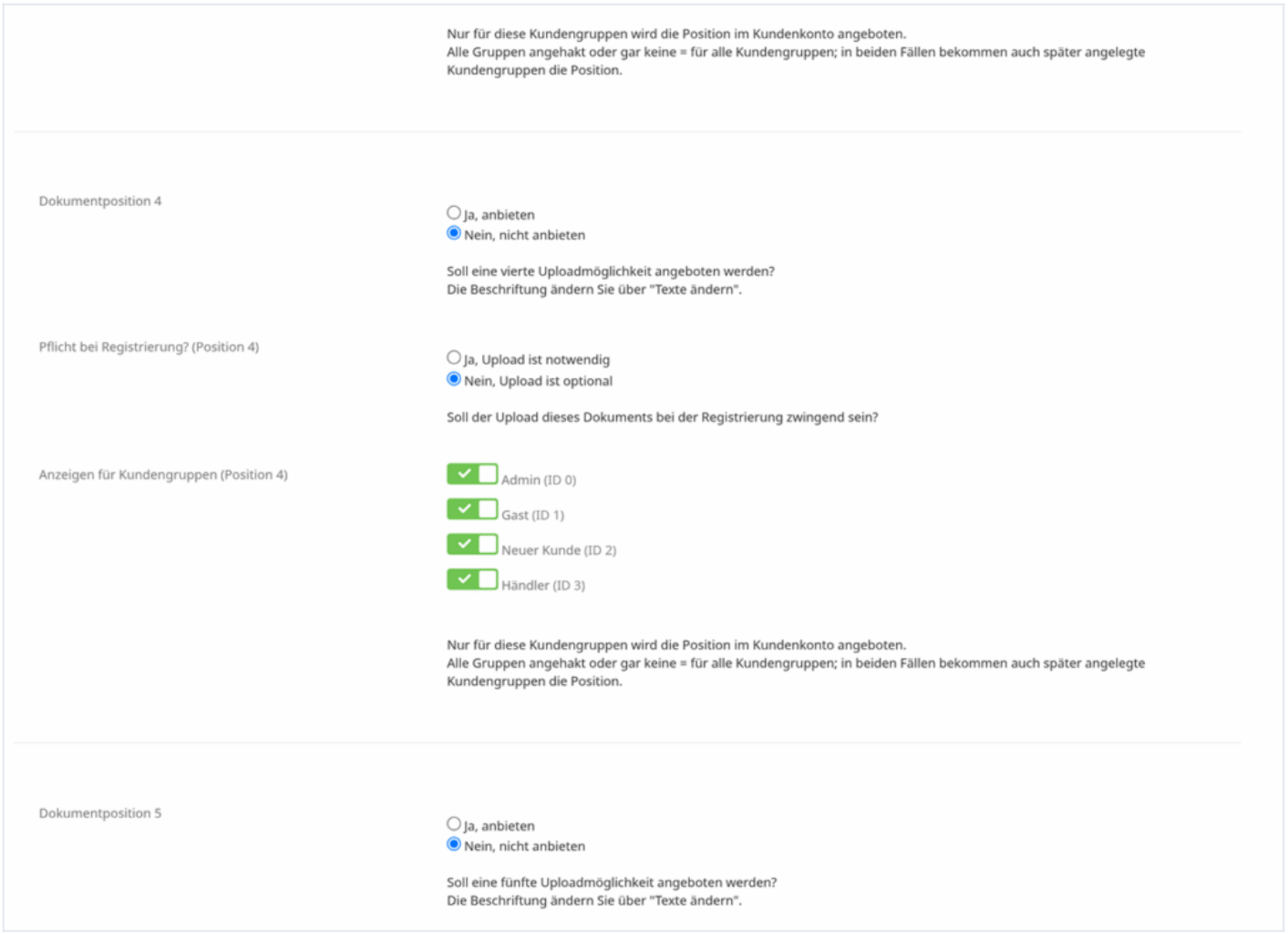


Abbildung 5: Setupseite – Position 5 mit Pflichtkennzeichen und Kundengruppen

Einstellung	Bedeutung
Dokumentposition 5	Schaltet Position 5 ein oder aus. *(Standard: Nein, nicht anbieten)*
Pflicht bei Registrierung? (Position 5)	Ob Position 5 bei der Anmeldung zwingend ist. *(Standard: Nein, Upload ist optional)*
Anzeigen für Kundengruppen (Position 5)	Schränkt Position 5 auf bestimmte Kundengruppen ein. *(Standard: alle Gruppen angehakt)*

Mit der Einschränkung auf Kundengruppen verlangen Sie ein Dokument gezielt nur von bestimmten Kunden – etwa den Fachkundenachweis nur von Ihren Wiederverkäufern und nicht von allen anderen.

Bei der Einrichtung sind alle Kundengruppen angehakt – die Position gilt also zunächst für jeden. Nehmen Sie einzelne Haken heraus, um die Position auf bestimmte Gruppen zu beschränken. Alle Haken gesetzt und gar kein Haken gesetzt bedeuten dasselbe, nämlich „für alle“; in beiden Fällen bekommen auch Kundengruppen, die Sie später anlegen, die Position automatisch mit.

Die Einschränkung wirkt im Bereich „Ihr Konto“. Bei der Anmeldung steht die Kundengruppe naturgemäß noch nicht fest – dort werden alle aktiven Positionen angeboten.

Die Beschriftung der Felder legen Sie nicht hier fest, sondern über „Texte ändern“ (Kapitel 9). Im Auslieferungszustand heißen die Positionen „Gewerbenachweis“, „WHL-Nachweis“ und dreimal „Weiterer Nachweis“. Genau dort tragen Sie ein, was Sie tatsächlich verlangen – und zwar getrennt für Deutsch und Englisch.

2.6 Kundengruppenwechsel

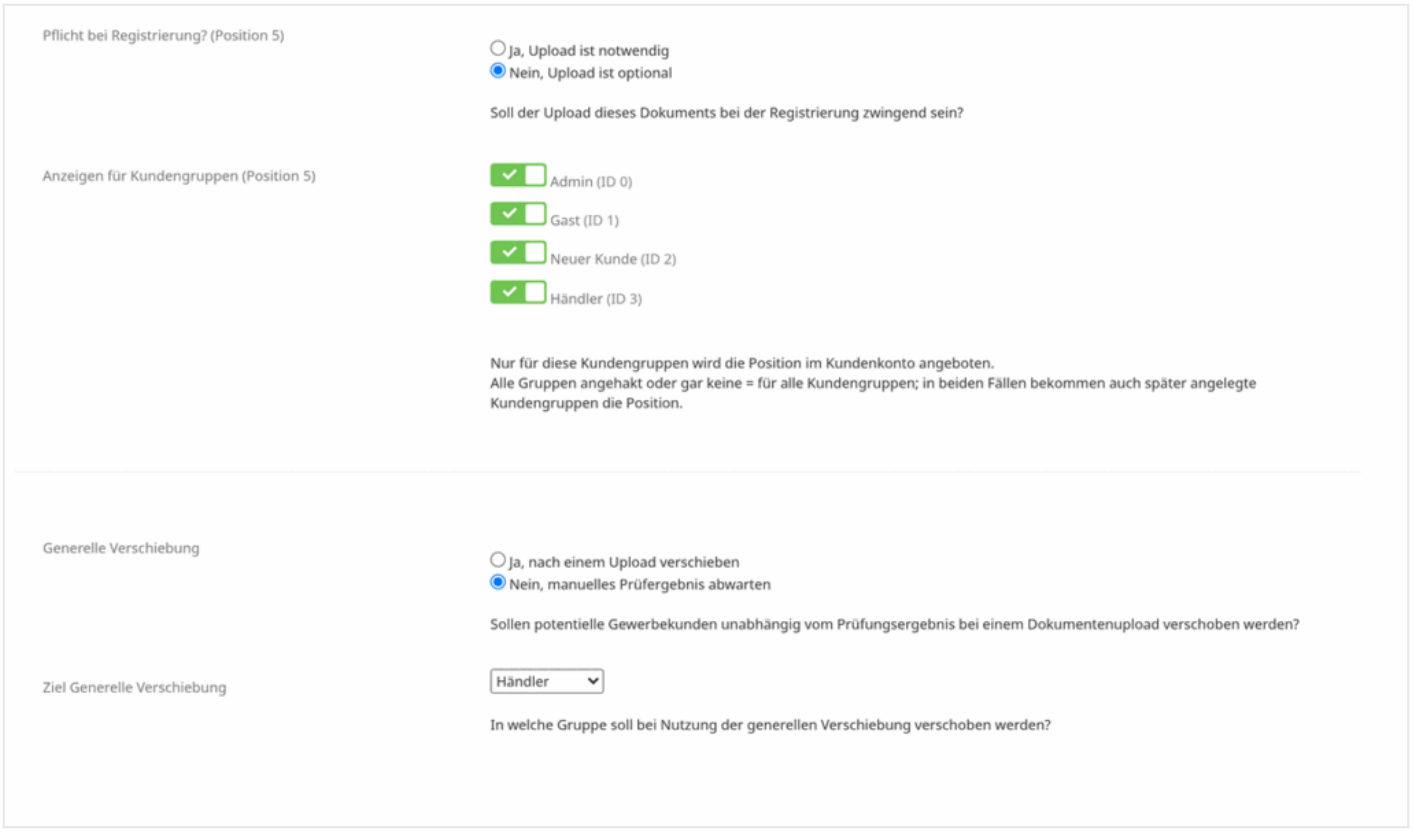


Abbildung 6: Setupseite, unterer Teil – generelle Verschiebung und Zielkundengruppe

Einstellung	Bedeutung
Generelle Verschiebung	Steht dies auf „Ja“, wird der Kunde bereits *im Moment des Uploads* in eine feste Kundengruppe verschoben – ohne dass Sie das Dokument gesehen haben. Das beschleunigt den Ablauf, verlagert die Prüfung aber nach hinten. *(Standard: Nein, manuelles Prüfergebnis abwarten)*
Ziel Generelle Verschiebung	Die Kundengruppe, in die dabei verschoben wird. Sie wählen sie aus der Liste der Kundengruppen Ihres Shops aus. *(Standard: leer)*

Verschieben Sie mit dieser Automatik **niemals direkt in Ihre Händlergruppe**. Jeder, der irgendein PDF hochlädt, bekäme sonst sofort Ihre Einkaufspreise zu sehen. Legen Sie stattdessen eine Zwischengruppe wie „Prüfung läuft“ an, die dieselben Preise wie Ihre normale Kundengruppe hat, und verschieben Sie erst nach Sichtung des Dokuments weiter.

2.7 Empfohlene Einstellung für den Anfang

Wenn Sie unschlüssig sind, fahren Sie mit dieser Kombination erfahrungsgemäß gut:

- Eine eigene E-Mail-Adresse für die Prüfung eintragen.
- Maximale Dateigröße auf 10 MB.
- Pflicht bei Registrierung: Nein; Uploadpflicht an UStID knüpfen: Ja.
- USt-ID beim EU-Dienst prüfen: zunächst „prüfen und nur anzeigen“ – so sehen Sie einige Wochen lang, wie oft die Angaben stimmen, bevor Sie auf die strenge Variante umstellen.
- Nur Position 1 aktiv; weitere Positionen erst, wenn Sie sie wirklich brauchen.
- Generelle Verschiebung: Nein – Sie sehen sich die Unterlagen erst an.
- Upload unterdrücken: Ja, sobald der Betrieb läuft.

3. So erlebt es Ihr Kunde

3.1 Bei der Anmeldung

Ist das Modul eingeschaltet, erscheint im Anmeldeformular unterhalb der Firmendaten für jede aktive Position ein Feld zur Dateiauswahl – sowohl bei der vollständigen Anmeldung als auch bei der Anmeldung als Gast. Ist eine Position Pflicht, ist sie mit einem Sternchen gekennzeichnet, und die Anmeldung wird ohne dieses Dokument nicht abgeschlossen. Der Kunde erhält in diesem Fall eine Meldung direkt am betroffenen Feld und muss nicht raten, was fehlt.

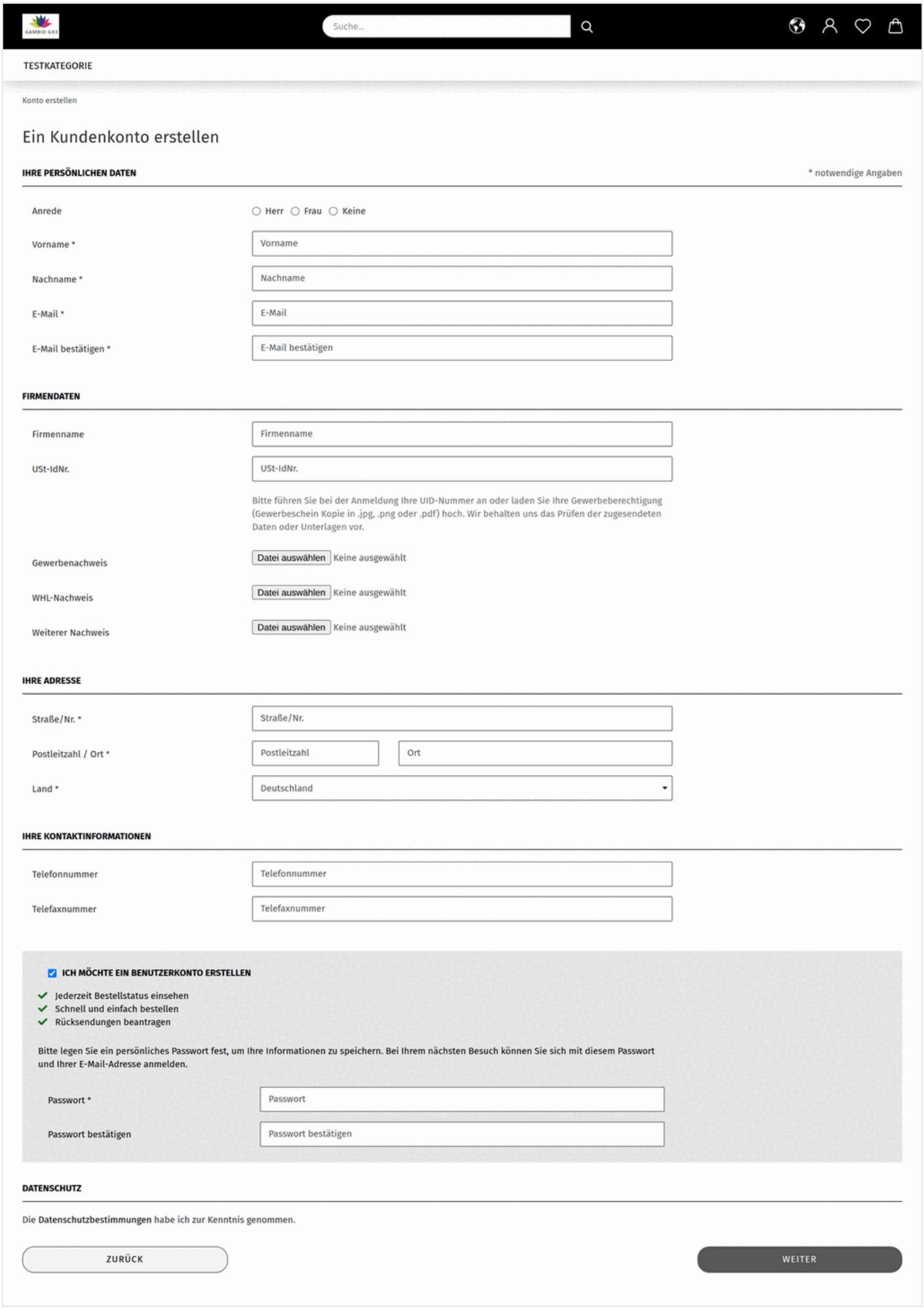


Abbildung 7: Anmeldeformular im Shop mit drei aktiven Dokumentpositionen und dem Hinweis zur USt-ID

Haben Sie den Upload an die Umsatzsteuer-ID gekoppelt, steht über den Feldern zusätzlich ein erklärender Hinweis, dass entweder die USt-ID oder ein Dokument genügt – im Bild oberhalb der drei Uploadfelder zu sehen.

3.2 Später über „Ihr Konto“

Kunden, die bereits ein Konto haben, finden unter „Ihr Konto“ den zusätzlichen Punkt **Dokumente hochladen**. Er führt auf eine eigene Seite mit einem Uploadfeld je Position und – falls Sie eine Content-Seite hinterlegt haben – Ihrem erklärenden Text darüber. Nach erfolgreichem Upload erscheint eine grüne Bestätigung.

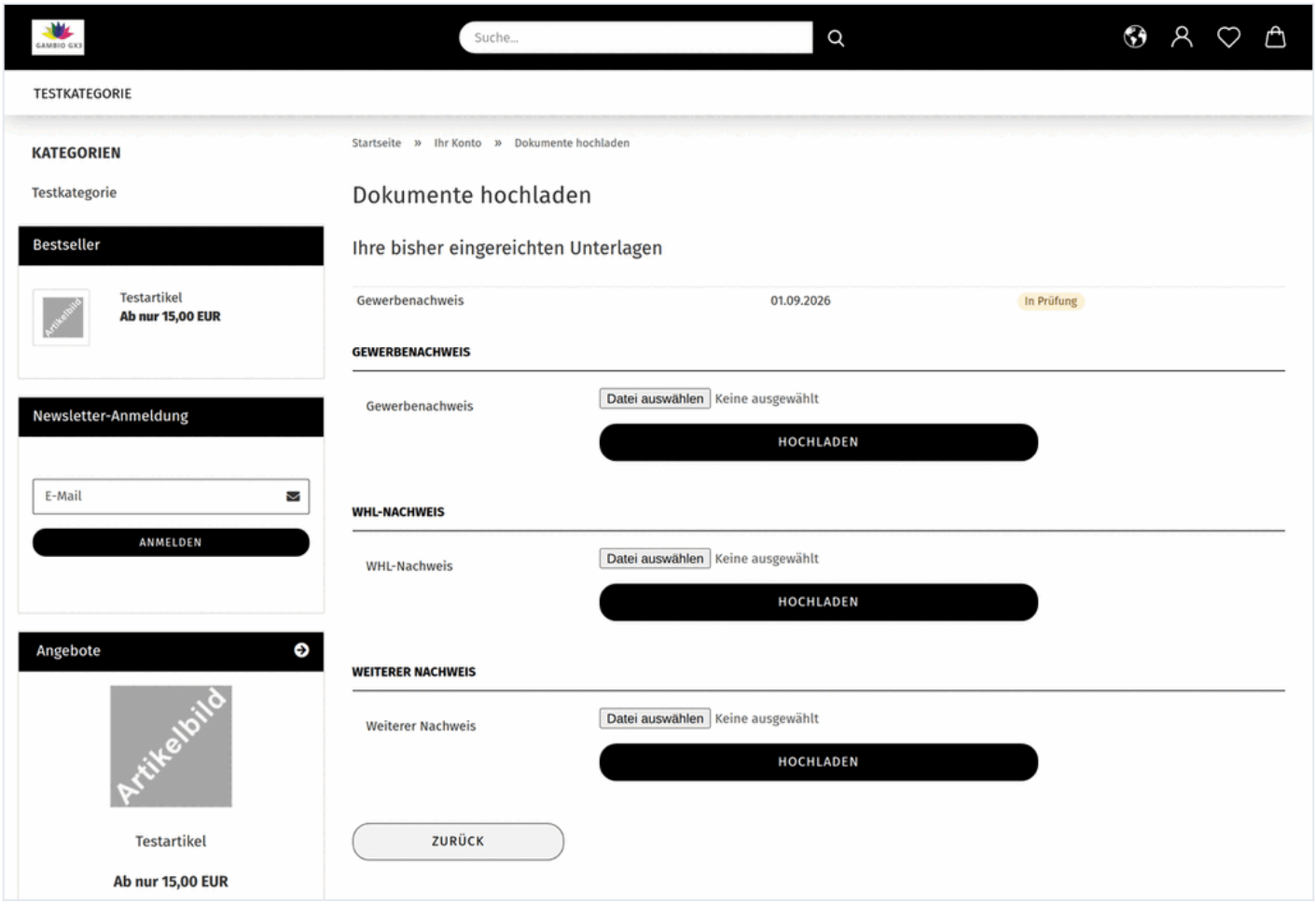


Abbildung 8: Uploadseite im Kundenkonto: bisher eingereichte Unterlagen mit Bearbeitungsstand, darunter je Position ein Feld

Das ist der Weg für alle Kunden, die sich vor der Einführung des Moduls angemeldet haben, und für alle, die den Nachweis bei der Anmeldung ausgelassen haben.

3.3 Erlaubte Dateien

Angenommen werden **PDF, JPG, PNG und GIF** bis zu der Größe, die Sie im Setup festgelegt haben. Das Modul prüft dabei nicht nur die Dateiendung, sondern sieht auch in die Datei hinein: Was sich nur als Bild oder PDF ausgibt, in Wahrheit aber etwas anderes ist, wird abgewiesen. Passt etwas nicht, bekommt der Kunde eine verständliche Meldung – zu groß, falsches Format oder gar keine Datei ausgewählt – und kann es sofort erneut versuchen.

3.4 Was der Kunde über den Stand erfährt

Auf der Uploadseite listet das Modul die bisher eingereichten Unterlagen mit Datum und Bearbeitungsstand auf: **In Prüfung**, **Angenommen** oder **Abgelehnt**. Bei einer Ablehnung steht Ihre Begründung direkt darunter. Auch im Übersichtsmenü von „Ihr Konto“ erscheint der Stand des zuletzt eingereichten Dokuments neben dem Menüpunkt.

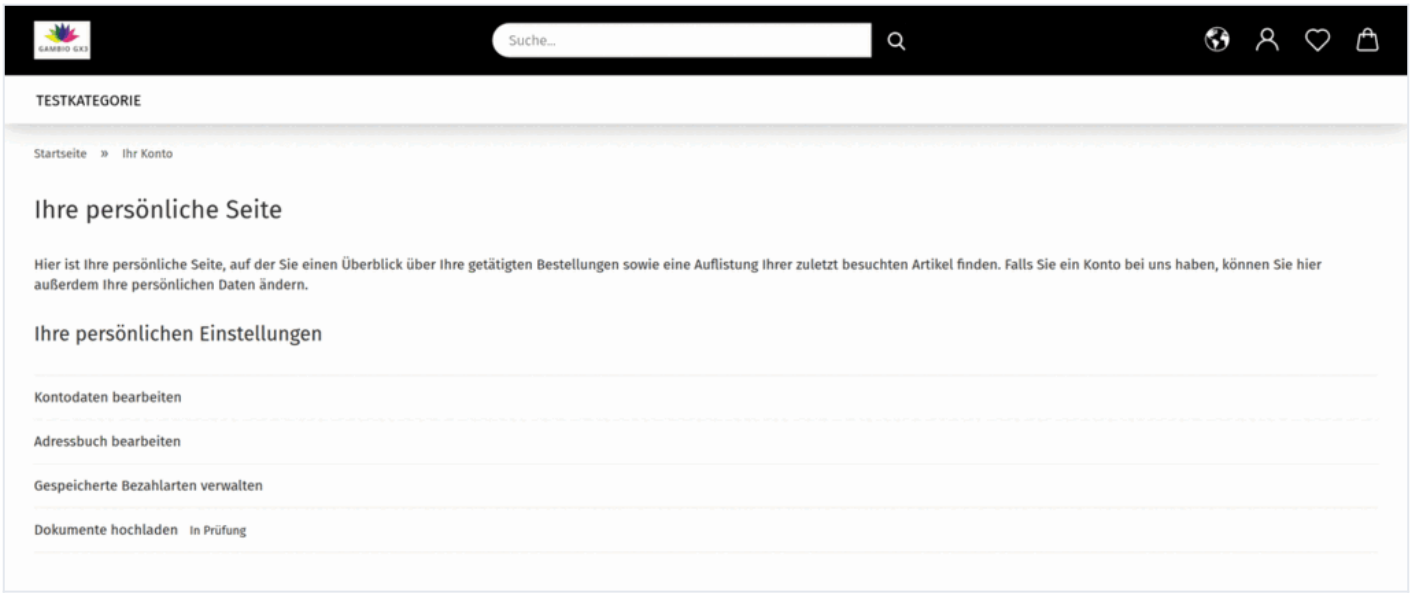


Abbildung 9: „Ihr Konto“: der Menüpunkt mit dem Stand des zuletzt eingereichten Dokuments

Das erspart erfahrungsgemäß die meisten Rückfragen: Wer sieht, dass seine Unterlagen in Prüfung sind, schickt sie nicht ein zweites Mal und schreibt Ihnen auch keine Nachfrage.

4. Die Benachrichtigung an Sie

Sobald ein Kunde ein Dokument hochlädt, geht eine E-Mail an Sie heraus. Sie enthält:

- den Namen des Kunden,
- **die hochgeladenen Dokumente im Anhang** – Sie müssen sich also nicht erst in den Shop einloggen, um sie anzusehen,
- einen Link direkt auf den Kundendatensatz in Ihrer Kundenverwaltung,
- einen Link in die Übersicht der eingegangenen Nachweise,
- bei eingeschalteter Prüfung das Ergebnis zur Umsatzsteuer-ID,
- und für jede Kundengruppe Ihres Shops zwei Links: einen zum stillen Übernehmen und einen zum Übernehmen mit Benachrichtigung des Kunden.

Empfänger ist die Adresse aus dem Feld „Andere eMail-Adresse“, ersatzweise die Rechnungsadresse Ihres Shops. Wurden mehrere Dokumente hochgeladen, hängen sie alle an derselben E-Mail.

Die Vorlage dieser E-Mail finden Sie im Adminbereich unter **E-Mails → E-Mail-Vorlagen** unter dem Namen *Admin: Gewerbenachweis*. Sie können sie dort wie jede andere Shopvorlage nach Ihren Wünschen umgestalten – es gibt sie in einer HTML- und einer Textfassung. Alle vom Modul versandten Mails werden zudem in die Mail-Historie Ihres Shops eingetragen.

Beim Umgestalten stehen Ihnen in dieser Vorlage folgende Platzhalter zur Verfügung:

Platzhalter	Inhalt
`{$NAME}`	Vor- und Nachname des Kunden
`{$GENDER}`	Anrede des Kunden, `m` oder `f` – damit lässt sich „Herr“ oder „Frau“ ausgeben
`{$DOCUMENTS}`	Namen der eingereichten Dokumentpositionen
`{$VAT_ID}`	die vom Kunden angegebene Umsatzsteuer-ID
`{$VAT_STATE}`	Ergebnis der Prüfung: bestätigt, nicht bestätigt oder nicht geprüft
`{$SHOW_DATA_LINK}`	fertiger Link auf den Kundendatensatz in Ihrer Kundenverwaltung
`{$EVIDENCE_LINK}`	fertiger Link in die Übersicht der eingegangenen Nachweise
`{$SHOW_DATA_URL}` / `{$EVIDENCE_URL}`	dieselben beiden Ziele als reine Adresse ohne Verweis – für die Textfassung der E-Mail, in der ein fertiger Verweis als Quelltext zu lesen wäre
`{$ACCEPTION_LINKS}`	die Freischaltlinks für alle Kundengruppen Ihres Shops
`{$ACCEPTION_INFO}`	der Hinweis, dass Sie für die Links als Administrator angemeldet sein müssen
`{$gm_logo_mail}`	Ihr Shoplogo, sofern in den Shopeinstellungen für E-Mails hinterlegt

`{$EMAIL_SIGNATURE_HTML}` / `{$EMAIL_SIGNATURE_TEXT}`	Ihre Shopsignatur für die HTML- beziehungsweise die Textfassung

Entfernen Sie `{$ACCEPTION_LINKS}` nicht aus der Vorlage – damit fällt der bequeme Weg zur Freischaltung aus der E-Mail heraus weg. Über die Übersicht (Kapitel 5) kommen Sie zwar weiterhin ans Ziel, aber mit einem Schritt mehr.

5. Nachweise prüfen und entscheiden

5.1 Die Übersicht

Die Übersicht ist der Arbeitsplatz für die tägliche Prüfung. Sie erreichen sie über die Schaltfläche **„Nachweise verwalten“** im Setup oder über den Link in jeder Benachrichtigungsmail.

Eingegangene Nachweise

Xycons — Modul-Nummer: **M0041**

Ihr Systemschlüssel: **5901a0e921461823ccc13f08fee62fe1**

Anzeigen: **In Prüfung (4)** | Angenommen (2) | Abgelehnt (1) | Alle

Name, E-Mail oder Kundennummer — Suchen

Kunde	Dokument	Eingegangen	Stand	Bearbeitung
Michael Haverkamp haverkamp@michael-demo.de Derzeit in: Händler **Kundendatensatz aufrufen** DE136695976 – USt-ID bestätigt	Handwerkskarte 1 KB Dokument ansehen	01.09.2026 20:04	**In Prüfung**	**Annehmen und übernehmen in** --- ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Annehmen **Ablehnen mit Begründung** Warum wird der Nachweis abgelehnt? Dieser Text geht an den Kunden. ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Ablehnen Löschen
Andreas Bergmann bergmann@andreas-demo.de Derzeit in: Gast **Kundendatensatz aufrufen** DE811907980 – USt-ID bestätigt	Gewerbenachweis 1 KB Dokument ansehen	01.09.2026 20:04	**In Prüfung**	**Annehmen und übernehmen in** --- ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Annehmen **Ablehnen mit Begründung** Warum wird der Nachweis abgelehnt? Dieser Text geht an den Kunden. ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Ablehnen Löschen
Petra Lindemann lindemann@petra-demo.de Derzeit in: Gast **Kundendatensatz aufrufen**	WHL-Nachweis 1 KB Dokument ansehen	31.08.2026 20:04	**In Prüfung**	**Annehmen und übernehmen in** --- ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Annehmen **Ablehnen mit Begründung** Warum wird der Nachweis abgelehnt? Dieser Text geht an den Kunden. ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Ablehnen Löschen
Petra Lindemann lindemann@petra-demo.de Derzeit in: Gast **Kundendatensatz aufrufen**	Gewerbenachweis 1 KB Dokument ansehen	31.08.2026 20:04	**In Prüfung**	**Annehmen und übernehmen in** --- ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Annehmen **Ablehnen mit Begründung** Warum wird der Nachweis abgelehnt? Dieser Text geht an den Kunden. ☑ **Kunden per E-Mail benachrichtigen** Ablehnen Löschen

Abbildung 10: Nachweisverwaltung im Adminbereich mit Filter, Suche, USt-ID-Ergebnis und den Schaltflächen zum Annehmen, Ablehnen und Löschen

Oben wählen Sie, was angezeigt wird: **In Prüfung**, **Angenommen**, **Abgelehnt** oder **Alle**. Hinter jeder Auswahl steht die Anzahl, sodass Sie sofort sehen, ob etwas liegen geblieben ist. Daneben können Sie nach Name, E-Mail-Adresse oder Kundennummer suchen.

Je Eintrag sehen Sie den Kunden mit seiner derzeitigen Kundengruppe, die angegebene Umsatzsteuer-ID samt Prüfergebnis, um welche Dokumentposition es geht, wann sie eingegangen ist und wie groß die Datei ist. Über **„Dokument ansehen“** öffnen Sie die Datei in einem neuen Browserfenster.

Die Ablageverzeichnisse sind gegen den Abruf über den Browser gesperrt (siehe Kapitel 7). Der Weg zum Dokument führt deshalb bewusst über den Adminbereich, der Ihre Anmeldung ohnehin verlangt – ein direkter Link auf die Datei würde nicht funktionieren und soll es auch nicht.

5.2 Einen Nachweis annehmen

In der Spalte „Bearbeitung“ wählen Sie die Kundengruppe aus, in die der Kunde übernommen werden soll, und klicken auf **Annehmen**. Das Modul setzt die Kundengruppe, merkt sich Datum und Bearbeiter und verschiebt den Eintrag in die Liste der angenommenen Nachweise.

Das Häkchen **„Kunden per E-Mail benachrichtigen“** ist voreingestellt. Bleibt es gesetzt, bekommt der Kunde die freundliche Nachricht, dass sein Nachweis geprüft wurde und er nun regulär einkaufen kann – mit der neuen Kundengruppe namentlich genannt.

5.3 Einen Nachweis ablehnen

Nicht jeder Nachweis taugt. Der Scan ist unleserlich, das Dokument ist abgelaufen, es wurde das Falsche hochgeladen. Für diese Fälle tragen Sie im Feld darunter eine **Begründung** ein und klicken auf **Ablehnen**.

Der Kunde erhält daraufhin eine E-Mail mit genau dieser Begründung und einem Link, über den er die richtigen Unterlagen sofort nachreichen kann. Der abgelehnte Nachweis blockiert den erneuten Upload nicht – auch dann nicht, wenn Sie „Upload unterdrücken“ eingeschaltet haben.

Formulieren Sie die Begründung so, dass der Kunde damit arbeiten kann. „Abgelehnt“ hilft niemandem; „Der Gewerbeschein ist auf dem Scan nur zur Hälfte zu sehen – bitte laden Sie die vollständige Seite hoch“ erspart Ihnen den zweiten Durchgang.

Die Vorlage dieser Nachricht heißt unter **E-Mails → E-Mail-Vorlagen** *Ablehnung eines Nachweises (Gewerbenachweis)*. Neben den üblichen Kundenangaben stehen dort `{$REJECT_REASON}` für Ihre Begründung und `{$UPLOAD_LINK}` für den Link zur Uploadseite zur Verfügung.

5.4 Einen Nachweis löschen

Mit **Löschen** entfernen Sie den Eintrag samt der hinterlegten Datei endgültig. Das Modul fragt vorher nach. Nutzen Sie das zum Aufräumen und immer dann, wenn ein Kunde die Löschung seiner Unterlagen verlangt.

6. Freischalten aus der E-Mail heraus

6.1 Der Weg über die Links

Neben der Übersicht gibt es den kurzen Weg: Sie sehen sich den Anhang der Benachrichtigungsmail an, entscheiden sich für eine Kundengruppe und klicken den zugehörigen Link in der E-Mail an. Es öffnet sich eine Seite Ihres Shops, die Ihnen noch einmal zeigt, um welchen Kunden und um welche Kundengruppe es geht. Erst wenn Sie dort auf **„Kundengruppe jetzt übernehmen“** klicken, wird die Änderung ausgeführt.

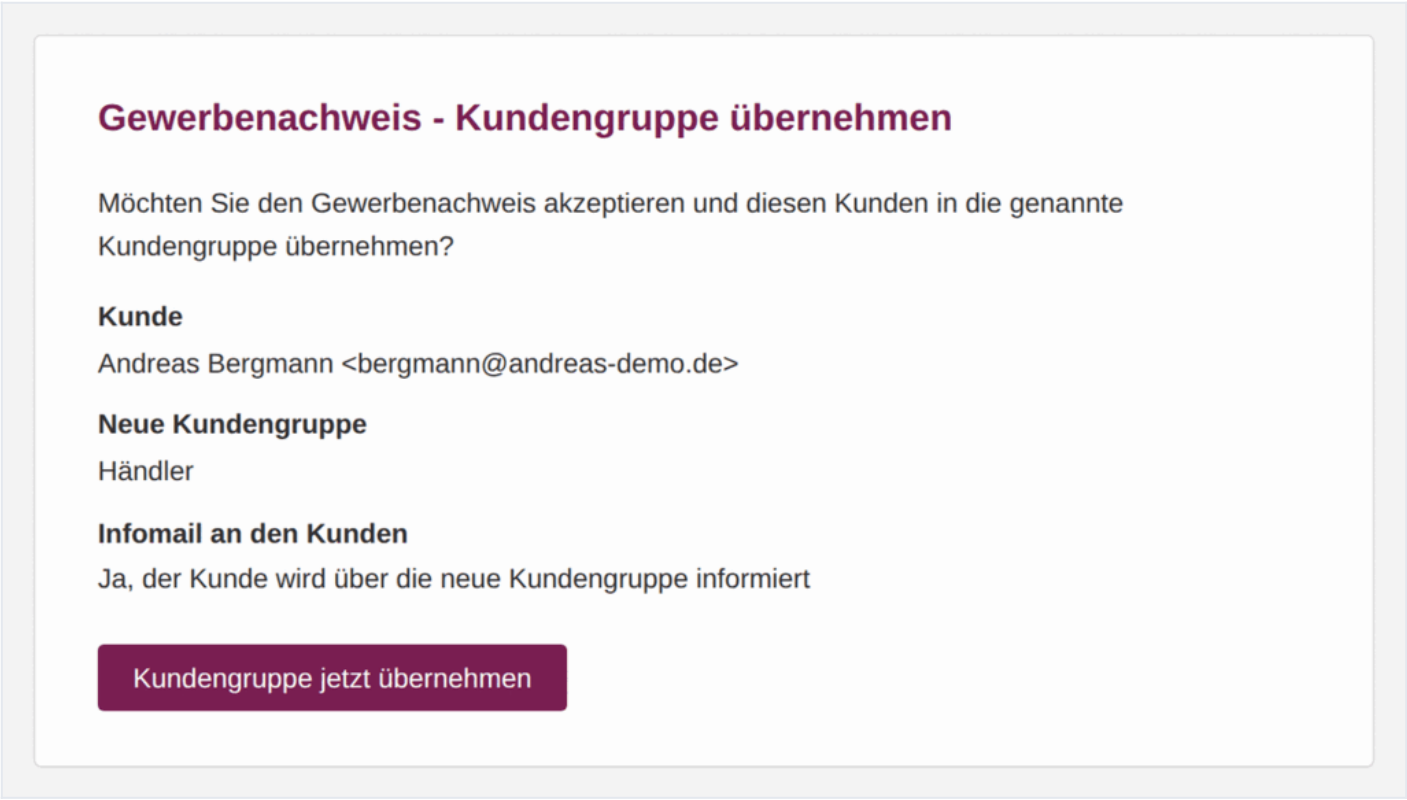


Abbildung 11: Rückfrage vor der Freischaltung, wenn ein Link aus der Benachrichtigungsmail angeklickt wurde

Diese Rückfrage ist Absicht. Ein Link, der schon beim bloßen Anklicken Kundendaten ändert, ist heikel – er kann versehentlich aus der Vorschau eines Mailprogramms heraus ausgelöst werden. Mit der Rückfrage passiert nichts, was Sie nicht ausdrücklich bestätigt haben.

Die Links funktionieren nur, wenn Sie im selben Browser bereits **als Administrator in Ihrem Shop angemeldet** sind. Sind Sie es nicht, landen Sie zunächst auf der Anmeldeseite. Melden Sie sich an und rufen Sie den Link danach erneut auf.

Der kurze Weg ändert die Kundengruppe, hält den Nachweis in der Übersicht aber nicht als erledigt fest – dort bleibt er auf „In Prüfung“ stehen. Wenn Sie mit der Übersicht arbeiten, entscheiden Sie besser auch dort (Kapitel 5), damit beides zusammenpasst.

6.2 Die Infomail an den Kunden

Zu jeder Kundengruppe bietet die E-Mail zwei Links an. Der zweite verschiebt den Kunden nicht nur, sondern schickt ihm zusätzlich die Nachricht, dass sein Nachweis geprüft wurde und er nun regulär einkaufen kann. Die neue Kundengruppe wird darin namentlich genannt.

Diese Vorlage heißt unter **E-Mails → E-Mail-Vorlagen** *Infomail Kundengruppenverschiebung (Gewerbenachweis)*. Zur Verfügung stehen dort:

Platzhalter	Inhalt
`{$CUST_TARGET_GROUP}`	Name der neuen Kundengruppe
`{$NAME}`	Vor- und Nachname des Kunden
`{$FIRSTNAME}` / `{$LASTNAME}`	Vorname beziehungsweise Nachname einzeln
`{$GENDER}`	Anrede des Kunden, `m` oder `f`
`{$gm_logo_mail}`	Ihr Shoplogo, sofern hinterlegt
`{$EMAIL_SIGNATURE_HTML}` / `{$EMAIL_SIGNATURE_TEXT}`	Ihre Shopsignatur

Den Betreff dieser Nachricht ändern Sie nicht in der Vorlage, sondern über „Texte ändern“ (siehe Kapitel 9). Dasselbe gilt für den Betreff der Ablehnungsnachricht.

7. Vorliegende Dokumente verwalten

7.1 Wo die Dokumente abgelegt werden

Die hochgeladenen Unterlagen bleiben auf Ihrem Server erhalten:

```
/uploads/commercial_evidence/   Gewerbenachweise (Position 1)
/uploads/extra_files/           Dokumente der Positionen 2 bis 5
```

Der Dateiname beginnt immer mit der Kundennummer, gefolgt vom bereinigten ursprünglichen Namen und einer zufälligen Kennung – etwa `17_gewerbeschein_a3f9c2b18d04.pdf` für den Kunden mit der Nummer 17. Beide Verzeichnisse legt das Modul bei Bedarf selbst an und schützt sie dabei gegen den Abruf über den Browser: Auch wer den genauen Dateinamen kennt, kommt nicht an die Unterlagen heran. Im Alltag brauchen Sie diese Verzeichnisse nicht – die Dokumente sehen Sie bequemer in der Übersicht (Kapitel 5).

7.2 Einen erneuten Upload erlauben

Haben Sie „Upload unterdrücken“ eingeschaltet, verschwindet der Menüpunkt für einen Kunden, solange ein Nachweis von ihm in Prüfung oder angenommen ist. Möchten Sie ihm trotzdem einen weiteren Upload ermöglichen, haben Sie zwei bequeme Wege:

- **Ablehnen mit Begründung** (Kapitel 5.3) – der übliche Weg. Der Kunde wird benachrichtigt und kann sofort nachreichen.
- **Löschen** (Kapitel 5.4) – wenn der Vorgang ganz aus der Welt soll.

Beides erledigen Sie in der Übersicht; ein Eingriff auf dem Server ist dafür nicht nötig.

7.3 Aufbewahrung und Löschung

Bei den Dokumenten handelt es sich um Unterlagen Ihrer Kunden, die dauerhaft auf Ihrem Server liegen bleiben. Löscht ein Kunde sein Konto oder verlangt er die Löschung seiner Daten, werden die zugehörigen Dateien **nicht** automatisch mit entfernt. Sehen Sie die Übersicht deshalb von Zeit zu Zeit durch und löschen Sie dort, was Sie nicht mehr benötigen – das entfernt Eintrag und Datei in einem Schritt.

8. Erscheinungsbild anpassen

Das Modul bringt eine schmale eigene Formatvorlage mit, die im Wesentlichen dafür sorgt, dass sich die Dateiauswahlfelder unauffällig in Ihr Anmeldeformular einfügen und dass die Statusanzeigen farblich zu erkennen sind. Die Uploadseite selbst verwendet die Schaltflächen und Abstände Ihres Themes und passt sich damit von allein an Ihr Design an.

Möchten Sie am Aussehen etwas ändern, tun Sie das **nicht** in der mitgelieferten Datei des Moduls – sie wird bei jedem Modulupdate überschrieben. Nutzen Sie stattdessen im Templatemanager Ihres Themes die Möglichkeit, eigenes CSS hinzuzufügen. Dort bleiben Ihre Anpassungen dauerhaft erhalten.

9. Modultexte ändern

Modultexte können Sie – wie bei allen Modulen von uns – über die Shopfunktion **„Texte ändern“** im Admin-Bereich an eigene Bedürfnisse anpassen. Sie finden die Texte dieses Moduls dort im Bereich **M0041**.

Das betrifft unter anderem:

- **die Beschriftung der fünf Dokumentpositionen** – hier legen Sie fest, wie die Felder in Ihrem Shop heißen; das ist der wichtigste Punkt, wenn Sie mehr als den Gewerbenachweis einsammeln,
- die Überschrift und die Schaltfläche der Uploadseite,
- die Bezeichnungen der Bearbeitungsstände „In Prüfung“, „Angenommen“ und „Abgelehnt“,
- alle Meldungen an den Kunden, etwa wenn eine Datei zu groß ist oder das Format nicht passt,
- den erklärenden Hinweis zur Umsatzsteuer-ID im Anmeldeformular,
- die Betreffzeilen der Infomail und der Ablehnungsnachricht,
- und die Beschriftungen der Übersicht und der Bestätigungsseite.

Deutsche und englische Fassung werden getrennt gepflegt, Sie können also je Sprache unterschiedlich formulieren. Ihre Änderungen bleiben bei Modulupdates erhalten.

Die Texte der drei E-Mails ändern Sie nicht hier, sondern unter **E-Mails → E-Mail-Vorlagen** (siehe Kapitel 4, 5.3 und 6.2). Nur die Betreffzeilen stehen unter „Texte ändern“.

10. Shopupdate und Modulpflege

Das Modul ist freigegeben für die Gambio-Shopversionen **4.6.x.x, 4.8.x.x und 5.0.x.x** sowie für die Versionslinie 26.x.

Vor jedem Servicepack und jedem Masterupdate Ihres Shops prüfen Sie bitte auf unserer Internetseite, ob das Modul für die neue Shopversion bereits freigegeben ist. Beginnen Sie erst dann mit der Aktualisierung – ein älteres Modul passt sich einer neuen Shopversion nicht von selbst an.

Beim Shopupdate installieren Sie bitte **immer die neuesten Versionen des Moduls und der Modulumgebung**, nicht nur die neue Shopversion. Beide arbeiten eng mit dem Shop zusammen; wer allein den Shop aktualisiert, hat anschließend ein Modul, das nicht mehr sauber greift, und sucht die Ursache erfahrungsgemäß an der falschen Stelle. Lassen Sie Ihren Shop von uns aktualisieren, bringen wir Umgebung und Module automatisch mit auf den passenden Stand.

Das Modul setzt eine Modulumgebung ab Version **5.00.48** voraus. Ist Ihre Umgebung älter, weist das Modul Sie im Adminbereich mit einem deutlichen Hinweis darauf hin und bleibt so lange untätig – aktualisieren Sie in diesem Fall zuerst die Modulumgebung und danach das Modul. Ihre Einstellungen bleiben dabei in jedem Fall unverändert erhalten.

Beim Update von einer Version vor 7.30: Ihre bisherigen Einstellungen werden unverändert weiterverwendet – aus dem bisherigen Gewerbenachweis wird Position 1, aus dem bisherigen Zusatz-Upload wird Position 2, mitsamt ihren Beschriftungen und Pflichtkennzeichen. Nachweise, die vor dem Update eingegangen sind, liegen weiterhin in den Verzeichnissen, erscheinen aber nicht rückwirkend in der Übersicht; diese füllt sich ab dem ersten Upload nach dem Update.

11. Wenn etwas nicht funktioniert

Beobachtung	Ursache und Abhilfe
Im Anmeldeformular erscheint kein Uploadfeld.	Der Modulstatus steht auf „Ausgeschaltet“, oder die Lizenz fehlt beziehungsweise ist abgelaufen. Beides sehen Sie im Setup auf einen Blick.
Eine zusätzliche Dokumentposition wird nicht angezeigt.	Die Position ist nicht eingeschaltet, oder sie ist auf Kundengruppen eingeschränkt, zu denen dieser Kunde nicht gehört. Beides steht im Setup unter der jeweiligen Position.
Die Uploadseite ist völlig leer – es erscheint nur die Schaltfläche „Zurück“.	Keine einzige Dokumentposition gilt für die Kundengruppe des Betrachters. Prüfen Sie bei jeder Position die Ankreuzliste „Anzeigen für Kundengruppen“; ist dort die Gruppe des Kunden nicht angehakt, bekommt er nichts zu sehen. Alle Haken zu setzen oder alle zu entfernen gibt die Position für jeden frei.
Alle Uploadfelder heißen „Weiterer Nachweis“.	Die Beschriftungen sind noch im Auslieferungszustand. Passen Sie sie über „Texte ändern“ an (Kapitel 9).
Die Benachrichtigungsmail enthält keine Freischaltlinks.	Es ist kein Sicherheits-Token hinterlegt. Normalerweise legt das Modul selbst eines an; fehlt es dennoch, tragen Sie im Setup einen beliebigen Code ein.
Ein Freischaltlink führt auf die Anmeldeseite.	Sie sind in diesem Browser nicht als Administrator angemeldet. Melden Sie sich an und rufen Sie den Link erneut auf.
Die Bestätigung meldet, sie sei abgelaufen.	Zwischen dem Aufruf des Links und dem Klick auf die Schaltfläche ist zu viel Zeit vergangen, oder Sie haben sich zwischenzeitlich neu angemeldet. Rufen Sie den Link aus der E-Mail einfach noch einmal auf.
In der Übersicht steht „Datei nicht mehr vorhanden“.	Die Datei wurde auf dem Server entfernt oder umbenannt, der Eintrag ist geblieben. Löschen Sie den Eintrag und bitten Sie den Kunden um einen neuen Upload.
Eine Umsatzsteuer-ID wird als „nicht bestätigt“ angezeigt, obwohl sie stimmt.	Der europäische Bestätigungsdienst war nicht erreichbar oder hat die Anfrage abgewiesen. Prüfen Sie später erneut oder entscheiden Sie anhand des hochgeladenen Dokuments.
Der Kunde meldet, seine Datei sei zu groß, obwohl sie unter Ihrem eingestellten Wert liegt.	Ihr Server begrenzt Uploads schärfer als Ihre Einstellung. Das Modul regelt den Wert beim Speichern automatisch auf das Serverlimit herunter – sehen Sie im Setup nach, welcher Wert dort tatsächlich steht.
Ein Kunde findet den Punkt „Dokumente hochladen“ nicht mehr.	Für ihn liegt ein Nachweis in Prüfung oder angenommen vor und „Upload unterdrücken“ ist eingeschaltet. Kapitel 7.2 beschreibt, wie Sie ihm erneut die Möglichkeit geben.
Eine PDF-Datei wird abgewiesen, obwohl sie sich problemlos öffnen lässt.	Manche Programme speichern Dateien mit falscher Endung oder in einem abweichenden Format. Bitten Sie den Kunden, das Dokument erneut als PDF zu speichern oder ersatzweise abzufotografieren und als JPG hochzuladen.

Der Kunde meldet einen Fehler beim Hochladen, und es kommt nichts an.	Sehr wahrscheinlich darf der Shop in den beiden Verzeichnissen nichts ablegen. Prüfen Sie die Schreibrechte von `/uploads/commercial_evidence` und `/uploads/extra_files`; im Zweifel hilft Ihnen Ihr Hoster weiter.
Nach dem Upload kommt keine E-Mail an.	Prüfen Sie die Adresse im Feld „Andere eMail-Adresse“ und werfen Sie einen Blick in die Mail-Historie Ihres Shops. Steht die Mail dort, hat der Shop sie verschickt und die Ursache liegt beim Empfang.
Ein Kunde wurde beim Upload sofort verschoben, obwohl Sie noch gar nicht geprüft haben.	Die Einstellung „Generelle Verschiebung“ steht auf „Ja“. Setzen Sie sie auf „Nein“, wenn Sie erst nach Sichtung der Unterlagen freischalten möchten.

Kommen Sie nicht weiter, erreichen Sie uns über den Punkt *Xycons Kontakt / Fehler melden* oben auf der Setupseite. Halten Sie dabei bitte Ihren Systemschlüssel bereit, den Sie ebenfalls dort finden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz dieses Moduls!

Xycons GmbH & Co. KG

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz unseres Moduls!

Stand: 2026-10-16 13:45:42