

Benutzerdefinierte Felder anlegen, bearbeiten, archivieren oder löschen

Die FundraisingBox bietet von Haus aus viele Felder, um Spenderinformationen abzufragen. Erfahren Sie, wie mit Hilfe von intelligenten benutzerdefinierten Feldern (Smart-Custom-Fields) organisationsspezifische Abfragen realisiert werden können.

Gut zu wissen


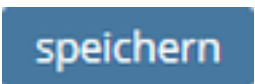
- Erstellen Sie **beliebig viele** eigene Felder.
- Nutzen Sie diese in **Formularen** und im **FundraisingBox CRM**.
- Werte aus benutzerdefinierten Feldern werden je nach Feld-Art beim **Kontakt, Transaktion** oder **Spendenaktion** gespeichert.
- **Nutzungs-Beispiele:** Abfrage Beruf, Mitgliedsnummer, Werte für [Patenschaften](#), [Tracking-Informationen](#), etc.
- Durch die **automatische Validierung** erhalten Sie einheitliche und qualitativ hochwertige Daten.
- Benutzerdefinierte Felder stehen automatisch in der [Smart-Suche](#) zur Verfügung.

Eigene (Formular-)Felder stehen nicht in jeder FundraisingBox zur Verfügung.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Hinweis: Falls Sie [benutzerdefinierte Felder im Formular abfragen](#), achten Sie bitte darauf, dass bei der Abfrage von Kontakt-Felder es zu Duplikaten im CRM kommen kann, wenn [ein anderer Wert angegeben wird](#).

Anlegen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**  und wählen **benutzerdef. Felder** aus.
2. Rechts oben klicken Sie auf den Button **Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen**.
3. Geben Sie einen internen Namen ein.
4. Anschließend wählen Sie im **Eingabefeld** die Art des benutzerdefinierten Feldes aus.
5. Wählen Sie das **Objekt**, auf das sich das benutzerdefinierte Feld beziehen soll (die Daten aus dem neuen Feld werden entweder beim Kontakt, Transaktion oder Spendenaktion hinterlegt).
6. Klicken Sie auf **speichern** .

Durch die **Art der Eingabefelder** wird die Validierung (beispielsweise nur Ganzzahlen) festgelegt. Folgende Auswahl ist möglich:

- **Freitext** = beliebige Eingabe
- **Freitext (mehrzeilig)** = beliebige Eingabe über mehrere Zeilen
- **Checkbox** = Kontrollkästchen durch Mausklick auswählen
- **Dropdown** = Wert aus einer vorgegebenen Liste
- **Radio-Buttons** = Optionsfeld zur Auswahl genau einer Option
- **Ganzzahl** = ganze Zahlen ..., -2, -1, 0, 1, 2, ...
- **Zahl** = ganze Zahlen und Dezimalzahlen
- **Land** = Länder-Auswahlliste
- **Datum** = Datumsfeld TT.MM.JJJJ
- **E-Mail-Adresse** = E-Mail-Format

Tipp: Die Felder können Sie nun beim entsprechenden Objekt (z. B. [Kontakt](#) oder [Transaktion](#)) ergänzen oder abhängig von Ihrer Variante im [Formular abfragen](#).




Dropdown & Radio-Buttons

Bei diesen Eingabefeldern können beliebig viele Werte zur späteren Auswahl angelegt werden, auch in verschiedenen Sprachen.

- Hierzu klicken Sie auf **Wert hinzufügen**.
- Die Übersetzung wird im jeweiligen Formular/Spendenaktions-Tool in der eingestellten Sprache übernommen.
- Möchten Sie eine Übersetzung löschen, entfernen Sie einfach den Wert und klicken auf **Speichern**.



Hinweis: Bereits verwendete Werte können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**  und wählen **benutzerdef. Felder** aus.
2. Klicken Sie auf den **Pfeil**  und wählen **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken auf **speichern** .

Hinweis: Sobald ein Wert in einem benutzerdefinierten Feld eingetragen wurde, ist die Bearbeitung des Eingabefelds und des Objekts nicht mehr möglich.

Archivieren

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**  und wählen **benutzerdef. Felder** aus.
2. Klicken Sie auf den **Pfeil**  und wählen **Archivieren** aus.
3. **Bestätigen** Sie die Abfrage.

Tip: Deaktivierte benutzerdefinierte Felder können jederzeit mit einem Klick wieder aktiviert werden.



Auswirkungen

Deaktivierte benutzerdefinierte Felder ...

- ... erscheinen nicht mehr als Auswahl in der Suche / Smart-Suche.
- ... erscheinen nicht mehr beim Anlegen bzw. Bearbeiten von Spenden, Daueraufträgen oder Personen.
- ... können im Import nicht mehr verwendet werden.
- ... sind weiterhin bei bereits getätigten Spenden, Personen, etc. sichtbar bzw. werden in gespeicherten Smart-Suchen (Smart-Tags) als Such-Kriterium weiterhin berücksichtigt.
- ... sind weiterhin im Export vorhanden und können bei Bedarf in den [Export-Einstellungen](#) entfernt werden.

Hinweis: Bevor Sie ein benutzerdefiniertes Feld deaktivieren, stellen Sie bitte sicher, dass dieses nicht mehr in einem Formular verwendet wird. Sollte dies der Fall sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung und das benutzerdefinierte Feld muss im [jeweiligen Formular entfernen](#) werden.

Löschen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**  und wählen **benutzerdef. Felder** aus.
2. Klicken Sie auf den **Pfeil**  und wählen **Löschen** aus.
3. **Bestätigen** Sie die Abfrage.

Hinweis: Ein benutzerdefiniertes Transaktions-Feld kann nur gelöscht werden, wenn dieses nicht aktiv in einem Formular genutzt wird. Sollte dies der Fall sein, löschen Sie das Feld im [Formular](#), um es anschließend komplett aus dem Backend zu löschen. Beachten Sie bitte, dass Felder mit vorhandenen Werten ebenfalls ohne weitere Nachfrage gelöscht werden können.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/benutzerdefinierte-felder-anlegen-bearbeiten-archivieren-oder-l%C3%B6schen-202.html>