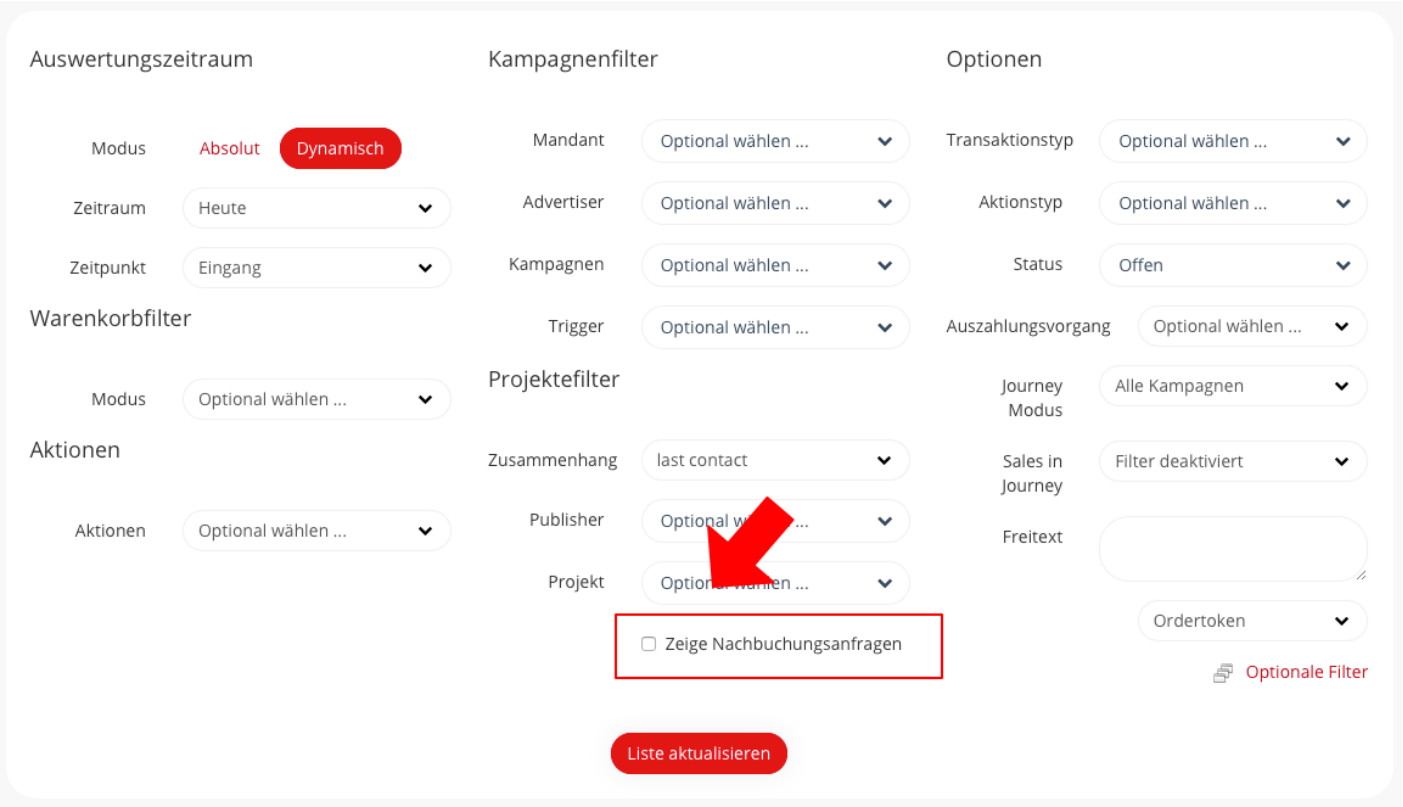
Nachbuchungsanfragen einsehen / verarbeiten

Publisher haben die Möglichkeit nicht getrackte Transaktionen oder Warenkörbe selbst hochzuladen. Diese können dann entsprechend kontrolliert und anschließend akzeptiert oder abgelehnt werden.

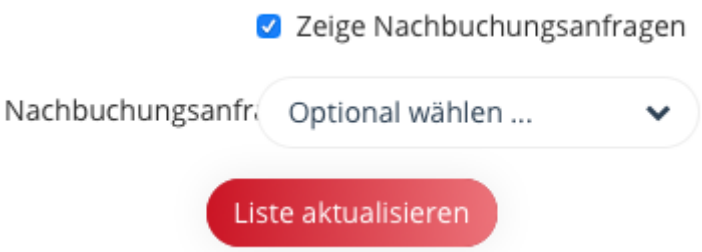
Um die eingereichten Nachbuchungsanfragen einzusehen, muss über den Reiter “Administration” der Punkt “Transaktionsfreigabe” angesteuert werden.



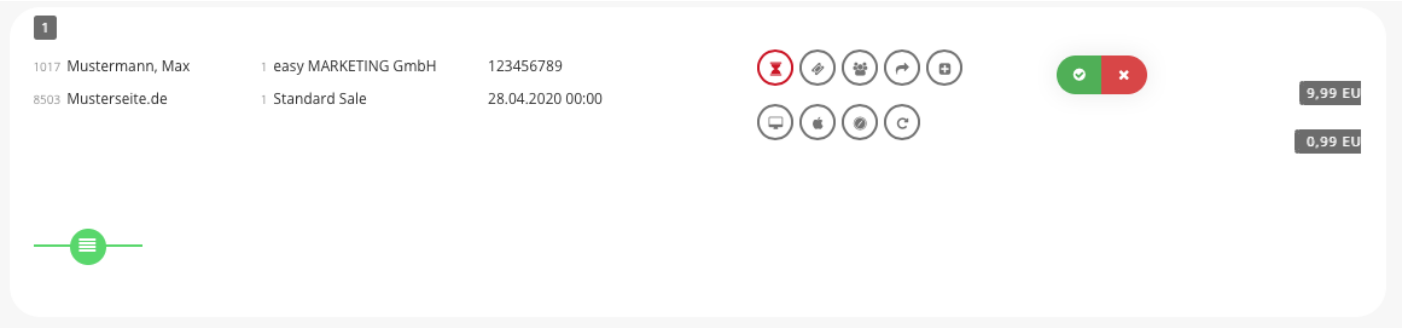
In den Transaktionsfiltern ist die Checkbox “Zeige Nachbuchungsanfragen” verfügbar. Wird dieser angehakt und anschließend auf den Button “Liste aktualisieren” geklickt, werden alle Nachbuchungsanfragen angezeigt.



Es ist zudem möglich nach den hochgeladenen .csv Dateien zu filtern, damit nur die Nachbuchungsanfragen eines Publishers angezeigt werden.



Filterungen, welche auch bei den Transaktionen zum Einsatz kommen, sind hier ebenfalls möglich. Dazu einfach dieentsprechenden Filter setzen.



Die angezeigten Nachbuchungen können nun aktzeptiert oder abgelehnt werden. Hierfür den entsprechenden Button nutzen.

> Hinweis:
>
> - Es findet keine Dublettenprüfung statt. Diese muss händisch vorgenommen werden.
> - Wenn die Nachbuchung akzeptiert wird, wird diese als offene Transaktion im System hinterlegt. Sie ist somit über die normale Transaktionsliste abrufbar. Das Datum der Transaktion entspricht dem vom Partner angegebenen Transaktionsdatum.
> - Wenn die Nachbuchung abgelehnt wird, wird diese gelöscht und taucht somit nicht in der Transaktionsliste auf.
> - Sind alle Nachbuchungsanfragen der ausgewählten Datei bearbeitet worden, verschwindet die Datei aus der Auflistung.

Revision #1
Created 2026-04-01 12:29:34 UTC by Anja Heinicke
Updated 2026-04-01 12:31:44 UTC by Anja Heinicke