

# WELCOME TO SOP

Gemeinsam durchstarten mit der Solute Order Platform SOP

## Informationen zur Bestellbearbeitung

### Inhalt

Allgemeine Informationen.....	1
Eingang der Bestellung.....	1
Abrechnung.....	2
Retouren .....	2
Kundenanfragen .....	2
Bestellabwicklung.....	3
Nutzung der API.....	3
Plugins für Shopsysteme .....	3
Nutzung des SOP Backend .....	3
Abwicklung über den SFTP Server .....	5
Aufbau der csv-Datei .....	7

## Allgemeine Informationen

### Eingang der Bestellung

Bei jeder eingehenden Bestellung erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung von [sopmailer@ninjaconcept.com](mailto:sopmailer@ninjaconcept.com). Vereinzelt können diese Mails im Spam landen. Bitte nehmen Sie diese Mailadresse daher in die Liste der sicheren Absender auf. An die Mail angehängt ist die Bestellung in Form einer csv-Datei.

Eine Erläuterung der Spalten der csv-Datei finden Sie unter [Aufbau der csv-Datei](#).

Wir bieten Ihnen drei Möglichkeiten, die Bestellungen zu bearbeiten: Sie können unsere API bzw. eines unserer Plugins nutzen, das SOP Backend oder die Abwicklung über einen SFTP Server.

## Abrechnung

An Kunden dürfen keine Rechnungen verschickt oder dem Paket beigelegt werden. Nachdem die Ware verschickt wurde, senden Sie bitte eine Rechnung über den vollen Betrag an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de).

Die Rechnungsadresse muss wie folgt lauten:

solute gmbh  
Zeppelinstraße 15  
D-76185 Karlsruhe

Bitte vermerken Sie auf der Rechnung unbedingt die Cart Reference. Diese finden Sie im Betreff der Bestellmail, im [Namen der csv-Datei](#) oder im [Backend](#) unter „Cart reference“. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, muss die Lieferadresse angegeben werden. Die Rechnung kann sonst nicht zugeordnet werden.

Die Rechnungen werden erst freigegeben, wenn die Bestellung auf einem der unten genannten Wege als verschickt markiert wurde.

Monatlich erhalten Sie von uns eine Rechnung über die angefallenen Marktplatzgebühren des vergangenen Monats.

## Retouren

Meldet ein Kunde eine Retoure an, erhält er von uns ein Retourenformular, das dem Paket beigelegt wird. Parallel erhalten Sie von uns eine E-Mail, dass eine Retoure angemeldet wurde.

Es kann vorkommen, dass Kunden ohne Anmeldung Ware an Sie zurücksenden. Bitte informieren Sie uns in beiden Fällen über den Eingang der Retoure an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de).

Zudem muss bei einer Retoure eine Gutschrift über den Rechnungsbetrag an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de) gesendet werden.

Auch hier lautet die Adresse:

solute gmbh  
Zeppelinstraße 15  
D-76185 Karlsruhe

## Kundenanfragen

Der Endkundenservice wird von uns übernommen.

Sollte ein Kunde sich an Sie wenden, verweisen Sie ihn bitte an [service@kaufladen.de](mailto:service@kaufladen.de), wir kümmern uns dann gerne um alle Anliegen.

## Bestellabwicklung

### Nutzung der API

Eine Dokumentation für unsere API finden Sie unter folgendem Link:

<http://sop.solute.de/api/swagger/>

Gerne senden wir Ihnen Ihren Authentication Token. Wenden Sie sich dafür per Mail an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de).

### Plugins für Shopsysteme

Für Magento und Shopware bieten wir ein Plugin an.  
Bitte fordern Sie dieses per Mail an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de) an.

### Nutzung des SOP Backends

Das Backend erreichen Sie unter <http://sop.solute.de>  
Zugangsdaten erhalten Sie per Mail an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de).

Nach dem erfolgreichen Login sehen Sie eine Übersicht über Ihre Bestellungen.

Signed in successfully

Cart reference	Orderlines	Canceled	Shipping address	Confirmed [%]	Shipped [%]	Created at	Actions
179	2	no	Max Musterfrau Teststrasse 5 76185 Karlsruhe DE			27.02.2017 09:37	<a href="#">show</a>
177	1	no	Max Mustermann Teststrasse 5 76185 Karlsruhe DE	100%	100%	24.02.2017 13:33	<a href="#">show</a>
176	1	no	Max Mustermann Teststrasse 5 76185 Karlsruhe DE			24.02.2017 13:30	<a href="#">show</a>
178	2	no	Max Mustermann Teststrasse 5 76185 Karlsruhe DE	100%	100%	24.02.2017 13:27	<a href="#">show</a>

Zu jeder einzelnen Bestellung können Sie die Details einsehen, indem Sie auf den Button „show“ klicken. Nun sehen Sie alle relevanten Informationen zu dieser Bestellung.

<b>Cart reference</b> 179		<b>Shipping address</b> Max Musterfrau Teststrasse 5 76185 Karlsruhe DE		<b>Approved</b> Yes Percent confirmed 0% Percent shipped 0%		<b>Created at</b> 27.02.2017 09:37 <b>Updated at</b> 27.02.2017 10:41	
<b>Supplier</b>							

Id	Cart reference	Cartline line sequence	Offer code	Item title	Item price	Item code	Delivery costs	Category	QTC ordered	QTC confirmed	QTC shipped	Shipping carrier tracking id	Shipping carrier	Confirmed [%]	Shipped [%]	Actions
546	179	1	701147770	Allianta Braves Est. Date Mens T-Shirt, Navy	24000.0	MAB2761NL-S	0.0	Sonstige Angebote unserer Händler	1							<a href="#">edit</a>
547	179	2	701147771	Allianta Braves Est. Date Mens T-Shirt, Navy	24000.0	MAB2761NL-M	0.0	Sonstige Angebote unserer Händler	2							<a href="#">edit</a>

Über den Button „edit“ können Sie die Bestellung bestätigen, als verschickt markieren sowie die Daten zur Paketverfolgung hinterlegen. Sie gelangen auf folgende Seite:

#### Orderline 179\_1\_1-1 of Order 315

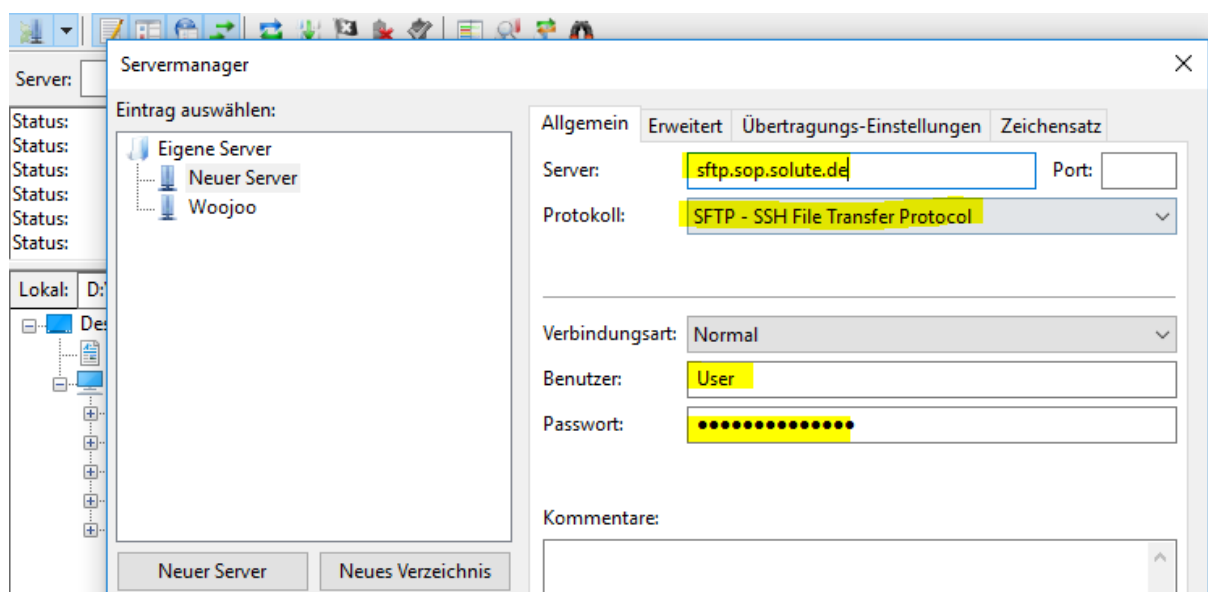
<b>Item title</b>	<b>Quantity ordered</b>
<input type="text" value="Allianta Braves Est. Date Mens T-Shirt, Na"/>	<input type="text" value="1"/>
<b>Item code</b>	<b>Quantity confirmed</b>
<input type="text" value="MAB2761NL-S"/>	<input type="text" value="100%"/>
<b>Item code</b>	<b>Quantity shipped</b>
<input type="text" value="MAB2761NL-S"/>	<input type="text" value="100%"/>
<b>Shipping carrier</b>	
<input type="text"/>	
<b>Shipping carrier tracking</b>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Update"/>	

Bitte tragen Sie in das Feld Quantity confirmed die Anzahl der Artikel ein, die Sie aus dieser Orderline bestätigen wollen. Im Feld Quantity shipped tragen Sie bitte die Anzahl der Artikel ein, die aus dieser Orderline verschickt wurden.

Optional können Sie unter Shipping carrier und Shipping carrier tracking den Paketdienstleister sowie die Sendungsverfolgungsnummer für das Paket eintragen. Klicken Sie anschließend auf „Update“. In der Übersicht sehen Sie nun die aktualisierte Bestellung. Bitte beachten Sie, dass Bestellungen nur per Mail an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de) storniert werden können.

## Abwicklung über den SFTP Server

1. Zugriff auf die Bestellungen erhalten Sie über den SFTP-Server „sftp.sop.solute.de“. Für Ihren Shop erhalten Sie hierfür von uns die Zugangsdaten. Beispielsweise kann die Verbindung zum Server mit der Freeware „[Filezilla](#)“ wie folgt eingerichtet werden:



2. Sie erhalten Zugriff auf 4 Unterordner:

Dateiname	Dateigröße	Dateityp	Zuletzt geändert
..			
failed		Dateiordner	22.04.2016 10:12:26
feedback		Dateiordner	22.04.2016 10:12:26
new		Dateiordner	24.05.2016 16:24:43
processed		Dateiordner	24.05.2016 16:24:43

Die neue Bestellung wird als csv-Datei mit dem Namen order\_datum\_cart\_reference.csv in dem Ordner „new“ abgelegt. Diese können Sie herunterladen und in den Ordner „processed“ ablegen. Sobald die Bestellung verarbeitet und verschickt ist, muss die csv-Datei aktualisiert werden (siehe Punkt 3&4) und mit dem Dateinamen order\_datum\_cart\_reference \_shipped.csv wieder in den Ordner „feedback“ abgelegt werden. Fehlerhafte Rückgaben werden vom System im Ordner „failed“ abgelegt.

Zum Editieren der CSV Dateien bietet sich beispielsweise die Freeware [CSVed](#) an.

3. Wichtig für das Feedback und die Bestätigung der Bestellung sind die beiden Felder „quantity\_confirmed“ und „quantity\_shipped“ (Spalte 22&23):

Column 22	Column 23
quantity_confirmed	quantity_shipped

Hier tragen Sie in beide Felder die versandte Menge (1,2,3...) der jeweiligen Produkte ein. Dies sollte der bestellten Menge (Spalte 6) entsprechen. Optional können Sie in den Spalten Shipping carrier und Shipping carrier tracking Daten zur Paketverfolgung hinterlegen. Die Datei muss nun in den Ordner „feedback“ des SFTP-Servers hochgeladen werden. Damit ist der Bestellvorgang abgeschlossen.

Bitte beachten Sie, dass Bestellungen nur per Mail an [shops@billiger.de](mailto:shops@billiger.de) storniert werden können.

## Aufbau der csv-Datei

Die Datei hat den Namen order\_datum\_cart\_reference.csv.

Die von Ihnen zu befüllenden Spalten sind kursiv.

<b>Spaltenname</b>	<b>Bedeutung</b>
line_reference	Entspricht der Bestellnummer der Orderline
ordered_at	Datum und Uhrzeit der Bestellung
buyer_email	Mailadresse für Fragen
buyer_name	Ist immer billiger.de
buyer_phone_number	Telefonnummer für Fragen
quantity_ordered	Anzahl der bestellten Artikel
currency	Währung
item_code	Ihre eigene Artikelnummer
item_title	Name des Artikels
item_price	Preis des Artikels
item_delivery_costs	Versandkosten
shipping_address_1	Lieferadresse: Name
shipping_address_2	Lieferadresse: Adresszusatz
shipping_address_3	Lieferadresse: Straße und Hausnummer
shipping_city	Lieferadresse: Stadt
shipping_state	Lieferadresse: Bundesland
shipping_postal_code	Lieferadresse: Postleitzahl
shipping_country	Lieferadresse: Land
<i>shipping_phone_number</i>	<i>Telefonnummer des Paketdienstleisters</i>
<i>shipping_carrier</i>	<i>Paketdienstleister</i>
<i>shipping_carrier_tracking_id</i>	<i>Sendungsverfolgungsnummer</i>
<i>quantity_confirmed</i>	<i>Anzahl bestätigte Artikel</i>
<i>quantity_shipped</i>	<i>Anzahl versendeter Artikel</i>
cancelation_deadline	derzeit nicht genutzt