Handbuch Dropshipping

Katalog Ihres Dropship-Lieferanten, Artikel mit allen Ausführungen übernehmen, Kategorien verknüpfen, Bestand und Preise abgleichen, Aufträge direkt an den Kunden oder gesammelt in Ihr Lager bestellen, über die Schnittstelle oder den Warenkorb im Shop des Lieferanten, Versandstand abholen

Stand: 07.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.245

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Die Seite Dropshipping
3. Den Katalog durchsuchen
4. Artikel übernehmen
5. Was beim Übernehmen entsteht
6. Neue Artikel automatisch übernehmen
7. Kategoriebilder
8. Kategorie verknüpfen
9. Bestand und Preise bleiben aktuell
10. Aufträge und Sammelbestellung
11. Versandstand, Stornos und Meldungen

Für Admins

12. Den Lieferanten einrichten
13. Vorgaben für übernommene Artikel, Mindestmarge, Sonderpreis
14. Bestellweg und Einstellungen für Aufträge
15. Versand aus mehreren Lagern
16. Absender und eigenes Lager
17. Rechte
18. Häufige Fragen

1. Überblick

Mit dem Modul **Dropshipping** holen Sie den Katalog Ihres Dropship-Lieferanten in die Suite. Erster Lieferant ist **InnoCigs**. Sie verkaufen die Ware des Lieferanten, ohne sie selbst auf Lager zu haben.

- Die Suite holt den **Katalog** mit Kategorien, Einkaufspreisen, unverbindlicher Preisempfehlung (UVP) und Bestand des Lieferanten.
- Artikel, die Sie verkaufen wollen, **übernehmen** Sie in die Suite: mit allen Ausführungen als Vater- und Kindartikel, mit Bildern, Grundpreis, Hersteller, Importeur, Gefahrstoffangaben und Beipackzettel.
- **Bestand und Preise** gleicht die Suite alle 5 Minuten mit dem Lieferanten ab. Im Shop zählt der Bestand des Lieferanten.
- Bestellt ein Kunde Ware des Lieferanten, legen Sie je Auftragsposition den **Lieferweg** fest: **direkt** vom Lieferanten an den Kunden oder per **Sammelbestellung** in Ihr Lager. Die Sammelbestellung stellen Sie auf der Seite Aufträge zusammen, prüfen und ändern sie und bestellen dann über die Schnittstelle oder über den Warenkorb im Shop des Lieferanten. Den Versandstand holt die Suite selbst ab.
- Eine **Mindestmarge** hält Artikel mit zu kleiner Marge aus den Shops, ein **Sonderpreis** gibt einen Nachlass auf alle Artikel des Lieferanten.
- Eine Kategorie des Lieferanten lässt sich mit einer Ihrer Kategorien **verknüpfen**. Sie bekommt dann alle Artikel und Unterkategorien des Lieferanten, auch alle, die später dazukommen.

Die Seite Dropshipping öffnen Sie über den Reiter **Dropshipping** oben. Eingerichtet wird das Modul unter **Einstellungen › Dropshipping › Lieferanten und Bestellweg** (Kapitel 12 bis 16).

2. Die Seite Dropshipping

Die Seitenleiste links zeigt:

- unter **Lieferanten** jeden Lieferanten mit der Zahl seiner Artikel. Ein Klick zeigt seinen ganzen Katalog,
- **Aufträge** mit der Zahl der Aufträge, bei denen noch etwas zu tun ist (Kapitel 10),

- darunter die **Kategorien des Lieferanten** als Baum. Die Pfeile klappen Äste auf und zu. Hinter jeder Kategorie steht die Zahl ihrer Artikel, davor hervorgehoben z. B. **+3**, wenn es darin neue Artikel gibt, die noch nicht in der Suite stehen. Ein Symbol mit zwei Pfeilen heißt: Neue Artikel dieser Kategorie werden automatisch übernommen (Kapitel 6). Kategorien, die der Lieferant verschieden schreibt (etwa „GEEKVAPE“ und „GeekVape“), stehen nur einmal da.

Oben stehen der Lieferant, die gewählte Kategorie und der Stand: **Katalog, Preise und Bestand vom …** und **Nächster automatischer Abruf um … Uhr**. Bei einem Fehler steht die Meldung des Lieferanten dort. Läuft eine Übernahme, zeigt die Zeile darunter den Fortschritt (Kapitel 4).

In der Mitte steht die Liste, unten die Buttons und darunter die Angaben zur angeklickten Zeile.

Buttons unter der Liste

Button	Wirkung
Abrufen	holt sofort Katalog, Preise und Bestand des Lieferanten. Danach meldet die Suite, wie viele Artikel der Katalog hat und bei wie vielen übernommenen Artikeln sich Bestand oder Preis geändert haben.
Ausgewählte übernehmen (…)	übernimmt die angehakten Artikel (Kapitel 4).
Alle Treffer übernehmen (…)	übernimmt alle Artikel, die die Liste mit Kategorie, Suche und Filter gerade trifft und die noch nicht in der Suite stehen.
Neue Artikel automatisch übernehmen	nur bei gewählter Kategorie (Kapitel 6). Ist es eingeschaltet, heißt der Button **Automatisch übernehmen ausschalten**.
Einstellungen	öffnet die Einstellungen des Lieferanten. Den Button sehen nur Mitarbeiter mit dem Recht dafür.

3. Den Katalog durchsuchen

Die Liste zeigt eine Zeile je Artikel des Lieferanten. Hat er mehrere Ausführungen (z. B. Geschmack oder Stärke), klappt der Pfeil ▸ vorn die Ausführungen auf, jede mit Name, Artikelnummer des Lieferanten, Einkaufspreis, UVP, Bestand und Lieferstatus.

Spalte	Inhalt
Bild, Artikel	Bild und Name des Artikels.
Ausführungen	Zahl der Ausführungen.
Hersteller, Kategorie	wie beim Lieferanten.
EK netto, UVP	Einkaufspreis netto und Preisempfehlung. Bei unterschiedlichen Preisen der Ausführungen steht die Spanne von – bis.
Bestand	Bestand beim Lieferanten, bei mehreren Ausführungen die Summe.
Lieferbar	wie viele Ausführungen lieferbar sind, z. B. „4 von 6“.
In der Suite	die Artikelnummer in der Suite, wenn der Artikel übernommen ist, sonst „–“. Ein Klick auf die Nummer öffnet den Artikel im **Artikelfenster** über der Seite. Kategorie, Filter und Seite bleiben stehen.
Im Shop	die Shops, in denen der übernommene Artikel freigegeben ist.

Suche, Filter, Spalten

- **Suche**: Nummer, Name, EAN, Hersteller oder Kategorie. Sie wirkt beim Tippen.
- Daneben wählen Sie, wie viele Artikel je Seite stehen (30, 100 oder 200), und blättern mit ‹ und ›. Der Zähler zeigt z. B. „30 von 412 Artikeln“.
- Ein Klick auf eine Kategorie im Baum zeigt nur ihre Artikel, mit allen Unterkategorien.
- **Filter** rechts oben: *Alle Artikel*, *Neu*, *Nicht in der Suite*, *In der Suite*, *Im Shop*, *Nicht im Shop*, *Lieferbar*. „Neu“ sind Artikel, die in den letzten 14 Tagen erstmals im Katalog standen und noch nicht in der Suite sind. Beim allerersten Abruf ist kein Artikel neu.
- Der **Trichter** rechts oben blendet die Spalten Bild, Hersteller, Kategorie, UVP und Lieferbar ein und aus. Die Wahl bleibt in Ihrem Browser gemerkt.

Angaben zur Zeile

Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten zwei Kästen:

- **Artikel**: Bild, Name und Nummer, Kategorie, die Variationen mit ihren Werten, Füllmenge und die Zahl der Bilder.
- **Hersteller und Sicherheit**: Hersteller, Importeur, Beipackzettel und Anleitung (als Link), Gefahrenhinweise, Gefahrensymbol und allergener Stoff (EUH208). Fehlt Hersteller oder Importeur, steht „keine Angabe“.

4. Artikel übernehmen

1. Kategorie wählen, suchen oder filtern, z. B. mit **Nicht in der Suite**.
2. Die gewünschten Artikel vorn anhaken. Der Haken oben in der Kopfzeile hakt alle der Seite an. Bereits übernommene Artikel haben keinen Haken.
3. **Ausgewählte übernehmen (…)** klicken. Der Button nennt die Zahl der angehakten Artikel.

Wollen Sie alles übernehmen, was die Liste gerade trifft, klicken Sie **Alle Treffer übernehmen (…)** und bestätigen die Rückfrage. Das gilt für alle Seiten der Liste, nicht nur für die sichtbare.

Übernommen wird immer der ganze Artikel mit allen Ausführungen. Das läuft im Hintergrund, Sie können weiterarbeiten. Oben auf der Seite steht **Übernahme läuft: … Artikel warten** und **Heute übernommen: …, fehlgeschlagen: …**, darunter die Gründe für Fehlschläge. Ist alles übernommen, lädt sich die Seite neu, und unter **In der Suite** steht die neue Artikelnummer.

Meldung	Bedeutung
… ist bereits übernommen.	Der Artikel steht schon in der Suite.
Die Artikelnummer … gibt es in der Suite schon.	Ein anderer Artikel trägt diese Nummer. Ändern Sie die Nummer des vorhandenen Artikels, oder lassen Sie sich vom Administrator einen Vorsatz für die Artikelnummer einstellen (Kapitel 13).
… wurde früher einzeln übernommen. Bitte diesen Artikel zuerst aus der Suite entfernen.	Eine Ausführung steht schon als einzelner Artikel in der Suite. Löschen Sie ihn und übernehmen Sie dann erneut.
Im Katalog gibt es dazu keine Ausführungen – bitte zuerst abrufen.	**Abrufen** klicken und neu übernehmen.

Löschen Sie einen übernommenen Artikel in der Suite, lässt er sich später wieder übernehmen.

5. Was beim Übernehmen entsteht

Teil	Inhalt
Vaterartikel	mit den Variationen des Lieferanten (z. B. Geschmack, Stärke, Packung) und ihren Werten. Als Bild bekommt er ein Sammelbild mit allen Sorten. Ein Bild, das Sie selbst am Vaterartikel ablegen, bleibt.
Kindartikel	je Ausführung einer, mit Artikelnummer, EAN, Name, Beschreibung und Bildern dieser Ausführung.
Preise	Der Einkaufspreis steht im Artikelfenster im Reiter **Einkauf** beim Lieferanten. Ist es eingestellt, ist der Verkaufspreis die UVP des Lieferanten (Kapitel 13).
Bestand	Der Bestand beim Lieferanten steht in der Artikelliste in der Spalte **Bestand Lieferant**, beim Vaterartikel als Summe der Ausführungen.
Grundpreis	aus der Füllmenge, bezogen auf 1 l, z. B. bei 10 ml oder 150 ml je Packung.
Hersteller, Importeur, Beipackzettel	in den Angaben zur Produktsicherheit des Artikels; der Beipackzettel kommt in die Dokumente der Produktsicherheit.
Gefahrstoffangaben	je Ausführung Signalwort, Piktogramme, Gefahren- und Sicherheitshinweise und der Hinweis auf allergene Stoffe („Enthält …“), denn sie unterscheiden sich je Geschmack. Im IPV-Shop stehen sie auf der Artikelseite und wechseln mit der gewählten Ausführung.
Kategorie	der Kategoriepfad des Lieferanten, z. B. InnoCigs › DIY › Longfills. Fehlende Kategorien legt die Suite an.
Steuerklasse, Versandklasse, Lieferzeit	wie in den Einstellungen vorgegeben (Kapitel 13 und 15).

Artikel ohne Ausführungen werden als einzelner Artikel übernommen und bekommen dieselben Angaben: Hersteller, Importeur, Beipackzettel, Gefahrstoffangaben, Grundpreis und Beschreibung.

Für den Shop freigegeben wird ein übernommener Artikel erst, wenn Sie es tun, z. B. über die Shop-Zuordnung seiner Kategorie, oder automatisch über eine verknüpfte Kategorie (Kapitel 8).

6. Neue Artikel automatisch übernehmen

Je Kategorie des Lieferanten können Sie einschalten, dass jeder neue Artikel von selbst übernommen wird.

1. Kategorie links im Baum wählen.
2. **Neue Artikel automatisch übernehmen** klicken.
3. Die Rückfrage nennt, wie viele Artikel dieser Kategorie noch nicht in der Suite stehen. Sie werden nach dem Bestätigen gleich übernommen.

Ab dann reiht die Suite nach jedem Abruf alle neuen Artikel dieser Kategorie zur Übernahme ein. Im Baum steht hinter der Kategorie das Symbol mit zwei Pfeilen. Ausschalten: Kategorie wählen und **Automatisch übernehmen ausschalten** klicken.

7. Kategoriebilder

Der Lieferant liefert Bilder nur am Artikel. Damit seine Kategorien im Shop nicht ohne Bild stehen, bekommt jede Kategorie automatisch ein Bild: das Hauptbild des übernommenen Artikels mit dem größten Bestand. Mit jedem Abruf zieht die Suite es nach.

Passt das Bild nicht, wählen Sie ein anderes:

1. Die Kategorie links im Baum wählen.
2. Beim gewünschten Artikel unter **In der Suite** auf das Bildsymbol neben der Artikelnummer klicken.

Das Bild bleibt dann stehen. Ein Kategoriebild, das Sie selbst hochgeladen haben, ändert die Suite nie. Das Bildsymbol gibt es nur bei übernommenen Artikeln; die Kategorie entsteht in der Suite mit dem ersten übernommenen Artikel.

8. Kategorie verknüpfen

Die Kategorien des Lieferanten stehen im Kategoriebaum der Artikel unter der Oberkategorie aus den Einstellungen. Wollen Sie die Artikel einer Lieferantenkategorie in Ihrem eigenen Kategoriebaum zeigen, verknüpfen Sie sie dorthin.

1. Reiter **Artikel** öffnen.
2. Im Kategoriebaum links eine Kategorie des Lieferanten fassen und auf eine Ihrer Kategorien ziehen.
3. Es öffnet sich ein kleines Fenster mit „Kategorie des Lieferanten → Ihre Kategorie“. Der Haken **Neu hinzukommende Artikel für die Shops dieser Kategorie freigeben** ist gesetzt; nehmen Sie ihn heraus, wenn Sie selbst freigeben wollen.
4. **Hier verknüpfen** klicken. **Abbrechen** schließt das Fenster ohne Änderung.

Unter Ihrer Kategorie entsteht eine neue Kategorie mit dem Namen der Lieferantenkategorie. Sie

- bekommt alle Artikel und Unterkategorien der Lieferantenkategorie, auch alle, die später dazukommen oder wegfallen; die Suite gleicht das jede Minute ab,
- gehört zu denselben Shops wie die Kategorie, unter der sie liegt,
- übernimmt das Kategoriebild der Quelle, solange sie noch keins hat,
- zeigt im Baum hinter dem Namen das Dropshipping-Symbol. Fahren Sie mit der Maus darauf, steht dort, mit welcher Kategorie sie verknüpft ist.

Name, Bild, Reihenfolge und Shops der verknüpften Kategorie pflegen Sie wie bei jeder Kategorie. Artikel lassen sich nicht von Hand hineinziehen, sie kommen nur aus der Quelle. Fällt ein Artikel dort weg, verliert er die Freigabe in einem Shop, wenn er in keiner anderen Kategorie dieses Shops steht.

Verknüpfung lösen

Die verknüpfte Kategorie wählen und **Kategorie** ▾ **› Bearbeiten** öffnen. Dort steht „Verknüpft mit … – Artikel und Unterkategorien kommen von dort.“ **Verknüpfung lösen** klicken und bestätigen. Die Kategorie behält ihre Artikel, bekommt aber keine neuen mehr, und ist ab dann eine normale Kategorie.

> Verknüpfen lässt sich nur eine Kategorie eines Dropshipping-Lieferanten, und nur auf eine Kategorie außerhalb des Baums des Lieferanten.

9. Bestand und Preise bleiben aktuell

- **Alle 5 Minuten** vergleicht die Suite Bestand, Lieferstatus, Einkaufspreis und UVP der übernommenen Artikel mit dem Lieferanten. Geändert wird nur, was sich beim Lieferanten wirklich geändert hat. Den Shop erreicht ein neuer Bestand mit der nächsten Übertragung.
- **Alle 15 Minuten** holt sie den ganzen Katalog neu, mit neuen Artikeln und Kategorien. Dabei ziehen sich auch Sammelbilder und Kategoriebilder nach, und neue Artikel in Kategorien mit automatischer Übernahme werden eingereiht.
- Ist es eingestellt, folgt der Verkaufspreis der UVP des Lieferanten (Kapitel 13).
- Führt der Lieferant einen Artikel nicht mehr, fällt er aus dem Katalog. Ein übernommener Artikel bleibt in der Suite, sein Lieferantenbestand wird 0.

Sofort aktualisieren: **Abrufen** auf der Seite Dropshipping.

10. Aufträge und Sammelbestellung

Jede Auftragsposition mit einem Artikel des Lieferanten hat genau einen **Lieferweg**:

- **Direkt an Kunden**: Der Lieferant schickt die Ware an die Lieferanschrift des Auftrags, mit Ihrer Firma als Absender. Direktversand geht beim Lieferanten immer mit DHL.
- **Über mein Lager**: Die Position wartet auf die nächste **Sammelbestellung**. Der Lieferant liefert in Ihr Lager, und Sie verschicken mit Ihrer eigenen Ware.

Welcher Weg für neue Aufträge vorgegeben ist, stellt Ihr Administrator ein (Kapitel 14). Bei „je nach Auftrag“ geht ein Auftrag mit nur Lieferantenware direkt, ein Auftrag mit eigener Ware über Ihr Lager. Ihre eigene Ware geht immer vor: Was die Suite für den Auftrag aus Ihrem Lager nehmen kann, wird nicht beim Lieferanten bestellt, nur der Rest. Bestellt wird erst, wenn der Auftrag **freigegeben** ist; im Shop heißt das: bezahlt.

Lieferweg im Auftrag ändern

Öffnen Sie den Auftrag. Bei jeder Position mit Ware des Lieferanten steht ein Auswahlfeld **Direkt an Kunden** / **Über mein Lager** („Lieferweg dieser Position – gilt sofort“). Mit **Alle direkt an Kunden** bzw. **Alle über mein Lager** stellen Sie alle Positionen des Lieferanten auf einmal um. Darunter sagt die Suite, was daraus folgt, z. B. „Gemischte Lieferwege: Der Kunde erhält mehrere Sendungen.“ oder „Beim Freigeben gehen 2 Positionen sofort an InnoCigs – direkt an den Kunden.“ Kann ein Teil der Menge aus Ihrem Lager kommen, steht dort z. B. „1 aus dem eigenen Lager, 2 vom Lieferanten“.

Der Lieferweg lässt sich ändern, solange beim Lieferanten nichts bestellt ist, auch wenn die Position schon in einer noch nicht gesendeten Sammelbestellung steht: Sie verlässt sie dann wieder.

Die Seite Aufträge

Links auf der Seite Dropshipping **Aufträge** klicken. Die Seite heißt „InnoCigs – Aufträge und Bestellung“ und führt Sie in fünf Schritten durch die Bestellung. Oben steht die Schrittleiste:

1. **Lieferweg festlegen**
2. **Bestellung prüfen**
3. **An InnoCigs senden** bzw. **Bei InnoCigs bestellen** (Bestellweg Warenkorb)
4. **Ware annehmen**
5. **An Kunden versenden**

Der aktuelle Schritt ist hervorgehoben, und ein Satz darunter sagt, was jetzt zu tun ist, z. B. „3 Positionen warten auf die Bestellung bei InnoCigs. „Bestellung zusammenstellen“ übernimmt alle (oder nur die unten markierten) …“. Steht dort „Im Moment ist hier nichts zu tun.“, ist alles erledigt.

Rechts oben stehen die Zahl der Positionen, die Auswahl des Zustands (Vorgabe **Noch nicht erledigt**, sonst **Alle Zustände** oder ein einzelner Zustand) und der Trichter für die sichtbaren Spalten. Alle Buttons stehen unten in der Leiste. Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten den Auftrag mit Kunde, Status und allen seinen Positionen.

Die Seite hat bis zu drei Abschnitte:

- **Bestellung an InnoCigs (noch nicht bestellt)**: die zusammengestellte Sammelbestellung, solange sie nicht gesendet ist.
- **Unterwegs von InnoCigs**: bestellte Sammelbestellungen mit dem, was noch nicht versandt und was versandt ist, mit Sendungsnummer (Kapitel 11).
- **Auftragspositionen**: jede Position mit Auftrag, Kunde, Artikel, Menge, Lieferweg, Zustand, Nummer beim Lieferanten, Einkauf, Sendung und Meldung. Ein Klick auf die Auftragsnummer öffnet den Auftrag. Die Spalten sortieren per Klick auf die Überschrift.

Zustand	Bedeutung
Wartet auf Freigabe des Auftrags	Der Auftrag ist noch Entwurf bzw. im Shop nicht bezahlt.
Wird an den Lieferanten gesendet	Direktversand, Auftrag freigegeben, noch nicht übermittelt.
Wartet auf Sammelbestellung	Über Ihr Lager, noch nicht in der Bestellung.
In der Sammelbestellung (Entwurf)	Steht in der zusammengestellten, noch nicht gesendeten Bestellung.
Wird gerade bestellt	Die Bestellung läuft in diesem Augenblick.
Beim Lieferanten bestellt	Der Lieferant hat den Direktversand angenommen.
In Sammelbestellung bestellt	Die Position ist in einer Sammelbestellung bestellt.
Im eigenen Lager eingegangen	Die Ware ist eingegangen und für den Auftrag aus dem Lager gebucht. Versand wie gewohnt.
Vom Lieferanten versandt	Die Sendungsnummer ist da.
Storniert	Der Auftrag oder der Lieferant hat storniert.
Fehler – bitte prüfen	Der Lieferant hat abgelehnt; der Grund steht unter Meldung.

Schritt 1: Lieferweg festlegen

In der Spalte Lieferweg je Position *Direkt an Kunden* oder *Über mein Lager* wählen, oder mehrere Positionen anhaken und unten **Markierte: direkt an Kunden** bzw. **Markierte: über mein Lager** klicken. Positionen, die schon bestellt sind, lassen sich nicht mehr umstellen.

Direktversand: Ist „Direktversand automatisch senden“ eingeschaltet (Kapitel 14), geht die Position beim Freigeben des Auftrags an den Lieferanten. Sonst steht in der Zeile **An Lieferanten senden**. Alle Direktversand-Positionen des Auftrags gehen zusammen an den Lieferanten. Ein zweiter Versuch nach einem Fehler bekommt eine neue Bestellnummer; doppelt bestellt wird nichts.

Schritt 2: Bestellung prüfen

Bestellung zusammenstellen (…) übernimmt alle Positionen, die auf die Sammelbestellung warten. Haben Sie Positionen angehakt, übernimmt **Nur die … markierten übernehmen** nur diese. Bestellt wird dabei noch nichts. Ist eine Uhrzeit eingestellt, stellt die Suite die Bestellung täglich selbst zusammen; gesendet wird sie nie automatisch.

Die Bestellung steht dann oben im Abschnitt **Bestellung an InnoCigs (noch nicht bestellt)**, je Artikel mit benötigter Menge, Bestellmenge, Einkaufspreis netto, Summe und den Aufträgen, aus denen er kommt. So ändern Sie sie:

- **Bestellmenge ändern**: Zahl im Feld ändern. Die Spalte „bedeutet“ sagt sofort, was folgt: „deckt alle Aufträge“, „1 mehr als benötigt – geht beim Wareneingang ins Lager“ oder „1 weniger – wartet auf die nächste Bestellung: …“.
- **Artikel entfernen**: auf × klicken; ein zweiter Klick holt ihn zurück. Die Aufträge warten dann auf die nächste Bestellung.
- **Artikel hinzufügen**: im Feld „Artikel von InnoCigs hinzufügen: Nummer oder Name …“ tippen und einen Treffer wählen, z. B. um Ihr Lager aufzufüllen.
- **Bestellung speichern** speichert die Änderungen. Wollen Sie die Seite mit ungespeicherten Änderungen verlassen, fragt die Suite nach.
- **Bestellung verwerfen** löscht die Bestellung; die Positionen warten danach wieder.
- Kommen neue Aufträge dazu, während die Bestellung offen ist, übernimmt **… neue Positionen übernehmen** sie in dieselbe Bestellung.

Die Bestellung steht zugleich als Entwurf unter den Bestellungen in der Beschaffung.

Schritt 3: bestellen

Wie bestellt wird, hängt vom Bestellweg ab, den Ihr Administrator unter **Einstellungen** wählt (Kapitel 14).

Bestellweg Schnittstelle: An InnoCigs senden klicken und bestätigen. Geänderte Mengen werden vorher gespeichert; bestellt werden genau die Artikel und Mengen der Tabelle. Danach meldet die Suite z. B. „Bestellung … ist aufgegeben: 3 Positionen bestellt, 0 warten auf die nächste Bestellung.“ Lehnt der Lieferant ab, steht sein Grund da, und die Bestellung bleibt stehen. Dieser Weg geht nur mit einer Zahlungsart, die der Lieferant für Schnittstellen-Bestellungen freigibt; bei InnoCigs ist das der Rechnungskauf.

Bestellweg Warenkorb im Shop:

1. **Liste für InnoCigs kopieren** klicken. Die Suite kopiert die Liste „Artikelnummer;Menge“ in die Zwischenablage. Alternativ lädt **Liste als Datei** sie als CSV-Datei herunter.
2. Im Shop von InnoCigs anmelden, **Warenkorb hochladen** öffnen und die Liste einfügen bzw. die Datei hochladen.
3. Dort wie gewohnt bestellen und bezahlen, z. B. mit Kreditkarte.
4. Zurück in der Suite **Im InnoCigs-Shop bestellt …** klicken und die Bestellnummer eintragen, die InnoCigs vergeben hat.

Artikel ohne Artikelnummer von InnoCigs kommen nicht in die Liste; die Suite nennt sie beim Kopieren. Mit der Bestellnummer gibt die Suite die Bestellung in der Beschaffung frei, setzt die Positionen auf „In Sammelbestellung bestellt“ und holt danach den Versandstand ab (Kapitel 11).

Testmodus: Ist er eingeschaltet, heißt der Button **An InnoCigs senden (Testmodus)**. Der Lieferant prüft die Bestellung wie eine echte, legt aber nichts an. Die Suite meldet „Test bestanden: InnoCigs würde diese Bestellung … annehmen“ oder „Test: InnoCigs würde diese Bestellung ablehnen – …“ mit dem Grund. Bestellt wird nichts, die Bestellung bleibt stehen. Zum echten Bestellen unten **Einstellungen** › Testmodus ausschalten.

Schritt 4: Ware annehmen

Kommt die Sammelbestellung an, öffnen Sie die Bestellung (**Bestellung öffnen** unten in der Leiste), wählen dort **Erstellen** ▾ **Wareneingang** und geben den Wareneingang frei. Die Suite bucht die Ware dann für die wartenden Aufträge aus dem Lager; Mehrmengen gehen ins Lager. Wurde eine Menge gekürzt, werden die ältesten Aufträge zuerst bedient, die übrigen warten auf die nächste Sammelbestellung. Fehlt noch etwas, steht unter Meldung „Eingang unvollständig – es fehlen noch … Stück“.

Schritt 5: an Kunden versenden

Die Positionen stehen auf „Im eigenen Lager eingegangen“. Die Aufträge versenden Sie wie Aufträge mit eigener Ware.

11. Versandstand, Stornos und Meldungen

- **Direktversand:** Für jeden Direktversand fragt die Suite beim Lieferanten nach der Sendungsnummer. Sobald sie da ist, steht sie unter **Sendung**, die Position ist „Vom Lieferanten versandt“, und die Nummer steht beim Auftrag. Der Shop meldet dem Kunden den Versand mit Sendungsverfolgung.
- **Sammelbestellung:** Alle 15 Minuten holt die Suite bei InnoCigs ab, was zu Ihren Bestellungen noch offen und was versandt ist. Das steht im Abschnitt **Unterwegs von InnoCigs**: je Bestellung, was noch nicht versandt ist, und was versandt ist, mit Versender und Sendungsnummer zum Verfolgen. Darüber steht „Stand bei InnoCigs: …“. Sofort abholen: **Versandstand jetzt abrufen** unten in der Leiste. Scheitert der Abruf, steht „Abruf gescheitert: …“ mit dem Grund da.
- Storniert der Lieferant, steht die Position auf „Storniert“, mit dem Grund unter Meldung.
- Stornieren oder löschen Sie den Auftrag, werden die noch nicht bestellten Positionen storniert und aus einer noch nicht gesendeten Sammelbestellung genommen. Ist schon beim Lieferanten bestellt, müssen Sie dort selbst stornieren; die Suite weist Sie darauf hin.
- Setzen Sie einen Auftrag zurück auf Entwurf, warten seine offenen Positionen wieder auf die Freigabe; aus einer noch nicht gesendeten Sammelbestellung werden sie herausgenommen.

Lehnt der Lieferant einen Auftrag ab, storniert er, oder scheitert eine Sammelbestellung, bekommen alle, die Dropshipping bearbeiten dürfen, eine **Benachrichtigung** in der Glocke. Ein Klick darauf öffnet die Seite Aufträge.

12. Den Lieferanten einrichten

Die Einstellungen stehen unter **Einstellungen › Dropshipping › Lieferanten und Bestellweg**; dieselbe Seite öffnet der Button **Einstellungen** unten auf der Seite Dropshipping. Je Lieferant gibt es einen Abschnitt mit den Kacheln **Zugang**, **Artikel**, **Sonderpreis**, **Bestellweg**, **Versand aus mehreren Lagern** und **Absender und eigenes Lager**. Die Kacheln klappen auf und zu. Gespeichert wird alles mit **Speichern** unten, **Abbrechen** verwirft die Änderungen.

Kachel Zugang

Feld	Wirkung
Lieferant verwenden	schaltet den Lieferanten ein. Erst dann ruft die Suite ab.
Zugang	**Über IPV (kein eigener Zugang nötig)**: Sie brauchen keinen Vertrag mit dem Lieferanten, die Einkaufspreise kommen von IPV. **Eigener Zugang beim Lieferanten**: Es gelten Ihre eigenen Konditionen; Ihre feste IP-Adresse muss beim Lieferanten freigeschaltet sein.
Kundennummer, API-Passwort	nur beim eigenen Zugang. Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert und nie angezeigt; leer lassen behält das gespeicherte.
Testmodus für Bestellungen	Bestellungen und Sammelbestellungen prüft der Lieferant wie im Echtbetrieb, legt aber nichts an. Preise und Bestand kommen immer echt.

Rechts im Kopf der Kachel steht der Zustand: „Aus“, „Abgerufen …“ oder „Fehler beim letzten Abruf“ mit der Meldung darunter.

> Bestellen über die Schnittstelle (Direktversand, Bestellweg Schnittstelle) und das Abholen des Versandstands gehen nur mit eigenem Zugang. Über IPV können Sie Katalog, Preise und Bestand nutzen und Artikel übernehmen.

13. Vorgaben für übernommene Artikel

Kachel **Artikel**: womit übernommene Artikel angelegt werden.

Feld	Wirkung
Lieferant in der Suite	die Organisation, bei der übernommene Artikel ihren Einkaufspreis haben. Zur Wahl stehen Ihre Lieferanten; mit „neu anlegen: …“ legt die Suite den Lieferanten als Organisation mit der Beziehung Lieferant an. Gibt es ihn schon, nimmt sie den vorhandenen.
Vorsatz für die Artikelnummer	wird vor die Nummer des Lieferanten gesetzt, z. B. IC-. Leer: die Nummer bleibt unverändert.
Oberkategorie	Unter dieser Kategorie legt die Suite den Kategoriepfad des Lieferanten an, z. B. InnoCigs › DIY › Longfills. Leer: Der Pfad steht auf oberster Ebene.
Steuerklasse für neue Artikel	wie im Artikelfenster unter Preis. Der Steuersatz ergibt sich aus Klasse und Versandland (**Einstellungen › Finanzen › Steuern**).
Verkaufspreis = UVP des Lieferanten	setzt den Verkaufspreis beim Übernehmen und bei jedem Abgleich auf die unverbindliche Preisempfehlung (brutto).
Mindestmarge für die Shops	in Prozent. Artikel und Ausführungen, deren Marge darunter liegt, erscheinen in keinem IPV-Shop. Marge = (Verkaufspreis netto − EK) ÷ Verkaufspreis netto. Gilt bei jedem Abgleich neu: Steigt die Marge, ist der Artikel von selbst wieder da. Leer = keine Grenze. Darunter zeigt die Vorschau, wie viele Artikel bei welcher Grenze im Shop bleiben.
Lieferzeit für übernommene Artikel	aus **Einstellungen › Versand › Lieferzeiten**.

Lieferzeit und Versandklasse (Kapitel 15) gelten nach dem Speichern auch für alle schon übernommenen Artikel.

Kachel Sonderpreis

Ein Nachlass auf alle Artikel dieses Lieferanten, die im Shop sind, in jedem IPV-Shop, der sie führt. Von Hand gepflegte Sonderpreise bleiben unberührt.

Feld	Wirkung
Nachlass	in Prozent. Sonderpreis = Verkaufspreis brutto minus Nachlass. Fiele die Marge eines Artikels damit unter 0 %, bekommt er keinen Sonderpreis. Leer = kein Sonderpreis. Die Vorschau zeigt, wie viele Artikel einen Sonderpreis bekommen.
Gilt von, Gilt bis	Leer = ohne Anfang bzw. ohne Ende. Der Shop zeigt den Sonderpreis nur in diesem Zeitraum.

14. Bestellweg und Einstellungen für Aufträge

Kachel **Bestellweg**: wie Kundenaufträge beim Lieferanten bestellt werden. Dieselben Felder und dazu den Testmodus öffnet der Button **Einstellungen** unten auf der Seite Aufträge als Fenster („Einstellungen für Aufträge und Bestellung bei InnoCigs“); **Speichern** übernimmt sie, ohne die Seite zu verlassen. Der Verweis „Alle Einstellungen zu InnoCigs …“ im Fenster führt zu den übrigen Kacheln.

Feld	Wirkung
Lieferweg	*Je nach Auftrag: nur Lieferantenware direkt, mit eigener Ware über mein Lager* (Vorgabe), *Immer direkt vom Lieferanten an den Kunden* oder *Immer über mein Lager (Sammelbestellung)*. Gilt für neue Aufträge; im Auftrag und auf der Seite Aufträge lässt er sich je Position ändern, solange nichts bestellt ist.
Bestellen bei InnoCigs über	*Schnittstelle (senden)*: Die Suite bestellt selbst. Geht nur mit einer Zahlungsart, die der Lieferant für Schnittstellen-Bestellungen freigibt, bei InnoCigs Rechnungskauf. *Warenkorb im Shop (Liste hochladen)*: Die Suite erstellt die Liste „Artikelnummer;Menge“, Sie laden sie im Shop des Lieferanten hoch (bei InnoCigs: Warenkorb hochladen), bestellen und bezahlen dort und tragen danach die Bestellnummer in der Suite ein (Kapitel 10, Schritt 3).
Direktversand automatisch senden, sobald der Auftrag freigegeben ist	Im Shop heißt freigegeben: bezahlt. Ohne Haken senden Sie mit **An Lieferanten senden** auf der Seite Aufträge.
Sammelbestellung täglich um	Zu dieser Uhrzeit wird die Bestellung nur zusammengestellt, gesendet wird sie nie automatisch. Leer: nur über den Button.
Versender der Sammelbestellung	DHL oder UPS. Direktversand geht beim Lieferanten immer mit DHL.
Testmodus für Bestellungen	nur im Fenster auf der Seite Aufträge, sonst in der Kachel Zugang (Kapitel 12).

15. Versand aus mehreren Lagern

Kauft ein Kunde Ihre eigene Ware und Ware des Lieferanten, kommen zwei Sendungen. Im IPV-Shop steht bei jedem Artikel sein Lager, und die Sendung zeigt je Lager den Preis und was bis zum kostenlosen Versand noch fehlt. Das stellen Sie in der Kachel **Versand aus mehreren Lagern** ein.

Feld	Wirkung
Versandklasse der Artikel von InnoCigs	bekommt jeder Artikel, der von diesem Lieferanten übernommen wird. Legen Sie dafür vorher eine eigene Versandklasse an, z. B. „Aus InnoCigs“, unter **Einstellungen › Versand › Versandklassen**. An der Versandklasse erkennt die Suite, aus welchem Lager ein Artikel kommt.
Name Ihres eigenen Lagers	So steht es im Shop beim Artikel und in der Sendung.
Versandkostenfrei ab Warenwert eigenes Lager	brutto, nur die Artikel aus Ihrem Lager. Leer: immer mit Versandkosten.
Name des Lagers von InnoCigs	z. B. „Lager Hamburg“; so steht es im Shop beim Artikel und in der Sendung.
Versandkostenfrei ab Warenwert Lager InnoCigs	brutto, nur die Artikel aus diesem Lager. Leer: immer mit Versandkosten.
Alles versandkostenfrei ab Gesamtwarenwert	brutto, alle Artikel zusammen, gleich wie sie sich auf die Lager verteilen. Leer: keine Gesamtgrenze.

Jedes Lager kostet den Versandpreis seiner Artikel (**Einstellungen › Versand › Versandkosten je Land**). Erreicht ein Lager seinen Warenwert, ist seine Sendung kostenlos; erreicht der ganze Warenkorb den Gesamtwarenwert, sind alle Sendungen kostenlos. Der eigene Lagername und der Gesamtwarenwert gelten für alle Lieferanten. Die Lagernamen übersetzen Sie unter **Einstellungen › Firma › Übersetzungen**. Nach dem Speichern überträgt die Suite die Lager an die Shops; gelingt das nicht, nennt sie den Grund.

16. Absender und eigenes Lager

Kachel **Absender und eigenes Lager**: Diese Anschrift steht beim Direktversand als Absender auf dem Paket, Retouren kommen also hierher. Zugleich ist sie die Lieferadresse der Sammelbestellung.

Felder: Firma, Vorname und Nachname des Ansprechpartners, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land (DE, AT …), E-Mail, Telefon. Vorbelegt sind die Angaben Ihrer Firma.

> Ist der Lieferant eingeschaltet, sind Pflicht: Firma (ab 3 Zeichen), Vor- und Nachname, Straße mit Hausnummer, PLZ, Ort und E-Mail. Fehlt etwas, meldet die Suite beim Speichern „Absender unvollständig“.

17. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** oder **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**, jeweils im Reiter **Zugriff**. Sie stehen im Block „Modul: Dropshipping“.

Recht	Wofür

Dropshipping - Seite Dropshipping ansehen	Reiter Dropshipping, Katalog und Seite Aufträge
Dropshipping - Katalog abrufen und Artikel übernehmen	Abrufen, Übernehmen, automatisch übernehmen, Kategoriebild wählen; Lieferweg im Auftrag und auf der Seite Aufträge ändern, An Lieferanten senden, Sammelbestellung zusammenstellen, ändern, senden bzw. als bestellt eintragen und verwerfen, Versandstand abrufen; Benachrichtigungen bei Problemen
Einstellungen/Dropshipping - Zugang zum Lieferanten und Vorgaben für Artikel	**Einstellungen › Dropshipping › Lieferanten und Bestellweg**; Button Einstellungen auf der Seite Dropshipping und auf der Seite Aufträge
Artikel - Einkauf (Lieferanten, Einkaufspreise, Konditionen)	Reiter Einkauf im Artikelfenster mit dem Einkaufspreis des Lieferanten
Artikel - Kategorie anlegen/umbenennen/verschieben	Kategorie verknüpfen und Verknüpfung lösen (Kapitel 8)

18. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Die Liste ist leer.	„Der Katalog ist noch leer“: **Abrufen** klicken. „Der Lieferant ist noch nicht eingerichtet“: Der Administrator schaltet ihn in den Einstellungen ein (Kapitel 12). Sonst ist ein Filter oder eine Suche gesetzt.
Ein Artikel hat keinen Haken zum Übernehmen.	Er ist schon in der Suite; unter **In der Suite** steht seine Nummer. Oder Ihnen fehlt das Recht zum Übernehmen.
Ich will alle Artikel einer Kategorie.	Kategorie wählen, **Alle Treffer übernehmen**. Sollen auch künftige kommen: **Neue Artikel automatisch übernehmen** (Kapitel 6).
Ein übernommener Artikel ist nicht im Shop.	Übernehmen gibt nichts für den Shop frei. Geben Sie ihn frei, z. B. über die Kategorie, oder verknüpfen Sie die Kategorie mit Freigabe (Kapitel 8).
Das Kategoriebild passt nicht.	Kategorie wählen und beim passenden Artikel auf das Bildsymbol neben der Artikelnummer klicken (Kapitel 7).
Ich kann keinen Artikel in eine verknüpfte Kategorie ziehen.	Ihre Artikel kommen nur aus der Lieferantenkategorie. Wollen Sie sie frei pflegen, lösen Sie die Verknüpfung.
Ein Auftrag geht nicht an den Lieferanten.	Ist der Auftrag freigegeben bzw. im Shop bezahlt? Steht „Fehler – bitte prüfen“, nennt die Spalte Meldung den Grund, z. B. fehlende Lieferanschrift. Danach **An Lieferanten senden**. Mit dem Zugang „Über IPV“ kann über die Schnittstelle nicht bestellt werden.
Ich will einen Auftrag doch über mein Lager schicken.	Im Auftrag oder auf der Seite Aufträge den Lieferweg der Position auf *Über mein Lager* stellen, solange nichts bestellt ist.
Nur ein Teil der Positionen soll über mein Lager gehen.	Der Lieferweg gilt je Position: Stellen Sie nur diese um. Der Kunde erhält dann mehrere Sendungen.
Ich will mehr bestellen, als die Aufträge brauchen.	In der Bestellung die Bestellmenge erhöhen oder einen Artikel hinzufügen. Die Mehrmenge geht beim Wareneingang ins Lager.

„An InnoCigs senden“ wird mit Fehler 10007 (Zahlung) abgelehnt.	Ihr Konto bei InnoCigs erlaubt für Schnittstellen-Bestellungen keine Zahlungsart. Stellen Sie unter **Einstellungen** den Bestellweg auf *Warenkorb im Shop* und bestellen Sie im Shop von InnoCigs (Kapitel 10, Schritt 3).
Unter „Unterwegs“ steht keine Sendungsnummer.	Die Suite holt alle 15 Minuten ab; für sofort **Versandstand jetzt abrufen**. Die Nummer erscheint, sobald InnoCigs versandt hat.
Der Kunde hat storniert, die Ware ist aber schon bestellt.	Stornieren Sie beim Lieferanten selbst; über die Suite geht das nicht.
Der Bestand im Shop stimmt nicht.	Er folgt dem Lieferanten, abgeglichen alle 5 Minuten. Für sofort: **Abrufen**.