



Zahlungsschnittstelle RatePAY für OXID

Anleitung für Händler

RatePAY GmbH
Schlüterstraße 39
10629 Berlin

Fon +49 30 339 88 56-0
Fax +49 30 339 88 56-10
info@ratepay.com

Inhalt

Inhalt	2
1 Voraussetzungen.....	3
2 Installation und erste Einrichtung.....	3
2.1 Installation	3
2.2 OXID Einstellungen	3
2.3 RatePAY Einstellungen.....	4
3 RatePAY Bestellungen verwalten	5
3.1 Bestellübersicht RatePAY	5
3.2 RatePAY Lieferungen – „Delivery Confirmation“	6
3.3 RatePAY Bestellungen ändern	7
3.3.1 Stornierung	7
3.3.2 Retoure.....	8
3.3.3 Gutschrift.....	8
3.3.4 Historie	9
3.4 RatePAY Rechnungsbelege.....	9
3.5 Anwendungsbeispiele	10
3.5.1 Vollversand.....	10
3.5.2 Teilstorno und Teilversand	10
3.5.3 Gutschrift und Versand	10
4 Unterstützte Versionen.....	11

1 Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Sie OXID CE 4.5.x installiert haben. Als Systemvoraussetzungen benötigen Sie PHP-Version 5.1.2 (oder höher) und die Aktivierung von CURL. Für die Installation des Plug-Ins Zahlungsschnittstelle RatePAY Rechnung, Rate und Lastschrift benötigen Sie einen FTP-Client mit Zugangsdaten auf Ihren Server und OXID Administrationsrechte.

Der Checkout Prozess wurde auf Basis von „Azure“ Theme optimiert.

Bitte beachten Sie die RatePAY Nutzungsbedingungen für Shopmodule unter:

<http://www.ratepay.com/nutzungsbedingungen>

2 Installation und erste Einrichtung

2.1 Installation

- Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Webserver her.
- Entpacken Sie die im ZIP-Archiv befindlichen Dateien lokal auf Ihren Rechner.
- Kopieren Sie nun den kompletten Inhalt des Ordners „copy_this“ in das Stammverzeichnis Ihres OXID Shops. Stellen Sie sicher, dass auch alle Unterordner mitkopiert werden.

2.2 OXID Einstellungen

- Gleichen Sie die Dateien im Ordner „change_full“ mit Ihren Dateien ab. Bitte fügen Sie in Ihre Dateien an der entsprechenden Stelle die Abschnitte ein, die mit den entsprechenden Markierungen beginnen und enden.

PI_RATEPAY START

.....

PI_RATEPAY END

- Leeren Sie Ihren „tmp“-Ordner, der sich im Stammverzeichnis des OXID Shops befindet.

Im Administrationsbereich des OXID Shops gehen Sie bitte zu „Service“ → „Tools“ und laden Sie die „install.sql“ hoch.

- Erweitern Sie Ihre Moduleinträge im OXID Administrationsbereich unter „Stammdaten“ → „Grundeinstellungen“ → „System“ → „Module“ wie folgt:

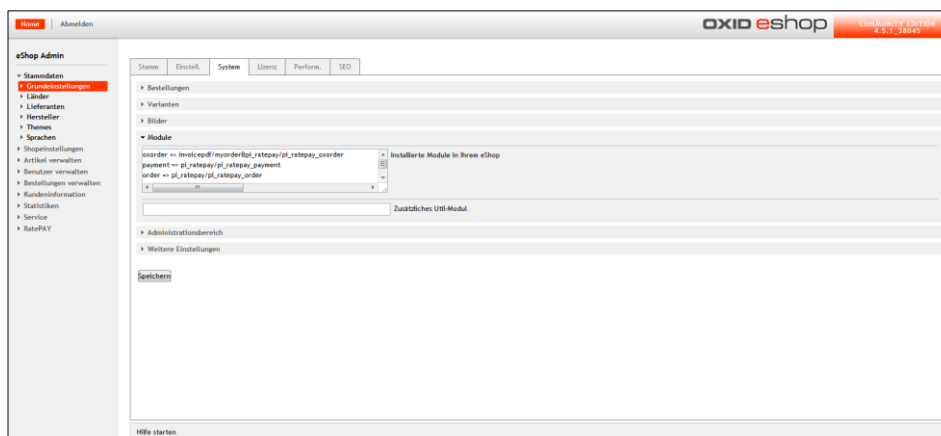
```

oxorder => pi_ratepay/pi_ratepay_oxorder
payment => pi_ratepay/pi_ratepay_payment
order => pi_ratepay/pi_ratepay_order
pdfarticlesummary =>
pi_ratepay/pi_ratepay_rechnung_pdf_article_summary&pi_ratepay/pi_ratepay_rate_pdf_article_summary&pi_ratepay/pi_ratepay_elv_pdf_article_summary
thankyou => pi_ratepay/pi_ratepay_thankyou
  
```

Falls zu den Parametern oxorder, payment, order, pdfarticlesummary bereits Einträge existieren, müssen Sie die oben genannten Moduleinträge gemäß der OXID-Konvention mit einem vorangestellten & anhängen.

Beispiel:

```
oxorder => invoicepdf/myorder&pi_ratepay/pi_ratepay_oxorder
```



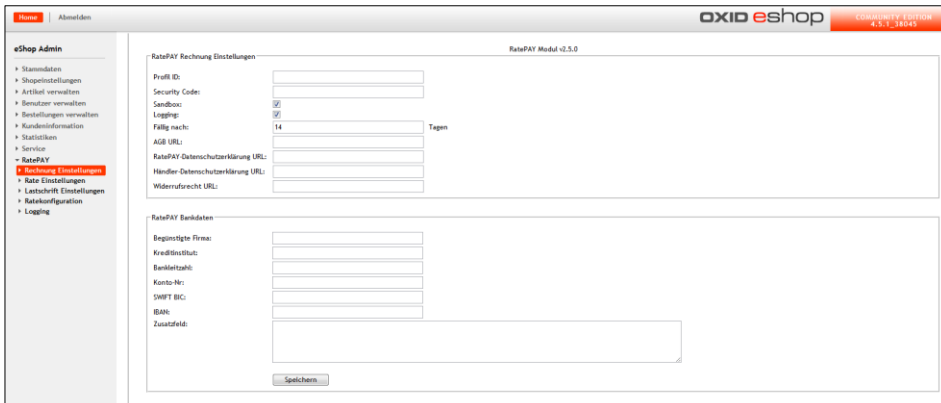
- Ordnen Sie unter „Shopeinstellungen“ → „Zahlungsarten“ → „RatePAY Rechnung“ bzw. „RatePAY Rate“ und/oder „RatePAY Lastschrift“ die zugelassenen Benutzergruppen und das Land Deutschland zu.
- Ordnen Sie unter „Versandarten“ → „Standard“ → „Zahlungsart“ → „RatePAY Rechnung“ und/oder „RatePAY Rate“ und/oder „RatePAY Lastschrift“ als Zahlungsart zu.

2.3 RatePAY Einstellungen

Nun müssen einige Einstellungen im neu angelegten Modul RatePAY Rechnung und/oder RatePAY Rate und/oder RatePAY Lastschrift vorgenommen werden. Begeben Sie sich dazu in den Administrationsbereich Ihres OXID Shops.

- Navigieren Sie zu „RatePAY“ → „Rechnung- / Rate- / Lastschrift Einstellungen“.
- Geben Sie Ihre RatePAY-spezifischen Einstellungen an.

- Speichern Sie die Einstellungen.



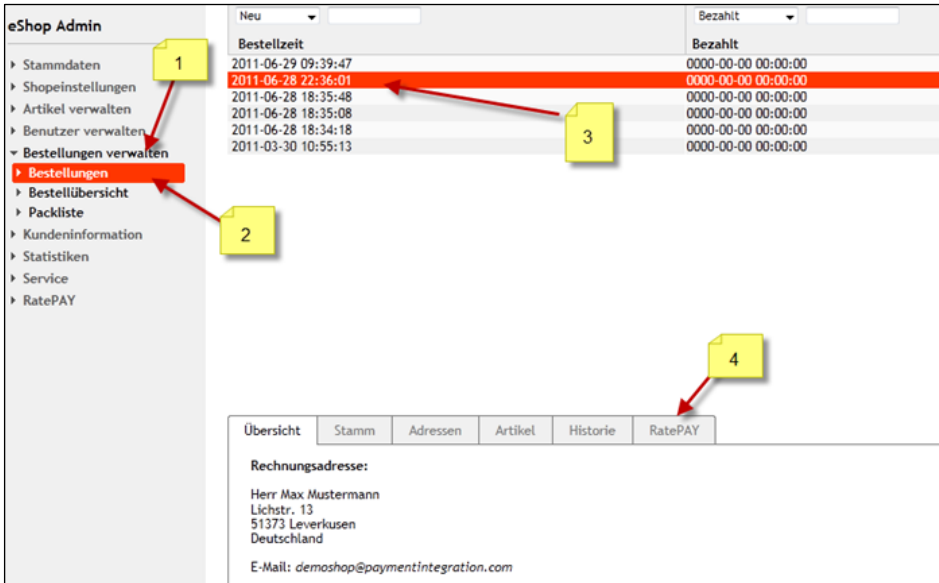
3 RatePAY Bestellungen verwalten

Nach der korrekten Installation von RatePAY und der ersten, grundlegenden Einrichtung wird die Verwaltung sämtlicher Rechnungen für Sie zu einem Kinderspiel. Von der umfassenden Übersicht ausstehender oder bezahlter Rechnungen bis hin zur Stornierung von Rechnungen oder Einbeziehung einer Gutschrift werden beim RatePAY Plug-In diverse Möglichkeiten geboten, eine Rechnungsverwaltung nach Maß vorzunehmen.

3.1 Bestellübersicht RatePAY

Mit der Bestellübersicht in OXID können Sie auf einen Blick sämtliche Bestellungen betrachten, die in Ihrem Onlineshop durchgeführt wurden. Dies umfasst auch die RatePAY Bestellungen mit bezahlten wie noch offenen Rechnungen. Um die Bestellübersicht auf den Bildschirm zu bringen, wählen Sie links in der Menüführung „Bestellungen verwalten“ → „Bestellungen“. In der rechten Bildschirmhälfte erscheinen sämtliche Rechnungen Ihres OXID-Shopsystems, in der ersten Spalte dieser Aufstellung lässt sich der Bestellzeitpunkt entdecken.

Sobald Sie einen bestimmten Eintrag aus der Bestellübersicht auswählen, erscheint am unteren Bildrand eine detaillierte Aufstellung rund um den ausgewählten Auftrag. Neben der Rechnungsadresse, bestellten Artikeln sowie der Bestellhistorie finden Sie als letzten Reiter die Option „RatePAY“ angeboten, mit einem Mausklick auf den Reiter können Sie nun sämtliche Verwaltungsschritte im Rahmen von RatePAY ausführen.



eShop Admin

Neu Bezahlzeit

Bestellzeit	Bezahlt
2011-06-29 09:39:47	0000-00-00 00:00:00
2011-06-28 22:36:01	0000-00-00 00:00:00
2011-06-28 18:35:48	0000-00-00 00:00:00
2011-06-28 18:35:08	0000-00-00 00:00:00
2011-06-28 18:34:18	0000-00-00 00:00:00
2011-03-30 10:55:13	0000-00-00 00:00:00

Übersicht Stamm Adressen Artikel Historie RatePAY

Rechnungsadresse:
Herr Max Mustermann
Lichtstr. 13
51373 Leverkusen
Deutschland
E-Mail: demashop@paymentintegration.com

3.2 RatePAY Lieferungen – „Delivery Confirmation“

Die Backend-Systeme von RatePAY benötigen von Seiten des Händlers die Versandbestätigung („Delivery Confirmation“). Diese löst sowohl die Auszahlung an den Händler von Seiten RatePAY als auch die Entstehung der eigentlichen Forderung an. Entscheidet sich einer Ihrer Kunden bei der Bestellung in Ihrem Onlineshop für die Option RatePAY, müssen Sie daher diesem Dienstleister eine „Delivery Confirmation“, also eine Bestätigung des Versands der Bestellung zusenden. Diese „Delivery Confirmation“ ist notwendige Voraussetzung für die korrekte Weiterverarbeitung der Bestellung in den RatePAY Backend-Systemen.

Zur Durchführung der Bestätigung wählen Sie bei einem bestimmten, ausgewählten Auftrag den Reiter „RatePAY“. Sämtliche Artikel der entsprechenden Bestellung werden auf dem Bildschirm aufgelistet, ebenso wie der Einzel- und Gesamtpreis, Mehrwertsteuerinformationen und der Status der aktuellen Bestellung. Abschließend präsentiert die Bestellübersicht auch grundlegende Informationen zu Versand- und Lieferkosten. Zum Versand der „Delivery Confirmation“ tragen Sie einfach in die erste Spalte der Auflistung die jeweilige Anzahl der nebenstehenden Artikel ein, die die ausgehende Bestellung umfasst. Wählen Sie abschließend den Menübutton „versenden“ - hierdurch findet die Übergabe der Daten an RatePAY und die korrekte Weiterverarbeitung des Auftrags statt.

Lieferung/Stornierung								
Anzahl	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis (Brutto)	MwSt.	Gesamtpreis (Brutto)	Bestellt	Delivert	Storniert
<input type="text"/>	3788	Transportcontainer THE BARREL	24,95	19 %	49,90 EUR	2	0	0
<input type="text"/>	oxdelivery	Delivery Cost	3,90	0 %	3,90 EUR	1	1	0
					53,80 EUR			

versenden stornieren

3.3 RatePAY Bestellungen ändern

Wie die alltägliche Praxis als Besitzer eines Onlineshops zeigt, laufen nicht alle Bestellungen einwandfrei und ohne Sonderkonditionen ab. Die Stornierung von Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Shop Besitzers wie das Entgegennehmen von Retouren oder das Ausstellen von Gutschriften. All diese Wünsche lassen sich bei RatePAY mit nur wenigen Mausklicks und Eingaben bewerkstelligen und sichern Ihnen und Ihren Kunden eine einfache und schnelle Bearbeitung zu.

3.3.1 Stornierung

Zur Stornierung einer Bestellung kommt es dann, wenn sich ein Kunde gegen die Bestellung eines oder mehrerer Artikel entschieden hat. Mit RatePAY haben Sie die Möglichkeit, sowohl die gesamte Bestellung als auch die Herausnahme einzelner Artikel aus der Bestellung durchzuführen.

Wie im Punkt 3.1 beschrieben, rufen Sie für die Stornierung einer Voll- oder Teilbestellung den Reiter „RatePAY“ in Ihrer Bestellübersicht nach Auswahl eines bestimmten Eintrags auf. Wieder erscheinen alle Artikel auf dem Bildschirm, die diese Bestellung zzgl. Versandkosten umfasst. In den rechten Spalten dieser Aufstellung können Sie erkennen, welche Anzahl der einzelnen Artikel bestellt wurde bzw. wie viele dieser Artikel schon an den Kunden ausgeliefert wurden.

Hat der Kunde den Wunsch einer Stornierung geäußert, geben Sie in der ersten Spalte des entsprechenden Artikels die Anzahl der zu stornierenden Artikel ein. Sollte eine komplette Stornierung der gesamten Bestellung gewünscht sein, übernehmen Sie hierbei einfach sämtliche Werte, die Sie in der Spalte „Bestellt“ vorfinden. Zur Bestätigung wählen Sie den Menübutton „stornieren“. Hiernach zeigt die Software weiterhin alle Artikel der ursprünglichen Bestellung an, in der Spalte „Storniert“ finden Sie jedoch nun die eingegebene Anzahl der stornierten Artikel.

Natürlich haben Sie auf diese Weise auch die Möglichkeit, die Bestellkosten eines Auftrags zu stornieren und bestimmten Kunden Ihre Bestellung versandkostenfrei zu übermitteln. Wählen Sie hierfür einfach die letzte Zeile der Bestellung mit den aufgeführten Versandkosten aus, tragen Sie die „1“ in die erste Spalte ein und wählen Sie den Menübutton „stornieren“ - schon fallen keine Versandkosten mehr an.

Aus verständlichen Gründen kann keine Stornierung mehr für Artikel und Bestellposten erfolgen, für die bereits wie in 3.2 beschrieben eine Versandbestätigung („Delivery Confirmation“) versandt wurde, da sich die entsprechenden Artikel schon auf dem Postweg befinden. In diesem Fall ist eine Retoure wie unter 3.3.2 beschrieben vorzunehmen.

Lieferung/Stornierung									
Anzahl	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis (Brutto)	MwSt.	Gesamtpreis (Brutto)	Bestellt	Liefert	Storniert	Retourniert
<input type="text" value="3788"/>		Transportcontainer THE BARREL	24,95	19 %	49,90 EUR	2	2	0	0
<input type="text" value="0"/>	ondelivery	Delivery Cost	3,90	0 %	3,90 EUR	1	1	0	0
					53,80 EUR				

3.3.2 Retoure

Sollte ein Kunde nicht mit einer bestellten Ware zufrieden oder die gewünschte Stornierung zu spät mitgeteilt worden sein, kommt es zur Retoure. In diesem Fall wird die Ware vom Käufer an Sie als Händler wieder zurückgesendet. Mit RatePAY ist dies ebenfalls mühelos in der Bestellverwaltung zu berücksichtigen.

Rufen Sie wie in 3.1 beschrieben den Reiter „RatePAY“ in der Bestellübersicht eines Artikels auf. Tragen Sie in die erste Spalte der zurückgesendeten Artikel die Anzahl der retournierten Waren an und bestätigen Sie abschließend mit Klick auf den Menübutton „retournieren“. Nach diesem Schritt erscheinen die entsprechenden Artikel weiterhin in der umfassenden Bestellübersicht, in der letzten Spalte der Aufstellung namens „Retourniert“ finden Sie die eingegebene Anzahl jedoch jetzt vor.

Um Fehler bei der Eingabe zu vermeiden, überprüft die Software eigenständig, dass maximal so viele Einzelartikel retourniert werden können, wie in der Spalte „Geliefert“ vermerkt. Schließlich können Ihre Kunden nur die Artikel zurücksenden, die Sie auch wirklich erhalten haben.

Retoure				
Anzahl	Art.-Nr.	Bezeichnung	Geliefert	Retourniert
2	3788	Transportcontainer THE BARREL	2	0
1	oxdelivery	Delivery Cost	1	0
<input type="button" value="retournieren"/>				

3.3.3 Gutschrift

Egal ob als zeitlich begrenzte Bonusaktion oder als Entschädigung für stornierte Waren - mit RatePAY haben Sie die einfache Möglichkeit, eine Gutschrift mit Bestellungen zu verrechnen und so Ihren Kunden Anreize zu einer weiteren Bestellung zu verschaffen.

Um eine Gutschrift vorzunehmen, wählen Sie wieder den Reiter „RatePAY“ in einer Einzelaufstellung der Bestellübersicht aus. Nach Auswahl des Menüpunktes „Gutschrift“ können Sie in der neu entstandenen Bildschirmmaske den Eurobetrag eingeben, den Sie als Gutschrift für die Bestellung anrechnen möchten. Durch abschließenden Klick auf den Menübutton „Gutschrift erzeugen“ wird diese nun als Posten der Bestellung mit aufgeführt und direkt in der Gesamtbestellung verrechnet.

Soll es zur Auslieferung der Gutschrift kommen bzw. eine spätere Stornierung der vorgenommenen Gutschrift notwendig sein, können Sie dies ebenfalls mühelos vornehmen. Verfahren Sie hierfür einfach wie bei der regulären Versandbestätigung im Punkt 3.2 bzw. wie bei der Stornierung einzelner Artikel im Punkt 3.3.1.

Gutschrift: Wert: 0 ,00 EUR <input type="button" value="Gutschrift erzeugen"/>
--

3.3.4 Historie

Mit der Historie-Ansicht von RatePAY haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Bestellungen und vorgenommene Änderungen wie eine Stornierung oder eine Gutschrift auf einen Blick zu betrachten. Wählen Sie zu diesem Zweck bei einer markierten Bestellung in der Bestellübersicht den Reiter „RatePAY“.

Auf dem Bildschirm erscheint eine Aufstellung in Listenform, die Ihnen sämtliche Änderungen und Schritte rund um die markierte Bestellung aufzeigt. Hierzu zählen sowohl die Bestätigung einer Bestellung inklusive Versand, die Stornierung der gesamten oder partiellen Rechnung, der Eingang einer Retoure oder die Verrechnung einer Gutschrift. Um welches der genannten Ereignisse es sich handelt, kann aus der Spalte „Aktion“ ausgelesen werden, hierneben befindet sich der Zeitpunkt der durchgeführten Aktion.

Bitte beachten Sie, dass der Menüpunkt „Historie“ solange leer bleibt, bis es zu einer ersten der oben genannten Aktionen kommt. Sollte bislang erst eine Bestellung mit der Zahlungsschnittstelle RatePAY eingegangen sein, ohne dass es zur Lieferung oder Bestellbestätigung kam, bleibt die Historie der entsprechenden Bestellung noch leer.

Historie				
Anzahl	Art.-Nr.	Bezeichnung	Aktion	Datum
2	3788	Transportcontainer THE BARREL	Lieferung	2011-07-18 08:24:23
1	ondelivery	Delivery Cost	Lieferung	2011-07-18 08:24:23

3.4 RatePAY Rechnungsbelege

Sowohl für die Übermittlung einer Rechnung über den elektronischen Weg, z.B. per E-Mail, als auch für den postalischen Versand kann eine über RatePAY generierte Rechnung genutzt werden.

Um hierauf zurückgreifen zu können, wählen Sie links in der Menüführung die Option „Bestellungen verwalten“ → „Bestellungen“ → „PDF ausgeben“. Das generierte PDF steht Ihnen unmittelbar hiernach zur Verfügung und kann z.B. auf der Festplatte gespeichert oder über einen externen Drucker ausgegeben werden.

Bitte erstellen Sie die Rechnung erst, nachdem Sie die RatePAY spezifischen Aktionen wie z.B. Versandbestätigung (Abs. 3.2) oder nachträgliche Gutschrift (Abs. 3.3.3) im RatePAY Bereich durchgeführt haben. RatePAY Rechnungsbelege werden vom RatePAY-Modul erzeugt und dürfen nicht anderweitig generiert werden.

3.5 Anwendungsbeispiele

3.5.1 Vollversand

Der Kunde kauft mittels RatePAY genau einen Artikel, die Ware ist im Lagerbestand und kann versendet werden.

- Finden Sie die Bestellung des Kunden in Ihrem Administrationsbereich.
- Klicken Sie auf RatePAY und gelangen Sie zur RatePAY Bestellübersicht.
- Im Bereich „Lieferung/Stornierung“ finden Sie den bestellten Artikel und die dazugehörige Anzahl, klicken Sie auf „versenden“.
- Öffnen Sie die Ansicht „Übersicht“ und generieren die benötigte Rechnung über „PDF ausgeben“.

3.5.2 Teilstorno und Teilversand

Der Kunde kauft mittels RatePAY zweimal den gleichen Artikel, die Ware ist im Lagerbestand und kann versendet werden. Der Kunde meldet sich vor Versand der Ware beim Händler und lässt einen Artikel stornieren.

- Finden Sie die Bestellung des Kunden in Ihrem Administrationsbereich.
- Klicken Sie auf RatePAY und gelangen Sie zur RatePAY Bestellübersicht.
- Im Bereich „Lieferung/Stornierung“ finden Sie den bestellten Artikel mit Anzahl zwei, ändern Sie die Anzahl von zwei auf eins und klicken anschließend auf „stornieren“.
- Unter „Lieferung/Stornierung“ klicken Sie auf „versenden“.
- Öffnen Sie die Ansicht „Übersicht“ und generieren die benötigte Rechnung über „PDF ausgeben“.

3.5.3 Gutschrift und Versand

Der Kunde kauft mittels RatePAY einen Artikel, die Ware ist nach einer Woche im Lagerbestand und kann versendet werden. Der Kunde erhält aufgrund langer Wartezeit eine nachträgliche Gutschrift und die Ware wird versendet.

- Finden Sie die Bestellung des Kunden in Ihrem Administrationsbereich.
- Klicken Sie auf RatePAY und gelangen Sie zur RatePAY Bestellübersicht.
- Geben Sie unter Gutschrift den Betrag der Gutschrift an und klicken auf „Gutschrift erzeugen“.

- Im Bereich „Lieferung/Stornierung“ finden Sie den bestellten Artikel und die dazugehörige Gutschrift, klicken Sie auf „versenden“.
- Öffnen Sie die Ansicht „Übersicht“ und generieren die benötigte Rechnung über „PDF ausgeben“.

4 Unterstützte Versionen

Die Zahlungsschnittstelle RatePAY Rechnung und Rate wurde auf folgende OXID Versionen erfolgreich getestet:

Version	OXID CE
4.5.X	✓