M0161

Belegverteiler

Rechnungen an die Buchhaltung, Bestellbestätigungen an den Einkauf, Blindkopie an den Steuerberater - pro Kunde, pro Belegart, mit Versandprotokoll.

Aktuellstes Release: 1.03
Kompatibel zu den Versionen: 4.6 bis 26.11

published
12.11.2026 20:56 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

- M0161 Belegverteiler für Gambio
- Inhalt

- 1. Was das Modul für Sie tut
- 2. Wo Sie das Modul finden
- 3. Das Modul-Setup: alle Einstellungen im Detail
- 3.1 Grundeinstellungen
- 3.2 Eingabe durch Ihre Kunden
- 3.3 Mehrfachempfänger und Vorbelegungen
- 3.4 Bestätigung abweichender Adressen
- 3.5 Bestellungen, Regeln und feste Blindkopie
- 3.6 Protokoll, E-Rechnung und Diagnose
- 4. Empfänger pflegen
- 5. Was Ihre Kunden selbst einstellen können
- 6. Empfänger einer einzelnen Bestellung
- 7. Regeln für ganze Kundengruppen
- 8. Das Versandprotokoll
- 9. Viele Kunden auf einmal
- 10. Bestätigung abweichender Adressen
- 11. Angaben für die E-Rechnung
- 12. Typische Situationen aus der Praxis
- „Unser Großkunde will die Rechnung an die Buchhaltung“
- „Unser Steuerberater soll alle Rechnungen mitbekommen“
- „Der Kunde hat die Rechnung angeblich nicht bekommen“
- „Wir haben achtzig Firmenkunden aus der Warenwirtschaft“
- „Diese eine Rechnung soll ausnahmsweise woanders hin“
- „Ein Ansprechpartner hat die Firma verlassen“
- „Wir wollen erst einmal nur zuschauen“
- 13. Shop-Updates, Texte anpassen und Modulpflege
- Shop-Update und Versionspflege
- Modultexte anpassen
- 14. Häufige Fragen
- Ändert sich die Rechnungsanschrift auf dem PDF?
- Bekommt die Buchhaltung jetzt auch Newsletter und Passwortmails?
- Was passiert mit der Zweitschrift an mich selbst?
- Funktioniert das auch mit meinem Mahnwesen oder Versandmodul?
- Was passiert mit Bestellungen aus der Zeit vor dem Modul?
- Kann ich mehrere Adressen mit „Ersetzt“ anlegen?
- Sehe ich, ob der Empfänger den Beleg gelesen hat?
- Was passiert, wenn ich das Modul ausschalte?
- Gehen meine Daten beim Deinstallieren verloren?

M0161 Belegverteiler für Gambio

Handbuch

Stand: 2026-10 (Modulversion 1.03) · (c) Xycons GmbH & Co. KG - www.xycons.de

---

Inhalt

1. 1. WAS DAS MODUL FÜR SIE TUT
2. 2. WO SIE DAS MODUL FINDEN
3. 3. DAS MODUL-SETUP: ALLE EINSTELLUNGEN IM DETAIL
4. 3.1 GRUNDEINSTELLUNGEN
5. 3.2 EINGABE DURCH IHRE KUNDEN
6. 3.3 MEHRFACHEMPFÄNGER UND VORBELEGUNGEN
7. 3.4 BESTÄTIGUNG ABWEICHENDER ADRESSEN
8. 3.5 BESTELLUNGEN, REGELN UND FESTE BLINDKOPIE
9. 3.6 PROTOKOLL, E-RECHNUNG UND DIAGNOSE
10. 4. EMPFÄNGER PFLEGEN
11. 5. WAS IHRE KUNDEN SELBST EINSTELLEN KÖNNEN
12. 6. EMPFÄNGER EINER EINZELNEN BESTELLUNG

13. 7. REGELN FÜR GANZE KUNDENGRUPPEN
14. 8. DAS VERSANDPROTOKOLL
15. 9. VIELE KUNDEN AUF EINMAL
16. 10. BESTÄTIGUNG ABWEICHENDER ADRESSEN
17. 11. ANGABEN FÜR DIE E-RECHNUNG
18. 12. TYPISCHE SITUATIONEN AUS DER PRAXIS
19. 13. SHOP-UPDATES, TEXTE ANPASSEN UND MODULPFLEGE
20. 14. HÄUFIGE FRAGEN

---

1. Was das Modul für Sie tut

Ihr Shop kennt zu jedem Kunden genau eine E-Mail-Adresse. An die geht alles: die Bestellbestätigung, die Rechnung, die Versandmitteilung. Für Privatkunden passt das. Im Geschäft mit Firmen passt es fast nie.

Dort bestellt der Einkauf, aber die Rechnung braucht die Buchhaltung. Der Besteller leitet also jede Rechnung von Hand weiter - oder vergisst es, und Sie schreiben eine Mahnung für eine Rechnung, die nie an der richtigen Stelle angekommen ist.

Das Modul löst das, indem es zu jedem Kunden mehrere Empfänger kennt und für jeden festhält, welche Belege er bekommen soll. Zusätzlich können Sie Regeln aufstellen, die für ganze Kundengruppen gelten, und Sie sehen jederzeit nach, welcher Beleg wann an welche Adresse gegangen ist.

Wichtig zum Verständnis: Das Modul ändert nur, *wohin die E-Mail geht*. Die Rechnungsanschrift auf dem PDF bleibt unverändert - das ist und bleibt die Anschrift des Kunden.
Was das Modul bewusst nicht anfasst: Passwortmails, Newsletter, Kontaktanfragen und die Zweitschrift, die Ihr Shop an Sie selbst schickt. Umgeleitet werden ausschließlich Belege, und auch nur die Belegarten, die Sie dem jeweiligen Empfänger zugeordnet haben.

2. Wo Sie das Modul finden

Sie erreichen das Modul an zwei Stellen im Adminbereich:

- **Kunden > Belegverteiler** - die Arbeitsoberfläche mit Empfängern, Regeln, Protokoll sowie Import und Export.
- **Module > Xycons-Module** - dort schalten Sie das Modul ein und finden alle Einstellungen.

Zusätzlich erscheint in den Kundendetails jedes Kunden ein eigener Bereich **Belegempfänger**, über den Sie direkt in die Pflege springen.

Solange das Modul ausgeschaltet ist, verschickt Ihr Shop alles unverändert an die Standardadresse. Sie können aber bereits alles vorbereiten - die Einträge bleiben erhalten und gelten, sobald Sie einschalten.

3. Das Modul-Setup: alle Einstellungen im Detail

Alle Einstellungen finden Sie unter **Module > Xycons-Module** in der Modulübersicht. Nachfolgend jeder Wert mit seiner Wirkung und der empfohlenen Einstellung.

3.1 Grundeinstellungen

Modulstatus - Belegverteiler
: Schaltet das Modul ein oder aus. Ist es ausgeschaltet, verschickt der Shop alle Belege unverändert an die Standardadresse - Ihre Einträge bleiben dabei vollständig erhalten. *(Standard: ausgeschaltet)*

Ihre Lizenz:
: Zeigt an, welcher Lizenztyp für dieses Modul erkannt wurde. Eine reine Anzeige, hier ist nichts einzustellen.

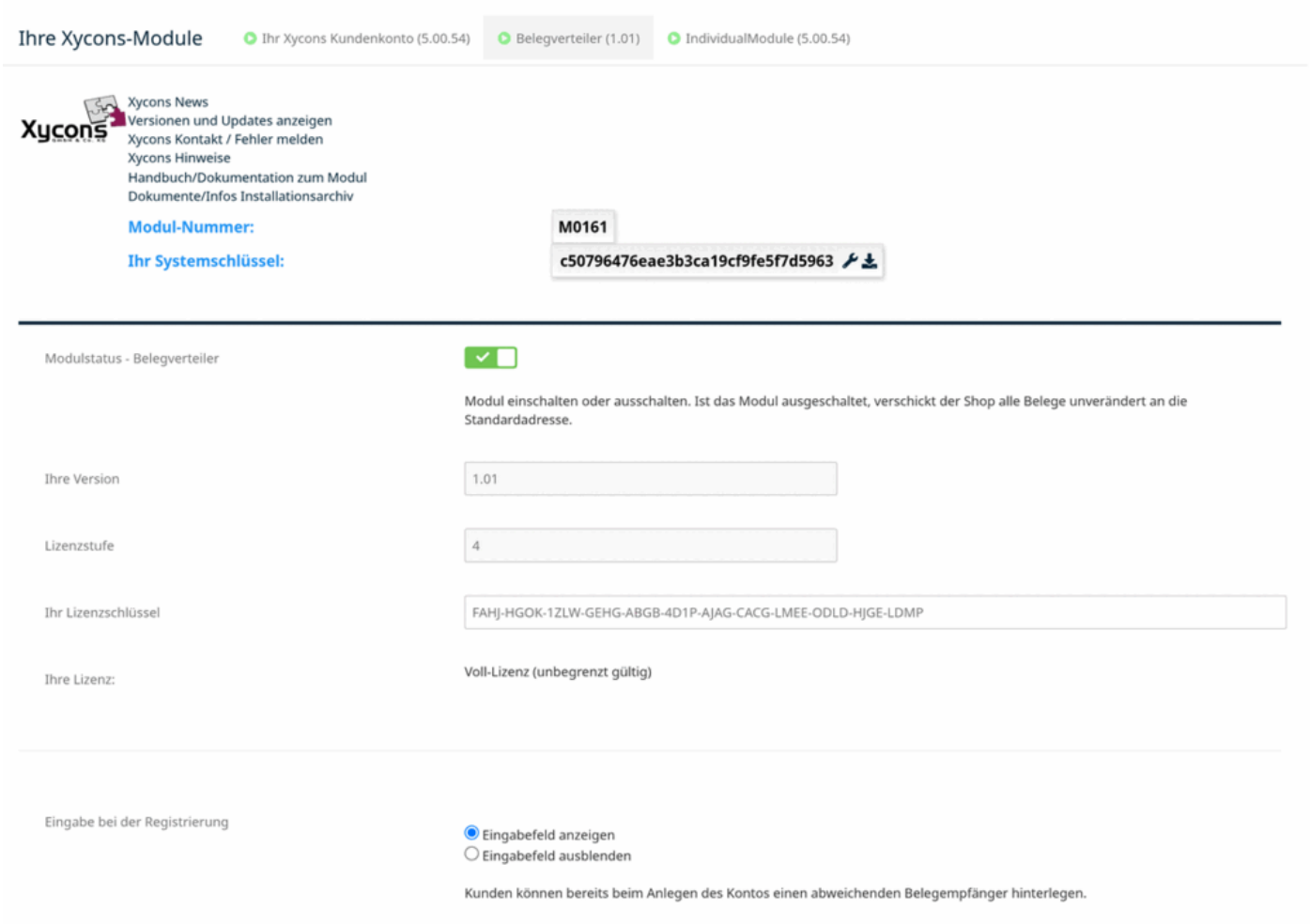


Abbildung 1: Die Grundeinstellungen des Moduls

3.2 Eingabe durch Ihre Kunden

Diese vier Schalter bestimmen, wo und wie Ihre Kunden selbst Belegempfänger angeben dürfen. Sie können jede Stelle einzeln freigeben oder sperren.

Eingabe bei der Registrierung
: Kunden können bereits beim Anlegen des Kontos einen abweichenden Belegempfänger hinterlegen. *(Standard: Eingabefeld anzeigen)*

Eingabe im Kundenkonto
: Kunden können ihre Belegempfänger jederzeit im Kundenkonto pflegen. Das ist die wichtigste der drei Stellen - lassen Sie sie nur dann aus, wenn Sie alles selbst im Backend pflegen möchten. *(Standard: Eingabefeld anzeigen)*

Eingabe im Bestellabschluss
: Zusätzliches Feld auf der Bestellübersicht. Damit können auch Gäste ohne Kundenkonto einen abweichenden Rechnungsempfänger angeben; die Angabe gilt dann für genau diese Bestellung. *(Standard: Eingabefeld ausblenden)*

Feld zunächst einklappen
: Das Eingabefeld erscheint erst nach einem Klick auf einen Hinweistext. Ist bereits ein Empfänger hinterlegt, wird das Feld immer sofort angezeigt. Empfohlen, damit das Registrierungsformular für Privatkunden kurz bleibt. *(Standard: Erst nach Klick anzeigen)*

Belegarten durch den Kunden wählbar
: Der Kunde entscheidet selbst, welche Belege an welche Adresse gehen. Ist die Auswahl ausgeschaltet, gilt für alle Kundeneingaben die Vorbelegung aus dem nächsten Abschnitt. Für die meisten Shops ist „Vorbelegung verwenden“ die bessere Wahl - sie hält das Formular einfach. *(Standard: Vorbelegung verwenden)*

3.3 Mehrfachempfänger und Vorbelegungen

Mehrere Empfänger je Kunde
: Erlaubt im Kundenkonto mehr als einen Belegempfänger, zum Beispiel Buchhaltung und Steuerberater. Im Backend sind unabhängig davon immer mehrere Empfänger pflegbar. *(Standard: Mehrere Empfänger erlauben)*

Höchstzahl Empfänger je Kunde
: Begrenzt die Anzahl der Empfänger, die ein Kunde selbst anlegen darf. Leer oder 0 bedeutet: keine Begrenzung. *(Standard: 5)*

Vorbelegung Versandart
: Legt fest, wie ein neu angelegter Empfänger behandelt wird: ersetzend, als Kopie oder als Blindkopie. *(Standard: Ersetzt die Standardadresse)*

Vorbelegung Belegarten
: Diese Belegarten gelten für neu angelegte Empfänger - und für alle Kundeneingaben, wenn die Auswahl durch den Kunden ausgeschaltet ist. *(Standard: Rechnung)*

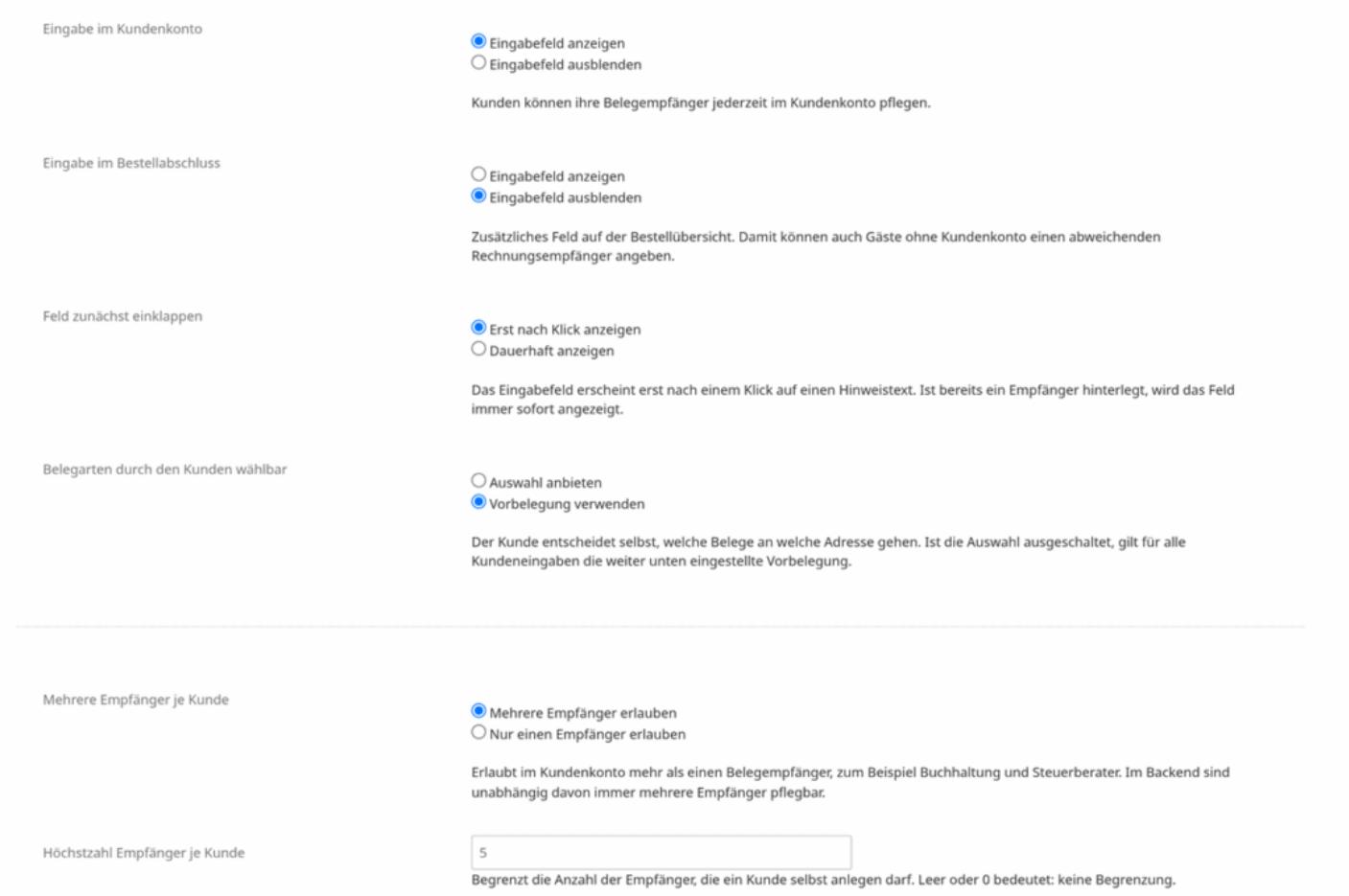


Abbildung 2: Eingabemöglichkeiten der Kunden und Vorbelegungen

3.4 Bestätigung abweichender Adressen

Bestätigung der abweichenden Adresse
: Belege enthalten personenbezogene Daten. Mit einer Bestätigungsmail stellen Sie sicher, dass die angegebene Adresse dem Empfänger auch tatsächlich gehört. Drei Stufen stehen zur Wahl - Einzelheiten im eigenen Kapitel weiter hinten. *(Standard: Ohne Bestätigung sofort verwenden)*

Gültigkeit des Bestätigungslinks in Stunden
: Nach Ablauf dieser Frist ist der Bestätigungslink ungültig und der Kunde muss die Adresse erneut speichern. *(Standard: 72)*

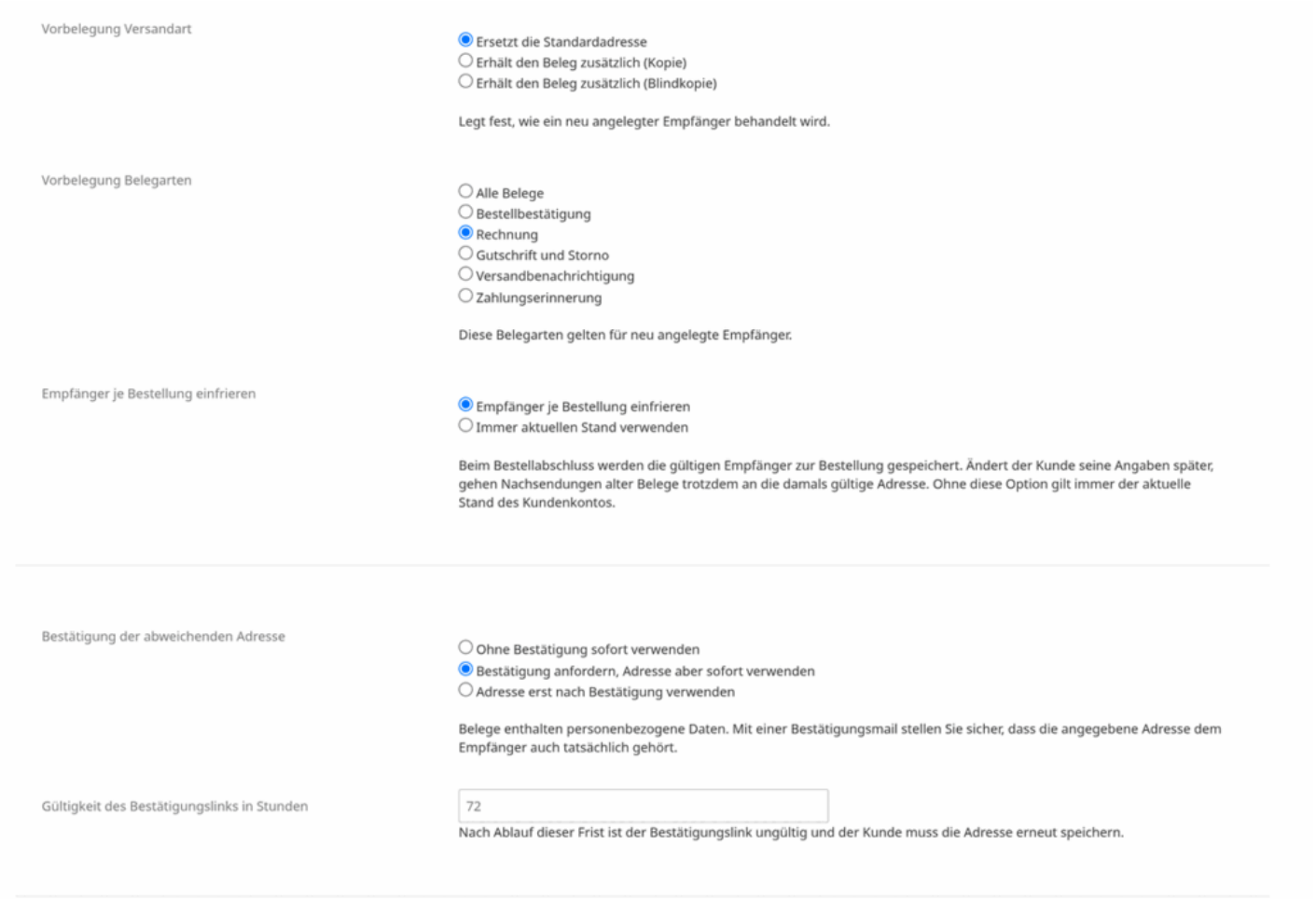


Abbildung 3: Bestätigung und Verhalten bei Bestellungen

3.5 Bestellungen, Regeln und feste Blindkopie

Empfänger je Bestellung einfrieren
: Beim Bestellabschluss werden die gültigen Empfänger zur Bestellung gespeichert. Ändert der Kunde seine Angaben später, gehen Nachsendungen alter Belege trotzdem an die damals gültige Adresse. Ohne diese Option gilt immer der aktuelle Stand des Kundenkontos. Eingeschaltet lassen. *(Standard: Empfänger je Bestellung einfrieren)*

Shopweite Regeln auswerten
: Zusätzliche Empfänger nach Kundengruppe, Zahlungsart oder Bestellwert. Die Regeln pflegen Sie auf der Seite Belegverteiler. *(Standard: Regeln auswerten)*

Blindkopie an feste Adresse
: Eine oder mehrere Adressen, getrennt durch Komma, die eine Blindkopie aller unten gewählten Belege erhalten. Typisch für Buchhaltung oder Steuerberater. Leer lassen, wenn nicht gewünscht. *(Standard: leer)*

Belegarten für die feste Blindkopie
: Diese Belege gehen zusätzlich an die oben eingetragene Adresse. *(Standard: Rechnung)*

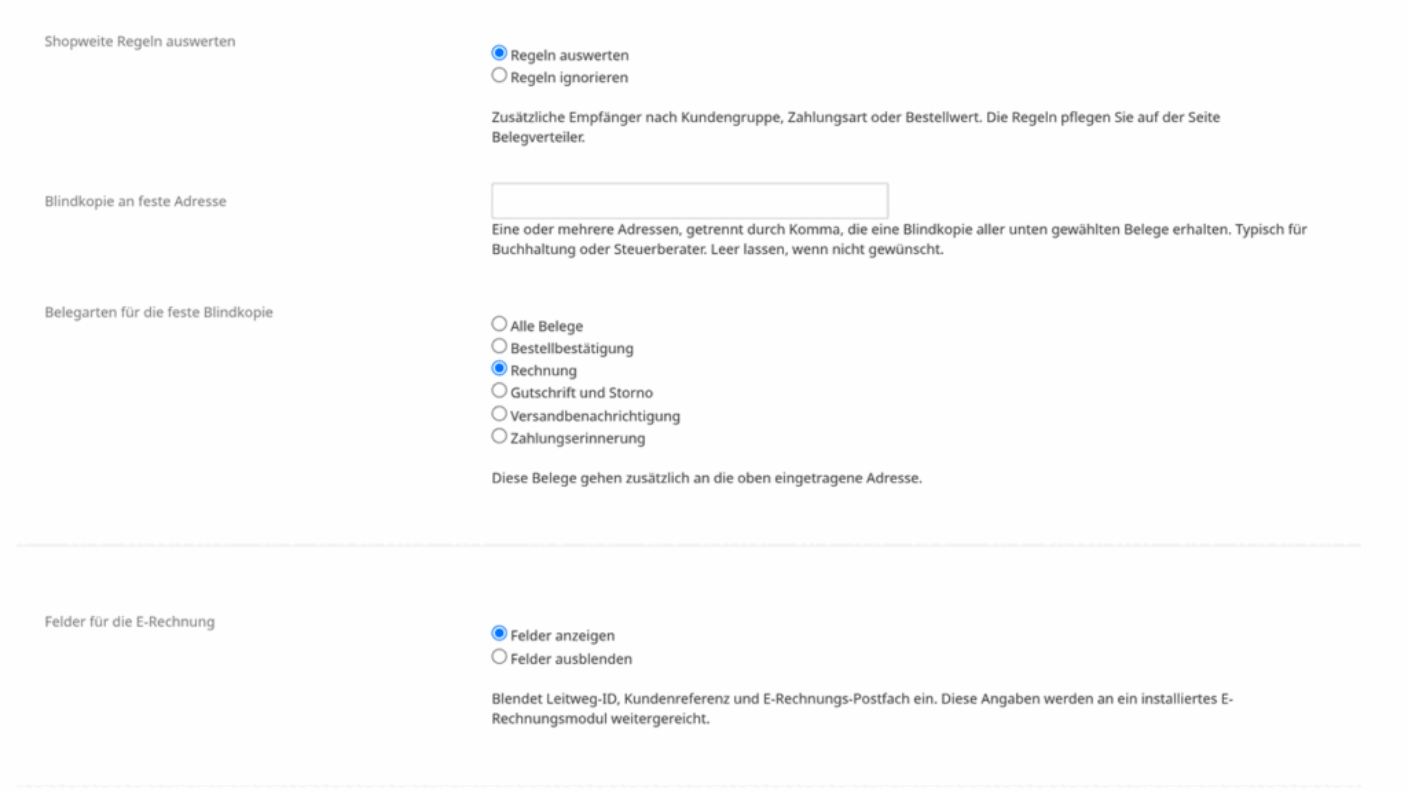


Abbildung 4: Regeln und feste Blindkopie

3.6 Protokoll, E-Rechnung und Diagnose

Versandprotokoll führen
: Hält fest, welcher Beleg wann an welche Adresse gegangen ist und welche Regel dafür gesorgt hat. Bei Rückfragen von Kunden sparen Sie sich damit die Suche. *(Standard: Protokoll führen)*

Protokoll aufbewahren für ... Tage
: Ältere Einträge werden automatisch gelöscht. Leer oder 0 bedeutet: unbegrenzt aufbewahren. *(Standard: 365)*

Felder für die E-Rechnung
: Blendet Leitweg-ID, Kundenreferenz und E-Rechnungs-Postfach ein. Diese Angaben werden an ein installiertes E-Rechnungsmodul weitergereicht. *(Standard: Felder ausblenden)*

Diagnosemodus
: Schreibt zusätzliche Angaben zur Empfängerermittlung in das Protokoll. Nur zur Fehlersuche einschalten, sonst wächst das Protokoll unnötig. *(Standard: Ausgeschaltet)*

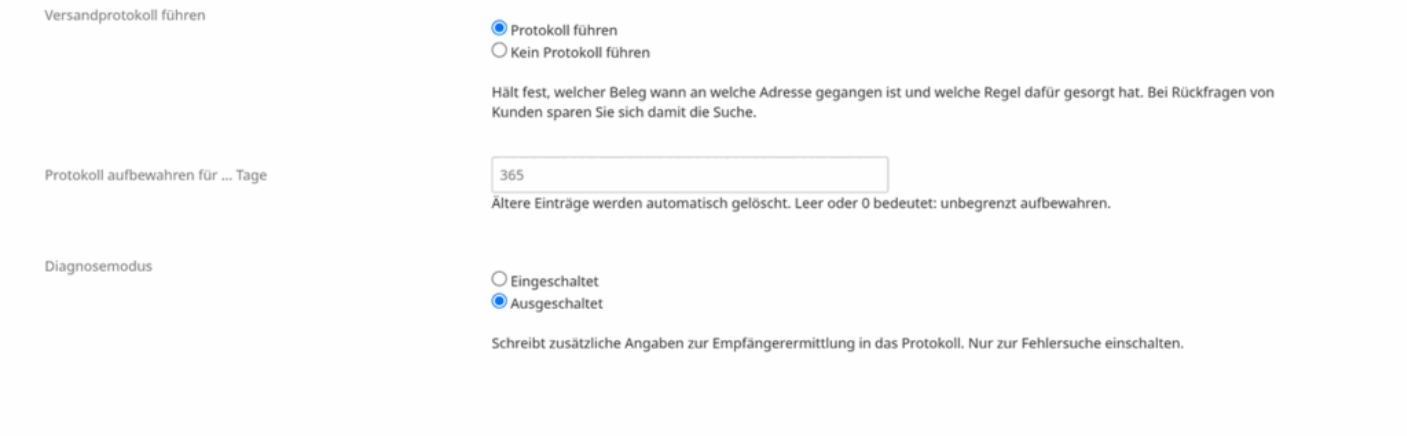


Abbildung 5: Protokoll, E-Rechnung und Diagnose

4. Empfänger pflegen

Die Empfängerliste unter **Kunden > Belegverteiler** zeigt alle hinterlegten Empfänger über sämtliche Kunden hinweg. Sie können nach Name, Kundennummer oder E-Mail-Adresse suchen und nach dem Bestätigungsstand filtern.

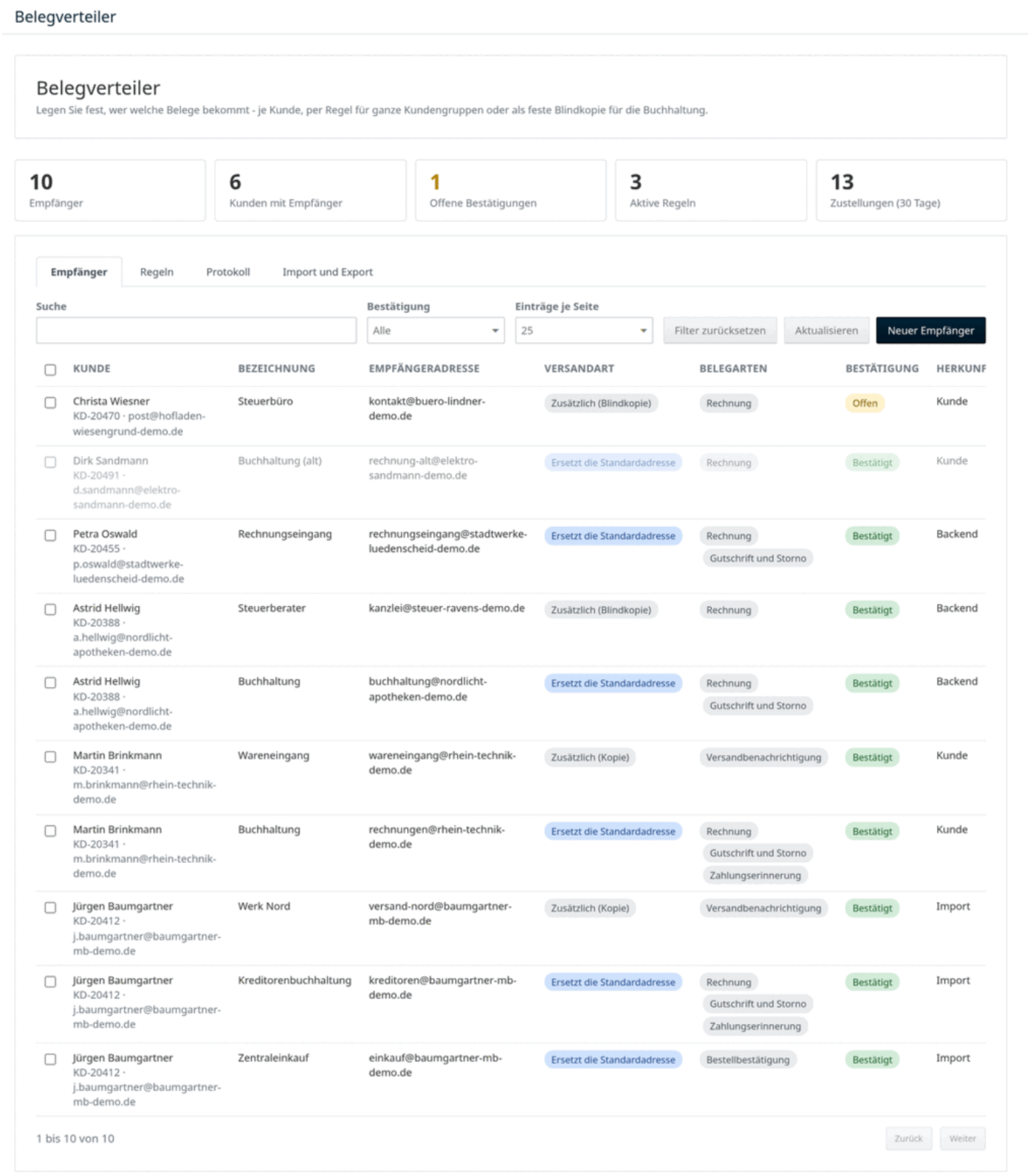


Abbildung 6: Die Empfängerliste mit Kennzahlen, Suche und Filtern
Ein Empfänger besteht aus vier Angaben:

Bezeichnung
: Wofür der Eintrag steht - „Buchhaltung“, „Werk Nord“, „Steuerberater“. Nur für Sie, der Kunde sieht sie nicht.

E-Mail-Adresse

Wohin der Beleg geht.

Versandart

Ersetzt die Standardadresse - der Beleg geht nur noch hierhin.

Zusätzlich (Kopie) - beide bekommen ihn, beide sehen sich gegenseitig.

Zusätzlich (Blindkopie) - beide bekommen ihn, der Kunde erfährt nichts davon.

Belegarten

Welche Belege dieser Empfänger bekommt. „Alle Belege“ umfasst Bestellbestätigung, Rechnung, Gutschrift und Storno, Versandbenachrichtigung, Zahlungserinnerung und Statusänderungen.

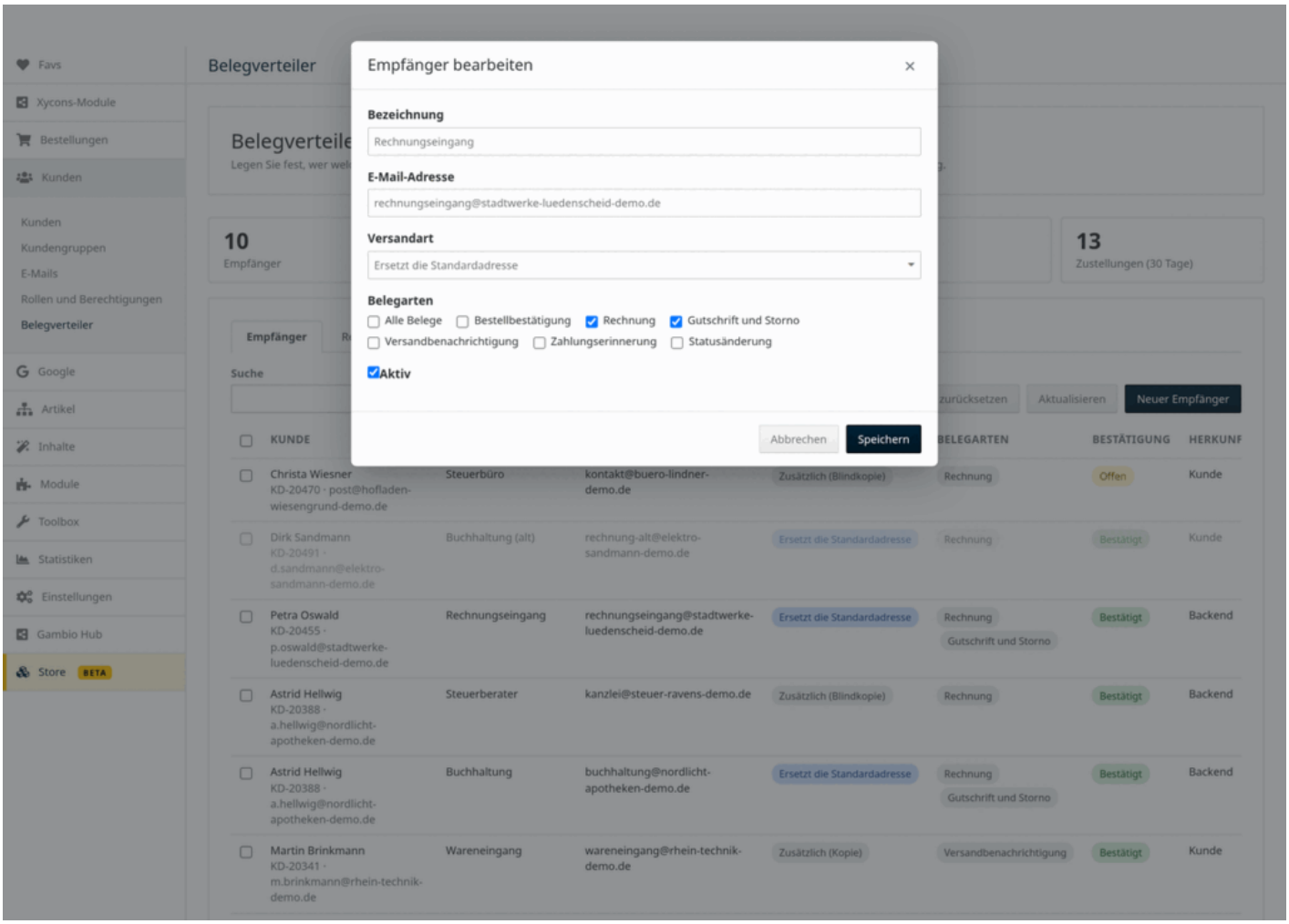


Abbildung 7: Einen Empfänger anlegen oder bearbeiten

Damit lässt sich der klassische Firmenkunde in zwei Einträgen abbilden: der Einkauf bekommt Bestellbestätigung und Versandbenachrichtigung, die Buchhaltung Rechnung, Gutschrift und Zahlungserinnerung - beide jeweils mit der Versandart „Ersetzt die Standardadresse“.

Über die Auswahlkästchen links bearbeiten Sie mehrere Einträge auf einmal: aktivieren, deaktivieren, Bestätigung erneut senden oder löschen.

Deaktivieren statt löschen: Ein deaktivierter Empfänger bekommt nichts mehr, bleibt aber erhalten. Praktisch, wenn eine Abteilung vorübergehend nicht besetzt ist.

In den Kundendetails finden Sie denselben Bestand noch einmal für den einzelnen Kunden, mit einem Klick zur vollständigen Pflege.

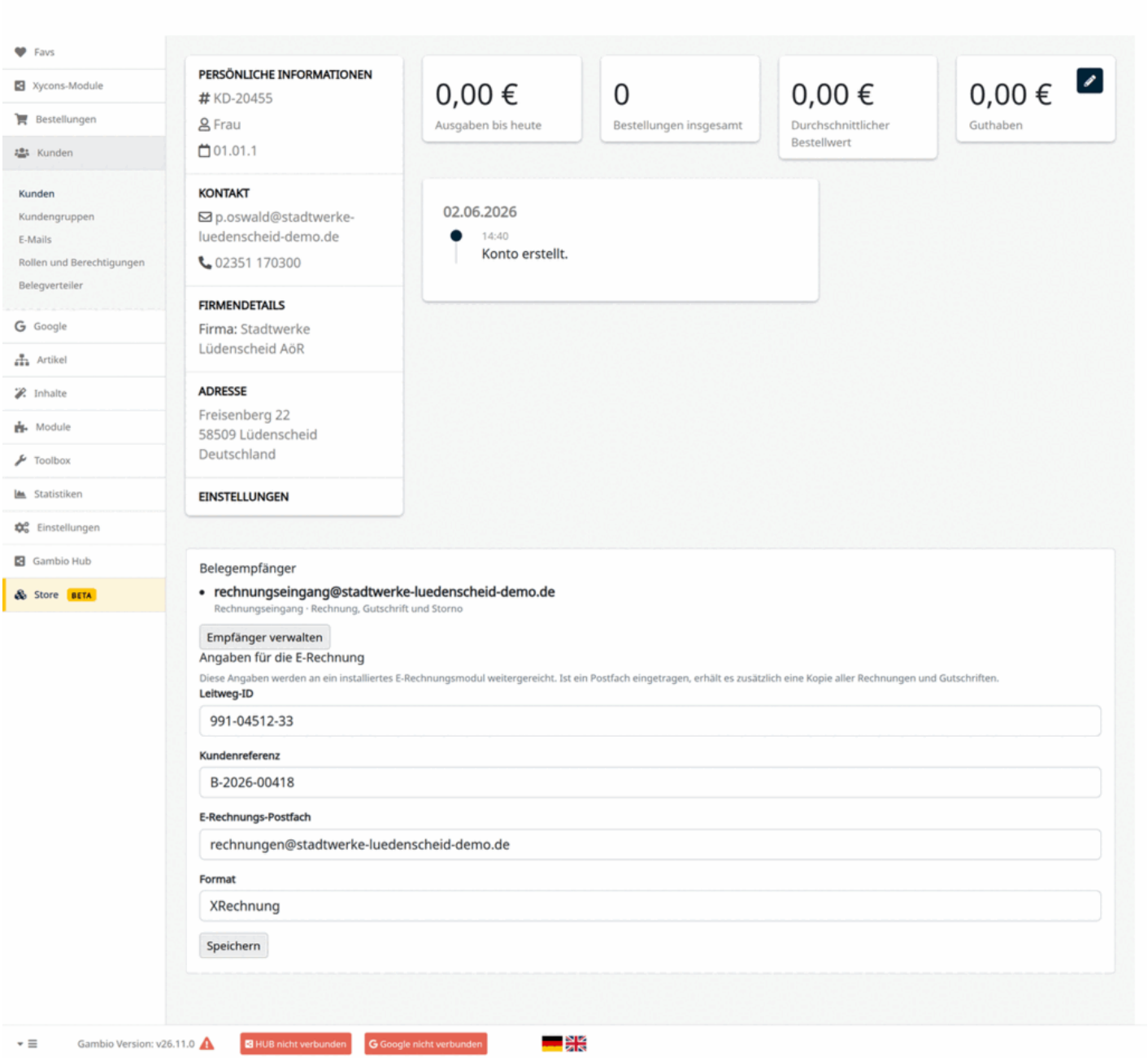


Abbildung 8: Der Bereich „Belegempfänger“ in den Kundendetails

5. Was Ihre Kunden selbst einstellen können

Je nachdem, was Sie im Setup freigegeben haben, pflegen Ihre Kunden ihre Belegempfänger selbst - bei der Registrierung, jederzeit im Kundenkonto und, wenn Sie es freischalten, auch im Bestellabschluss.

Standardmäßig erscheint dort nur eine unauffällige Schaltfläche, die die Felder erst auf Klick aufklappt. Wer das Feld dauerhaft sichtbar haben möchte, stellt das im Setup um.

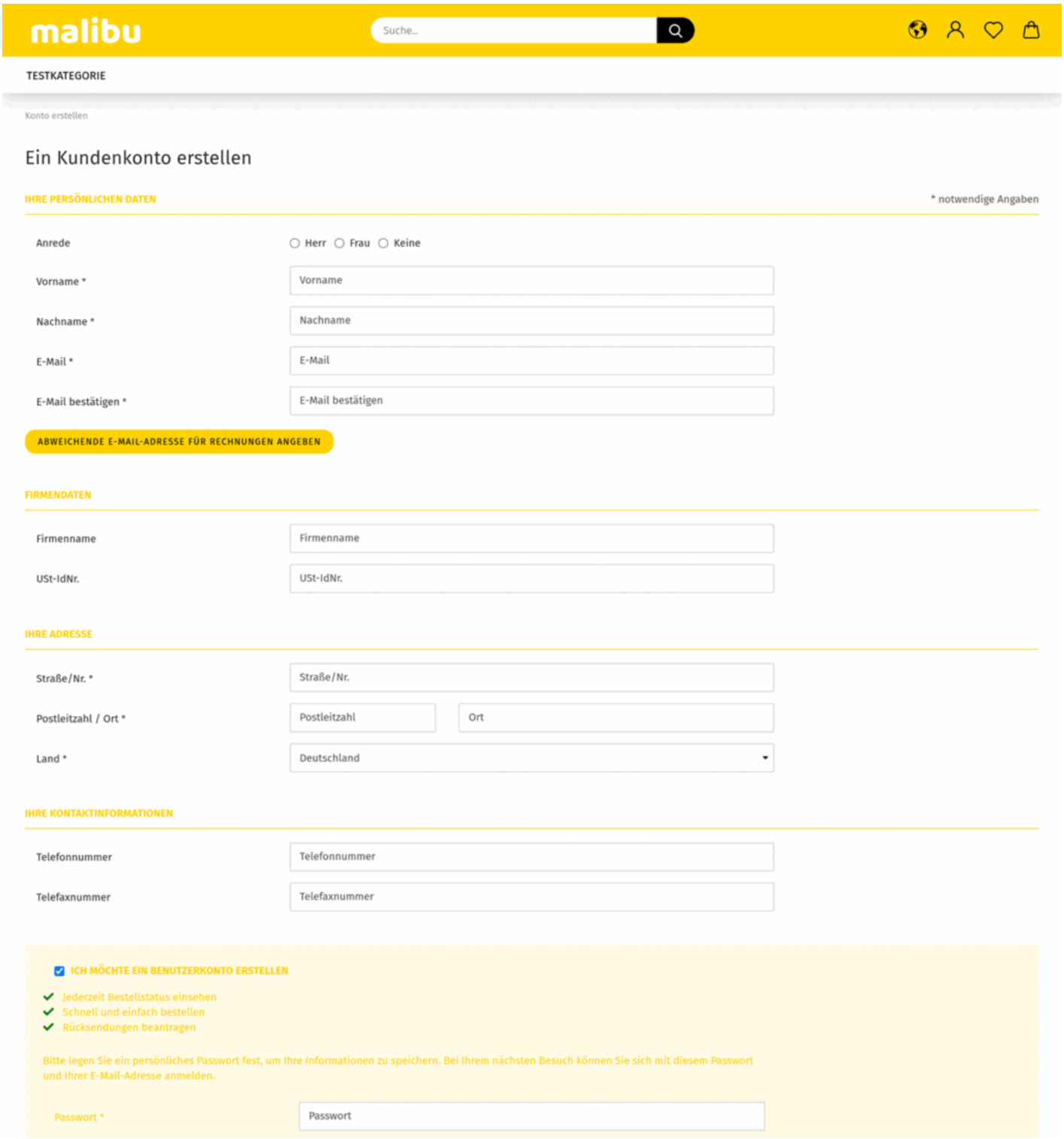


Abbildung 9: Die Registrierung mit eingeklappter Eingabe

Im Kundenkonto sieht der Kunde seine bereits hinterlegten Empfänger und kann sie ändern, ergänzen oder entfernen. Sind die Felder für die E-Rechnung eingeschaltet, stehen sie darunter - diese Angaben kennt in der Regel nur der Kunde selbst.

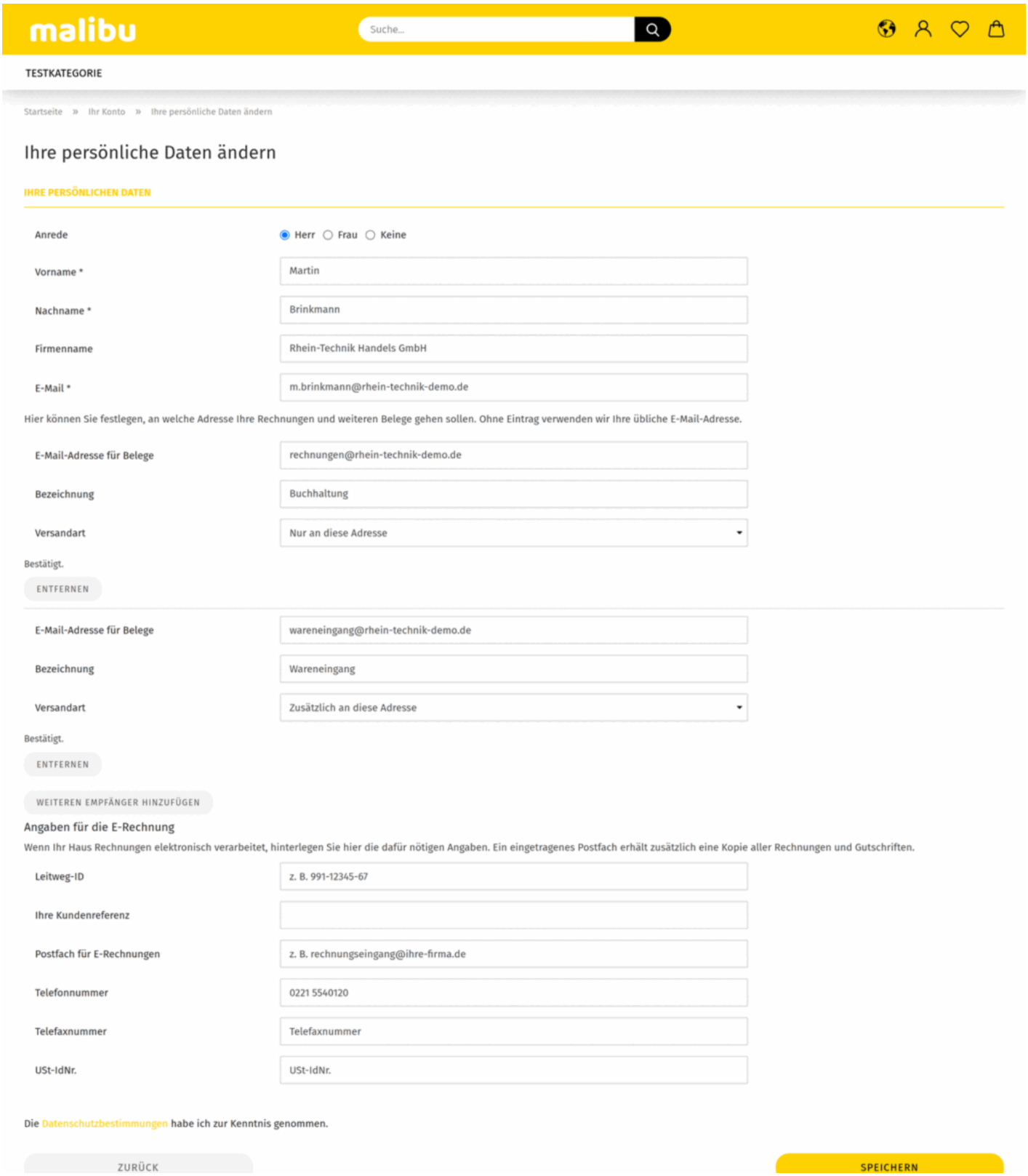


Abbildung 10: Das Kundenkonto mit zwei gepflegten Belegempfängern

Für Gastbestellungen: Ist die Eingabe im Bestellabschluss eingeschaltet, kann auch jemand ohne Kundenkonto eine abweichende Adresse für seine Rechnung angeben. Sie gilt dann für genau diese Bestellung.

6. Empfänger einer einzelnen Bestellung

Beim Abschluss einer Bestellung merkt sich das Modul, welche Empfänger in diesem Moment gültig waren, und hängt diesen Stand an die Bestellung.

Das klingt nach einer Kleinigkeit, ist aber der Unterschied zwischen „funktioniert“ und „funktioniert auch in zwei Jahren noch“: Wechselt beim Kunden der Ansprechpartner und Sie schicken später eine alte Rechnung erneut raus, geht sie an die Adresse, die damals galt - und nicht an eine Person, die mit diesem Vorgang nie zu tun hatte.

Soll es im Einzelfall anders sein, ändern Sie die Empfänger für genau diese eine Bestellung. Alle anderen Bestellungen bleiben

davon unberührt. Im Protokoll erscheinen solche Zeilen mit dem Auslöser „Für diese Bestellung geändert“.

Wer lieber immer den aktuellen Stand des Kundenkontos verwenden möchte, kann das Einfrieren im Setup abschalten. Rechnen Sie dann aber damit, dass Nachsendungen alter Belege an heutige Adressen gehen.

7. Regeln für ganze Kundengruppen

Manche Vorgaben gelten nicht für einen Kunden, sondern für Ihr ganzes Geschäft. Dafür gibt es Regeln. Eine Regel besteht aus einer Bedingung und einem Empfänger.

Als Bedingung können Sie Kundengruppen, Zahlungsarten und einen Bestellwert angeben. Alles, was Sie leer lassen, schränkt nicht ein - eine Regel ganz ohne Bedingung gilt also für jede Bestellung.

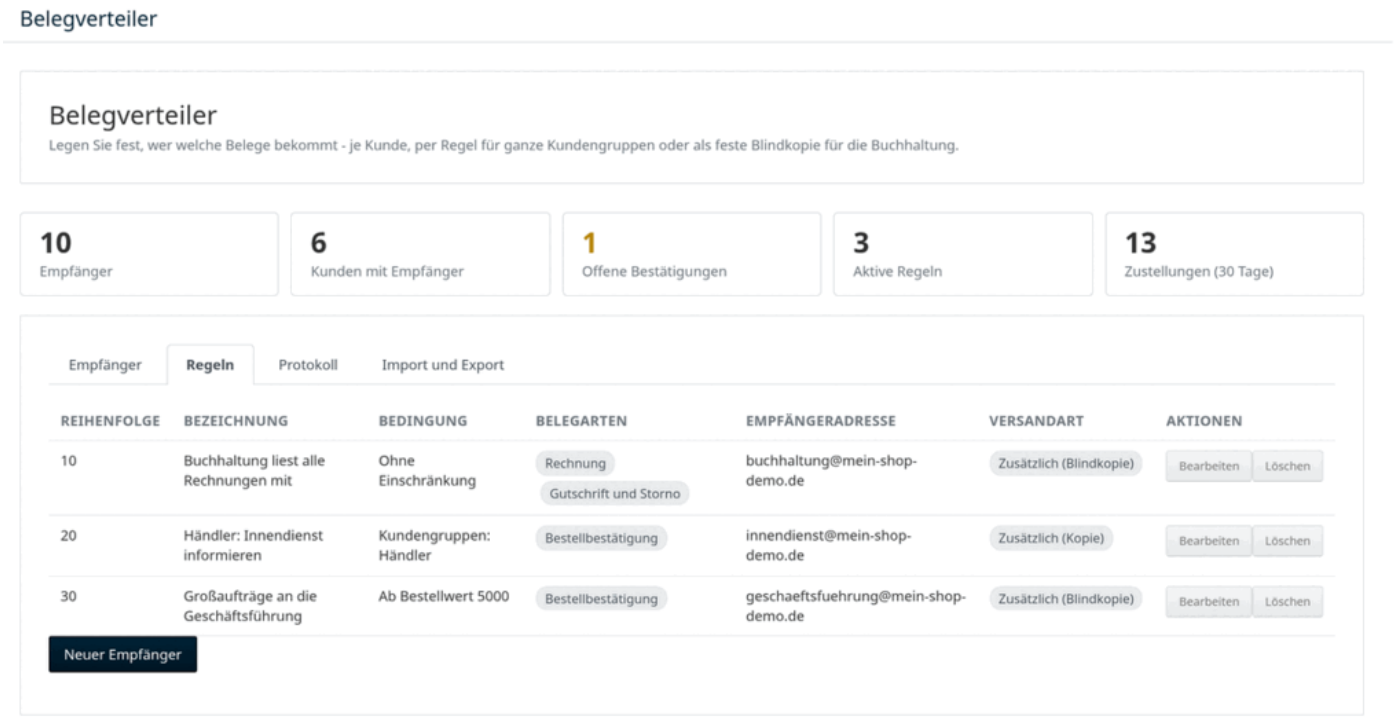


Abbildung 11: Drei Regeln mit ihren Bedingungen auf einen Blick
Drei Beispiele aus der Praxis:

- **Buchhaltung immer mitlesen lassen:** keine Bedingung, Belegart „Rechnung“, Versandart „Zusätzlich (Blindkopie)“.
- **Innendienst bei Händlern:** Kundengruppe „Händler“, Belegart „Bestellbestätigung“, Versandart „Zusätzlich (Kopie)“.
- **Große Aufträge melden:** ab Bestellwert 5000, Belegart „Bestellbestätigung“, Versandart „Zusätzlich (Blindkopie)“.

Die Spalte *Reihenfolge* bestimmt, in welcher Abfolge die Regeln ausgewertet werden. Steht dieselbe Adresse mehrfach an, gewinnt automatisch die weitreichendste Zustellung - aus einer Blindkopie wird also eine Kopie, wenn eine andere Regel das vorsieht, und niemand bekommt denselben Beleg doppelt.

Für den häufigsten Fall - *eine* feste Adresse, die alle Rechnungen still mitbekommt - brauchen Sie gar keine Regel. Dafür gibt es im Setup das Feld „Blindkopie an feste Adresse“.

8. Das Versandprotokoll

Im Bereich **Protokoll** steht zu jedem verschickten Beleg, wann er rausging, um welche Belegart es sich handelte, zu welcher Bestellung er gehörte, an welche Adresse er gegangen wäre und an welche er tatsächlich gegangen ist. Die Spalte *Auslöser* nennt dabei den Grund: das Kundenkonto, der Stand der Bestellung, eine Regel, das E-Rechnungs-Postfach oder die feste Blindkopie.

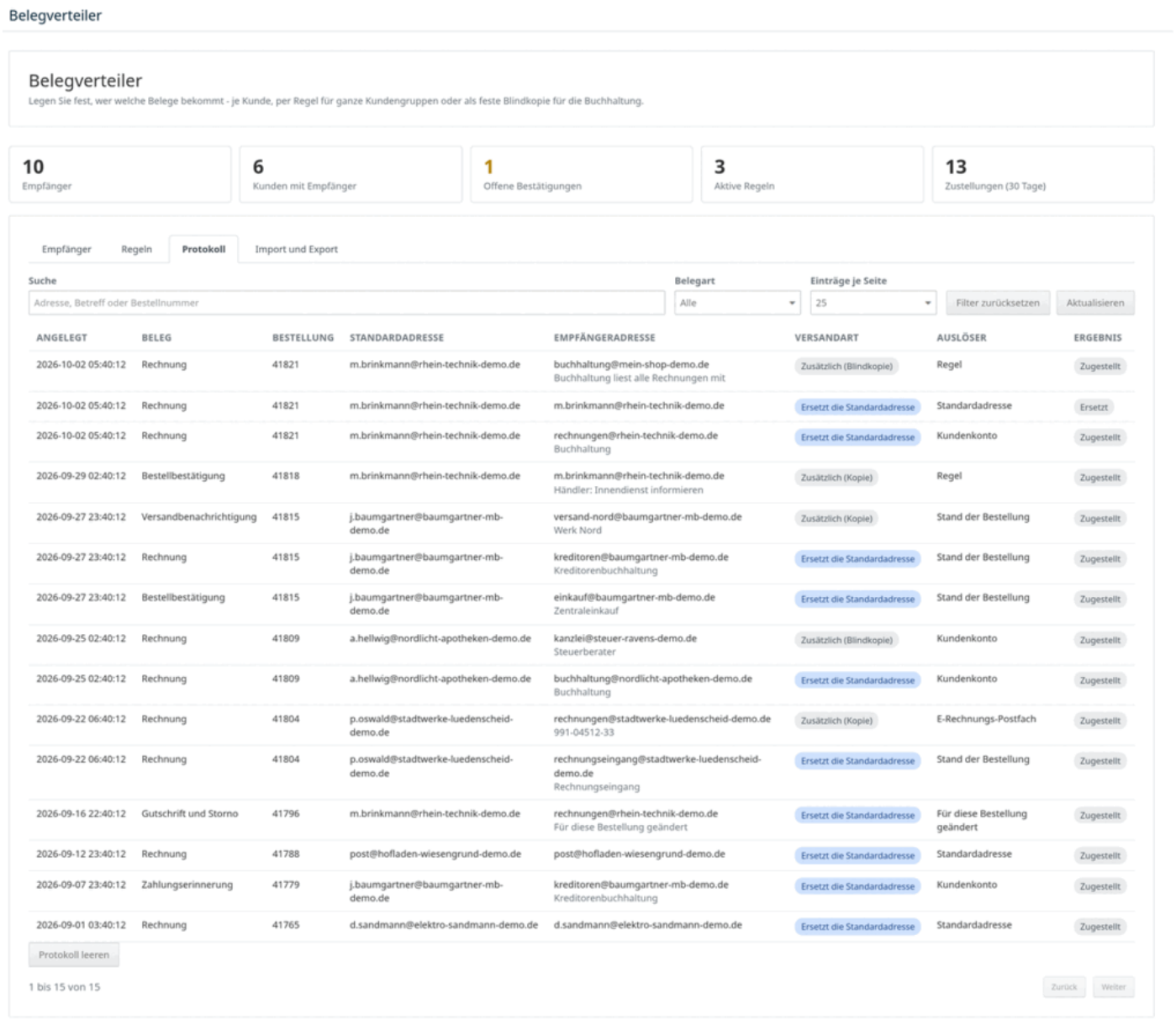


Abbildung 12: Das Versandprotokoll mit Auslöser und Ergebnis je Zeile

Zeilen mit dem Ergebnis *Ersetzt* halten fest, wer den Beleg **nicht** bekommen hat, weil eine abweichende Adresse an seine Stelle getreten ist. Damit ist die häufigste Rückfrage überhaupt - „Wir haben nie eine Rechnung bekommen“ - in einer halben Minute beantwortet.

Sie können nach Adresse, Betreff oder Bestellnummer suchen und nach Belegart filtern. Wie lange die Einträge aufbewahrt werden, legen Sie im Setup fest; ältere verschwinden automatisch.

9. Viele Kunden auf einmal

Bei einer Handvoll Firmenkunden pflegen Sie die Empfänger von Hand. Bei achthundert nicht. Dafür gibt es im Bereich **Import und Export** den Weg über eine CSV-Datei.

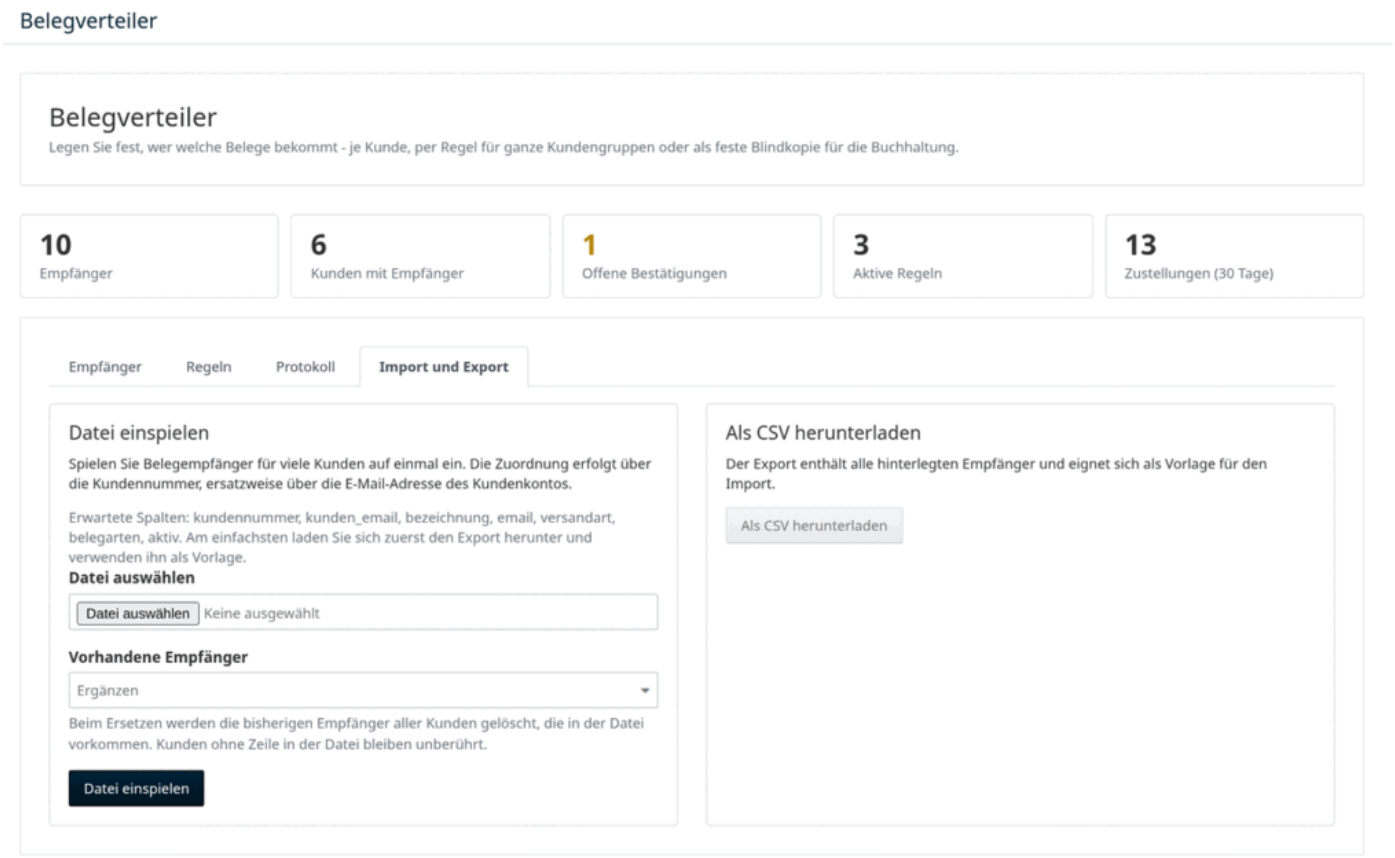


Abbildung 13: Import und Export für die Massenpflege

1. Laden Sie zuerst den Export herunter - auch wenn er noch leer ist. Er hat genau die Spalten, die der Import erwartet, und ist damit Ihre Vorlage.
2. Ergänzen Sie die Datei in Ihrer Tabellenkalkulation. Pro Zeile ein Empfänger.
3. Spielen Sie die Datei wieder ein und entscheiden Sie dabei, ob die vorhandenen Empfänger ergänzt oder ersetzt werden sollen.

Die Datei hat sieben Spalten:

Spalte	Inhalt
kundennummer	Die Kundennummer aus dem Shop. Erste Wahl bei der Zuordnung.
kunden_email	Die E-Mail-Adresse des Kundenkontos. Wird verwendet, wenn keine Kundennummer passt.
bezeichnung	Frei wählbarer Name des Eintrags, etwa „Buchhaltung“.
email	Die Adresse, an die der Beleg gehen soll.
versandart	`replace` (ersetzt), `cc` (Kopie) oder `bcc` (Blindkopie).
belegarten	Komma-getrennt: `all`, `order`, `invoice`, `credit`, `shipping`, `dunning`, `status`.
aktiv	`1` für aktiv, `0` für deaktiviert.

Zugeordnet wird über die Kundennummer, ersatzweise über die E-Mail-Adresse des Kundenkontos. Ihre Warenwirtschaft muss also keine internen Nummern des Shops kennen. Zeilen, zu denen sich kein Kunde finden lässt, werden übersprungen und Ihnen genannt - der Rest wird eingespielt.

Ersetzen wirkt gezielt: Gelöscht werden nur die Empfänger der Kunden, die in der Datei vorkommen. Kunden ohne Zeile in der Datei bleiben unangetastet. Trotzdem gilt: erst exportieren, dann ersetzen.

10. Bestätigung abweichender Adressen

Ein Beleg enthält personenbezogene Daten. Wenn ein Kunde eine fremde Adresse einträgt, schicken Sie diese Daten an jemanden, den Sie nicht kennen. Deshalb kann das Modul zuerst eine Bestätigungsmail an diese Adresse schicken.

Ohne Bestätigung sofort verwenden
: Der Kunde trägt ein, der Beleg geht hin.

Bestätigung anfordern, Adresse aber sofort verwenden
: Der Empfänger bekommt die Bitte um Bestätigung, die Zustellung läuft aber sofort. Ein guter Mittelweg.

Adresse erst nach Bestätigung verwenden
: Bis geklickt wurde, gehen die Belege an die übliche Adresse des Kunden. Die strengste und sauberste Einstellung.

Der Bestätigungslink ist einmalig und läuft nach der eingestellten Frist ab. In der Empfängerliste sehen Sie den Stand jedes Eintrags in der Spalte *Bestätigung* und können die Mail über die Mehrfachauswahl erneut anfordern.

Was Sie selbst im Backend eintragen, gilt sofort als bestätigt - Sie wissen schließlich, wen Sie da eintragen. Die Bestätigung betrifft nur Adressen, die Ihre Kunden angegeben haben.

11. Angaben für die E-Rechnung

Immer mehr Firmenkunden - öffentliche Auftraggeber ohnehin - verarbeiten Rechnungen elektronisch. Dafür brauchen sie von Ihnen bestimmte Angaben in der Rechnung und wollen sie an einem eigenen Postfach entgegennehmen.

Schalten Sie im Setup die Felder für die E-Rechnung ein, können Sie am Kunden pflegen:

Leitweg-ID
: Die Adressierungskennung des öffentlichen Auftraggebers, zum Beispiel `991-04512-33`.

Kundenreferenz
: Das Zeichen, unter dem der Kunde den Vorgang führt und das auf der Rechnung erscheinen soll.

E-Rechnungs-Postfach
: Die Adresse des Rechnungseingangs. Ist sie gefüllt, bekommt sie automatisch eine Kopie aller Rechnungen und Gutschriften.

Format
: ZUGFeRD oder XRechnung, sofern der Kunde ein bestimmtes Format verlangt.

Ihre Kunden können diese Angaben auch selbst im Kundenkonto hinterlegen - sie kennen sie am besten. Die Angaben stehen anschließend einem installierten E-Rechnungsmodul zur Verfügung, das daraus das gewünschte Format erzeugt.

Das Modul erzeugt selbst keine E-Rechnung. Es pflegt die Angaben, die dafür gebraucht werden, und sorgt dafür, dass das Rechnungspostfach seine Belege bekommt.

12. Typische Situationen aus der Praxis

„Unser Großkunde will die Rechnung an die Buchhaltung“

Kunden suchen, Empfänger anlegen, Bezeichnung „Buchhaltung“, Belegart „Rechnung“, Versandart „Ersetzt die Standardadresse“. Fertig. Die Bestellbestätigung geht weiterhin an den Besteller.

„Unser Steuerberater soll alle Rechnungen mitbekommen“

Dafür brauchen Sie keine Empfänger und keine Regel: Tragen Sie die Adresse im Setup unter „Blindkopie an feste Adresse“ ein und wählen Sie als Belegart „Rechnung“.

„Der Kunde hat die Rechnung angeblich nicht bekommen“

Bereich Protokoll, Bestellnummer in die Suche. Sie sehen Datum, Belegart und jede Adresse, an die der Beleg gegangen ist - und in der Spalte Auslöser auch, warum.

„Wir haben achtzig Firmenkunden aus der Warenwirtschaft“

Export herunterladen, Zeilen einfügen, mit Kundennummer zuordnen, wieder einspielen. Der Import nennt Ihnen jede Zeile, die er nicht zuordnen konnte.

„Diese eine Rechnung soll ausnahmsweise woanders hin“

Ändern Sie die Empfänger für diese Bestellung. Der Kunde und alle anderen Bestellungen bleiben unberührt.

„Ein Ansprechpartner hat die Firma verlassen“

Adresse im Empfänger überschreiben. Alte Bestellungen behalten ihren eingefrorenen Stand, neue verwenden ab sofort die neue Adresse.

„Wir wollen erst einmal nur zuschauen“

Legen Sie einen Empfänger mit Versandart „Zusätzlich (Blindkopie)“ an. Sie sehen dann im Protokoll und im eigenen Postfach, was passieren würde, ohne dass sich für den Kunden etwas ändert.

13. Shop-Updates, Texte anpassen und Modulpflege

Shop-Update und Versionspflege

Ein Modul passt sich nicht von selbst an eine neue Shopversion an. Deshalb gilt:

- **Vor** einem Shopupdate auf unserer Seite prüfen, ob das Modul für die neue Shopversion freigegeben ist.
- Beim Shopupdate **immer** die neuesten Versionen des Moduls **und** der Modulumgebung installieren - nicht nur den Shop aktualisieren.

Wer nur den Shop aktualisiert und Modul sowie Modulumgebung auf dem alten Stand lässt, sucht die Ursache für ein auffälliges Verhalten erfahrungsgemäß am falschen Ende.

Modultexte anpassen

Modultexte können Sie - wie bei allen Modulen von uns - über die Shopfunktion „Texte ändern“ im Admin-Bereich an eigene Bedürfnisse anpassen. Das betrifft zum Beispiel den Hinweis „Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungen angeben“ im Registrierungsformular, die Beschriftungen der Eingabefelder im Kundenkonto und den Text der Bestätigungsmail.

Deutsch und Englisch sind vorinstalliert.

14. Häufige Fragen

Ändert sich die Rechnungsanschrift auf dem PDF?

Nein. Das Modul entscheidet ausschließlich darüber, an welche E-Mail-Adressen der Beleg verschickt wird.

Bekommt die Buchhaltung jetzt auch Newsletter und Passwortmails?

Nein. Umgeleitet werden nur Belege, und auch nur die Belegarten, die Sie dem Empfänger zugeordnet haben. Alles, was das Modul nicht sicher als Beleg erkennt, bleibt unangetastet.

Was passiert mit der Zweitschrift an mich selbst?

Die bleibt, wo sie ist. Mails an Ihre eigenen Shopadressen werden nie umgeleitet.

Funktioniert das auch mit meinem Mahnwesen oder Versandmodul?

In aller Regel ja. Das Modul hängt an der zentralen Versandstelle Ihres Shops, nicht an einzelnen Modulen. Prüfen Sie es im Zweifel mit einem Testbeleg und dem Protokoll.

Was passiert mit Bestellungen aus der Zeit vor dem Modul?

Für die gibt es keinen eingefrorenen Stand. Belege dazu gehen an den aktuellen Stand des Kundenkontos - oder, wenn dort nichts hinterlegt ist, wie bisher an die Adresse des Kunden.

Kann ich mehrere Adressen mit „Ersetzt“ anlegen?

Ja. Die erste übernimmt dann das Empfängerfeld, alle weiteren bekommen den Beleg als Kopie. So geht keiner Ihrer gewünschten Empfänger leer aus.

Sehe ich, ob der Empfänger den Beleg gelesen hat?

Nein. Das Protokoll hält fest, an welche Adressen verschickt wurde. Ob und wann jemand die Mail öffnet, weiß auch dieses Modul nicht.

Was passiert, wenn ich das Modul ausschalte?

Ihr Shop verschickt sofort wieder alles an die Standardadresse. Ihre Einträge bleiben vollständig erhalten und gelten wieder, sobald Sie das Modul erneut einschalten.

Gehen meine Daten beim Deinstallieren verloren?

Nein. Das Modul löscht beim Entfernen nichts.

Xycons GmbH & Co. KG

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz unseres Moduls!

Stand: 2026-11-12 20:56:22