



---

# Nonprofit Cloud



**salesforce.org**

copyright-template

# Indholdsfortegnelse

<b>Nonprofit Cloud</b> .....	<b>1</b>
Hvad er inkluderet i Nonprofit Cloud.....	1
Opret en Nonprofit Cloud-prøveorganisation.....	2
Opsæt Nonprofit Cloud.....	3
Opsæt Nonprofit Cloud.....	3
Sikkerhed og tilladelser for Nonprofit Cloud.....	6
Personkonti og partrelationsgrupper.....	8
Relationer, begivenheder og tidslinjer.....	9
Interaktions sammendrag for notetagning.....	10
Konfigurer Dynamiske vurderinger.....	11
Opsæt en Nonprofit Cloud Experience-lokalitet.....	14
Salgsfornyelser for Nonprofit Cloud.....	15
Servicefornyelser for Nonprofit Cloud.....	16
Fundraising.....	18
Få mere at vide om Nonprofit Cloud for Fundraising.....	18
Opsæt Fundraising.....	19
Gaveforpligtelser.....	41
Gavetransaktioner.....	49
Gavebetegnelser.....	53
Gaveoplysning og -behandling.....	56
Gave- og donortendenser med oprulninger.....	60
Kontaktkildekoder.....	61
Donorprofiler.....	65
Donorsupportprofiler.....	67
Programstyring.....	70
Opdag og udforsk.....	70
Opsæt Programstyring.....	75
Programmer og fordele.....	86
Fordelsplaner og fordelsdeltagere.....	93
Sporing af deltagelse og fordelsudbetaling.....	99
Gennemgå og rapporter om programmer og fordele.....	104
Administrer programmer for sagsdeltagere.....	108
Eksempler på implementering af Programstyring.....	109
Sagsstyring.....	124
Få mere at vide om sagsstyring for almennyttige organisationer.....	124
Opsæt sagsstyring.....	125

Behandlingsplaner.....	127
Sagshenvisninger.....	131
Føj sagsdeltagere til programmer.....	132
Sporing af deltagersag.....	132
Klager.....	133
Resultatadministration med Nonprofit Cloud.....	134
Nonprofit Cloud for Grantmaking.....	134
Nonprofit Cloud og oversættelse.....	135

# Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud omfatter Sagsstyring, Programstyring, Fundraising og Resultatadministration og er din altnuligbutik for funktioner, der er oprettet ved brug af styrken i Salesforce Platform.

## Hvad er inkluderet i Nonprofit Cloud

---

Nonprofit Cloud indeholder funktioner og produkter, der er udviklet ved brug af styrken i Salesforce Platform. Ved at udnytte denne teknologi kan vi tilbyde hurtigere, nemmere adgang til Salesforces portefølje af innovative produkter og tjenester.

### Salesforce Platform

Den cloudbaserede Salesforce Platform, som indeholder Service Cloud og Sales Cloud, er grundlaget for Nonprofit Cloud og er inkluderet i produktet. Platformen tilbyder relationsstyring, samarbejde, integration og dataindsigtsfunktioner, der giver dig en 360-graders visning af brugere, så du kan betjene, administrere og interagere mere effektivt med dem. Og den overholder strenge datasikkerhedsbestemmelser, så du hurtigt kan implementere og skalere den.

### Nonprofit Cloud-datamodel

Nonprofit Cloud-datamodellen omfatter Constituent Management, Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Resultatadministration. Constituent Management giver dig de oplysninger, du har brug for, for at forstå 360-graders visningen af dine brugere, administrere deres komplekse relationer og visualisere, hvordan de kender hinanden. Med Fundraising kan du engagere donorer, indsamle penge og skabe resultater med værktøjer for strategisk planlægning og datastyret indsigt. Brug Programstyring til at øge produktivitet, eliminere datasiloer og foretage rettidige beslutninger ved at administrere og levere dine programmer. Sagsstyring fremmer deltager gennemførelser ved at hjælpe sagsmanagers med at give dem det fulde overblik over hver deltager og levere individuelle deltageroplevelser. Brug Resultatadministration til at definere din påvirkningsstrategi eller ændringsteori, indsamle dine data, spore din status og evaluere effektiviteten af dine programmer.

### Værktøjssættet

I Nonprofit Cloud findes også en samling af komponenter og værktøjer, der får platform og datamodel til at fungere. OmniStudio, handlingsplaner, ARC (Actionable Relationship Center), Forretningsregelsystem og andre komponenter, services og værktøjer hjælper

dig med at automatisere papirbaserede og besværlige processer. Du kan f.eks. oprette dynamiske spørgeskemaer for at gøre registrerings- og henvisningsprocessen hurtigere.

## Experience Cloud for Nonprofits og Nonprofit Cloud for Grantmaking

Nå længere end Nonprofit Cloud-datamodellen med Experience Cloud for Nonprofits eller Nonprofit Cloud for Grantmaking.

Med Experience Cloud for Nonprofits kan du tilbyde en sikker online portal, så du kan samarbejde med eksterne brugere. Lokaltetsbrugere kan gøre ting som at se og arbejde med sager, programmer og fordele. Begræns eller giv brugere adgang til objekter og funktioner, som din forretning kræver.

Nonprofit Cloud for Grantmaking inkluderer adgang til bevillings- og budgetstyringsfunktioner. Bevillingsdatamodellen hjælper dig med at administrere hele bevillingslivscyklussen. Opret finansieringsmuligheder, administrer ansøgninger og gennemgange, spor bevillingsansøgere budgetter og resultater med mere.

Tal med din kontoansvarlige for at få mere at vide.

### SE OGSÅ:

[Databeskyttelse og fortrolighed](#)

## Opret en Nonprofit Cloud-prøveorganisation

---

Få praktisk erfaring i Nonprofit Cloud i en prøveoplevelse med alle funktioner.

### **Vigtigt:**

Nonprofit Cloud Prebuilt Apps er en ikke-SFDC-applikation som defineret under og underlagt vilkårene i din overordnede serviceaftale (tidligere kaldet Master Subscription Agreement) med Salesforce.

### **Bemærk:**

Prøveorganisationer er beregnet til proof of concept og guidet udforskning. Prøveorganisationer udløber efter 30 dage.

1. Gå til tilmeldingssiden [Developer Free Trials](#), og søg efter Nonprofit Cloud Free Trial på fanen Industry-Based Trials. Du kan også gå direkte til en af disse tilmeldingssider for prøveorganisationer.

### [Learning Org](#)

Denne fuldt konfigurerede organisation omfatter avancerede eksempeldata og viser Nonprofit-funktionerne i aktion. Brug disse organisationer til at se, hvordan en omfattende aktivering ser ud.

### [Præversion af prøveorganisationer](#)

Præversionen af prøveorganisationer indeholder funktioner fra den kommende version og er tilgængelig under sandbox-eksempelvisning.

### [Base Org](#)

Denne ukonfigurerede organisation er tom, bortset fra de nødvendige licenser og tilladelser. Brug disse organisationer til hurtige proof of concept-projekter eller generel test.

2. Angiv dine kontaktdetaljer.
3. Læs og accepter serviceaftalen.
4. Klik på **Send** eller **Start my Free Trial** (Start min gratis prøveversion).

Når din organisation er oprettet, modtager du en mail med logindetaljer. Din prøveorganisation indeholder Nonprofit Cloud-funktioner, der er aktiveret på forhånd og de krævede produkter for disse funktioner.

## Opsæt Nonprofit Cloud

---

Konfigurer Nonprofit Cloud-funktioner i din organisation.

## Opsæt Nonprofit Cloud

Opsæt Salesforce Nonprofit Cloud, der inkluderer salgs- og servicefornyelser og funktioner for at administrere dine nonprofit-handlinger.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for](#)

[Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Opsæt Grundlæggende om Salesforce for Nonprofit Cloud

Aktiver og konfigurer Salesforce-funktioner, der skal bruges med Nonprofit Cloud.

1. [Aktiver personkonti](#).
2. Skriv `Program-` og `sagsstyring` i feltet Find hurtigt i Opsætning. Aktiver følgende indstillinger i Program- og Sagsstyring:
  - a. Vælg **Indstillinger for gruppe-medlemsskab**, og aktiver **Opret og administrer husstande og grupper**.
  - b. Vælg **Indstillinger for interaktionssammendrag**, og aktiver **Registrer og del klientinteraktionssammendrag på en effektiv og compliant måde**.
3. Opsæt [Personkonti og partrelationsgrupper](#).

## Inaktiver det grundlæggende for Fundraising

Aktiver Salesforce-funktioner, der forbedrer Fundraising-funktioner.

1. Tildel tilladelsessætgruppen `Fundraising_Admin` til den administratorbruger, der foretager Fundraising-opsætning.
2. Hvis du vil definere opgaver, der er nødvendige for at fuldføre en forretningsproces, skal du opsætte handlingsplaner.
  - a. Skriv `Handling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Plan** (Planer, der kan handles på) under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere handlingsplaner.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Handlingsplaner i Salesforce](#).
3. Hvis du vil segmentere ens interessentprofiler, skal du opsætte segmentering, der kan handles på.
  - a. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Segmentering, der kan handles på** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere segmentering, der kan handles på.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Aktiver segmentering, der kan handles på](#).
4. Hvis du vil bruge Databehandlingssystem, skal du opsætte [Datapipelines](#).

5. Hvis du vil gøre det muligt for brugere at føje tilpassede tags til interessentregistreringer, skal du opsætte [Interessetags](#).
6. Hvis du vil tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler, skal du opsætte Interaktionssammendrag.
  - a. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter Interaktionssammendrag under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere interaktionssammendrag.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Interaktionssammendrag](#).
7. Hvis du ønsker et overblik over dine kunders livsbegivenheder eller milepæle, kan du opsætte Livsbegivenheder.
  - a. Skriv `Liv` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Livsbegivenheder** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere Livsbegivenheder.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Begivenheder og milepæle](#).
8. Hvis du vil hjælpe brugere med at beslutte, hvad der kræver deres opmærksomhed nu eller snart, skal du opsætte [Registreringsalarm](#).
9. Hvis du vil opsætte nøglebegivenheder, der er relateret til en person, skal du aktivere [Tidslinje](#). Konfigurer Tidslinje i Opsætning, og konfigurer Fundraising-trin.

## Aktiver det grundlæggende for Program- og sagsstyring

Aktiver Salesforce-funktioner, der forbedrer Program- og sagsstyring-funktioner.

1. Tildel tilladelsessæt for Programstyring, Sagsstyring og andre funktioner, som du bruger.
2. Hvis du vil se interessentrelationer i et brugervenligt diagram, skal du opsætte ARC (Actionable Relationship Center).
  - a. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Relationship Center** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere Actionable Relationship Center.  
Hvis du ønsker at se detaljerede konfigurationstrin, kan du se [ARC \(Actionable Relationship Center\)](#).
3. Hvis du vil tilføje handlinger i Lightning-webkomponenten Handlingsstarter, skal du opsætte [Handlingsstarter](#).
4. Hvis du vil bruge Databehandlingsystem, skal du opsætte [Datapipelines](#).

5. Hvis du vil definere opgaver, der er nødvendige for at udføre en forretningsproces, skal du opsætte handlingsplaner.
  - a. Skriv `Handling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Plan** (Planer, der kan handles på) under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere handlingsplaner.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Handlingsplaner i Salesforce](#).
6. Hvis du vil automatisere behandlingen af registreringer i planlagte forløb, skal du opsætte [Batchstyring](#).
7. Hvis du vil bruge Dynamiske vurderinger, [Konfigurer Dynamiske vurderinger](#).
8. Hvis du vil tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler, skal du opsætte Interaktionssammendrag.
  - a. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Interaktionssammendrag** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere interaktionssammendrag.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Interaktionssammendrag](#).
9. Hvis du vil opsætte OmniStudio-automatisering, skal du installere eller opgradere [OmniStudio-pakken](#).
10. Hvis du vil se nøglebegivenheder, der er relateret til en person, skal du opsætte [Tidslinje](#).

## Aktiver Nonprofit Cloud-funktioner

Aktiver funktioner, der er inkluderet i Nonprofit Cloud.

- [Opsæt Fundraising](#).
- [Opsæt Programstyring](#).
- [Opsæt sagsstyring](#).
- Opsæt [Resultatadministration med Nonprofit Cloud](#).
- Hvis du har Nonprofit Cloud for Grantmaking, skal du opsætte [Nonprofit Cloud for Grantmaking](#).

## Sikkerhed og tilladelser for Nonprofit Cloud

Få mere at vide om, hvilke tilladelsessæt der er inkluderet, og hvordan du tildeler dem til brugere.

Tildel tilladelsessæt til en enkelt bruger eller til flere brugere. Se [Administrer tildelinger af tilladelsessæt](#).

Hvis du vil give dine brugere flere eller færre tilladelser, skal du oprette et tilpasset tilladelsessæt for dine organisationsspecifikke tilladelser. Føj derefter dit tilpassede tilladelsessæt til en tilladelsessætgruppe, som også indeholder det relevante administrerede tilladelsessæt. Brug tilladelsessætgrupper på denne måde for at sikre, at dine brugere altid får adgang til nye Nonprofit Cloud-tilladelser og hjælper dig med at tilføje eller fjerne specifikke tilladelser baseret på dine brugeres behov. Få mere at vide i [Tilladelsessætgrupper](#).

Nonprofit Cloud inkluderer administrerede tilladelsessæt for forskellige Nonprofit Cloud-funktioner inklusive [Servicefornyelser for Nonprofit Cloud](#) og [Salgsfornyelser for Nonprofit Cloud](#). Få mere at vide om funktionerne, og tildel forskellige tilladelser for dine brugere.

### **Fundraising**

Hvis du vil bruge Fundraising-funktioner, skal du tildele disse tilladelsessætgrupper til brugere. Se [Sikkerhed og tilladelser for Fundraising](#).

### **Programstyring**

Hvis du vil bruge Programstyring, skal du tildele disse tilladelsessæt til brugere. Se [Sikkerhed og tilladelser for Programstyring](#).

### **Sagsstyring**

Hvis du vil bruge Sagsstyring, skal du tildele disse tilladelsessæt til brugere. Se [Sikkerhed og tilladelser for Sagsstyring](#).

### **Resultatadministration**

Hvis du vil bruge Resultatadministration, skal du tildele tilladelsessættet til brugere. Se [Resultatadministration med Nonprofit Cloud](#).

### **Bevillinger**

Hvis du har Nonprofit Cloud for Grantmaking, skal du tildele disse tilladelsessæt til brugere. Se [Nonprofit Cloud for Grantmaking](#).

### **Accounting Subledger**

Accounting Subledger konsoliderer data mellem Salesforce og dit regnskabssystem for at hjælpe dig med at administrere din regnskabsafdeling. Denne konsolidering hjælper dig med at forstå, hvordan og hvor midler modtages, betales og allokeres.

### **Handlingsplaner**

Handlingsplaner definerer de opgaver og andre elementer, der er nødvendige for at fuldføre en forretningsproces. Hver opgave inkluderer en prioritet, en person, der er tildelt til den, og oplysninger om, hvornår de skal fuldføre den. Opret handlingsplanskabeloner for at registrere opgaver, der kan gentages.

### **Segmentering, der kan handles på**

Segmenter ens interessentprofiler, arranger dem, og tildel rettidige og tilpassede interessenters opsøgende programmer med segmentering, der kan handles på.

Handlingsrettede listedefinitioner og handlingsrettede lister er nøgleelementer i funktionen Segmentering, der kan handles på.

### **ARC-adgang**

ARC (Actionable Relationship Center) hjælper brugere med at forstå relationer mellem personer og forretninger ved at vise dem i en praktisk og interaktiv visningskomponent.

### **Adgang til forretningsmilepæle og livsbegivenheder**

Forretningsmilepæle og livsbegivenheder viser livsbegivenheder for en personkonto og forretningsmilepæle for en forretningskonto. Opret begivenheds- og milepælestyper, aktiver eller deaktiver dem, og gør dem entydige.

### **Bruger af Datapipeline-base**

Databehandlingsystemet hjælper dig med at transformere data, der er tilgængelige i din Salesforce-organisation, og bruge resultaterne til at oprette eller opdatere registreringer. Transformer data for standardobjekter og tilpassede objekter og analysedatasæt ved at bruge definitioner på databehandlingsystem.

### **Adgang til Dynamisk vurdering**

Giver interne brugere adgang til funktioner og objekter i Dynamisk vurdering.

### **Gruppemedlemskab**

Aktiver funktionerne Husstand og Gruppe i organisationen.

### **Industries Service Excellence**

Tilladelsessættet Industries Service Excellence giver brugerne adgang til registreringsalarmer, identitetsbekræftelse og engagementsobjekter.

### **Interaktionssammendrag**

Sagsmedarbejdere og andre brugere anvender interaktionssammendrag til at tage detaljerede notater.

### **OmniStudio-bruger**

Tildel tilladelsessæt til brugere, der kører OmniScripts, DataRaptors, integrationsprocedurer og FlexCards. Eksempel: Med dette tilladelsessæt i Sagsstyring kan brugerne oprette fordelsplaner, se kommende sessioner, se aggregerede data efter kørsel af DPE-jobs osv.

### **Forespørgsel for datapipeline-bruger**

Dette tilladelsessæt gør det muligt for brugere at oprette nye segmenter i segmentering, der kan handles på.

## Personkonti og partrelationsgrupper

Konti og kontakter er fantastiske metoder til at organisere B2B-handlinger, men hvad nu hvis din kontakt også er din konto? Og hvad gør du, hvis du ønsker at se oplysninger om alle mennesker og organisationer, der har forbindelse med personen? Til at håndtere

dette bruger Nonprofit Cloud personkonti til at repræsentere enkeltpersoner og partsrelationsgrupper til at repræsentere husstande og andre grupper og relationsobjekter til at forbinde enkeltpersoner og organisationer med hinanden.

Personkonti er en anden slags kontoregistrering, der kombinerer begreberne kontakter og konti. I traditionelle modeller antages det, at en forretning eller organisation er kontoen og personer er kontakterne for kontoen. Personkonti kombinerer nogle af konto- og kontaktfelterne i en enkelt registrering, der bruger styrkerne i begge registreringstyper. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Personkonti](#).

Partsrelationsgrupper hjælper med at gruppere personer, der deler et fælles træk, f.eks. en husstand eller en familie. Relationsobjekter som partrollerelationer, konto-kontakt-relationer, kontakt-kontakt-relationer og konto-konto-relationer sporer relationen mellem enkeltpersoner og organisationer. Opret f.eks. en kontakt-kontakt-relation til at spore relationen mellem en mor og en søn, og en konto-kontakt-relation til at spore relationen mellem en deltager og en behandlingsfacilitet. Alle disse forbindelser vises og administreres ved brug af ARC (Actionable Relationship Center), der opretter en grafisk repræsentation af forbindelserne.

Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se [Administrer partrelationsgrupper](#). Selvom indholdet refererer til løsninger for den offentlige sektor, gælder det også for Nonprofit Cloud. Og hvis du ønsker flere oplysninger om ARC, kan du se [Reager på klientrelationer med ARC \(Actionable Relationship Center - Center for relationer, der kan handles på\)](#).

SE OGSÅ

[Trailhead: Interessentadministration i Nonprofit Cloud](#)

## Relationer, begivenheder og tidslinjer

Brug diagrammer, begivenheder og tidslinjer for at oprette visuelle repræsentationer af en interessents interaktioner, hvem de er i forbindelse med, og af de øjeblikke, der ændrede deres liv.

## Konfigurer og vis diagrammer af relationer

Opbyg diagrammer, der viser interessentrelationer fra standardobjekter og tilpassede objekter og viser disse relationer på sidelayouts ved brug af ARC-relationsdiagrammet (Actionable Relationship Center). Visningen hjælper fundraisers, sagsmedarbejdere og andre med nemt at se, redigere, oprette og slette registreringer, når de mødes med interessenter.

1. Skriv `actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Relationship Center**.
2. Følg den guidede opsætning for at konfigurere ARC til visning af interessentrelationer.

SE OGSÅ:

- [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)
- [Opsæt Actionable Relationship Center](#)

## Registrer og vis en interessents livsbegivenheder

Brug begivenheder til at registrere og visualisere nøglebegivenheder og milepæle i en interessents liv, f.eks. at blive gift og skifte job. Brug detaljerne til at fundraising til at informere fundraising, behandlingsplaner og andre tjenester.

1. Skriv **LIV** i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Livsbegivenheder**.
2. Følg den guidede opsætning for at konfigurere Livsbegivenheder.

SE OGSÅ:

- [Begivenheder og milepæle](#)
- [Føj komponenten Begivenheder og milepæle til en registreringside](#)

## Konfigurer og brug tidslinjer

Med en tidslinje kan sagsmedarbejdere se alle tidligere interaktioner, sager, klager, henvisninger og behandlingsplaner for en deltager. Klik på en begivenhed for at se flere oplysninger og relaterede detaljer.

Se [Set Up a Timeline in Public Sector Solutions](#) (Opsæt en tidslinje i Løsninger til offentlig sektor).

## Interaktionssammendrag for notetagning

Brug interaktionssammendrag til at tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler. Du kan angive fortrolighedsniveauet for noter, tilføje handlingselementer eller næste trin og hurtigt søge efter og filtrere sammendrag for at finde noter fra tidligere interaktioner.

Interaktionssammendrag hjælper med til at opbygge dybere, mere meningsfulde relationer til donorer, deltagere og andre interessenter. Sagsmedarbejdere og fundraisingbrugere kan administrere alle aspekter af deres interaktioner ved at bruge struktureret notetagning og compliant, rollebaseret datadeling.

Føj komponenten Interaktionssammendrag til Start- og Konto-sider, så brugerne kan oprette interaktionssammendrag, der er linket til interaktioner. Føj komponenten Interaktionsdeltager til interaktionssammendraget for hurtigt at se og tilføje interaktionsdeltagere.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Interaction Summaries](#)

(Interaktionssammendrag) i dokumentationen til Financial Services Cloud. Selvom det er skrevet for finansielle tjenester, gælder instruktionerne også for sagsstyring.

## Aktiver og brug interaktionssammendrag

Aktiver Interaktionssammendrag, og giv fundraisers, sagsmedarbejdere og andre adgang til notater, så de nemmere kan samarbejde og bedre hjælpe dine interessenter.

1. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Interaktionssammendrag** under Guidet opsætning.
2. Følg den guidede opsætning og konfigurationstrinene.

Når du har opsat Interaktionssammendrag, skal du give brugerne adgang til dem. Se [Configure and Use Interaction Summaries in Public Sector Solutions](#) (Konfigurer og brug interaktionssammendrag i Løsninger til offentlig sektor).

SE OGSÅ:

- [Interaktionssammendrag](#)
- [Aktiver og konfigurer interaktionssammendrag](#)
- [Konfigurer delingsindstillinger for interaktion og interaktionssammendrag](#)

## Konfigurer Dynamiske vurderinger

Udfyld hurtigt vurderinger, og upload understøttende filer i et guidet dynamisk vurderingsarbejdsflow.

Design et guidet spørgeskema for at vurdere deltagere ved at bruge detaljerede vurderingsspørgsmål og opgaver, der inkluderer betinget logik og afhængigheder. Tildel derefter en behandlingsplan, der tilbyder de tjenester og den support, som deltagerne har brug for, baseret på vurderingsresultater.

Under registreringen bliver der f.eks. i din dynamiske vurdering spurgt, om deltageren har arbejdet i de sidste seks måneder. Hvis svaret er ja, åbnes der for et nyt sæt spørgsmål til at registrere medarbejderoplysninger.

Vurderinger kan også bruges til at måle resultater. Et uddannelsesprogram kan f.eks. udføre en vurdering om studerendes engagement for studerende i begyndelsen, midt i og i slutningen af et program for at spore deltagerens resultatstatus.

Og for Nonprofit Cloud for Grantmaking kan vurderinger bruges til compliance efter tildeling af støtte samt overvågning, f.eks. lokalitetsbesøg og revisioner.

## Aktiver Discovery Framework

Konfigurer indstillingerne, og tildel tilladelsessæt for at bruge Dynamiske vurderinger.

### Aktiver Discovery Framework for dynamiske vurderinger

Dynamiske vurderinger bruger Discovery Framework til at indsamle og administrere formulardata ved brug af OmniStudio.

1. Skriv `Discovery Framework` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Generelle indstillinger** i Discovery Framework-noden.
2. Aktiver Discovery Framework.

Opret og tildel tilladelsessæt til Dynamiske vurderinger

Opret tilladelsessæt til branchevurdering og tildel tilladelser, så du og dine administratorer kan opsætte Dynamiske vurderinger.

Se [Opret og tildel et tilladelsessæt til at konfigurere Dynamiske vurderinger](#).

## Opsæt dynamiske vurderinger

Opret spørgsmålskategorier, spørgsmål og et OmniScript til at samle vurderinger. Brug handlingsplanskabeloner og handlingsplaner for at tilknytte en vurdering med en registrering.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Opsæt kategorier for vurderingsspørgsmål

Før du opretter vurderingsspørgsmål, skal du oprette de kategorier, du planlægger at gruppere dem i. Opret f.eks. kategorien Jobhistorik til de spørgsmål, du bruger til at få oplysninger om tidligere ansættelse, eller opret kategorien Skoler til spørgsmål, der er relateret til deltagernes uddannelsesmæssige baggrund.

Se [Opsæt kategorier for vurderingsspørgsmål](#).

## Opsæt vurderingsspørgsmål

Opret vurderingsspørgsmål, der passer til dine kategorier og hjælper dig med at finde de bedste løsninger for dine deltagere.

For kategorien Jobhistorik kan du inkludere spørgsmål, f.eks. den seneste arbejdsgiver, afslutningsdato for ansættelsen, årsag til at du rejste og tilgængelige anbefalinger.

Trinene til oprettelse af spørgsmålene fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create Assessment Question](#) (Opret kategorier for vurderingsspørgsmål).

## Opsæt en omni-vurderingsopgave

Nu da du har opsat dine kategorier og spørgsmål, skal du opbygge en Omni-vurderingsopgave. Omni-vurderingsopgaver lagrer både vurderingsspørgsmål og OmniScript-logik, der inddeler spørgsmålene i sekvenser.

Trinene til oprettelse af opgaven fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create an Omni Assessment Task](#) (Opret en omni-vurderingsopgave).

## Føj spørgsmål til omni-vurderingsopgaven

Opret et OmniScript for at føje dine vurderingsspørgsmål til Omni-vurderingsopgaven.

Trinene for tilføjelse af spørgsmål fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Add Assessment Questions to the Omni Assessment Task](#) (Føj vurderingsspørgsmål til omni-vurderingsopgaven).

## Opbyg et OmniScript

Byg et OmniScript for at designe et forløb, der bruger betinget logik til at vise vurderingsspørgsmål baseret på svar på tidligere spørgsmål.

Hvis en deltager f.eks. svarer, at han/hun er blevet ansat inden for de sidste 6 måneder, åbner forløbslogikken til et ja-svar et nyt sæt spørgsmål om vedkommendes seneste ansættelse.

Trinene til oprettelse af OmniScriptet fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Build and Activate the Omni Assessment Task's OmniScript](#) (Byg og aktiver omni-vurderingsopgavens OmniScript).

## Opret en handlingsplanskabelon for en dynamisk vurdering

Undgå dobbeltarbejde ved at oprette en handlingsplanskabelon, der registrerer almindelige handlinger og gør det nemt at genbruge planen.

Trinene til oprettelse af skabelonen fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create an Action Plan Template for a Dynamic Assessment in Public Sector Solutions](#) (Opret en handlingsplanskabelon for en dynamisk vurdering i løsninger til den offentlige sektor).

## Opret en handlingsplan for en dynamisk vurdering

Opret en handlingsplan, der inkluderer din handlingsplanskabelon og tilknytter den til en registrering, f.eks. som en evaluering af jobparathed.

Trinene til oprettelse af handlingsplanen fører dig gennem et specifikt eksempel. Sørg for at ændre input, så det passer til din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create an Action Plan for a Dynamic Assessment in Public Sector Solutions](#) (Opret en handlingsplan for en dynamisk vurdering i løsninger til den offentlige sektor).

## Føj dynamiske vurderinger til behandlingsplaner

Føj dynamiske vurderinger til behandlingsplansiden, så du kan starte vurderinger, mens du arbejder på en behandlingsplan.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Launch Dynamic Assessments in Public Sector Solutions](#) (Start dynamiske vurderinger i løsninger til den offentlige sektor).

## Opsæt en Nonprofit Cloud Experience-lokalitet

Samarbejd med fællesskabsbrugere, f.eks. Serviceudbydere, frivillige og modtagere i Experience Cloud.

Hvis du vil opsætte lokaliteter, skal du aktivere og konfigurere Experience Cloud. Nonprofit Cloud indeholder tilladelsessættet Program- og sagsstyring for Experience Cloud for dine lokalitetsbrugere. Gennemse dette tilladelsessæt for at finde ud af, hvilke Nonprofit Cloud-objekter der er tilgængelige i Experience Cloud.

Her er der nogle måder til at bruge Experience Cloud til at samarbejde med dine interessenter.

- Sørg for at have serviceudbydere til at administrere programmer og fordele, som de har fået tildelt, tilføje fordelssessioner, oprette udbetalinger og spore udbetalinger og deltagelse for fordelsdeltagere.
- Opfordr frivillige til at spore deltagelse, oprette udbetalinger og tilføje eller fjerne deltagere fra en session.
- Angiv en måde, som modtagere kan se og tilmelde sig programmer og fordele og få adgang til og gennemse de tilmeldinger og sagsoplysninger, som de er tildelt til.

SE OGSÅ

- [Experience Cloud](#)

## Salgsfornyelser for Nonprofit Cloud

Hjælp dine brugere med proaktivt at udvikle meningsfulde relationer med interessenter ved at bruge salgskomponenter i Nonprofit Cloud. Opret og administrer dine handlingsrettede lister over interessenter og kundeemner og de opsøgende engagementsbestræbelser, som dit team fuldfører.

## Standardiser opgaver med handlingsplaner

Handlingsplaner bruger skabeloner, der registrerer gentagne opgaver og viser disse opgaver på Salesforce-standardopgavelister og -visninger. Brugere registrerer status og detaljer for en opgave fra enten standardopgavegrænsefladen eller detaljevisningen Handlingsplaner.

F.eks. kan fundraisers oprette en handlingsplanskabelon for kampagnegennemgangsmøder med personalet. Opgaver for denne handlingsplan inkluderer: planlæg mødet, indsamle data om kampagnen, og skriv en analyse. Når en skabelon for denne opgave er oprettet, kan fundraisers opsætte en handlingsplan, der er baseret på denne skabelon for hurtigt at planlægge de nødvendige opgaver.

## Definer opsøgningsstrategi med segmentering, der kan handles på

Segmenter ens interessentprofiler, arranger dem, og tildel rettidige og tilpassede opsøgende programmer. Handlingsrettede listedefinitioner og handlingsrettede lister er nøgleelementer i funktionen Segmentering, der kan handles på.

F.eks. kan fundraisers segmentere ens donorprofiler, arrangere dem og tildele rettidige og tilpassede kampagner og opsøgninger.

## Strømlin interaktioner med handlingsrettet listeengagement

Hjælp dine brugere med at kommunikere med interessenter, der er interesserede i en donation, bevilling eller service. Gør det muligt for brugere at fuldføre et engagement uden at forlade salgskonsollen. De kan registrere en interessents svar, fuldføre transaktioner og afslutte engagementet ved at tage notater og planlægge opfølgingsmøder.

## Tildel kundeemner og interessenter med handlingsrettede listemedlemmer

Hjælp listeoprettere med at vise handlingsrettede listemedlemmer eller -kundeemner, inklusive eksisterende interessenter. Gør det muligt for listeoprettere at opsætte og tildele handlingsrettede lister til programmer eller sagsadministratorer og fundraisere. Medarbejderne kan derefter engagere sig med og opbygge pålidelige relationer med kundeemner og interessenter.

## Segmenter dine data med interessetags

Konfigurer interessetags i Salesforce for at oprette, kategorisere og føje tilpassede tags til registreringer. Brug disse tags til at oprette de ting, som du ønsker at se i et overblik, og opret rapporter og dashboards fra deres kategorier. Du kan f.eks. tilpasse interessetags for at identificere donorpræferencer, relationer eller interesser for at indikere kampagneprioriteter eller tagge registreringer, du skal være opmærksom på.

## Opnå bedre interessentengagement med Kontaktliste

Hjælp dine brugere med at få mest ud af deres kundeemner med Kontaktliste. Gør det muligt for dine brugere nemt og effektivt at tilbyde rådgivningstjenester til dine interessenter.

## SE OGSÅ

[Opsæt Nonprofit Cloud](#)

## Servicefornyelser for Nonprofit Cloud

Hjælp dine brugere med at levere meningsfuld service med servicefornyelser i Nonprofit Cloud. Bekræft identiteten af en interessent, garanter fortrolighed, og beskyt oplysninger mod svindel. Hold dig orienteret med alarmer og en kronologisk tidslinje over deres interaktioner. Du kan også oprette handlinger for dine brugere, der kan foretages direkte fra interessentregistreringer.

## Beskyt identiteten af dine Nonprofit Cloud-deltagere

Brug identitetsbekræftelse til at bekræfte identiteten af en deltager eller dennes godkendte repræsentanter. Identitetsbekræftelse hjælper nonprofits med at beskytte en deltagers personligt identificerbare oplysninger under behandling af anmodninger, forhindrer uautoriseret brug og overholder databestemmelserne. Dine brugere kan bekræfte en deltagers identitet ved at stille dem foruddefinerede spørgsmål og finde deres profil i databasen. Vælg detaljer som en person kan angive for at bevise sin identitet, f.eks. cpr-nummer, fødselsdato, mail eller telefonnummer

Identitetsbekræftelsesprocessen er afhængig af identitetsbekræftelsesobjekter og -forløb, der kan tilpasses til dine forretningsbehov.

Nogle identitetsbekræftelsesregistreringer blev automatisk oprettet i organisationen. Disse registreringer lagrer metadata om de objekter og felter, der bruges i Identitetsbekræftelsesforløbet.

- Definition på identitetsbekræftelsesproces: Eksempel på bekræftelsesforløb
- Detaljer for identitetsbekræftelsesproces: Eksempel på kontosøgning og eksempel på personkontosøgning

- Felt for identitetsbekræftelsesproces: PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Phone og Email.

## Sørg for deltagernes fortrolighed med revisionsspor

Revisionsspor gør det muligt for dine brugere at inspicere logfiler til bekræftelse af deltagernes identitet, registrere potentielle sager med identitetssvindel og opfylde compliance-standarder. Revisionsspor arbejder med bekræftelsesregistreringer af deltageridentitet, der oprettes, når brugerne bruger Bekræft kundeidentitet-forløb til at bekræfte deltagerens identitet.

## Vis interessentaktivitet på en tidslinje i Nonprofit Cloud

Tidslinje giver en omfattende kronologisk og interaktiv visning af interessentrelaterede aktiviteter på et enkelt sted. Når en interessent f.eks. interagerer med din nonprofit, kan dine brugere oprette en engagementinteraktion, der bliver inkluderet i tidslinjen. På denne måde kan andre brugere, når de arbejder med interessenter, nemt se, hvad der allerede er diskuteret.

En tidslinje viser data fra objekter som en sekvens af begivenheder, der sker over tid. Du bestemmer, hvilke oplysninger der vises på tidslinjen, ved at vælge basisobjektet (det primære objekt) og de relaterede objekter. Du kan bruge standardobjekter eller tilpassede objekter.

En brugers profiltilladelser bestemmer adgang til tidslinjer. Du kan tildele flere tidslinjekonfigurationer til en bruger.

Før du kan begynde at konfigurere en tidslinje, skal du identificere dine forretningskrav. Som et minimum skal du bestemme, hvilke objekter der er krævet til tidslinjen, og de oplysninger, som du ønsker, at den skal vise.

## Hold dig underrettet om ændringer, der er relateret til dine interessenter

Registreringsalarmer hjælper dine brugere med at holde styr på de ændringer, der er relateret til dine interessenter. Hvis f.eks. en deltager regelmæssigt går glip af sessioner, kan du opsætte en alarm, der vil erindre dig om at kontrollere, om vedkommende deltager.

## Start handlinger for at løse interessentspørgsmål med Handlingsstarter

Handlingsstarter gør det nemmere for dine brugere at finde og eksekvere handlinger som planlægning af aftaler eller eskalering af en sag. Konfigurer handlinger ved at bruge forløb, OmniScripts eller hurtige handlinger for din forretnings anvendelsessituationer.

## Opret serviceprocesdefinitioner

Brug en opsætningsstruktur til at oprette serviceprocesdefinitioner. Service Process Studio fører dig gennem en række trin fra levering af detaljerne til tilknytning af et fuldførelsesforløb. En serviceprocesanmodning om adresseændring kan f.eks. blive orkestreret gennem en serviceproces.

## Tilslut til eksterne systemer og få adgang til aktuelle data

Gør det muligt for dine brugere at få adgang til fuldstændige og aktuelle data fra eksterne systemer uden at forlade Salesforce. Strukturen forbedrer datakontinuitetsstrukturen i FlexCards og OmniScripts ved at levere dem med integrationsdefinitionsfunktioner for ydeevne i realtid. I tillæg kan administratorer bruge strukturen til at indlede asynkrone forløb, der kalder API'er i stor skala for at understøtte flere brugere samtidigt.

## SE OGSÅ

[Opsæt Nonprofit Cloud](#)

## Fundraising

---

Engager donorer, indsamle penge og skab resultater med værktøjer for strategisk planlægning og datastyret indsigt med Nonprofit Cloud for Fundraising.

## Få mere at vide om Nonprofit Cloud for Fundraising

Nonprofit Cloud for Fundraising, også kaldet Fundraising, tilbyder nye og nemme måder til at engagere donorer, skaffe midler og drive resultater med specialværktøjer og datadrevne indsigter.

Fundraising er en integreret del af Salesforce Nonprofit Cloud. Den er designet til at fungere for organisationer i alle størrelser, fra små lokalsamfundsorganisationer til internationale organisationer og almennyttige organisationer i virksomhedsstørrelse. Nogle af funktionerne er:

- Større gave og bevillingsfundraising
- Massemarkedsfundraising
- Værktøjer til komplekse gaver og tredjepartsgaver
- Guidede forløb for batch- og enkelt gave-oplysninger
- Donationsoprulninger, der opsummerer donor-, husstands-, kampagne- og betegnelsesdata
- Guidede forløb for de mest almindelige donorsupportbehov

Brug disse funktioner til at tage kontrol over dine fundraising-data, -strategier og -operationer i ét produkt.

## Fundraising-apps og -funktioner

Brug Fundraising-apperne til at udføre almindelige nonprofit-forpligtelser og -opgaver.

### **Fundraising-strategi**

Denne app tilbyder en forståelse af fundraising-aktiviteter og data på topniveau. Ledere og chefer på topniveau kan bruge den til at kontrollere deres organisations fundraising-status. Den giver også data på højt niveau for planlægning af fremtidige fundraising-indsatser.

### **Donorengagement**

Denne app tilbyder hurtig adgang til at spore og administrere fundraising-indsatser på massemarkedet. Den grupperer engagementdata som kampagner, kildekoder, gaveforpligtelser og rapporter for at gøre administration af kontakt hurtig og effektiv.

### **Filantropi og partnerskaber**

Denne app er en altnuligbutik for større gaver og bevillingsanmodninger. Undersøg større donorer og bevillingsydere, og registrer interaktionerne med dem. Brug denne app til at danne grundlaget og administrere de trin, der er nødvendige for at dyrke og anmode om store gaver.

### **Fundraising-operationer**

Denne app er til de vigtige opgaver i kørsel af fundraising-forretningen. Brug denne app til at udføre rutinegaveregistrering og -behandling og til at støtte donorer i almindelige opgaver, f.eks. registrering af deres forpligtelser, opdatering af forpligtelsesplaner og sætte forpligtelser på pause og genoptage dem.

## Opsæt Fundraising

Aktiver Fundraising, konfigurer brugerprofiler, brugere og tilladelser, og opsæt nøglefunktioner, så brugere kan komme i gang med at bruge Fundraising.

## Opsæt og konfigurer Fundraising

Aktiver indstillinger, og tildel tilladelsessæt for at komme i gang med at bruge Fundraising.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Inaktiver det grundlæggende for Fundraising

Aktiver Salesforce-funktioner, der forbedrer Fundraising-funktioner.

1. Tildel tilladelsessætgruppen Fundraising\_Admin til den administratorbruger, der foretager Fundraising-opsætning.
2. Hvis du vil definere opgaver, der er nødvendige for at udføre en forretningsproces, skal du opsætte handlingsplaner.
  - a. Skriv `Handling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Plan** (Planer, der kan handles på) under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere handlingsplaner.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Handlingsplaner i Salesforce](#).
3. Hvis du vil segmentere ens interessentprofiler, skal du opsætte segmentering, der kan handles på.
  - a. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Segmentering, der kan handles på** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere segmentering, der kan handles på.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Aktiver segmentering, der kan handles på](#).
4. Hvis du vil bruge Databehandlingssystem, skal du opsætte [Datapipelines](#).
5. Hvis du vil gøre det muligt for brugere at føje tilpassede tags til interessentregistreringer, skal du opsætte [Interessetags](#).
6. Hvis du vil tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler, skal du opsætte Interaktionssammendrag.
  - a. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter Interaktionssammendrag under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere interaktionssammendrag.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Interaktionssammendrag](#).
7. Hvis du ønsker et overblik over dine kunders livsbegivenheder eller milepæle, kan du opsætte Livsbegivenheder.
  - a. Skriv `Liv` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Livsbegivenheder** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere Livsbegivenheder.  
Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Begivenheder og milepæle](#).

8. Hvis du vil hjælpe brugere med at beslutte, hvad der kræver deres opmærksomhed nu eller snart, skal du opsætte [Registreringsalarm](#).
9. Hvis du vil opsætte nøglebegivenheder, der er relateret til en person, skal du aktivere [Tidslinje](#). Konfigurer Tidslinje i Opsætning, og konfigurer Fundraising-trin.

## Aktiver Fundraising

Fundraising er en del af Nonprofit Cloud. Hvis du vil bruge Fundraising, skal du først konfigurere Nonprofit Cloud.

1. [#unique\\_47](#).
2. Skriv `Fundraising` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Indstillinger for Fundraising**.
3. Aktiver Fundraising.

### Bemærk:

Når du har aktiveret Fundraising, kan du ikke inaktivere det.

4. Konfigurer Fundraising-indstillingerne.
  - a. For **Antal dage med rateforlængelse** skal du angive antallet af dage, før eller efter en ubetalt transaktion for en gaveforpligtelse markeres som en anden rateforlængelse i forpligtelsesplanen.

En ubetalt transaktion i denne henstandsperiode betragtes som en gavetransaktion.
  - b. For **Antal manglende ubetalte transaktioner** skal du angive antallet af sekventielt ubetalte rater, der er tilladt, før gaveforpligtelsen ændres til mislykket.
  - c. For **Antal mislykkede transaktioner** skal du angive antallet af sekventielt mislykkede rater, der er tilladt, før gaveforpligtelsens status ændres til mislykket.
  - d. Hvis du ønsker, at Nonprofit Cloud skal oprette den næste transaktion i en tilbagevendende tidsplan, skal du vælge **Opret gentagen tidsplantransaktion**.
  - e. Hvis du vil lukke en tilbagevendende forpligtelse, når den ikke har nogen løbende eller fremtidig tidsplan og ingen ubetalte transaktioner, skal du vælge **Luk automatisk gentagen forpligtelse**.
  - f. Gem dine ændringer.
5. Tildel Fundraising-tilladelsessætgrupper til de relevante brugere.
6. For fundraisere, der opretter og administrerer kampagner, skal du tildele dem tilladelsen **Marketingbruger**.
7. Tildel DPE-integrationsbrugeren tilladelsessættet FundraisingAccess.

## 8. Konfigurer Fundraising

### Konfigurer fundraising-funktioner

Når du har aktiveret Fundraising og fuldført opsætningstrinene, skal du konfigurere disse funktioner for at få mest muligt ud af Fundraising.

### Dupliker skabeloner for oprulninger og lister for Fundraising-data

Brug Datapipelines og Databehandlingssystem til at oprette handlingsrettede lister og oprulninger og sammendrag for Fundraising.

#### **Bemærk:**

Giv DPE-integrationsbrugeren tilladelsessættet FundraisingAccess.

Hvis du vil oprette og køre definitioner på databehandlingssystem, skal du aktive Datapipelines. Databehandlingssystemet øger behandlingskraften og datamanipulation.

Hvis du vil opsætte Fundraising med DPE, skal du duplikere DonorGiftSummary, GiftDesignation, OutreachSummary og handlingsrettede listeskabeloner for Fundraising-konto og køre dem.

1. Skriv `Databehandling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Databehandlingssystem**.
2. Find DonorGift-sammendragsskabelonen, og åbn den i listen Definitioner på databehandlingssystem.
3. Klik på , og vælg **Gem som**.
4. Giv skabelonen et nyt navn, og kontroller, at API-navnet udfyldes fra feltet Navn.
5. Gem den dupligerede skabelon.
6. Klik på **Aktiver**.
7. Klik på **Kør definition**, og klik på **Næste**.
8. Angiv værdierne for inputvariabler, og klik på **Næste**.
9. (Valgfrit) Hvis du vil beholde en registrering til fejlfinding, skal du vælge **Vis outputregistreringsantal for noder**.  
Du kan vælge op til 10 noder, som du vil spore.
10. Klik på **Kør definition**.
11. Gentag disse trin for Gavebetegnelse, OutreachSummary og handlingsrettede listeskabeloner for Fundraising-konto.

Du kan opsætte forløb til at køre definitioner på databehandlingssystem automatisk.

## Bevar dit regnskabssystem nøjagtigt

Accounting Subledger konsoliderer data mellem Salesforce CRM og dit regnskabssystem for at hjælpe dig med at håndtere din bogføring. Brug af Accounting Subledger (som er inkluderet i Fundraising) hjælper dig med at spore dit Fundraising-regnskab i regnskabssystemet.

1. Tildel disse Accounting Subledger-tilladelsessæt til den Fundraising-administrator, der har tilladelsessætgruppen Fundraising\_Admin.
  - Adgang til Accounting Subledger – Growth
  - Administrer Accounting Subledger
  - Kør job i Accounting Subledger
2. (Valgfrit) Opret tilpassede felter for at generere regnskabsdata, som er ekstra i forhold til datafelterne på transaktionsjournalen.
3. Aktiver generering af regnskabsdata.

Når opsætningen er fuldført, kan du oprette regnskabssæt, og Account Subledger-job til at bevare regnskabssystemet opdateret.

## Få adgang til data fra forskellige kilder og målgrupper for segmentkampagner

Donor- og partnerdata kan komme fra alle typer af kilder og kan lagres på flere steder. Hvis du vil have adgang fra forskellige kilder i din Salesforce-organisation, tilknytter du objekter fra Fundraising til Data Cloud ved brug af et datasæt.

1. Fuldfør Data Cloud-tjekliste og overvejelser for at [komme i gang med at bruge Data Cloud](#).
2. Brug Data Cloud-opsætning til at konfigurere Data Cloud-funktioner for din organisation.
3. Opsæt Salesforce CRM-forbindelsen mellem Data Cloud og Salesforce.
4. Installer datasættet til Salesforce.
5. Opret og implementer en Salesforce CRM-datastream.

Når du tilknytter objekter til Data Cloud, kan du bruge det til at segmentere målgruppen for dine kampagner.

## Behandl Fundraising-registreringer automatisk med forløb

Opsæt Batchstyring for at strømline dine fundraising-handlinger.

Hvis du vil automatisere behandlingen af registreringer i planlagte forløb, skal du opsætte [Batchstyring](#).

## Planlæg et batchbehandlingsjob for gaveforpligtelse

Kør batchjob for at opdatere gaveforpligtelsesregistreringer baseret på transaktioner, tidsplaner og andre parametre.

1. Skriv `Forløb` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Forløb**.
2. Åbn forløbet Koordinator behandling af gaveforpligtelser.
3. Klik på **Gem som**, og angiv et navn på det dupligerede forløb.
4. Rediger startelementet, og angiv en tidsplan for kørsel af forløbet.
5. Aktiver det dupligerede forløb.
6. Skriv `Indstillinger for procesautomatisering` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Indstillinger for procesautomatisering**.
7. Tildel Standardarbejdsflowbruger til den administratorbruger, der kører forløbet.

Det dupligerede forløb vises som et planlagt job på siden Alle planlagte jobs. Du kan overvåge status for dine batchjobs ved brug af Overvåg arbejdsflowtjenester. Når du behandler et stort antal gaveforpligtelser, kan du overveje at øge værdien i feltet Timeout.

SE OGSÅ

- [Konfigurer et regnskabssæt for Fundraising](#)
- [DPE \(Data Processing Engine – Databehandlingssystem\)\)](#)
- [Brug et forløb udløst af tidsplan til at planlægge en definition af databehandlingsystem](#)
- [Kom i gang med Accounting Subledger](#)
- [Planlæg implementering af Accounting Subledger](#)
- [Konfigurer et regnskabssæt for Fundraising](#)
- [Kom i gang med at bruge Data Cloud](#)
- [Opsæt Salesforce CRM-forbindelsen](#)
- [Installer standarddatapakker, der er drevet af datasæt](#)
- [Opret en Salesforce CRM-datastream](#)
- [Datasæt](#)
- [Arbejdsflowet Batchstyring](#)
- [Fundraising-forløb](#)
- [Automatiser gavebehandlingsprocesser](#)

## Tilpas Fundraising-sidelayouts

Tilpas Fundraising-sider, så de opfylder dine behov. Inkluder f.eks. et afsnit for ikke-monetære aktiver på siden Gaveforpligtelse, eller tilføj et felt for at angive, om forpligtelsen er mundtlig eller skriftlig.


### Betalingsinstrumentfelter kan føjes til sidelayouts

Opdater sidelayouts til at inkludere de nye betalingsinstrumentfelter.

Opdater Lightnings-sidelayouts for gavetransaktion og gaveforpligtelsesplan til at inkludere betalingsinstrumentfelter.

### Se Donorgaveresume på siden Personkonto

Gør det nemt at spore donationer ved at tilføje donorgaveresumeet på enkeltpersonens kontoside.

1. I appen Filantropi og partnerskaber skal du gå til en personkontoside.
2. Klik på , og vælg **Rediger side**.
3. Klik på **Gem**.
4. Klik på **Aktiver**.
5. Klik på **Tildel som organisationsstandard** på fanen Organisationsstandard.
6. Vælg enten **Stationær computer** eller **Stationær computer og telefon**.
7. Klik på **Næste**
8. Gem dit arbejde.

### Opret hurtige handlinger i Fundraising

Hvis du vil oprette hurtige handlinger i dine Fundraising-apps, skal du oprette implementeringer af Handlingsstarter. Du kan f.eks. oprette en implementering på objektet Konto i appen Fundraising-operationer, som inkluderer disse forløb.

- Luk gaveforpligtelse
  - Administrer gaveforpligtelsesplaner
  - Sæt på pause | Genoptag
  - Opdater tilbagevendende gaveforpligtelsesplan
  - Opgrader | Nedgrader forpligtelse
1. Rediger kontoregistreringssiden, så den viser Handlingsstarter med Fundraising-operationer.
  2. Gem ændringerne.
  3. Aktiver ændringerne i appen Fundraising-operationer.

Nu har du knapper på Handlingsstarter til at starte forløbene.

Du kan gentage denne proces eller andre handlinger i Handlingsstarter på enhver registreringside i enhver Fundraising-app.

### Vis kontorelationer på donorprofilen

Tilføj et diagram for at vise kontorelationer på donorprofilen.

1. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Relationship Center**.
2. Klik på **Opret relationsdiagram**.
3. Under Standardskabeloner skal du vælge **Fundraising-forretningskontorelationer** eller **Fundraising-personkontorelationer**.

Du kan kun oprette ét diagram ad gangen. Hvis du vil oprette begge diagrammer, skal du gentage disse trin.

4. Klik på **Opret diagram**.
5. For Betegnelse skal du angive et navn, der beskriver diagrammet, og klikke på feltet Udviklernavn for at udfylde det automatisk.
6. Gem dit arbejde

### Konfigurer en datasammendragsoprulning

Visning af relaterede registreringsdetaljer er en Lightning-app, der indeholder en opsummeringskomponent for dine data.

Visning af relaterede registreringsdetaljer giver dig et overblik over aggregerede eller opsummerede data. Et eksempel på denne komponent er Kontaktréssumé på siden Kontaktkildekode eller Kampagne i Fundraising-apps. Kontaktrésúmeet viser aggregerede data på en kampagne. Hvis du vil konfigurere Visning af relaterede registreringsdetaljer, skal du vælge en start- eller registreringside, som komponenten skal placeres på. Vælg derefter et objekt, som du vil hente resumédata fra. Til sidst vælger og grupperer du de specifikke data, som du vil vise i oprulningerne.

1. Rediger den side, som du vil føje Visning af relaterede registreringsdetaljer til.
2. Træk i Lightning App-konstruktør komponenten Visning af relaterede registreringsdetaljer til det sted, du ønsker den vist på siden.
3. For **Navn på detaljepanel** skal du angive et navn til resúmeet.

Hvis du f.eks. opretter en donationshistorikoprulning, kan du give den navnet `Historik for donorgaver`.

4. For Relateret enhed skal du vælge det objekt, som du ønsker at opbygge resúmeet fra. Donorgaveresúme bruges almindeligvis.

5. Hvis du vil lade brugere oprette og redigere dette resume, skal du vælge **Tillad opret og rediger**.

6. Klik på **Tilføj gruppe** for at åbne ruden Ny gruppe.

7. Angiv et navn for gruppen, der beskriver relationen mellem de felter, du vil inkludere i gruppen.

Kampagneresume beskriver f.eks. en gruppe af felter, der omfatter Startdato, Gaveantal, Svarfrekvens, Faktisk udgift i kampagne og Gennemsnitligt gavebeløb.

8. Vælg de felter, der skal inkluderes i gruppen.

9. Hvis du vil sikre, at specifikke felter vises i komponenteksempelvisningen, skal du trække dem til toppen af listen.

Felter i toppen af listen prioriteres i eksempelvisning. Komponentens bredde på siden bestemmer antallet af viste felter i eksempelvisningen.

10. Gentag disse trin for hvert gruppe, du opretter.

11. Hvis du vil føje et filter til din resumekomponent, skal du åbne ruden Angiv komponentsynlighed og klikke på **Tilføj filer** for at angive filterparametre.

12. Gem dit arbejde.

13. Aktiver siden, hvis den er klar. Du kan også når som helst aktivere siden ved at redigere den.

Hvis du straks vil stille siden til rådighed for andre, skal du aktivere den som en **Organisationsstandard** eller **Appstandard**.

Hvis du vælger Kampagne eller Konto som objektet for denne komponent, skal du aktivere den som Appstandard og vælge Fundraising-apps de steder, hvor du ønsker komponenten vist. Tilpasninger af startsiden Kampagne og Konto vises ikke, hvis de er aktiveret som en organisationsstandard.

### Vis donoroplysninger på et sammendragkort

Et sammendragkort viser en person eller partners foto, navn og nøgleoplysninger. Du kan inkludere tilpassede felter.

1. Skriv `Lightning` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Lightning App-konstruktør**.

2. Klik på **Rediger** på den side, hvor du ønsker at placere sammendragkortet.

3. Fra listen Komponenter skal du trække komponenten **Sammendragkort** til det sted, hvor du ønsker, at den skal vises på siden.

4. Angiv om nødvendigt i komponenten et navn for dette sammendrag, der skal erstatte registreringsnavnet.

5. Klik på **Vælg**, og flyt de felter, som du ønsker at inkludere på sammendragkortet, til listen Valgte.

Anbefalede felter inkluderer Fornavn, Efternavn, Faktureringsadresse og Faktureringsby.

6. (Valgfrit) Hvis du vil tilføje et filter for at bestemme, hvornår sammendraget er synligt under Angiv komponentsynlighed, skal du klikke på **Tilføj filter**.
7. Gem dit arbejde.
8. Aktiver siden, når den er klar.

Du kan også når som helst aktivere siden ved at redigere den.

Hvis du gøre siden synlig for brugerne, skal du aktivere den som en Appstandard.

Hvis du vælger Kampagne eller Konto som objektet for denne komponent, skal du aktivere den som Appstandard og vælge Fundraising-apps de steder, hvor du ønsker komponenten vist. Tilpasninger af startsiden Kampagne og Konto vises ikke, hvis du aktiverer siden som organisationsstandard.

## SE OGSÅ

- [Sidelayouts](#)
- [Opret registreringstyper](#)
- [Tildel sidelayouts til profiler eller registreringstyper](#)
- [Handlingsstarter](#)
- [Actionable Relationship Center](#)
- [Actionable Relationship Center](#)

## Sikkerhed og tilladelser for Fundraising

Forstå tilladelssæt og tilladelssætgrupper i Fundraising, og hvem du skal tildele dem til.

### **FundraisingAccess-tilladelsessættet**

Giver adgang til Fundraising-tilladelsessætticensen, systemtilladelser og alle objekter og felter.

### **Fundraising\_User-tilladelsessætgruppe**

Tildel til personer, der bruger Fundraising-funktioner. Giver adgang til alle Fundraising-funktioner og relaterede sider. Nogle funktioner kræver aktivering.

### **Fundraising\_Admin-tilladelsessætgruppe**

Tildel til Salesforce-administratorer. Giver adgang til alle Fundraising-funktioner og relaterede sider samt tilladelsessættet Bruger af Datapipelines-base for at konfigurere DPE og tilladelsessætticensen OmniStudio-administrator for at tilføje Flexcards, ligesom registreringsalarmfunktionen til flexipages. Bruges kun til opsætning og konfiguration.

Er du nysgerrig efter, hvad der er i de forskellige tilladelsessæt? Åbn dem i Opsætning for at få detaljer om, hvilke tilladelser, der er inkluderet.

Hvis du vil reducere tilladelser i Fundraising\_User-tilladelsessætgruppen, skal du duplikere tilladelsessætgruppen, derefter tilføje et deaktiveringstilladelsessæt, der inaktiverer de valgte tilladelser.

SE OGSÅ:

- [Nonprofit Cloud-tilladelsessæt](#)
- [Administrer tildelinger af tilladelsessæt](#)
- [Tilladelsessætgrupper](#)
- [Deaktiveringstilladelsessæt](#)

## Automatiser gavehandlingsprocesser

For Nonprofit Cloud for Fundraising tilbyder Salesforce forløb, handlinger, der kan kaldes samt Lightning-webkomponenter, der er tilpasset til at opfylde specifikke forretningsbehov.

### Fundraising-forløb

Få mere at vide om de Fundraising-forløb, der er inkluderet i Nonprofit Cloud.

Medmindre andet er angivet er forløbene aktive og i brug i din organisation. Hvis du vil tilpasse et eller flere af dem, skal du duplikere, foretage ændringer af dem og derefter aktivere det duplikerede forløb. Du kan f.eks. føje en tilpasset gavebatchskabelon til forløbet Administrer gaveoplysninger eller føje tilpassede felter til skærmene i gaveforpligtelsesforløbene.

### **Automatiser gaveoplysning og -behandling**

Få mere at vide om Nonprofit Cloud-forløbene til oprettelse og behandling af gaveoplysninger.

#### **Administrer gaveoplysninger**

Opretter og opdaterer en gaveoplysning.

#### **Behandl gavebatch**

Behandler gaveoplysninger i en angivet gavebatch.

#### **Behandl gaveoplysninger**

Behandler en gaveoplysning og genererer oplysningens gavetransaktion, gavetransaktionsbetegnelse og registreringer for blød kredit for gave.

### **Automatiser behandling af gaveforpligtelser**

Få mere at vide om Nonprofit Cloud-forløb, der gør administration af gaveforpligtelser nem.

#### **Luk gaveforpligtelse**

Opdaterer statussen på en gaveforpligtelse til Lukket og opdaterer statussen for de tilknyttede gavetransaktioner.

### Koordiner behandling af gaveforpligtelser

Kører batchjobs, der opdaterer gaveforpligtelser baseret på tilknyttede gaveforpligtelsesplaner og gavetransaktioner.

### Hent gaveforpligtelser

Henter de aktive gaveforpligtelser for en donor eller en gaveforpligtelse.

### Administrer gaveforpligtelsesplan

Opretter og opdaterer tilbagevendende og tilpassede gaveforpligtelsesplaner.

### Administrer gavebetegnelser

Tildeler gavebetegnelser til den tilknyttede gaveforpligtelse eller gavetransaktioner.

### Behandl gaveforpligtelse

Behandler en gaveforpligtelse, der er knyttet til gaveforpligtelsesplaner eller gavetransaktioner. Behandl gaveforpligtelse udløses fra forløbet Koordiner behandling af gaveforpligtelser, der kører efter en tidsplan, som din Salesforce-administrator opsætter. Hvis du vil behandle gaveforpligtelser med det samme, skal du føje en tilpasset handling til forpligtelsen og tilknytte handlingen til forløbet Behandl gaveforpligtelse eller kalde forløbet fra et tilpasset registreringsudløst forløb.

### Sæt på pause | Genoptag

Sætter en gaveforpligtelsesplan på pause i en fast periode eller uendeligt og genoptager en gaveforpligtelsesplan, der er på pause.

### Opdater tilbagevendende plan

Opdaterer en tilbagevendende gaveforpligtelsesplan.

SE OGSÅ

- [Flow Builder](#)
- [Om gavebetegnelser](#)
- [Gaveforpligtelser](#)
- [Opsæt og konfigurer Fundraising](#)

Fundraising-handlinger, der kan kaldes

Få mere at vide om den adgang på objektniveauet, der er nødvendigt for brug af handlinger, der kan kaldes, i Nonprofit Cloud for Fundraising.

### Luk en gaveforpligtelse

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gavetransaktion	Ja	Nej	Ja

### Opret og administrer gavestandardbetegnelser for en gaveoplysning.

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Nej
Gavebetegnelse	Ja	Nej	Nej
Gavestandardbetegnelse	Ja	Ja	Ja

### Opret og administrer gavetransaktionsbetegnelser for en gavetransaktion.

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gavebetegnelse	Ja	Nej	Nej
Gavetransaktion	Ja	Nej	Nej
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Ja	Ja

### Opret eller opdater tilpassede gaveforpligtelsesplaner

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Konto	Ja	Nej	Nej
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja
Gaveforpligtelsesplan	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Ja	Nej
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Nej	Nej

### Opret eller opdater en tilbagevendende gaveforpligtelsesplan

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja
Gaveforpligtelsesplan	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Ja	Nej
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Nej	Nej

### Sæt en gaveforpligtelsesplan på pause for en angivet tidsperiode

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja
Gaveforpligtelsesplan	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Ja	Nej

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Nej	Nej

### Behandl en gaveforpligtelse

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Konto	Ja	Nej	Nej
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja
Gaveforpligtelsesplan	Ja	Nej	Nej
Gavetransaktion	Ja	Ja	Nej
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Ja	Nej

### Behandl en enkelt eller en batch af gaveoplysninger

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Konto	Ja	Ja	Ja
Gavebetegnelse	Ja	Nej	Nej
Blød kredit for gaver	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Ja	Ja

### Genoptag gaveforpligtelsesplan

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Gaveforpligtelse	Ja	Nej	Ja
Gaveforpligtelsesplan	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Ja	Nej
Gavetransaktionsbetegnelse	Ja	Nej	Nej

### Opdater statussen for en behandlet gaveoplysning

Objekt	Læs	Opret	Opdater
Konto	Ja	Nej	Nej
Gaveoplysning	Ja	Ja	Ja
Gavetransaktion	Ja	Nej	Nej

## Fundraising Lightning-webkomponenter

Nonprofit Cloud for Fundraising leverer flere skærmbkomponenter, der udvider typen af inputfelter på forløbsskærme.

### Inputkomponent for forløbsskærm: Tilpasset tidsplan

Tillad brugerne at føje op til 30 tilpassede tidsplanregistreringer til en gaveforpligtelse og eventuelt angive værdier for brugerdefinerede felter på tilpassede tidsplanregistreringer.

#### Bemærk:

Denne skærmkomponent kræver Lightning-kørsel.

Attribut	Beskrivelse
Gaveforpligtelses-id	Id'et for den gaveforpligtelsesregistrering, der er tilknyttet gaveforpligtelsesplanen.
Yderligere felter	En samling af yderligere felter, der kan vises på en tilpasset tidsplan.
Id'er for slettede gaveforpligtelsesplaner	En samling af id'er, der er slettet fra gaveforpligtelsesplanen.
Tilknyttede gaveforpligtelsesplaner	En samling af de gaveforpligtelsesregistreringer, der er tilknyttet gaveforpligtelsesplanen.

### Inputkomponent for forløbsskærm: Gavebetegnelse

Tillad brugerne at allokere op til 10 gavebetegnelsesregistreringer til en gaveoplysning eller en gavetransaktion, så den samlede betegnelsesprocent er lig med eller mindre end 100.

#### Bemærk:

Denne skærmkomponent kræver Lightning-kørsel.

Attribut	Beskrivelse
Betegnelsestype	Angiver om en gavebetegnelsesregistrering skal tilknyttes en gaveoplysning, gaveforpligtelse eller gavetransaktion. Gyldige værdier er GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION og GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Gavebetegnelsesantal	Til en start det maksimale antal gavebetegnelsesregistreringer, der skal vises i komponenten med et maksimum på 10. Opdateres til antallet af gavebetegnelsesregistreringer, der er angivet af brugeren.
Samlet gavebetegnelsesbeløb	Til en start det samlede beløb for alle gavebetegnelser for en gaveoplysning. Opdaterer summen af de brugerangivne gavebetegnelser.

Attribut	Beskrivelse
Oplysninger for gavebetegnelse	Gavetransaktionsbetegnelsen eller gavestandardbetegnelsesregistreringen, der indeholder oplysninger som navnet, beløbet og procentandelen af gavebetegnesler, som gavebeløbet skal tildeles til.
Gavebetegnelse 1	Til en start navnet på den organisationsomfattende betegnelse eller navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokere til gaveoplysningen som den første gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den første gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 1 - Procent	Til en start 100 for den organisationsomfattende betegnelse eller navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den første gavebetegnelse, der skal allokere til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den første gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 1 - Beløb	Til en start det samlede gavebeløb for den organisationsomfattende betegnelse eller beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det første beløb, der skal allokere til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den første gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 2	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokere til gaveoplysningen som den anden gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den anden gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 2 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den anden gavebetegnelse, der skal allokere til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den anden gavebetegnelse.

Attribut	Beskrivelse
Gavebetegnelse 2 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det andet beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den anden gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 3	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den tredje gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den tredje gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 3 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den tredje gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den tredje gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 3 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det tredje beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den tredje gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 4	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den fjerde gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den fjerde gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 4 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den fjerde gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den fjerde gavebetegnelse.

Attribut	Beskrivelse
Gavebetegnelse 4 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det fjerde beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den fjerde gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 5	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den femte gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den femte gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 5 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den femte gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den femte gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 5 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det femte beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den femte gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 6	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den sjette gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den sjette gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 6 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den sjette gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den sjette gavebetegnelse.

Attribut	Beskrivelse
Gavebetegnelse 6 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det sjette beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den sjette gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 7	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den syvende gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den syvende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 7 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den syvende gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den syvende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 7 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det syvende beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den syvende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 8	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den ottende gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den ottende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 8 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den ottende gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den ottende gavebetegnelse.

Attribut	Beskrivelse
Gavebetegnelse 8 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det ottende beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den ottende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 9	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den niende gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den niende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 9 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den niende gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den niende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 9 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det niende beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den niende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 10	Til en start navnet på standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion, der skal allokeres til gaveoplysningen som den tiende gavebetegnelse. Opdateres til navnet, der er angivet af brugeren for den tiende gavebetegnelse.
Gavebetegnelse 10 - Procent	Til en start procenten for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for den tiende gavebetegnelse, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til den procent, der er angivet af brugeren for den tiende gavebetegnelse.

Attribut	Beskrivelse
Gavebetegnelse 10 - Beløb	Til en start beløbet for standardbetegnelsen eller transaktionsbetegnelsesregistreringen for den tilknyttede kampagne, forpligtelse, salgsmulighed eller gavetransaktion for det tiende beløb, der skal allokeres til en gaveoplysning. Opdateres til det betegnelsesbeløb, der er angivet af brugeren for den tiende gavebetegnelse.

### Inputkomponent for forløbsskærm: Opslagsreferencefeltet

Tillader brugere at slå en registrering op og viser de valgte registreringers felter.

#### Bemærk:

Denne skærmkomponent kræver Lightning-kørsel.

Attribut	Beskrivelse
Objekthentningshandling	<p>Typen af handling, der skal udføres for at hente transaktionsregistreringer for gaveforpligtelser. Gyldige værdier er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GET_COMMITMENT_MATCHING: Henter forpligtelsesdetaljer baseret på gavens modtagelsesdato og konto-id'et for donoren</li> <li>GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Henter gavebetegnelsesdetaljer baseret på forpligtelses-id</li> <li>GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Henter gavebetegnelsesdetaljer baseret på transaktion-id</li> <li>GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Henter enten gavebetegnelser, der er relateret til Kampagne eller Transaktion. Kampagnebetegnelser returneres, hvis den transaktionstilknyttede kampagne og passerede kampagne er forskellige, ellers returneres de transaktionsrelaterede gavebetegnelser.</li> </ul>
Outputobjektets API-navn	<p>Betegnelsen på den registreringstype, der er returneret af komponenten. Gyldige værdier er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gavetransaktion</li> <li>Gavestandardbetegnelse</li> <li>Gavetransaktionsbetegnelse</li> </ul>
Donor-id	Det konto-id, der er knyttet til donorregistreringen.
Forpligtelses-id	Valgfrit. Id'et for den gaveforpligtelsesregistrering, der er brugt til at hente gaveforpligtelsesdetaljerne.

Attribut	Beskrivelse
Kampagne-id	Valgfrit. Det kampagne-id, der er brugt til at hente gaveforpligtelsesdetaljerne.
Dato for gavemodtagelse	Valgfrit. Den modtagelsesdato, der er brugt til at fastsætte, hvilke transaktioner der er tilknyttet de gaveforpligtelser, der skal hentes.
Gavetransaktionsbetegnelser	En samling af gavetransaktionsregistreringer med gaveforpligtelser, der er hentet.
Oplysninger for gavebetegnelse	En samling af gavetransaktionsbetegnelser eller gavestandardbetegnelsesregistreringer, der er tilknyttet gaveforpligtelsen, gavetransaktionen eller kampagnen.

### Inputkomponent for forløbsskærm: Registreringsdetaljeopslag

Tillader brugerne at hente alle felter for en valgt opslagsregistrering.

#### Bemærk:

Denne skærmkomponent kræver Lightning-kørsel.

Attribut	Beskrivelse
Valgt objekts API-navn	Objektets API-navn for den brugervalgte opslagsregistrering.
Felts API-navn	API-navnet på et opslagsfelt på det objekt, der er angivet med Objekts API-navn.
Objekts API-navn	API-navnet på kildeobjektet, der er brugt til opslaget.
Betegnelse	Betegnelsen, der er brugt til opslagsfeltet på forløbsskærmen på kørselstidspunktet.
Registrerings-id	Id'et på den standardregistrering, der skal bruges til opslaget.
Påkrævet	Kræver, at brugere indtaster en værdi, før de kan gå videre til næste skærm.

### Inputkomponent for forløbsskærm: Blød kredit

Tillader brugere at tilknytte op til 50 blød kredit-registreringer til en gaveoplysning.

#### Bemærk:

Denne skærmkomponent kræver Lightning-kørsel.

Attribut	Beskrivelse
Blød kredit-oplysninger	Til en start en JSON-streng, der bruges til at udfylde de standardoplysninger om blød kredit, der tilskrives til en person eller en organisation for gavetransaktionen. Opdateres til en JSON-streng, der indeholder de brugervalgte oplysninger om blød kredit, der tilskrives til en person eller en organisation for gavetransaktionen.
Gavebeløb	Beløbet for den individuelle gaveoplysning.


## Gaveforpligtelser

Brug Fundraising-appen til at administrere alle typer af gaveforpligtelser, både monetære og i naturalier. Du kan spore gaver for bestemte salgsmuligheder og kampagner, ændre transaktionstidsplaner og opdatere donationsbeløb. Automatiserede opgaver forenkler håndtering af tilbagevendende donationer. Du kan også nemt overvåge kommende, manglende, mislykkede og for nylig betalte og refunderede transaktioner.

### Tilføj en gaveforpligtelse


Opret en registrering for et tilsagn om flere betalinger eller en gaveforpligtelse, herunder tidsplan og beløb. Du kan ikke tilslutte gaven til en kampagne eller en salgsmulighed og allokere den til en bestemt betegnelse.

Du kan nu planlægge gaveforpligtelsen og allokere gavebeløbet til gavebetegnelser efter donorens valg.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Klik på **Ny**.
3. Angiv de krævede donordetaljer og et navn til forpligtelsen.
4. Hvis dette er en ikke-tilbagevendende gaveforpligtelse, som donoren betaler i en eller flere rater, skal du vælge **Tilpasset** frekvens. Planlægningsindstillingerne ændres på basis af den plantype, du vælger.
5. Angiv eventuelt kampagne- og fuldførelsesoplysninger.
6. Gem dine ændringer.

### Tilføj en betegnelse til en gaveforpligtelse

Tildel og gentildel gavebeløb tilknyttet en gaveforpligtelse til gavebetegnelser efter donorens valg.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Åbn en gaveforpligtelse.

3. Klik på , og vælg derefter **Administrer gavestandardbetegnelser**.

Afsnittet Gavestandardbetegnelser angiver gavestandardbetegnelser fra den tilknyttede salgsmulighed eller kampagne. Hvis der ikke er nogen gavestandardbetegnelser, er den organisationsomfattende betegnelse angivet med 100 % tildeling.



4. Hvis du vil tilføje betegnelser, skal du klikke på **Tilføj række**. Du kan også redigere en eksisterende oplysning, f.eks. for at ændre dens allokeringsforhold. Summen af procentværdier for alle gavestandardbetegnelser skal være lig med eller mindre end 100.
5. Gem dine ændringer.

**Bemærk:**

Hvis du vil tildele eller redigere gavestandardbetegnelser for kampagner og muligheder, skal du føje den relaterede liste Gavestandardbetegnelser til objekterne Kampagne eller Salgsmulighed.

## Planlæg en gaveforpligtelse

Planlæg en tilbagevendende eller tilpasset betaling af en gaveforpligtelse fra en donor. Planlægningsindstillingerne ændres baseret på den tidsplantage, som du vælger, når du opretter gaveforpligtelsen.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, som du ønsker at planlægge.
3. Klik på , og vælg derefter **Administrer gaveforpligtelsesplan**. Du kan også klikke på **Administrer** under gaveforpligtelsesopsætningen ud for Administrer gaveforpligtelsesplaner.

Når du opretter og administrerer gavetidsplaner på siden Gaveforpligtelse, opretter eller opdaterer Fundraising automatisk gavetransaktionerne. Hvis du ikke bruger denne side, skal du manuelt oprette eller opdatere transaktionerne.

4. Hvis gaven er en tilbagevendende donation, skal du angive disse oplysninger.
  - a. Vælg en betalingsstartdato og en valgfri slutdato.
  - b. Vælg transaktionsperioden, f.eks. månedlig.
  - c. Hvis du valgte Månedlig som transaktionsperiode, skal du angive dagen i måneden, hvor tidsplanen skal køres.

Angiv f.eks. 1 for at køre tidsplanen på den første dag i måneden, eller skriv 15 for at køre tidsplanen på den 15. dag i måneden.

- d. Angiv intervallet for, hvornår du vil køre tidsplanen. Hvis f.eks. transaktionsperioden er månedlig, skal du angive 3 for at køre tidsplanen for hver 3 måneder.
- e. Angiv det tilbagevendende transaktionsbeløb.
- f. Vælg en betalingsmetode, og angiv alle tilknyttede oplysninger om betalingsinstrument, f.eks. de sidste 4 cifre og udløbsdatoer.

**Bemærk:**

En betalingsmetode i ACH eller kreditkort og mindst de sidste 4 felter udfyldt føjer et betalingsinstrumentopslag til tidsplanen. Dette opslag opretter en betalingsinstrumentregistrering, hvis der ikke var en i forvejen.

- g. Vælg om nødvendigt en kampagne.

5. Hvis gaven er en ikke-tilbagevendende donation, skal du angive disse oplysninger.

Du kan føje op til 30 ikke-tilbagevendende donationer til donorregistreringen, og tidsplanerne kan overlappe. F.eks. kan forfaldsdatoen for en gave være mellem start- og slutdatoerne for en anden planlagt gave.

- a. Klik på **Tilføj gaveforpligtelsesplan**, og vælg en startdato, som er transaktionsforfaldsdatoen.
- b. Vælg en betalingsmetode.
- c. Angiv transaktionsbeløbet.
- d. Vælg en betalingsmetode, og angiv alle tilknyttede oplysninger om betalingsinstrument, f.eks. de sidste 4 cifre og udløbsdatoer.

**Bemærk:**

En betalingsmetode i ACH eller kreditkort og mindst de sidste 4 felter udfyldt føjer et betalingsinstrumentopslag til tidsplanen. Dette opslag opretter en betalingsinstrumentregistrering, hvis der ikke var en i forvejen.

- e. Vælg om nødvendigt en kampagne.
- f. Hvis du ønsker at planlægge en anden gaveforpligtelse, skal du vælge **Tilføj gaveforpligtelsesplan**.

**Bemærk:**

Gavetransaktioner oprettes for hver tidsplan, som du opretter eller opdaterer, når der foretages ændringer til et eller flere standardfelter eller tilpassede felter på en tidsplan. Hvis du ønsker at oprette en transaktion for en eksisterende tidsplan uden at ændre nogen felter, skal du samarbejde med din Salesforce-administrator om at oprette et forløb, der kalder den Administrer gaveforpligtelsesplan-handling, der kan kaldes. Derefter skal du tilknytte dette forløb til en ny tilpasset handling på den tilknyttede gaveforpligtelse.

6. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

[Gaveforpligtelser](#)

## Gaveforpligtelser

Du kan ændre gavebeløbet, tidsplanen og betalingsinstrumentdetaljer for en gaveforpligtelse. Når du opdaterer gaveforpligtelsesregistreringen, behandler Fundraising automatisk forpligtelsen og dens tilknyttede registreringer, f.eks. transaktionen og tidsplanen.

Hvis du foretager tidsplanændringer for en tilbagevendende gaveforpligtelse, og hvis de gældende datoer for den opdaterede tidsplan matcher de planlagte start- og slutdatoer, er opdateringen gældende for hele tidsplanen. Ellers opdeles tidsplanen på denne måde:

- Slutdatoen for den oprindelige tidsplan ændres til en dag før den gældende fra-dato.
- Der oprettes en tidsplan, og start- og slutdatoer bliver de gældende til- og fra-datoer.
- Hvis den gældende slutdato er tidligere end den oprindelige slutdato, oprettes der en anden tidsplan. Den nye tidsplans startdato er en dag senere end den gældende slutdato, og den oprindelige slutdato ændres ikke.

**Bemærk:**


Hvis du vil ændre en gaveforpligtelse, skal du have slettetilladelse til de tilknyttede gavetransaktionsregistreringer.

Når du ændrer en gaveforpligtelse, føjes der en registrering af ændringen til logfilen for tilskrivning af ændring for gaveforpligtelsen. Dette afsnit på den relaterede fane for gaveforpligtelsen eller kontosiden indeholder detaljerne for ændringen. Feltet Ændringsbeløb pr. dag i logfilen repræsenterer beløbet for opgraderingen eller nedgraderingen opdelt pr. dag i tidsplanen. Kampagnen og kontaktkildekode for ændringer registreres også i logfilen.

Hvis opgraderingen for gaveforpligtelsen er for at give til en yderligere kampagne, tilskrives gavestandardbetegnelserne automatisk forpligtelsen (og transaktionen) til flere kampagner i det forhold, som de påvirker gavebeløbet med. Denne tilskrivning giver enorm værdi, når du bestemmer donorklivstidsværdi og analyserer ROI-beregningen for hver af kampagnerne.

### Opgrader eller nedgrader en tilbagevendende gaveforpligtelse



Du kan ændre beløbet for en tilbagevendende gaveforpligtelse, tidsplanen eller hvad gaven er tildelt for.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, som du ønsker at ændre.
3. Øverst på registreringen skal du klikke på **Opgrader | Nedgrader**.
4. Vælg den gaveforpligtelsesplan, som du ønsker at ændre.
5. Opdater oplysningerne efter behov.
6. Hvis du ønsker at anvende ændringer på hele tidsplanen, skal du angive start- og slutdatoer i felterne Gældende fra og Gældende til.

Eksisterende ubetalte gavetransaktioner med forfaldsdatoer, der falder inden for de gældende datoer, fjernes.

7. Gem dine ændringer.

Rediger datoerne for en tilbagevendende gaveforpligtelse  
Rediger start- og slutdatoer for en gaveforpligtelsesplan.



1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, som du ønsker at ændre.
3. Klik på  , og vælg derefter **Opdater datoer**.
4. Vælg den tidsplan, som du ønsker at ændre.
5. Vælg de nye datoer, og angiv eventuelt en årsag.

Ubetalte gavetransaktioner med forfaldsdatoer, der falder inden for de nye gældende datoer fjernes, når forpligtelsen er behandlet.

6. Du kan også angive en opdateringsårsag.
7. Gem dine ændringer.

Rediger betalingsmetoden for en gentagen gaveforpligtelse

Du kan angive andre betalingsmetoder for specifikke perioder i en forpligtelsesplan.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, som du ønsker at ændre.
3. Klik på  , og vælg derefter **Opdater betalingsmetode**.
4. Vælg den tidsplan, som du ønsker at ændre.
5. Vælg en betalingsmetode, og angiv alle tilknyttede oplysninger om betalingsinstrument, f.eks. de sidste 4 cifre og udløbsdatoer.

**Bemærk:**

En betalingsmetode i ACH eller kreditkort og mindst de sidste 4 felter udfyldt føjer et betalingsinstrumentopslag til tidsplanen. Dette opslag opretter en betalingsinstrumentregistrering, hvis der ikke var en i forvejen.

6. Vælg en gældende startdato.
7. Hvis det er nødvendig skal du vælge den gældende slutdato, en opdateringsårsag og den kampagne, som forpligtelsen gælder for.



Hvis den nye betalingsmetode gælder for hele tidsplanen, i de gældende start- og slutdatofelter, skal du vælge tidsplanens start- og slutdatoer.


Ubetalte gavetransaktioner med forfaldsdatoer, der falder inden for de nye gældende datoer fjernes, når forpligtelsen er behandlet.

## 8. Gem dine ændringer.

### Sæt på pause eller genoptag en tilbagevendende gaveforpligtelse



Sæt en gaveforpligtelse på pause for midlertidigt at afbryde eller springe over nogle rater i en tilknyttet gaveforpligtelsesplan. Du kan genoptage forpligtelsen, når donoren er klar til at genstarte betalingen. Hvis du sætter en tidsplan på pause efter dens startdato, fjernes de ubetalte gavetransaktioner med forfaldsdatoer, der falder i pauseperioden.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, som du ønsker at ændre.
3. Hvis du vil sætte en tidsplan på pause, skal du klikke på  og derefter vælge **Pause**.
  - a. Vælg gaveforpligtelsesplanen.
  - b. Vælg pausedatoer.
 

Hvis du sætter en tidsplan på pause efter dens startdato, opdeles tidsplanen, og der oprettes en ny tidsplan af typen Sæt transaktioner på pause for den angivne periode.
  - c. Gem dine ændringer.
4. Hvis du vil genoptage en tidsplan, skal du klikke på  og derefter vælge **Genoptag**.
  - a. Vælg den tidsplan, der er sat på pause.
  - b. Vælg den dato, hvor forpligtelsen skal genoptages.
  - c. Gem dine ændringer.

### Luk en gaveforpligtelse

Luk en gaveforpligtelse, når du ikke længere har brug for at spor den.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gaveforpligtelser**.
2. Vælg den gaveforpligtelse, du vil lukke.
3. Klik på , og vælg derefter **Luk gaveforpligtelse**.

Når du har lukket en gaveforpligtelse, opdateres statussen på de ubetalte eller mislykkede gavetransaktioner, afhængig af værdien i feltet Formel forpligtelsestype.

Værdi i feltet Formel forpligtelsestype	Status for ubetalte eller mislykkede transaktioner
Mundtligt	Annulleret
Skriftligt	Afskrevet

Hvis du vil inkludere feltet Formel forpligtelsestype, skal du tilpasse layoutet på forpligtelsessiden.

## Behandling af gaveforpligtelser

Fundraising tilbyder en struktureret og automatiseret metode til at administrere og behandle gaveforpligtelser baseret på den tilknyttede gaveforpligtelsesplan og gavetransaktioner.

Når du opretter en gaveforpligtelsesregistrering, kører Fundraising automatisk det relevante forløb for at udløse disse handlinger baseret på den tidsplan, som du definerede for forløbet.

- Identificerer den næste kommende rate i henhold til den aktuelle eller næste plan og opdaterer felterne Næste transaktionsdato og Næste transaktionsbeløb
- For en tilbagevendende forpligtelse opretter det en gavetransaktion for den næste kommende rate i tidsplanen, hvis der er valgt Opret tilbagevendende tidsplantransaktion.
- Opdaterer felterne Aktuel tidsplan, Gældende periode og Gældende interval baseret på den aktuelle tidsplan

Opdaterer forpligtelsesstatussen baseret på disse betingelse:

Betingelse	Forpligtelsestype	Opdateret forpligtelsesstatus
Typen af den aktuelle tidsplan er Sæt transaktioner på pause.	Tilbagevendende	Sat på pause
Antallet af de seneste nylige fortløbende ubetalte transaktioner på forpligtelsen matcher værdien i indstillingen Antal manglende ubetalte transaktioner.  Når indstillingen Antal manglende ubetalte transaktioner er 0, opdateres statussen ikke.	Tilbagevendende, Tilpasset	Bortfaldet
Antallet af de seneste eller aktuelle fortløbende mislykkede transaktioner for en forpligtelse matcher værdien i indstillingen Antal mislykkede transaktioner.  Når indstillingen Antal mislykkede transaktioner er 0, opdateres statussen ikke.	Tilbagevendende, Tilpasset	Mislykkedes
Forpligtelsens starttidsplan begynder, mens den aktuelle forpligtelsesstatus er Kladde.	Tilbagevendende, Tilpasset	Aktiv
Typen af den aktuelle tidsplan er Opret transaktioner.	Tilbagevendende	Aktiv

Betingelse	Forpligtelsestype	Opdateret forpligtelsesstatus
Den aktuelle forpligtelsesstatus er Bortfaldet, men antallet af tidligere, fortløbende ubetalte transaktioner på forpligtelsen matcher ikke værdien i indstillingen Antal manglende ubetalte transaktioner.	Tilbagevendende, Tilpasset	Aktiv
Den aktuelle forpligtelsesstatus er Mislykkedes, men antallet af de seneste eller aktuelle fortløbende mislykkede transaktioner for en forpligtelse matcher ikke værdien i indstillingen Antal mislykkede transaktioner.	Tilbagevendende, Tilpasset	Aktiv
Forpligtelse har igangværende eller ingen ubetalte transaktioner, og der er valgt Luk automatisk tilbagevendende forpligtelse.	Tilbagevendende	Lukket

## Gavetransaktioner

Brug gavetransaktioner til at spore donationer, som du modtager som engangsgaver eller som en rate for at fuldføre en forpligtelse.

Med Fundraising kan du effektivt tilskrive gavetransaktioner til en forpligtelse, kampagne og donor. Du kan nemt allokere transaktionsbeløb til betegnelser i procentandele, som donoren angiver. Administrer nemt refusioner og bløde kreditter for en gavetransaktion.

En donor kan betale en transaktion på forskellige måder, herunder kontant, i værdipapirer eller aktiver. Når du behandler gaveoplysninger, opretter eller opdaterer Fundraising automatisk de tilknyttede gavetransaktioner. Og når du planlægger og behandler en gaveforpligtelse, opretter Fundraising automatisk de tilknyttede gavetransaktioner. Når du f.eks. opsætter en månedlig gaveforpligtelse på 200 \$, som har forfaldsdato for start den 15. januar 2023, oprettes der en gavetransaktion for den første rate med transaktionsforfaldsdatoen den 15. januar 2023.

Du kan om nødvendigt manuelt oprette en gavetransaktion for en forpligtelse. Brug gaveforpligtelsesregistreringens detaljeside til at gennemse kommende, manglende eller mislykkede og for nylig betalte eller refunderede transaktioner.

Opdater statussen for en gavetransaktion for at vise dens aktuelle tilstand. Det er kun disse statusopdateringer, der er tilladte.

Oprindelig status	Opdateret status
Ubetalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annulleret</li> <li>• Mislykkedes</li> <li>• Betalt</li> <li>• Afventer</li> <li>• Afskrevet</li> </ul>
Betalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mislykkedes</li> <li>• Fuldt refunderet</li> </ul>
Mislykkedes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annulleret</li> <li>• Afventer</li> <li>• Betalt</li> <li>• Afskrevet</li> </ul>
Fuldt refunderet	<i>Ingen</i>
Afskrevet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annulleret</li> <li>• Afventer</li> </ul>
Annulleret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afskrevet</li> <li>• Afventer</li> </ul>
Afventer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubetalt</li> <li>• Betalt</li> <li>• Mislykkedes</li> <li>• Afskrevet</li> <li>• Annulleret</li> </ul>

**Vigtigt:**

Hvis en organisation med flere valutaer ændrer valutaens ISO-kode for en gavetransaktion, ændres valutaens ISO-koder for de tilknyttede registreringer ikke. Resultatet er, at valutaens ISO-kode for en gavetransaktion kan forårsage uoverensstemmelser mellem beløbsværdierne og for de tilknyttede registreringer.

## SE OGSÅ

- [Gaveoplysning og -behandling](#)
- [Gavebetegneshierarki](#)
- [Gaveforpligtelser](#)

## Tilføj en betegnelse til en gavetransaktion

Tildel og gentildel gavebeløb tilknyttet en gavetransaktion til gavebetegnelser efter donorens valg.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavetransaktioner**.
2. Åbn en gavetransaktion.
3. Klik på **Administrer gavestransaktionsbetegnelser**.
4. Hvis du vil tilføje betegnelser, skal du klikke på **Tilføj række**. Du kan også redigere en eksisterende oplysning, f.eks. for at ændre dens allokeringsforhold. Summen af procentværdier for alle betegnelser skal være lig med eller mindre end 100.
5. Gem dine ændringer.


Få vist de gavestransaktionsbetegnelserne på den relaterede liste. Hvis allokeringerne er mindre end 100 %, allokeres det resterende gavebeløb automatisk til den organisationsomfattende standardbetegnelse.

### Bemærk:

Hvis du vil sikre nøjagtige registreringsopruininger, skal du undlade at opdatere valutaen på en gavestransaktion, efter du har tilknyttet den til en gavestransaktionsbetegnelse.


## Tilføj en blød kredit for gave til en gavetransaktion

Opret en blød kredit for at anerkende en anden end donoren for deres hjælp til at få donorens gave ind. Spor f.eks. en influencer for donationen ved at tilføje denne bløde kredit på donorens gavestransaktion. Du kan også anerkende prismodtagere som modtagere af blød kredit.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavetransaktioner**.
2. Åbn gavestransaktionen, som du vil tilknytte en blød kredit.
3. Vælg fanen **Relateret**.
4. Vælg en modtager.
5. Definer en delvis procent af gavestransaktionen, som den bløde kredit skal registreres for.
6. Vælg en rolle til modtageren af blød kredit. Vælg f.eks. **Matchet donor**.
7. Gem dine ændringer.

## Tilbyd en fuld eller delvis refusion

Opret en refusion for at sikre, at den tilknyttede gavetransaktion indeholder den komplette transaktionshistorik. Returner det fulde eller delvise gavebeløb til donoren. Brug refusioner til at afhjælpe fejltagelser i gaveoplysninger eller at respektere en donors anmodning om at tilbageføre vedkommendes gave.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavetransaktioner**.
2. Klik på den betalte gavetransaktion, som du ønsker at behandle en refusion for.
3. Klik på **Relateret**, og klik på **Ny** i afsnittet Gaverefusioner.
4. Angiv refusionsbeløbet og refusionsdato.
5. Vælg refusionsstatus.

### Bemærk:

Når du vælger Fuldført og gemmer refusionen, opdaterer Salesforce refusionsbeløbet og de aktuelle beløbsfelter på den relaterede gavetransaktion. Det oprindelige beløb på den relaterede gavetransaktion ændres ikke.

6. Gem dine ændringer.
7. I gavetransaktionsregistreringen skal du opdatere statusfeltet efter behov.  
Din Salesforce-administrator kan tilføje en valideringsregel, der bekræfter nøjagtigheden af statusopdateringen.  
Hvis f.eks. det refunderede beløb ikke matcher det oprindelige beløb, sikrer en valideringsregel, at statussen ikke kan angives til Fuldt refunderet.

## Opret en gavetransaktion

Opret en gavetransaktion for en engangsgavebetaling eller for en rate for en gaveforpligtelse, hvis der ikke findes en. Fundraising opretter automatisk en gavetransaktion, når du opretter en gaveoplysning eller planlægger en gaveforpligtelse.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavetransaktioner**.
2. Klik på **Ny**.

3. Angiv disse detaljer
  - a. Angiv et navn for transaktionsregistreringen.
  - b. Fra Gavetype skal du vælge **Enkeltperson** eller **Organisatorisk/husstand**.
  - c. Vælg en donor.

**Bemærk:**

For gavetypen Enkeltperson skal du vælge en personkonto som en donor. For organisation/husstand skal du vælge en forretningskonto.

- d. Udfyld betalingsoplysninger for gavetransaktionen.

**Bemærk:**

En betalingsmetode i ACH eller kreditkort og mindst de sidste 4 felter udfyldt føjer et betalingsinstrumentopslag til tidsplanen. Dette opslag opretter en betalingsinstrumentregistrering, hvis der ikke var en i forvejen.

- e. I **Oprindeligt beløb** skal du angive beløbet for gavetransaktionen.

4. Gem dine ændringer.

## Gavebetegnelser

Brug gavebetegnelser til at tildele indkommende donationer til specifikke fonde.

### Om gavebetegnelser

En gavebetegnelse er en fond, der repræsenterer et bestemt formål for en gave, f.eks. en fond for nødhjælp i forbindelse med jordskælv eller en fond for pasningsmuligheder efter skoletid i et underforsynet lokalsamfund.

Vælg de gavebetegnelser, der skal tilknyttes gaveforpligtelser, kampagner og salgsmuligheder, så alle relaterede indkommende gaver automatisk allokeres til disse betegnelser. For gaver, der kræver flere betegnelser, skal du definere procentdelen af allokeringerne. Disse allokeringer kaldes Gavestandardbetegnelser. Hver gave kræver mindst en allokeret betegnelse.

En gavetransaktion overtager som standard de gavestandardbetegnelser, der er defineret i den tilknyttede gaveforpligtelse, hvis der findes nogen. Du kan også allokere en ny gavebetegnelse eller tilsidesætte eksisterende allokeringer for gavetransaktioner. Disse allokeringer kaldes Gavetransaktionsbetegnelser.

Marker en gavebetegnelse som den organisationsomfattende betegnelse for alle modtagne ubegrænsede gavebeløb. Angiv denne betegnelse, før du begynder at angive gaver i Fundraising.

Kun en gavebetegnelse kan fungere som den organisationsomfattende standard. Hvis du ændrer den organisationsomfattende betegnelse, påvirkes eksisterende gavebetegnelser ikke. Nye allokeringer bruger den opdaterede organisationsomfattende standardbetegnelse.

Fundraising tilbyder en automatiseret, effektiv og nøjagtig måde til at afstemme donationer med betegnelser. Baseret på allokeringerne synkroniseres data på tværs af gaveoplysningen, gaveforpligtelsen, gavetransaktionen og gavebetegnelserregistreringer, så der kan gives nøjagtige påvirkningsrapporter til donorerne. En gavetransaktionsbetegnelse er kilden til sandhed for opdatering af oprulninger for gavebetegnelserregistreringer.

### Gavebetegnelsehierarki

Hierarkisk logik bestemmer, hvordan gavestandardbetegnelser overtages for gaveforpligtelser, samt hvordan gavetransaktionsbetegnelser overtages for gavetransaktioner. Du kan manuelt tilsidesætte disse betegnelser.

Hvis gavebetegnelser eller gavetransaktionsbetegnelser ikke er defineret, allokeres gavebeløbene automatisk til den organisationsomfattende betegnelse. Hvis den samlede procent af allokeringer på noget hierarkisk niveau er mindre end 100 %, allokeres den resterende procentsats også til den organisationsomfattende betegnelse.

## Hierarki for overtagelse af gavestandardbetegnelser

Gavestandardbetegnelser overtages fra disse kilder, i deres tilgængelighedsrækkefølge.

1. Den salgsmulighed, der er tilknyttet forpligtelsen
2. Den kampagne, der er knyttet forpligtelsen
3. Den organisationsomfattende betegnelse

## Hierarki for overtagelse af gavetransaktionsbetegnelse for gavetransaktioner

Gavetransaktionsbetegnelse overtages fra de gavestandardbetegnelser, der er defineret for disse kilder, i deres tilgængelighedsrækkefølge.

1. Den kampagne, der er knyttet til gavetransaktionen
2. Forpligtelsen
3. Den salgsmulighed, der er tilknyttet forpligtelsen
4. Den kampagne, der er knyttet forpligtelsen
5. Den organisationsomfattende betegnelse

## Hierarki for overtagelse af gavetransaktionsbetegnelse for gaveoplysninger

For engangsgaveoplysninger overtages standardgavetransaktionsbetegnelser fra kampagnen, hvis der findes en. Ellers allokeres gavebeløbene til den organisationsomfattende betegnelse under gavebehandlingen.

For gaveoplysninger, der er knyttet til en matchende forpligtelse, overtages betegnelser for standardgavetransaktioner fra disse kilder, i deres tilgængelighedsrækkefølge.

1. Gavetransaktionsbetegnelser, der er defineret for den valgte gavetransaktion
2. Gavestandardbetegnelser, der er defineret for:
  - a. Den kampagne, der er knyttet til gavetransaktionen
  - b. Den matchende forpligtelse
  - c. Den salgsmulighed, der er tilknyttet den matchende forpligtelse
  - d. Den kampagne, der er knyttet til den matchende forpligtelse
  - e. Den organisationsomfattende betegnelse

### Bemærk:


Hvis du tilsidesætter kampagnen, når du opretter gaveoplysningen, overtages gaveoplysningens gavestandardbetegnelser, og det logiske hierarki gælder ikke.

## SE OGSÅ

[Fundraising-forløb](#)

### Opret betegnelser

Opret gavebetegnelser for at angive, hvordan donorer ønsker, at deres donation anvendes. Du kan identificere en gavebetegnelse, der bruges til alle ubegrænsede gaver, og indstille den som standard for hele organisationen, før du begynder at angive gaver i Fundraising.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavebetegnelser**.
2. Klik på **Ny**.
3. For **Navn** skal du angive et navn for betegnelsen. Skriv f.eks. *Fond for nødhjælp i forbindelse med jordskælv*.

4. Hvis du vil kunne allokere gavebetegnelsen, når en gaveoplysning er behandlet, skal du vælge **Aktiv**.

**Bemærk:**

Nye gavebetegnelser gemmes som aktive, selv hvis du ikke vælger **Aktiv**.


5. Hvis du vil bruge betegnelsen til alle ubegrænsede gaver, skal du vælge **Standard**.
6. Gem dine ændringer, og opret andre gavebetegnelser efter behov.

## Gaveoplysning og -behandling

Angiv gaver individuelt, eller tilføj dem i en gavebatch. En gavebatch bruger en gavebatchskabelon, der sætter dig i stand til hurtigt at oprette gaveoplysninger, der har det samme feltsæt.

### Opret en gavebatch

Tilføj hurtigt flere gaveoplysninger, der bruger det samme sæt af felter ved at oprette en gavebatch og behandle samlingen af gaveoplysninger sammen. Hver gavebatch har en tilknyttet gavebatchskabelon, der definerer et sæt af felter og deres visningsrækkefølge i en gaveoplysning. Fundraising tilbyder standardgavebatchskabelonen, og du kan oprette tilpassede skabeloner efter behov.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavebatches**.
2. Klik på **Ny**.
3. Hvis du har en tilpasset gavebatchskabelon, skal du vælge skabelonen for Skærmskabelonnavn. Ellers skal du bevare standardvalget.
4. Hvis du vil udføre valideringskontrol under gavebatchbehandling, skal du angive værdier i Estimeret gaveantal og Anslået batchværdi og derefter vælge **Samlet gaveværdimatch**.
5. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

- [Fundraising-forløb](#)

### Opret en gaveoplysning

Opret en enkelt gaveoplysning, eller opret en gaveoplysning, der skal føjes til en gavebatch. Når du opretter gaveoplysninger, og hvis dataene er tilgængelige, udfylder Fundraising automatisk disse afsnit af gaveoplysningsregistreringen, baseret på donordetaljerne og gavens modtagelsesdato.

Før du begynder, skal du sørge for at:

- Der findes en aktiv organisationsomfattende standardtildelingsregistrering.
- Personkonti er aktiveret i din organisation.
- De eventuelle gavebetegnelser, kampagne- og kontaktkildekoderegistreringer, som du vil knytte til en gaveoplysning, findes.

I det følgende beskrives det, hvordan du opretter en enkelt gaveoplysning eller en oplysning for en batch, der bruger standardgavebatchskabelonen.

1. Åbn gaveoplysningsformularen i appen Fundraising-operationer.
  - a. For en enkelt gaveoplysning skal du vælge Appstarterer (🧩) og finde og vælge **Gaveoplysninger**.
  - b. Hvis du vil føje en gaveoplysning til en gavebatch, skal du gå til **Gavebatches** og derefter vælge gavebatchen.
2. Klik på **Ny gaveoplysning**.
3. For Gavetype skal du vælge **Enkeltperson** eller **Organisatorisk/husstand**.
4. Vælg eller tilføj en donor.

**Bemærk:**

For gavetypen Enkeltperson skal du vælge en personkonto som en donor. For Organisatorisk/husstand skal du vælge en forretningskonto.

5. For Dato for gavemodtagelse skal du vælge den dato, hvor gaven modtages.
6. Hvis gaven er tilknyttet en gaveforpligtelse, skal du vælge en oplysning for Forpligtelsesoplysninger.

Tabellen Forpligtelsesoplysninger indeholder forpligtelser med ubetalte transaktioner. Antallet af viste transaktioner afhænger af værdien for Fundraising-indstillingen Antal dage med rateforlængelse. Datointervallet er baseret på datoen for gavemodtagelse og indstillingen Antal dage med rateforlængelse. Hvis f.eks. Antal dage med rateforlængelse er 10, og datoen for gavemodtagelse er den 11.marts, så er datointervallet den 1.marts til den 21. Forpligtelsesoplysninger viser alle ubetalte gavetransaktioner med en transaktionsforfaldsdato, der er inden for dette datointerval.
7. Hvis gaven er modtaget som reaktion på en anmodning om bidrag, skal du angive kontaktkildekoden og kampagnenavnet.
8. For Betalingsmetode skal du vælge metoden for denne gavebetaling.
9. For Gave beløb skal du angive beløbet for gaven.
10. Gennemse afsnittet Betegnelsesoplysninger for eventuelle forududfyldte gavebetegnelser, og opdater efter behov.


11. I afsnittet Blød kredit-oplysninger skal du angive detaljerne for eventuelle enkeltpersoner, forretninger eller husstandsmedlemmer, der tilknyttet den donation, der er berettiget til blød kredit.
12. Hvis du vil bruge de værdier, der er angivet på denne side som standardværdier i den næste gaveoplysning o en gavebatch, skal du vælge **Angiv som standard**.
13. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

- [Om gavebetegnelser](#)

## Behandl en gavebatch

Føj gaveoplysninger til en gavebatch for at behandle dem alle på en gang. Hvis det skal lykkes at behandle en gavebatch, skal hver gaveoplysning behandles uden nogen fejl.

1. Vælg Appstarter () , og find og vælg **Gavebatches**.
2. Klik på en ubehandlet gavebatch.
3. Hvis du vil simulere batchbehandlingen, skal du klikke på **Dry run for batch**. Ellers skal du klikke på **Behandl batch**.
4. Hvis du vil gennemse status for behandlingen, skal du opdatere din browser.
5. Afhængig af status for din batch skal du udføre en af disse handlinger.

Gavebatchstatus	Beskrivelse	Næste handling
Ubehandlet	Gavebatchen mangler stadig at blive behandlet.	Dry run eller behandl gavebatchen.
Igangværende	Behandling af gavebatchen er i gang. Du kan ikke initiere en dry run eller faktisk behandling af en gavebatch, der er i gang.	Opdater regelmæssigt browseren for at kontrollere den opdaterede status.
Behandlet	Gavebatchbehandlingen blev fuldført uden nogen fejl.	På fanen Relateret kan du gennemgå behandlingsoplysningerne for hver gaveoplysning. På fanen Detaljer kan du gennemgå de opdaterede feltværdier, f.eks. dato/tidspunkt for sidst behandlet.  Du kan ikke føje en oplysning til en gavebatch eller redigere en oplysning i en gavebatch, når batchen er behandlet.

Gavebatchstatus	Beskrivelse	Næste handling
Delvist behandlet, Mislykket	Nogle eller alle gaveoplysninger i batchen blev behandlet med fejl.	Hvis du vil se gaveoplysningen eller mislykkedes oplysninger og årsag på fanen Relateret, skal du gennemgå vrdier for Gavebehandlingsstatus og Gavebehandlingsresultat for hver gaveoplysning. Afhjælp fejlene, og behandl derefter gavebatchen igen.

## Overvejelser i forbindelse med gavebehandling

Gaveoplysninger, der ikke er del af en gavebatch, behandles, når du gemmer dem. For gavebatches skal du fuldføre en dry run for batch og derefter eksplicit behandle gaveoplysningerne i batchen.

Det er ikke usædvanligt at føje gaver til batch over en tidsperiode. Du kan angive nogle gaver i dag og færdiggøre indtastning af dem i slutningen af ugen. Og i mellemtiden kan dataene i Fundraising blive ændret. Det er besværligt at spore disse ændringer manuelt. Som en hjælp til at forhindre, at der sker fejl, når du behandler din batch, kan du starte en dry run for batchen.

Dry runs for batches simulerer batchbehandling, validerer dataene og giver dig mulighed for at rette fejl. Men de bekræfter ikke noget i databasen eller opretter nogen registreringer. Du kan håndtere fejlene og derefter faktisk behandle din batch.

Din dry run alarmerer dig f.eks., hvis det samlede antal gaveoplysninger i batchen ikke matcher det estimerede antal af gaveoplysninger. Du kan gennemse gavebatchen og kontrollere for eventuelle manglende oplysninger. Du kan også rette det estimerede antal eller springe fuldstændigt over denne kontrol og derefter fortsætte den faktiske behandling af batchen.

Under en dry run for batch kan du ikke tilføje eller redigere gaveoplysninger. Når din dry run er fuldført, kan du tilføje, redigere eller behandle gaveoplysninger.

Du kan behandle op til 50.000 gaveoplysninger ad gangen i en gavebatch. Når du behandler en gavebatch, oprettes eller opdateres disse registreringer for hver gaveoplysning i batchen:

- Gavetransaktioner
- Gavetransaktionsbetegnelser. Hvis en gaveoplysning er allokeret til flere betegnelser, opdeles gaven, og der oprettes flere gavetransaktionsbetegnelser i henhold til allokeringsprocenten og det beløb, der er angivet i gaveoplysningen.

- Bløde kreditter for gaver. Hvis en gaveoplysninger har flere blød kredit-modtagere, oprettes der flere blød kredit-registreringer for gaver pr. gavetransaktion.
- Konti for nye donorer

## Gave- og donortendenser med oprulninger

Brug Fundraising-appen Filantropi og partnerskaber til at få et overblik over metrikker, der er relateret til donorgaver og gavebetegnelser.

### **Bemærk:**

Brug af denne funktion kræver, at personkontosiden er angivet som en organisationsstandard.

To komponenter viser donor- og gaverelaterede metrikker. Donorgaveresumeet findes på fanen Oversigt på donorens forretningskontoside i appen Filantropi og partnerskaber. Gavebetegnelsesresumeeet findes på siden Gavebetegnelse i appen Filantropi og partnerskab.

Hvis du ikke ser Donorgaveresumeet eller Gavebetegnelsesresumeeet i appen Filantropi og partnerskab, kan du se [Dupliker skabeloner for oprulninger og lister for Fundraising-data](#).

## Donorgaveresume-oprulninger

Donorgaveresume findes på donorens kontoside i appen Filantropi og partnerskaber. Du kan ændre, hvilke data der vises i resumeeet ved at redigere det i Lightning App-konstruktør.

Donoropgaveresumeeet opdateres automatisk, når det modtager data fra de relaterede objekter.

### **Resume for gentagen gave**

Ruller følgende data op fra objektet Donorgaveresume: Samlede betalte gentagne rater, Samlede betalte gentagne ratebeløb, Startdato for første gentagne gave, Startdato for aktuel gentagne gave og Betalingsdato for sidste gentagne gave.

### **Blød kredit-resume**

Ruller følgende data op fra objektet Donorgaveresume: Blød kredit-antal, Sidste blød kredit-beløb, Sidste blød kredit-dato, Første blød kredit-dato, Højeste blød kredit-beløb, Højeste blød kredit-beløb, Samlede hårde kreditter og bløde kreditter, Samlet beløb for hårde kreditter og bløde kreditter.

### **Bemærkelsesværdige gavemetrikker**

Ruller følgende data op fra objektet Donorgaveresume: Bedste gaveår, Gaveantal, Første gavebeløb, Første gavekampagne, Højeste gavebeløb, Højeste gaveårsbeløb og Gennemsnitligt gavebeløb.

### **Gavehistorik**

Ruller følgende data op fra objektet Donorgaveresume: Første gavedato, Anden gavedato, Sidste to års gaveantal, Gavebeløb for to år siden, Sidste års gaveantal, Sidste års gavebeløb, Laveste gavebeløb og Samlet gavebeløb.

### **Gaveårsresumé**

Ruller følgende data op fra objektet Donorgaveresume: Dette års gavebeløb, Aktuelt års gaveantal, Dage siden sidste gave, Sidste gavebeløb og Sidste gavedato.

## Gavebetegnelsesoprulninger

Siden Gavebetegnelse i appen Filantropi og partnerskaber opdaterer gavedataene, når du registrerer betegnelser. Du kan ændre, hvilke data der vises i resuméet ved at redigere det i Lightning App-konstruktør.

### **Overordnet statistik**

Viser følgende metrikker fra objektet Gavebetegnelse: Dato for den først betalte transaktion, Dato for den sidst betalte transaktion, Antal transaktioner i alt, Transaktionsbeløb i alt, Laveste transaktionsbeløb, Højeste transaktionsbeløb og Gennemsnitligt transaktionsbeløb.

### **Statistikker efter år**

Viser følgende metrikker fra objektet Gavebetegnelse: Antal transaktioner i aktuelt år, Transaktionsbeløb i aktuelt år, Antal transaktioner sidste år, Sidste års transaktionsbeløb, Antal transaktioner i de sidste to år og Transaktionsbeløb i de sidste to år.

## Kontaktkildekoder

Brug kontaktkildekoder til at identificere de kontaktmetoder, der bruges med dine kampagner til at hjælpe med at bestemme, hvilke tilgange der er vellykkede.


Fundraising inkluderer adgang til kampagner og kontaktkildekoder. Kampagnerne er Salesforce-standardkampagner, men du kan effektivisere dem med kontaktkildekoder. Kontaktkildekoder hjælper dig med at spore og evaluere succesen for marketing, kommunikation og kontaktbestræbelser i både digitale og ikke-digitale områder. Disse koder gør det muligt for en kampagnemanager eller fundraiser at spore donationer, der er relaterede til kampagnen. Personalet kan bruge oplysninger, der er afledt fra sporingen af kontaktkildekode, til at justere, målrette og styrke kommunikation med donorer, borgere og offentligheden.

Du kan f.eks. oprette tre kontaktkildekoder for en kampagne. En kode identificerer de massemail, som du har sendt, én identificerer en webreklame og én identificerer en fundraising-begivenhed, som du har afholdt. Når der modtages en donation, anvendes den kildekode, der meddelte donationen, på gavetransaktionen. I løbet af kampagnen kan du

gennemse, hvilke kildekoder, der var mest vellykkede, og derefter bestemme, hvilke metoder der skal bevares for den aktuelle kampagne eller endog fremtidige kampagner.

## Opret en kontaktkildekode for en kampagne

Spor hver anmodning i en kampagne med detaljer om målgruppe og kontaktmetoder.

1. Opret en kampagne, eller åbn en eksisterende kampagne.
2. Klik fra kampagnesiden på , og vælg **Ny kontaktkildekode**. Du kan også gå til Kontaktkildekoder og klikke på **Ny**.
3. Angiv detaljerne for den nye kontaktkildekode.
  - a. Angiv et beskrivende navn.
  - b. Angiv en unik kildekode.
  - c. Søg i kampagnen efter og vælg den kampagne, som kildekoden er bundet til.
  - d. I Anvendelsestype skal du angive anvendelsen af kontaktkildekoden.

Dette felt er som standard Fundraising.
  - e. Angiv, om kildekoden er aktiv.
  - f. I Målgruppeantal skal du angive antallet af personkonti, kontakter og forretninger i målgruppen.

### **Bemærk:**

Hvis du udførte segmentering i Data Cloud, vises Fokusegment i Kontaktkildekode, og det viser et opslag til Markedssegment.

4. Gem dit arbejde.

Kontaktkildekoden er nu tilgængelig til at blive anvendt på donationer, der er modtaget via denne fundraising-indsats.

### SE OGSÅ

- [Opret en kampagne](#)
- [Kampagnefelter](#)
- [Lær Salesforce-kampagner at kende](#)

## URL'er for kontaktkildekode

Spor og evaluer successen ved marketing, kommunikation og kontaktbestræbelser i digitale kanaler med URL'er for kontaktkildekode.


URL'er for automatisk genereret kontaktkildekode sparer fundraisers tid og giver værdifuld indsigt i kilder, medier og kampagner, der driver effektiv digital fundraising og kontakt. Disse

entydige weblinks deles på tværs af forskellige kanaler for at spore effektiviteten af hver onlinekontakt. Hver kontaktkode kan have en URL tilknyttet. URL'en genereres automatisk ved brug af UTM-parametre, der er angivet af organisationens administrator i Indstillinger for Fundraising. UTM-parametrene er en kodestreg, der føjes til slutningen af en URL. Disse parametre definerer kilden, mediet og kampagnen, der dirigerer donoren eller borgeren til din donationsside eller dit sociale medieindlæg.

## Opret URL'er for kontaktkildekode

Opret hurtigt en entydig URL for kontaktkildekode i appen Donorengagement.

Den tilpassede URL for kontaktkildekode vises på siden Kontaktkildekode. Brug linket i alle kontakter, der er knyttet til denne kontaktkildekode.

1. Fra siden i Kontaktkildekode, som du skal bruge en URL til, skal du klikke på **Generer URL** eller klikke på  og vælge **Generer URL**.
2. I **Basis-URL for kontaktkildekode** skal du angive giverens side eller mål-URL.
3. Klik på **Gem URL**.

## Tilskriv en donation til en kontaktkildekode

Tilskriv en donation til en kontaktkildekode fra enhver gaveoplysningside.

1. Start en ny gaveoplysning eller gavetransaktion.
2. Angiv gavedetaljerne, og vælg derefter kampagnen og koden.
3. I Kontaktkildekode skal du vælge den kode, der anmodede om donationen.  
Feltet Kampagne vil blive udfyldt automatisk baseret på den valgte kildekode.
4. Gem dit arbejde.

Siden Kontaktkildekode indeholder detaljerne for koden og et kontaktresume, der viser nøglekontakten, donoren og gavemetrikkerne for kontaktindsatsen. Kontaktresumeeet vises, når Datapipelines er aktiveret, og Databehandlingssystem (DPE – Data Processing Engine) er konfigureret.

SE OGSÅ

- [Konfigurer fundraising-funktioner](#)

## Tildel et interesselag til en kampagne

Føj interesselags til en kampagne for at levere en oversigt over, hvad kampagnen er til.

Din administrator opsætter interesselags for dig. Hvis du har Fundraising\_User-tilladelsessætgruppen, kan du selv oprette interesselags. Føj interesselags til en kampagne for at levere en oversigt over, hvad kampagnen er til.

1. Gå til kampagnesiden i ruden Tags, og klik på **Gennemse tags**.
2. Søg efter, og vælg de tags, der er relevante for din kampagne.
3. Gem dine tags.

**Bemærk:**

Hvis du ikke ser ruden Tags på din kampagne, skal du bede din administrator om at aktivere den og konfigurere interessetags.

## SE OGSÅ

- [Interessetags](#)
- [Konfigurer fundraising-funktioner](#)

## Spor opsøgende tendenser med oprulninger

Hent data på individuelle kampagner i Fundraising.

Brug Fundraising-kampagne og kontaktkildekode til at få et overblik over metrikker, der er relateret til kampagner.

**Bemærk:**

Hvis du ikke ser kontaktresumeeet på siderne Kampagne og Kontaktkildekode i Fundraising-apps, kan du se [Dupliker skabeloner for oprulninger og lister for Fundraising-data](#).

Dataoprulninger for kontaktresumeeet er tilgængelige på objekterne Kampagne og Kontaktkildekode.

Du kan finde kampagneresumeeet på siden Kampagne i enhver af de fire Fundraising-apps. Resumeeet over kontaktkildekode kan du finde på siden Kontaktkildekode i enhver af de fire Fundraising-apps. Resumeeerne for Kampagne og Kontaktkildekode opdateres automatisk, når komponenterne modtager data fra deres relaterede objekter. Du kan ændre de data, der vises i kontaktresumeeet ved at redigere det i Lightning App-konstruktør. Disse resumeeer inkluderer oprulninger af følgende kampagnedata.

**Resumeeer over Kampagne eller Kontaktkildekode**

Oprulningsdata fra Gaveantal, Svarfrekvens og Samlet gavetransaktionsbeløb fra objektet Kampagne.

**Donorantal**

Oprulningsdata fra Donorantal, Antal engangsdonorer og Antal gentagne donorer fra objektet Kampagne.

**Gavegennemsnit**

Oprulningsdata fra Gennemsnitligt gavebeløb, Gennemsnitligt engangsgavebeløb og Gennemsnitligt gentaget gavebeløb fra objektet Kampagne.

## Donorprofiler

Donorprofilen indeholder nøgleoplysninger om dine donorer, alt sammen på et sted.

En donorprofil er en kontoside i appen Filantropi og partnerskaber, som er tilpasset til at indeholde finansielle og demografiske oplysninger samt relationsoplysninger om en donor eller et donoremne. Denne omfattende visning hjælper fundraisere med at forstå deres donorer. De finansielle og demografiske oplysninger hentes fra objektet Kontaktprofil, og relationsoplysningerne opbygges ved hjælp af et ARC-diagram (Actionable Relationship Center). Du kan tilpasse både personkonti (for individuelle donorer) og forretningskonti (for husstande og partnere).

## Design en donorprofil

Tilpas donorprofilen, så den opfylder dine behov.

Vi anbefaler, at du foretager disse tilpasninger på kontosiden for donorprofilen.

- Tilføj et donorsammendragkort
- Tilføj registreringsalarmer
- Tilføj en donordetaljeoprulning
- Tilføj et ARC-diagram (Actionable Relationship Center):
- Tilføj hurtige handlinger

Donorsammendragkortet er en komponent, der viser kontaktens navn, adresser, foto og andre biografiske detaljer. Du kan tilpasse kortet og placere det på kontosiden ved at bruge Lightning App-konstruktør.

Viden om, hvornår en donor interagerer med din organisation, kan føre til en stærkere, mere personligt relation. En nem måde at kende til en donors aktivitet er at modtage alarmer om det. Sådan modtager du registreringsalarmer om donoraktivitet:

1. Opsæt og konfigurér registreringsalarmer.
2. Tilføj komponenten på kontosiden ved at bruge Lightning App-konstruktør.

Donordetaljer er en oprulning af visning af relaterede registreringsdetaljer, som du designer og placerer på siden ved brug af Lightning App-konstruktør. Sådan opsættes Donordtaljer:


1. Rediger kontosiden med Lightning App-konstruktør.
2. Træk komponenten Visning af relaterede registreringsdetaljer til det sted, du ønsker den vist på siden.

3. Angiv et navn for panelet f.eks. *Donordetaljer*.
4. Fra Relateret enhed skal du vælge **Kontaktprofil**.
5. Hvis du vil give brugerne mulighed for at opdatere kontaktprofiloplysninger fra donorprofilen, skal du vælge **Tillad opret og rediger**.
6. Opret de grupper af data, som du vil vise på Donordetaljer.

Almindelige grupper at inkludere er finansielle data eller aktivdata, demografiske oplysninger og gavehistorik til andre nonprofit-organisationer.

7. Vælg de feltdata, der skal oprulles for hver gruppe.
8. Gem dine ændringer, og aktiver siden.
9. Tildel den som appstandard for appen Filantropi og partnerskaber.

Brug Donordetaljer-oprulningen på donorprofilen til at oprette eller opdatere kontoens kontaktprofil.

1. Klik på kontosiden i Donordetaljer-oprulningen på , og vælg **Ny** eller **Rediger**.
2. Indtast eller opdater oplysningerne.
3. Gem dine ændringer.

Kontorelationsdiagrammet oprettes med et Actionable Relationship Center-diagram, der bruger en Fundraising-skabelon. Sådan opsættes kontorelationsdiagrammet:

1. Rediger kontosiden i appen Filantropi og partnerskaber.
2. Træk i Lightning App-konstruktør **ARC-relationsdiagram** til en ny fane på sidelærredet.
3. For Diagramnavn skal du vælge enten det personkontodiagram, som du oprettede fra Fundraising-skabelonerne under konfigurationen af Fundraising.
4. Klik på **Tilføj filter**.
5. Definer filteret.
  - a. Fra Filtertype skal du vælge **Registreringsfelt**.
  - b. Fra Felt skal du vælge **Er personkonto**.
  - c. Fra Operator skal du vælge **Er lig med**.
  - d. I personkontodiagrammet, skal du vælge **Sand** fra Værdi. For forretningskontodiagrammet skal du vælge **Falsk**.
6. På samme måde skal du oprette et ARC-relationsdiagram ved brug af det forretningskontodiagram, som du oprettede fra Fundraising-skabelonerne, og indstille feltet **Er personkonto** til falsk.
7. Gem dine ændringer, og aktiver siden.

8. Tildel den som appstandarden for appen Filantropi og partnerskaber.

## Brug donorprofilen

Evaluer effektivt og grundigt donorens egnethed til større gaveanmodninger.

Donorprofilen forenkler processen med at identificere, kvalificere og administrere oplysninger om potentielle donorer. Når du efterforsker emner, viser donorprofilen dig de oplysninger, du har brug for til at måle en persons eller partners sandsynlighed for at give en større gave.

Brug donorprofilen til at:

- Bestemme, om en donor er kvalificeret til en specifik anmodning samt deres villighed til at give, ved at evaluere en potentiel donors gavehistorik.
- Skræddersy diskussioner og opsøgende engagementer for donorer ved at gøre dig bekendt med en donors baggrund.
- Forstå en donors gavefilosofi og vaner ved at gennemgå deres gavehistorik.
- Spor og fejre en donors milepæle – f.eks. fødselsdage, dimissioner og årsdage – brug dem til at gøre kommunikationen personlig, og opbyg en stærkere relation til donoren.
- Modtag alarmer om donorkommunikation og aktiviteter, der sætter dig i stand til at starte relevante og rettidige interaktioner, der opbygger dine relationer yderligere.
- Opret interaktionssammendrag, der registrerer din kommunikation og engagementer med donoren.
- Upload relevante notater og filer på fanen Notater og filer.
- Gør dig bekendt med donorens interesse ved at se vedkommendes interesselogs.

SE OGSÅ:

- [Opsæt Fundraising](#)
- [Interaktionssammendrag](#)
- [Interesselogs](#)
- [Begivenheder og milepæle](#)
- [Registreringsalarmer](#)

## Donorsupportprofiler

Donorsupportprofilen giver hurtig og personlig support til dine donorer.

Donorsupportprofilen er en kontoside i appen Fundraising-operationer, der er tilpasset til at indeholde oplysninger om gaveforpligtelser, engangsgaver, forpligtelsesrater, advarsler og begivenhedstidslinje på en donor eller et donoremne. Denne omfattende visning

hjælper supportpersonale til at forstå og hjælpe deres donorer. Du kan tilpasse både personkonti (for individuelle donorer) og forretningskonti (for husstande og partnere). Tilpas profilen, så den opfylder de entydige behov for din organisation og præferencer for dit supportpersonale. Brug donorsupportprofilen som en altnuligbutik til at hjælpe brugerne med deres konto, donationer og forpligtelser.

## Design en donorsupportprofil

Tilpas donorsupportprofilen, så den opfylder de entydige behov for din organisation og dit supportpersonale.

Du kan konfigurere donorprofilen, lige som du ønsker. Vi anbefaler dog denne konfiguration.

1. Rediger kontosiden med Lightning App-konstruktør i appen Fundraising-operationer.
2. Rediger sidelayoutskabelonen til **Tre områder**.
3. Erstat fremhævelsespanelet med sammendragkortet øverst til venstre på siden.
4. Tilpas sammendragkortet med de felter, der er mest nyttige for din organisations supportpersonale.
5. Tilføj en tidslinjekomponent under sammendragkortet.
6. Tilpas tidslinjen, eller brug den inkluderede Fundraising-tidslinjekonfiguration.
7. Tilføj handlingsstarter øverst i den midterste rude.
8. Vælg Implementering af handlingsstarter, der indholder de hurtige handlinger, der er mest nyttige for supportpersonalet. Sæt rater på pause, opgrader/nedgrader og Annuller rater er anbefalede handlinger, der skal inkluderes.

### **Bemærk:**

Bed din administrator om at oprette den implementering af Handlingsstarter, som du har brug for, hvis den ikke findes allerede.

9. På komponenten Sidefaner skal du tilføje og konfigurere fanerne for Oversigt, Gaveforpligtelser, Engangsgaver, Sager, Donorhusstand og Donoroplysninger.
10. Øverst til højre på siden skal du tilføje en Flexcard-komponent og konfigurere den til at vise de seneste registreringsalarmer.
11. Under ruden Seneste elementer skal du tilføje komponenten Visning af relaterede registreringsdetaljer og konfigurere den til at vise de kommende og forfaldne gaveforpligtelsesrater.

## Hvordan du bruger donorsupportprofilen

Håndter hurtigt borgeranmodninger med en navigeringsvenlig side.

Borgersupportmedarbejdere kan bruge Donorsupportprofilen til at udføre serviceprocesser for donorer, potentielle donorer, frivillige eller andre borgere på en effektiv og nøjagtig måde. Supportprocesser, der er tilgængelige fra donorsupportprofilen, inkluderer:

- Modtag og besvar anmodninger fra eksisterende eller potentielle donorer.
- Søg efter oplysninger for at besvare forespørgsler om eksisterende eller potentielle donorer.
- Brug komponenten Seneste elementer for Flexcard for at se og håndtere advarsler om handlinger, der er nødvendige for borgeren.
- Brug tidslinjen til at se eller oprette nye sager, gaveforpligtelser, gavetransaktioner, salgsmuligheder og mails.
- Brug sidefaner til at:

**Unordered List bullet nested** [Søg efter indgående interaktioner.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter borgere.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter brugerpræferencer.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter detaljer for gavetransaktioner.](#)

- Brug knapperne i Handlingsstarter til at foretage ønskede supporthandlinger, f.eks.:

**Unordered List bullet nested** [Søg efter betalingsoplysninger.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter gaveforpligtelsesplan.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter gaveforpligtelsesplan.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter gaveforpligtelsesrater.](#)

**Unordered List bullet nested** [Søg efter gaver.](#)

SE OGSÅ:

- [Handlingsstarter](#)
- [Konfigurer registreringsalarmer i Lightning Experience](#)
- [Opret hurtige handlinger i Fundraising](#)
- [Registreringsalarmer](#)
- [Vis doneroplysninger på et sammendragkort](#)
- [Tidslinje](#)

# Programstyring

---

Øg produktiviteten, eliminer datasiloer, og find styrke til at træffe rettidige beslutninger ved at administrere og levere dine programmer med Programstyring.

## Opdag og udforsk

Se, hvordan Programstyring understøtter almennyttige organisationer i administration og levering af deres programmer.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Kom godt i gang med Programstyring

Almennyttige organisationer kører initiativer eller programmer for at nå deres mission og tjene deres målpopulation. Et eksempel kan være en almennyttig organisation, der som en del af sin mission til at styrke kvinders position, kører et karriereparathedsprogram i byen for at forbedre deres arbejdsduelighed og gøre dem klar til at gøre karriere.

Programstyring, der bygger på Salesforce Platform, gør det muligt for organisationer effektivt at definere, planlægge, levere og spore status for programmer. Programstyring fungerer som en altnuligbutik med nøgleprogram og fordelsdetaljer, der hjælper organisationer med at få indsigt i de mest opdaterede oplysninger.

Hvis et program knyttes til organisationens målsætning eller mission, knyttes fordele til aktiviteter, der hjælper med at nå denne mission. F.eks. kan fordele i et karriereparathedsprogram for kvinder inkludere en workshop i udarbejdelse af cv, en rådgivningssession og en interviewfærdighedssession.

## Hvem kan bruge Programstyring?

Programstyring hjælper organisationer med at fremme initiativer eller programmer til at gøre verden til et bedre sted, uafhængig af deres mission. Disse er blot nogle få eksempler:

- Naturbevarelsesorganisationer, der leverer services til oprydning af levesteder
- Dyrevelfærdsorganisationer, der holder opsyn med services til redning og omplacering af dyr

- Organisationer, der øger opmærksomheden om kræft og organiserer familie- og patientsupportgrupper
- Organisationer, der arbejder for hjemløses rettigheder og uddeler mad som en del af programmer til opsøgende arbejde i lokalsamfund
- Bureauer for børns velfærd, der kører familiesupportprogrammer
- Uddannelsesinstitutioner, der tilbyder programmer og initiativer til at understøtte elever

CSR-afdelingen (Corporate Social Responsibility) i en organisation kan også bruge Programstyring til at definere og spore deres velgørhedsprogrammer.

Brugere af Programstyring inkluderer primært administratorer og programmanagers.

- Administratorer opsætter Programstyring og konfigurerer funktioner.
- Programmanagers definerer og fører opsyn med programmer og fordele i programmer. De administrerer deltagertilmeldinger og sporer status for programmer.

Sagsmanagers er involveret i programmer, der inkluderer individuelt tilpassede levering af fordele til deltagerne, f.eks. personlig coaching. De bruger integration af programmer med sagsstyring til at strømline arbejdsflows og mange individuelle sagsprogrammer.

## Nøgleudtryk i Programstyring

Gennemse denne liste over nøgleudtryk i applikationen og deres definitioner.

UDTRYK	DEFINITION
Program	Temaområde, der udgør din almennyttige organisations mission.  Du kan føje deltagere og fordele til et program.  Eksempler: hjælp ved skovbrande, parathed for ungdomsjob, miljøoprydning, redning af dyr, patientsupport og maduddeling til hjemløse.
Programmanager	Person, der fokuserer på planlægning, uddeling af ressourcer og levering af din organisations programmer.
Sagsmanager	Person, der administrerer tilmeldingen af sagsdeltagere i programmer og sporer deres status og engagement i programmerne. En sagsmanager er hovedkontakten for en sagsdeltager.
Programtilmelding	En registrering, der lagrer tilknytningen mellem et program og en deltager. Brug listevisningen til programtilmelding for at få kendskab til alle deltagere, der er tilmeldt i programmet.

UDTRYK	DEFINITION
Fordelstype	En registrering med oplysninger om en fordelstype. Fordelstyper kan bredt klassificeres i services, varer og penge. Du kan oprette fordelstyper som workshop, coaching.
Fordel	<p>Aktivitet, som et program tilbyder dit lokalsamfund eller enkeltpersoner som en del af dine programmer. Programmer kan inkludere flere fordele. Hver fordel har en måleenhed, der kvantificerer aktiviteten. Det kan f.eks. være timer for en coachingsession, antal elementer eller en anden metrik, der giver mening i din organisation.</p> <p>Fordele kan kategoriseres i tre typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service: Dækker deltagelsesmæssige typer af aktiviteter, f.eks. klasser, workshops</li> <li>• Varer: Dækker varedistributionstype af aktiviteter, f.eks. fødevareruddeling, uddeling af medicinsk udstyr</li> <li>• Penge: Omfatter donationer eller uddeling af penge</li> </ul> <p>Du kan føje deltagere til en fordel og oprette en fordelsplan for tilbagevendende forekomster af en fordel eller oprette individuelle fordelssessioner.</p> <p>Eksempler: Fordele i et program til hjælp ved skovbrande kan inkludere distribution af rent vand og etablering af nødindkvartering, mens fordele i et supportprogram mod kræft kan inkludere patientsupportgrupper og behandleruddannelsesressourcer.</p>
Fordelsplan	<p>Planlagte forekomster af en fordel, der skal tilbydes, f.eks. en session eller en workshop. En tidsplan kan være en enkelt fordelssession eller en tilbagevendende plan over sessioner.</p> <p>Eksempel: En engelskklasse, der afholdes hver onsdag aften mellem 18 og 20 i 6 uger.</p>
Fordelssession	<p>En forekomst af en fordelsplan med en specifik start- og slutdato og tid. I en fordelsplan for klasser, der kører i 6 uger, er hver klasse en fordelssession.</p> <p>Eksempler: En HTML-basisession, der tilbydes på mandage 10-17, en tøjdonation, der afholdes på søndage fra 9-17.</p>

UDTRYK	DEFINITION
Deltager eller tilmeldt eller modtager	<p data-bbox="821 233 1445 367">Kontakt eller konto, der er tilmeldt til et program, er en programdeltager. Kontakt eller konto, der er tilmeldt en fordelsplan eller en fordelssession, er en fordelsdeltager.</p> <div data-bbox="821 415 1461 550"><p><b>Bemærk:</b> For sager, hvor andre enheder, f.eks. dyr eller flodlejer er modtagere, kan du oprette et tilpasset objekt og inkludere det som en deltager.</p></div> <p data-bbox="821 621 1458 684">En deltager er en tilmeldt, når vedkommende føjes til et program eller en fordel.</p> <p data-bbox="821 705 1445 735">En modtager er en deltager, der modtager en fordel.</p>

## Funktioner i Programstyring

Dette er nogle ting, du kan gøre med Programstyring, i stedet for at bruge regneark:

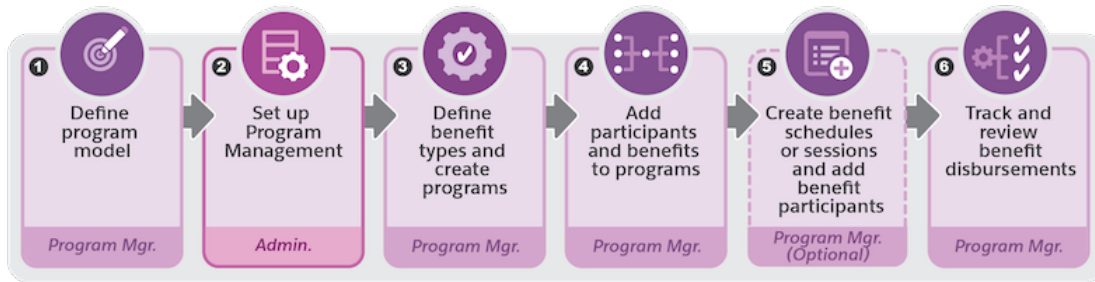
- Opret programmer og fordele for at definere organisationsinitiativer.
- Planlægge tilbagevendende og individuelle fordelssessioner i henhold til forretningskrav.
- Tilmelde deltagere til programmer og fordele.
- Spore og administrere deltagertilmeldinger.
- Spore og administrere fordelsudbetalinger pr. program eller deltager.
- Imødekomme og spore ikke-planlagt deltagelse og udbetalinger.
- Aggregere program- og fordelsindsigt for hver rapportering til interessenter.
- Tilmelde sagsdeltagere til programmer.

## SE OGSÅ

- [Arbejdsflow i Programstyring](#)
- [Developer Documentation: Datamodel for Programstyring](#)
- [Sagsstyring](#)

## Arbejdsflow i Programstyring

Før du implementerer eller bruger Programstyring, skal du forstå et typisk end-to-end-arbejdsflow.



## 1. Definer programmodel

Programmer definerer, hvad en almennyttig organisation skal levere for at opfylde sin mission. Før appen Programstyring kan bruges, skal programmanagers designe en programmodel for at uddybe, hvad programmet tilbyder, til hvem, med hvilken frekvens og med hvilke fordele. En velstruktureret programmodel gør det muligt for programmanagers at skalere og opnå en større påvirkning. Den leverer synlighed i realtid i programmerne, deres forløb og hjælper med til at foretage rettidige justeringer til programmer for at blive på sporet mod levering af mål.

## 2. Opsæt Programstyring

Administratorer aktiverer Programstyring og konfigurerer brugerprofiler, brugere og tilladelsessæt. Administratorer aktiverer derefter skabeloner til databehandlingsjob og definerer tilpassede rapporttyper i Programstyringsorganisationen.

## 3. Definer fordelstyper, og opret programmer

Afhængig af om et program tilbyder deltagelsestypen af fordele, varer eller pengetypen af fordele, opretter programmanageren fordelstyper og opretter derefter programmer.

## 4. Føj deltagere og fordele til programmer

Programmanagers føjer deltagere til programmer. For hvert program-deltager-par oprettes der en tilmeldingsregistrering. Programmanagers føjer derefter fordele til programmerne. For en fordel kan de angive antallet af fordele, som en deltager kan modtage.

## 5. (Valgfrit) Opret fordelsplaner eller sessioner, og tilføj fordelsdeltagere

Programmanagers definerer frekvensen af levering af en fordel, f.eks. ugentlig, månedlig eller årlig. For hver forekomst af levering af fordelen oprettes der en fordelssessionsregistrering. Programmanagers kan derefter føje deltagere til en fordelsplan, så de kan benytte fordelene til hver session i tidsplanen. Programmanagers kan vælge at oprette individuelle fordelssessioner og føje deltagere til dem.

Programmanagers kan gennemgå programmer med fordele, der ikke følger deltagelsesmodellen for levering. Sådanne fordele har ikke tilknyttede tidsplaner eller sessioner. F.eks. uddeling af nødhjælpsspakker, engangssessioner i mental bevidsthed, skatteindberetningssession. Programmanagers kan også spore udbetalinger for disse fordele.

## 6. Spor og gennemgå fordelsudbetalinger

For hver fordels-session, gennemgår og markerer programmanagers deltagelsen af deltagerne sammen med den faktiske udbetalingsmængde for modtagne fordele. De tilsvarende fordelsudbetalingsregistreringer opdateres med den udbetalte fordelsmængde. F.eks. modtog deltageren Robin 30 minutters finansiel rådgivning. Programmanagers kan gennemgå den samlede udbetalingsmængde og status pr. modtager i listevisningen for fordelsudbetalinger.

SE OGSÅ

[Programmer og fordele](#)

[Fordelsplaner og fordelsdeltagere](#)

[Sporing af deltagelse og fordelsudbetaling](#)

[Gennemgå og rapporter om programmer og fordele](#)

[Sagsstyring for almennyttige initiativer](#)

## Opsæt Programstyring

Aktiver indstillinger, og tildel tilladelsessæt for at komme i gang med at bruge Programstyring.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

SE OGSÅ

[Arbejdsflow i Programstyring](#)

Aktiver det grundlæggende for Program- og sagsstyring

Aktiver Salesforce-funktioner, der forbedrer Program- og sagsstyring-funktioner.

1. Tildel tilladelsessæt for Programstyring, Sagsstyring og andre funktioner, som du bruger.
2. Hvis du vil se interessentrelationer i et brugervenligt diagram, skal du opsætte ARC (Actionable Relationship Center).
  - a. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Relationship Center** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere Actionable Relationship Center.

Hvis du ønsker at se detaljerede konfigurationstrin, kan du se [ARC \(Actionable Relationship Center\)](#).
3. Hvis du vil tilføje handlinger i Lightning-webkomponenten Handlingsstarter, skal du opsætte [Handlingsstarter](#).
4. Hvis du vil bruge Databehandlingsystem, skal du opsætte [Datapipelines](#).
5. Hvis du vil definere opgaver, der er nødvendige for at udføre en forretningsproces, skal du opsætte handlingsplaner.
  - a. Skriv `Handling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Plan** (Planer, der kan handles på) under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere handlingsplaner.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Handlingsplaner i Salesforce](#).
6. Hvis du vil automatisere behandlingen af registreringer i planlagte forløb, skal du opsætte [Batchstyring](#).
7. Hvis du vil bruge Dynamiske vurderinger, [Konfigurer Dynamiske vurderinger](#).
8. Hvis du vil tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler, skal du opsætte Interaktionssammendrag.
  - a. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Interaktionssammendrag** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere interaktionssammendrag.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Interaktionssammendrag](#).
9. Hvis du vil opsætte OmniStudio-automatisering, skal du installere eller opgradere [OmniStudio-pakken](#).
10. Hvis du vil se nøglebegivenheder, der er relateret til en person, skal du opsætte [Tidslinje](#).

## Aktiver Programstyring

Aktiver Program- og fordelsstyring for at få adgang til og bruge funktionerne i Programstyring.

1. Opsæt Nonprofit Cloud.

2. Skriv `Program-` og `sagsstyring` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Indstillinger for program- og fordelstyring**.
3. Aktiver følgende indstillinger under Program- og fordelstyring:
  - **Opret og administrer dine programmer fordele og mål.**
  - **Tillad brugere at få adgang til alle fordelstildelings- og måltildelingsregistreringer, når brugeren har adgang til fordelstildelingens og måltildelingens overordnede registreringer.**

**Bemærk:**

Aktiver denne indstilling, hvis du ønsker, at programmanagers kan se alle fordelstildelingsregistreringer, der er oprettet af andre programmanagers.

## Opret brugere til Programstyring

Opret brugerregistreringer for de programmanagers og sagsmanagers, der anvender Programstyring.

1. Skriv `Brugere` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Brugere**.
2. Opret en bruger, og tildel vedkommende en Salesforce-brugerlicens.
3. Tildel den relevante profil, f.eks. Programmanager eller Sagsmanager, baseret på brugerens persona.
4. Gem dine ændringer.

## Sikkerhed og tilladelser for Programstyring

Forstå tilladelsessæt i Programstyring samt hvordan de tildeles til brugere.

Tildel tilladelsessæt til en enkelt bruger eller til flere brugere. Se [Administrer tildeling af tilladelsessæt](#).

Hvis du vil give dine brugere flere eller færre tilladelser, skal du oprette et tilpasset tilladelsessæt for dine organisationsspecifikke tilladelser. Føj derefter dit tilpassede tilladelsessæt til en tilladelsessætgruppe, som også indeholder det relevante administrerede tilladelsessæt. Når du bruger tilladelsessætgrupper på denne måde, sikrer du, at dine brugere altid får adgang til nye tilladelser i Programstyring. De giver dig også mulighed for at tilføje eller fjerne specifikke tilladelser baseret på dine brugeres behov. Se [Tilladelsessætgrupper](#).

Programstyring indeholder administrerede tilladelsessæt for forskellige funktioner i Programstyring. Du skal også have tilladelser til andre funktioner i Salesforce. Gennemse [Nonprofit Cloud-tilladelsessæt](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### Avanceret programstyring

Giver brugere adgang til fordelsplanlægning, klageadministration og relaterede objekter.

### Sagsstyring-tilladelsessæt

Hvis du vil bruge Programstyring med Sagsstyring, skal du også tildele Sagsstyring-tilladelsessættet til brugere. Få mere at vide i [Sikkerhed og tilladelser for Sagsstyring](#).

### Adgang til Program- og fordelstyring

Giver brugere adgang til objekter og funktioner i Program- og fordelstyring.

Er du nysgerrig efter, hvad der er i de forskellige tilladelsessæt? Åbn dem i Opsætning for at få detaljer om, hvilke tilladelser, der er inkluderet.

Se også

[Sikkerhed og tilladelser for Nonprofit Cloud](#)

## Aktiver skabelonerne til definition af databehandlingsystem i Programstyring

Dupliker de tilgængelige skabeloner til definition af databehandlingsystem i Programstyring, og aktiver dem før kørsel af definitionerne.

Databehandlingsystemet transformerer data i Salesforce og bruger resultaterne til at oprette eller opdatere registreringer. Brug standardskabelonerne til definition af databehandlingsystem til at transformere dataene for objekter i Programstyring.

**Tabel 1: Skabeloner til definition af databehandlingsystem**

DEFINITIONSSKABELON	BESKRIVELSE
Aggregate Program Enrollment (Aggreger programtilmelding)	Aggregerer programtilmeldinger i alt og aktive programtilmeldinger på tværs af alle programmer.
Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement (Aggreger fordelstildeling og fordelsudbetaling)	Aggregerer den samlede mængde af fordelstildelinger og udbetalinger pr. fordel for aktuelle og tidligere år.

Før du går i gang, skal du aktivere datapipelines. Hvis du ønsker vejledning, kan du se [Enable Data Pipelines and Features](#) (Aktiver datapipelines og funktioner).

Sådan duplikerer og aktiverer du definitionsskabelonen Aggregate Program Enrollment (Aggreger programtilmelding).

1. Skriv `Databehandling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Databehandlingsystem**.
2. Vælg **Aggregate Program Enrollment** (Aggreger programtilmelding).
3. Klik på **Gem som**.
4. For Navn skal du angive et navn for definition på databehandlingsystem.

5. For Procestype skal du vælge **Oprulninger i programstyring**.
6. Gem dine ændringer.
7. Klik på **Aktiver**.

På samme måde kan du duplikere og aktivere den næste jobskabelon.

Du kan nu køre den gemte definition på databehandlingsystem. Orkestrer et forløb ved brug af Flow Builder for at køre en definition af databehandlingsystem med regelmæssige intervaller. Forløb udløser definitioner på databehandlingsystem til at opdatere aggregeringsregistreringerne.

Hver definitionskørsel kan spores ved brug af Overvåg arbejdsflowtjenester.

SE OGSÅ

[Databehandlingsystem](#)

[Overvåg dine batchjobs](#)

## Brug et forløb udløst af tidsplan til at planlægge en definition af databehandlingsystem

Tilknyt en definition af databehandlingsystemet med et forløb udløst af en tidsplan, og aktiver forløbet til at køre det i henhold til den angivne tidsplan.

Forløbet køres i henhold til den angivne tidsplan.

1. Skriv `Forløb` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Forløb**.
2. Klik på **Nyt forløb**, vælg **Forløb udløst af tidsplan**, og klik på **Opret**.
3. I Startnoden skal du klikke på **Angiv tidsplan**, og angive dato, tid og frekvens for at køre forløbet.
4. Klik på **Tilføj element** ( $\oplus$ ), og vælg **Handling**.
5. Vælg **Databehandlingsystem** i afsnittet Kategori.
6. I feltet Handling kan du vælge definitionen på det databehandlingsystem, som du ønsker at planlægge og køre.
7. Angiv en betegnelse og et API-navn for forløbet.
8. Angiv de relevante værdier for inputvariablerne.

### Bemærk:

For definitionen på Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement (Aggreger fordelstildeling og fordelsudbetaling) skal du angive inputværdier for startdatoen for den aktuelle dato, måned og år og startdatoer for den foregående måned og år.

9. Klik på **Udført**.
10. Angiv en forløbsbetegnelse, gem dine ændringer, og aktiver derefter forløbet.

SE OGSÅ

[Kør en definition på et databehandlingsystem i Flows](#)

[Flows](#)

[APEX Scheduler](#)

## Konfigurer tilpassede rapporttyper

Hvis du vil generere rapporter efter behov for din forretning, skal du oprette tilpassede rapporttyper for program- og fordelstyringsobjekter.

Du kan f.eks. oprette en tilpasset rapporttype for at se programmer, som kontiene har tilmeldt sig. Vælg Conti som det primære objekt. Angiv Programtilmeldinger som det næste objekt i objektrelationshierarkiet.

SE OGSÅ

[Opsæt en tilpasset rapporttype](#)

## Opsæt måleenheder for Programstyring

Konfigurer typerne af måleenheder afhængig af din organisations krav og dine anvendelsessituationer. F.eks. måleenheden Periode for Timer eller måleenheden Tal for Sæt.

Måleenheder er kategoriseret i typer til brug i forskellige scenarier. Typer implementeres som et pluklistefelt på objektet Måleenhed. Programstyring leveres med en standardtype, Periode.

1. Vælg **Måleenhed** i Objektmanager i Opsætning.
2. Klik på **Felter og relationer**, og klik derefter på **Type**.
3. Klik på **New** (Ny) i afsnittet Type Picklist Values (Type for pluklisteværdier).
4. Tilføj pluklisteværdier, og gem dine ændringer.

SE OGSÅ

[Definer måleenhed for Programstyring](#)

## Opret feltsæt på objektet Fordelsudbetaling

Opret feltsæt med fordelsspecifikke felter på objektet Fordelsudbetaling, og fjøb derefter feltsæt til den krævede fordel, så programmanagers kan se yderligere felter fra feltsættet, mens de sporer deltagelsen.

1. Søg efter, og vælg **Fordelsudbetaling** fra Opsætning i Objektmanager.
2. Opret et feltsæt.

**Bemærk:**

Felter med disse datatyper understøttes ikke: Geografisk placering, Plukliste med flere valg, Tekstområde

3. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordele**.
4. Vælg den fordel, som du ønsker at tilknytte feltsættet med, og klik på **Rediger**.
5. Vælg feltsættet i feltsættet Fordelsudbetaling.
6. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

[Oprettelse og redigering af feltsæt](#)

## Tilføj sagsprogrammer i relaterede lister for sagsobjektet

Tilpas sidelayoutet på sagsobjektet for at tilføje Sagsprogrammer på de relaterede lister, så en sagsmanager nemt kan få adgang til og tilmelde deltagere i et program.

1. Søg efter og vælg **Sag** fra Opsætning i Objektmanager.
2. Vælg **Sagssidelayouts**, og klik derefter på **Sagslayout**.
3. Klik på **Relaterede lister**.
4. Træk og slip **Sagsprogrammer** til afsnittet Relaterede lister.
5. Gem dine ændringer. Alternativt kan du klikke på Gem hurtigt for at gemme og fortsætte med at redigere sidelayoutet.

SE OGSÅ

[Tilpas relaterede lister](#)

## Rediger brugeradgang med sikkerhed på feltniveau

Du kan begrænse brugeres adgang til felter på disse objekter: Program, Programtilmelding, Fordeludbetaling.

1. Skriv `objektmanager` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Objektmanager**.
2. Vælg et objekt. F.eks. Program.
3. I venstre panel skal du vælge **Felter og relationer**.
4. Klik på det felt, du ønsker at opdatere.

5. Klik på **Angiv sikkerhed på feltniveau**, og angiv eller ryd læse- og redigeringsadgang efter behov.
6. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

[Sikkerhed på feltniveau](#)

## Aktiver og konfigurer tidslinjer for programmer og fordele

Brug komponenten Tidslinje til at spore aktiviteter, der er relateret til et program, en deltager eller fordel, konsolideret på en kronologisk, intuitiv og visuel tidslinje.

En tidslinje gør det muligt for brugerne at se data fra objekter som en sekvens af begivenheder, der sker over tid. Du bestemmer, hvilke oplysninger der vises på tidslinjen, ved at vælge basisobjektet (det primære objekt) og de relaterede objekter. Du kan bruge standardobjekter eller tilpassede objekter.

Du kan f.eks. konfigurere en tidslinje for programmanagers for at se alle udbetalinger (objektet Fordelsudbetaling) for en programdeltager (programtilmeldingsobjekt). Du kan konfigurere tidslinjen til at vise deltagelsesstatus. Ved at gennemse tidslinjen ved programmanagers, om en deltager deltog eller ej. Hvis der er nogen uoverensstemmelser i deltagelsesstatus eller udbetalingsdata, kan de undersøge det yderligere ved at kontakte deltagerne eller serviceudbyderne.

En brugers profiltilladelser bestemmer adgang til tidslinjer. Du kan tildele flere tidslinjekonfigurationer til en bruger. En brugerprofil kan f.eks. have adgang til tidslinjer, der repræsenterer programtilmelding og fordelsudbetalingsdata.

Før du kan begynde at konfigurere en tidslinje, skal du identificere dine krav. Som et minimum skal du bestemme, hvilke objekter der er krævet til tidslinjen, og hvilke oplysninger, du ønsker, den skal vise.

SE OGSÅ

[Tidslinje](#)

### Opsæt en tidslinje

Aktiver tidslinjekomponenten, og opret derefter, eller konfigurer en tidslinje efter behov. Du kan vælge de felter, der skal vises for hver tidslinjeregistrering, og endda vise felter fra andre relaterede objekter og tilpassede objekter.

Lad os oprette en tidslinje på kontoregistreringen for at vise programmer, som en deltager (personkonto) har tilmeldt sig, og tilmeldingens startdato. Konfigurer også yderligere felter for at se tilknyttede fordelsudbetalinger, deres udbetalingsstatusser og det aktuelle års udbetalingsantal.

1. Skriv `Tidslinje` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Tidslinje**.
2. Aktiver **Tidslinjekonfiguration**.

**Bemærk:**

Aktivering af tidslinje er en engangsopgave. Når du har aktiveret den i organisationen, kan du ikke inaktivere den.

3. Klik på **Ny tidslinje**.
  - a. Angiv `Kontoprogramtilmeldinger` som navnet for tidslinjen.
  - b. Angiv et API-navn for tidslinjen, eller accepter det navn, der genereres automatisk.
  - c. Vælg **Konto** som det primære objekt, der tjener som basis for tidslinjen.

Du kan basere din tidslinje på ethvert Salesforce-objekt (standard eller tilpasset).  
Du kan føje relaterede objekter til tidslinjen senere.
  - d. Gem dine ændringer.
4. Klik på **Næste**

5. Klik på **Tilføj relateret objekt** på siden Tidslinjerelaterede objekter.
  - a. Vælg **Programtilmelding** som det relaterede objekt (standard eller tilpasset), da det indeholder oplysninger, som du ønsker at vise på tidslinjen, som er alle programtilmeldinger.

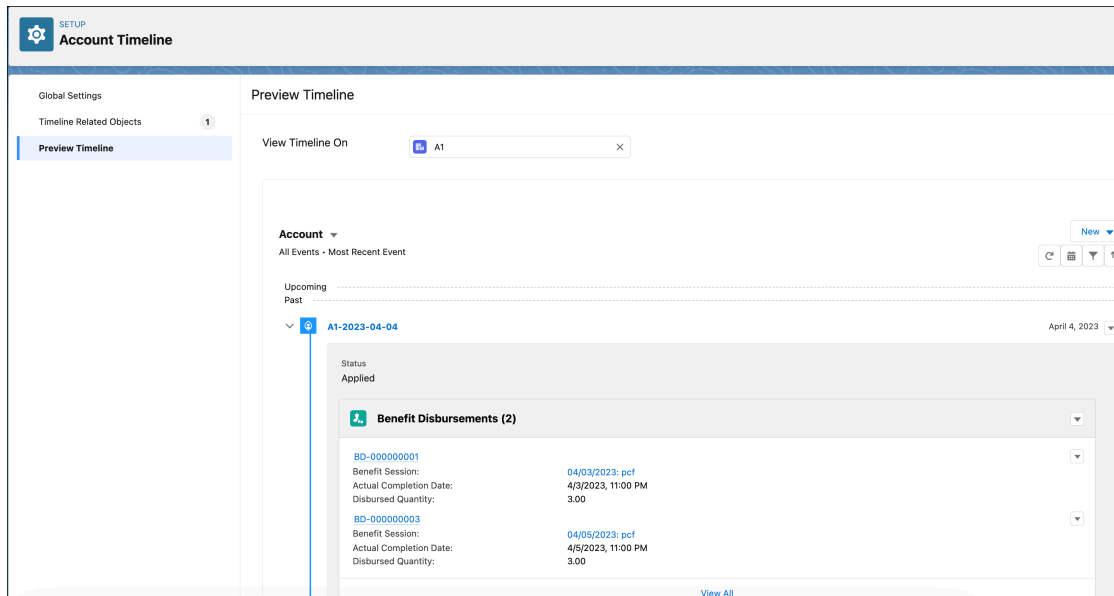
Du kan tilføje op til fem relaterede objekter pr. basisobjekt. Hvis et objekt har registreringstyper, kan du vælge op til fem registreringstyper.
  - b. Vælg det standardfelt, der er knyttet til det relaterede objekt med basistidslinjeobjektet, og klik derefter på **Næste**.

Hvis et relateret objekt kun har et opslag til basisobjektet, vælges feltet automatisk og kan ikke ændres.
  - c. Klik på **Næste**
  - d. Vælg **Navn** som titlen og **Startdato** som tidsstempelfelter for tidslinjebegivenheder, og klik derefter på **Næste**.

Hver begivenhed på en tidslinje har en titel, en valgfri undertitel og et tidsstempel, som er hentet fra felter i det relaterede objekt.

    - For titel kan du f.eks. bruge et emnefelt. F.eks. "Navn".
    - For undertitel kan du f.eks. bruge et beskrivelsesfelt. F.eks. "Status."
    - Tidsstemplet viser den dato og det tidspunkt, da en begivenhed fandt sted, sammen med begivenheden på tidslinjen.
  - e. I felterne skal du vælge **Status** og **Antal udbetalinger i aktuelt år**, og i de relaterede lister kan du vælge **Fordelsudbetalinger** og derefter klikke på **Tilføj**.
6. Hvis du vil gemme tidslinjen og stille den til rådighed for brug, skal du klikke på **Aktiver**.

7. Vis eksempel på den tidslinje, du har konfigureret, ved at vælge en kontoregistrering i feltet **Vis tidslinje til**.



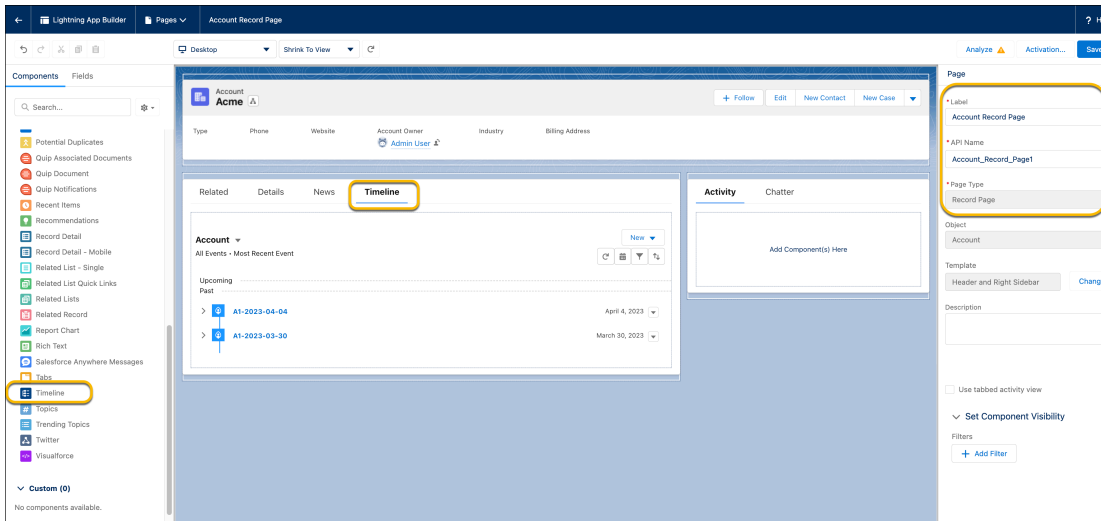
SE OGSÅ

### [Opsæt en tidslinje i Salesforce](#)

Vis tidslinje på en registreringsside

Hvis du vil lade dine Programstyrings-brugere se tidslinjen og dens data, skal du føje den til en relevant Lightning-registreringsside. Du kan tilføje flere tidslinjer på en side. Du kan f.eks. oprette separate tidslinjer for at vise oplysninger om programtilmeldinger, fordelsudbetalinger og deltagelse og føje dem til en side.

1. Gå til registreringssiderne for det objekt, som du oprettede en tidslinje på. F.eks. kontoobjektet.
2. Vælg gearikonet i øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Rediger side**.
3. Træk komponenten Tidslinje til området for redigerbart indhold.
4. Hvis du vil vælge tidslinjekonfigurationer, som du vil stille til rådighed for brugere, skal du klikke på **Vælg** i komponentegenskabspanelet. Du kan kun vælge aktive tidslinjekonfigurationer.
5. Vælg de krævede konfigurationer i vinduet Tidslinje, og klik derefter på **OK**. Du kan vælge op til fem tidslinjekonfigurationer.
6. Gem, og aktiver dine ændringer.



SE OGSÅ

[Føj tidslinje til en registreringside](#)

## Winter '24-opgraderingsovervejelser

Forstå de opgaver, som du skal udføre, før du bruger din opgraderede Programstyringsapp.

- Føj de eksisterende fordelsplandeltagere til fordelsplanen igen for at oprette de tilsvarende registreringer af fordelsplantildelinger. Fordelstildeling og registreringer af fordelsudbetalingen bliver ikke duplikeret.
- Før du fjerner en deltager fra en fordelsplan, skal du sikre at, der findes en aktiv registrering af fordelsplantildelingen.
- I den duplikerede version af standardbrugerprofilen eller i administratorprofilen skal du angive indstillingen Standardfane for objektet Tildeling af fordelsplan til **Standard til**.
- Listevisningen for Tildeling af fordelsplan viser kun listen over de senest viste. Du kan tilføje andre listevisninger efter behov.
- Hvis du har et tilpasset sidelayout for kontoregistreringen, er det nye deltagerprofillayout ikke tilgængeligt for brug. Slet det tilpassede sidelayout for at bruge deltagerprofillayoutet.
- Hvis komponenten Tidslinje på kontoregistreringssiden ikke automatisk viser fordelsudbetalingsdata, skal du manuelt konfigurere komponenten og føje den til kontoregistreringssiden. Se [Aktiver og konfigurere tidslinjer for programmer og fordele](#).

## Programmer og fordele

Opret programmer til effektivt at spore og administrere almenyttige initiativer og levere fordele til dine deltagere.

**Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Med Programstyring kan du definere en programmodel, der indeholder detaljer om et program, dets fordele, leveringsplanen og de modtagende deltagere.

Feks. opretter Sui, der er programmanager, et parathedsprogram for ungdomsjob, der er planlagt fra 1. januar 2023 til 31. december 2023 med det mål at forbedre færdighederne for arbejdsduelighed for unge og gøre dem klar til at gøre karriere. Hun definerer yderligere fordele som en workshop i at skrive et cv, sessioner i interviewfærdigheder og sessioner i personlig pleje. Hun føjer deltagere til programmet. Med Programstyring kan Sui nemt spore og administrere programmet og dets generelle forløb.

SE OGSÅ

[Arbejdsflow i Programstyring](#)

## Definer måleenhed for Programstyring

Tilføj måleenheder for at angive foruddefinerede enheder for mængden af fordele.

Måleenheder er kategoriseret i typer til brug i forskellige scenarier. Programstyring leveres med en standardmåleenheden Timer af typen Periode. Før du definerer yderligere måleenheder, skal du samarbejde med Salesforce-administratoren om at tilføje flere typeværdier for objektet Måleenhed.

Overvej, at objektet Måleenhed kan være konfigureret med typeværdien Tal. Lad os oprette sættets måleenhed.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Måleenhed**.
2. Klik på **Ny**.
3. Angiv disse detaljer
  - a. Skriv *sæt* for Navn.
  - b. Skriv *sæt* for enhedskode.
  - c. Vælg **Tal** for Type.
4. Gem måleenheden.

SE OGSÅ

## Opsæt måleenheder for Programstyring

### Opret fordelstyper for et program

Opret en fordelstype, der grupperer fordele i et program. Fordelstyper kan bredt klassificeres i service, varer og penge.

En fordelstyperegistrering kan bruges til at tilføje fordele under flere programmer. Lad os som et eksempel oprette en fordelstype for et parathedsprogram for ungdomsjob, der tilbyder workshops om at skrive cv'er som en af fordelene.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelstyper**.
2. Klik på **Ny**.
3. Angiv disse detaljer:
  - a. Skriv `workshop` for Navn på fordelstype.
  - b. For Procestype skal du sikre, at der er valgt **Programstyring**.
  - c. For Type skal du vælge **Service**.
  - d. For Måleenhed skal du søge efter og vælge **Timer**.
  - e. Angiv eventuelt en beskrivelse af fordelstypen.
4. Gem dine ændringer.

### Opret programmer

Opret et program til at spore og administrere dine almennyttige initiativer, og tilbyd fordele til dine deltagere.

En rettighedsorganisations programmer kan omfatte fundraising for en lokal skole og andre samfundsarrangementer. I en humanitær organisation kan programmer omfatte boligstøtte og et folkekøkken.

Sådan opretter du parathedsprogrammet for ungdomsjob.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Programmer**.
2. Klik på **Ny**.

3. Angiv disse detaljer
  - a. Angiv Parathedsprogram for ungdomsjob for Navn.
  - b. Angiv eventuelt værdier for disse felter.

FELT	BESKRIVELSE
Status	<p>Status på programmet. Du kan spore et program efter dets status.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv</li> <li>• Planlagt</li> <li>• Fuldført</li> <li>• Annulleret</li> </ul> <p>Hvis du forbereder dig på et kommende program, skal du markere dets status som <b>Planlagt</b>. For et program, der er klar til at starte, skal du markere det som <b>Aktivt</b>.</p>
Startdato	Programmets startdato.
Slutdato	Programmets slutdato.
Sammendrag	Angiv en kort beskrivelse af programmet.

4. Gem dine ændringer.

## Føj deltagere til et program

Føj deltagere til dit program.

Deltagere er fremtidige modtagere, der skal være tilføjet tidligere som kontakter eller konti i din Salesforce-organisation. Der oprettes en programtilmeldingsregistrering for hver deltager, som du føjer til programmet. Du kan føje op til 20 deltagere til et program ad gangen. Sådan føjer du deltagere til et program:

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Programmer**.
2. Vælg et program, og klik på **Tilføj deltagere**.
3. For Vælg deltagere fra skal du vælge **Konti** eller **Kontakter**.
4. Vælg deltagere fra listen.

Du kan søge efter et specifikt navn eller filtrere den tilgængelige liste ved brug af listevisninger. Hvis din listevisning ikke er vist, kan du opdatere siden og prøve igen.

5. Gem dine ændringer.

**Bemærk:**

Du kan bruge siden Ny programtilmelding for at føje deltagere en ad gangen til programmet. I denne situation skal du sørge for, at du eksplicit markerer programtilmeldingsregistreringen som aktiv.

## Føj fordele til et program

Føj fordele til et program for at angive detaljer for de aktiviteter, som programmet tilbyder.

For et program, der er rettet mod at forberede deltagerne på et job, kan en fordel være en gruppeworkshop for udarbejdelse af cv'er. En anden fordel kan være en opfølgningssession om interviewfærdigheder.

Alle fordele har en relateret fordelstype og skal være kvantificerbare. Start med at definere måleenheden, opret fordelstypen, og opret derefter fordelen.

Føj en fordel til parathedsprogram for ungdomsjob på denne måde:

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordele**.
2. Klik på **Ny**.
3. Angiv disse detaljer:
  - a. For Fordelsnavn skal du angive `Group Resume Workshop` (Cv-workshop for grupper).
  - b. For Fordelstype skal du søge efter og vælge **Coaching**.
  - c. Marker afkrydsningsfeltet **Aktiv**.

**Vigtigt:**

Fordelstildelingsregistreringer oprettes kun for en aktiv fordel. Og hvis du vil føje deltagere til en tidsplan, skal den tilknyttede fordel være aktiv.

- d. For Programmer skal du søge efter og vælge **Youth Job Readiness Program** (Parathedsprogram for ungdomsjob). Du kan også oprette et program.
  - e. For Tilmeldingsantal skal du angive 6, som er den samlede workshoptid i timer.
  - f. Angiv eventuelt andre detaljer for fordelen, f.eks. et feltsæt, datoområde, minimalt og maksimalt fordelsbeløb, status for fordelen, en fordelsmanager, måleenhed og en måldefinition.
4. Gem dine ændringer.

## Spor opgaver og dokumenter for dine programmer og fordele

Brug handlingsplanskabeloner til at definere en checkliste over de gentagne opgaver og dokumentationskrav eller nødvendige godkendelser for dine programmer og fordele.

En handlingsplan er en kørselstidspunktforekomst af skabelonen, der tillader dig at automatisere sekvensen af opgaver, som du definerede i skabelonen.

Du opsætter handlingsplanskabelonen én gang, og opdaterer den, når din organisation har brug for ændring.

**Vigtigt:**

Før du starter, skal du samarbejde med din Salesforce-administrator, så du sikrer at:

- Du har de krævede objekttiladelser på handlingsplaner, handlingsplanskabeloner og dokumentkontrollisteelementer.
- De krævede dokumenttyper er oprettet.
- De krævede opsætningsopgaver er fuldført.

Hvis du vil oprette en handlingsplanskabelon til at spore opgaver og dokumenter for arbejdsstyrkeparathedsprogrammer:

1. Opret basis for en handlingsplanskabelon.
  - a. Fra Appstarter (☰) skal du finde og vælge **Handlingsplanskabeloner**.
  - b. Klik på **Ny**.
  - c. For Navn skal du angive `Workforce Readiness Program Plan` (Plan for arbejdsstyrkeparathedsprogram).
  - d. Vælg skabelonejeren.
  - e. Sørg for, at **Lad brugere tilføje elementer i handlingsplaner** ikke er valgt.
  - f. I feltet Handlingsplantype skal du bevare standardværdien **Brancher**.
  - g. I feltet Målobjekt skal du vælge **Program**. Dette objekt opdateres, når brugeren starter handlingsplanen.
  - h. Gem dine ændringer.

2. På fanen Elementer skal du tilføje en opgave for at spore budgetgodkendelse og et dokumentkontrollisteelement for at spore gyldige id'er for udbydere.
  - a. Klik på **Ny opgave**.
  - b. Angiv et emne. Denne værdi er navnet på opgaven.
  - c. Angiv prioriteten til **Høj**.
  - d. Angiv 5 som antallet af dage til opgavefuldførelse. Forfaldsdatoen for opgaven er beregnet ved at tilføje denne værdi til den dato og det tidspunkt, hvor handlingsplanen startes.
  - e. Vælg **Krævet**, hvis opgaven er en obligatorisk handling.
  - f. I afsnittet Opgavetildeling skal du vælge **Opretter af handlingsplan**.
  - g. Angiv opgavepåmindelser ved at vælge **Send en påmindelse til opgavemodtageren om forfaldsdatoen kl.** og vælge et tidspunkt.
  - h. Gem dit arbejde.

**Bemærk:**

Du kan oprette flere opgaver og dokumentkontrollisteelementer.

- i. Klik på **Nyt element på dokumentkontrolliste**.
- j. I det samme felt skal du angive `valid government IDs of providers` (Gyldige myndigheds-id'er for udbydere)
- k. Vælg **Identifikationsbevis** som dokumenttype.

**Bemærk:**

Samarbejd med Salesforce-administratoren om at tilføje dokumenttyper efter behov.

- l. Vælg **Krævet**.
- m. Gem dine ændringer.

The screenshot displays the 'Workforce Readiness Program Plan' action plan template in Salesforce. The interface includes a header with 'Publish Template', 'Clone Template', and 'Delete Template' buttons. Below the header, there are sections for 'Items' and 'Document Checklist Items'.

**Items Table:**

SUBJECT	PREREQUISITES	PRIORITY	DAYS TO COMPLETE	ASSIGNED TO	REQUIRED	REMINDER TIME
Budget approval		High	10	Program Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00 AM

**Document Checklist Items Table:**

NAME	DOCUMENT TYPE	INSTRUCTIONS	REQUIRED
Valid government IDs of providers	Identification_Proof		<input checked="" type="checkbox"/>

3. Klik på **Udgiv skabelon**, og klik derefter på **Udgiv**.

Nu da din skabelon er klar, kan du føje en handlingsplan baseret på denne skabelon til programregistreringen **Parathedsprogram for ungdomsjob**.

SUBJECT	STATUS	DUE DATE	PREREQUISITES	PRIORITY	REQUIRED	REMINDER	ASSIGNED TO
<a href="#">Budget approval</a>	Not Started	Apr 13, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 13, 08:00 AM	<a href="#">Program Manager</a>
<a href="#">Provider training</a>	Not Started	Apr 19, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 19, 08:00 AM	<a href="#">Program Manager</a>

NAME	STATUS	DOCUMENT TYPE	INSTRUCTIONS	FILE PERTAINS TO	REQUIRED
<a href="#">Valid government IDs of providers</a>	New	Identification Proof			<input checked="" type="checkbox"/>

SE OGSÅ

[Opret handlingsplanskabeloner](#)

[Opret individuel, specifik handlingsplan fra skabeloner](#) [Opsæt handlingsplaner](#)

[Opret dokumenttyper](#)

## Fordelsplaner og fordelsdeltagere

Strømlin fordelslevering ved at oprette en fordelsplan og føje deltagere til den.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

En fordels-session er en hændelse eller en forekomst i en fordelsplan. En tidsplan kan have en eller flere fordels-sessioner baseret på den valgte fordel. Du kan føje deltagere til alle fordels-sessioner i en tidsplan eller til valgte sessioner.

For hver deltager, som du føjer til en fordelsplan, oprettes der en fordelsplantildeling. Brug listen over registreringer for fordelsplantildeling til at identificere de deltagere, der er føjet til en tidsplan og bedre planlægge logistik for tidsplanen. Listen hjælper dig også med at skelne tidsplandeltagere fra de deltagere, der er føjet til en fordels-session.

**Bemærk:**

Arbejdsflowet for fordelplanen er baseret på OmniScript. Samarbejd med din Salesforce-administrator, hvis du ønsker at redigere det.

SE OGSÅ

[Arbejdsflow i Programstyring](#)

[OmniScripts](#)

## Planlæg engangssessioner eller tilbagevendende fordelssessioner

Planlæg en fordel, der kan have en eller flere tilbagevendende fordelssessioner.

For en fordel i form af en cv-workshop for grupper vil en fordelssession på en dag være tilstrækkeligt. Men en fordel i form af en interviewfærdighed kan inkludere flere emner som, personlig pleje, forberedelse af HR-standardspørgsmål, ikke-verbal kommunikation. Programmanageren kan planlægge en række sessioner, der omfatter disse emner.

Når du opretter en fordelplanregistrering, oprettes der en fordelssessionsregistrering for hver forekomst i fordelplanen.

Du kan vælge fra et sæt af tilbagevendende frekvensindstillinger som ugentlig, hver fjortende dag, månedlig, kvartalsvis, halvårlig og årlig til planlægning af tilbagevendende sessioner. Hvis du vil planlægge en fordel, der kun har en session, eller en fordel med daglige sessioner, skal du vælge den rigtige kombination af indstillinger i fordelplanen.

## Planlæg en engangsfordelssession

Som et eksempel kan du her se, hvordan du kan planlægge en engangssession for cv-workshoppen for grupper.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordele**.
2. Vælg fordelen **Group Resume Workshop** (CV-workshop for grupper), og klik på **Ny fordelplan**.
3. Angiv disse detaljer:
  - a. Angiv `ResumeWorkshopNov` for Navn.
  - b. For Fordelsmængde skal du angive 6 og tage højde for, at en fordelssession for en cv-workshop for grupper kører i 6 timer.
  - c. For Sessionsdato skal du angive 10/11/22.
  - d. For Sessionsstarttid og Sessionssluttid skal du vælge henholdsvis 11/01/23 10:00 og 10/01/23 14:00.

4. Hvis du vil planlægge en engangssession:
  - a. I Gentagelsesfrekvens for session skal du vælge **Ugentlig**.
  - b. I Ugedag skal du vælge **Mandag**.

**Bemærk:**

Sørg for, at dagen for Første sessionsdato matcher den første dag i ugen, som du kan vælge. I tilfælde af en uoverensstemmelse vil den valgte dag have forrang.

- c. Vælg **Efter**, og angiv 1 i Antal sessioner. Du kan også vælge **On Last Session Date** (På sidste sessionsdato) og angive datoen for din sidste session.
5. Du kan også angive det maksimale antal deltagere.
6. Klik på **Næste**
7. Gennemgå den fordelssession, der er angivet under Eksempelvisning af fordelssessioner.
8. Gem dine ændringer.

## Planlæg ugentlige fordelssessioner

Hvis du ønsker at ændre din tidsplan til ugentlige sessioner, der fortsætter i en måned (4 sessioner), skal du angive disse værdier i [planlægningstrinene](#):

1. I Gentagelsesfrekvens for session skal du vælge **Ugentlig**.
2. I Ugedag skal du vælge **Mandag**.
3. Vælg **Efter**, og angiv 4 i Antal sessioner. Du kan også vælge **On Last Session Date** (På sidste sessionsdato) og angive datoen for din sidste session.

## Planlæg daglige fordelssessioner

Hvis du ønsker at ændre din tidsplan til daglige sessioner, der kører på ugedage og fortsætter i en måned (20 sessioner), skal du angive disse værdier i [planlægningstrinnet](#).

1. I Gentagelsesfrekvens for session skal du vælge **Ugentlig**.
2. I Ugedage skal du vælge **Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag**.
3. Vælg **Efter** og angiv **20** i **Antal sessioner**. Du kan også vælge **On Last Session Date** (På sidste sessionsdato) og angive datoen for din sidste session.

## Planlæg en fordel med ikke-tilbagevendende eller uregelmæssige fordelssessioner

Planlæg ikke-tilbagevendende, sjældne og uregelmæssige fordelssessioner ved at oprette en fordelplan og derefter tilføje fordelssessioner separat.

Vi anbefaler, at du kun bruger denne tilgang for tilbagevendende sessioner eller for sessioner, der har et uregelmæssigt mønster. En behandlers rådgivningsfordel er f.eks. planlagt i henhold til rådgiverens tilgængelighed. Så hver fordelssession planlægges bedst separat. Når du har tilføjet fordelssessioner, skal du føje deltagere til hver session separat.

Hvis du vil planlægge en session for en fordel, skal du først oprette en fordelplan og derefter føje en fordelssession til fordelplanen.

Som et eksempel kan du her se, hvordan du opretter en fordelplan for behandlers rådgivningsfordel.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordele**.
2. Vælg fordelens **Behandlers rådgivning**, og klik på **Relateret**.
3. Klik på **Ny** i afsnittet Fordelsplaner.
4. Angiv disse detaljer:
  - a. Angiv `Counseling2023` for Navn.
  - b. For Startdato/-tidspunkt for første session og Slutdato/-tidspunkt for første session skal du vælge henholdsvis **10/01/23 10:00** og **10/01/23 14:00**.
  - c. For Standardfordelsmængde kan du angive 4.  
  
Da måleenheden er timer, indikerer denne værdi, at en session af fordelplanen er 4 timer.
5. Gem dine ændringer.

Føj derefter en fordelssession til tidsplanen.

SE OGSÅ

[Føj en fordelssession til en eksisterende tidsplan](#)

## Føj en fordelssession til en eksisterende tidsplan

Føj en fordelssession til en fordelplan, der allerede er oprettet.

Deltagere, der var tilføjet på den eksisterende fordelplan, tilknyttes ikke automatisk med nye fordelssessioner. Du skal tilføje dem særskilt til hver fordelssession.

Lad os f.eks. tilføje en fordelssession for Caregivers Counseling (Behandlerrådgivning).

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelsplaner**.

2. Vælg fordelsplanen, **Counselling2023**, og klik på **Relateret**.
3. Klik på **Ny** i afsnittet Fordelssessioner.
4. Angiv disse detaljer:
  - a. Angiv Jan2023 for Navn.
  - b. For Session Start Date Time (Sessionsstarttid) og Session End Date Time (Sessionssluttid) skal du vælge henholdsvis **10/01/23 10:00** og **10/01/23 14:00**.
  - c. Angiv et navn.
  - d. For Status skal du vælge **Planlagt**.
5. Gem dine ændringer.

SE OGSÅ

[Føj deltagere til en fordelssession](#)

## Føj deltagere til en fordelsplan

Føj deltagere til en fordelsplan, så de automatisk føjes til alle fordelssessionerne i den pågældende tidsplan.

Du kan føje op til 20 deltagere til en fordelsplan ad gangen. Disse registreringer oprettes for hver deltager-fordel-sessionspar i en fordelsplan:

- Fordelstildeling, hvis den ikke allerede findes
- Programtilmelding, hvis den ikke allerede findes
- Fordelsudbetaling
- Tildeling af fordelsplan

### **Bemærk:**

Sørg for, at du har læseadgang til de tilhørende program- og fordelsregistreringer og mindst en sessionsregistrering i tidsplanen.

Hvis du vil føje deltagere til en fordelsplan:

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelsplaner**.
2. Vælg en fordelsplan, og klik på **Tilføj fordelsdeltagere**.

3. For Vælg deltagere fra skal du vælge **Konti**, **Kontakter** eller **Programtilmeldinger**.

**Bemærk:**

Sørg for, at din brugerprofil har disse adgangstilladelser:

- Hvis du vil vælge en deltager fra konti eller kontakter, skal du have opret objekt-tilladelsen på programtilmelding, fordelstildeling og fordelsudbetaling.
- Hvis du vil vælge en deltager fra programtilmeldinger, skal du have opret objekt-tilladelse på fordelstildeling og fordelsudbetalinger og læs objekt-tilladelsen på programtilmelding.

4. Søg efter, og vælg en specifik deltager, eller vælg en deltager på listen.
5. Gem dine ændringer.

## Føj deltagere til en fordelssession

Føj deltagere til individuelle fordelssessioner i henhold til deres tilgængelighed og præferencer.

Du kan føje op til 20 deltagere til en fordelssession ad gangen. Disse registreringer oprettes for hver deltager-fordel-sessionspar i en fordelsplan:

- Fordelstildeling, hvis den ikke allerede findes
- Programtilmelding, hvis den ikke allerede findes
- Fordelsudbetaling

**Bemærk:**

Sørg for, at du har læseadgang til de tilknyttede program-, fordels- og fordelsplanregistreringer.

Hvis du vil føje deltagere til en fordelssession:

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelssessioner**.
2. Vælg en fordelssession, og klik på **Tilføj deltagere**.

3. For Vælg deltagere fra skal du vælge **Konti**, **Kontakter** eller **Programtilmeldinger**.

**Bemærk:**

Sørg for, at din brugerprofil har følgende adgangstilladelser:

- Hvis du vil vælge en deltager fra konti eller kontakter, skal du have opret objekt-tilladelsen på programtilmelding, fordelstildeling og fordelsudbetaling.
- Hvis du vil vælge en deltager fra programtilmeldinger, skal du have opret objekt-tilladelsen på fordelstildeling og fordelsudbetaling, og læs objekt-tilladelsen på programtilmelding.

4. Søg efter, og vælg en specifik deltager, eller vælg en deltager på listen.
5. Gem dine ændringer.

## Fjern deltagere fra en fordelsplan eller fordelssession

Fjern deltagere fra en fordelsplan eller en fordelssession for at tage højde for enhver ændring i deres deltagelsesplan.

Hvis du vil fjerne en fordelsdeltager fra en fordelsplan, skal du bruge Fjern deltagere fra planlægnings-API. Deltagerens relaterede fordelsudbetalingsregistrering slettes, og registrering af fordelsplantildelingen opdateres for at angive deres deltagesslutdato for tidsplanen.

Hvis du vil fjerne en fordelsdeltager fra en fordelssession:

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelssessioner**.
2. Vælg fordelssessionen, og klik på **Fjern deltagere**.
3. Søg efter deltageren ved brug af et specifikt navn, eller vælg deltageren fra listen.
4. Klik på **Fjern**.

Deltageren fjernes, og den tilsvarende fordelsudbetalingsregistrering slettes.

SE OGSÅ

[Developer's Guide: Nonprofit Cloud Developer Guide](#)

## Sporing af deltagelse og fordelsudbetaling

Spor deltagelse og den faktiske mængde fordelenheder, der er leveret til deltagere pr. fordelssession. Spor også ad hoc-udbetalinger, der inkluderer udbetalinger til modtagere, der har modtaget en fordel uden at have tilmeldt sig den, og også modtagere, der gør brug af en fordel, der ikke har en tidsplan eller session tilknyttet.

**Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Deltagelse hjælper dig med at evaluere effektiviteten af en fordelssession. Du kan analysere deltagelse i en session for at bestemme deltagerens engagement, identificere tendenser og justere kommende sessioner og overveje ændringer for lignende fordele.

Fordelstildeling og fordelsudbetalingsregistreringer oprettes for hver deltager, som du føjer til en fordelstidsplan eller en fordelssession. For tidsplandeltagere er der også oprettet registreringer af fordelsplantildeling. Eventuelle ændringer af en deltagers udbetalte mængde og deltagelsesstatus opdateres i deres tilsvarende fordelsudbetalingsregistreringer.

SE OGSÅ

[Arbejdsflow i Programstyring](#)

## Spor deltagelse og udbetalinger for fordelsdeltagere


Spor deltagelse og udbetalte fordelsmængder for deltagere i en fordelssession.

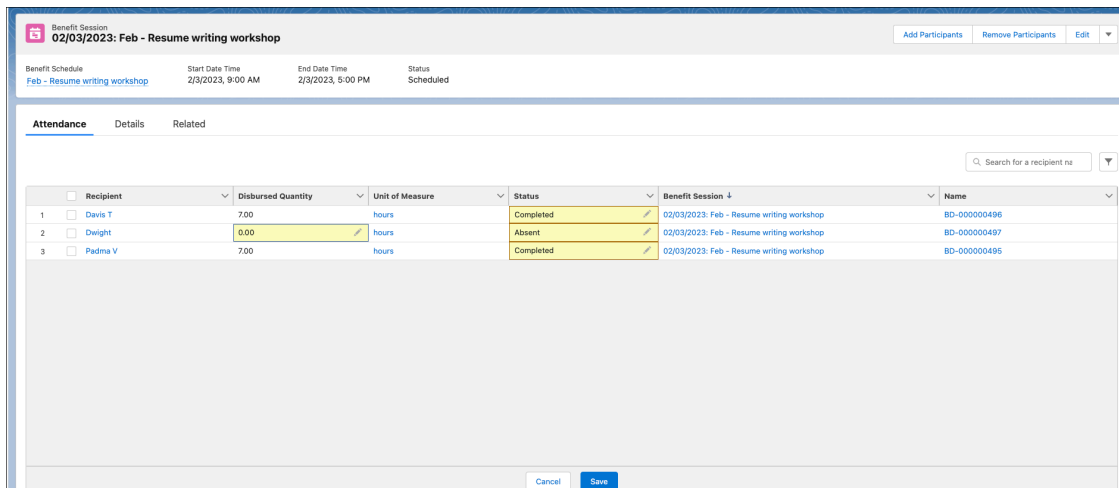
Fanen Deltagelse på en fordelssessionsregistrering rapporterer deltagelsesstatus og udbetalingsmængde for alle deltagere. Disse fordelssessionsværdier opdateres automatisk i de tilsvarende fordelsudbetalingsregistreringer. Opdater den udbetalte mængde for at rapportere den faktiske fordel, der er modtaget af deltageren baseret på vedkommendes deltagelsesstatus. Hvis en deltager f.eks. kun deltager 4 ud af 8 timer i en fordelssession, skal du opdatere den udbetalte mængde til 4.

Hvis du vil se yderligere fordelsspecifikke oplysninger, mens du sporer deltagelse, skal du samarbejde med din Salesforce-administrator om at oprette et feltsæt på objektet Fordelsudbetaling og derefter knytte feltsættet til fordelsregistreringen. Hvis du f.eks. afholder en rådgivningssession, kan du registrere yderligere oplysninger, f.eks. deltagernes mentale sundhed, og om de har nogen tidligere erfaring med deltagelse i sådanne workshops. Felterne fra feltsættet vises også på fanen Deltagelse.

Som et eksempel kan du her se, hvordan du sporer deltagelse og udbetalt mængde for en deltager, der var ude af stand til at deltage i fordelssessionen.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Fordelssessioner**.
2. Vælg en fordelssession, og klik på **Deltagelse**.

3. Hvis du vil opdatere deltagelsesstatus for den deltager, der var ude af stand til at deltage i fordelssessionen, skal du vælge **Fraværende** i kolonnen Deltagelsesstatus.
4. Sådan opdaterer du den samme deltagelsesstatus for flere deltagere:
  - a. Vælg deltagerne.
  - b. I kolonnen Deltagelsesstatus skal du klikke på  og vælge den rette status. F.eks. **Fuldført**.



Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session	Name
<input type="checkbox"/> Davis T	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000496
<input type="checkbox"/> Dwight	0.00	hours	Absent	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000497
<input type="checkbox"/> Padma V	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000495

- c. Vælg **Opdater valgte**, og klik på **Anvend**.
5. For hver deltager i kolonnen Udbetalt mængde skal du gennemgå standardværdien og opdatere efter behov.

Standardværdien afledes fra feltet med standardfordelsmængde på fordelstildelingsregistreringen for deltageren.

6. Gem dine ændringer.

## Sporing af ad hoc-fordelsudbetaling

Du kan spore ad hoc-fordelsudbetalinger for modtagere, der ikke tilmeldte sig for en fordel, før de gjorde brug af den. Dette kunne f.eks. være personer, der deltager i en samtale om bevidsthed om mental sundhed. Du kan også spore udbetalinger til fordelsmottagere, der ikke har en tidsplan eller session. Det kunne være personer fra et område med oversvømmelse, der modtager nødhjælpsudstyr som en del af engangsuddeling af et fordelssæt.

Modtagere er en af disse typer:

### Programtilmelding

Modtagere, der deltager i mindst et program.

### Deltag uden tilmelding

Modtagere, der har en konto- eller kontaktregistrering i Salesforce, men som ikke er tilføjet i noget program som deltager.

### **Anonym**

Modtagere, som ikke har en konto- eller kontaktregistrering i Salesforce.

Vælg modtagertypen baseret på din anvendelsessituation. Vælg f.eks. Deltag uden tilmelding for at spore udbetalinger for en person med en Salesforce-konto, der deltager i en workshop til fremstilling af papirposer. Vælg Anonym for at spore udbetalinger for personer, der har modtaget nødhjælpsudstyr under en oversvømmelse, idet du antager, at deres konti eller kontakter ikke er tilgængelige i Salesforce.

Når du vælger en modtager, der deltager uden tilmelding, oprettes programtilmelding, fordelstildeling og fordelsudbetalingsregistreringer automatisk. Modtagertypeværdien på fordelsudbetalingsregistreringen opdateres også til Deltag uden tilmelding. For en anonym modtager og en programtilmeldingsmodtager oprettes der en fordelsudbetalingsregistrering pr. modtager.

Hvis din organisation understøtter anonyme modtagere, skal du oprette en programtilmeldingsregistrering for modtagertypen Anonym. Når du vælger en anonym modtager, oprettes fordelstildelings- og fordelsudbetalingsregistreringer automatisk, og programtilmeldingsregistreringer, som du oprettede, knyttes til fordelstildelingsregistreringen.

### **Bemærk:**

Du kan undgå dataskævhed, mens du administrerer et stort antal anonyme deltagere, ved at oprette flere programtilmeldingsregistreringer for den anonyme modtagertype. Når en anonym type af programtilmeldingsregistrering når ~10.000 fordelsudbetalinger, skal du oprette en anden programtilmelding af typen anonym og indstille den tidligere programtilmelding som inaktiv.

### **Opret programtilmelding for anonyme fordelsmodtagere**

Før du kan spore fordelsudbetalinger til anonyme modtagere, skal du oprette mindst en programtilmeldingsregistrering.

Hver programtildeling kræver en tilknyttet programtilmeldingsregistrering. Anonyme modtagere har ikke en konto- eller kontaktregistrering i Salesforce. Hvis du vil gemme udbetalinger til anonyme modtagere, skal du oprette en programtilmeldingsregistrering for modtagertypen Anonym.

Sådan oprettes en programtilmelding.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Programtilmeldinger**.

2. Klik på **Ny**.
3. Angiv et navn, og vælg et program.
4. Vælg **Anonym** og **Aktiv**.
5. Gem dine ændringer.

## Opret ad hoc-fordelsudbetalinger

Brug siden Ny Ad hoc-masseudbetaling til at spore fordelsudbetalinger til personer, der aldrig har tilmeldt sig en fordel, men alligevel har modtaget en fordel, og for fordele uden en tidsplan eller session.

### Bemærk:

Hvis en fordel har kommende sessioner, skal du føje modtagere til fordelssessionen som deltagere, så de kan benytte sig af fordelene.

Lad os se på et scenarie, hvor familiemedlemmerne til en deltager også deltager i en fordelssession om bevidsthed om mentalt helbred, og du ønsker at spore ad hoc-udbetalinger for dem.

### Bemærk:

Sørg for, at din brugerprofil har læseadgang til de tilknyttede program- og fordelsregistreringer. Og opret adgang på programtilmeldingen, fordelstildelings- og fordelsudbetalingsobjekterne.

1. Klik på (⋮), og find og vælg **Fordele**.
2. Vælg en fordel, og klik på **Ny Ad Hoc-masseudbetaling**.
3. Vælg **Walk-in** (Deltag uden tilmelding).
4. Angiv antallet af deltagertimer som udbetalt mængde og datoen for udbetaling, og klik på **Næste**.
5. Vælg navnene på modtagerne på listen over kontakter og konti. Du kan søge efter et specifikt navn eller filtrere listen ved brug af listevisninger. Hvis din liste ikke vises, kan du opdatere siden og prøve igen.
6. Gem dine ændringer.

Du kan også spore ad hoc-udbetalinger ved at oprette fordelsudbetalingsregistreringer direkte fra siden Ny fordelsudbetaling.

SE OGSÅ

[Føj deltagere til en fordelsplan](#)

[Føj deltagere til en fordelssession](#)

## Gennemgå og rapporter om programmer og fordele

Gennemgå de lettilgængelige hurtige rapporteringstal, f.eks. antallet af alle programdeltagere, aktive programdeltagere i alt og den samlede udbetalingsmængde for en fordel. Med ARC (Actionable Relationship Center) kan du gennemgå dine objektrelationer i et navigeringsvenligt diagram. Generer rapporter for at få en opdateret visning af dine programmer og fordele, f.eks. mængden af fordele, der er leveret for alle fordele på tværs af alle programmer, antal aktive programdeltagere.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Rapportering hjælper dig med at analysere de data, der skal spores, og evaluere effektiviteten af dine programmer og fordele. Du kan identificere tendenser og foretage gennemtænkte og informerede beslutninger.

## Gennemgå hurtige optællinger

Få en hurtig visning af dine data i appen Programstyring ved at bruge optællinger leveret på nogle objekt detaljesider.

Disse optællinger opdateres, når det underliggende definitionsjob på databehandlingssystemet køres. Samarbejd med din Salesforce-administrator for at planlægge disse kørsler for at opdatere optællingerne regelmæssigt. Hvis du ønsker en optælling i realtid, kan du også udløse kørslen manuelt.

TÆLLER	SIDE I APPEN
<b>Programniveau</b>	
Alle programdeltagere	Programdetaljer
Aktive programdeltagere	Programdetaljer
Alle fordelsudbetalinger i det foregående år, den aktuelle måned til dato og det aktuelle år for et program	Programdetaljer

TÆLLER		SIDE I APPEN	
Alle fordelsudbetalinger i det foregående år, den aktuelle måned til dato og det aktuelle år for en programdeltager		Programtilmeldingsdetaljer	
<b>Fordelsniveau</b>			
Samlet tildelt mængde og udbetalt mængde for en fordel i det foregående år, den aktuelle måned til dato og det aktuelle år til dato.		Fordelsdetaljer	

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Programmer**.
2. Klik på et program.
3. I Programdeltager- og Fordelsudbetalingskortene kan du gennemse optællingerne.

Program Refugee Support		
Start Date	End Date	Status
1/18/2023		Active
<a href="#">Details</a> <a href="#">Related</a> <a href="#">ARC</a>		
The Salesforce admin must run or schedule the related data processing engine job to update the latest record counts.		
<b>Program Participants</b>		<b>Benefit Disbursements</b>
All	Active	Previous Year
<b>487</b>	<b>0</b>	<b>826</b>
		Year to Date
		<b>15</b>
		Month to Date
		<b>15</b>

SE OGSÅ

[Aktiver skabelonerne til definition af databehandlingsystem i Programstyring](#)

## Vis grafiske repræsentationer af programrelationer

Brug ARC (Actionable Relationship Center), en interaktiv visningskomponent, til at forstå relationer blandt objekter i et navigeringsvenligt diagram.

Samarbejd med Salesforce-administratoren om at tildele dig ARC-adgangstilladelsessættet, opsætte ARC og opbygge relationsdiagrammer. Du skal føje komponenten ARC-relationsdiagram til registreringssider, så du kan se og interagere med registreringerne. Der oprettes et diagram på registreringssiden, og der føjes en fane med det tilpassede navn ARC til programregistreringen.

For et program kan du f.eks. få vist alle tilhørende fordele, programtilmeldinger og programdeltagere, der også er fordelsdeltagere.

Lad os se, hvordan du kan få adgang til relationsdiagrammet for et program.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Programmer**.

2. Klik på et program, og vælg **ARC**.
3. Start med et programobjekt, og klik på hvert objekt for at få vist de relaterede objekter.

The screenshot shows the 'ARC' (Actionable Relationship Center) for the 'Rebuild Futures' program. The interface displays a list of related objects under the 'ARC' tab. A blue box highlights the 'Rebuild Futures' program, and a blue arrow points to the 'Program Enrollme...' category. Another blue box highlights the 'Sam Suarez-2023-01-23' enrollment, and a blue arrow points to the 'Benefit Assignme...' category. The 'Benefit Assignme...' category shows a single related object: 'BA-000000153'.

SE OGSÅ

### [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)

## Gennemse en deltagerprofil fra kontoregistreringssiden

Kontoregistreringssidelayout for et program eller en fordelsdeltager giver dig et holistisk billede af deltageren og hjælper dig med at få indsigt om vedkommende. På en enkelt side kan du se personlige oplysninger, kommende og brugte fordelsudbetalinger, interaktionssammendrag, tilknyttede klager og alarmer mm. En programmanager kan f.eks. bruge fordelsudbetalingens tidslinje til at forstå de kommende sessioner, som deltageren er tilmeldt.

Her er, hvad du kan gøre fra kontoregistreringssiden.

- Find kundens kontaktoplysninger, og rediger dem på kontaktdetaljekortet, hvis det er nødvendigt.

- Se en kronologisk, søgbar tidslinje over fordelsudbetalinger på kortet for fordelsudbetalingstidslinjen.

**Bemærk:**

Tidslinjekortet er kun synligt, hvis Salesforce-administratoren konfigurerer tidslinjekomponenten i organisationen.

- Brug Handlingsstarter til hurtigt at finde og initiere servicehandlinger, f.eks. oprettelse af en kontakt, sag og begivenhed.
- Kontroller, om der er nogen alarmer, der kræver opmærksomhed, f.eks. en række manglende interaktioner og fravær i fordelssessioner i alarmkortet. Derefter kan du proaktivt håndtere problemerne og foretage de rette handlinger. Du kan konfigurere disse alarmer i henhold til din forretningskontekst.
- Få adgang til de relaterede fordelstildelinger, behandlingsplaner, sager, klager og andre relaterede registreringer på fanen Relateret.
- Få en oversigt over alle interaktioner for deltageren i interaktionssammendragkortet.

SE OGSÅ

- [Registreringsalarmer](#)
- [Handlingsstarter](#)

## Opret rapporter

Brug den effektive suite af rapporteringsværktøjer til yderligere at analysere og reagere på dine data, vise dem i et let forståeligt format og dele den resulterende indsigt med andre.

Samarbejd med Salesforce-administratoren om at oprette tilpassede rapporttyper i henhold til dine krav. Brug derefter rapportkonstruktøren til at generere de rapporter, som du har brug for. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Rapporter](#).

Du kan f.eks. gennemse de konti, der er tilmeldt et program, eller se de kommende fordelsudbetalinger for en konto.

SE OGSÅ

[Konfigurer tilpassede rapporttyper](#)

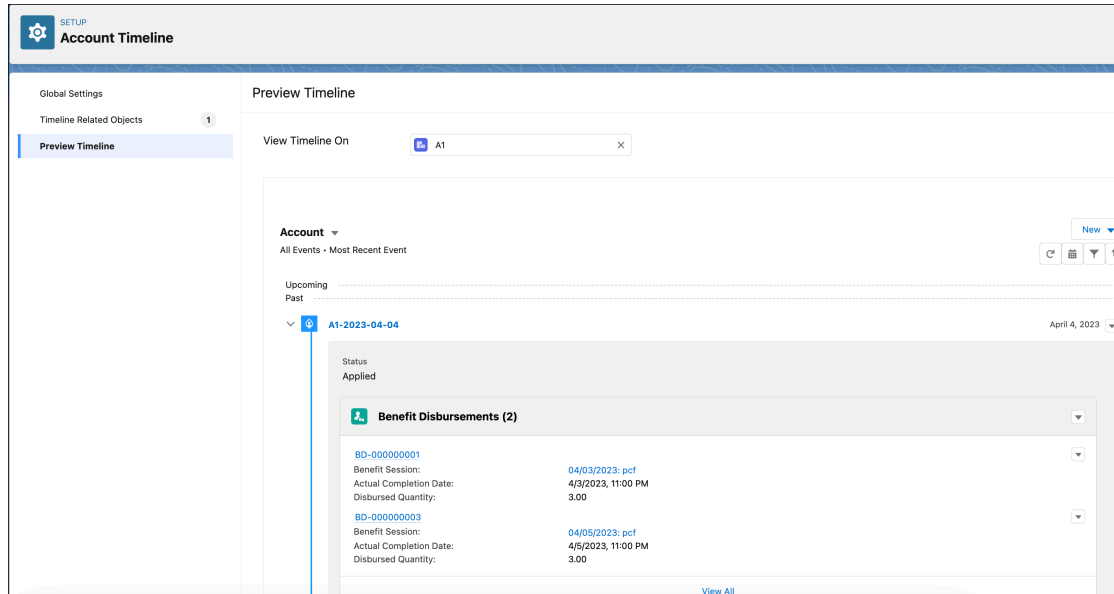
## Spor program- og fordelsaktiviteter kronologisk med Tidslinje

Spor nøglebegivenheder og aktiviteter, der er relateret til et program eller en fordel med komponenten Tidslinje. Programmanagere og andre brugere kan hente oplysninger om kommende, tidligere og aktuelle aktiviteter, der er relateret til et program eller en fordel fra en tidslinje på en registreringsside.

En tidslinje gør det muligt for brugerne at se data fra objekter som en sekvens af begivenheder, der sker over tid.

Samarbejd med Salesforce-administratoren om at oprette og tilpasse tidslinjer. Derefter skal du føje tidslinjekomponenten til den registreringside, hvor du ønsker at spore aktiviteter. Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se [Aktiver og konfigurer tidslinjer for programmer og fordele](#).

Du kan f.eks. spore programtilmeldinger for en konto, og gennemse statussen og detaljer for de relaterede udbetalinger.



SE OGSÅ

[Sådan fungerer Timeline](#)

## Administrer programmer for sagsdeltagere

Tilmeld sagsdeltagere til programmer, og gør det muligt for dem at modtage fordele og forbedre deres velbefindende.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Anna, der er sagsmanager, håndterer f.eks. Johns sag. John er flygtning, der lider af et trauma efter et fysisk og emotionelt misbrug. Anna tilmelder John til et supportprogram

for flygtninge for at hjælpe John med rådgivningssessioner og for at gøre hans integration i samfundet nemmere. Med Programstyring kan Anna nemt tilmelde John til et program og spore og administrere hans deltagelse i programmet og dets fordele.

## Tilmeld sagsdeltagere i programmer

Identificer eksisterende programmer, der opfylder sagsdeltageres behov, og tilmeld dem.

Før du starter, skal du sørge for, at du har sagsregistreringer for sagsdeltagere og de krævede programregistreringer.

Når du tilmelder en sagsdeltager i et program, oprettes der en tilsvarende sagsprogramregistrering og en programtilmeldingsregistrering. Hvis der findes en aktiv programtilmeldingsregistrering for en deltager, så bruges denne registrering i stedet, og der oprettes ikke en dubletregistrering.

1. Vælg Appstarter (☰), og find og vælg **Sager**.
2. Vælg en sag, og klik på **Relaterede**.
3. Klik på **Tilmeld deltagere** i Sagsprogrammer.
4. Søg efter og vælg programmer, og klik på **Næste**.
5. Vælg deltagere til hvert program, og klik på **Næste**.
6. Gennemse og opdater tilmeldingsdetaljerne for hver deltager.
7. Gem dine ændringer.

### Bemærk:

Tilmeldingsdeltagerens arbejdsflow er baseret på Lightning-webkomponenterne eller LWC-programmeringsmodellen, og den kan ikke udvides.

SE OGSÅ

[Sagsstyring](#)

[Tilføj sagsprogrammer i relaterede lister for sagsobjektet](#)

## Eksempler på implementering af Programstyring

Gennemse disse eksempler for at finde ud af, hvordan du opnår værdi med Programstyring, og anvend læringen til dine egne programbehov.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger

om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Eksempel 1: Administrer et parathedsprogram for ungdomsjob

NTOCareers ønsker at køre et jobparathedsprogram for unge mennesker for at forbedre deres arbejdsduelighedsfærdigheder og gøre dem karriereklar.

Asin, som er programmanager hos NTOCareers, samarbejder med sit ledelsesteam og afslutter programmodellen på deres årlige planlægningsmøde. Lad os se nærmere på de trin, som Asin udfører i Salesforce Programstyring for at administrere dette program. Få bekræftet hos din Salesforce-administrator, at de nødvendige opsætningsopgaver til forberedelse af organisationen på Programstyring er fuldført.

## Definer program- og fordelsmodellen

Asin beslutter at starte småt og enkelt. Programmet er designet for de mennesker, der har udtrykt interesse i at opbygge deres arbejdsduelighedsfærdigheder i en nylig undersøgelse. Hun vil køre programmet i tre måneder og derefter vurdere det for at se, om det skal fortsætte. Her er programmodellen.

Fordel	Hvornår	Varighed
Session i opbygning af selvtillid	Ugentlig – mandag	5 timer
Workshop i udarbejdelse af cv	Ugentlig – fredag	8 timer
Session i interviewfærdigheder	Ugentlig – mandag, onsdag, fredag	4 timer
Coaching på engelsk	Dagligt – alle ugedage	5 timer
Praktisk træning i MS Word	Dagligt – alle ugedage	5 timer

Asin logger på appen Programstyring og starter med at oprette de nødvendige registreringer ved hjælp af denne modeldefinition.

## Definer fordelstyper, og opret programmet

Asin opretter en fordelstype ved navn Coaching med disse værdier:

Type – service

Måleenhed – timer

### New Benefit Type

#### Benefit Type Details

* Benefit Type Name	Coaching	* Process Type	Program Management
Type	Service	Category	--None--
Unit of Measure <span>?</span>	12 hours		
Description			

[Cancel](#) [Save & New](#) [Save](#)

Derefter opretter hun registreringen Parathedsprogram for ungdomsjob.

### New Program

**Program Details**

<b>Name</b> Youth Job Readiness	<b>Status</b> Active
<b>Start Date</b> 2/1/2023	<b>End Date</b> 4/30/2023
<b>Summary</b> Program for the youth to enhance their employability skills and	<b>Additional Context</b>

[Cancel](#) [Save & New](#) [Save](#)

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Opret fordelstyper for et program](#) og [Opret programmer](#).

## Føj deltagere og fordele til programmet

Asin bruger undersøgelsesresultaterne til at få en liste over interesserede deltagere og føjer dem til programmet.

**Add participants to Youth Job Readiness**

Choose Participants from Accounts

Search Accounts...

Show Selected (4)

4 items selected

<input type="checkbox"/>	Account Name ↑	Phone	Email	Mailing City	Account Source
<input type="checkbox"/>	Acme	(212) 555-5555			
<input checked="" type="checkbox"/>	Davis T				
<input checked="" type="checkbox"/>	Dwight				
<input type="checkbox"/>	Global Media	(905) 555-1212			
<input type="checkbox"/>	Jameela R				
<input checked="" type="checkbox"/>	Joe M				
<input checked="" type="checkbox"/>	Keshav Singh				
<input type="checkbox"/>	Michael Scott				
<input type="checkbox"/>	Padma V				
<input type="checkbox"/>	Ruth S				
<input type="checkbox"/>	salesforce.com	(415) 901-7000			
<input type="checkbox"/>	Sam Suarez				
<input type="checkbox"/>	Seth Reuters				

Der oprettes en programtilmeldingsregistrering for hver deltager.

Program Management... Program Enrollments Youth Job Readiness...

Search...

Program Enrollments Recently Viewed

42 items - Updated a minute ago

<input type="checkbox"/>	Name	Program	Account	Contact	Email	Is Active
<input type="checkbox"/>	Padma V-2023-01-30	Youth Job Readiness	Padma V			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Keshav Singh-2023-01-30	Youth Job Readiness	Keshav Singh			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Davis T-2023-01-30	Youth Job Readiness	Davis T			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Joe M-2023-01-30	Youth Job Readiness	Joe M			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dwight-2023-01-30	Youth Job Readiness	Dwight			<input checked="" type="checkbox"/>

Ved at bruge detaljer fra programmodellen opretter Asin fordelsregistreringer en ad gangen. Da Asin skal føje deltagere til fordelene og planlægge dem, markerer hun hver fordel som aktiv ved at vælge Aktiv.

mode=Create, version=RRH

### New Benefit

#### Benefit Details

<p><b>Benefit Name</b></p> <input type="text" value="Resume writing workshop"/>	<p><b>Benefit Type</b></p> <input type="text" value="Coaching"/>
<p><b>Description</b></p> <input type="text" value="Use tips and guidance in the workshop to build a resume."/>	<p><b>Enrollment Count</b></p> <input type="text" value="10"/>
<p><b>Program</b></p> <input type="text" value="Youth Job Readiness"/>	<p><b>Unit of Measure</b></p> <input type="text" value="hours"/>
<p><b>Active</b></p> <input checked="" type="checkbox"/>	

#### Benefit Options

<p><b>Benefit Status</b></p> <input type="text" value="Active"/>	<p><b>Benefit Manager</b></p> <input type="text" value="Search People..."/>				
<p><b>Start Date</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"><p>Date</p><input type="text" value="2/3/2023"/></td><td style="width: 50%;"><p>Time</p><input type="text" value="9:00 AM"/></td></tr></table>	<p>Date</p> <input type="text" value="2/3/2023"/>	<p>Time</p> <input type="text" value="9:00 AM"/>	<p><b>End Date</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"><p>Date</p><input type="text"/></td><td style="width: 50%;"><p>Time</p><input type="text"/></td></tr></table>	<p>Date</p> <input type="text"/>	<p>Time</p> <input type="text"/>
<p>Date</p> <input type="text" value="2/3/2023"/>	<p>Time</p> <input type="text" value="9:00 AM"/>				
<p>Date</p> <input type="text"/>	<p>Time</p> <input type="text"/>				
<p><b>Minimum Benefit Amount</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Maximum Benefit Amount</b></p> <input type="text"/>				
<p><b>Goal Definition</b></p> <input type="text" value="Search Goal Definitions..."/>					

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Føj deltagere til et program](#) og [Føj fordele til et program](#).

## Opret fordelsplaner og sessioner, og tilføj fordelsdeltagere

Asin planlægger nu fordele en ad gangen. Her kan du se, hvordan hun opretter en fordelsregistrering for en workshop i udarbejdelse af cv. Da Asin måske ændrer timing eller ugedag i marts og april, opretter hun kun en tidsplan for februar.

**Steps**

- **New Benefit Schedule**
- Preview Benefit Sessions

### New Benefit Schedule

**Benefit Schedule Details**

\* Name

Benefit

\* Benefit Quantity

Maximum Participant Count

**Benefit Session Frequency**

\* First Session Date

\* Session Start time

\* Session Recurrence Frequency

\* Days of the Week  
 SUN  MON  TUE  WED  THU  FRI  SAT

Benefit Schedule Ends  
 On  
 After

\* Session End time

\* Last Session Date

Fordelssessionsregistreringerne, der er baseret på tidsplanen, oprettes automatisk.

**Benefit Schedule**  
Feb - Resume writing workshop

Benefit: [Resume writing workshop](#) | Maximum Participant Count: | First Session Start Date Time: 2/3/2023, 9:00 AM | First Session End Date Time: 2/3/2023, 9:00 PM | Default Benefit Quantity: 7/00

[Add Participants](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

---

**Details** | **Related**

**Benefit Sessions (4)** [New](#)

Name	Start Date Time	Status
<a href="#">02/03/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/3/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/10/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/10/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/17/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/17/2023, 9:00 AM	Scheduled
<a href="#">02/24/2023: Feb - Resume writing workshop</a>	2/24/2023, 9:00 AM	Scheduled

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

Schedule Frequency	End Date	Schedule Day Value	Total Recurrences Count
Weekly	2/24/2023	FRI	

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

Weekly  
 End Date: 2/24/2023  
 Schedule Day Value: FRI  
 Total Recurrences Count: [View All](#)

---

**Upcoming Sessions**

**02/03/2023: Feb - Resume writing workshop**

Start Date Time: 2023-02-03,09:00:00 AM PST  
 Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

**02/10/2023: Feb - Resume writing workshop**

Start Date Time: 2023-02-10,09:00:00 AM PST  
 Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

**02/17/2023: Feb - Resume writing workshop**

Start Date Time: 2023-02-17,09:00:00 AM PST

Nu føjer Asin fordelsdeltagere til hver fordelspan.

Add participants to Feb - Resume writing workshop

Choose Participants from Program Enrollments

Search Program Enrollments...

Show Selected (3)

3 Items selected

<input type="checkbox"/>	Name	Program	Account	Contact	Email	Is Active
<input checked="" type="checkbox"/>	Dwight-2023-01-30	Youth Job Readiness	Dwight			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Joe M-2023-01-30	Youth Job Readiness	Joe M			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Davis T-2023-01-30	Youth Job Readiness	Davis T			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Keshav Singh-2023-01-30	Youth Job Readiness	Keshav Singh			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Padma V-2023-01-30	Youth Job Readiness	Padma V			<input checked="" type="checkbox"/>

Cancel Save

Fordelstildeling og udbetalinger i forbindelse med hvert fordelsdeltager-fordels-session-par oprettes. Fordelsuddelingsregistreringen bruger automatisk fordelsmængden fra den tilknyttede fordelsplanregistrering, og standardstatusen for hver deltager markeres som Tilmeldt. Asin åbner en fordelsessionsregistrering og gennemgår fordelsudbetalingsregistreringerne fra fanen Relateret.

Resume writing ... Feb - Res... 02/03/2...

Benefit Session  
02/03/2023: Feb - Resume writing workshop Add Participants Remove Participants Edit

Benefit Schedule  
Feb - Resume writing workshop Start Date Time 2/3/2023, 9:00 AM End Date Time 2/3/2023, 5:00 PM Status Scheduled

Attendance Details **Related**

**Benefit Disbursement (6)** New

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-00000483	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000484	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000485	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000485	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000496	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000497	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00

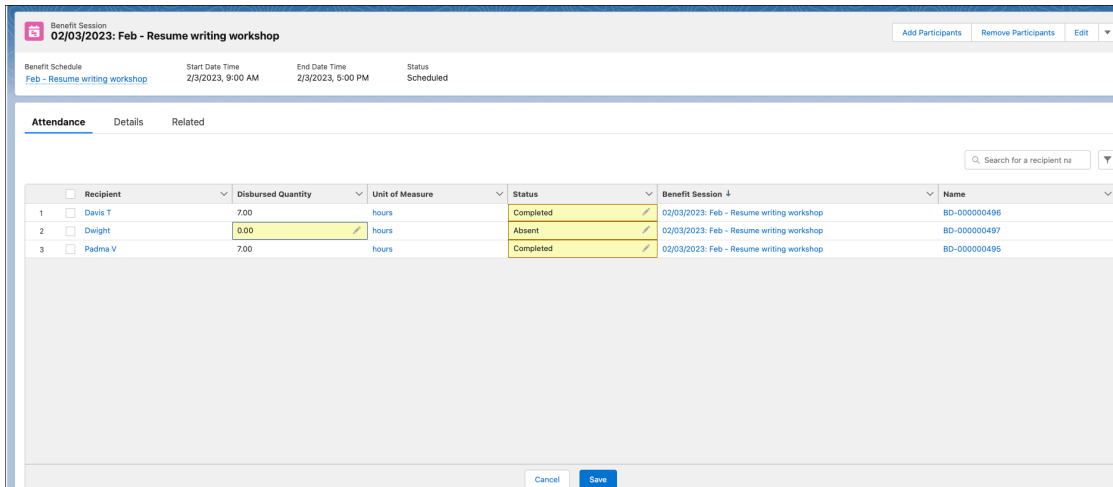
View All

Nu, hvor programmet og fordelene registreres i appen Programstyring, kan Asin nemt spore deltagelse, oprette rapporter og gennemse udbetalingerne.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Planlæg engangssessioner](#) eller [tilbagevendende fordelsessioner](#) og [Føj deltagere til en fordelsplan](#).

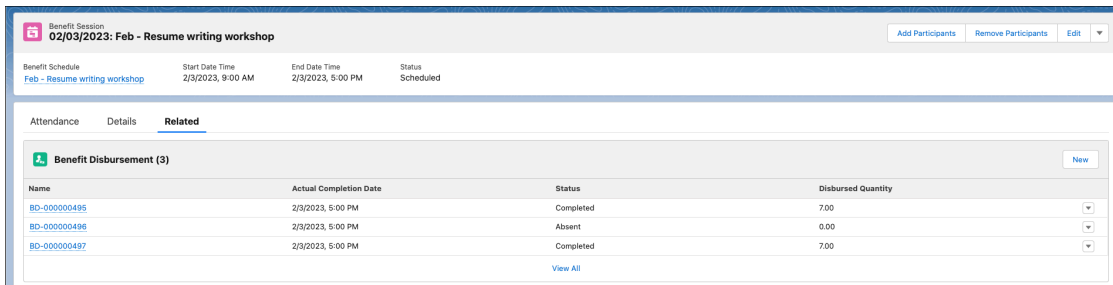
## Spor og gennemgå fordelsudbetalinger

Lad os se på et scenarie. Ved fuldførelse af den første fordels-session for workshoppen i udarbejdelse af cv markerer Asin deltagelsen for hver af deltagerne.



Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session	Name
<input type="checkbox"/> Davis T	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000496
<input type="checkbox"/> Dwight	0.00	hours	Absent	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000497
<input type="checkbox"/> Padma V	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000496

Ændringerne vises automatisk på de tilsvarende fordelsudbetalingsregistreringer.



Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-000000495	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00
BD-000000496	2/3/2023, 5:00 PM	Absent	0.00
BD-000000497	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00

Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se [Spor deltagelse og udbetalinger for fordelsdeltagere](#).

## Eksempel 2: Administrer uddeling af skoleudstyr til børn fra udsatte samfundsgrupper

HelpAChild planlægger at køre et program for skoletilmeldingsupport for at hjælpe børn i udsatte samfundsgrupper med ikke at droppe ud efter grundskolen. Som del af dette program ønsker HelpAChild at drive og administrere uddeling af skoleudstyr.

Ken, som er programmanager hos HelpAChild, samarbejder med ledelsesteamet og færdiggør programmodellen for skoletilmeldingsupport på deres årlige planlægningsmøde. Lad os se nærmere på de trin, som Ken udfører i Salesforce Programstyring for at administrere denne fordel.

Få bekræftet hos din Salesforce-administrator, at de nødvendige opsætningsopgaver til forberedelse af organisationen på Programstyring er fuldført.

## Definer program- og fordelsmodellen

Ken definerer programmodellen. Børn, der kan have gavn af programmet, er allerede registreret som kontakter i Salesforce. Han planlægger først at køre programmet i en by og derefter vurdere det for at se, om det skal fortsætte. Her er programmodellen.

Fordel	Hvornår	Varighed
Uddeling af skoleudstyr	En gang – første søndag i september	5 timer
Samfundsklasser – grundskole	Hver uge – lørdag	8 timer

Ken logger på appen Programstyring og starter med at oprette de nødvendige registreringer ved hjælp af denne modeldefinition.

## Definer fordelstyper, og opret programmet

Ken opretter to fordelstyper.

Navn på fordelstype	Type	Måleenhed
Uddeling	Varer	sæt
Coaching	Service	timer

I dette eksempel fokuseres der på fordelten med uddeling af skoleudstyr.

### New Benefit Type

Benefit Type Details

**\* Benefit Type Name**

**\* Process Type**

Type

Category

Unit of Measure ?

Description

Derefter opretter Ken registreringen for tilmelding til skoletilmeldingsupport.

**New Program**mode=Create, version=RRH

---

**Program Details**

<p><b>* Name</b> ↶</p> <input type="text" value="School Enrollment Support"/>	<p><b>Status</b> ↶</p> <input type="text" value="Active"/>
<p><b>* Start Date</b> ↶</p> <input style="text-align: right; font-size: small; font-family: monospace; padding-right: 5px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; border-left: none; border-right: none; width: 100%;" type="text" value="8/1/2023"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">📅</span>	<p><b>End Date</b></p> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">📅</span>
<p><b>Summary</b> ↶</p> <input type="text" value="Program to support and encourage children from at-ri"/>	<p><b>Additional Context</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

Cancel Save & New Save

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Opret fordelstyper for et program](#) og [Opret programmer](#).

## Føj deltagere og fordele til programmet

Ken føjer børn til programmet som deltagere. Der oprettes en tilmeldingsregistrering for hver deltager.

Program

**School Enrollment Support**

Start Date  
8/1/2023

End Date

Status  
Active

Details
Related
ARC

**Program Enrollments (6+)**

New

Name	Account	Contact	Status
<a href="#">Joe M-2023-01-31</a>	Joe M		Applied <span style="float: right;">▼</span>
<a href="#">Jameela R-2023-01-31</a>	Jameela R		Applied <span style="float: right;">▼</span>
<a href="#">Davis T-2023-01-31</a>	Davis T		Applied <span style="float: right;">▼</span>
<a href="#">Ruth S-2023-01-31</a>	Ruth S		Applied <span style="float: right;">▼</span>
<a href="#">Seth Reuters-2023-01-31</a>	Seth Reuters		Applied <span style="float: right;">▼</span>
<a href="#">Sam Suarez-2023-01-31</a>	Sam Suarez		Applied <span style="float: right;">▼</span>

[View All](#)

Der oprettes en programtilmeldingsregistrering for hver deltager.

Program Enrollments

**Recently Viewed**

New

Name

Program

Account

Contact

Email

Is Active

1	<input type="checkbox"/> Padma V-2023-01-30	Youth Job Readiness	Padma V			☑
2	<input type="checkbox"/> Keshav Singh-2023-01-30	Youth Job Readiness	Keshav Singh			☑
3	<input type="checkbox"/> Davis T-2023-01-30	Youth Job Readiness	Davis T			☑
4	<input type="checkbox"/> Joe M-2023-01-30	Youth Job Readiness	Joe M			☑
5	<input type="checkbox"/> Dwight-2023-01-30	Youth Job Readiness	Dwight			☑

Under uddelingsaktiviteten af skoleudstyr har Ken ved tidligere arrangementer lagt mærke til, at børn fra andre lokaliteter, som besøger deres familie, kan være sidste øjebliksdeltagere i uddelingsaktiviteten, og han er derfor nødt til at anvende udleveringsarbejdsflowet Anonym for at uddele udstyret til dem.

Ken opretter en aktiv og anonym programtilmeldingsregistrering, der tilknyttes disse uddelinger.

mode=Create, version=RRH

### New Program Enrollment

**Program Enrollment Details**

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>* Name</b> <span style="float: right;">↶</span> Anonymous for school kits</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Contact</b> Search Contacts... <span style="float: right;">🔍</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Status</b> Applied <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px;"><b>Is Anonymous</b> ⓘ <span style="float: right;">↶</span> <input checked="" type="checkbox"/></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Is Active</b> <span style="float: right;">↶</span> <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Account</b> Search Accounts... <span style="float: right;">🔍</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px;"><b>* Program</b> <span style="float: right;">↶</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">+</span> School Enrollment Support <span style="float: right;">✕</span></div>
---	---

**Additional Enrollment Details**

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Start Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 9/1/2023 <span style="float: right;">📅</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px;"><b>Application Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 8/30/2023 <span style="float: right;">📅</span></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px;"><b>End Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 11/30/2023 <span style="float: right;">📅</span></div>
--	---

CancelSave & NewSave

Ved at bruge detaljer fra programmodellen opretter Ken fordelsregistreringen. Han kontrollerer, at han har markeret fordelen som aktiv.

### New Benefit

**Benefit Details**

**\* Benefit Name** ↶

**Description** ↶

Provide stationary and other essentials to children in Sitka city.

**\* Program**

📁 School Enrollment Support ✕

**Active** ↶

**\* Benefit Type** ↶

📁 Distribution ✕

**Enrollment Count** ↶

ℹ️ 50

**Unit of Measure** ↶

📦 kits ✕

**Benefit Options**

**Benefit Status**

▼ Active

**Start Date** ↶

Date	Time
<input style="width: 90%;" type="text" value="9/3/2023"/> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">📅</span>	<input style="width: 90%;" type="text" value="12:00 PM"/> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">🕒</span>

**Minimum Benefit Amount**

**Goal Definition**

🔍

**Benefit Manager**

🔍

**End Date**

Date	Time
<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">📅</span>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">🕒</span>

**Maximum Benefit Amount**

CancelSave & NewSave

Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se [Føj deltagere til et program](#), [Opret programtilmelding for anonyme fordelmodtagere](#) og [Føj fordele til et program](#).

## Uddel fordelene

Uddeling af skoleudstyr – Sitka er en engangsbegivenhed og kræver ikke en tidsplan. Selvom alle børn, der er føjet til programmet, er berettiget til at modtage denne fordel, kan Ken ikke være sikker på, hvem der dukker op på uddelingsstedet.

På fordelstartdatoen uddeler Ken og hans team udstyret til børn, der møder op til uddelingsaktiviteten. Ken registrerer uddelingen ved at bruge ad hoc-arbejdsflowet til masseuddeling.

### New Ad Hoc Bulk Disbursements

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

**Recipient Type**

Walk-in  
 Anonymous  
 Program Enrollment

\*Benefit  
 School Kit Distribution - Sitka area

\*Disbursed Quantity

\*Disbursement Date

○

### New Ad Hoc Bulk Disbursements

Benefit: School Kit Distribution - Sitka area    Program: School Enrollment Support    Disbursed Quantity: 1    Unit of Measure: kits

**Recipient Disbursement Details**

Choose Participants from  
 Contact

Search Contacts...

Show Selected (2)

2 items selected

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Account Name	Phone
<input type="checkbox"/>	Carole White	Global Media	(415) 555-1212
<input checked="" type="checkbox"/>	Davis T	Davis T	
<input type="checkbox"/>	Edward Stamos	Acme	(212) 555-5555
<input type="checkbox"/>	Geoff Minor	Global Media	(415) 555-1212
<input type="checkbox"/>	Howard Jones	Acme	(212) 555-5555
<input type="checkbox"/>	Jameela R	Jameela R	
<input checked="" type="checkbox"/>	Joe M	Joe M	

Filters  
 Filter by Owner  
 My contacts  
   

○

Fordelstildeling og uddelingsregistreringer for hver fordelsdeltager oprettes.

Som forventet dukker der et barn fra en anden lokalitet op på centeret for at modtage skoleudstyret. Ken markerer uddelingen til dette barn ved brug af indstillingen Anonym i ad hoc-arbejdsflow til masseuddeling.

### New Ad Hoc Bulk Disbursements

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

**Recipient Type**

Walk-in  
 Anonymous  
 Program Enrollment

\*Benefit  
 School Kit Distribution - Sitka area

\*Disbursed Quantity

\*Disbursement Date

\*Number of Recipients

Endelig gennemgår Ken alle uddelinger i listevisningen Fordelsuddelinger (Fordelsudbetalinger).

Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session †	Name
<input type="checkbox"/> Geoff Minor	123.00	hours	Completed		BD-000000415
<input type="checkbox"/> Acme	123.00	hours	Completed		BD-000000416
<input type="checkbox"/> Edward Stamos	123.00	hours	Completed		BD-000000417
<input type="checkbox"/> Davis T	123.00	hours	Completed		BD-000000418
<input type="checkbox"/> Dwight	123.00	hours	Completed		BD-000000419
<input type="checkbox"/> Howard Jones	123.00	hours	Completed		BD-000000420
<input type="checkbox"/> Ruth S	123.00	hours	Completed		BD-000000421
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	123.00	hours	Completed		BD-000000422
<input type="checkbox"/> Joe M	123.00	hours	Completed		BD-000000423
<input type="checkbox"/> Padma V	123.00	hours	Completed		BD-000000424
<input type="checkbox"/> Seth Reuters	123.00	hours	Completed		BD-000000425
<input type="checkbox"/> Sam Suarez	123.00	hours	Completed		BD-000000426
<input type="checkbox"/> Jameela R	123.00	hours	Completed		BD-000000427
<input type="checkbox"/> Michael Scott	123.00	hours	Completed		BD-000000428
<input type="checkbox"/> salesforce.com	123.00	hours	Completed		BD-000000429
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	10.00	kits	Completed		BD-000000448
<input type="checkbox"/> Joe M	10.00	kits	Completed		BD-000000449
<input type="checkbox"/> Davis T	5.00	kits	Completed		BD-000000450
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000451
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000526
<input type="checkbox"/> Davis T	1.00	kits	Completed		BD-000000527
<input type="checkbox"/> Anonymous	1.00	kits	Completed		BD-000000528

Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se [Sporing af ad hoc-fordelsudbetaling](#).

## Sagsstyring

Sagsstyring i Nonprofit Cloud indeholder funktioner til at administrere behandlingsplaner, sagshenvisninger og sagssporing.

### Få mere at vide om sagsstyring for almennyttige organisationer

Salesforce-sagsstyring fremmer deltager gennemførelser ved at hjælpe sagsmanagers med at give dem det fulde overblik over hver deltager, levere individuelle deltageroplevelser og samarbejde bredt om support.

#### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Salesforce-sagsstyring inkluderer:

- Behandlingsplaner
- Dynamiske vurderinger
- Fuld visning af en deltager

- Hændelser
- Indgående henvisninger og registrering
- Interaktionssammendrag for at notetagning

Når du udforsker Sagsstyring, kan du støde på nogle udtryk, der ikke helt matcher, det du er vant til. F.eks. er en behandlingsplan bredt udtrykt en sagsplan, fordele er services og klager er hændelser.

## Opsæt sagsstyring

Aktiver indstillinger, og tildel tilladelsessæt for at komme i gang med at bruge Sagsstyring.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Opsæt det grundlæggende, og aktiver Sagsstyring

Aktiver Sagsstyring og de relaterede Salesforce-funktioner.

Aktiver det grundlæggende for Program- og sagsstyring

Aktiver Salesforce-funktioner, der forbedrer Program- og sagsstyring-funktioner.

1. Tildel tilladelsessæt for Programstyring, Sagsstyring og andre funktioner, som du bruger.
2. Hvis du vil se interessentrelationer i et brugervenligt diagram, skal du opsætte ARC (Actionable Relationship Center).
  - a. Skriv `Actionable` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Relationship Center** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere Actionable Relationship Center.  
Hvis du ønsker at se detaljerede konfigurationstrin, kan du se [ARC \(Actionable Relationship Center\)](#).
3. Hvis du vil tilføje handlinger i Lightning-webkomponenten Handlingsstarter, skal du opsætte [Handlingsstarter](#).
4. Hvis du vil bruge Databehandlingssystem, skal du opsætte [Datapipelines](#).

5. Hvis du vil definere opgaver, der er nødvendige for at udføre en forretningsproces, skal du opsætte handlingsplaner.
  - a. Skriv `Handling` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Actionable Plan** (Planer, der kan handles på) under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede opsætning for at konfigurere handlingsplaner.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Handlingsplaner i Salesforce](#).
6. Hvis du vil automatisere behandlingen af registreringer i planlagte forløb, skal du opsætte [Batchstyring](#).
7. Hvis du vil bruge Dynamiske vurderinger, [Konfigurer Dynamiske vurderinger](#).
8. Hvis du vil tage og lagre detaljerede noter af møder og samtaler, skal du opsætte Interaktionssammendrag.
  - a. Skriv `Interaktion` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Interaktionssammendrag** under Guidet opsætning.
  - b. Følg den guidede hjælp for at konfigurere interaktionssammendrag.

Hvis du ønsker detaljerede konfigurationstrin, kan du se [Interaktionssammendrag](#).
9. Hvis du vil opsætte OmniStudio-automatisering, skal du installere eller opgradere [OmniStudio-pakken](#).
10. Hvis du vil se nøglebegivenheder, der er relateret til en person, skal du opsætte [Tidslinje](#).

## Aktiver Sagsstyring

Før du starter med Sagsstyring, skal du aktivere nogle få ting.

1. [Opsæt Programstyring](#).
2. Skriv `Program-` og `sagsstyring` i feltet Find hurtigt i Opsætning. Aktiver følgende indstillinger i Program- og Sagsstyring:
  - a. Vælg **Indstillinger for behandlingsplan**, og aktiver **Opret og administrer behandlingsplaner**.
  - b. Vælg **Program- og sagsstyring**, og aktiver **Opret og administrer henvisninger**.

## Sikkerhed og tilladelser for Sagsstyring

Forstå tilladelsessæt i Sagsstyring samt hvordan de tildeles til brugere.

Tildel tilladelsessæt til en enkelt bruger eller til flere brugere. Se [Administrer tildelinger af tilladelsessæt](#).

Hvis du vil give dine brugere flere eller færre tilladelser, skal du oprette et tilpasset tilladelsessæt for dine organisationspecifikke tilladelser. Føj derefter dit tilpassede

tilladelsessæt til en tilladelsessætgruppe, som også indeholder det relevante administrerede tilladelsessæt. Når du bruger tilladelsessætgrupper på denne måde sikrer du, at dine brugere altid får adgang til nye tilladelser i Sagsstyring og giver dig mulighed for at tilføje eller fjerne specifikke tilladelser baseret på dine brugeres behov. Se [Tilladelsessætgrupper](#).

Sagsstyring indeholder administrerede tilladelsessæt for forskellige funktioner i Sagsstyring. Du skal også have tilladelser til andre funktioner i Salesforce. Gennemse [Sikkerhed og tilladelser for Nonprofit Cloud](#) for at få yderligere oplysninger.

### **Adgang til Behandlingsplan**

Giv brugere adgang til objekter og funktioner i Behandlingsplan.

### **Sagshenvisning**

Giver brugere adgang til henvisningsfunktionalitet.

### **Adgang til Klageadministration**

Giv brugere adgang til objekter og funktioner i Klageadministration.

### **Adgang til Program- og fordelstyring**

Giver brugere adgang til objekter og funktioner i Program- og fordelstyring.

Er du nysgerrig efter, hvad der er i de forskellige tilladelsessæt? Åbn dem i Opsætning for at få detaljer om, hvilke tilladelser, der er inkluderet.

[Sikkerhed og tilladelser for Nonprofit Cloud](#)

## Behandlingsplaner

En behandlingsplan indeholder de elementer, som sagsbehandlere har brug for for at hjælpe deltagere og kan ses på en deltagersagsside. En behandlingsplan kan bestå af et bredt mål og delmål, fordele og tjenester og specifikke opgaver og handlinger for at hjælpe deltagere med at nå deres mål.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Opsæt behandlingsplaner

Opret en behandlingsplan ved at føje den til sidelayoutet Sag og derefter ved at føje felter, fordele, mål og handlinger til den.

## Føj den relaterede liste Behandlingsplan til sagssidelayoutet

Gør det nemt for sagsbehandlere at få adgang til behandlingsplaner for de sager, som de administrerer.

1. Klik på **Sag** i Objektmanager fra Opsætning.
2. Vælg Sagssidelayouts, og klik derefter på **Sagslayout**.
3. Klik på **Relaterede lister** i paletten.
4. Træk Sagsplan til Relaterede lister i layoutet.
5. Gem dine ændringer.

## Føj et tilpasset felt til en behandlingsplan

Opret og føj tilpassede felter til dine behandlingsplaner for at tilpasse dem til dine behov.

1. Klik på **Behandlingsplan** i Objektmanager fra Opsætning.
2. Åbn siden Felter og relationer, og klik på **Ny**.
3. Vælg feltypen, og klik på **Næste**.
4. Navngiv feltet.
5. Konfigurer feltindstillinger, og klik på **Næste**.
6. Konfigurer på sikkerhed på feltniveau, og klik på **Næste**.
7. I Føj til sidelayout skal du sørge for, at sidelayoutet for behandlingsplan er valgt.
8. Gem dine ændringer.

## Bestem behandlingsplanfordele

Fordele er tjenester, der er tilgængelige for deltagere, som hjælper dem med at nå deres behandlingsplanmål. Anvend fordele for en enkeltperson eller en gruppe.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Define Benefits and Benefit Types for Programs](#) (Definer fordele og fordelstyper for programmer). Selvom indholdet omtaler programstyring for løsninger til den offentlige sektor, gælder trinene også for sagsstyring.

## Opret måldefinitioner for behandlingsplaner

Opret måldefinitioner for deltagergennemførelsmilepæle, og brug dem i behandlingsplaner og behandlingsplanskabeloner.

Husk på forskellen mellem en måldefinition og et mål. En måldefinition er et fælles mål, der bruges overalt i en organisation, f.eks. at få ansættelse. Et mål er en specifik forekomst, der er tildelt til en deltager, f.eks. at fuldføre interviewuddannelse.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Opret måldefinitioner](#).

## Definer fordelsplaner og sessioner

Opret en fordelsplan med en eller flere fordelssessioner. Opsæt engangssessioner eller tilbagevendende sessioner baseret på deltagerens behov.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Define Benefit Schedules and Sessions in Public Sector Solutions](#) (Definer fordelsplaner og -sessioner i Løsninger til offentlig sektor).

## Behandlingsplanskabelon

Spar tid og forbedr ensartethed ved at oprette behandlingsplaner fra skabeloner og tilpasse dem til deltagerens entydige behov.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

## Opbyg en behandlingsplanskabelon

Inkluder gentagne fordele og mål i en behandlingsplanskabelon, så du nemt kan genbruge elementerne til at tilslutte deltagere med standardtyper af services og support.

Hvis dit jobtræningsprogram f.eks. tilbyder de samme kernefordele og -mål til hver deltager, vil brug af en behandlingsplanskabelon øge hastigheden på registreringsprocessen.

Skabelonerne kan tilpasses, så du kan angive de oplysninger, der giver mest mening for din organisation.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Opret en behandlingsplanskabelon](#).

## Føj mål og fordele til behandlingsplanskabeloner

Når basisskabelonen er opsat, kan du udbygge den ved at tilføje oplysninger om mål og fordele.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se afsnittet [Føj mål og fordele til behandlingsplanskabeloner](#) i [Opret en handlingsplanskabelon](#).

## Opret handlingsplanskabeloner for behandlingsplaner

Opret en handlingsplanskabelon, der indeholder gentagne opgaver for fordelstildelinger, måltildelinger eller behandlingsplaner. Tilknyt derefter handlingsplanskabelonen med den rette fordel, måldefinition eller behandlingsplanskabelon.

Idet vi fortsætter med vores [Få ansættelse-eksempel](#), kunne en handlingsplanskabelon indeholde opgaver som f.eks. Indsend kladde-cv og Kontakt tidligere arbejdsgiver som reference. Derefter kan du tilknytte skabelonen til den relaterede behandlingsplanskabelon.

Når en ny deltager tilmelder sig og får tildelt behandlingsplanen, vises handlingsplanopgaverne i behandlingsplanen.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create Tasks for Care Plans with Action Plan Templates](#) (Opret opgaver for behandlingsplaner med handlingsplanskabeloner).

Tildel sagsmedarbejdere adgang til mål- og fordelstildelinger

Giv brugere adgang til mål- og fordelstildelingsregistreringer baseret på tilladelsesniveauet for den overordnede behandlingsplan. Med denne metode kan sagsmedarbejdere få adgang til alle relaterede behandlingsplanregistreringer for en deltagers sag og nemt samarbejde eller overføre sager.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Give Caseworkers Access to Goal Assignments and Benefit Assignments Related to Care Plans](#) (Giv sagsmedarbejdere adgang til måltildelinger og fordelstildelinger, der er relateret til behandlingsplaner).

## Brug behandlingsplaner

Med din behandlingsplan og behandlingsplanskabelon på plads er du klar til at føje dem til en sag, tilføje deltagere og komme i gang.

### **Bemærk:**

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Opret en behandlingsplan for en sag, og tilføj deltagere

Opret en behandlingsplan baseret på en behandlingsplanskabelon, og tilføj dine deltagers oplysninger for at individualisere dem. Hvis du tilknytter en handlingsplan til skabelonen, fjerner skabelonen opgaver til behandlingsplanen.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create a Care Plan for a Case](#) (Opret en behandlingsplan for en sag).

Administrer behandlingsplaner

Opdater dine behandlingsplaner, og bevar dem relevante for din organisations behov.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [View and Manage Care Plans](#) (Vis og administrer behandlingsplaner).

Spor deltagelse og udbetalinger for fordelsdeltagere

Spor deltagerdeltagelse og enheder for fordelsudbetalinger, der er leveret til dem. Fastsæt deltagerengagement, identificer tendenser, og juster kommende sessioner.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Spor deltagelse og udbetalinger for fordelsdeltagere i Løsninger til offentlig sektor](#).

## Sagshenvisninger

Tilbyd services og support til deltagere ved at henvise dem til tjenesteudbydere inden for eller uden for din organisation.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Hvis du f.eks. vil hjælpe en deltager med at få arbejdsduelige færdigheder, kan du henvise vedkommende til et færdighedsudviklingsprogram, der tilbydes af en uddannelses- og placeringsafdeling (udbyder).

## Opret det guidede forløb for henvisningsregistrering

Opsæt et forløb til at hjælpe med at guide henvisninger og vurderinger og gøre det nemmere for dit registreringspersonale at tage sig af deltagerne.

### Bemærk:

Hvis du vil downloade de DataPacks, der kræves til denne proces, skal du have adgang til procesbiblioteket i Salesforce Industries. Hvis det er nødvendigt, kan du [anmode om adgang ved brug af denne formular](#). Det kan tage nogle dage at få adgang til procesbiblioteket.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Set Up Referral Intake Guided Flow](#) (Opsæt det guidede forløb for henvisningsregistrering)

## Aktiver sagshenvisninger

Aktiver sagshenvisninger, så du kan oprette og administrere henvisninger for deltagere.

1. Skriv `Indstillinger for Socialt program` i feltet Find hurtigt i Opsætning, og vælg derefter **Indstillinger for Socialt program**.
2. Aktiver sagshenvisninger.

## Opret henvisningsfeltværdier

Som en mulighed kan du oprette kategorier deltagersagshenvisninger. Disse værdier kan inkludere henvisningstypen (f.eks. intern eller ekstern) eller måske det niveau af assistance,

der er nødvendigt. Husk at føje feltet Kategori til dit sidelayout, når du er færdig, så det vises på din side.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create Values for Referral Fields](#) (Opret værdier for henvisningsfelter).

## Aktiver Omni-Channel for sagshenvisninger

Distribuer automatisk dine sagshenvisninger til de rette personer ved at opsætte Omni-Channel.

Omni-Channel integreres i konsollen i både Salesforce Classic og Lightning Experience. Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Set Up Omni-Channel](#) (Opsæt Omni-Channel).

## Brug sagshenvisninger

Du kan oprette en sagshenvisning for en deltager og registrere alle oplysninger, der er nødvendige for at henvise dem til en intern eller ekstern organisation for at få yderligere assistance.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Create a Case Referral in Public Sector Solutions](#) (Opret en sagshenvisning til løsninger i den offentlige sektor).

## Føj sagsdeltagere til programmer

Ved at bruge Programstyring kan du føje deltagere til de programmer, der betjener dem bedst.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Føj deltagere til et program](#).

## Sporing af deltagersag

Brug deltagelses- og fordelssporing til at se, om dine deltagere får de tjenester, de har brug for.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for](#)

[Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Sporing af deltagelse og fordelsudbetaling](#).

## Klager

Opret registreringer, der dokumenterer en hændelse eller en bekymring om en persons velbefindende.

### Bemærk:

Salesforce tilbyder Nonprofit Cloud, der inkluderer integrerede platformsløsninger for Fundraising, Programstyring, Sagsstyring og Bevillingsstyring. Dette indhold giver oplysninger om disse løsninger. Find dokumentationen til den administrerede pakke i [Salesforce for Nonprofits](#) (Salesforce til almennyttige institutioner). Hvis du ikke er sikker på, hvilken version din organisation bruger, kan du rådføre dig med din Salesforce-administrator.

En klage eller hændelse kan være et vilkårligt antal ting. Måske har en deltager en tvist med en anden deltager eller tager ikke et prøveinterview alvorligt. Oprettelse af en klageregistrering, også kaldet en offentlig klage i løsninger til den offentlige sektor, hjælper dig med at spore disse begivenheder og bevare en komplet deltagerregistrering.

## Opsæt det guidede forløb for klager

Oprettelse af et guidet forløb forenkler dataindsamling og hjælper med at gøre dokumentering af klager effektiv og nøjagtig.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Setup Complaint Intake Guided Flow](#) (Opsæt det guidede forløb for klageregistrering).

## Føj en sagsknap til en klage

Installer en DataPack, der indeholder de komponenter, du har brug for til at afslutte opsætningen af klager, og fjør en sagsknap til siden.

### Bemærk:

Hvis du vil downloade de DataPacks, der kræves til denne proces, skal du have adgang til procesbiblioteket i Salesforce Industries. Hvis det er nødvendigt, kan du [anmode om adgang ved brug af denne formular](#). Det kan tage nogle dage at få adgang til procesbiblioteket.

Hvis du ønsker trinvis anvisninger, kan du se [Føj knappen Sag til registreringsdetaljesider for offentlige klager](#).

## Konfigurer sags- og klagedeltagere

Definer roller og statusser for sags- og klagedeltagere.

Hver person i en sag har en rolle og en status, som du opretter. Roller kan være deltager, familiemedlem, lærer eller fængselsbetjent. Statusser for rollen kan være aktiv, inaktiv og ikke-reagerende. Du kan beslutte, hvad der er bedst for din organisation, og ændre værdierne, så de passer til dine behov.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Configure Case and Complaint Participants](#) (Konfigurer sags- og klagedeltagere).

## Dokumentér en klage

Brug registreringen Offentlig klage til at registrere detaljerne i en klage, der er knyttet til en deltager. Brug beskrivelsesafsnittet til at tilføje alle relevante detaljer.

Hvis du ønsker trinvis vejledning, kan du se [Document a Constituent Concern in a Public Complaint Record](#) (Dokumenter en borgerbekymring i en offentlig klageregistrering).

# Resultatadministration med Nonprofit Cloud

---

Brug Resultatadministration til at definere din påvirkningsstrategi eller ændringsteori, indsamle dine data, spore din status og evaluere effektiviteten af dine programmer.

Brug Resultatadministration med Nonprofit Cloud til at spore:

- Programmer, som du kører for at opnå dine tiltænkte resultater.
- Din programydeevne for at sikre, at dine programmer bliver leveret som planlagt.
- Om det arbejde, som du udfører, når dine tiltænkte resultater.

SE OGSÅ

- [Resultatadministration](#)
- *Developer Documentation:* [Resultatadministration](#)

# Nonprofit Cloud for Grantmaking

---

Strømlin bevillingsstyringsprocessen for både finansieringskilder og ansøgere. Nonprofit Cloud for Grantmaking, som bygger på Salesforce-plattformen, inkluderer værktøjer til at give bevillinger og administrere dit nonprofit-arbejde.

Brug Nonprofit Cloud for Grantmaking til at:

- Spore organisationer og personer, der er involveret i bevillinger og bevillingsansøgninger.

- Oprette finansieringsmuligheder, der indeholder ansøgningsdetaljer.
- Administrere gennemgange og godkendelser af bevillingsansøgninger og budgetter.
- Når det bruges med Experience Cloud, skal du gøre det muligt for bevillingsansøgere at lære om og anvende finansieringsmuligheder, indsende budgetter og uploade understøttende dokumenter.
- Leverer tjenester for at forbedre enkeltpersoners, familiers og fællesskabers velbefindende med Program- og sagsstyring.

Tale med din kontoansvarlige for at få mere at vide om Nonprofit Cloud for Grantmaking.

SE OGSÅ

- [Bevillinger](#)
- *Developer Documentation:* [Grantmaking Developer Guide](#)

## Nonprofit Cloud og oversættelse

---

Salesforce tilbyder oversættelser for Nonprofit Cloud på flere sprog.

### Oftestillede spørgsmål

Få svar på spørgsmål om lokalisering, inklusive frekvens, sprog og dokumentation.

#### **Hvor ofte lokaliserer I Salesforce.org-produkter?**

Vi lokaliserer vores produktbetegnelser og tekst som en del af hver større sæsonbestemt version.

#### **Hvilke sprog lokaliserer I til?**

Salesforce.org lokaliserer efter pakke, ikke efter produkt, så der er forskel på, hvilke sprog der lokaliseres til. Se [Tilgængelige sprog](#). Salesforce tilbyder tre niveauer af sprogunderstøttelse: fuldt understøttede sprog, slutbrugersprog og kun platform-sprog. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se [Understøttede sprog](#).

#### **Lokaliserer I produktdokumentationen?**

Vi lokaliserer aktuelt dokumentationen til disse produkter: Accounting Subledger, Forældet Accounting Subledger, Sagsstyring, Education Cloud, Education Data Architecture (EDA), Bevillingsstyring, Insights Platform Data Integrity, Marketing Cloud Engagement for Industries, Nonprofit Cloud, Nonprofit Success Pack (NPSP), Outbound Funds Module, Program Management Module (PMM) og Student Success Hub (SSH). Se [Tilgængelige sprog](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger. Se [Lokaliseret dokumentation](#) for at få vist en liste med links til dokumentation.

**Jeg opdagede en fejl, eller der mangler noget i en oversættelse. Hvor rapporterer jeg det?**

Husk på, at vi kun opdaterer oversættelser for større versioner, så de kan være ude af synkronisering efter mindre versioner. Hvis du vil rapportere en fejl, skal du [oprette en sag](#) og angive emnet til Opsætning og sikkerhed, og kategorien til Globalisering og lokalisering.

### Kan jeg overskrive oversættelser?

Helt sikkert. Du kan bruge Translation Workbench til at overskrive oversættelser. Hvis du vil vide mere, kan du se [Translation Workbench](#).

### Hvad er forskellen mellem sprog og landestandard?

I Salesforce vil du se indstillinger for både sprog og landestandard. Landestandarder bestemmer visningsformater for dato og klokkeslæt, adresser, telefonnumre samt komma og punktum i tal. Sprog bestemmer, hvilket sprog, som objekter, felter, indstillinger og tekst i brugergrænsefladen vises på.

### Accepterer I oversættelser fra fællesskabet?

Selvom mange af vores produkter er open source, accepterer vi ikke GitHub-pull-anmodninger for lokaliseringsbidrag. Lokaliseringsprocessen kræver et vist niveau af vedligeholdelse, som ikke er hverken realistisk eller bæredygtigt for bidragydere til fællesskabet, og vi er derfor afhængige af vores egne lokaliseringsprogrammer for at kunne levere rettidige oversættelser i høj kvalitet.

## Tilgængelige sprog

Se listen over sprog, der er tilgængelige for Nonprofit Cloud Forældet Accounting Subledger .

Salesforce.org tilbyder oversættelse til disse sprog. Når du vælger et af de understøttede sprog under brugeropsætning (eller organisationsopsætning), vises objekter, felter, indstillinger og tekst i brugergrænsefladen på det pågældende sprog. Det gælder for Nonprofit Cloud Forældet Accounting Subledger .

## Forældet Accounting Subledger

Sprog	Brugergrænseflade	Dokumentation
Catalansk	√	√
Hollandsk	√	√
Engelsk (UK)	√	√
Finsk	√	√
Fransk	√	√
Tysk	√	√
Japansk	√	√

Sprog	Brugergrenseflade	Dokumentation
Spansk	✓	✓
Spansk (Mexico)	✓	✓

## Nonprofit Cloud

Se [Salesforce-sprogunderstøttelse](#).

## Lokaliseret dokumentation

Hent links til dokumentation på andre sprog.

Brug disse links til at få adgang til den lokaliserede dokumentation for hvert tilgængeligt sprog.

## Forældet Accounting Subledger

- [Catalansk](#)
- [Hollandsk](#)
- [Engelsk \(UK\)](#)
- [Finsk](#)
- [Fransk](#)
- [Tysk](#)
- [Japansk](#)
- [Spansk \(Spanien\)](#)
- [Spansk \(Mexico\)](#)

## Nonprofit Cloud

- [Kinesisk \(forenklet\)](#)
- [Kinesisk \(traditionelt\)](#)
- [Dansk](#)
- [Hollandsk](#)
- [Finsk](#)
- [Fransk](#)
- [Tysk](#)
- [Italiensk](#)
- [Japansk](#)

- [Koreansk](#)
- [Norsk](#)
- [Portugisisk \(Brasilien\)](#)
- [Russisk](#)
- [Spansk \(Spanien\)](#)
- [Spansk \(Mexico\)](#)
- [Svensk](#)

## Aktiver sprog

Aktiver lokalisering i Salesforce for dit produkt for Nonprofit Cloud Forældet Accounting Subledger .

Vi anbefaler, at du fuldfører disse trin for at aktivere et sprog til brug i Nonprofit Cloud Forældet Accounting Subledger :

1. Aktiver Translation Workbench i Opsætning, før du bruger et oversat sprog. Se [Aktiver og inaktiver Translation Workbench](#) for at få yderligere oplysninger.
2. Hvis du aktiverer et kun platform-sprog (f.eks. catalansk):
  - a. Vælg Opsætning, og søg efter, og vælg derefter **Aktiver kun platform-sprog**.
  - b. Flyt det ønskede sprog til listen Viste sprog.
  - c. Gem dine ændringer.