



GAMBIO PRAXIS-HANDBUCH

Band 2

Administration

Gambio Admin sicher und effizient bedienen

Zielgruppe	Shopbetreiber, Administratoren, Büro- und Supportmitarbeiter
Ausrichtung	Gambio 5.x; selbstgehostete und Cloud-basierte Shops
Stand	06.08.2026
Herausgeber	Gambio-Tuning - Torsten Lewe

Eigenständig formulierte Arbeitshilfe. Keine offizielle Veröffentlichung der Gambio GmbH.

0 So ist dieses Handbuch aufgebaut

Gambio Admin sicher und effizient bedienen

Dieser Band orientiert sich an der öffentlich sichtbaren Gliederung und an ausgewählten Funktionsbeschreibungen des Gambio Entwickler-Handbuchs. Die Texte wurden für den praktischen Einsatz neu formuliert, zusammengefasst und um eigene Prüf-, Sicherheits- und Arbeitsabläufe ergänzt. Dieser Band behandelt schwerpunktmäßig: Bereiche des Shopsystems, Gambio Admin, Konfiguration, Einstellungen, Lokalisierung, Inhalte und Bestellverwaltung.

VERSIONSHINWEIS: Menübezeichnungen und verfügbare Funktionen können je nach Shopversion, Theme, installierten Paketen sowie Cloud- oder Selbsthosting-Variante abweichen. Bei Unterschieden gilt die Bezeichnung in deinem aktuellen Gambio Admin.

Empfohlene Arbeitsweise

- | | |
|----------|---|
| 1 | Arbeitsschritt 1
Änderungen zuerst dokumentieren und bei kritischen Bereichen eine Sicherung anlegen. |
| 2 | Arbeitsschritt 2
Nur einen zusammengehörigen Bereich nach dem anderen bearbeiten. |
| 3 | Arbeitsschritt 3
Nach dem Speichern die Darstellung oder Funktion im Shopbereich prüfen. |
| 4 | Arbeitsschritt 4
Abhängigkeiten zu Modulen, Kundengruppen, Steuern, Versand und Cache beachten. |
| 5 | Arbeitsschritt 5
Die Abschlusscheckliste nutzen und offene Punkte schriftlich festhalten. |

PRAXIS: Bei produktiven Shops sollten Änderungen möglichst in einem ruhigen Zeitfenster oder zuerst in einer Testumgebung erfolgen.

Inhaltsübersicht

1. Orientierung im Gambio Admin
2. Administratorkonten und Berechtigungen
3. Shop-Grundeinstellungen verwalten
4. Kunden und Kundengruppen
5. Bestellungen bearbeiten
6. Rechnung, Lieferschein und Dokumente
7. Content Manager und CK-Editor
8. E-Mail-Optionen und Vorlagen
9. Länder, Sprachen, Steuern und Währungen
10. Tägliche Administration und Dokumentation
11. **Abschlusscheckliste**
12. Schnellübersicht und Quellenhinweis

HINWEIS: Die Kapitel sind als eigenständige Arbeitsschritte aufgebaut. Bei umfangreichen Änderungen empfiehlt sich dennoch die Reihenfolge dieses Bandes.

1 Orientierung im Gambio Admin

MENÜPFAD

Anmeldung > Gambio Admin

Der Gambio Admin ist die zentrale Arbeitsoberfläche für Einstellungen, Artikel, Kunden, Bestellungen, Inhalte und technische Werkzeuge. Eine klare Orientierung verhindert Fehlbedienungen und spart im Tagesgeschäft Zeit.

Die wichtigsten Arbeitsbereiche

Bereich	Praxisregel
Artikel	Kategorien, Produkte, Varianten, Preise und Bestände
Kunden	Kundenkonten, Kundengruppen und Berechtigungen
Bestellungen	Aufträge, Status, Dokumente und Kommunikation
Module	Versand, Zahlung und Zusatzfunktionen
Inhalte	Content Manager, Shop online/offline und Gestaltung
Toolbox	Cache, Sicherungen, Logs und Diagnose

MENÜABWEICHUNGEN: Je nach Shopversion, Benutzerrechten und installierten Modulen können Menüpunkte fehlen, anders heißen oder an einer anderen Stelle stehen.

2 Administratorkonten und Berechtigungen

MENÜPFAD

Kunden > Administratoren / Rollen und Berechtigungen

Jede Person sollte mit einem eigenen Administratorkonto arbeiten. Gemeinsame Zugangsdaten erschweren die Nachvollziehbarkeit und erhöhen das Risiko bei Personalwechseln.

Grundregeln

- ☐ Persönliches Konto für jede berechtigte Person
- ☐ Nur benötigte Rechte freigeben
- ☐ Starkes, einzigartiges Passwort verwenden
- ☐ Zwei-Faktor-Authentifizierung einsetzen, sofern verfügbar
- ☐ Nicht mehr benötigte Konten sofort sperren
- ☐ Änderungen an Rechten dokumentieren

SICHERHEITSPRINZIP: Vergib Administratorrechte nach dem Erforderlichkeitsprinzip. Ein Mitarbeiter für Bestellungen benötigt normalerweise keinen Zugriff auf SQL, Serverinformationen oder Module.

3 Shop-Grundeinstellungen verwalten

MENÜPFAD

Einstellungen > Shop

Die Shop-Grundeinstellungen beeinflussen Darstellung, Kommunikation, Bestellablauf und technische Funktionen. Änderungen sollten geplant und anschließend im Shopbereich getestet werden.

Sichere Vorgehensweise

1

Schritt 1

Aktuellen Wert und Zweck der Einstellung dokumentieren.

2

Schritt 2

Prüfen, ob die Änderung mehrere Sprachen oder Kundengruppen betrifft.

3

Schritt 3

Nur den benötigten Wert ändern und speichern.

4

Schritt 4

Shopbereich in einem privaten Browserfenster prüfen.

5

Schritt 5

Bei Darstellungsfehlern die vorgesehenen Caches leeren.

KEINE SAMMELÄNDERUNGEN: Ändere nicht viele unbekannte Optionen gleichzeitig. Sonst lässt sich eine unerwünschte Wirkung später kaum einer einzelnen Einstellung zuordnen.

4 Kunden und Kundengruppen

MENÜPFAD

Kunden > Kunden / Kundengruppen

Kundengruppen steuern unter anderem Preise, Rabatte, Zahlungsarten, Versandarten und den Zugriff auf bestimmte Inhalte. Deshalb müssen Gruppenzuweisungen und Freigaben regelmäßig geprüft werden.

Typische Prüfungen

Bereich	Praxisregel
Gast / Neuer Kunde	Registrierung, Preisansicht und Checkout testen
Standardkundengruppe	Standardpreise, Steueranzeige und Zahlungsarten prüfen
Händler / B2B	Nettopreise, Freischaltung und abweichende Bedingungen prüfen
Individuelle Gruppen	Rabatte, Staffelpreise und Inhaltszugriffe dokumentieren

DATENSCHUTZ: Kundendaten nur für den vorgesehenen Zweck verwenden. Exporte und lokale Kopien sollten auf das notwendige Maß beschränkt und geschützt werden.

5 Bestellungen bearbeiten

MENÜPFAD

Bestellungen > Bestellungen

Die Bestellübersicht ist die zentrale Stelle für Auftragsprüfung, Statusänderungen, Kundenkommunikation und die weitere Bearbeitung. Ein einheitlicher Ablauf verhindert doppelte oder vergessene Arbeitsschritte.

Empfohlener Ablauf

1	Schritt 1 Zahlungs- und Bestellstatus kontrollieren.
2	Schritt 2 Lieferanschrift, Artikel, Mengen und Hinweise prüfen.
3	Schritt 3 Bestand und Versandfähigkeit kontrollieren.
4	Schritt 4 Status nur passend zum tatsächlichen Bearbeitungsstand ändern.
5	Schritt 5 Dokumente erzeugen und Versanddaten hinterlegen.
6	Schritt 6 Kundeninformation und interne Notiz abschließend prüfen.

STATUSLOGIK: Statusbezeichnungen sollten eindeutig sein. Vermeide mehrere Status mit fast gleicher Bedeutung und dokumentiere, welcher Status welche Aktion auslöst.

6 Rechnung, Lieferschein und Dokumente

MENÜPFAD

Bestellungen > Rechnungen / Lieferscheine

Dokumente sollten erst nach vollständiger Prüfung der Bestellung erzeugt werden. Nummernkreise, Unternehmensdaten, Steuerangaben und Layout müssen vor dem produktiven Einsatz getestet sein.

Vor dem Einsatz prüfen

- ☐ Fortlaufende Nummernkreise korrekt eingerichtet
- ☐ Absender- und Steuerdaten vollständig
- ☐ Leistungs- und Lieferdatum korrekt dargestellt
- ☐ Zahlungs- und Versandinformationen passend
- ☐ PDF-Datei lesbar und druckbar
- ☐ Storno- und Korrekturablauf festgelegt

AUFBEWAHRUNG: Die technische Dokumenterstellung ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Prüfung der Aufbewahrungs- und Rechnungsanforderungen.

7 Content Manager und CK-Editor

MENÜPFAD

Inhalte > Content Manager

Im Content Manager werden Informationsseiten und wiederverwendbare Inhalte verwaltet. Die Zuordnung entscheidet, ob Inhalte in Navigation, Footer, Startseite oder an speziellen Shoppositionen erscheinen.

Content sauber bearbeiten

1**Schritt 1**

Richtigen Content und die richtige Sprache auswählen.

2**Schritt 2**

Vorhandenen Inhalt vor größeren Änderungen sichern.

3**Schritt 3**

Überschriften hierarchisch und verständlich strukturieren.

4**Schritt 4**

Links, Bilder und Formatierungen sparsam einsetzen.

5**Schritt 5**

Speichern und alle vorgesehenen Ausgabepositionen prüfen.

HTML: Ungeprüft eingefügter Fremdcode kann Darstellung, Sicherheit und Barrierefreiheit beeinträchtigen. Nutze im Editor nur notwendigen und nachvollziehbaren HTML-Code.

8 E-Mail-Optionen und Vorlagen

MENÜPFAD Konfiguration > E-Mail-Optionen / E-Mail-Vorlagen

E-Mail-Versand ist für Registrierung, Bestellung, Statusmeldungen und Passwortfunktionen unverzichtbar. Absender, SMTP-Zugang und Vorlagen müssen deshalb vor dem Livebetrieb geprüft werden.

Testfälle

Bereich	Praxisregel
Registrierung	Kontoeröffnung und Bestätigung erreichen den Empfänger
Bestellung	Bestellbestätigung enthält korrekte Daten
Statusänderung	Nur beabsichtigte Nachricht wird versendet
Passwort	Zurücksetzen funktioniert ohne Offenlegung des Passworts
Kontaktformular	Anfrage erreicht das richtige Postfach

ZUSTELLBARKEIT: Nutze eine Absenderadresse deiner Shopdomain und richte beim Mailanbieter SPF, DKIM und gegebenenfalls DMARC fachgerecht ein.

9 Länder, Sprachen, Steuern und Währungen

MENÜPFAD

Einstellungen > Sprachen, Länder, Steuern

Lokalisierungseinstellungen greifen tief in Preise, Adressen, Versand und Bestellungen ein. Aktiviere nur Länder, Sprachen und Währungen, die tatsächlich angeboten und vollständig gepflegt werden.

Kontrollpunkte

- ☐ Standardland und Standardwährung korrekt
- ☐ Aktive Länder mit Versand und Zahlung abgestimmt
- ☐ Steuerzonen und Steuersätze geprüft
- ☐ Sprachinhalte vollständig gepflegt
- ☐ Währungskurse und Rundung kontrolliert
- ☐ Adressformate im Checkout getestet

STEUERN: Bei grenzüberschreitenden Verkäufen oder besonderen Steuermodellen ist eine fachkundige steuerliche Prüfung erforderlich.

10 Tägliche Administration und Dokumentation

Ein kurzer, festgelegter Tagesablauf senkt die Fehlerquote und macht Störungen früh sichtbar. Verantwortlichkeiten sollten auch bei Urlaub oder Krankheit eindeutig sein.

Tägliche Routine

1	Schritt 1 Neue Bestellungen und Zahlungsstatus prüfen.
2	Schritt 2 Fehlgeschlagene Zahlungen und offene Vorgänge klären.
3	Schritt 3 Kontakt- und Supportanfragen bearbeiten.
4	Schritt 4 Bestände und nicht lieferbare Artikel kontrollieren.
5	Schritt 5 Systemmeldungen und auffällige Logs prüfen.
6	Schritt 6 Erledigte Vorgänge und Besonderheiten dokumentieren.

VIER-AUGEN-PRINZIP: Bei Preisänderungen, Rückzahlungen, Steuerkonfigurationen und umfangreichen Imports ist eine zweite Kontrolle sinnvoll.

11 Abschlusscheckliste

Nutze die folgende Liste nach der Bearbeitung dieses Bandes. Ergänze in der rechten Spalte Ergebnisse, Abweichungen oder notwendige Nacharbeiten.

Nr.	Prüfpunkt	Ergebnis / Notiz
1	Alle Administratoren arbeiten mit persönlichen Konten	
2	Berechtigungen entsprechen den tatsächlichen Aufgaben	
3	Stammdaten und zentrale Shopoptionen sind dokumentiert	
4	Kundengruppen und Preislogik wurden geprüft	
5	Bestellstatus haben eindeutige Bedeutungen	
6	Bestellbearbeitung folgt einem festen Ablauf	
7	Rechnungs- und Lieferscheindaten sind korrekt	
8	Nummernkreise sind geprüft	
9	Content Manager enthält keine Demo- oder Alttexte	
10	E-Mail-Versand wurde mit mehreren Empfängern getestet	
11	SMTP- und Absenderdaten sind aktuell	
12	Aktive Länder und Sprachen sind vollständig gepflegt	
13	Steuerzonen und Steuersätze wurden fachlich geprüft	
14	Währungen und Rundung wurden getestet	
15	Tägliche Kontrollroutine ist festgelegt	
16	Vertretungsregelung ist dokumentiert	
17	Kundendatenexporte sind geschützt	
18	Änderungen werden nachvollziehbar dokumentiert	

12 Schnellübersicht und Quellenhinweis

Wichtige Menüpfade

Aufgabe	Menüpfad / Bereich
Administratorzugang	Shop-Login oder /login_admin.php
Shop-Grundeinstellungen	Einstellungen > Shop
Kunden	Kunden > Kunden
Kundengruppen	Kunden > Kundengruppen
Bestellungen	Bestellungen > Bestellungen
Dokumente	Bestellungen > Rechnungen / Lieferscheine
Content Manager	Inhalte > Content Manager
E-Mail	Konfiguration > E-Mail-Optionen
Lokalisierung	Einstellungen > Sprachen, Länder, Steuern
Diagnose	Toolbox > Logs anzeigen

Bearbeitungsgrundlage

Dieses Praxis-Handbuch orientiert sich an der öffentlich zugänglichen Struktur des Gambio Entwickler-Handbuchs, insbesondere an den Bereichen Bereiche des Shopsystems, Gambio Admin, Konfiguration, Einstellungen, Lokalisierung, Inhalte und Bestellverwaltung. Abrufdatum: 06.08.2026.

Quelle: developers.gambio.de/manual.html

URHEBERRECHT: Die Inhalte dieses Praxis-Handbuchs wurden eigenständig formuliert. Original-Screenshots und längere Originalpassagen des offiziellen Gambio-Handbuchs wurden nicht übernommen. Das offizielle Handbuch ist urheberrechtlich geschützt.

Kontakt Gambio-Tuning

Gambio-Tuning

Telefon: 02954 - 977 90 40
E-Mail: bestellung@gambio-tuning.de
Web: www.gambio-tuning.de

Ende Band 2 - Administration