M0092

Bezahlt-Stempel

Druckt automatisch einen Bezahlt-Stempel auf Rechnung, Lieferschein und Bestellbestätigung – gesteuert über Bestellstatus, Zahlart oder Markierung von Hand.

Aktuellstes Release: 2.13
Kompatibel zu den Versionen: 4.6 bis 26.10

published
27.09.2026 13:07 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

- M0092 Bezahltstempel für Gambio
- Inhalt

- 1. Was das Modul leistet
- 2. Wo Sie das Modul im Backend finden
- 3. Das Setup – alle Einstellungen im Einzelnen
- 3.1 Modulstatus und Lizenz
- 3.2 Stempel-Grafik und Position
- 3.3 Auf welchen Dokumenten gestempelt wird
- 3.4 Sicherheitsfilter
- 3.5 Bestellstatus, die als bezahlt gelten
- 3.6 Zahlarten, die als bezahlt gelten
- 4. Wann ein Stempel erscheint – die Entscheidung im Detail
- 5. Die manuelle Markierung in der Bestellung
- 6. Die Stempel-Grafiken
- 6.1 Die mitgelieferten Grafiken
- 6.2 Eigene Grafiken einsetzen
- 6.3 Weitere Shopsprachen
- 7. Der Stempel in der Bestellbestätigung
- 8. Die Position auf dem Beleg austarieren
- 9. Modultexte ändern
- 10. Shopupdate und Modulpflege
- 11. Häufige Stolpersteine

M0092 Bezahltstempel für Gambio

Handbuch

Stand: 2026-09 (Modulversion 2.13) · (c) Xycons GmbH & Co. KG - www.xycons.de

---

Inhalt

1. 1. Was das Modul leistet
2. 2. Wo Sie das Modul im Backend finden
3. 3. Das Setup – alle Einstellungen im Einzelnen
4. 3.1 Modulstatus und Lizenz
5. 3.2 Stempel-Grafik und Position
6. 3.3 Auf welchen Dokumenten gestempelt wird
7. 3.4 Sicherheitsfilter
8. 3.5 Bestellstatus, die als bezahlt gelten
9. 3.6 Zahlarten, die als bezahlt gelten
10. 4. Wann ein Stempel erscheint – die Entscheidung im Detail
11. 5. Die manuelle Markierung in der Bestellung
12. 6. Die Stempel-Grafiken
13. 6.1 Die mitgelieferten Grafiken
14. 6.2 Eigene Grafiken einsetzen
15. 6.3 Weitere Shopsprachen
16. 7. Der Stempel in der Bestellbestätigung
17. 8. Die Position auf dem Beleg austarieren
18. 9. Modultexte ändern
19. 10. Shopupdate und Modulpflege
20. 11. Häufige Stolpersteine

---

1. Was das Modul leistet

Eine Rechnung, die bereits bezahlt ist, sollte das auch zeigen. Sonst mahnt der Kunde beim Support nach, ob sein Geld angekommen ist – oder er überweist ein zweites Mal. Genau dafür ist dieses Modul da: Es druckt einen deutlich sichtbaren **Bezahlt-Stempel** auf Ihre Belege, sobald die Bestellung nach Ihren eigenen Regeln als bezahlt gilt.

Gestempelt werden kann auf drei Dokumenten, jedes davon einzeln zuschaltbar:

- auf der **Rechnung**,
- auf dem **Lieferschein**,
- in der **Bestellbestätigung** an den Kunden.

Ob eine Bestellung als bezahlt gilt, entscheiden Sie – über den Bestellstatus, über die Zahlart oder durch eine Markierung von Hand direkt in der Bestellung. Der Stempel selbst ist eine Bilddatei, die Sie austauschen können; vier Motive in zwei Sprachen liegen bei.

2. Wo Sie das Modul im Backend finden

Die Einstellungen erreichen Sie im Adminbereich unter **Kundenkonto → Setups**. Dort finden Sie den Eintrag **Bezahltstempel Setup**.

Nicht im Modul-Center suchen – dort steht nur die Lizenzverwaltung. Die eigentlichen Einstellungen liegen ausschließlich im Setup-Bereich.
Die manuelle Bezahlt-Markierung einer einzelnen Bestellung finden Sie dagegen nicht im Setup, sondern direkt in der Bestellung selbst – siehe Kapitel 5.

3. Das Setup – alle Einstellungen im Einzelnen

Richten Sie das Modul in der Reihenfolge ein, in der die Werte im Setup stehen. Erst dann schalten Sie es scharf: Solange der Modulstatus auf „Ausgeschaltet“ steht, passiert nichts, und Sie können in Ruhe konfigurieren.

3.1 Modulstatus und Lizenz

Einstellung	Bedeutung
Modulstatus - Bezahltstempel	Der Hauptschalter. Steht er auf **Ausgeschaltet**, erscheint kein Stempel – weder auf Rechnungen noch auf Lieferscheinen oder in Bestellbestätigungen – und auch die Bezahlt-Markierung in der Bestellansicht wird ausgeblendet. Alle übrigen Einstellungen bleiben dabei erhalten. *(Standard: Ausgeschaltet)* Ist das Modul aus, weist Sie ein roter Hinweis oben im Setup darauf hin.
Ihr Lizenzschlüssel	Der Schlüssel aus Ihrer Bestellbestätigung. Ohne gültigen Schlüssel arbeitet das Modul nicht.
Ihre Lizenz:	Zeigt die erkannte Lizenzart an. Das Feld ist gesperrt und dient nur der Anzeige.

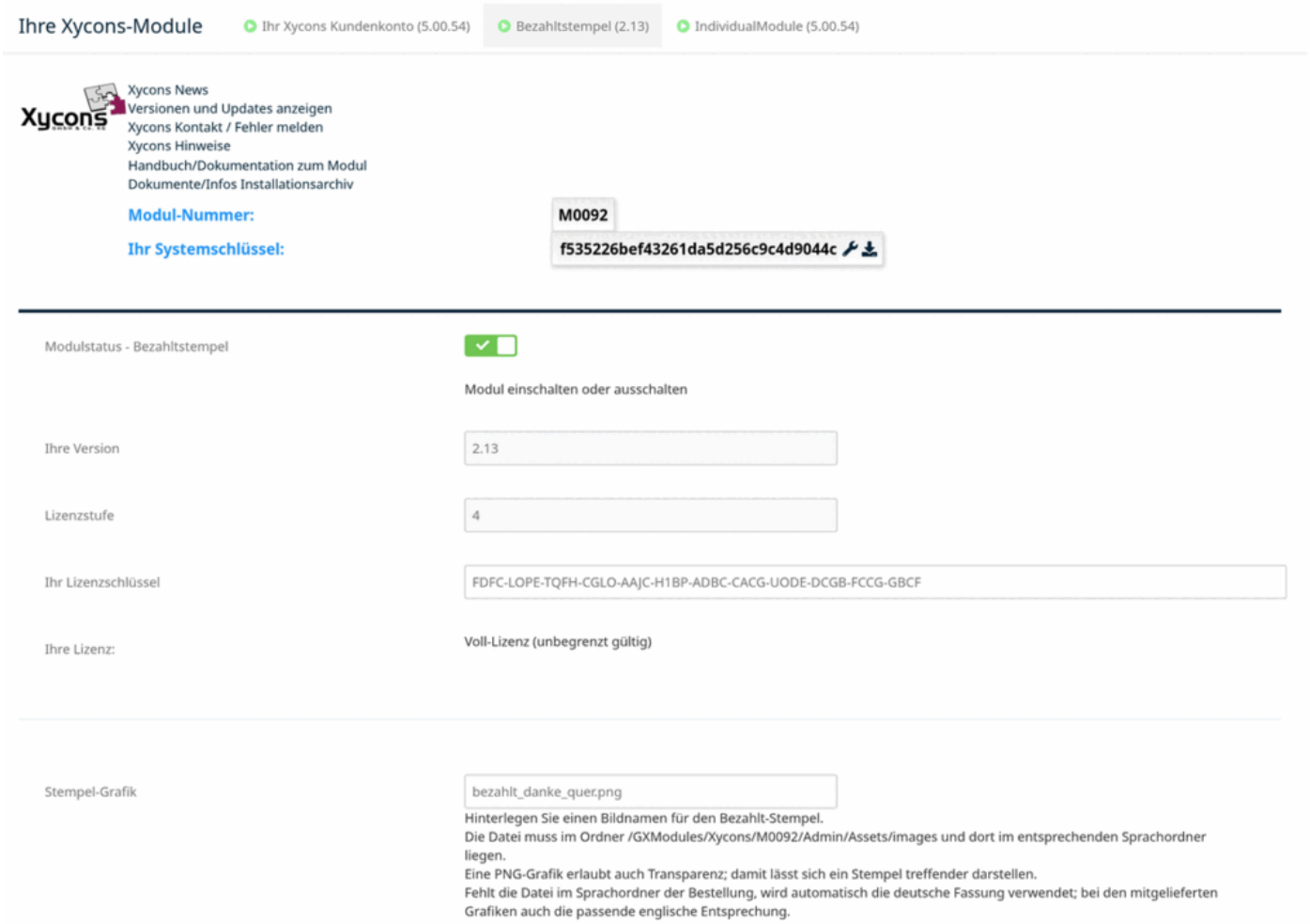

Abbildung 1: Modulstatus, Version und Lizenzangaben im Setup.

3.2 Stempel-Grafik und Position

Einstellung	Bedeutung
Stempel-Grafik	Der Dateiname der Grafik, die gestempelt wird – nur der Name, kein Pfad. Die Datei muss im Sprachordner unterhalb von **/GXModules/Xycons/M0092/Admin/Assets/images/** liegen; welche Motive beiliegen, steht in Kapitel 6. *(Standard: bezahlt_danke_quer.png)* Fehlt die Datei im Sprachordner der jeweiligen Bestellung, wird automatisch auf die deutsche Fassung ausgewichen; bei den mitgelieferten Motiven zusätzlich auf die passende englische Entsprechung. Findet sich die Grafik in gar keinem Sprachordner, weist ein roter Hinweis im Setup darauf hin und der Stempel bleibt aus – Ihre Belege entstehen aber weiterhin normal.
X-Position (von links)	Abstand des Stempels vom linken Blattrand in Millimetern. *(Standard: 130)* Wie Sie den passenden Wert finden, steht in Kapitel 8.
Y-Position (von oben)	Abstand des Stempels vom oberen Blattrand in Millimetern. *(Standard: 45)*

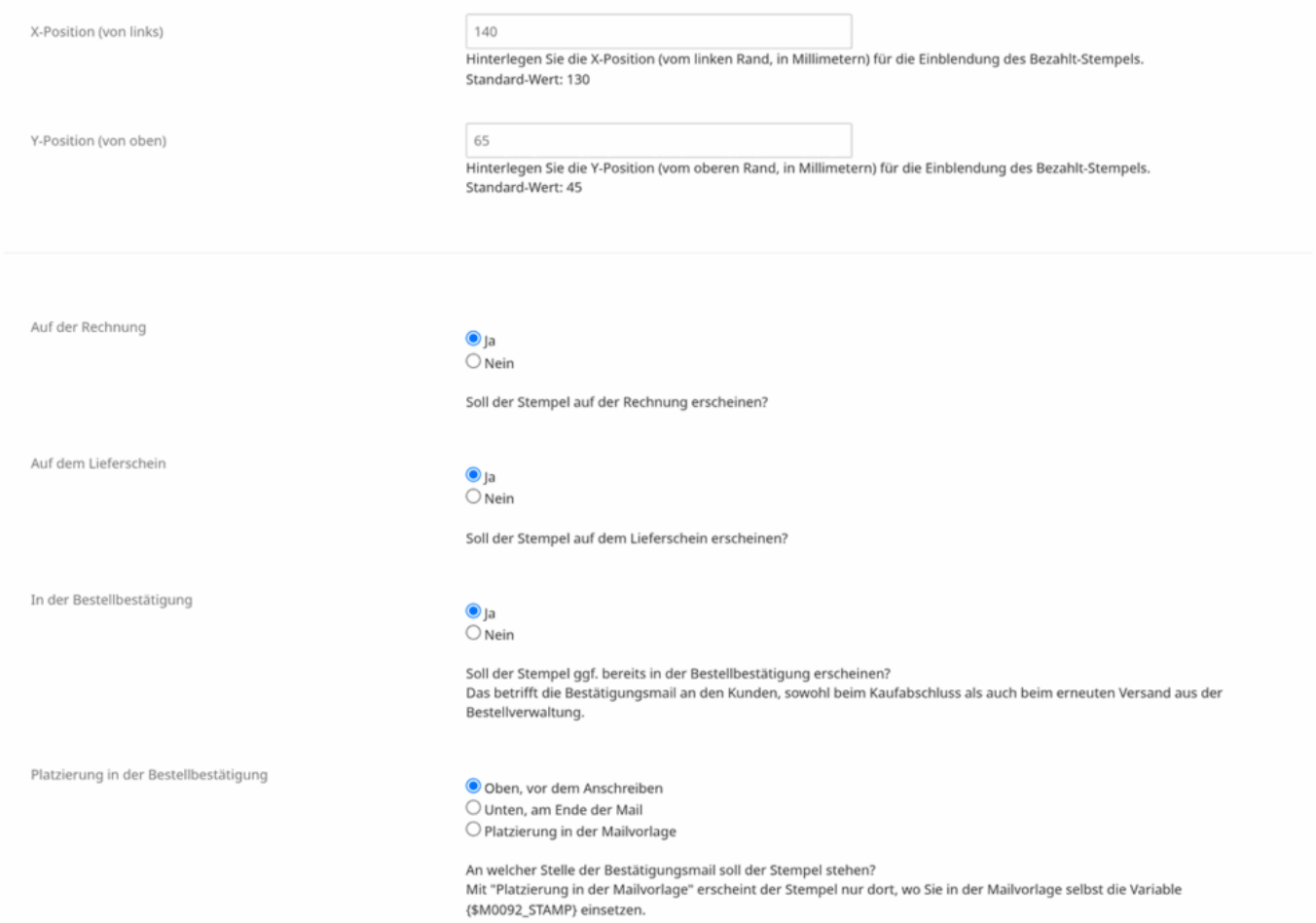

Abbildung 2: Stempel-Grafik und die Position des Stempels auf dem Beleg.

3.3 Auf welchen Dokumenten gestempelt wird

Einstellung	Bedeutung
Auf der Rechnung	Stempelt die Rechnung, sobald die Bestellung als bezahlt gilt. Der häufigste Einsatzfall. *(Standard: Nein)* Stornorechnungen werden grundsätzlich nicht gestempelt.
Auf dem Lieferschein	Stempelt den Lieferschein. Sinnvoll, wenn der Lieferschein dem Paket beiliegt und der Empfänger auf einen Blick sehen soll, dass nichts mehr offen ist. *(Standard: Nein)*
In der Bestellbestätigung	Setzt den Stempel in die Bestätigungsmail an den Kunden – sowohl beim Kaufabschluss im Shop als auch beim erneuten Versand aus der Bestellverwaltung. *(Standard: Nein)* Details in Kapitel 7.
Platzierung in der Bestellbestätigung	Wo der Stempel in der Mail steht: **Oben, vor dem Anschreiben** *(Standard)*, **Unten, am Ende der Mail** oder **Platzierung in der Mailvorlage**. Die dritte Einstellung ist für Betreiber gedacht, die den Stempel selbst an eine ganz bestimmte Stelle ihrer Mailvorlage setzen wollen – siehe Kapitel 7.

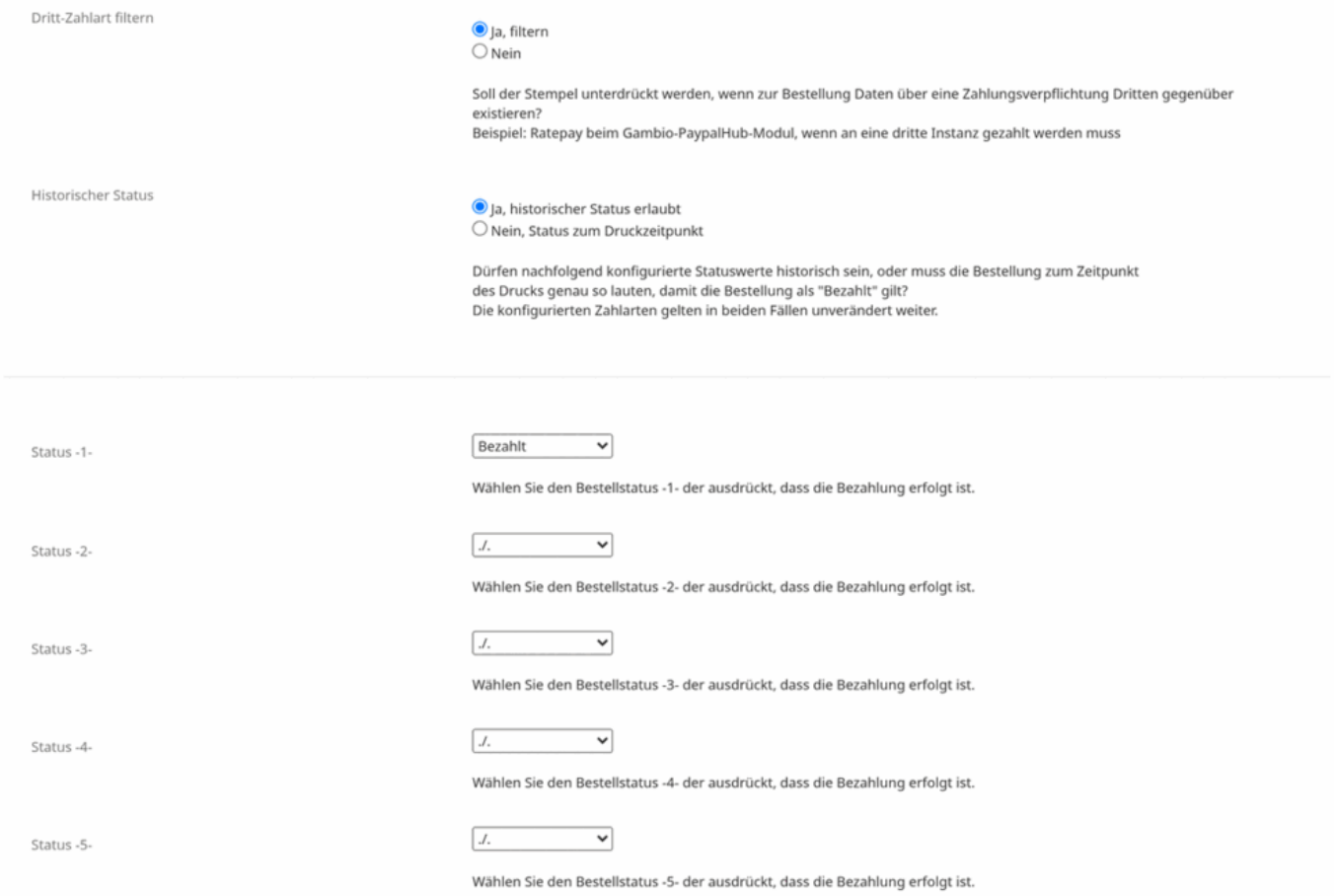

Abbildung 3: Freigabe der Dokumente, Platzierung in der Bestellbestätigung und die Sicherheitsfilter.

3.4 Sicherheitsfilter

Einstellung	Bedeutung
Dritt-Zahlart filtern	Unterdrückt den Stempel, wenn zur Bestellung eine Zahlungsverpflichtung gegenüber einem Dritten hinterlegt ist. Typischer Fall: ein Ratenkauf über den PayPal-Hub, bei dem der Kunde an den Finanzierungspartner zahlt und nicht an Sie. Ohne diesen Filter könnte eine solche Bestellung über die Zahlart als „bezahlt“ durchrutschen, obwohl noch gar kein Geld geflossen ist. *(Standard: Ja, filtern – so belassen, wenn Sie nicht sicher wissen, dass Sie es anders brauchen.)*
Historischer Status	Bestimmt, wie die unten konfigurierten Bestellstatus ausgewertet werden. **Nein, Status zum Druckzeitpunkt** *(Standard)*: Die Bestellung muss *in diesem Moment* einen der konfigurierten Status tragen. Wechselt sie später auf „Versendet“, verschwindet der Stempel wieder. **Ja, historischer Status erlaubt**: Es genügt, wenn die Bestellung einen der konfigurierten Status *irgendwann einmal* hatte. Sinnvoll, wenn Ihr Ablauf über „Bezahlt“ nach „Versendet“ weiterläuft, die Rechnung aber später gedruckt wird. Die konfigurierten Zahlarten gelten in beiden Fällen unverändert weiter.

3.5 Bestellstatus, die als bezahlt gelten

Zehn Felder **Status -1-** bis **Status -10-**. Wählen Sie darin jeden Bestellstatus aus, der in Ihrem Haus zuverlässig bedeutet: Das Geld ist da. Typisch sind Status wie „Bezahlt“, „Zahlung eingegangen“ oder „PayPal bezahlt“. *(Standard: alle leer)*

Nicht benötigte Felder lassen Sie auf der leeren Auswahl stehen – sie werden schlicht übergangen. Die Reihenfolge spielt keine Rolle; es genügt, dass *einer* der eingetragenen Status zutrifft.

Tragen Sie hier nur Status ein, die wirklich einen Zahlungseingang bedeuten. Ein Status wie „In Bearbeitung“ würde jede Bestellung stempeln – auch die unbezahlten.

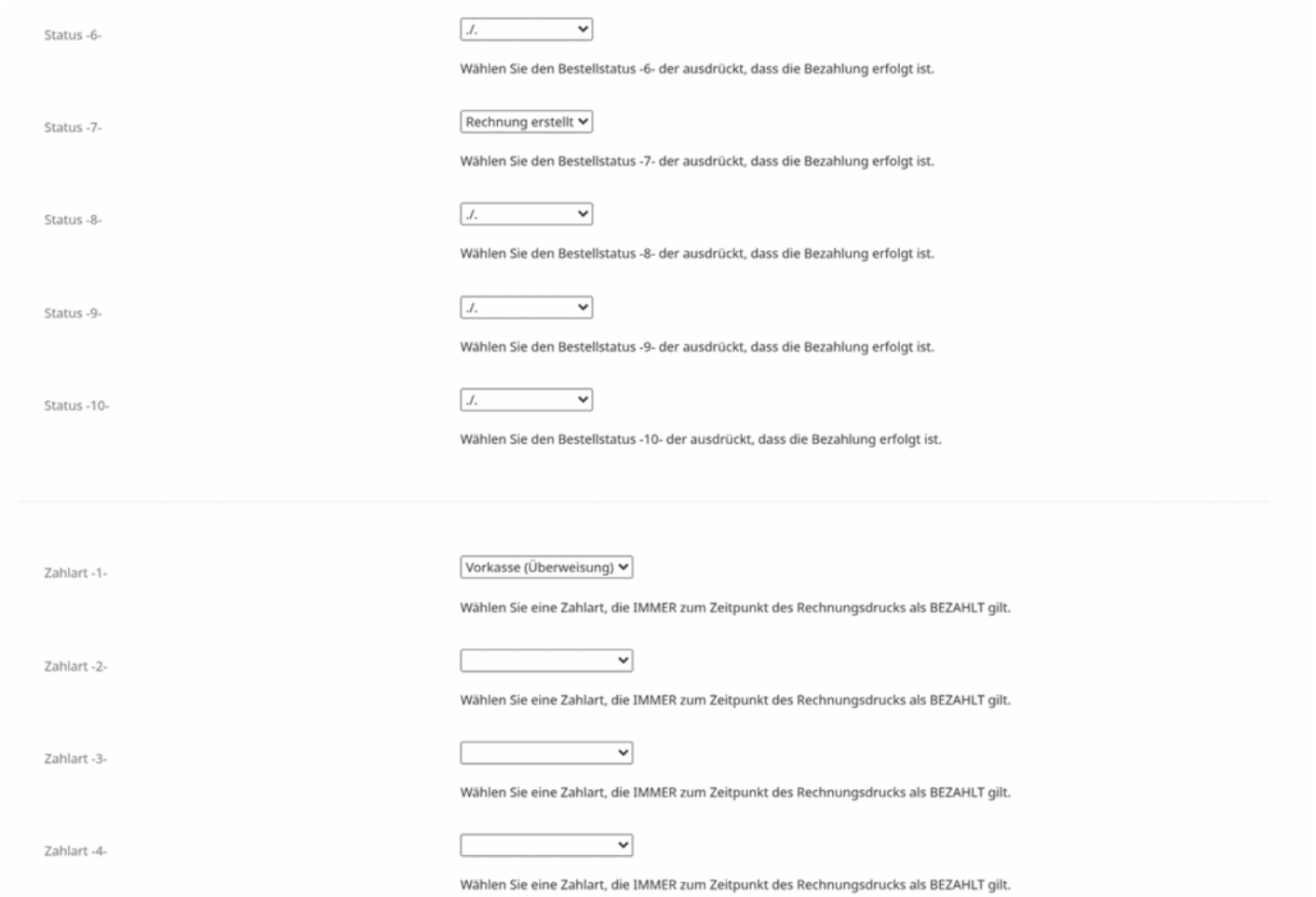

Abbildung 4: Die Auswahlfelder für die Bestellstatus, die als bezahlt gelten.

3.6 Zahlarten, die als bezahlt gelten

Zehn Felder **Zahlart -1-** bis **Zahlart -10-**. Wählen Sie darin die Zahlarten aus, bei denen eine Bestellung überhaupt nur zustande kommt, wenn die Zahlung erfolgreich war – etwa eine Kreditkartenzahlung, PayPal oder Sofortüberweisung. *(Standard: alle leer)*

Zahlarten und Status wirken **nebeneinander**: Trifft eines von beidem zu, wird gestempelt. Sie müssen also nicht beides pflegen, wenn Ihnen eines genügt.

Vorkasse, Rechnung und Nachnahme gehören hier **nicht** hinein. Bei diesen Zahlarten sagt die Zahlart nichts über den Zahlungseingang aus – arbeiten Sie dort über den Bestellstatus.

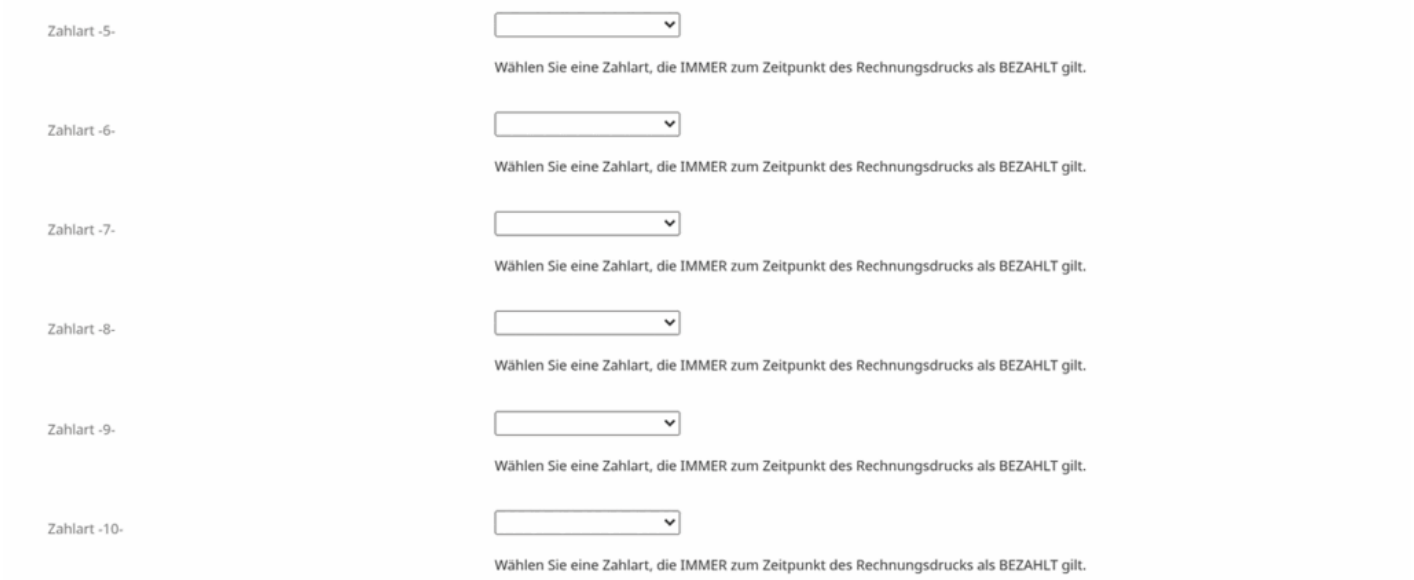

Abbildung 5: Die Auswahlfelder für die Zahlarten, die als bezahlt gelten.

4. Wann ein Stempel erscheint – die Entscheidung im Detail

Bei jedem Beleg, den Sie erzeugen, prüft das Modul der Reihe nach:

- **Ist das Modul eingeschaltet und dieses Dokument freigegeben?** Wenn nicht, endet die Prüfung sofort.
- **Handelt es sich um eine Stornorechnung?** Dann wird nie gestempelt.
- **Liegt eine Zahlungsverpflichtung gegenüber einem Dritten vor** und ist der entsprechende Filter aktiv? Dann wird nicht gestempelt – unabhängig von allem Weiteren.
- **Wurde die Bestellung von Hand als bezahlt markiert?** Dann wird gestempelt. Diese Markierung übersteuert alle konfigurierten Status und Zahlarten.
- **Trägt die Bestellung eine der konfigurierten Zahlarten?** Dann wird gestempelt.
- **Trägt die Bestellung einen der konfigurierten Bestellstatus** – je nach Einstellung aktuell oder irgendwann in ihrer Geschichte? Dann wird gestempelt.
- Trifft nichts davon zu, bleibt der Beleg ungestempelt.

Rechnung, Lieferschein und Bestellbestätigung verwenden dieselbe Entscheidung. Was auf der Rechnung erscheint, erscheint bei gleicher Freigabe auch auf dem Lieferschein und in der Mail.

5. Die manuelle Markierung in der Bestellung

Manche Zahlungen lassen sich nicht sauber über Status oder Zahlart abbilden – eine Barzahlung bei Abholung, eine Überweisung, die Sie im Kontoauszug entdecken, eine Teilzahlung, die Sie akzeptieren. Für genau diese Fälle gibt es die Markierung von Hand.

Öffnen Sie die Bestellung im Adminbereich. Bei eingeschaltetem Modul finden Sie in der Bestelldetailansicht den Bereich **Bestellung ist…** mit einem Ankreuzfeld **Bezahlt** und einer Schaltfläche **Speichern**. Setzen Sie den Haken und speichern Sie; ein grünes Häkchen bestätigt kurz, dass die Markierung gesichert wurde.

Die Markierung **übersteuert** alle konfigurierten Status und Zahlarten: Eine so markierte Bestellung gilt immer als bezahlt, ganz gleich welchen Status sie trägt. Entfernen Sie den Haken und speichern erneut, gelten wieder ausschließlich die konfigurierten Regeln.
Die Markierung wirkt sofort. Sie müssen den Beleg nur neu erzeugen, damit der Stempel darauf erscheint.

Speichern kann nur, wer als Administrator angemeldet ist und Schreibrecht auf die Bestellverwaltung besitzt. Erscheint statt des grünen Häkchens ein roter Hinweis, laden Sie die Seite bitte neu und versuchen es erneut – in aller Regel ist dann lediglich die Sitzung abgelaufen.

Abbildung 6: Die Bezahlt-Markierung in der Bestelldetailansicht.

6. Die Stempel-Grafiken

6.1 Die mitgelieferten Grafiken

Die Grafiken liegen nach Sprachen getrennt:

```
/GXModules/Xycons/M0092/Admin/Assets/images/german/    für die deutschen Motive
/GXModules/Xycons/M0092/Admin/Assets/images/english/   für die englischen Motive
```

Mitgeliefert werden je Sprache vier Motive – zweimal „Bezahlt“ und zweimal „Bezahlt – vielen Dank“, jeweils gerade und schräg gestellt:

Deutsch	Englisch	Motiv
bezahlt_gerade.png	paid_gerade.png	„Bezahlt“, waagerecht
bezahlt_quer.png	paid_quer.png	„Bezahlt“, schräg gestellt

bezahlt_danke_gerade.png	paid_thanks_gerade.png	„Bezahlt – vielen Dank“, waagerecht
bezahlt_danke_quer.png	paid_thanks_quer.png	„Bezahlt – vielen Dank“, schräg gestellt

Sie tragen im Setup **einen** Dateinamen ein. Bestellt ein englischsprachiger Kunde, greift das Modul selbstständig auf das englische Gegenstück zu – Sie müssen dafür nichts einstellen.

Abbildung 7: Die vier mitgelieferten deutschen Stempelmotive.

6.2 Eigene Grafiken einsetzen

Sie können jederzeit ein eigenes Motiv verwenden. Legen Sie die Datei in den Sprachordner und tragen Sie ihren Namen im Setup ein.

- **Format PNG**: PNG beherrscht Transparenz. Das ist der ganze Trick eines überzeugenden Stempels – der darunterliegende Rechnungstext bleibt lesbar, statt von einem weißen Kasten verdeckt zu werden.
- **Größe**: Die Grafik wird in ihrer natürlichen Größe eingesetzt, nicht skaliert. Ein Bild, das auf dem Bildschirm passend wirkt, kann auf dem Papier zu groß geraten – prüfen Sie das Ergebnis an einem Probebeleg.
- **Gleicher Name in allen Sprachordnern**: Legen Sie ein eigenes Motiv unter demselben Dateinamen in jeden genutzten Sprachordner. Dann erscheint in jeder Sprache das passende Bild.

6.3 Weitere Shopsprachen

Nutzen Sie im Shop weitere Sprachen, legen Sie unterhalb des Bilderordners einen zusätzlichen Ordner mit dem Verzeichnisnamen dieser Sprache an – so, wie er auch sonst im Shop verwendet wird – und legen Sie dort Ihre Grafik ab.

Solange Sie das nicht tun, passiert nichts Schlimmes: Fehlt der Sprachordner, weicht das Modul automatisch auf die deutsche Grafik aus. Der Beleg entsteht in jedem Fall.

7. Der Stempel in der Bestellbestätigung

Ist **In der Bestellbestätigung** eingeschaltet und gilt die Bestellung als bezahlt, trägt die Bestätigungsmail den Stempel als Bild. Das lohnt sich vor allem bei Zahlarten, bei denen bereits im Moment der Bestellung feststeht, dass gezahlt wurde – der Kunde bekommt die Bestätigung, dass sein Geld angekommen ist, ohne nachfragen zu müssen.

Wo der Stempel steht, bestimmen Sie über **Platzierung in der Bestellbestätigung**:

- **Oben, vor dem Anschreiben** – der Stempel steht als erstes in der Mail. Diese Einstellung funktioniert ohne jede Vorarbeit an Ihren Mailvorlagen.
- **Unten, am Ende der Mail** – der Stempel schließt die Mail ab, unterhalb der Bestellübersicht.

- **Platzierung in der Mailvorlage** – der Stempel erscheint ausschließlich dort, wo Sie in Ihrer Bestellbestätigungsvorlage den Platzhalter **{$M0092_STAMP}** einsetzen. Er liefert die Adresse der Bilddatei, die Sie dann in ein eigenes Bild-Element einbauen und frei ausrichten können. Wählen Sie diese Einstellung nur, wenn Sie die Vorlage tatsächlich anpassen – sonst bleibt die Mail ungestempelt.

Haben Sie den Platzhalter in einer früheren Version bereits von Hand in Ihre Mailvorlage eingebaut, brauchen Sie nichts zu ändern: Das Modul erkennt einen dort schon vorhandenen Stempel und setzt keinen zweiten hinzu. Ihre Mail sieht also genauso aus wie bisher.
Bestätigungsmails werden zusätzlich als reine Textfassung verschickt, für Empfänger, deren Programm keine Bilder darstellt. Dort tritt an die Stelle der Grafik eine Textzeile („BEZAHLT – vielen Dank!“), die Sie über die Modultexte an Ihre Ansprache anpassen können (Kapitel 9).

IHR LOGO

Sehr geehrte Frau Martina Behrens ,

vielen Dank für Ihre Bestellung in unserem Online-Shop!

Ihre Bestellung:

Rechnungsadresse
Kaffeerösterei Lindental
Martina Behrens
Dorfstr. 22b Dorfstr. 22b
58239 Schwerte
Nordrhein-Westfalen, Germany

Lieferadresse
Kaffeerösterei Lindental
Martina Behrens
Dorfstr. 22b Dorfstr. 22b
58239 Schwerte
Nordrhein-Westfalen, Germany

Zahlungsmethode: Rechnung
Bestellnummer: 400212
Bestelldatum: Mittwoch, 16. September 2026

Telefonnummer: 04923049799940

Anzahl	Artikel	Artikel-Nr.	Einzelpreis	Gesamtpreis
1x	**Testartikel 1**	ABC123-l-black	22,00 EUR	22,00 EUR
	Lieferzeit: ca. 3-4 Tage			

Warenwert: 22,00 EUR
Selbstabholung (Selbstabholung der Ware in unserer Geschäftsstelle.): 0,00 EUR
inkl. 19% MwSt.: 3,51 EUR
Summe: **22,00 EUR**

BEREITS BEZAHLT, VIELEN DANK!

§ Muster-Widerrufsformular
Unser Muster-Widerrufsformular im PDF-Format: DOWNLOAD
Unser Muster-Widerrufsformular zum online Ausfüllen: ONLINE-FORMULAR

Um die zum Download angebotenen PDF-Dateien zu öffnen, benötigen Sie ein Zusatzprogramm, wie zum Beispiel den Adobe Reader, welchen Sie im Internet kostenfrei herunterladen können. Die aktuelle Version des Adobe Readers finden Sie hier.

Abbildung 8: Der Stempel in der Bestellbestätigung an den Kunden.

8. Die Position auf dem Beleg austarieren

Die Werte für X und Y sind Millimeter, gemessen von der oberen linken Blattecke. Der Standard – 130 von links, 45 von oben – setzt den Stempel bei einem üblichen A4-Beleg rechts oben in Höhe des Adressfelds. Weil aber jeder Shop sein Belegbild anders

zuschneidet, ist ein kurzer Abgleich unvermeidlich:

- Suchen Sie sich eine Bestellung, die nach Ihren Regeln als bezahlt gilt – notfalls markieren Sie eine beliebige Bestellung testweise von Hand.
- Erzeugen Sie die Rechnung und sehen Sie sich an, wo der Stempel landet.
- Höher hinauf heißt: **Y verkleinern**. Weiter nach rechts heißt: **X vergrößern**. Rechnen Sie in Schritten von 5 bis 10 Millimetern, das geht am schnellsten.
- Erzeugen Sie den Beleg neu und wiederholen Sie, bis es sitzt.

Denken Sie an den Lieferschein: Er hat ein anderes Layout als die Rechnung, teilt sich aber dieselben Positionswerte. Prüfen Sie beide Dokumente und suchen Sie eine Stelle, die auf beiden gut aussieht – meist eine freie Fläche rechts oben.
Ein zu großes Motiv lässt sich nicht über die Position retten. Wirkt der Stempel erschlagend, verkleinern Sie die Bilddatei selbst und tauschen sie im Sprachordner aus.

dein Name
deine Straße 1

12345 dein Ort

Bestelldatum 16.09.2026
Bestellnummer 400212
Rechnungsnummer R_9_2021
Datum 27.09.2026

dein Name, deine Straße 1, 12345 dein Ort
Kaffeerösterei Lindental
Martina Behrens
Dorfstr. 22b Dorfstr. 22b
58239 Schwerte
Nordrhein-Westfalen, Germany

BEREITS BEZAHLT, VIELEN DANK!

Ihre Rechnung **Seite 1**

Artikel Nr	Artikel	Menge	MwSt.	Einzelpreis (inkl. MwSt.)	Preis
ABC123-l-black	Testartikel 1	1	19.00%	22,00 EUR	22,00 EUR

Warenwert:	22,00 EUR
Selbstabholung (Selbstabholung der Ware in unserer Geschäftsstelle.):	0,00 EUR
inkl. 19% MwSt.:	3,51 EUR
Summe:	**22,00 EUR**

Rechnungshinweis

Versandadresse	Kaffeerösterei Lindental, Martina Behrens, Dorfstr. 22b Dorfstr. 22b, 58239 Schwerte, Nordrhein-Westfalen, Germany
Zahlmethode	Rechnung
Versandart	Selbstabholung
Beachten Sie bitte	dein Hinweistext für die Rechnung

Abbildung 9: Eine Rechnung mit aufgedrucktem Bezahlt-Stempel.

9. Modultexte ändern

Alle Texte, die das Modul anzeigt – die Beschriftungen im Setup, der Hinweis in der Bestellansicht, die Textzeile für die Nur-Text-Fassung der Bestätigungsmail – lassen sich an Ihre eigene Ansprache anpassen. Sie müssen dafür keine Datei bearbeiten.

Gehen Sie im Adminbereich auf **Toolbox → Texte ändern**, wählen Sie die gewünschte Sprache und suchen Sie nach einem Wortbestandteil des Textes, den Sie ändern möchten. Ändern Sie den Text und speichern Sie.

Ihre Änderungen bleiben bei einem Modulupdate erhalten. Es lohnt sich also, hier Formulierungen zu hinterlegen, die zu Ihrem Haus passen – etwa eine eigene Dankesformel in der Bestätigungsmail.

10. Shopupdate und Modulpflege

Bitte beachten Sie bei geplanten Servicepacks oder Masterupdates Ihres Shops, dass sowohl die Modulumgebung als auch die eingesetzten Module zur jeweiligen Shopversion passen müssen. Stellen Sie vor Beginn einer Aktualisierung sicher, dass entsprechende Updates verfügbar sind – für die Modulumgebung ebenso wie für alle genutzten Module.

Lassen Sie die Aktualisierung Ihres Shops durch uns durchführen, aktualisieren wir vorhandene Xycons-Module und die Modulumgebung immer mit, sofern sie für die Ziel-Shopversion verfügbar sind.

Das Modul setzt eine Modulumgebung ab Version 5.00.47 voraus. Ist die installierte Umgebung älter, meldet der Adminbereich das und das Modul hält sich zurück, statt Schaden anzurichten. Aktualisieren Sie in diesem Fall zuerst die Modulumgebung und danach das Modul.
Diese Modulversion ist freigegeben für die Shopversionen 4.6.x.x, 4.8.x.x und 5.0.x.x.

Mit der Installation der Modulumgebung werden die beigefügten Lizenzbestimmungen und Haftungsregelungen ausdrücklich zur Kenntnis genommen und anerkannt. Die Modulumgebung und unsere Module dürfen nicht installiert und nicht betrieben werden, wenn Sie diese Regeln nicht in vollem Umfang anerkennen. Zur Selbstinstallation beachten Sie bitte die beigefügte Installationsanleitung.

11. Häufige Stolpersteine

Beobachtung	Ursache und Abhilfe
Es erscheint überhaupt kein Stempel.	Prüfen Sie zuerst den Modulstatus – steht er auf „Ausgeschaltet“, meldet das ein roter Hinweis oben im Setup. Prüfen Sie danach, ob das betreffende Dokument überhaupt freigegeben ist: Rechnung und Lieferschein sind getrennt zu schalten.
Der Stempel fehlt nur bei manchen Bestellungen.	Diese Bestellungen erfüllen keine Ihrer Regeln. Sehen Sie sich Status und Zahlart einer betroffenen Bestellung an und ergänzen Sie das Fehlende im Setup – oder markieren Sie den Einzelfall von Hand.
Der Stempel war da und ist nach einem Statuswechsel verschwunden.	Das ist die Einstellung **Historischer Status: Nein**. Wechseln Sie auf „Ja, historischer Status erlaubt“, wenn Ihr Ablauf über den Bezahlt-Status hinaus weiterläuft.
Eine unbezahlte Bestellung trägt den Stempel.	Meist steht in den Zahlarten eine Zahlart, die keinen Zahlungseingang garantiert – Vorkasse, Rechnung oder Nachnahme gehören dort nicht hinein. Zweite mögliche Ursache: Die Bestellung wurde von Hand als bezahlt markiert; prüfen Sie das Ankreuzfeld in der Bestellung.
Bei einem Ratenkauf erscheint der Stempel, obwohl der Kunde an den Finanzierungspartner zahlt.	Schalten Sie **Dritt-Zahlart filtern** auf „Ja, filtern“.
Ein roter Hinweis meldet, die Stempel-Grafik sei nicht auffindbar.	Der im Setup eingetragene Dateiname stimmt nicht mit einer vorhandenen Datei überein – ein Tippfehler oder eine abweichende Groß-/Kleinschreibung. Vergleichen Sie den Eintrag mit den Dateinamen aus Kapitel 6.1.
Der Stempel sitzt an der falschen Stelle oder ragt über den Rand.	Passen Sie X- und Y-Position an (Kapitel 8). Ragt er über den Blattrand hinaus, ist meist die Grafik selbst zu groß.
Die Bestätigungsmail zeigt keinen Stempel.	Prüfen Sie, ob **In der Bestellbestätigung** eingeschaltet ist. Steht die Platzierung auf „Platzierung in der Mailvorlage“, muss der Platzhalter in Ihrer Vorlage auch tatsächlich eingebaut sein – andernfalls stellen Sie auf „Oben“ oder „Unten“ um.
Die Bezahlt-Markierung lässt sich nicht speichern.	Laden Sie die Bestellansicht neu; nach längerer Untätigkeit ist die Anmeldung abgelaufen. Bleibt es dabei, fehlt Ihrem Benutzerkonto das Schreibrecht auf die Bestellverwaltung.
Eine Stornorechnung soll gestempelt werden.	Das ist bewusst nicht vorgesehen: Eine Gutschrift trägt keinen Bezahlt-Vermerk.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz dieses Moduls!

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz unseres Moduls!

Stand: 2026-09-27 13:07:52