

Eigene Zahlungsweisen anlegen und verwalten

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie eigene Zahlungsweisen anlegen und verwalten können.

Diese Funktionen sind im FundraisingBox-CRM verfügbar.




Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Gut zu wissen

- Mit **eigenen Zahlungsweisen** können Sie **individuelle Offline-Zahlungsweisen**, z. B. **Barspenden** oder **Überweisungen**, ebenfalls in Ihrer FundraisingBox verwalten.
- Sobald diese **Zahlungsweisen** angelegt sind, können Sie diese bei **manuell angelegten Transaktionen** auswählen oder sogar **direkt importieren**.
- **Eigene Zahlungsweisen** können **bearbeitet, deaktiviert** oder **gelöscht** werden.



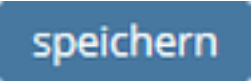
Hinweis: Eigene Zahlungsweisen können **nicht** in den Online-Formularen aktiviert werden, sondern dienen lediglich zu der Verwaltung von Offline-Transaktionen.

Eigene Zahlungsweise anlegen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Zahlungsweisen** aus.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Zahlungsweise hinzufügen** .
4. Geben Sie einen **Name** für die Zahlungsweise an, wie z. B. Überweisung.
5. Optional können Sie eine **Beschreibung** angeben.
6. Klicken Sie nun auf **speichern** .

Die Zahlungsweise ist nun aktiv und kann bei **manuell angelegten Transaktionen** ausgewählt oder bei Bedarf **importiert** werden.

Zahlungsweise bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Zahlungsweisen** aus.
3. Klicken Sie bei der gewünschten Zahlungsweise **auf den Dropdown-Pfeil** links .
4. Wählen **bearbeiten** aus.
5. Nehmen Sie die gewünschte Anpassungen vor.
6. Klicken Sie auf **speichern** .



Zahlungsweise deaktivieren

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Zahlungsweisen** aus.
3. Klicken Sie bei der gewünschten Zahlungsweise **auf den Dropdown-Pfeil** links .

4. Wählen **deaktivieren** aus.
5. **Beachten Sie den Hinweis**, welcher nun erscheint.
6. Klicken Sie auf **ok**, um den Vorgang durchzuführen.

Tipp: Deaktivierte Zahlungsweisen können jederzeit reaktiviert werden.

Zahlungsweise löschen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Zahlungsweisen** aus.
3. Klicken Sie bei der gewünschten Zahlungsweise **auf den Dropdown-Pfeil** links .
4. Wählen **löschen** aus.
5. **Beachten Sie den Hinweis**, welcher nun erscheint.
6. Klicken Sie auf **ok**, um den Vorgang durchzuführen.

Hinweis: Falls es Transaktionen oder Daueraufträge mit der Zahlungsweise existieren, kann diese nicht gelöscht werden. Hier müssen entweder die Transaktionen andere Zahlungsweisen zugeordnet oder die Zahlungsweise deaktiviert werden.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/eigene-zahlungsweisen-anlegen-und-verwalten-71.html>