Buchungen im Deskline Channel Manager anzeigen und verwalten

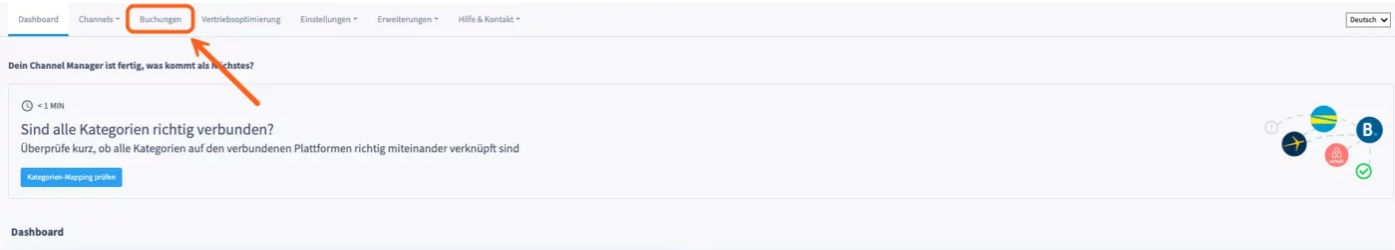
Allgemeines · https://easybooking.academy/anleitungen/dcm-academy/allgemeines-dcm/auswertung/

In dieser Anleitung erfährst du, wie du Buchungen im Deskline Channel Manager einsehen und verwalten kannst. Du filterst Reservierungen gezielt, rufst Details auf und exportierst deine Buchungsliste. So behältst du jederzeit den Überblick über deine eingegangenen Channelbuchungen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Schritt 1: Bereich „Buchungen“ öffnen

Öffne im Deskline Channel Manager den Bereich **„Channel Manager“** – **„Buchungen“**.

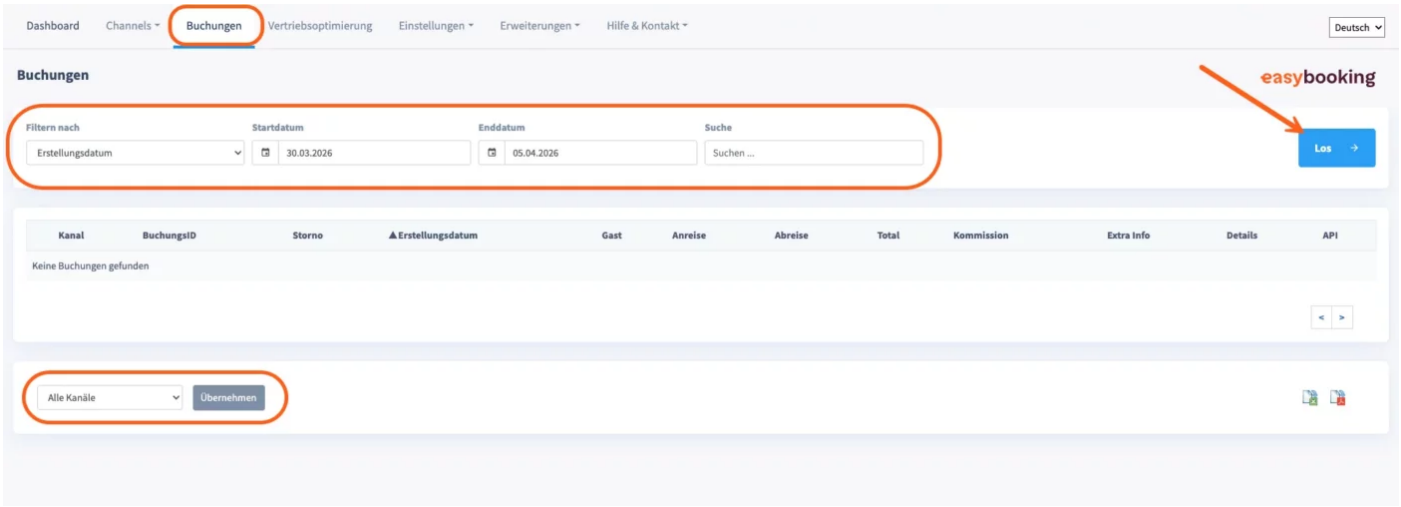


Sieh dir alle Reservierungen an, die über deine aktiven Buchungskanäle eingegangen sind.

Schritt 2: Buchungen filtern

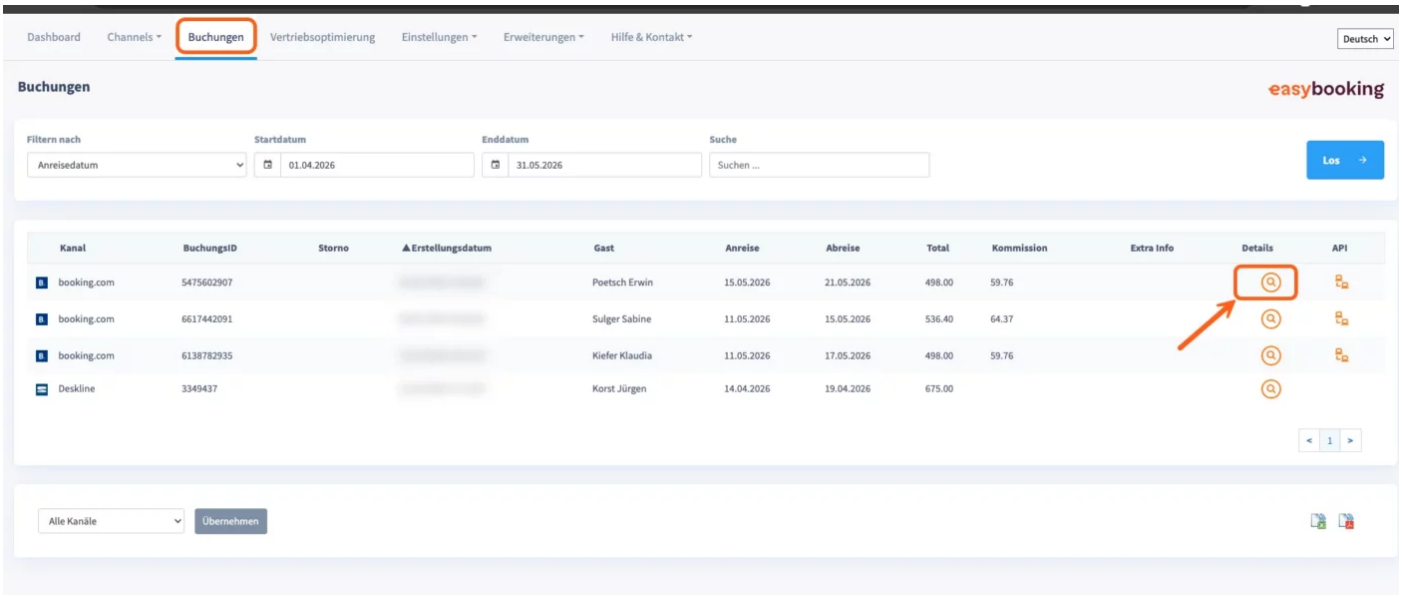
Filtere die Buchungen nach **„Erstellungsdatum“**, **„Anreisedatum“** oder **„Abreisedatum“**.

Wähle zusätzlich über die Dropdown-Liste den gewünschten Channel aus, um die Anzeige einzuschränken.

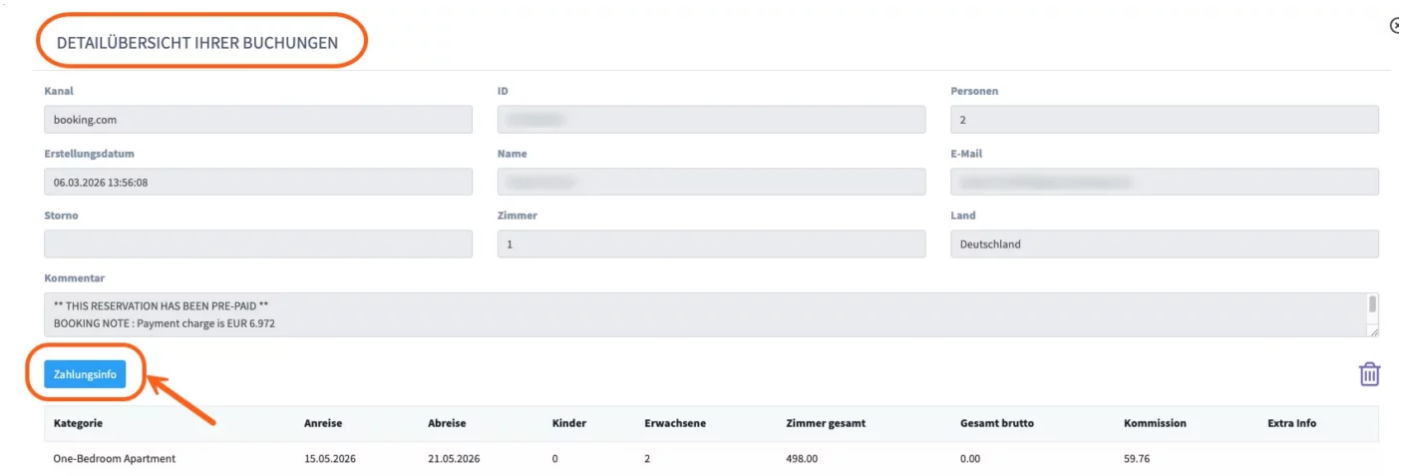


Schritt 3: Buchungsdetails anzeigen

Klicke auf das Lupen-Symbol, um die Buchungsdetails zu öffnen.

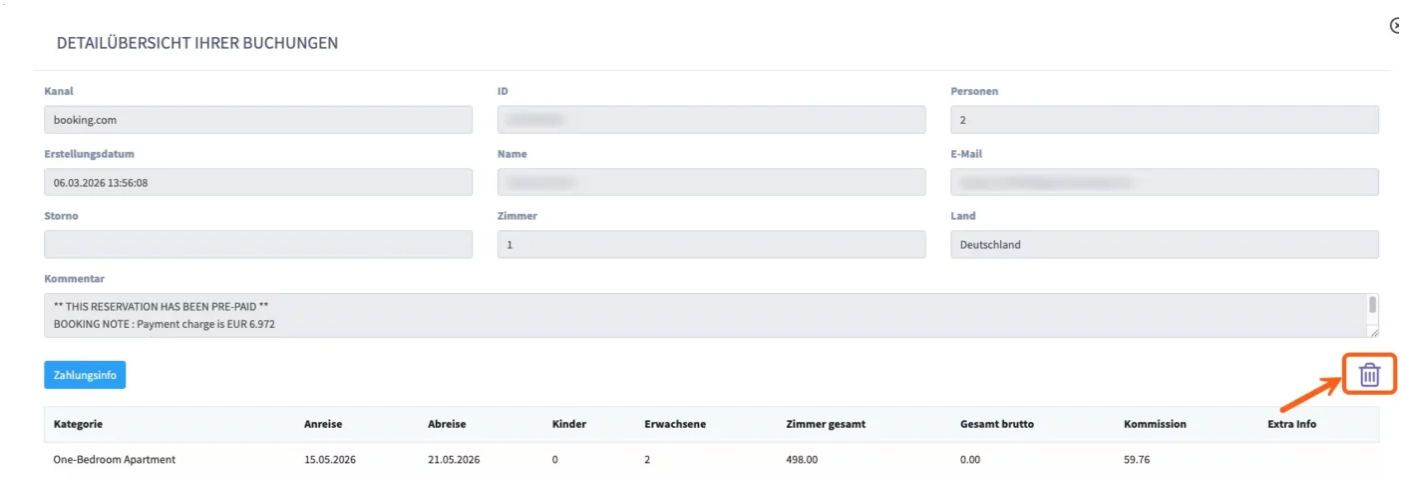


Sieh dir dort alle Informationen zur Buchung sowie die Zahlungsinformationen an.



Klicke auf das Müllkübel-Symbol, um eine Channelbuchung zu löschen.

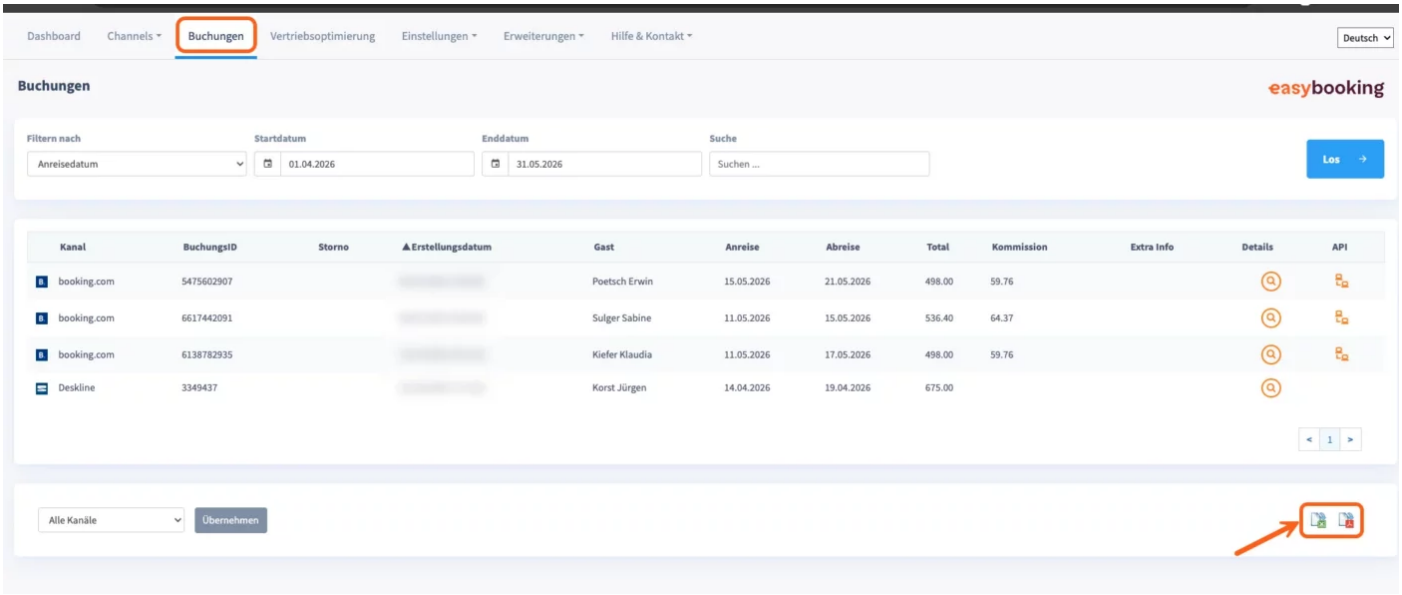
Weitere Informationen findest du hier.



Schritt 4: Buchungsliste exportieren

Exportiere die Buchungsliste als Excel- oder PDF-Datei.

Speichere oder drucke die Liste bei Bedarf.



Wichtige Infos und Hinweise

Nutze die Filterfunktionen, um große Datenmengen schnell einzugrenzen und gezielt auszuwerten.

Exportiere regelmäßig deine Buchungen, um eine externe Sicherung oder Auswertung durchzuführen.

FAQs

Es werden alle Reservierungen angezeigt, die über deine aktiven Buchungskanäle eingegangen sind. Manuelle Buchungen sind in diesem Bereich nicht enthalten.

Nutze die Filter nach Datum oder Channel, um die Anzeige einzugrenzen. So findest du gezielt bestimmte Buchungen.

In den Buchungsdetails siehst du alle Informationen zur Reservierung sowie die Zahlungsinformationen. Öffne diese über das Lupen-Symbol.

Exportiere die Buchungsliste direkt als Excel oder PDF. Nutze diese Funktion für Auswertungen oder zur Archivierung.