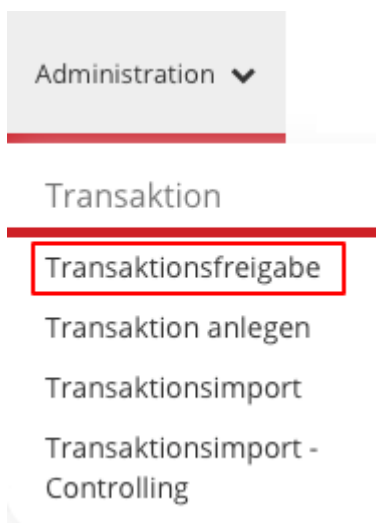


Nachbuchungsanfragen einsehen / verarbeiten

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.

Auswertungszeitraum

Modus

Absolut

Dynamisch

Zeitraum

Heute

Zeitpunkt

Eingang

Warenkorbfilter

Modus

Optional wählen ...

Aktionen

Aktionen

Optional wählen ...

Kampagnenfilter

Mandant

Optional wählen ...

Advertiser

Optional wählen ...

Kampagnen

Optional wählen ...

Trigger

Optional wählen ...

Projektefilter

Zusammenhang

last contact

Publisher

Optional wählen ...

Projekt

Optional wählen ...

Optionen

Transaktionstyp

Optional wählen ...

Aktionstyp

Optional wählen ...

Status

Offen

Auszahlungsvorgang

Optional wählen ...

Journey Modus

Alle Kampagnen

Sales in Journey

Filter deaktiviert

Freitext

Ordertoken

Optionale Filter

☐ Zeige Nachbuchungsanfragen

Liste aktualisieren

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

☒ Zeige Nachbuchungsanfragen

Nachbuchungsanfrage

Optional wählen ...

Liste aktualisieren

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

1

1017 Mustermann, Max

1 easy MARKETING GmbH

123456789

8503 Musterseite.de

1 Standard Sale

28.04.2020 00:00

⌂

🔍

📄

🔄

🗑️

📱

🍏

🌐

🔄

☒
☐

9,99 EU

0,99 EU

☰

Die angezeigten Nachbuchungen können nun akzeptiert 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 1 April 2026 12:29:34 by Anja Heinicke

Updated 1 April 2026 12:31:44 by Anja Heinicke