

Daueraufträge importieren

Wenn Sie Daten zu Daueraufträge importieren möchten, müssen Sie bei der Art des Imports "Kontakte und Daueraufträge" wählen und die Datei hochladen.

Folgende Daten werden zwingend für einen Dauerauftrag benötigt:

- **Kontakt** (Vor- und Nachname bzw. über (externe) Kontakt-ID)
- **Startdatum**
- **Nächster Termin** (muss mindestens einen Tag in Zukunft liegen)
- **Betrag**
- **Rhythmus**

A	B	C	D	E	F	G	H
Vorname	Nachname	Ktnr	BLZ	Seit	Nächste Abbuchung	Betrag	Rhythmus
Max	Mustermann	123456	9870000	04.05.2006	01.01.2013	12,34	monatlich
Beate	Beispiel	102030	4560000	07.08.2009	15.01.2013	50	vierteljährlich

Im nächsten Schritt muss bei der Zuordnungstabelle nun auch die Spendenmöglichkeit gewählt werden, mit der die Daueraufträge abgewickelt werden sollen. Zur Wahl stehen Ihnen alle selbst angelegten Spendenmöglichkeiten.

Mit Hilfe der Vorschau können Sie den ersten Eintrag kontrollieren und ggf. die Zuordnung korrigieren. Bestätigen Sie den Import und Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail wenn der Import abgeschlossen wurde.

Nachdem der Import abgeschlossen ist, finden Sie in der Liste einen Link zu den importierten Daueraufträgen, in dem Sie bei dem entsprechenden Import auf den Dropdown-Pfeil links klicken und den entsprechenden Eintrag auswählen.

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/dauerauftr%c3%a4ge-importieren-162.html>