

# Transaktionen anlegen und verwalten (bearbeiten, löschen)

Selbst Offline-Transaktionen wie z. B. Überweisungsspende lassen sich in die FundraisingBox verwalten. Erfahren Sie in diesem Artikel, wie Sie Transaktionen **anlegen**, **bearbeiten** und **löschen** können.

## Gut zu wissen


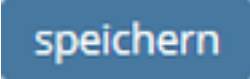
- Transaktionen über Ihre **Online-Formulare** landen **automatisch** in die FundraisingBox.
- Manuelle Transaktionen können bei Bedarf **manuell angelegt** werden, um alle Transaktionen entsprechend in der FundraisingBox verwalten zu können.
- Falls Sie mehrere Transaktionen anlegen möchten, z. B. via eine Bankdatei, dann können diese **schnell importiert** werden.
- Falls Sie **wiederkehrende Transaktionen** anlegen möchten, beachten Sie bitte [unseren separaten Hilfe-Center Artikel](#).

## Manuell anlegen

Transaktionen aus **Offline-Quellen** wie z. B. Brief-Mailings oder Überweisungen, können manuell angelegt werden.

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 **Transaktionen & Daueraufträge**.
2. Klicken Sie im oberen Bereich **bei Transaktionen** auf den **Plus-Button** .
3. **Kontakt** = Vorausgewählter Kontakt
4. **Betrag** = Höhe der Transaktion
5. **Getätigt** = Tag, an dem die Transaktion getätigt wurde
6. **Zahlungsweise** = Lastschrift-Art oder selbst angelegte Zahlungsweise auswählen. Bei (SEPA-)Lastschriften wählen Sie bitte ein **Bankkonto** bzw. **SEPA-Mandat** aus. Diese müssen Sie ggf. vorab **bei dem Kontakt** anlegen.
7. Optional kann Information wie **Projekt, Quelle** oder sogar **benutzerdefinierte Felder** ergänzt werden
8. Klicken Sie auf **speichern** .

**Tipp:** Transaktionen können auch im **Transaktionen-Bereich** angelegt werden. In diesem Fall wird der Kontakt **nicht** vorausgewählt, sodass bei Kontakten mit ähnlichen Namen den Weg über den Kontakt empfohlen ist.

## Automatisch anlegen

- Transaktionen über ein Online-Formular legen **automatisch** eine Transaktion in die FundraisingBox an.
- Die System-Felder **Kontakt, Betrag, Quelle, Getätigt-am-Datum** und **Zahlungsweise** können in diesen Fällen **nicht** nachträglich geändert werden.

## Importieren

Bestehende Transaktionen können **importiert** werden. Beachten Sie hierzu bitte unsere [separaten Hilfe-Center Artikel](#).

Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM verfügbar.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

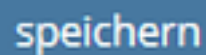
## Bearbeiten

**Hinweis:** Transaktionen, die bereits in einer Spendenquittung verwendet wurden bzw. die automatisch über das Spendenformular eingegangen sind, sind sicherheitshalber in der Bearbeitung eingeschränkt.

Änderungen an **einer** Transaktion nehmen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links **auf den Pfeil**  und wählen **bearbeiten** aus.

2. Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **speichern**

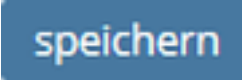


Änderungen an **mehreren** Transaktionen:

1. Gewünschte Transaktionen auswählen.

2. Klicken Sie oben rechts auf den Button **Aktion wählen**



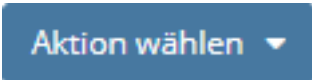
3. Wählen Sie **bearbeiten** aus.
4. Feld(er) auswählen und neuen Wert eingeben.
5. Klicken Sie auf **speichern** .

# Löschen

Um eine **einzelne** Transaktion zu **löschen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links **auf den Pfeil**  neben der Transaktion und wählen **löschen** aus.

Möchten Sie mehrere Transaktionen löschen:

1. Gewünschte Transaktionen auswählen.
2. Klicken Sie oben rechts auf den Button **Aktion wählen** .
3. Wählen Sie **löschen** aus und bestätigen Sie die Löschung.

**Wichtig:** Wir empfehlen Transaktionen ausschließlich zu löschen, wenn diese fehlerhaft oder Test-Transaktionen sind.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/transaktionen-anlegen-und-verwalten-bearbeiten-l%C3%B6schen-93.html>