ikunix Packivio Pro für WooCommerce

Einrichtung und Bedienung für Packteams

Dieser Leitfaden baut auf ikunix Packivio Free auf und zeigt, wie du Arbeitszeit und Lohnkosten erfasst, Ausnahmen dokumentierst und einen Packvorgang später nachvollziehst.

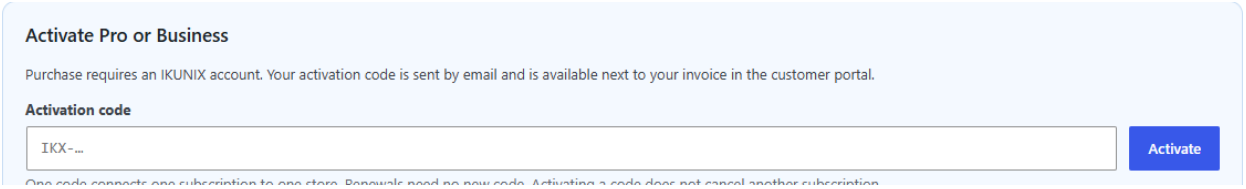
1 Premium installieren und Pro aktivieren

Lass WooCommerce und das Basisplugin von ikunix Packivio aktiv. Öffne die IKUNIX-Produktseite, wähle die monatliche oder jährliche Abrechnung und klicke unter **Pro** auf **Lizenz kaufen**. Lade über **Software herunterladen** die Premium-ZIP herunter.

Download und Lizenz auf der IKUNIX-Website

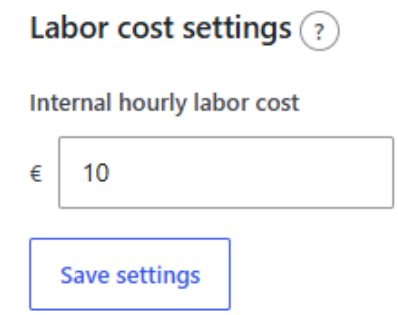
Gehe in WordPress zu **Plugins › Plugin hinzufügen › Plugin hochladen**. Wähle die gepackte Premium-ZIP, klicke auf **Jetzt installieren** und anschließend auf **Plugin aktivieren**. Öffne **WooCommerce › ikunix Packivio › Plans & pricing**. Verbinde einen neuen Shop zuerst über **Connect Free**.

Nach bestätigter Zahlung findest du den Code in der Kauf-E-Mail und bei deiner Rechnung im IKUNIX-Kundenkonto. Trage ihn unter **Activate Pro or Business** in **Activation code** ein und klicke auf **Activate**. Öffne dann **Settings**.



2 Internen Stundensatz vor dem ersten Auftrag speichern

Trage unter **Labor cost settings › Internal hourly labor cost** die internen Lohnkosten pro Stunde ein. Klicke auf **Save settings**. Der Satz gilt für künftige Packvorgänge. Bereits erfasste Sitzungen lassen sich damit rückwirkend nicht neu berechnen.

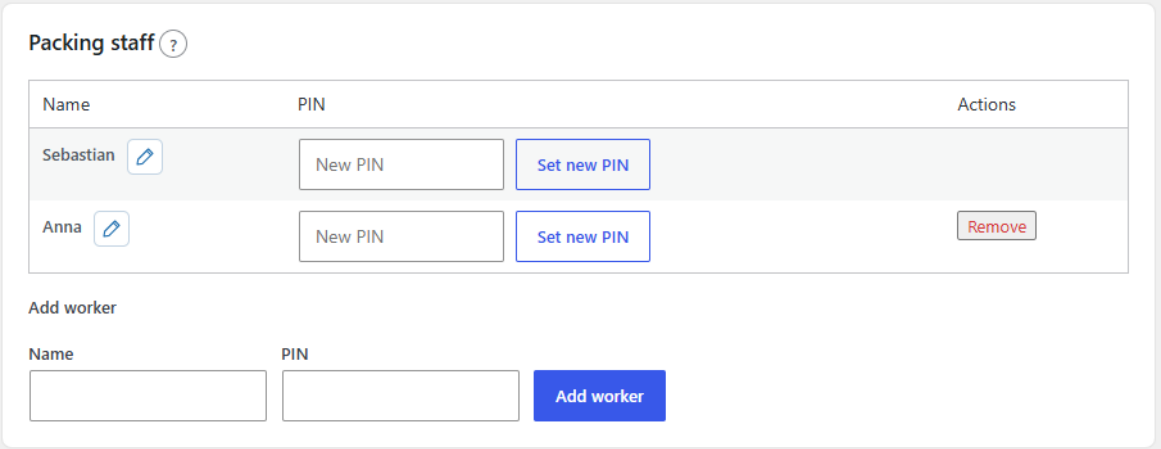


Bei 10 € pro Stunde kosten 30 Sekunden Packzeit gerundet 0,08 €. In der Auswertung auf Seite 7 siehst du diesen Betrag bei Auftrag Nr. 45.

Das Packteam einrichten

3 Für jede Person ein Profil anlegen

Öffne **WooCommerce › ikunix Packivio › Settings › Packing staff**. Gib unter **Add worker** einen Namen und eine persönliche PIN ein. Speichere das Profil mit **Add worker**. Wiederhole das für die weiteren Packkräfte.

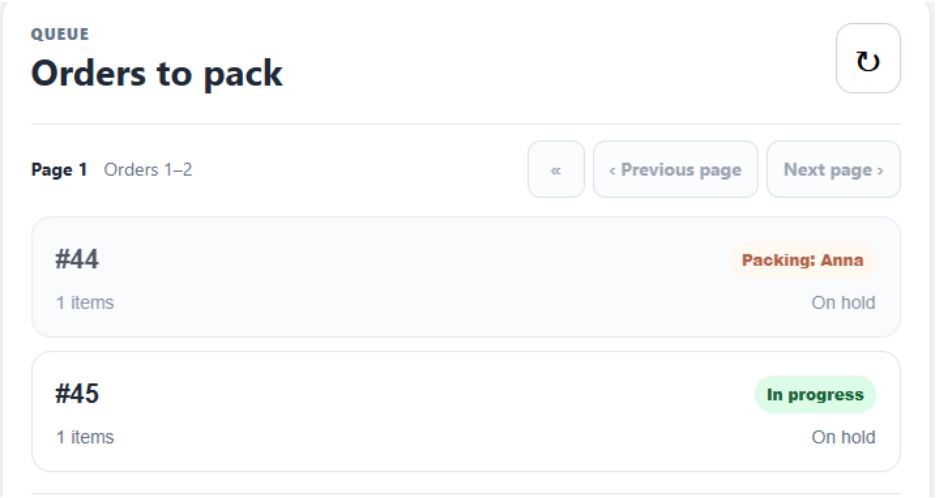


Eine neue PIN setzt du in der Zeile der betreffenden Person über „New PIN“ und „Set new PIN“.

Gib jeder Person die **Private station address** und ihre eigenen Zugangsdaten. Sie öffnet den Link am Packplatz, wählt ihr Profil und meldet sich mit ihrer PIN an. So lassen sich Zeiten, Statuswechsel und Packnachweise der jeweiligen Person zuordnen.

4 Verschiedene Aufträge parallel packen

Sobald eine Person **Start fulfillment** wählt, ist der laufende Packvorgang für sie reserviert. Andere Teammitglieder können inzwischen andere Bestellungen übernehmen. Der Name in der Auftragsliste zeigt, wer gerade packt.



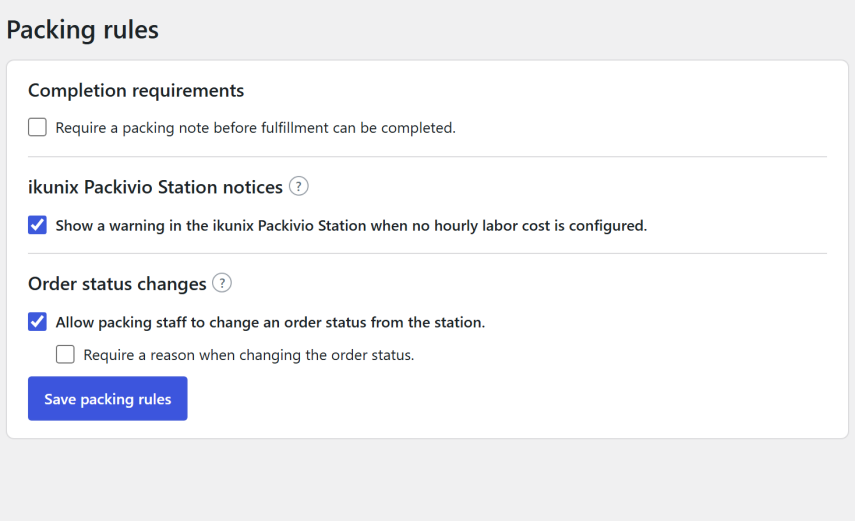
Anna packt Auftrag Nr. 44. Stoppt sie den Timer und bleibt der Auftrag in der Warteschlange, kann eine andere Person einen neuen Versuch starten.

Packregeln und Bestellstatus festlegen

5 Pflichtangaben und Berechtigungen wählen

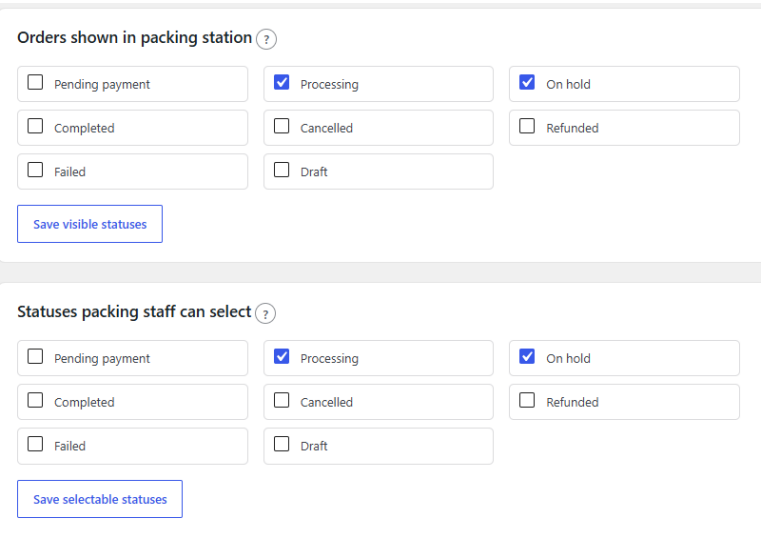
Öffne **Settings › Packing rules**. Unter **Completion requirements** kannst du beim Abschluss eine **Packing note** verlangen. Unter **ikunix Packivio Station notices** kannst du eine Warnung einblenden, wenn der interne Stundensatz fehlt.

Aktiviere unter **Order status changes** die Erlaubnis zum Statuswechsel an der Station. Soll das Team jeden Wechsel begründen, aktiviere auch **Require a reason when changing the order status**. Klicke auf **Save packing rules**.



6 Sichtbare und auswählbare Status speichern

Orders shown in packing station bestimmt, welche Bestellungen in der Warteschlange erscheinen. Markiere die gewünschten Status und klicke auf **Save visible statuses**. Unter **Statuses packing staff can select** legst du die möglichen Zielstatus für manuelle Wechsel fest. Speichere diese Liste mit **Save selectable statuses**.

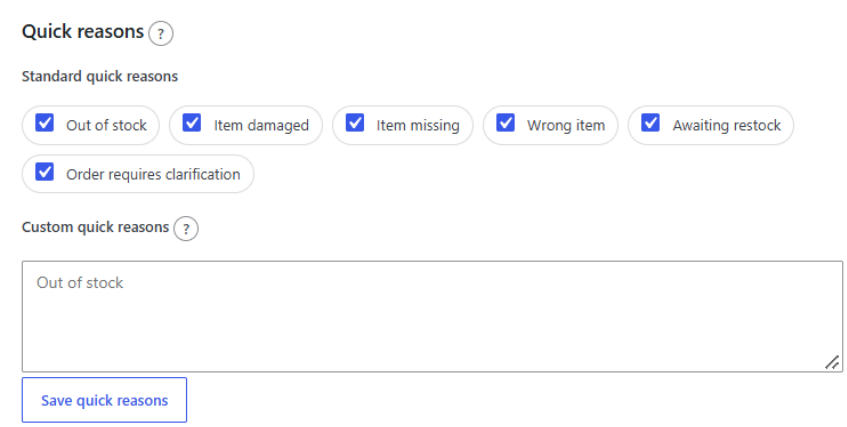


Im Beispiel sind „Processing“ und „On hold“ in beiden Listen aktiv. Soll das Team einen endgültig nicht lieferbaren Auftrag stornieren dürfen, markiere unten zusätzlich „Cancelled“.

Eine Unterbrechung dokumentieren

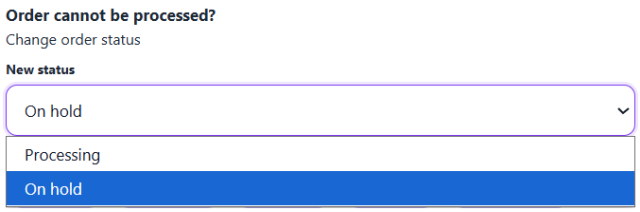
7 Schnellgründe für die Station vorbereiten

Aktiviere unter **Settings › Quick reasons** die Standardgründe, die dein Team braucht, etwa **Out of stock** oder **Item damaged**. Entferne das Häkchen bei ungenutzten Gründen. Unter **Custom quick reasons** kannst du je Zeile einen eigenen Grund eintragen oder eine vorhandene Zeile löschen. Klicke auf **Save quick reasons**.

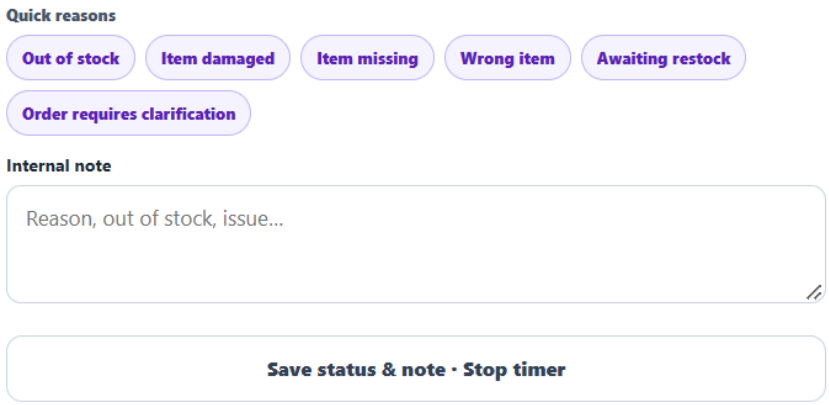


8 Status und Grund direkt am Packplatz erfassen

Öffne im laufenden Auftrag **Order cannot be processed?**. Wähle unter **New status** einen freigegebenen Zielstatus. Wartet ihr auf Nachschub, passt zum Beispiel **On hold**. Ist die Ware dauerhaft nicht lieferbar und soll der Auftrag storniert werden, wähle **Cancelled**, sofern dieser Status freigegeben ist.



Tippe auf einen **Quick reason**. Er wird in **Internal note** übernommen. Ergänze bei Bedarf Details. Mit **Save status & note · Stop timer** speicherst du die Änderung und die interne Notiz und beendest die Zeitmessung für diesen Versuch.

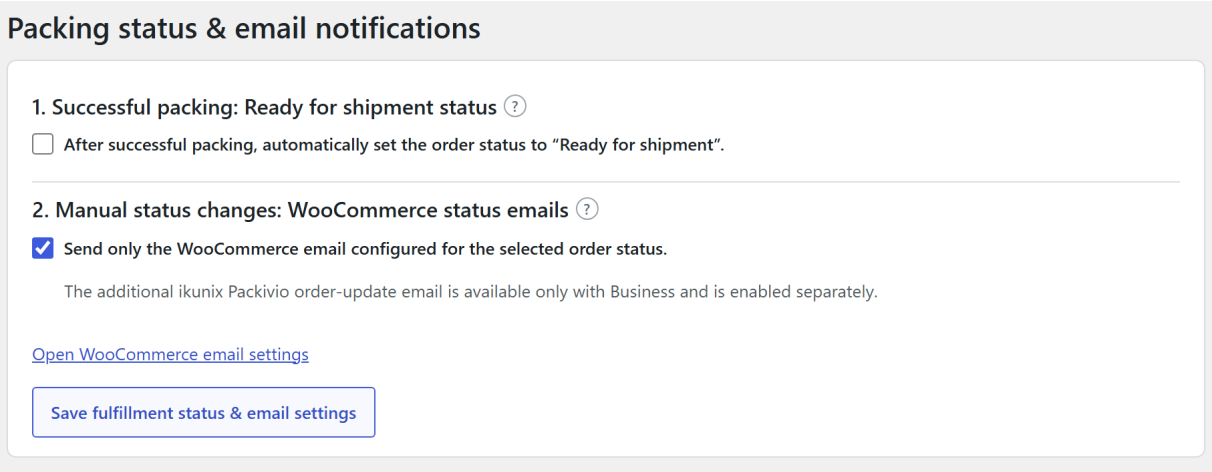


Der Grund bleibt im internen Verlauf. Ob der Statuswechsel eine E-Mail auslöst, regelst du separat auf Seite 5.

E-Mails bei Statuswechseln steuern

9 Die passende WooCommerce-Mail zulassen

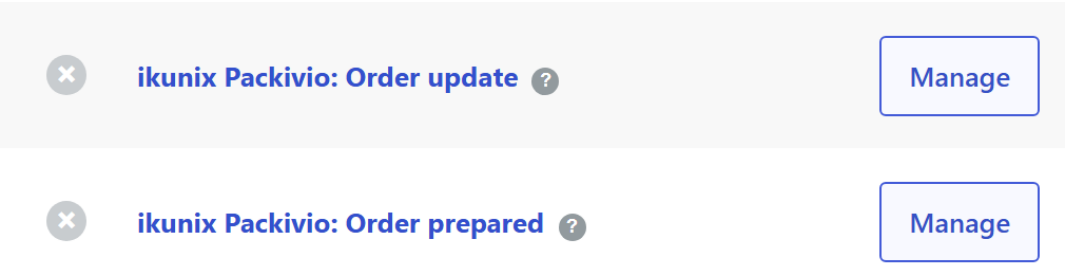
Öffne **Settings › Packing status & email notifications**. Die Option unter **Manual status changes** gilt, wenn eine Packkraft den Bestellstatus an der Station ändert. Setze das Häkchen, damit WooCommerce die für diesen Übergang vorgesehene Statusmail auslösen kann. Speichere mit **Save fulfillment status & email settings**.



Mit Häkchen gelten die normalen WooCommerce-Regeln. Öffne **Open WooCommerce email settings** und prüfe die passende Vorlage, ihre Aktivierung und den Empfänger. Eine Nachricht erreicht den Kunden, wenn der Übergang eine aktivierte Kundenmail auslöst und der Shop E-Mails zustellen kann.

Ohne Häkchen unterdrückt ikunix Packivio Pro die WooCommerce-Statusmail für diesen manuellen Wechsel. Der neue Bestellstatus und die interne Notiz werden trotzdem gespeichert.

Die beiden E-Mail-Vorlagen unterscheiden



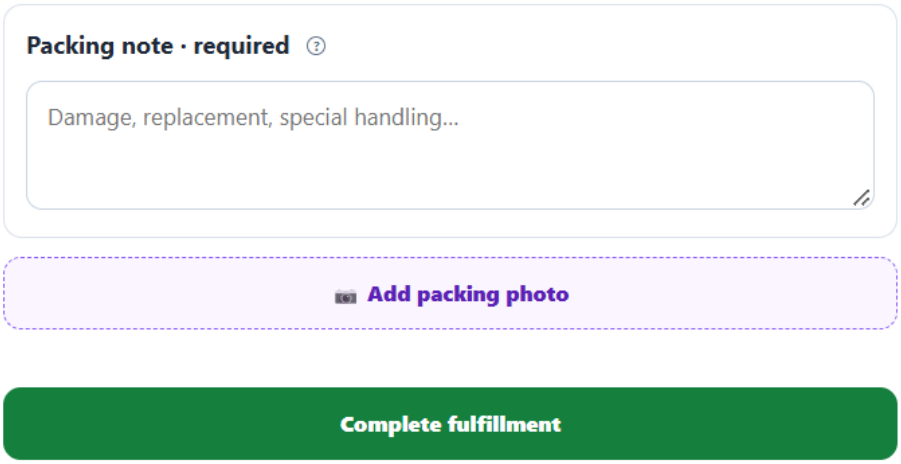
Order prepared gehört zum erfolgreichen Packabschluss. Aktiviere die Vorlage unter **Manage**, wenn der Kunde nach **Complete fulfillment** eine Nachricht erhalten soll. Sie funktioniert auch bei unverändertem Bestellstatus.

Order update ist die zusätzliche Kundenmail für manuelle Statusänderungen. Ihre Einstellung lässt sich in Pro speichern. Der Versand dieser Vorlage erfordert **Business**. Dort lässt sie sich auch zusätzlich zur passenden WooCommerce-Statusmail aktivieren.

Packfoto und Abschluss dokumentieren

10 Ein Foto am Packplatz hinzufügen

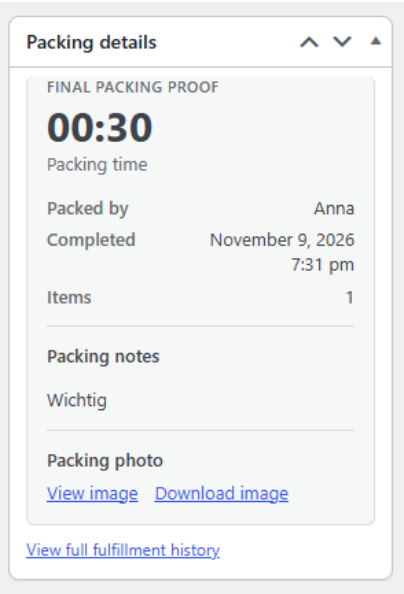
Prüfe die fertig gepackten Artikel. Wenn die Regel für eine Pflichtnotiz aktiv ist, fülle **Packing note · required** aus. Tippe auf **Add packing photo** und nimm mit dem Gerät ein Foto auf oder wähle ein vorhandenes Bild. Schließe den Auftrag über **Complete fulfillment** ab.



Hier ist die Packnotiz Pflicht. Das Packfoto ist in Pro freiwillig. Business kann ein Foto als Voraussetzung für den Abschluss verlangen.

11 Den Packnachweis öffnen und herunterladen

Öffne **WooCommerce › Bestellungen** und klicke auf die Bestellnummer. Unter **Packing details** zeigt **Final packing proof**, wer den Auftrag abgeschlossen hat, wie lange dieser letzte Packversuch dauerte und welche Notiz hinterlegt wurde. Öffne das Packfoto mit **View image** oder lade es über **Download image** herunter.



Anna hat den letzten Packversuch nach 30 Sekunden abgeschlossen. „View full fulfillment history“ öffnet auch die früheren Versuche für diesen Auftrag.

Den Verlauf eines Auftrags nachlesen

12 Über die Übersicht zum Auftrag springen

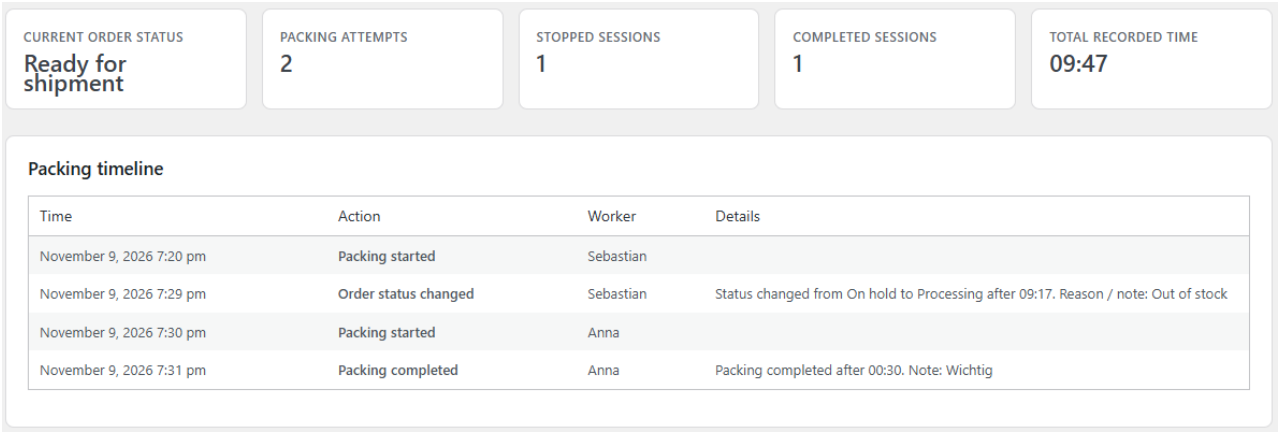
Unter **WooCommerce › ikunix Packivio › Overview › Recent packing activity** steht jede Sitzung in einer eigenen Zeile. Du siehst Bestellnummer, Packkraft, Dauer und Lohnkosten. **Yes** in der Spalte **Photo** öffnet das hinterlegte Foto. Über die Bestellnummer gelangst du zum Auftrag.

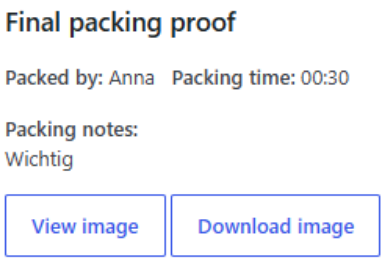
Order	Type	Worker	Items	Packing time	Labor cost	Ended	Photo
#45	Completed	Anna	1.000000	00:30	€ 0,08	November 9, 2026 7:31 pm	Yes
#44	Completed	Anna	1.000000	10:07	€ 1,69	November 9, 2026 7:30 pm	No
#45	Stopped	Sebastian	1.000000	09:17	€ 1,55	November 9, 2026 7:29 pm	No

Nr. 45 erscheint zweimal. Sebastians gestoppte Sitzung und Annas abgeschlossene Sitzung gehören zur selben Bestellung.

13 Zeitablauf und Gesamtkosten nachvollziehen

Öffne in den **Packing details** der Bestellung **View full fulfillment history**. Die **Packing timeline** führt Start, Statuswechsel und Abschluss mit Uhrzeit, Packkraft und Grund auf. Unter **Final packing proof** kannst du das Foto ebenfalls öffnen oder herunterladen.





Bei Nr. 45 stoppt Sebastian nach **9 Minuten 17 Sekunden** mit dem Grund „Out of stock“. Später schließt Anna in **30 Sekunden** ab. Der Packnachweis zeigt Annas 30 Sekunden, die Gesamtdauer beträgt **9 Minuten 47 Sekunden**. Die beiden Kostenbeträge von **1,55 € und 0,08 €** ergeben **1,63 €** für diesen Auftrag.

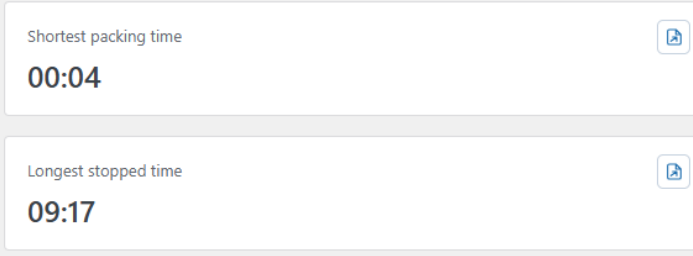
Packzeiten und Ausreißer auswerten

14 Die Statistik eingrenzen

Öffne **WooCommerce › ikunix Packivio › Statistics**. Filtere nach **Order number**, Datumsbereich (**Date from / Date to**), **Worker** oder **Session type**. Klicke auf **Filter**. **Reset** hebt die Auswahl auf. Die Kennzahlen berücksichtigen alle zum Filter passenden Sitzungen.



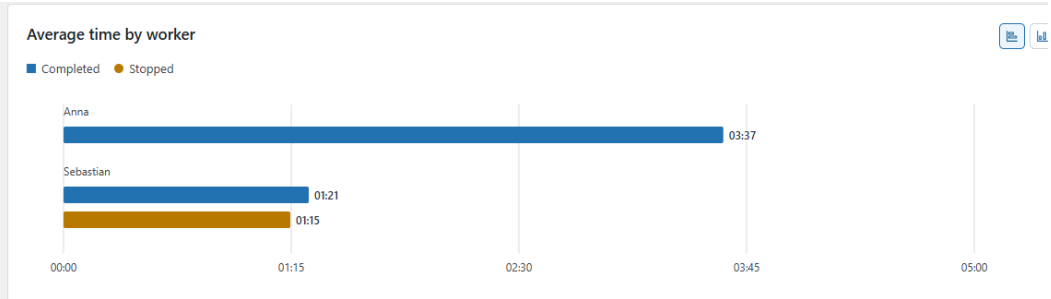
Im Beispiel verteilen sich **18 Packversuche** auf **8 abgeschlossene** und **10 gestoppte** Sitzungen. **Total recorded time** zeigt 30 Minuten 3 Sekunden, **Labor cost** 4,94 €. Über die Linksymbole bei den kürzesten oder längsten Zeiten öffnest du den zugehörigen Auftrag und kannst dort den Grund nachlesen.

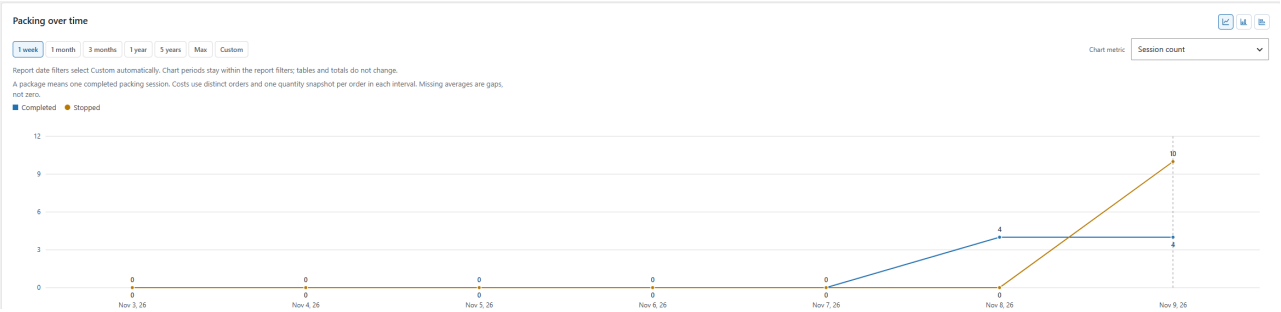


Die Symbole neben 00:04 und 09:17 führen zu den jeweiligen Aufträgen.

15 Dauer, Team und Zeitverlauf vergleichen

Duration distribution sortiert Versuche nach Dauer. **Average time by worker** zeigt abgeschlossene und gestoppte Sitzungen je Packkraft getrennt. Unter **Packing over time** wählst du Zeitraum und **Chart metric**. Die Auswahl am Diagramm wirkt innerhalb der Berichtsfilter und verändert die Summen und Tabellen nicht.





Blau markiert abgeschlossene Sitzungen, Orange gestoppte. Im unteren Diagramm ist eine Woche ausgewählt.