addons presta

Order Status Attachments

BENUTZERHANDBUCH · Version 1.0.0 · PrestaShop 1.7.8 – 9.x

1. Wofür das Modul da ist

Das Modul hängt Ihre eigenen Dateien an die E-Mails an, die PrestaShop beim Wechsel des Bestellstatus versendet: die Rechnung, die Ihr ERP in einem Ordner ablegt, ein Rücksendeformular, eine Garantiekarte, ein Versandetikett oder Ihre AGB. Sie wählen die Status aus und geben den Pfad der Datei mit Platzhaltern der Bestellung an, etwa `invoices/{order_reference}.pdf`, oder laden eine Datei einmal hoch. Fehlt die Datei, legt jede Regel fest, ob die E-Mail ohne sie versendet oder zurückgehalten wird.

Funktioniert mit **PrestaShop 1.7.8, 8.x und 9.x** (PHP 7.2.5 oder neuer) und mit Multistore.

2. Installation

1. Laden Sie das Modul unter **My account** → **Order history** auf addonspresta.com herunter.
2. Öffnen Sie im Backoffice **Module** → **Modul-Verwaltung** und klicken Sie auf **Modul hochladen**.
3. Ziehen Sie die Datei `ap_statusattachments_v1.0.0.zip` in das Fenster und warten Sie auf die Bestätigung.
4. Klicken Sie auf der Modulkarte auf **Einstellungen**.

Unter PrestaShop 1.7 und 8 mit Shell-Zugang können Sie das Archiv auch nach `modules/` entpacken und im Shop-Ordner `php bin/console prestashop:module install ap_statusattachments` ausführen.

Die Installation legt im Shop den Ordner `var/ap_statusattachments/` an: den Standard-Basisordner, in dem das Modul nach Dateien sucht. Darin werden außerdem eine Sperrdatei für Apache und eine `index.php` angelegt. Noch gibt es keine Regel, daher ändert sich an keiner E-Mail etwas, bis Sie eine anlegen.

3. Funktionsweise

Der Basisordner. Jede Datei, die das Modul anhängt, liegt in einem einzigen Ordner auf dem Server, dem Basisordner, oder in seinen Unterordnern. Ihr ERP, Ihre Buchhaltungssoftware oder Sie selbst legen die Dokumente dort ab; das Modul liest sie nur. Die Pfade in den Regeln sind relativ zu diesem Ordner, daher kann eine Regel nie eine Datei außerhalb davon erreichen.

Welche E-Mail zu welchem Status gehört. Wenn PrestaShop eine E-Mail zu einer Bestellung versendet, prüft das Modul den Statusverlauf der Bestellung: Maßgeblich ist der neueste Status, der eine E-Mail versendet und dessen Vorlage in der Sprache der Bestellung die Vorlage dieser E-Mail ist. Es funktioniert daher unabhängig davon, wie der Status gesetzt wurde: von einem Mitarbeiter im Backoffice, von einem Zahlungsmodul, über den Webservice oder mit **E-Mail erneut senden** auf der Bestellseite. E-Mails, die zu keinem Status gehören — die Bestellbestätigung, Nachrichten, Rechnungskorrekturen, E-Mails zum Kundenkonto —, bleiben unverändert.

Was angehängt wird. Die aktiven Regeln des Shops der Bestellung (und die Regeln für alle Shops), die diesen Status enthalten, werden in der Reihenfolge der Liste gelesen. Für jede Zeile jeder Regel setzt das Modul die Werte der Bestellung in die Platzhalter ein und sucht die passenden Dateien. Die gefundenen Dateien werden mit ihrem eigenen Namen an die E-Mail angehängt. Eine Datei, die zwei Regeln finden, wird nur einmal angehängt. Die Rechnung und der Lieferschein von PrestaShop bleiben in der E-Mail, wenn der Status sie anhängt.

Wenn eine Datei fehlt. Eine Zeile gilt als fehlend, wenn:

- ein Platzhalter für diese Bestellung keinen Wert hat, zum Beispiel `{invoice}`, solange die Bestellung noch keine Rechnung hat;
- keine Datei zum Pfad passt;
- die Datei einen Typ hat, der nicht unter **Erlaubte Dateitypen** steht;
- die Datei nicht mehr in **Maximale Größe pro E-Mail** oder **Maximale Anzahl Dateien pro E-Mail** passt.

Die Regel folgt dann der Einstellung **Wenn eine Datei fehlt**: Mit **E-Mail ohne die Datei senden** erhält der Kunde die E-Mail mit den übrigen Dateien; mit **E-Mail nicht senden** ändert sich der Status trotzdem, PrestaShop versendet diese E-Mail aber überhaupt nicht. Jede fehlende Datei und jede zurückgehaltene E-Mail wird unter **Erweiterte Einstellungen → Log-Dateien** protokolliert, mit dem Namen der Regel, dem Pfad und der Bestell-ID.

Fehler halten nie eine E-Mail auf. Geht im Modul unerwartet etwas schief, wird die E-Mail ohne die Dateien des Moduls versendet und der Fehler unter **Erweiterte Einstellungen → Log-Dateien** protokolliert. Ein Statuswechsel wird nie blockiert.

Benötigte Shop-Einstellungen. Der Status muss eine E-Mail versenden: Bearbeiten Sie den Status unter **Shop-Einstellungen → Bestellungen → Status** und aktivieren Sie **E-Mail an Kunden senden** mit einer Vorlage. PrestaShop muss überhaupt E-Mails versenden (**Erweiterte Einstellungen → E-Mail**, nicht „Niemals Mails versenden“). Das Modul ergänzt Dateien in den E-Mails, die PrestaShop versendet, und versendet selbst nichts.

Wer was darf. Nur ein SuperAdmin kann den Basisordner wählen. Jeder Mitarbeiter mit der Berechtigung, das Modul zu konfigurieren, kann jede Datei des Basisordners an jede Status-E-Mail anhängen — auch an eine eigene Bestellung. Legen Sie im Basisordner nur Dokumente ab, die für Kunden bestimmt sind: keine Exporte, Sicherungen oder andere private Dateien.

Das Modul speichert seine Regeln in zwei eigenen Tabellen und seine Einstellungen in vier Konfigurationsschlüsseln. Es verändert keine Tabellen von PrestaShop und verbindet sich weder mit

addonspresta.com noch mit einem anderen Server. Die Dateien gehen nur an den Kunden der Bestellung, in der E-Mail, die PrestaShop versendet.

4. Funktionen und Einstellungen

Öffnen Sie **Module** → **Modul-Verwaltung** → **Order Status Attachments** → **Einstellungen**. Der Kasten **Hilfe** oben verlinkt dieses Handbuch und die Modulseite auf addonspresta.com in der Sprache Ihres Backoffice, nennt unsere Support-Adresse und zeigt die installierte Version. Darunter folgen die Regeln, der Bereich **Bestellung prüfen** und die Einstellungen.

Regeln

Die Liste zeigt jede Regel mit ihrem Namen, ihren Bestellstatus, ihren Dateipfaden, dem Verhalten bei einer fehlenden Datei, ihrem Shop (im Multistore) und einem Schalter **Aktiv**: Klicken Sie auf das Symbol, um die Regel ein- oder auszuschalten. **Bearbeiten** öffnet die Regel, **Löschen** entfernt sie nach einer Rückfrage; Dateien, die Sie für sie hochgeladen haben, bleiben im Basisordner. Die Schaltfläche **+** (**Regel hinzufügen**) im Kopf des Bereichs fügt eine Regel hinzu.

Das Formular einer Regel hat diese Felder.

Name

Ein Name nur für Sie, bis zu 128 Zeichen, zum Beispiel „Rechnung aus dem ERP beim Versand“. Er erscheint in der Liste, unter **Bestellung prüfen** und in den Log-Dateien.

Aktiv

Aus: Die Regel bleibt erhalten, hängt aber nichts an.

Bestellstatus

Wählen Sie die Status, deren E-Mail die Dateien erhält, mindestens einen. Ein Status mit dem Zusatz **(keine E-Mail)** versendet keine E-Mail an den Kunden; eine Regel dafür bewirkt nichts, bis Sie seine E-Mail unter **Shop-Einstellungen** → **Bestellungen** → **Status** einschalten.

Dateien

Ein Pfad pro Zeile, 1 bis 20 Zeilen mit bis zu 255 Zeichen, relativ zum Basisordner, mit `/` zwischen den Ordnern: zum Beispiel `invoices/{order_reference}.pdf` oder `returns/form-{lang_iso}.pdf`. Ein Pfad darf Buchstaben, Ziffern, `-`, `_`, `.`, Leerzeichen, `/`, die Wildcards `*` und `?` sowie die unten genannten Platzhalter enthalten. Ein `/` am Anfang, `..`, `\`, `~`, ein leerer Ordnername (`//`) und unbekannte Platzhalter werden abgelehnt.

Platzhalter, jeweils mit einem Beispielwert:

- `{id_order}` — die Bestell-ID, zum Beispiel `125`.
- `{order_reference}` — die Bestellreferenz, zum Beispiel `XKBKNABJK`.

- `{invoice_number}` — die Rechnungsnummer, zum Beispiel `7`; leer, solange die Bestellung keine Rechnung hat.
- `{invoice}` — der Rechnungsname, so wie PrestaShop ihn bildet: das Rechnungspräfix in der Sprache der Bestellung, gefolgt von der sechsstelligen Nummer, zum Beispiel `IN000007`; leer, solange die Bestellung keine Rechnung hat. Das Präfix legen Sie unter **Bestellungen → Rechnungen** fest.
- `{delivery_number}` — die Lieferscheinnummer, zum Beispiel `3`; leer, solange die Bestellung keinen Lieferschein hat.
- `{id_customer}` — die Kunden-ID, zum Beispiel `42`.
- `{id_order_state}` — die ID des Status, dessen E-Mail versendet wird, zum Beispiel `4`.
- `{id_shop}` — der Shop der Bestellung, zum Beispiel `1`.
- `{lang_iso}` — die Sprache der Bestellung, zum Beispiel `de`.
- `{yyyy}`, `{mm}`, `{dd}` — Jahr, Monat und Tag der Bestellung, zum Beispiel `2026`, `11`, `21`.

Jeder Wert behält nur Buchstaben, Ziffern, `-` und `_`; alles andere wird entfernt (aus dem Präfix `#IN` wird `IN000007`). Ein Wert kann dem Pfad daher nie einen Ordner oder eine Wildcard hinzufügen.

Wildcards: `*` steht für beliebigen Text und `?` für genau ein Zeichen, jeweils innerhalb eines Ordners — sie reichen nie in einen Unterordner. `labels/{order_reference}-*.pdf` hängt alle Etiketten der Bestellung an, nach Namen sortiert. Es zählen nur lesbare Dateien eines erlaubten Typs im Basisordner.

Vorsicht mit Wildcards. Eine Zeile mit `*` oder `?` ohne Bestellplatzhalter (`{id_order}`, `{order_reference}`, `{invoice_number}`, `{invoice}`, `{delivery_number}` oder `{id_customer}`) findet für jede Bestellung dieselben Dateien: Jeder Kunde erhält jede passende Datei. `invoices/*.pdf` würde jedem Kunden alle Ihre Rechnungen senden. Nach dem Speichern warnt das Modul vor jeder solchen Zeile. Verwenden Sie sie nur für Dokumente, die für alle Kunden bestimmt sind.

Datei hochladen

Wählen Sie eine Datei, die mit jeder E-Mail der Regel versendet werden soll, zum Beispiel Ihre AGB oder ein Rücksendeformular. Sie wird im Basisordner unter `uploads/` in einem Ordner mit zufälligem Namen gespeichert, und ihr Pfad wird beim Speichern unter **Dateien** ergänzt. Angenommen werden nur pdf, jpg, jpeg, png, gif, webp, txt, csv, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods und zip, und nur, wenn der Typ auch unter **Erlaubte Dateitypen** steht; bei pdf und Bildern muss der Inhalt zur Dateiendung passen. Die maximale Größe, die unter dem Feld steht, ist der kleinere Wert aus **Maximale Größe pro E-Mail** und der Upload-Grenze Ihres Servers. Lässt sich die Regel nicht speichern, wird die hochgeladene Datei wieder entfernt.

Wenn eine Datei fehlt

- **E-Mail ohne die Datei senden** (Standard) — der Kunde erhält die E-Mail mit den übrigen Dateien.

- **E-Mail nicht senden** — der Status ändert sich, PrestaShop versendet diese E-Mail aber nicht. Nutzen Sie das, wenn die E-Mail ohne das Dokument keinen Sinn ergibt, zum Beispiel „Anbei Ihre Rechnung“.

Als fehlend gilt auch: kein Wert für einen Platzhalter (noch keine Rechnung), ein nicht erlaubter Dateityp oder eine erreichtes Größenlimit. Jeder Fall wird unter **Erweiterte Einstellungen → Log-Dateien** protokolliert.

Bestellung prüfen

Geben Sie eine **Bestell-ID** ein und klicken Sie auf **Prüfen**. Für jede aktive Regel des Shops der Bestellung zeigt der Bereich ihre Status, die gefundenen Dateien mit ihrer Größe und die Zeilen, die für diese Bestellung im Moment fehlen (**Gefundene Dateien**, **Fehlend**). Es wird nichts gesendet. Der Platzhalter `{id_order_state}` wird mit dem aktuellen Status der Bestellung geprüft. Die Limits gelten hier für jede Regel einzeln, während eine E-Mail die Dateien all ihrer Regeln zusammen zählt.

Sie benötigen die Berechtigung, Bestellungen anzusehen, und Zugriff auf den Shop der Bestellung; andernfalls lautet die Antwort „Bestellung nicht gefunden“. Regeln für alle Shops sieht nur ein Mitarbeiter, der alle Shops verwaltet.

Einstellungen

Die Einstellungen gelten für alle Shops gleich. Speichern kann sie nur ein Mitarbeiter, der alle Shops verwaltet.

Basisordner

Der absolute Pfad des Ordners mit Ihren Dokumenten, zum Beispiel `/home/shop/documents`. Lassen Sie das Feld leer, um den Standardordner `var/ap_statusattachments` des Shops zu verwenden. Der Ordner muss existieren, der Webserver muss ihn lesen können, und er darf weder der Shop-Ordner noch ein Ordner oberhalb davon sein.

Nur ein SuperAdmin sieht und ändert dieses Feld. Andere Mitarbeiter sehen nie den Pfad auf dem Server: Sie lesen „Verwendet: var/ap_statusattachments.“ für den Standardordner oder „Verwendet: der vom SuperAdmin festgelegte Ordner.“ für einen anderen Ordner, bei einem Problem „Der Basisordner existiert nicht“, „Der Webserver kann den Basisordner nicht lesen“ oder „Der Basisordner enthält den Shop selbst“. Unter dem Feld zeigt das Modul den Zustand des Ordners:

- **Verwendet** — der Ordner funktioniert.
- **existiert nicht** oder **kann vom Webserver nicht gelesen werden** — es kann keine Datei angehängt werden, bis Sie den Ordner oder seine Rechte korrigieren.
- **enthält den Shop selbst und kann nicht verwendet werden** — wählen Sie einen Ordner innerhalb oder außerhalb des Shops, aber nicht oberhalb.

Wählen Sie einen leeren Ordner im Shop, legt das Modul darin eine Sperrdatei für Apache und eine `index.php` an. Ein Ordner im Shop, der bereits Dateien enthält, erhält keine Sperrdatei — es könnte ein öffentlicher Ordner des Shops sein —, stattdessen sehen Sie eine Warnung: Stellen Sie sicher, dass seine Dateien nicht über das Internet abrufbar sind.

Unter nginx, das die Sperrdatei ignoriert, kann ein Ordner im Shop über das Internet erreichbar sein, und Rechnungen, die nach der Bestellreferenz benannt sind, lassen sich leicht erraten. Legen Sie erzeugte Dokumente in einem Ordner außerhalb des Shops ab, oder bitten Sie Ihren Hoster, der nginx-Konfiguration des Shops eine Regel wie diese hinzuzufügen:

```
location ^~ /var/ { deny all; }
```

oder dieselbe Regel für den Ordner, den Sie gewählt haben.

Erlaubte Dateitypen

Dateiendungen durch Kommas getrennt, 1 bis 40, zum Beispiel `pdf, xml, zip`. Standard: pdf, jpg, jpeg, png, gif, webp, txt, csv, xml, zip, doc, docx, xls, xlsx, odt und ods. Skript- und Webseitentypen (php, js, html, svg…) sind nie erlaubt. Eine Datei eines anderen Typs gilt als fehlend.

Maximale Größe pro E-Mail

Alle Dateien des Moduls in einer E-Mail zusammen, 1 bis 50 MB; Standard 10 MB. Eine Datei, die die Grenze überschreiten würde, wird nicht angehängt und gilt als fehlend. Viele Mailserver lehnen Nachrichten über 20 MB ab.

Maximale Anzahl Dateien pro E-Mail

1 bis 50; Standard 10. Weitere Dateien werden nicht angehängt und gelten als fehlend.

Beispiele

Rechnungen aus Ihrem ERP. Ihr ERP speichert jede Rechnung als `invoices/2026/IN000007.pdf` im Basisordner. Regel: Status „Versand“, Datei `invoices/{yyyy}/{invoice}.pdf`, **E-Mail nicht senden**, wenn sie fehlt — der Kunde erhält nie eine Versand-E-Mail ohne Rechnung, und die Log-Dateien zeigen, um welche Bestellungen Sie sich kümmern müssen. `{yyyy}` ist das Jahr der Bestellung, nicht der Rechnung: Legt Ihr ERP Rechnungen nach dem Rechnungsjahr ab, wird eine Bestellung aus dem Dezember mit Rechnung im Januar im falschen Ordner gesucht. Verwenden Sie dann einen Ordner für alle Jahre (`invoices/{invoice}.pdf`) oder benennen Sie die Dateien nach der Bestellreferenz (`invoices/{order_reference}.pdf`).

Ein Rücksendeformular in der Sprache des Kunden. Legen Sie `form-de.pdf`, `form-fr.pdf` und so weiter in `returns/` ab. Regel: Status „Bestellung ausgeliefert“, Datei `returns/form-{lang_iso}.pdf`, **E-Mail ohne die Datei senden** — eine Sprache ohne Formular erhält einfach keins.

AGB für alle. Laden Sie in einer Regel für „Zahlung eingegangen“ Ihre AGB als PDF hoch. Die Zeile `uploads/<zufälliger Ordner>/terms.pdf` wird für Sie ergänzt, und jeder Kunde erhält dasselbe Dokument.

5. Multistore

Die Einstellungen — Basisordner, Dateitypen und Grenzen — gelten für alle Shops gleich. Regeln gehören zu einem Shop: Eine Regel, die angelegt wird, während im Kopf des Backoffice ein Shop ausgewählt ist, gilt für die Bestellungen dieses Shops. Eine Regel, die im Kontext **Alle Shops** oder einer Shop-Gruppe angelegt wird, gilt für alle Shops; anlegen kann sie nur ein Mitarbeiter, der alle Shops verwaltet. Andere Mitarbeiter wählen zuerst einen ihrer Shops aus. Die Liste zeigt die Regeln der im Kopf ausgewählten Shops zusammen mit den Regeln für alle Shops, jeweils mit dem Shop der Regel. Jeder Mitarbeiter sieht, bearbeitet und prüft nur die Regeln der Shops, die er verwaltet. Eine Lizenz gilt für alle Shops der Installation.

6. Deinstallation

Modul-Verwaltung → Order Status Attachments → Deinstallieren entfernt alle Regeln und Einstellungen. Der Basisordner und alle Dateien darin — Ihre Dokumente und die hochgeladenen Dateien — bleiben auf dem Server; löschen Sie sie selbst, wenn Sie sie nicht mehr benötigen. Um die Regeln zu behalten, wählen Sie stattdessen **Deaktivieren**.

7. Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Die Datei wird nicht angehängt. Geben Sie die Bestellung unter **Bestellung prüfen** ein und lesen Sie **Erweiterte Einstellungen → Log-Dateien** (Meldungen, die mit `ap_statusattachments:` beginnen). Prüfen Sie dann der Reihe nach:

- Der Status versendet eine E-Mail (**E-Mail an Kunden senden** unter **Shop-Einstellungen → Bestellungen → Status**; das Formular der Regel kennzeichnet die übrigen Status mit „(keine E-Mail)“), und PrestaShop versendet überhaupt E-Mails.
- Die Regel ist aktiv, enthält diesen Status und gehört zum Shop der Bestellung oder zu allen Shops.
- Der Pfad entspricht genau dem Dateinamen, einschließlich Groß- und Kleinschreibung, relativ zum Basisordner.
- Jeder Platzhalter hat einen Wert: `{invoice}` und `{invoice_number}` bleiben leer, bis die Bestellung eine Rechnung hat, `{delivery_number}`, bis sie einen Lieferschein hat.
- Der Typ der Datei steht unter **Erlaubte Dateitypen**.
- Die Datei passt zusammen mit den Dateien der anderen Regeln in **Maximale Größe pro E-Mail** und **Maximale Anzahl Dateien pro E-Mail**.
- Der Basisordner zeigt in den Einstellungen **Verwendet**.

Der Kunde hat die E-Mail gar nicht erhalten. Einer Regel mit **E-Mail nicht senden** fehlte eine Datei: Die Log-Dateien nennen die E-Mail und die Bestellung, die nicht versendet wurde. Der Status hat sich trotzdem geändert. Legen Sie die Datei ab, prüfen Sie die Bestellung unter **Bestellung prüfen**, öffnen Sie dann die Bestellung und klicken Sie im Statusverlauf neben diesem Status auf **E-Mail erneut senden**.

Der Kunde hat die E-Mail nicht oder ohne die Dateien erhalten, obwohl die Datei vorhanden ist. Der Mailserver lehnt möglicherweise große Nachrichten ab: Viele lehnen sie über 20 MB ab, manche schon über 10 MB. Senken Sie **Maximale Größe pro E-Mail** oder versenden Sie kleinere Dateien, zum Beispiel komprimierte PDFs.

Wo werden hochgeladene Dateien gespeichert? Werden sie mit der Regel gelöscht? Im Basisordner unter `uploads/`, jede in einem Ordner mit zufälligem Namen. Beim Löschen einer Regel oder beim Deinstallieren des Moduls bleiben sie erhalten; löschen Sie sie auf dem Server, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.

Ich verwende ein Modul, das E-Mails über einen anderen Dienst versendet. Manche Module für den E-Mail-Versand senden die E-Mail selbst im selben Hook wie dieses Modul. Suchen Sie unter **Design → Positionen** den Hook `actionEmailSendBefore` und verschieben Sie Order Status Attachments über dieses Modul. Sonst geht die E-Mail hinaus, bevor die Dateien angehängt sind, und eine E-Mail, die zurückgehalten werden soll, wird womöglich doch versendet.

Erhält der Kunde weiterhin die Rechnung von PrestaShop? Ja. Hängt der Status die Rechnung oder den Lieferschein an, bleiben sie in der E-Mail, und das Modul fügt seine Dateien hinzu.

Kann ich eine Datei an die Bestellbestätigung anhängen? Nein. Das Modul arbeitet mit den E-Mails der Bestellstatus. Die Bestellbestätigung versendet PrestaShop separat; verwenden Sie stattdessen die E-Mail des ersten Status der Bestellung, zum Beispiel „Zahlung eingegangen“.

Nach dem Speichern erscheint eine Warnung zu einer Wildcard. Die Zeile enthält `*` oder `?`, aber keinen Bestellplatzhalter, daher erhält jeder Kunde jede passende Datei. Für ein Dokument, das für alle bestimmt ist, ist das richtig; andernfalls ergänzen Sie die Zeile um `{order_reference}`, `{id_order}` oder `{invoice}`.

Die Einstellungen melden, dass der Basisordner nicht existiert oder nicht gelesen werden kann. Bis das behoben ist, erhält keine E-Mail Dateien — die E-Mails werden dann ohne die Dateien des Moduls versendet, auch bei Regeln mit **E-Mail nicht senden**, und jede wird protokolliert. Legen Sie den Ordner an oder geben Sie dem Webserver Leserechte darauf, oder bitten Sie einen SuperAdmin, einen anderen Ordner zu wählen.

Können Kunden die Dateien über das Internet abrufen? Unter Apache schützt die Sperrdatei den Standardordner. Unter nginx kann er erreichbar sein: Ergänzen Sie eine Sperrregel in der nginx-Konfiguration (siehe **Basisordner**) oder legen Sie die Dokumente in einem Ordner außerhalb des Shops ab.

Ein Text ist in meinem Backoffice noch auf Englisch. Die Texte des Moduls übersetzen Sie unter **International → Übersetzungen → Installierte Module**.

8. Updates und Support

Updates sind lebenslang kostenlos: Laden Sie neue Versionen unter **My account → Order history** auf addonspresta.com herunter und laden Sie sie wie ein neues Modul hoch. Ihre Einstellungen, Regeln und Dateien bleiben erhalten.

Support ist 12 Monate ab Ihrer Bestellung enthalten: Schreiben Sie an **mail@addonspresta.com** oder nutzen Sie das Kontaktformular auf addonspresta.com (Montag bis Freitag, 10:00–16:00 Uhr MEZ; wir antworten in der Regel innerhalb von 2 Werktagen). Bitte nennen Sie Ihre PrestaShop-Version, die Modulversion, die Schritte, die zum Problem führen, und die Zeilen unter **Erweiterte Einstellungen → Log-Dateien**, die mit `ap_statusattachments:` beginnen.