

# Transaktionen / Daueraufträge filtern und Informationen aufrufen


In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie alle Transaktionen und Daueraufträge in Ihrer FundraisingBox durchsuchen sowie Informationen zu diesen aufrufen können.

## Gut zu wissen

- Ihre **Transaktionen** und **Daueraufträge** können Sie nach verschiedenen Merkmalen schnell filtern.
- Falls Sie individueller oder weitere Kriterien filtern möchten, können Sie **eine Smart-Suche anlegen**.
- Bei jeder Transaktion / jedem Dauerauftrag werden die wichtigsten Informationen angezeigt. Weitere Informationen können bei Bedarf problemlos aufgerufen werden.
- Weitere Informationen zur Verwaltung von **Transaktionen** oder **Daueraufträge** finden Sie in den jeweiligen Hilfe-Center-Artikeln.

## Filterung von Transaktionen

Falls Sie Transaktionen oder Daueraufträge anhand von üblichen Kriterien schnell filtern möchten, können Sie diese direkt in den jeweiligen Bereich erledigen:

1. Klicken Sie auf **Transaktionen**  (bzw. **Daueraufträge**).
2. Klicken Sie oben auf den Reiter **Suche**.
3. Einige Felder werden nun eingeblendet, welche Sie gemäß Ihren Wünschen befüllen können:
  - **Datumsangaben** wie z. B. **Getätigt- oder Eingegangen-am**: Wählen Sie den gewünschten

Datumsbereich sowie Uhrzeit aus. Mit Uhrzeiten können auch lediglich Transaktionen innerhalb eines Tages gesucht werden. Falls Sie alle Transaktionen ab ein bestimmtes Datum sehen möchten, füllen Sie lediglich das erste Feld aus (bzw. das zweite Feld, wenn lediglich alle Transaktionen bis ein bestimmtes Datum aufgerufen werden sollten).

■ **Betragsangaben:** Geben Sie hier einen **Betrag** wie "10" oder "10,00" an. Falls nur Transaktionen mit "10" angezeigt werden sollten, füllen bitte beide Betragsfelder entsprechend aus. Ab und bis Summen können auch aufgerufen werden, in dem das zweite oder erste Feld leer gelassen wird.

■ Dropdown-Felder wie "Quittung" werden mit Standard-System-Werte befüllt. Ansonsten können nach beispielsweise **Projekte** gesucht werden, solange diese z. B. **im Formular aktiv** sind.

4. Klicken Sie nun auf **suchen** .

5. Es erscheint nun alle entsprechenden Treffer. Sollte die Suche angepasst werden müssen, klicken Sie einfach erneut auf **Suche** und passen die Kriterien an.

**Tipp:** Für komplexere Suchanfragen für Transaktionen und Daueraufträge steht Ihnen [die Smart-Suche](#) zur Verfügung.

## Informationen aufrufen


Sie können Transaktionen und Daueraufträge auf unterschiedlichen Wegen in Ihrer FundraisingBox finden, z. B. über den jeweiligen Bereich im Menü, über eine Suche bzw. mit unserem Relationship Management [über den Kontakt](#). Hier stehen Ihnen dann entsprechende Informationen zur Verfügung.

Bei **Transaktionen** stehen folgenden Spalten zur Verfügung:

- **Buchung:** Hier sehen Sie die Buchungsnummer der Transaktion.
- **Getätigt:** Hier sehen Sie das Getätigt-am-Datum (inkl. Uhrzeit bei Online-Transaktionen) der Transaktion.
- **Betrag:** Genauer Betrag der getätigten Transaktion.
- **Kontakt:** Der Kontakt, der die Transaktion getätigt hat.
- **Projekt:** Das gespendete Projekt, falls vorhanden.
- **Quelle:** Die genaue Quelle der Transaktion, z. B. "Formular" für Online-Formularen (hier steht


dann der genaue Name des Formulars in Klammern).

- **Zahlungsweise:** Die Zahlungsweise, worüber die Transaktion getätigt wurde. Bei einer Zahlungsweise mit SEPA-Mandat, z. B. Wikando Lastschrift, kann das **SEPA-Mandat** hier direkt aufgerufen werden.
- **Quittung:** Spendenquittungswunsch, falls vorhanden, z. B. "Nein", "Ja", etc. Falls eine Spendenquittung zu dieser Transaktion erzeugt wurde, kann diese ebenfalls hier gesehen bzw. mit einem Klick aufgerufen werden.

**Tipp:** Sie können mit Ihrer Maus über das  fahren, um zusätzliche Informationen schnell aufrufen zu können. Alternativ können Sie hier oder auf die **Buchungsnummer** bzw. **Betrag** klicken, um alle Informationen der Transaktionen aufrufen zu können.

Bei **Daueraufträgen** stehen folgenden Spalten zur Verfügung:

- **Art:** Die genaue Art des Dauerauftrags.
- **Zeitraum:** Hier finden Sie das Startdatum des Dauerauftrages sowie den nächsten Termin und, falls vorhanden, das End-Datum.
- **Kontakt:** Der Kontakt des Dauerauftrages.
- **Betrag:** Genauer Betrag der (zukünftigen) Folgetransaktionen, welche aus diesem Dauerauftrag erzeugt werden.
- **Rhythmus:** monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich
- **Projekt:** Das Projekt, welche bei allen zukünftigen Folgetransaktionen angegeben wird.
- **Quelle:** Die genaue Quelle des Dauerauftrages, z. B. "Formular" für Online-Formularen (hier steht dann der genaue Name des Formulars in Klammern).
- **Zahlungsweise:** Die Zahlungsweise, worüber alle Transaktionen getätigt wurden/werden. Bei einer Zahlungsweise mit SEPA-Mandat, z. B. Wikando Lastschrift, kann das SEPA-Mandat hier direkt aufgerufen werden.
- **Quittung:** Spendenquittungswunsch, welche bei aller Folgetransaktionen automatisch angegeben wird.

**Tipp:** Sie können mit Ihrer Maus über das  fahren, um zusätzliche Informationen schnell aufrufen zu können. Alternativ können Sie hier oder auf die **Art** oder den **Betrag** klicken, um alle Informationen der Transaktionen aufrufen zu können.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/transaktionen-dauerauftr%C3%A4ge-filtern-und-informationen-aufrufen-176.html>