

Eigene Felder dem Formular hinzufügen

Mit Hilfe von eigene Feldern (SmartCustom-Fields) können Sie schnell und einfach zusätzliche Felder in die Formulare einfügen. Hier zeigen wir Ihnen, wie das funktioniert.

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


Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Gut zu wissen

- Werte aus benutzerdefinierten Feldern werden je nach Feld-Art beim **Kontakt**, **Transaktion** oder **Spendenaktion** gespeichert.

Hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**  und legen unter **benutzerdef. Felder** die gewünschten Felder an. Mehr Informationen dazu [hier](#).

2. Unter **Formulare**  wählen Sie das gewünschte Formular aus.
3. Klicken Sie rechts in der Übersicht auf **Abfragen**.
4. Klicken Sie auf den Button **Benutzerdefinierte Kontakt-Felder hinzufügen** bzw. **Transaktion-Felder**.
5. Tragen Sie einen **Namen** ein, der im Formular angezeigt wird und wählen das zuvor angelegte Feld unter **Zuordnung** aus.
6. Mit der Checkbox **Pflichtfeld** können Sie optional bestimmte Felder zur Pflichtangabe machen.
7. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu einer Spende hinzufügen möchten, die im Formular nicht sichtbar sein sollen (z. B. [Tracking-Code](#)), deaktivieren Sie die Checkbox **Sichtbar**.
8. Die **Reihenfolge** der Felder können Sie über den Anfasser vorne oder alternativ über die Pfeile rechts einstellen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/eigene-felder-dem-formular-hinzuf%c3%bcgen-254.html>