


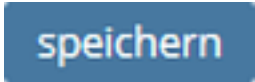
SEPA-Mandate konfigurieren und verwalten

Sie haben die Möglichkeit SEPA-Mandate in Ihrer FundraisingBox direkt zu verwalten, um neue Transaktionen anzulegen bzw. bestehende Daueraufträge schnell anzupassen. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie SEPA-Mandate konfigurieren und verwalten können.

Gut zu wissen

- Um SEPA-Mandate in der FundraisingBox verwalten zu können, muss diese Funktion **vorab aktiviert werden**.
- Sie haben die Möglichkeit, **SEPA-Mandate manuell anzulegen**, um z. B. Bankverbindungen von **Daueraufträgen zu aktualisieren** oder **manuelle Transaktionen anzulegen**.
- Online-Transaktionen von relevanten Zahlungsweisen **erzeugen automatisch SEPA-Mandate**.
- Alle Arten von SEPA-Mandate, welche Sie in Ihrer FundraisingBox haben, können jederzeit schnell **verwaltet werden**.

SEPA-Mandatsverwaltung aktivieren


1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **SEPA-Details** aus.
2. Unter **Mandat-Einstellungen** können Sie **Überschrift** sowie die **Texte für Einzel- und Dauer-Mandate** individualisieren.
3. Bei den **Angaben zu Ihrer Organisation** geben Sie alle vollständige **Organisations-Information** an. Diese werden für die SEPA-Mandate **automatisch hinterlegt**.
4. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Hinweis: Falls Ihre Gläubiger-ID aktualisiert werden muss, wenden Sie sich bitte direkt [an unseren Support](#).

SEPA-Mandat manuell anlegen

Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM verfügbar.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

1. Gehen Sie **auf den gewünschten Kontakt** und klicken dort auf den Reiter **Dokumente**.
2. Klicken Sie im unteren Bereich bei **SEPA-Mandate** auf den **Plus-Button** .
3. Füllen Sie im Anschluss **das eingblendete Formular** aus.
 - **Status:** nur Transaktionen mit einem "aktiven" Mandat können eingezogen werden. Ein aktives Mandat muss auch ein **Datum der Unterschrift** haben, welches für die XML-Generierung benötigt wird.
 - **Art:** ein **Einzel-Mandat** kann nur **einmal** verwendet werden, ein **Dauer-Mandat** beliebig oft.
 - **Herkunft:** wenn Sie z.B. eine bereits unterschriebene Einzugsermächtigung haben, gilt diese weiter als SEPA-Mandat und Sie können dies hier auswählen.
 - **Bankverbindung:** Sie können **Kontoinhaber**, **IBAN** und **BIC** selbst eintragen oder Sie wählen ein Konto aus, das bereits bei dem Kontakt gespeichert ist. **Zur Auswahl stehen nur Bankkonten mit IBAN und BIC.**
 - **Mandatsreferenznummer:** Sie können hier eine eigene Referenznummer eingeben oder leer

lassen, dann wird von Ihrer FundraisingBox automatisch **eine accountübergreifend eindeutige Nummer** generiert.

■ **Letzte Nutzung:** zeigt an, wann das Mandat **zuletzt genutzt wurde**. Bei neuen Mandaten ist dieses Feld leer.

■ **Unterschrift am:** muss gesetzt werden, wenn es ein **aktives Mandat** ist.

■ **Übermittelt am / per:** hier können Sie festhalten, **wann** und **wie** das Mandat an den Kontakt übermittelt wurde.

4. Falls Sie eine **Datei** zu dem Mandat haben, können Sie diese mit einem Klick auf **Unterschriebenes Mandat hochladen** ebenfalls ablegen.

5. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .



Das SEPA-Mandat ist nun hinterlegt und kann bei Bedarf für **eine Transaktion / einen Dauerauftrag** verwendet werden.

Hinweis: Ein Einzel-Mandat mit einer "Letzte Nutzung" kann nicht nochmal verwendet werden. Wenn ein Dauer-Mandat eine "Letzte Nutzung" hat, sind weitere Lastschriften als "Folge-Transaktionen" gekennzeichnet.

SEPA-Mandat automatisch anlegen

- Transaktionen via entsprechende **SEPA-Zahlungsweisen** über ein Online-Formular legen **automatisch ein SEPA-Mandat** an. Abhängig von den Payment-Einstellungen, können solche Mandate **elektronisch unterschrieben** und somit **automatisch aktiviert**.
- Wenn Sie den Download des Mandats in der **Dankes-E-Mail oder Erfolgsnachricht** anbieten, werden Angaben zu **übermittelt am** und **übermittelt per** **automatisch** gesetzt.
- Die Referenznummern der SEPA-Mandate werden **selbst accountübergreifend absolut eindeutig generiert**, u.a. für den Fall, dass Sie mehrere FundraisingBox-Accounts verwenden.
- Selbst automatisch erzeugte SEPA-Mandate können verwaltet und bei Bedarf bearbeitet werden.


SEPA-Mandat bearbeiten

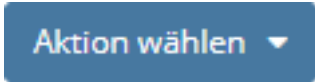
1. Gehen Sie **auf den gewünschten Kontakt** und klicken dort auf den Reiter **Dokumente**.
2. Im unteren Bereich bei **SEPA-Mandate** finden Sie alle SEPA-Mandate zu diesem Kontakt.
3. Klicken Sie links **auf den Pfeil**  neben den gewünschten SEPA-Mandat und wählen **bearbeiten** aus.
4. Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **speichern** .

Tipp: Sie können auch SEPA-Mandate [in der entsprechenden Übersicht](#) bearbeiten.


SEPA-Mandate verwalten

Sie können SEPA-Mandate **direkt bei der Kontakte**, **über eine Smart-Suche**, oder **in der vollständigen Übersicht** verwalten:

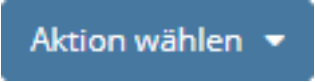
1. Klicken Sie auf **Dokumente**  und wählen **SEPA-Mandate** aus.
2. Über den Reiter **Suche** können Sie eine schnelle Suche anhand von bestimmten Kriterien anstoßen.
3. Über den Reiter **Smart-Tags** können Sie evtl. gespeicherte Smart-Suchen von SEPA-Mandate aufrufen.
4. Unten sehen Sie einen **Übersicht der SEPA-Mandate**.
 - **Mandatsreferenznr.:** zeigt die entsprechende Mandatsreferenznummer an. Mit einem **Klick auf die Nummer** können Sie alle Details des SEPA-Mandates sehen sowie eine **PDF-Datei herunterladen**.
 - **Status:** zeigt an, welche Status ein SEPA-Mandat hat - grün für **aktiv**, orange für **unbestätigt** und rot für **widerrufen**.
 - **Erstellt:** Datum, an dem das Mandat erstellt wurde.
 - **Letzte Nutzung:** Datum, an dem das Mandat **zuletzt verwendet wurde** (d. h. wenn eine Transaktion aus dem SEPA-Mandat erstellt wurde).

- **Kontakt:** Kontakt des SEPA-Mandates. Mit einem Klick auf den Name, kann der **Kontakt sofort aufgerufen** werden.
 - **Bankverbindung:** genaue Bankverbindung, welche für das SEPA-Mandat hinterlegt ist.
 - **Art: Dauer-Mandat** oder **Einzel-Mandat**
 - **Herkunft: Anderes, Einzugsermächtigung** oder **Papier**. Für Online-Transaktionen wird Anderes standardmäßig ausgewählt.
 - **Übermittelt:** zeigt an, wann, ob und über welchen Weg (**per Post** oder **per E-Mail**) das SEPA-Mandat übermittelt wurde. Wenn das SEPA-Mandat in der Dankes-E-Mail übermittelt wird, ist diese Information automatisch gesetzt.
5. Auch hier können Sie **Mandate bearbeiten** bzw. mehrere Mandate auswählen, um über **Aktion wählen**  diese zu **herunterladen, exportieren, etc.**

Sie haben auch die Möglichkeit, SEPA-Mandate von Transaktionen und Daueraufträge direkt über die entsprechende Seiten aufzurufen.

1. Klicken Sie auf **Transaktionen** oder **Daueraufträge** bzw. rufen Sie **eine entsprechende Smart-Suche** auf.
2. In der Spalte zur **Zahlungsweise** finden Sie neben den entsprechenden Zahlungsweisen ein **Dokumenten-Icon**  (die Farbe entspricht die **Status des Mandates**).
3. Mit einem **Klick auf das Icon** können Sie das SEPA-Mandat aufrufen und somit schnell verwalten bzw. die Transaktionen zu diesem Mandat sehen.

SEPA-Mandat löschen

1. Wählen Sie **in der Übersicht** bzw. **bei dem Kontakt** die entsprechende SEPA-Mandate aus.
2. Klicken Sie oben Rechts auf **Aktion wählen** .
3. Selektieren Sie **löschen** und bestätigen Sie den Vorgang.

Hinweis: Ausschließlich SEPA-Mandate **ohne Transaktionen und letzte Nutzung Datum** können **gelöscht** werden. In diesem Fall sehen Sie einen entsprechenden Hinweis und können bei Bedarf vorab die [entsprechende Transaktionen](#) löschen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/sepa-mandate-konfigurieren-und-verwalten-275.html>