

Checkliste: Deaktivierung vom BillSAFE-Rechnungskauf in Ihrem Shop

1 Frühzeitig beginnen

Bitte starten Sie die **Implementierung von PayPal PLUS inklusive Rechnungskauf** so früh wie möglich. Ihr individuelles Vertragsende können Sie im BillSAFE-Händlerkonto direkt auf der Startseite oder alternativ unter „Stammdaten“ einsehen. Übrigens: Trotz eines bestehenden BillSAFE-Vertrages können Sie jederzeit vor Ihrem Vertragsende zu PayPal PLUS wechseln.

2 Statusbericht aktivieren

Bitte prüfen Sie, ob Sie den Statusbericht aktiviert haben. Dieser dient Ihnen später zur Dokumentation. Um den Statusbericht zu aktivieren, loggen Sie sich bitte in das BillSAFE-Händlerportal ein. Gehen Sie dann auf „Stammdaten“ und aktivieren Sie den Haken bei „Ich möchte den wöchentlichen Statusbericht erhalten“.

3 BillSAFE deaktivieren

Deaktivieren Sie spätestens zum Vertragsende die Zahlart BillSAFE in Ihrem Shop. In der Regel betrifft dies folgende Bereiche: Ihre Zahlartenauswahlseite, die Hilfeseite, die Fußzeile Ihrer Shopseiten, Ihre AGB sowie gegebenenfalls die Datenschutzerklärung. Bitte prüfen Sie auch, dass Sie BillSAFE aus allen Vertriebskanälen deaktivieren. Diese können unter anderem die Website, die mobile Website, eine Handy-App bzw. weitere sein. Neben den Anpassungen von Textstellen können auch Logos von Bezahlarten betroffen sein.

4 Vorlagen für Rechnungen und E-Mails prüfen

Prüfen Sie, ob die Abschaltung von BillSAFE auch Anpassungen Ihrer Rechnungsvorlage oder Ihrer E-Mail-Benachrichtigungen notwendig macht. Löschen Sie, sofern vorhanden, Verweise auf BillSAFE.

5 Offene Transaktionen abwickeln

Bitte wickeln Sie zeitnah alle noch offenen Transaktionen ab. Forderungsanpassungen können Sie per API, über Ihr Shopsystem oder über das Händlerportal melden – bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit zeitlich begrenzt ist. Dabei handelt es sich um die Meldungen für:

- versendete Bestellungen (siehe Abb.)
- Retouren, Gutschriften, Reklamationen, Stornierungen oder Direktzahlungen (siehe Abb.)

Bitte beachten Sie, dass wir nur im Falle einer Versandmeldung auch entsprechende Auszahlungen an Sie vornehmen können.

6 Statusberichte archivieren

Wir empfehlen Ihnen, dass Sie die erhaltenen Statusberichte der kommenden Wochen archivieren, um bei Bedarf darauf zugreifen zu können. Zusätzlich können Sie auch die Transaktionsdetails im Händlerkonto aufrufen und relevante Informationen manuell speichern. Außerdem bitten wir Sie, alle bisherigen Forderungsdaten zu archivieren (inklusive der Lieferbelege und Warenrechnungen), da auf diese gegebenenfalls im weiteren Forderungsmanagement zurückgegriffen werden muss.

7

Abrechnungssaldo prüfen

Nach Abwicklung aller offener Transaktionen verbleibt in der Regel ein negativer Auszahlungsbetrag in der Abrechnung. Dieser kann sich aus Retouren, Stornierungen, Gutschriften oder Direktzahlungen nach der Auszahlung an Sie zusammensetzen. Bitte überweisen Sie diesen Betrag innerhalb von sieben Werktagen. Verwenden Sie hierfür die auf der Titelseite der Abrechnung ausgewiesenen Angaben für die Zahlung.

8

Datenänderungen

Bitte informieren Sie uns über etwaige Änderungen Ihrer Stammdaten, damit wir Sie auch zukünftig kontaktieren können. Melden Sie uns Ihre Datenänderungen bitte per E-Mail an service@billsafe.de

Abb.: Funktionen im Händlerportal:

15167725	31.07.2013	Paul Positiv	204,95 EUR	204,95 EUR	Vor Versand	✓	Options
----------	------------	--------------	------------	------------	-------------	---	---------

Artikel	Artikelnr.	Betrag	Versand gemeldet	Retoure / Stornierung	Gutschrift eintragen
Shipment	__shipment__	5,95 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> EUR
Testartikel 1	17-1	199,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> EUR

Direktzahlung melden

Betrag: EUR bezahlt am:

1

Versand gemeldet

Anhand dieses Reiters können Sie erkennen, ob Sie BillsAFE bereits den Versand gemeldet haben.

2

Retoure / Stornierung

Mit dem Ankreuzen des Feldes wird der gesamte Betrag in unserem System storniert.

3

Gutschrift eintragen

Bitte tragen Sie hier die genaue Gutschrifthöhe ein und bestätigen Sie die Gutschrift durch „Speichern“.

4

Direktzahlung melden

Hier können Sie uns Zahlungen melden, die die Kunden direkt an Sie vorgenommen haben.