



Nonprofit Cloud



salesforce.org

© Copyright 2000–2023 salesforce.com, inc. All rights reserved. Salesforce is a registered trademark of salesforce.com, inc., as are other names and marks. Other marks appearing herein may be trademarks of their respective owners.

Sisällys

Nonprofit Cloud	1
Mitä Nonprofit Cloudiin sisältyy.....	1
Nonprofit Cloud -kokeiluorganisaation luominen.....	2
Nonprofit Cloudin määrittäminen.....	3
Nonprofit Cloudin määrittäminen.....	3
Nonprofit Cloudin suojaus ja käyttöoikeudet.....	7
Henkilötilit ja osapuolen suhderyhmät.....	9
Suhteet, tapahtumat ja aikajanat.....	10
Vuorovaikutusten yhteenvedot muistiinpanojen tekemiseksi.....	11
Dynaamisten arviointien määrittäminen.....	11
Nonprofit Cloudin Experience-sivuston määrittäminen.....	14
Nonprofit Cloudin myynti-innovaatiot.....	15
Nonprofit Cloudin palveluinnovaatiot.....	16
Fundraising.....	19
Tietoja Nonprofit Cloud for Fundraising -ratkaisusta.....	19
Fundraising-sovelluksen määrittäminen.....	20
Lahjanlupaukset.....	42
Lahjojen maksutapahtumat.....	50
Lahjojen nimitykset.....	54
Lahjojen syöttäminen ja käsittely.....	57
Lahjojen ja lahjoittajien trendien tarkasteleminen yhteenvedoilla.....	61
Yhteydenottojen lähdekoodit.....	63
Lahjoittajien profiilit.....	66
Lahjoittajien tukiprofiilit.....	69
Ohjelmien hallinta.....	71
Tutkiminen ja navigointi.....	72
Ohjelmien hallinta -sovelluksen määrittäminen.....	77
Ohjelmat ja edut.....	88
Etujen aikataulut ja etujen osallistujat.....	95
Osallistumisen ja etujen maksujen seuranta.....	101
Ohjelmien ja etujen tarkastaminen ja raportointi.....	105
Tapausten osallistujien ohjelmien hallinta.....	110
Esimerkkejä Ohjelmien hallinta -sovelluksen toteutuksista.....	112
Tapausten hallinta.....	126
Lue lisää hyväntekeväisyysjärjestöjen tapausten hallinnasta.....	126
Tapausten hallinnan määrittäminen.....	127

Hoitosuunnitelmat.....	129
Tapausten läheteet.....	133
Tapauksen osallistujien lisääminen ohjelmiin.....	134
Osallistujien tapausten seuranta.....	134
Valitukset.....	135
Lopputulosten hallinta Nonprofit Cloudissa.....	136
Nonprofit Cloud for Grantmaking.....	137
Nonprofit Cloud ja käännökset.....	137

Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud sisältää Tapausten hallinta-, Ohjelmien hallinta-, Fundraising- ja Lopputulosten hallinta -ominaisuudet. Se toimii keskeisenä sijaintina, josta pääset hyödyntämään Salesforce-sovellusalustaan pohjautuvia ominaisuuksia.

Mitä Nonprofit Cloudiin sisältyy

Nonprofit Cloud sisältää ominaisuuksia ja tuotteita, jotka on kehitetty Salesforce-alustan avulla. Tätä teknologiaa hyödyntämällä voimme tarjota nopeamman ja helpomman pääsyn Salesforceen innovatiiviseen tuote- ja palveluvalikoimaan.

Salesforce Platform

Pilvipohjainen Salesforce-alusta, johon sisältyvät Service Cloud ja Sales Cloud, toimii Nonprofit Cloudin perustana ja se sisältyy tuotteeseen. Alusta tarjoaa suhteiden hallinta-, yhteistyö-, integraatio- ja datahavainto-ominaisuuksia, jotka antavat kokonaisvaltaisen näkymän osallisista, jotta voit palvella, hallita ja olla heidän kanssaan tehokkaammin vuorovaikutuksessa. Lisäksi se noudattaa tiukkoja tietoturva-vaatimuksia, joten voit ottaa sen käyttöön ja skaalata sen nopeasti.

Nonprofit Cloudin datamalli

Nonprofit Cloudin datamalli sisältää Henkilöasiakkaiden hallinta-, Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Lopputulosten hallinta -ominaisuudet. Henkilöasiakkaiden hallinta tarjoaa sinulle tietoja, joita tarvitset saadaksesi 360 asteen kokonaiskuvan henkilöasiakkaistasi, hallitaksesi heidän monimutkaisia suhteitaan ja tarkastellaksesi suhteita visuaalisesti. Lähesty lahjoittajia, kerää varoja ja edistä lopputuloksia strategiseen suunnitteluun ja datapohjaisille havainnoille tarkoitetuilla työkaluilla Fundraising-ratkaisun avulla. Käytä Ohjelmien hallinta -ominaisuutta lisätäksesi tuottavuutta, hankkiutuaksesi eroon datasiiloista ja tehdäksesi oikea-aikaisia päätöksiä, kun hallitset ja toimitat ohjelmiasi. Tapausten hallinta -ominaisuus auttaa osallistujia saavuttamaan tavoitteensa. Tapauspäälliköt saavat kokonaiskuvan kustakin osallistujasta, jotta he voivat tarjota osallistujille yksilöllisiä kokemuksia. Käytä Lopputulosten hallinta -ominaisuutta määrittääksesi vaikutusstrategiasi tai muutosteoriasi, kerätäksesi dataa, seurataksesi edistymistäsi ja arvioidaksesi ohjelmiesi tehokkuutta.

Työkalupakki

Nonprofit Cloudiin sisältyy myös komponenttien ja työkalujen kokoelma, joka panee alustan ja datamallin töihin. OmniStudio, toimintasuunnitelmat, interaktiivinen suhdekeskus (ARC), liiketoimintasääntöjen järjestelmä ja muut komponentit, palvelut ja työkalut auttavat vaivalloisten paperitöiden ja prosessien automatisoinnissa. Voit esimerkiksi luoda dynaamisia kyselylomakkeita, jotka nopeuttavat sisäänotto- ja rekrytointiprosessia.

Experience Cloud for Nonprofits ja Nonprofit Cloud for Grantmaking

Laajenna Nonprofit Cloud -datamallia Experience Cloud for Nonprofits- tai Nonprofit Cloud for Grantmaking -ratkaisulla.

Experience Cloud for Nonprofits tarjoaa turvallisen verkkoportaalin, jossa voit tehdä yhteistyötä ulkoisten käyttäjien kanssa. Sivuston käyttäjät voivat esimerkiksi tarkastella ja työstää tapauksia, ohjelmia ja etuja. Voit rajoittaa tai laajentaa käyttäjien objektien ja ominaisuuksien käyttöoikeuksia yrityksesi vaatimusten mukaisesti.

Nonprofit Cloud for Grantmaking tarjoaa pääsyn apurahojen ja budjettien hallintaominaisuuksiin. Grantmaking-datamalli auttaa sinua hallitsemaan apurahojen koko elinkaarta. Luo rahoitusmahdollisuuksia, hallitse hakemuksia ja tarkastuksia, seuraa apurahojen hakijoiden budjetteja ja tuloksia ja paljon muuta.

Pyydä lisätietoja asiakaspäälliköltäsi.

KATSO MYÖS:

[Tietoturva ja yksityisyys](#)

Nonprofit Cloud -kokeiluorganisaation luominen

Tutustu Nonprofit Cloudiin käytännössä käyttämällä kokeiluorganisaatiota, joka sisältää kaikki ominaisuudet.



Tärkeää

Nonprofit Cloud Prebuilt Apps on ei-SFDC-sovellus niin kuin Salesforcen kanssa solmimassasi pääpalvelusopimuksessa (aiemmin päätilaussopimus) on määritetty, ja se on kyseisen sopimuksen ehtojen alainen.

**Note**

Kokeiluorganisaatiot on tarkoitettu soveltuvuusselvitykseen ja itse ohjattuun tutkimiseen. Kokeiluorganisaatiot vanhenevat 30 päivän kuluttua.

1. Siirry [Developer Free Trials](#) -rekisteröintisivulle ja etsi Nonprofit Cloud Free Trial -vaihtoehto Industry-Based Trials -välilehdestä. Voit siirtyä myös suoraan seuraavien kokeiluorganisaatioiden rekisteröintisivuille.

[Learning Org](#)

Tämä täysin määritetty organisaatio sisältää monipuolista esimerkkidataa ja esittelee Nonprofit Cloud -ominaisuuksia sinulle käytännössä. Käytä näitä organisaatioista nähdäksesi, miltä kaikenkattava käyttöönotto näyttää.

[Prerelease Trial Org](#)

Julkaistua edeltävät kokeiluorganisaatiot sisältävät tulevan julkaisun ominaisuuksia, ja ne ovat käytettävissä vain sandboxien esikatseluvaiheen aikana.

[Base Org](#)

Tämä määrittämätön organisaatio on tyhjä taulu, joka sisältää vain välttämättömät lisenssit ja käyttöoikeudet. Käytä näitä organisaatioita pikaisiin soveltuvuusselvitysprojeekteihin tai yleiseen testaukseen.

2. Syötä yhteystietosi.
3. Lue ja hyväksy palvelusopimus.
4. Napsauta **Submit** tai **Start my Free Trial**.

Kun organisaatiosi on luotu, sen kirjautumistiedot lähetetään sinulle sähköpostitse. Kokeiluorganisaatiosi sisältää käyttövalmiita Nonprofit Cloud -ominaisuuksia ja niiden käyttämiseen tarvittavat tuotteet.

Nonprofit Cloudin määrittäminen

Määritä Nonprofit Cloud -ominaisuudet organisaatiollesi.

Nonprofit Cloudin määrittäminen

Määritä Salesforce Nonprofit Cloud, joka sisältää myyntiin ja palveluun liittyviä innovaatioita ja ominaisuuksia hyväntekeväisyystoimien hallintaan.

**Note**

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Salesforcen perusteiden määrittäminen Nonprofit Cloudille

Ota käyttöön ja määritä Salesforce-ominaisuuksia, joita voit käyttää Nonprofit Cloudin kanssa.

1. [Ota henkilötilit käyttöön.](#)
2. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään ohjelmien ja tapausten hallinta. Ota nämä asetukset käyttöön Ohjelmien ja tapausten hallinta -sivulta:
 - a. Valitse **Ryhmäjäsensyyksien asetukset** ja ota **Luo ja hallitse kotitalouksia ja ryhmiä** -asetus käyttöön.
 - b. Valitse **Vuorovaikutusten yhteenvetojen asetukset** ja ota **Kerää ja jaa asiakkaiden vuorovaikutusten yhteenvetoja tehokkaasti ja säännöksiä noudattamalla** -asetus käyttöön.
3. Määritä [Henkilötilit ja osapuolen suhderyhmät.](#)

Perusominaisuuksien ottaminen käyttöön Fundraising-ratkaisulle

Ota käyttöön Salesforce-ominaisuuksia, jotka parantavat Fundraising-ominaisuuksia.

1. Kohdista Fundraising_Admin-käyttöoikeusjoukkoryhmä pääkäyttäjälle, joka määrittää Fundraising-sovelluksen.
2. Jos haluat määrittää liiketoimintaprosessin suorittamiseen tarvittavat tehtävät, määritä toimintasuunnitelmat.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Toiminta` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Toimintasuunnitelmat**.
 - b. Määritä toimintasuunnitelmat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.

Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelmat Salesforce](#)ssa.

3. Määritä interaktiivinen segmentointi segmentoidaksesi samankaltaiset sidosryhmien profiilit.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Interaktiivinen* ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Interaktiivinen segmentointi**.
 - b. Määritä interaktiivinen segmentointi noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Interaktiivisen segmentoinnin ottaminen käyttöön](#).
4. Jos haluat käyttää datan käsittelyjärjestelmää, määritä [dataputket](#).
5. Jos haluat sallia käyttäjien lisätä sidosryhmien tietueisiin mukautettuja tunnisteita, määritä [mielenkiinnon tunnisteet](#).
6. Jos haluat luoda ja tallentaa yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista, määritä vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään Vuorovaikutus ja valitse Opastettu määritystoiminto -osiosta Vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - b. Määritä vuorovaikutusten yhteenvedot noudattamalla opastettuja ohjeita.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#).
7. Jos haluat nähdä asiakkaiden elämäntapahtumat tai välitavoitteet kerralla, määritä Elämäntapahtumat-ominaisuus.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Elämä* ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Elämäntapahtumat**.
 - b. Määritä elämäntapahtumat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Tapahtumat ja virstanpylväät](#).
8. Jos haluat auttaa käyttäjiä päättämään, mitkä kohteet vaativat heidän huomiotaan nyt tai pian, määritä [tietuehälytykset](#).
9. Jos haluat nähdä tärkeimmät henkilöön liittyvät tapahtumat, ota [aikajana](#) käyttöön. Määritä aikajana Määritykset-valikosta ja määritä Fundraising-vaiheet.

Ohjelmien ja tapausten hallinnan perusteiden ottaminen käyttöön
Ota käyttöön Salesforce-ominaisuuksia, jotka parantavat Ohjelmien ja tapausten hallinta - ominaisuuksia.

1. Kohdista Ohjelmien hallinta -ominaisuuden, Tapausten hallinta -ominaisuuden ja muiden käyttämiesi ominaisuuksien käyttöoikeusjoukot.

2. Määritä interaktiivinen suhdekeskus (ARC) tarkastellaksesi sidosryhmien suhteita helposti navigoitavassa kaaviossa.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Interaktiivinen` ja valitse sitten Opastettu määrittämisohje -osiosta **Interaktiivinen suhdekeskus**.
 - b. Määritä interaktiivinen suhdekeskus noudattamalla opastettuja ohjeita.

Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Interaktiivinen suhdekeskus \(ARC\)](#).
3. Jos haluat lisätä toimintoja Toimintokäynnistin-Lightning-verkkokomponenttiin, määritä [toimintokäynnistin](#).
4. Jos haluat käyttää datan käsittelyjärjestelmää, määritä [dataputket](#).
5. Jos haluat määrittää liiketoimintaprosessin suorittamiseen tarvittavat tehtävät, määritä toimintasuunnitelmat.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Toiminta` ja valitse sitten Opastettu määrittämisohje -osiosta **Toimintasuunnitelmat**.
 - b. Määritä toimintasuunnitelmat noudattamalla ohjattua määrittämisohjetta.

Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelmat Salesforcassa](#).
6. Jos haluat käsitellä tietueet automaattisesti ajoitetuilla kuluilla, määritä [Erien hallinta -ominaisuus](#).
7. Jos haluat käyttää dynaamisia arviointeja, katso lisätietoja kohdasta [Dynaamisten arviointien määrittäminen](#).
8. Jos haluat luoda ja tallentaa yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista, määritä vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Vuorovaikutus` ja valitse Opastettu määrittämisohje -osiosta **Vuorovaikutusten yhteenvedot**.
 - b. Määritä vuorovaikutusten yhteenvedot noudattamalla opastettuja ohjeita.

Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#).
9. Jos haluat määrittää OmniStudio-automaation, asenna tai päivitä [OmniStudio-paketti](#).
10. Jos haluat nähdä tärkeimmät henkilöön liittyvät tapahtumat, määritä [aikajana](#).

Nonprofit Cloud -ominaisuuksien ottaminen käyttöön

Ota Nonprofit Cloudiin sisältyvät ominaisuudet käyttöön.

- [Fundraising-sovelluksen määrittäminen](#).
- [Ohjelmien hallinta -sovelluksen määrittäminen](#).

- [Tapausten hallinnan määrittäminen](#).
- Määritä [Lopputulosten hallinta Nonprofit Cloudissa](#).
- Jos sinulla on Nonprofit Cloud for Grantmaking, määritä [Nonprofit Cloud for Grantmaking](#).

Nonprofit Cloudin suojaus ja käyttöoikeudet

Tutustu Nonprofit Cloud -sovelluksen käyttöoikeusjoukkoihin ja katso, miten ne kohdistetaan käyttäjille.

Kohdista käyttöoikeusjoukkoja yhdelle käyttäjälle tai useille käyttäjille. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkojen kohdistamisen hallinta](#).

Luo organisaatiokohtaisille käyttöoikeuksillesi mukautettu käyttöoikeusjoukko myöntääksesi käyttäjillesi enemmän tai vähemmän käyttöoikeuksia. Lisää sitten mukautettu käyttöoikeusjoukko käyttöoikeusjoukkoryhmään, joka sisältää myös asiaankuuluvan hallitun käyttöoikeusjoukon. Käyttöoikeusjoukkoryhmien käyttäminen tällä tavalla varmistaa, että käyttäjäsi saavat aina uudet Nonprofit Cloud -sovelluksen käyttöoikeudet ja että voit lisätä tai poistaa yksittäisiä käyttöoikeuksia käyttäjiesi tarpeiden mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkoryhmät](#).

Nonprofit Cloud sisältää hallittuja käyttöoikeusjoukkoja useille Nonprofit Cloud -ominaisuuksille, mukaan lukien [Nonprofit Cloudin palveluinnovaatiot](#) ja [Nonprofit Cloudin myynti-innovaatiot](#). Lue lisää ominaisuuksista ja kohdista käyttäjillesi sopivat käyttöoikeudet.

Fundraising

Kohdista nämä käyttöoikeusjoukkoryhmät käyttäjille, jotta he voivat käyttää Fundraising-ominaisuuksia. Katso [Fundraising-ratkaisun suojaus ja käyttöoikeudet](#).

Program Management

Kohdista käyttäjille nämä käyttöoikeusjoukot, jotta he voivat käyttää Ohjelmien hallinta -ominaisuutta. Katso [Ohjelmien hallinta -sovelluksen suojaus ja käyttöoikeudet](#).

Case Management

Kohdista käyttäjille nämä käyttöoikeusjoukot, jotta he voivat käyttää Tapausten hallinta -ominaisuutta. Katso [Tapausten hallinta -sovelluksen suojaus ja käyttöoikeudet](#).

Outcome Management

Kohdista käyttäjille nämä käyttöoikeusjoukot, jotta he voivat käyttää Lopputulos hallinta -ominaisuutta. Katso [Lopputulosten hallinta Nonprofit Cloudissa](#).

Grantmaking

Jos sinulla on Nonprofit Cloud for Grantmaking, kohdista käyttäjille nämä käyttöoikeusjoukot. Katso [Nonprofit Cloud for Grantmaking](#).

Accounting Subledger

Accounting Subledger yhdistää tietoja Salesforcen ja kirjanpitojärjestelmäsi välillä auttaakseen sinua kirjanpito-osastosi hallinnassa. Tämä tietojen yhdistäminen auttaa sinua ymmärtämään, miten ja missä varoja vastaanotetaan, maksetaan ja allokoidaan.

Toimintasuunnitelmat

Toimintasuunnitelmat määrittävät tehtävät ja muut kohteet, jotka vaaditaan liiketoimintaprosessin suorittamiseen. Jokaisella tehtävällä on prioriteetti, vastuuhenkilö ja eräpäivä. Luo toistuville tehtäville toimintasuunnitelmamalleja.

Actionable Segmentation

Segmentoi samankaltaiset sidosryhmien profiilit, kerää ne yhteen ja suunnittele sidosryhmille oikea-aikaisia ja henkilökohtaisia yhteydenpito-ohjelmia interaktiivisen segmentoinnin avulla. Interaktiivisten luetteloiden määritelmät ja interaktiiviset luettelot ovat Interaktiivinen segmentointi -ominaisuuden tärkeimmät elementit.

ARC Access

Interaktiivinen suhdekeskus (ARC) auttaa käyttäjiä ymmärtämään ihmisten ja yritysten välisiä suhteita näyttämällä ne helppolukuisessa ja interaktiivisessa näyttökomponentissa.

Business Milestones and Life Events Access

Liiketoiminnan välitavoitteet- ja Elämäntapahtumat-ominaisuudet näyttävät elämäntapahtumia henkilötileissä ja liiketoiminnan välitavoitteita yritystileissä. Luo tapahtumatyyppejä ja välitavoitteiden tyyppiejä, aktivoi tai deaktivoi ne ja tee niistä yksilöllisiä.

Data Pipelines Base User

Datan käsittelyjärjestelmä auttaa sinua muuntamaan Salesforce-organisaatiossasi käytettävissä olevaa dataa ja käyttää muunnoksen tuloksia tietueiden luomiseen tai päivittämiseen. Muunna dataa vakiomuotoisia ja mukautettuja objekteja sekä Analytics-datajoukkoja varten käyttämällä datan käsittelyjärjestelmän määritelmiä.

Dynamic Assessment Access

Tarjoaa sisäisille käyttäjille Dynaaminen arviointi -ominaisuuksien ja -objektien käyttöoikeudet.

Group Membership

Otaa Kotitalous- ja Ryhmä-ominaisuudet käyttöön organisaatiossa.

Industries Service Excellence

Industries Service Excellence -käyttöoikeusjoukko tarjoaa käyttäjille Tietuehälytykset-, Henkilöllisyysvahvistus- ja Osallistuminen-ominaisuuksien objektien käyttöoikeudet.

Interaction Summary

Tapaustyöntekijät ja muut käyttäjät voivat käyttää vuorovaikutusten yhteenvetoja tehdäkseen yksityiskohtaisia muistiinpanoja.

OmniStudio User

Kohdista tämä käyttöoikeusjoukko käyttäjille, jotka suorittavat OmniScripts-komentosarjoja, DataRaptureita, integrointitoimenpiteitä ja FlexCards-kortteja. Esimerkiksi Tapausten hallinta -ominaisuudessa tämä käyttöoikeusjoukko sallii käyttäjien luoda etujen aikatauluja, tarkastella tulevia istuntoja ja tarkastella koostettuja tietoja datan käsittelyjärjestelmän töiden suorittamisen jälkeen.

Query for Datapipelines User

Tämä käyttöoikeusjoukko sallii käyttäjien luoda uusia segmenttejä interaktiivisessa segmentoinnissa.

Henkilötilit ja osapuolen suhderyhmät

Tilit ja yhteyshenkilöt ovat erinomaisia menetelmiä organisoida yritysten välisiä toimintoja, mutta mitä jos yhteystieto on myös tili? Ja mitä jos haluat nähdä kaikki tiedot kaikista henkilöistä ja organisaatioista, jotka liittyvät kyseiseen yksityishenkilöön? Tämän ratkaisemiseksi Nonprofit Cloud käyttää henkilötilejä edustamaan yksityishenkilöitä, osapuolten suhderyhmiä edustamaan kotitalouksia tai muita ryhmiä sekä suhdeobjekteja yksityishenkilöiden ja organisaatioiden yhdistämiseksi toisiinsa.

Henkilötilit ovat erilaisia tilitietueita, jotka yhdistävät yhteyshenkilöiden ja tilien käsitteen. Perinteiset mallit olettavat, että yritys tai organisaatio on tili ja henkilöt ovat tilin yhteyshenkilöitä. Henkilötilit yhdistävät joitakin tili- ja yhteyshenkilökenttiä yhdeksi tietueeksi, joka käyttää molempien tietuetyyppien vahvuuksia. Lisätietoja on kohdassa [Henkilötilit](#).

Osapuolten suhderyhmät auttavat ryhmittämään yhteen henkilöitä, joilla on yhteisiä ominaisuuksia, kuten kotitalous tai perhe. Suhdeobjektit, kuten Osapuolen roolin suhteet, Tili-yhteyshenkilö-suhteet, Yhteyshenkilö-Yhteyshenkilö-suhteet ja Tili-tili-suhteet, seuraavat yksityishenkilöiden ja organisaatioiden välisiä suhteita. Luo esimerkiksi yhteyshenkilö-yhteyshenkilö-suhde seurataksesi äidin ja hänen poikansa välistä suhdetta ja tili-yhteyshenkilö-suhde seurataksesi osallistujan ja terveydenhuoltolaitoksen välistä suhdetta. Kaikkia näitä yhteyksiä tarkastellaan ja hallitaan interaktiivisessa suhdekeskuksessa, joka näyttää yhteydet graafisessa muodossa.

Katso lisätietoja kohdasta [Osapuolen suhderyhmien hallitseminen](#). Vaikka sisältö viittaa julkisen sektorin ratkaisuihin, se soveltuu myös Nonprofit Cloudille. Lisätietoja interaktiivisesta suhdekeskuksesta on kohdassa [Asiakkaiden suhteiden työstäminen interaktiivisella suhdekeskuksella \(ARC\)](#).

KATSO MYÖS

[Trailhead: Sidosryhmien hallinta Nonprofit Cloudissa](#)

Suhteet, tapahtumat ja aikajajat

Käytä kaavioita, tapahtumia ja aikajanoja luodaksesi visuaalisia esityksiä sidosryhmän vuorovaikutuksista sekä heidän tärkeimmistä elämäntapahtumistaan.

Suhdekaavioiden määrittäminen ja tarkasteleminen

Rakenna kaavioita, jotka näyttävät sidosryhmien suhteet vakiomuotoisista ja mukautetuista objekteista ja näyttävät nämä suhteet sivuasetteluissa käyttämällä interaktiivisen suhdekeskuksen (ARC) Suhdekaavio-komponenttia. Näkymä auttaa varainkerääjiä, tapaustyöntekijöitä ja muita käyttäjiä tarkastelemaan, muokkaamaan, luomaan ja poistamaan tietueita helposti, kun he tapaavat sidosryhmiä.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Interaktiivinen` ja valitse **Interaktiivinen suhdekeskus**.
2. Noudata ohjattua määritystoimintoa määrittääksesi interaktiivisen suhdekeskuksen, jotta voit tarkastella sidosryhmien suhteita.

KATSO MYÖS:

- [Interaktiivinen suhdekeskus \(ARC\)](#)
- [Interaktiivisen suhdekeskuksen määrittäminen](#)

Sidosryhmän elämäntapahtumien tallentaminen ja tarkasteleminen

Käytä tapahtumia tallentaaksesi ja visualisoidaksesi sidosryhmien elämän tärkeimmät tapahtumat ja virstanpylväät, kuten naimisiinmeno ja työpaikan vaihto. Käytä lisätietoja kertoaksesi niistä varainkeruulle, hoitosuunnitelmille ja muille palveluille.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Elämä` ja valitse **Elämäntapahtumat**.
2. Määritä elämäntapahtumat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.

KATSO MYÖS:

- [Tapahtumat ja virstanpylväät](#)
- [Tapahtumat ja virstanpylväät -komponentin lisääminen tietuesivulle](#)

Aikajanojen määrittäminen ja käyttäminen

Aikajanan avulla tapausta työstävät käyttäjät näkevät osallistujan kaikki menneet vuorovaikutukset, tapaukset, valitukset, lähetteet ja hoitosuunnitelmat. Napsauta tapahtumaa nähdäksesi muita asiaan liittyviä lisätietoja.

Lisätietoja on kohdassa [Aikajanan määrittäminen Public Sector -ratkaisussa](#).

Vuorovaikutusten yhteenvedot muistiinpanojen tekemiseksi

Käytä vuorovaikutusten yhteenvedoja tehdäksesi ja tallentaaksesi yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista. Voit määrittää muistiinpanojen luottamuksellisuuden tason, lisätä toimintokohteita tai seuraavia vaiheita sekä hakea ja suodattaa nopeasti yhteenvedoja löytääksesi aiempia vuorovaikutuksia koskevia muistiinpanoja.

Vuorovaikutusten yhteenvedot auttavat luomaan syvempiä ja merkityksellisempiä suhteita lahjoittajiin, osallistujiin ja muihin sidosryhmiin. Tapaustyöntekijät ja varainkerääjät voivat hallita vuorovaikutuksiensa kaikkia osa-alueita käyttämällä jäsennettyjä muistiinpanoja ja standardien mukaista, rooleihin perustuvaa tietojen jakamista.

Lisää Vuorovaikutusten yhteenvedot -komponentti aloitus- ja tilisivuille, jotta käyttäjät voivat luoda vuorovaikutusten yhteenvedoja, jotka linkitetään vuorovaikutuksiin. Lisää Vuorovaikutusten osallistujat -komponentti vuorovaikutuksen yhteenvedoon tarkastellaksesi ja lisätäksesi vuorovaikutuksen osallistujia nopeasti.

Katso ohjeet Financial Services Cloud -dokumentaation [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#) -osiosta. Vaikka ohjeet on kirjoitettu talouspalveluille, ne soveltuvat myös tapausten hallintaan.

Vuorovaikutusten yhteenvedojen ottaminen käyttöön ja käyttäminen

Ota vuorovaikutusten yhteenvedot käyttöön ja tarjoa varainkerääjille, tapausten työstäjille ja muille pääsy huomautuksiin, jotta he voivat tehdä helpommin yhteistyä ja auttaa sidosryhmiäsi.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `vuorovaikutus` ja valitse Opastettu määritystoiminto -osiosta **Vuorovaikutusten yhteenvedot**.
2. Noudata ohjattua määritystoimintoa ja määrittämissä vaiheita.

Kun olet määrittänyt vuorovaikutusten yhteenvedot, myönnä käyttäjille niiden käyttöoikeudet. Lisätietoja on kohdassa [Vuorovaikutusten yhteenvedojen määrittäminen ja käyttäminen Public Sector -ratkaisussa](#).

KATSO MYÖS:

- [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#)
- [Vuorovaikutusten yhteenvedojen ottaminen käyttöön ja määrittäminen](#)
- [Vuorovaikutusten ja vuorovaikutusten yhteenvedojen jakoasetusten määrittäminen](#)

Dynaamisten arviointien määrittäminen

Täytä arviointeja nopeasti ja lataa palvelimelle tukitiedostoja dynaamisten arviointien ohjatussa kulussa.

Suunnittele ohjattu kysely arvioidaksesi osallistujia käyttämällä yksityiskohtaisia arviointikysymyksiä ja -tehtäviä, jotka sisältävät ehdollista logiikkaa ja sidonnaisuuksia. Kohdista sitten hoitosuunnitelma, joka tarjoaa osallistujille heidän tarvitsemiaan palveluita ja tukea arvioinnin tulosten perusteella.

Dynaaminen arviointi voi kysyä esimerkiksi sisäänoton aikana, onko osallistuja työskennellyt edellisen kuuden kuukauden aikana. Jos vastaus on Kyllä, esiin tulee uusia kysymyksiä, joilla voidaan kerätä työsuhteeseen liittyviä tietoja.

Arviointeja voidaan käyttää myös lopputulosten mittaamiseen. Esimerkiksi koulutusohjelma voi arvioida opiskelija aktiivisuutta ohjelman alussa, keskellä ja lopussa seuratakseen osallistujan lopputuloksen edistymistä.

Nonprofit Cloud for Grantmaking -ratkaisussa arviointeja voidaan käyttää palkinnon myöntämisen jälkeiseen vaatimustenmukaisuuden seuraamiseen ja valvontaan, kuten sivuston vierailujen seuraamiseen ja auditointiin.

Discovery Frameworkin ottaminen käyttöön

Määritä dynaamisten arviointien asetukset ja kohdista niiden käyttöoikeusjoukot.

Discovery Frameworkin ottaminen käyttöön dynaamisille arvioinneille
Dynaamiset arvioinnit -ominaisuus käyttää Discovery Frameworkia lomaketietojen keräämiseen ja hallintaan OmniStudio:n avulla.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Discovery Framework` ja valitse sitten Discovery Framework -osiosta **Yleiset asetukset**.
2. Ota Discovery Framework käyttöön.

Käyttöoikeusjoukon luominen ja kohdistaminen dynaamisille arvioinneille
Luo Industry Assessment -käyttöoikeusjoukko ja kohdista käyttöoikeudet, jotta sinä tai pääkäyttäjäsä voitte määrittää dynaamiset arvioinnit.

Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukon luominen ja kohdistaminen dynaamisille arvioinneille](#).

Dynaamisten arviointien määrittäminen

Luo kysymysten kategorioita, kysymyksiä ja OmniScript arvioiden keräämistä varten. Käytä toimintasuunnitelmamalleja ja toimintasuunnitelmia liittääksesi arvioinnin tietueeseen.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin

dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Arviointikysymysten kategorioiden määrittäminen

Ennen kuin luot arviointikysymyksiä, luo kategoriat, joihin aiot ne ryhmittää. Luo esimerkiksi Työhistoria-kategoria kysymyksille, joita käytät menneiden työsuhteiden määrittämiseen, tai Koulu-kategoria kysymyksille, jotka liittyvät osallistujien koulutushistoriaan.

Lisätietoja on kohdassa [Arviointikysymysten kategorioiden luominen](#).

Arviointikysymysten määrittäminen

Luo arviointikysymyksiä, jotka sopivat kategorioihisi ja auttavat sinua löytämään parhaat ratkaisut osallistujillesi.

Voit lisätä Työhistoria-kategoriaan kysymyksiä, jotka koskevat esimerkiksi edellistä työnantajaa, työsuhteen päättymispäivää, työsuhteen loppumisen syytä ja saatavilla olevia suosituksia.

Kysymysten luomista koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Arviointikysymysten luominen](#).

Omni-arviointitehtävän määrittäminen

Nyt kun olet määrittänyt kategoriasi ja kysymyksesi, on aika luoda Omni-arviointitehtävä. Omni-arviointitehtävät sisältävät arviointikysymykset ja OmniScript-logiikan, joka määrittää kysymysten järjestyksen.

Tehtävän luomista koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Omni-arviointitehtävän luominen](#).

Kysymysten lisääminen Omni-arviointitehtävään

Luo OmniScript lisätäksesi arviointikysymyksesi Omni-arviointitehtävään.

Kysymysten lisäämistä koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Arviointikysymysten lisääminen Omni-arviointitehtävään](#).

OmniScript-komentosarjan rakentaminen

Rakenna OmniScript suunnitellaksesi kulun, joka käyttää ehdollista logiikkaa näyttääkseen arviointikysymyksiä aiempien kysymysten vastausten perusteella.

Jos osallistuja vastaa esimerkiksi, että hän on ollut töissä edellisen kuuden kuukauden aikana, Kyllä-vastaukseen reagoiva kulun logiikka avaa uuden joukon kysymyksiä koskien hänen edellistä työsuhdettaan.

OmniScript-komentosarjan luomista koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Omni-arviointitehtävän OmniScript-komentosarjan rakentaminen ja aktivointi](#).

Toimintasuunnitelmamallin luominen dynaamiselle arvioinnille
Välty identtisiltä töiltä luomalla toimintasuunnitelmamalli, joka sisältää yleisiä toimintoja ja mahdollistaa mallin uudelleenkäytön helposti.

Mallin luomista koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelmamallin luominen dynaamiselle arvioinnille Public Sector -ratkaisussa](#).

Toimintasuunnitelman luominen dynaamiselle arvioinnille
Luo toimintasuunnitelma, joka sisältää toimintasuunnitelmamallisi, ja liitä se tietueeseen, kuten työn valmiuden arviointiin.

Toimintasuunnitelman luomista koskevat ohjeet opastavat sinua tarkan esimerkin avulla. Muista muuttaa syötettyjä tietoja organisaatiosi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelman luominen dynaamiselle arvioinnille Public Sector -ratkaisussa](#).

Dynaamisten arviointien lisääminen hoitosuunnitelmiin
Lisää dynaamisia arviointeja hoitosuunnitelman sivulle, jotta voit käynnistää arviointeja työstäessäsi hoitosuunnitelmaa.

Katso ohjeet kohdasta [Dynaamisten arviointien käynnistäminen Public Sector -ratkaisussa](#).

Nonprofit Cloudin Experience-sivuston määrittäminen

Tee yhteistyötä Experience Cloudissa yhteisön käyttäjien kanssa, kuten palveluntarjoajien, vapaaehtoisten ja edunsaajien kanssa.

Määritä sivustot ottamalla käyttöön ja määrittämällä Experience Cloud organisaatiollesi. Nonprofit Cloudiin sisältyy sivustosi käyttäjille Ohjelmien ja tapausten hallinta Experience Cloud -**käyttöoikeusjoukolla**. Tutustu tähän käyttöoikeusjoukkoon saadaksesi tietää, mitkä Nonprofit Cloud -**objektit** ovat käytettävissä Experience Cloudissa.

Alla on muutamia keinoja, joiden avulla voit tehdä yhteistyötä sidosryhmien kanssa Experience Cloudissa.

- Palveluntarjoajat hallitsevat heille kohdistettuja ohjelmia ja etuja, lisätä etujen aikatauluja, luoda maksuja, seurata edun osallistujien maksuja ja osallistumista.
- Kannusta vapaaehtoisia seuraamaan osallistumista, luomaan maksuja sekä lisäämään tai poistamaan osallistujia istunnosta.
- Tarjoa edunsaajille keino tarkastella ja rekisteröityä ohjelmiin ja etuihin sekä käyttää ja tarkastella heille kohdistettujen rekisteröitymisten ja tapausten tietoja.

KATSO MYÖS

- [Experience Cloud](#)

Nonprofit Cloudin myynti-innovaatiot

Auta käyttäjäsi kehittämään merkityksellisiä suhteita sidosryhmiin ennakoivasti käyttämällä Nonprofit Cloudin myyntikomponentteja. Luo ja hallitse sidosryhmiesi ja potentiaalisten asiakkaidesi interaktiivisia luetteloita sekä tiimisi suorittamia yhteydenpidon hallintatoimia.

Tehtävien standardointi toimintasuunnitelmilla

Toimintasuunnitelmat käyttävät malleja, jotka sisältävät toistuvia tehtäviä ja näyttävät ne Salesforcen vakiomuotoisissa tehtäväluetteloissa ja -näkymissä. Käyttäjä taltioivat tehtävän tilan ja lisätiedot joko tehtävien vakiomuotoisesta käyttöliittymästä tai toimintasuunnitelman lisätietonäkymästä.

Esimerkiksi varainkerääjät voivat luoda toimintasuunnitelmamallin, jota käytetään kampanjoiden loppukokoukseen henkilöstön kanssa. Tämän toimintasuunnitelman tehtäviin sisältyisi kokouksen ajoittaminen, kampanjan tietojen kerääminen yhteen ja analyysin kirjoittaminen. Kun tälle tehtävälle luodaan malli, varainkerääjät voivat luoda toimintasuunnitelman mallin pohjalta suunnitellakseen tarvittavat tehtävät nopeasti.

Yhteydenottostrategian määrittäminen interaktiivisella segmentoinnilla

Segmentoi samankaltaiset sidosryhmien profiilit, kerää ne yhteen ja suunnittele oikea-aikaisia ja henkilökohtaisia yhteydenpito-ohjelmia. Interaktiivisten luetteloiden määritelmät ja interaktiiviset luettelot ovat Interaktiivinen segmentointi -ominaisuuden tärkeimmät elementit.

Varainkerääjät voivat esimerkiksi segmentoida samankaltaisten lahjoittajien profiilit, kerätä ne yhteen ja suunnitella oikea-aikaisia ja henkilökohtaisia kampanjoita tai yhteydenottoja.

Vuorovaikutusten virtaviivaistaminen interaktiivisen luettelon yhteydenpidolla

Auta käyttäjäsi pitämään yhteyttä sidosryhmiin, jotka ovat kiinnostuneita lahjoituksesta, apurahasta tai palvelusta. Ota käyttäjiä suorittamaan yhteydenpito loppuun poistumatta myyntikonsolista. He voivat tallentaa sidosryhmän vastaukset, suorittaa maksutapahtumia ja viimeistellä yhteydenpidon kirjoittamalla muistiinpanoja ja ajoittamalla jatkotapaamisen.

Prospektien ja sidosryhmien kohdistaminen interaktiivisen luettelon jäsenillä

Auta luetteloiden luojia tarkastelemaan interaktiivisen luettelon jäseniä tai prospekteja, mukaan lukien nykyisiä osakkaita. Salli luetteloiden luojien määrittää ja kohdistaa interaktiivisia luetteloita ohjelmapäälliköille tai tapausten käsittelijöille ja varainkerääjille. Näin työntekijät voivat pitää yhteyttä potentiaalsiin asiakkaisiin ja sidosryhmiin sekä luoda luottamukseen perustuvia suhteita.

Datasi segmentointi mielenkiinnon tunnisteilla

Määritä mielenkiinnon tunnisteet Salesforcessa luodaksesi, luokitellaksesi ja lisätäksesi mukautettuja tunnisteita tietueisiin. Käytä näitä tunnisteita merkitäksesi kohteet, jotka haluat nähdä yhdellä vilkaisulla, sekä luodaksesi raportteja ja mittaristoja niiden kategorioista. Voit esimerkiksi mukauttaa mielenkiinnon tunnisteita näyttämään lahjoittajien toiveet, suhteet tai mielenkiinnon kohteet, jotta voit esitellä kampanjan prioriteettejä tai merkitä huomiota vaativat tietueet.

Sidosryhmien aktiivisuuden parantaminen yhteydenottoluettelolla

Auta käyttäjiä ottamaan kaikki hyöty irti yhteydenpidosta prospektien kanssa käyttämällä yhteydenottoluetteloa. Käyttäjäsä voivat tarjota sidosryhmille myös neuvontapalveluita helposti ja tehokkaasti.

KATSO MYÖS

[Nonprofit Cloudin määrittäminen](#)

Nonprofit Cloudin palveluinnovaatiot

Auta käyttäjäsi tarjoamaan hyödyllisiä palveluita Nonprofit Cloudin palveluinnovaatioiden avulla. Tunnista osakkaan henkilöllisyys, pidä huolta hänen tietoturvastaan ja suojele hänen tietojansa huijauksilta. Pysy ajan tasalla hälytysten ja osakkaan toimintojen kronologisen aikajanan avulla. Voit myös luoda toimintoja, joita käyttäjäsi voivat suorittaa suoraan osakkaiden tietueista.

Nonprofit Cloud -osallistujiesi identiteetin suojaaminen

Käytä Henkilöllisyysvahvistus-ominaisuutta tunnistaaksesi osallistujan tai hänen valtuutetun edustajan henkilöllisyyden. Henkilöllisyysvahvistus auttaa hyväntekeväisyysjärjestöjä suojaamaan osallistujan henkilötietoja, kun haluat käsitellä pyyntöjä, estää valtuuttamatonta käyttöä ja noudattaa tietoturvalakeja. Käyttäjäsä voivat vahvistaa osallistujien henkilöllisyyden esittämällä heille sarjan kysymyksiä ja paikantamalla heidän profiilinsa tietokannasta. Valitse tiedot, jotka tarjoamalla henkilö voi todistaa henkilöllisyytensä, kuten henkilötunnus, syntymäpäivä, sähköpostiosoite tai puhelinnumero.

Henkilöllisyysvahvistusprosessi perustuu henkilöllisyysvahvistuksen objekteihin ja kulkuihin, joita voidaan mukauttaa yrityksesi tarpeisiin.

Jotkin henkilöllisyysvahvistuksen tietueet luodaan organisaatiolle automaattisesti. Nämä tietueet sisältävät metadatan henkilöllisyysvahvistuksen kulussa käytetyistä objekteista ja kentistä.

- Henkilöllisyysvahvistusprosessin määritelmä: Esimerkki: Vahvistuskulku
- Henkilöllisyysvahvistusprosessin lisätiedot: Esimerkki: Tilien haku ja Esimerkki: Henkilötilien haku
- Henkilöllisyysvahvistusprosessin kenttä: PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Phone ja Email.

Osallistujien yksityisyyden varmistaminen kirjausketjulla

Kirjausketju sallii käyttäjiesi tarkastella osallistujien henkilöllisyysvahvistuslokeja, tunnistaa mahdolliset identiteettihujaukset ja noudattaa auditointistandardeja. Kirjausketju toimii osallistujien henkilöllisyysvahvistustietueiden kanssa, jotka luodaan, kun käyttäjät todistavat osallistujan henkilöllisyyden käyttämällä Vahvista asiakkaan henkilöllisyys -kulkua.

Sidosryhmän toiminnan tarkasteleminen aikajanalla Nonprofit Cloudissa

Aikajana tarjoaa kattavan, kronologisen ja interaktiivisen näkymän sidosryhmiin liittyvistä toimista yhdessä paikassa. Kun sidosryhmä esimerkiksi vuorovaikuttaa hyväntekeväisyysjärjestösi kanssa, käyttäjäsä voi luoda osallistumisen vuorovaikutuksen, joka lisätään aikajanalle. Tällä tavalla muut käyttäjät näkevät helposti jo keskustellut aiheet, kun he työskentelevät sidosryhmän kanssa.

Aikajana näyttää tietoja objekteista kronologisena tapahtumien sarjana. Sinä päätät aikajanalla näytettävät tiedot valitsemalla perusobjektin (eli ensisijaisen objektin) ja muita asiaan liittyviä objekteja. Voit käyttää vakiomuotoisia ja mukautettuja objekteja.

Käyttäjän profiilin käyttöoikeudet määrittävät hänen pääsynsä aikajanaan. Voit kohdistaa käyttäjälle useita aikajanakokoonpanoja.

Tunnista liiketoimintatarpeesi ennen kuin aloitat aikajanan määrittämisen. Päätä vähintään, mitä objekteja aikajanallesi tarvitaan ja mitä tietoja haluat siinä näyttää.

Ajan tasalla pysyminen sidosryhmiisi liittyvistä muutoksista

Tietuehälytykset auttavat käyttäjäsi pysymään ajan tasalla sidosryhmiisi liittyvien muutosten parissa. Jos osallistuja on esimerkiksi jäänyt pois useista istunnoista, voit määrittää hälytyksen, joka muistuttaa ottamaan häneen yhteyttä.

Toimintojen käynnistäminen sidosryhmien kyselyiden ratkaisemiseksi toimintokäynnistimellä

Toimintokäynnistin sallii käyttäjien löytää ja suorittaa toimintoja helpommin, esimerkiksi tehdäkseen ajanvarauksia tai eskaloidakseen tapauksia. Määritä toimintoja käyttämällä kulkujia, OmniScripts-komentosarjoja tai pikatoimintoja yrityksesi tarpeiden mukaan.

Palveluprosessien määritelmien luominen

Käytä määritysten kehysjärjestelmää luodaksesi palveluprosessien määritelmiä. Service Process Studio opastaa sinua vaiheittain, aina tietojen tarjoamisesta täydennyskulun liittämiseen. Esimerkiksi osoitteen muutoksen palveluprosessipyynnö voidaan orkestroida palveluprosessin kautta.

Yhteyden muodostaminen ulkoisiin järjestelmiin ja ajankohtaisten tietojen käyttö

Salli käyttäjiesi käyttää kattavia ja ajankohtaisia tietoja ulkoisista järjestelmistä poistumatta Salesforcesta. Kehysjärjestelmä parantaa FlexCards-korttien ja OmniScripts-komentosarjojen Data Continuations -kehysjärjestelmää tarjoamalla niille integrointien määritelmien ominaisuuksia, jotka parantavat reaaliaikaista suorituskykyä. Lisäksi pääkäyttäjät voivat käyttää kehysjärjestelmää käynnistääkseen asynkronisia kulkujia, jotka kutsuvat API-rajapintoja oikeassa skaalassa, tukeakseen useampia käyttäjiä samanaikaisesti.

KATSO MYÖS

[Nonprofit Cloudin määrittäminen](#)

Fundraising

Lähesty lahjoittajia, kerää varoja ja edistä lopputuloksia strategiseen suunnitteluun ja datapohjaisille havainnoille tarkoitetuilla työkaluilla Nonprofit Cloud for Fundraising -ratkaisun avulla.

Tietoja Nonprofit Cloud for Fundraising -ratkaisusta

Nonprofit Cloud for Fundraising, joka tunnetaan myös nimellä Fundraising, tarjoaa uusia ja helppoja tapoja pitää yhteyttä lahjoittajiin, kerätä varoja ja edistää lopputuloksia erikoistuneilla työkaluilla ja dataan pohjautuvilla havainnoilla.

Fundraising on keskeinen osa Salesforce Nonprofit Cloudia. Se on suunniteltu toimimaan kaikenkokoisissa organisaatioissa, aina pienten yhteisöjen organisaatioista kansainvälisiin ja konsernitason hyväntekeväisyysjärjestöihin. Sen ominaisuuksiin sisältyvät:

- Isojen lahjojen ja apurahojen varainkeruu
- Varainkeruun joukkomarkkinointi
- Työkaluja monimutkaisten tai kolmansien osapuolten lahjojen hallintaan
- Opastettuja kulkuja lahjaerien tai yksittäisten lahjojen syöttämiseen
- Lahjoitusten yhteenvedot, jotka tarjoavat yhteenvedot lahjoittajien, kotitalouksien, kampanjoiden ja nimitysten tiedoista
- Opastettuja kulkuja useimpiin lahjoittajien tukemiseen liittyviin tilanteisiin

Käytä näitä ominaisuuksia hallitaksesi varainkeruutietojasi, strategioitasi ja operaatioitasi yhdestä ja samasta tuotteesta.

Fundraising-sovellukset ja -ominaisuudet

Käytä Fundraising-sovelluksia hyväntekeväisyysjärjestön yleisten vastuiden ja tehtävien hoitamiseen.

Fundraising Strategy

Tämä sovellus tarjoaa yleisen tason kokonaiskuvan varainkeruutoimista ja -tiedoista. Johtajat ja esimiehet voivat käyttää sitä tarkastellakseen organisaationsa varainkeruun edistymistä. Lisäksi se tarjoaa yleisen tason tietoja tulevien varainkeruutoimien suunnittelemiseen.

Donor Engagement

Tämä sovellus tarjoaa nopean pääsyn joukkomarkkinoinnin varainkeruutoimien seurantaan ja hallintaan. Se ryhmittää yhteen osallistumistiedot, kuten kampanjat,

lähdekoodit, lahjanlupaukset ja raportit, tehdäkseen yhteydenottojen hallinnasta nopeaa ja tehokasta.

Philanthropy & Partnerships

Tämä sovellus on keskeinen sijainti suurille lahjoituksille ja apurahojen anomiselle. Tee taustatutkimusta tärkeimmistä lahjoittajista ja apurahojen myöntäjistä ja tallenna heidän kanssaan käyty keskustelut. Käytä tätä sovellusta tehdäksesi valmisteluja ja hallitaksesi suurten lahjoitusten houkuttelemiseen ja anomiseen tarvittavia vaiheita.

Fundraising Operations

Tämä sovellus on tarkoitettu varainkeruujärjestöjen välttämättömien tehtävien suorittamiseen. Käytä tätä sovellusta lahjojen syöttämiseen ja käsittelyyn sekä tukeaksesi lahjoittajia yleisissä tehtävissä, kuten lahjanlupaustensa tallentamisessa, lahjanlupausten aikataulujen päivittämisessä ja lahjanlupausten keskeyttämisessä ja jatkamisessa.

Fundraising-sovelluksen määrittäminen

Ota Fundraising-sovellus käyttöön, määritä käyttäjäprofiilit, käyttäjät ja käyttöoikeudet ja määritä tärkeimmät ominaisuudet ja automaatiot, jotta käyttäjäsi voivat aloittaa Fundraising-sovelluksen käytön.

Fundraising-sovelluksen määrittäminen ja konfigurointi

Ota asetukset käyttöön ja kohdista käyttöoikeusjoukkoja aloittaaksesi Fundraising-sovelluksen käytön.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Perusominaisuuksien ottaminen käyttöön Fundraising-ratkaisulle

Ota käyttöön Salesforce-ominaisuuksia, jotka parantavat Fundraising-ominaisuuksia.

1. Kohdista Fundraising_Admin-käyttöoikeusjoukkoryhmä pääkäyttäjälle, joka määrittää Fundraising-sovelluksen.

2. Jos haluat määrittää liiketoimintaprosessin suorittamiseen tarvittavat tehtävät, määritä toimintasuunnitelmat.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Toiminta` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Toimintasuunnitelmat**.
 - b. Määritä toimintasuunnitelmat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelmat Salesforcessa](#).
3. Määritä interaktiivinen segmentointi segmentoidaksesi samankaltaiset sidosryhmien profiilit.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Interaktiivinen` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Interaktiivinen segmentointi**.
 - b. Määritä interaktiivinen segmentointi noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Interaktiivisen segmentoinnin ottaminen käyttöön](#).
4. Jos haluat käyttää datan käsittelyjärjestelmää, määritä [dataputket](#).
5. Jos haluat sallia käyttäjien lisätä sidosryhmien tietueisiin mukautettuja tunnisteita, määritä [mielenkiinnon tunnisteet](#).
6. Jos haluat luoda ja tallentaa yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista, määritä vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Vuorovaikutus` ja valitse Opastettu määritystoiminto -osiosta Vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - b. Määritä vuorovaikutusten yhteenvedot noudattamalla opastettuja ohjeita.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#).
7. Jos haluat nähdä asiakkaiden elämäntapahtumat tai välitavoitteet kerralla, määritä Elämäntapahtumat-ominaisuus.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Elämä` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Elämäntapahtumat**.
 - b. Määritä elämäntapahtumat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määritysohjeet kohdasta [Tapahtumat ja virstanpylväät](#).
8. Jos haluat auttaa käyttäjiä päättämään, mitkä kohteet vaativat heidän huomiotaan nyt tai pian, määritä [tietuehälytykset](#).
9. Jos haluat nähdä tärkeimmät henkilöön liittyvät tapahtumat, ota [aikajana](#) käyttöön. Määritä aikajana Määritykset-valikosta ja määritä Fundraising-vaiheet.

Fundraising-sovelluksen ottaminen käyttöön

Fundraising on osa Nonprofit Cloudia. Sinun täytyy määrittää Nonprofit Cloud käyttäaksesi Fundraising-sovellusta.

1. [#unique_47](#).
2. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Fundraising` ja valitse **Fundraising-asetukset**.
3. Ota Fundraising-sovellus käyttöön.



Note

Kun olet ottanut Fundraising-sovelluksen käyttöön, et voi poistaa sitä käytöstä.

4. Määritä Fundraising-asetukset.
 - a. Määritä **Osamaksun lisäajan päivien määrä** -kenttään, montako päivää ennen tai monenko päivän jälkeen lahjanlupauksen maksamaton maksutapahtuma merkitään toiseksi osamaksuksi lahjanlupauksen aikataulussa.

Tällä ajanjaksolla oleva maksamaton maksutapahtuma tulkitaan lahjan maksutapahtumaksi.
 - b. Määritä **Myöhästyneiden ja maksamattomien maksutapahtumien määrä** -kenttään, montako peräkkäistä maksamatonta osamaksua sallitaan ennen kuin lahjanlupauksen tilaksi muutetaan Epäonnistumassa.
 - c. Määritä **Epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä** -kenttään, montako peräkkäistä epäonnistunutta osamaksua sallitaan ennen kuin lahjanlupauksen tilaksi muutetaan Epäonnistumassa.
 - d. Jos haluat, että Nonprofit Cloud luo seuraavan maksutapahtuman toistuvalla aikataululla, valitse **Luo toistuvan aikataulun maksutapahtuma**.
 - e. Jos haluat sulkea toistuvan lahjanlupauksen, kun sillä ei ole keskeneräistä tai tulevaa aikataulua eikä maksamattomia maksutapahtumia, valitse **Sulje toistuva lahjanlupaus automaattisesti**.
 - f. Tallenna muutoksesi.
5. Kohdista Fundraising-käyttöoikeusjoukkoryhmät asiaankuuluville käyttäjille.
6. Kohdista **Markkinointikäyttäjä**-käyttöoikeus varainkerääjille, jotka luovat ja hallitsevat kampanjoita.
7. Kohdista FundraisingAccess-käyttöoikeusjoukko DPE-integroitikäyttäjälle.
8. Määritä Fundraising.

Fundraising-ominaisuuksien määrittäminen

Kun olet ottanut Fundraising-sovelluksen käyttöön ja suorittanut sen määrittämissivut, määritä nämä ominaisuudet saadaksesi kaiken hyödyn irti Fundraising-sovelluksesta.

Mallien kloonaminen Fundraising-datan yhteenvedoille ja luetteloille

Käytä dataputkia ja datan käsittelyjärjestelmää luodaksesi interaktiivisia luetteloita ja Fundraising-yhteenvetoja.



Note

Tarjota FundraisingAccess-käyttöoikeusjoukko DPE-integrointikäyttäjälle.

Ota dataputket käyttöön luodaksesi ja suorittaaksesi datan käsittelyjärjestelmän määritelmiä. Datan käsittelyjärjestelmä parantaa käsittelytehoa ja datan manipulointia.

Määritä Fundraising datan käsittelyjärjestelmällä kloonamalla DonorGiftSummary-, GiftDesignation-, OutreachSummary- ja Fundraising Account Actionable List -mallit ja suorita ne.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `datan käsittely` ja valitse sitten **Datan käsittelyjärjestelmä**.
2. Etsi datan käsittelyjärjestelmän määritelmien luettelosta Lahjoittajan lahjojen yhteenveto -malli ja avaa se.
3. Napsauta ja valitse **Tallenna nimellä**.
4. Anna mallille uusi nimi ja varmista, että API-nimi täytetään Nimi-kentän perusteella.
5. Tallenna kloonattu malli.
6. Napsauta **Aktivoi**.
7. Napsauta **Suorita määritelmä** ja napsauta **Seuraava**.
8. Syötä input-muuttujille arvot ja napsauta **Seuraava**.
9. (Valinnainen) Jos haluat pitää kirjaa vianmäärittystä varten, valitse **Näytä noodien output-tietueiden määrä** .
 Voit valita enintään 10 seurattavaa noodia.
10. Napsauta **Suorita määritelmä**.
11. Toista nämä vaiheet Gift Designation-, OutreachSummary- ja Fundraising Account Actionable List -malleille.

Voit määrittää kulkuja suorittaaksesi datan käsittelyjärjestelmän määritelmiä automaattisesti.

Kirjanpitojärjestelmäsi pitäminen suojattuna

Accounting Subledger yhdistää tietoja Salesforce CRM:n ja kirjanpitojärjestelmäsi välillä auttaakseen sinua kirjanpidon hallinnassa. Accounting Subledgerin (sisältyy Fundraising-ratkaisuun) käyttäminen auttaa sinua seuraamaan Fundraising-kirjanpitoasi kirjanpitojärjestelmässäsi.

1. Kohdista nämä Accounting Subledger -käyttöoikeusjoukot Fundraising-pääkäyttäjälle, jolla on Fundraising_Admin-käyttöoikeusjoukkoryhmä.
 - Access Accounting Subledger Growth
 - Manage Accounting Subledger
 - Run Accounting Subledger Job
2. (Valinnainen) Luo mukautettuja kenttiä luodaksesi lisää kirjanpitotietoja maksutapahtumalokin datakenttien lisäksi.
3. Ota kirjanpitotietojen luonti käyttöön.

Kun määrytykset on tehty, voit luoda kirjanpitojoukkoja ja Accounting Subledger -töitä pitääksesi kirjanpitojärjestelmäsi ajan tasalla.

Datan käyttäminen eri lähteistä ja kampanjan kohdeyleisöjen segmentointi

Lahjoittajien ja kumppanien tietoja voidaan saada kaikenlaisista lähteistä, ja niitä voidaan tallentaa moniin eri paikkoihin. Jos haluat käyttää dataa eri lähteistä Salesforce-organisaatiossasi, kartoita objekteja Fundraising-sovelluksesta Data Cloudiin käyttämällä datapakettia.

1. Suorita Data Cloudin tarkistuslista ja huomioitavat asiat [Data Cloudin käytön aloittamiseksi](#).
2. Määritä Data Cloud Määritysten avulla Data Cloudin ominaisuudet organisaatiollesi.
3. Määritä Salesforce CRM -yhteys Data Cloudin ja Salesforce välillä.
4. Asenna Salesforce-datapaketti.
5. Luo ja ota käyttöön Salesforce CRM -datavirta.

Kun olet kartoittanut objektit Data Cloudiin, voit käyttää Data Cloudia segmentoidaksesi kampanjoidesi kohdeyleisön.

Fundraising-tietueiden käsitteleminen automaattisesti kuluilla

Määritä Erien hallinta -ominaisuus virtaviivaistaaksesi varainkeruutoimesi.

Jos haluat käsitellä tietueet automaattisesti ajoitetuilla kuluilla, määritä [Erien hallinta -ominaisuus](#).

Lahjanlupausten erän käsittelytyön ajoittaminen

Suorita erätöitä päivittääksesi lahjanlupausten tietueita maksutapahtumien, aikataulujen ja muiden parametrien perusteella.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `kulut` ja valitse sitten **Kulut**.
2. Avaa Koordinoi lahjanlupausten käsittely -kulku.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja syötä kloonatulle kululle nimi.
4. Muokkaa Alku-elementtiä ja määritä kulun suoritusaikataulu.
5. Aktivoi kloonattu kulku.
6. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Prosessien automatisointiasetukset` ja valitse sitten **Prosessien automatisointiasetukset**.
7. Kohdista Oletustyönkulkukäyttäjä-rooli pääkäyttäjälle, joka suorittaa kulun.

Kloonattu kulku näytetään ajoitettuna työnä Kaikki ajoitetut työt -sivulla. Voit valvoa erätöidesi tilaa ja edistymistä Valvo työnkulkupalveluita -sivulta. Kun käsittelet suuria määriä lahjanlupauksia, harkitse aikakatkaisukentän arvon nostamista.

KATSO MYÖS

- [Kirjanpitojoukon määrittäminen Fundraising-ratkaisulle](#)
- [Datan käsittelyjärjestelmä](#)
- [Ajoitetusti käynnistyvän kulun käyttäminen datan käsittelyjärjestelmän määritelmän ajoittamiseksi](#)
- [Accounting Subledgerin käytön aloittaminen](#)
- [Accounting Subledger -toteutuksesi suunnitteleminen](#)
- [Kirjanpitojoukon määrittäminen Fundraising-ratkaisulle](#)
- [Data Cloudin käytön aloittaminen](#)
- [Salesforce CRM -yhteyden määrittäminen](#)
- [Vakiomuotoisten datapakettien asentaminen datapaketeilla](#)
- [Salesforce CRM -datavirran luominen](#)
- [Datapaketit](#)
- [Erien hallinnan työnkulku](#)
- [Fundraising-kulut](#)
- [Lahjaoperaatioiden prosessien automatisointi](#)

Fundraising-sivuasetteluiden mukauttaminen

Räätälöi Fundraising-sivuja tarpeidesi mukaan. Voit esimerkiksi lisätä lahjanlupausten sivulle osion ei-rahallisille resursseille tai kentän, joka osoittaa, onko lahjanlupaus tehty suullisesti vai kirjallisesti.


Maksuinstrumenttikenttiä voidaan lisätä sivuasetteluihin

Päivitä sivuasettelut sisältämään uudet maksuinstrumenttikentät.

Päivitä Lahjojen maksutapahtumien ja Lahjanlupausten aikataulun Lightning-sivuasettelut sisältämään maksuinstrumenttikentät.

Lahjoittajan lahjoitusten yhteenvedon tarkasteleminen henkilötilien sivulla

Helpota lahjoitusten seuraamista lisäämällä Lahjoittajan lahjojen yhteenvedo -komponentti yksittäisen henkilötilin sivulle.

1. Avaa henkilötilin sivu Philanthropy And Partnerships -sovelluksessa.
2. Napsauta  ja valitse **Muokkaa sivua**.
3. Napsauta **Tallenna**.
4. Napsauta **Aktivoi**.
5. Napsauta Organisaation oletus -osiosta **Kohdista organisaation oletukseksi**.
6. Valitse joko **Tietokone** tai **Tietokone ja puhelin**.
7. Napsauta **Seuraava**.
8. Tallenna työsi.

Pikatoimintojen luominen Fundraising-sovelluksessa

Luo toimintokäynnistimen käyttöönottoja luodaksesi pikatoimintoja Fundraising-sovelluksissasi. Luo esimerkiksi Fundraising Operations -sovelluksen Tili-objektille käyttöönoton, joka sisältää nämä kulut.

- Sulje lahjanlupaus
 - Hallitse lahjanlupausten aikatauluja
 - Keskeytä | Jatka
 - Päivitä lahjanlupausten toistuva aikataulu
 - Päivitä uudempaan | Päivitä vanhempaan Lahjanlupaus
1. Muokkaa tilitietueiden sivua näyttämään Fundraising Operations **-toimintokäynnistin**.
 2. Tallenna muutokset.
 3. Aktivoi muutokset Fundraising Operations **-sovelluksessa**.

Nyt toimintokäynnistin sisältää painikkeita, joilla kulut voi käynnistää.

Voit vastaavasti lisätä kulkuja tai muita toimintoja minkä tahansa tietuesivun tai minkä tahansa Fundraising-sovelluksen toimintokäynnistimeen.

Tilien suhteiden näyttäminen lahjoittajan profiilissa

Lisää lahjoittajan profiiliin kaavio, joka näyttää tilien suhteet.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Interaktiivinen` ja valitse **Interaktiivinen suhdekeskus**.
2. Napsauta **Uusi suhdekaavio**.
3. Valitse Oletusmallit-osiosta **Varainkeruun henkilötilien suhteet** tai **Varainkeruun henkilötilien suhteet**.

Voit luoda enintään yhden kaavion kerralla. Jos haluat luoda molemmat kaaviot, toista nämä vaiheet.

4. Napsauta **Luo kaavio**.
5. Syötä otsikoksi nimi, joka kuvaa kaaviota, ja napsauta Kehitysnimi-kenttää täyttääksesi sen automaattisesti.
6. Tallenna työsi.

Datan yhteenvedon määrittäminen

Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö on Lightning-sovellus, joka tarjoaa datallesi yhteenvetokomponentin.

Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö -komponentti tarjoaa sinulle tietojen koostetun näkymän tai yhteenvedon yhdellä vilkaisulla. Esimerkkejä tästä komponentista ovat Yhteydenoton lähdekoodi -objektin Yhteydenoton yhteenveto -komponentti tai Fundraising-sovellusten kampanjasivu. Yhteydenoton yhteenveto näyttää kampanjan koostettuja tietoja. Määritä Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö -komponentti valitsemalla aloitus- tai tietuesivu, johon komponentti lisätään. Valitse sitten objekti, josta yhteenvedon tiedot noudetaan. Valitse ja ryhmitä lopuksi tarkat tiedot, jotka haluat näyttää yhteenvedoissa.

1. Muokkaa sivua, johon haluat lisätä Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö -komponentin.
2. Vedä Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö -komponentti haluamaasi sijaintiin sivulla Lightning-sovellusrakentajassa.
3. Syötä yhteenvedon nimi **Lisätietojen paneelin nimi** -kenttään.

Jos olet luomassa esimerkiksi lahjoitusten historian yhteenvetoa, anna nimeksi `Lahjoitusten historia`.

4. Valitse Asiaan liittyvä entiteetti -kentästä objekti, josta haluat laatia yhteenvetosi. Lahjoittajan lahjan yhteenveto on yleinen valinta.

5. Jos haluat sallia käyttäjiesi luoda tämän yhteenvedon ja muokata sitä, valitse **Salli luonti ja muokkaus**.
6. Napsauta **Lisää ryhmä** avataksesi Uusi ryhmä -ikkunan.
7. Syötä ryhmälle nimi, joka kuvaa ryhmään sisällytettävien kenttien välistä suhdetta.
Esimerkiksi kampanjan yhteenveto voisi sisältää kentät Alkamispäivä, Lahjojen määrä, Vastaussuhde, Todellinen hinta kampanjassa ja Lahjojen keskiarvoinen summa.
8. Valitse ryhmään sisällytettävät kentät.
9. Vedä kentät luettelon alkuun varmistaaksesi, että ne näytetään komponentin esikatselussa.
Luettelossa ensimmäisenä olevat kentät näytetään esikatselussa ensin. Komponentin leveys sivulla määrittää esikatselussa näytettävien kenttien määrän.
10. Toista nämä vaiheet jokaiselle luomallesi ryhmälle.
11. Jos haluat lisätä yhteenvetokomponenttiisi suodattimen, avaa Määritä komponentin näkyvyys -ikkuna ja määritä suodatinparametrit napsauttamalla **Lisää suodatin**.
12. Tallenna työsi.
13. Aktivoi sivu, jos se on valmis. Voit aktivoida sivun myös myöhemmin muokkaamalla sitä.
Jos haluat näyttää sivun välittömästi käyttäjille, aktivoi se ja valitse **Organisaation oletus** tai **Sovelluksen oletus**.
Jos valitset tämän komponentin objektiksi Kampanja tai Tili, aktivoi se sovelluksen oletuksena ja valitse Fundraising-sovellukset, joissa haluat näyttää komponentin. Kampanja- ja Tili-objektien aloitussivun mukautuksia ei näytetä, jos sivu aktivoidaan organisaation oletuksena.

Lahjoittajan tietojen näyttäminen yhteenvetokortissa

Yhteenvetokortti sisältää henkilön tai kumppanin valokuvan, nimen ja tärkeimmät tiedot. Voit lisätä mukautettuja kenttiä.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Lightning` ja valitse sitten **Lightning-sovellusrakentaja**.
 2. Napsauta **Muokkaa** sen sivun vierestä, johon haluat lisätä yhteenvetokortin.
 3. Vedä **Yhteenvetokortti**-komponentti Komponentit-luettelosta haluamaasi sijaintiin sivulla.
 4. Syötä tarvittaessa komponenttiin tälle yhteenvedolle nimi, joka korvaa tietueen nimen.
 5. Napsauta **Valitse** ja siirrä yhteenvetokorttiin lisättävät kentät Valitut-luettelo.
- Suosittelut kentät ovat Etunimi, Sukunimi, Laskutusosoite ja Laskutusosoite: kaupunki.

6. (Valinnainen) Jos haluat lisätä suodattimen, joka määrittää, milloin yhteenveto on näkyvässä, napsauta Määritä komponentin näkyvyys -osiosta **Lisää suodatin**.
7. Tallenna työsi.
8. Aktivoi sivu, kun se on valmis.

Voit aktivoida sivun myös myöhemmin muokkaamalla sitä.

Jos haluat näyttää sivun käyttäjille, aktivoi se ja valitse Sovelluksen oletus.

Jos valitset tämän komponentin objektiksi Kampanja tai Tili, aktivoi se sovelluksen oletuksena ja valitse Fundraising-sovellukset, joissa haluat näyttää komponentin. Kampanja- ja Tili-objektien aloitussivun mukautuksia ei näytetä, jos aktivoit sivun organisaation oletuksena.

KATSO MYÖS

- [Sivuasettelut](#)
- [Tietuetyyppien luominen](#)
- [Sivuasetteluiden kohdistaminen profiileille tai tietuetyypeille](#)
- [Toimintokäynnistin](#)
- [Interaktiivinen suhdekeskus](#)
- [Interaktiivinen suhdekeskus](#)

Fundraising-ratkaisun suojaus ja käyttöoikeudet

Tutustu Fundraising-ratkaisun käyttöoikeusjoukkoihin ja käyttöoikeusjoukkoryhmiin ja katso, kenelle ne kannattaa kohdistaa.

FundraisingAccess-käyttöoikeusjoukko

Myöntää pääsyn Fundraising-käyttöoikeusjoukkolisenssiin, järjestelmäoikeuksiin ja kaikkiin objekteihin ja kenttiin.

Fundraising_User-käyttöoikeusjoukkoryhmä

Kohdistaa Fundraising-ominaisuuksien käyttäjille. Tarjoaa pääsyn kaikkiin Fundraising-ominaisuuksiin ja niihin liittyviin sivuihin. Jotkin ominaisuudet täytyy ottaa käyttöön.

Fundraising_Admin-käyttöoikeusjoukkoryhmä

Kohdistaa Salesforce-pääkäyttäjille. Tarjoaa pääsyn kaikkiin Fundraising-ominaisuuksiin ja niihin liittyviin sivuihin, plus Data Pipelines Base User -käyttöoikeusjoukon, jolla voi määrittää DPE- ja OmniStudio Admin -käyttöoikeusjoukon Flexcards-korttien lisäämistä varten, esimerkiksi Flexipages-sivujen Tietuehälytykset-ominaisuus. Käytä vain määrittämistä ja konfigurointia varten.

Mietikö, mitä eri käyttöoikeusjoukkoihin sisältyy? Avaa ne Määritykset-valikosta nähdäksesi, mitä käyttöoikeuksia ne sisältävät.

Jos haluat rajoittaa Fundraising_User-käyttöoikeusjoukkoryhmän käyttöoikeuksia, kloonaa se ja lisää sitten mykistävä käyttöoikeusjoukko, joka poistaa valitut käyttöoikeudet käytöstä.

KATSO MYÖS:

- [Nonprofit Cloud -käyttöoikeusjoukot](#)
- [Käyttöoikeusjoukkojen kohdistamisen hallinta](#)
- [Käyttöoikeusjoukkoryhmät](#)
- [Mykistävä käyttöoikeusjoukko](#)

Lahjaoperaatioiden prosessien automatisointi

Salesforce tarjoaa Fundraising-tuotteelle kulkuja, kutsuttavia toimintoja ja Lightning-verkkokomponentteja, jotka on räätälöity sinun liiketoimintatarpeisiisi.

Fundraising-kulut

Tutustu Nonprofit Cloudin sisältämiin Fundraising-kulkuihin.

Kaikki kulut ovat aktiivisia ja käytettävissä organisaatiossasi, ellei toisin ole mainittu. Jos haluat mukauttaa kulkuja, kloonaa kulku, tee muutoksesi ja aktivoi sitten kloonattu kulku. Voit esimerkiksi lisätä mukautetun lahjaerien mallin Hallita lahjamerkintöjä -kulkuun tai lisätä mukautettuja kenttiä lahjanlupausten kulkujen ruutuihin.

Lahjojen syöttämisen ja käsittelyn automatisointi

Tutustu Nonprofit Cloud -kulkuihin, jotka luovat ja käsittelevät lahjamerkintöjä.

Hallita lahjamerkintöjä

Luo ja päivittää lahjamerkinnän.

Käsittele lahjaerä

Käsittelee määritetyssä lahjaerässä olevat lahjamerkinnät.

Käsittele lahjamerkinnät

Käsittelee lahjamerkinnän ja luo merkinnän lahjan maksutapahtuman, lahjan maksutapahtuman nimityksen ja lahjan annetun tunnustuksen tietueet.

Lahjanlupausten käsittelyn automatisointi

Tutustu Nonprofit Cloud -kulkuihin, jotka tekevät lahjanlupausten hallinnasta helppoa.

Sulje lahjanlupaus

Päivittää lahjanlupauksen tilaksi Suljettu ja päivittää lahjanlupaukseen liittyvien lahjojen maksutapahtumien tilan.

Koordinoi lahjanlupausten käsittely

Suorittaa erätöitä, jotka päivittävät lahjanlupaukset niihin liittyvien lahjanlupausten aikataulujen ja lahjojen maksutapahtumien perusteella.

Nouda lahjanlupaukset

Noutaa lahjoittajan tai lahjanlupauksen aktiiviset lahjanlupaukset.

Hallitse lahjanlupausten aikataulua

Luo ja päivittää toistuvia ja mukautettuja lahjanlupausten aikatauluja.

Hallitse lahjojen nimityksiä

Kohdistaa lahjanlupaukseen tai lahjojen maksutapahtumiin liitettävät lahjojen nimitykset.

Käsittele lahjoituksen sitoumus

Käsittelee lahjanlupausten aikatauluihin tai lahjojen maksutapahtumiin liitetyn lahjanlupauksen. Käsittele lahjoituksen sitoumus -kulku käynnistetään Koordinoi lahjanlupausten käsittely -kulusta, joka suoritetaan Salesforce-pääkäyttäjäsi määrittämän aikataulun mukaisesti. Jos haluat käsitellä lahjanlupaukset välittömästi, lisää lahjanlupaukseen mukautettu toiminto ja liitä toiminto Käsittele lahjoituksen sitoumus -kulkuun tai kutsu kulkua mukautetusta tietueiden käynnistämistä kulusta.

Keskeytä | Jatka

Keskeyttää lahjanlupauksen aikataulun tietyksi ajaksi tai toistaiseksi ja jatkaa keskeytettyä lahjanlupauksen aikataulua.

Päivitä toistuva aikataulu

Päivittää lahjanlupauksen toistuvan aikataulun.

KATSO MYÖS

- [Flow Builder](#)
- [Tietoja lahjojen nimityksistä](#)
- [Lahjanlupaukset](#)
- [Fundraising-sovelluksen määrittäminen ja konfigurointi](#)

Fundraising-ratkaisun kutsuttavat toiminnot

Tutustu objektitason käyttöoikeuksiin, jotka tarvitaan kutsuttavien toimintojen käyttämiseen Nonprofit Cloud for Fundraising -sovelluksessa.

Lahjanlupauksen sulkeminen

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Ei	Kyllä

Luo ja hallitse lahjamerkinnän oletusnimityksiä.

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Ei

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjan nimitys	Kyllä	Ei	Ei
Lahjan oletusnimitys	Kyllä	Kyllä	Kyllä

Luo ja hallitse lahjan maksutapahtuman nimityksiä

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjan nimitys	Kyllä	Ei	Ei
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Ei	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Kyllä	Kyllä

Luo ja päivitä lahjanlupausten mukautettuja aikatauluja

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Tili	Kyllä	Ei	Ei
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjanlupausten aikataulu	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Ei	Ei

Luo ja päivitä lahjanlupausten toistuvia aikatauluja

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjanlupausten aikataulu	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Ei	Ei

Keskeytä lahjanlupausten aikataulu määritetyksi ajaksi

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjanlupauksen aikataulu	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Ei	Ei

Käsittele lahjanlupaus

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Tili	Kyllä	Ei	Ei
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjanlupauksen aikataulu	Kyllä	Ei	Ei
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Kyllä	Ei

Käsittele yksittäisiä lahjamerkintöjä tai lahjamerkintöjen eriä

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Tili	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan nimitys	Kyllä	Ei	Ei
Lahjan annettu tunnustus	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Kyllä	Kyllä

Jatka lahjanlupauksen aikataulua

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjanlupaus	Kyllä	Ei	Kyllä
Lahjanlupauksen aikataulu	Kyllä	Kyllä	Kyllä

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Kyllä	Ei
Lahjan maksutapahtuman nimitys	Kyllä	Ei	Ei

Päivitä käsitellyn lahjamerkinnän tila

Objekti	Luku	Luonti	Päivitys
Tili	Kyllä	Ei	Ei
Lahjamerkintä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Lahjan maksutapahtuma	Kyllä	Ei	Ei

Fundraising-sovelluksen Lightning-verkkokomponentit

Nonprofit Cloud for Fundraising tarjoaa ruutukomponentteja, jotka laajentavat kulkujen ruuduissa käytettävissä olevien syöttökenttien tyyppejä.

Kulkuruudun input-komponentti: Mukautettu aikataulu

Sallii käyttäjien lisätä lahjanlupaukseen jopa 30 mukautetun aikataulun tietuetta ja määrittää valinnaisesti arvoja mukautettujen aikataulujen tietueiden käyttäjien määrittämiin kenttiin.



Note

Tämä ruutukomponentti vaatii Lightning runtimen.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjanlupauksen tunnus	Lahjanlupauksen aikatauluun liitetyn lahjanlupauksen tunnus.
Lisäkentät	Kokoelma lisäkenttiä, jotka näytetään mukautetussa aikataulussa.
Poistetut lahjanlupausten aikataulujen tunnuks	Kokoelma lahjanlupauksen aikataulusta poistettuja tunnuksia.
Liitetyt lahjanlupausten aikataulut	Kokoelma lahjanlupaukseen liitettyjä lahjanlupauksen aikataulutietueita.

Kulkuruudun input-komponentti: Lahjan nimitys

Salli käyttäjien allokoida enintään 10 lahjan nimityksen tietuetta lahjamerkintään tai lahjan maksutapahtumaan siten, että nimitysten prosentiosuudet ovat yhteensä enintään 100.

**Note**

Tämä ruutukomponentti vaatii Lightning runtimen.

Attribuutti	Kuvaus
Nimityksen tyyppi	Osoittaa, liitetäänkö lahjan nimityksen tietue lahjamerkintään, lahjanlupaukseen vai lahjan maksutapahtumaan. Sallitut arvot ovat GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION ja GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Lahjojen nimitysten määrä	Alustavasti komponentissa näytettävien lahjojen nimitysten tietueiden enimmäismäärä, joka voi olla enintään 10. Päivittää käyttäjän määrittämän lahjojen nimitysten tietueiden määrän.
Lahjojen nimitysten kokonaissumma	Alustavasti lahjamerkinnän kaikkien lahjojen nimitysten kokonaissumma. Päivittää käyttäjän määrittämän lahjojen nimitysten summan.
Lahjan nimityksen tiedot	Lahjan maksutapahtuman nimitys tai lahjan oletusnimityksen tietue, joka sisältää tietoja, kuten nimen, summan ja prosenttiosuuden lahjan nimityksistä, joihin lahjan summa allokoidaan.
Lahjan nimitys 1	Alustavasti organisaationlaajuisen oletusnimityksen nimi tai oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään ensimmäisenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä ensimmäiselle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 1 prosentti	Alustavasti 100 organisaationlaajuiselle oletusnimitykselle tai oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma ensimmäiselle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä ensimmäiselle lahjan nimitykselle.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjan nimityksen 1 summa	Alustavasti lahjan kokonaissumma organisaationlaajuiselle oletusnimitykselle tai oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma ensimmäiselle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä ensimmäiselle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 2	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään toisena lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä toiselle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 2 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma toiselle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä toiselle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 2 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma toiselle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä toiselle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 3	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään kolmantena lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä kolmannelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 3 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kolmannelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä kolmannelle lahjan nimitykselle.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjan nimityksen 3 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kolmannelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä kolmannelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 4	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään neljäntenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä neljännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 4 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma neljännelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä neljännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 4 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma neljännelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä neljännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 5	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään viidentenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä viidennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 5 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma viidennelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä viidennelle lahjan nimitykselle.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjan nimityksen 5 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma viidennelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määritti viidennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 6	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään kuudentena lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määritti kuudennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 6 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kuudennelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määritti kuudennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 6 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kuudennelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määritti kuudennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 7	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään seitsemäntenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määritti seitsemännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 7 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma seitsemännelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määritti seitsemännelle lahjan nimitykselle.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjan nimityksen 7 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma seitsemännelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä seitsemännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 8	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään kahdeksentena lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä kahdeksannelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 8 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kahdeksannelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä kahdeksannelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 8 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kahdeksannelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä kahdeksannelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 9	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään yhdeksäntenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä yhdeksännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 9 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma yhdeksännelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä yhdeksännelle lahjan nimitykselle.

Attribuutti	Kuvaus
Lahjan nimityksen 9 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma yhdeksennälle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä yhdeksännelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimitys 10	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen nimi asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtumalle, joka allokoidaan lahjamerkintään kymmenentenä lahjan nimityksenä. Päivittää nimen, jonka käyttäjä määrittä kymmenennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 10 prosentti	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen prosenttiosuus asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kymmenennelle lahjamerkintään allokoitavalle lahjan nimitykselle. Päivittää prosenttiosuuden, jonka käyttäjä määrittä kymmenennelle lahjan nimitykselle.
Lahjan nimityksen 10 summa	Alustavasti oletusnimityksen tai maksutapahtuman nimityksen tietueen summa asiaan liittyvälle kampanjalle, lahjanlupaukselle, mahdollisuudelle tai lahjan maksutapahtuma kymmenennelle lahjamerkintään allokoitavalle summalle. Päivittää nimityksen summan, jonka käyttäjä määrittä kymmenennelle lahjan nimitykselle.

Kulkuruudun input-komponentti: Hae tietueen kentät

Sallii käyttäjän hakea tietueen ja näyttää valitun tietueen kentät.



Note

Tämä ruutukomponentti vaatii Lightning runtimen.

Attribuutti	Kuvaus
Objektin noutotoiminto	<p>Toiminnon tyyppi, jolla lahjanlupausten maksutapahtumien tietueiden nouto suoritetaan. Sallitut arvot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GET_COMMITMENT_MATCHING: Noutaa lahjanlupausten lisätiedot lahjan vastaanottopäivän ja lahjoittajan tilin tunnuksen perusteella. GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Noutaa lahjan nimityksen lisätiedot lahjanlupausten tunnuksen perusteella • GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Noutaa lahjan nimityksen lisätiedot maksutapahtuman tunnuksen perusteella • GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Noutaa joko kampanjaan tai maksutapahtumaan liittyvät lahjojen nimitykset. Palauttaa kampanjan nimityksiä, jos kampanjaan liitetty maksutapahtuma ja kampanja eivät vastaa toisiaan, muussa tapauksessa palauttaa lahjojen nimitykseen liitetyn maksutapahtuman.
Tulosobjektin API-nimi	<p>Komponentin palauttaman tietuetyypin otsikko. Sallitut arvot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lahjan maksutapahtuma • Lahjan oletusnimitys • Lahjan maksutapahtuman nimitys
Lahjoittajan tunnus	Lahjoittajan tietueeseen liitetty tilitunnus.
Lahjanlupausten tunnus	Valinnainen. Lahjanlupausten tietueen tunnus, jota käytetään lahjan nimityksen lisätietojen noutamiseen.
Kampanjan tunnus	Valinnainen. Lahjan nimityksen lisätietojen noutamiseen käytetty kampanjan tunnus.
Lahjan vastaanottopäivä	Valinnainen. Vastaanottopäivä, jolla määritetään, mitkä lahjanlupausten liitetyt maksutapahtumat noudetaan.
Lahjojen maksutapahtumien tietueet	Kokoelma lahjojen maksutapahtumien tietueita, jotka liitetään noudettuun lahjanlupaukseen.
Lahjan nimityksen tiedot	Kokoelma lahjojen maksutapahtumien nimitysten tai lahjojen oletusnimitysten tietueita, jotka liitetään lahjanlupaukseen, lahjan maksutapahtumaan tai kampanjaan.

Kulkuruudun input-komponentti: Tietueiden lisätietojen haku

Sallii käyttäjien noutaa valitun hakusuhdetietueen kaikki kentät.

**Note**

Tämä ruutukomponentti vaatii Lightning runtimen.

Attribuutti	Kuvaus
Valitun objektin API-nimi	Käyttäjän valitseman haettavan tietueen objektin API-nimi.
Kentän API-nimi	Objektin API-nimi -arvon määrittämän objektin hakusuhdekentän API-nimi.
Objektin API-nimi	Hakuun käytetyn lähdeobjektin API-nimi.
Otsikko	Otsikko, jota käytetään hakusuhdekentälle kulun ruudussa suorituksen aikana.
Tietueen tunnus	Hakuun käytetyn oletustietueen tunnus.
Pakollinen	Vaatii käyttäjää syöttämään arvon ennen kuin hän voi siirtyä seuraavaan ruutuun.

Kulkuruudun input-komponentti: Annettu tunnustus

Salli käyttäjien liittää lahjamerkintään enintään 50 annetun tunnustuksen tietuetta.

**Note**

Tämä ruutukomponentti vaatii Lightning runtimen.

Attribuutti	Kuvaus
Annetun tunnustuksen tiedot	Alustavasti JSON-merkkijono, jota käytetään henkilön tai organisaation lahjan maksutapahtumaan liitettävän annetun tunnustuksen oletusarvoisten tietojen täyttämiseen. Päivitetään JSON-merkkijonoksi, joka sisältää henkilön tai organisaation lahjan maksutapahtumaan liitettävän annetun tunnustuksen tiedot, jotka käyttäjät valitsee.
Lahjan summa	Yksittäisen lahjamerkinnän summa.


Lahjanlupaukset

Käytä Fundraising-sovellusta hallitaksesi kaikenlaisia lahjanlupauksia, niin rahallisia kuin muitakin. Voit seurata tiettyjen mahdollisuuksien ja kampanjoiden lahjoja, muuttaa maksuaikatauluja ja päivittää lahjoitusten summia. Automatisoidut tehtävät tekevät toistuvien lahjoitusten käsittelystä yksinkertaisempaa. Voit seurata tulevia, myöhästyneitä, maksamattomia tai äskettäin maksettuja ja hyvitettyjä maksutapahtumia helposti.

Lahjanlupauksen lisääminen

Luo tietue usean maksun lupaukselle tai luvatullee lahjalle, mukaan lukien aikataulu ja summa. Voit yhdistää lahjan kampanjaan tai mahdollisuuteen ja allokoita sen tietyille nimitykselle.

Nyt voit ajoittaa lahjanlupauksen ja allokoita lahjan summan lahjoittajan valitseisiin nimityksiin.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Syötä lahjoittajan pakolliset tiedot ja lahjanlupauksen nimi.
4. Jos kyseessä on ei-toistuva lahjanlupaus, jonka lahjoittaja maksaa yhdessä tai useammassa erässä, valitse yleisyydeksi **Mukautettu**. Ajoitusvaihtoehdot vaihtelevat valitsemasi aikataulutyyppin perusteella.
5. Syötä halutessasi kampanjan ja täydennyksen tiedot.
6. Tallenna muutoksesi.

Nimityksen lisääminen lahjanlupaukseen

Allokoi lahjanlupaukseen liitetyt lahjasummat lahjoittajan valitseisiin tarkoituksiin tai muuta niiden allokoitinta.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Avaa lahjanlupaus.
3. Napsauta  ja valitse sitten **Hallitse lahjojen oletusnimityksiä**.

Lahjojen oletusnimitykset -osiossa näytetään lahjojen oletusnimitykset niihin liittyvästä mahdollisuudesta tai kampanjasta. Jos lahjojen oletusnimityksiä ei ole, näet organisaationlaajuisen oletusnimityksen, jonka allokoitiprosentti on 100.

4. Napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi nimityksiä. Voit myös muuttaa olemassa olevaa merkintää, esimerkiksi muuttaa allokoitiprosenttia. Kaikkien lahjojen oletusnimitysten prosenttiarvojen täytyy olla yhteensä enintään 100.
5. Tallenna muutoksesi.




Note

Jos haluat allokoita tai muokata kampanjoiden tai mahdollisuuksien lahjojen oletusnimityksiä, lisää Lahjojen oletusnimitykset -viiteluettelo Kampanja- ja Mahdollisuus-objektiin.

Lahjanlupauksen ajoittaminen

Ajoita lahjoittajalta saadun lahjanlupauksen toistuva tai mukautettu maksu. Käytettävissä olevat ajoitusvaihtoehdot riippuvat aikataulutyyppistä, jonka valitset luodessasi lahjanlupausta.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jonka haluat ajoittaa.
3. Napsauta  ja valitse sitten **Hallitse lahjanlupausten aikatauluja** tai napsauta

Lahjanlupausten Määrittelyt-valikosta Lahjanlupauksen aikataulut **-osion** vierestä **Hallinta**.

Kun luot ja hallitset lahjojen aikatauluja lahjanlupausten sivulta, Fundraising luo tai päivittää lahjojen maksutapahtumat automaattisesti. Jos et käytä tätä sivua, sinun täytyy luoda tai päivittää maksutapahtumat manuaalisesti.

4. Jos lahja on toistuva lahjoitus, tarjoa nämä tiedot.
 - a. Valitse maksun alkamispäivä ja halutessasi päättymispäivä.
 - b. Valitse maksutapahtuman jakso, esimerkiksi Kuukausittain.
 - c. Jos valitset maksutapahtuman jaksoksi Kuukausittain, syötä kuukauden päivä, jolloin aikataulu suoritetaan.

Syötä arvoksi esimerkiksi 1, jos haluat suorittaa aikataulun kuukauden ensimmäisenä päivänä, tai syötä 15, jos haluat suorittaa aikataulun kuukauden 15. päivä.
 - d. Syötä aikaväli, jonka mukaan aikataulu suoritetaan. Jos maksutapahtuman jakso on esimerkiksi Kuukausittain, syötä arvoksi 3 suorittaaksesi aikataulun 3 kuukauden välein.
 - e. Syötä toistuvan maksutapahtuman summa.
 - f. Valitse maksutapa ja syötä liittyvät maksuinstrumentin tiedot, kuten edelliset 4 ja vanhentumispäivät.



Note

ACH:n tai luottokortin maksutapa ja vähintään neljä viimeistä täytettyä kenttää lisäävät aikatauluun maksuinstrumentin hakukentän. Tämä hakukenttä luo maksuinstrumenttitietueen, jos sellaista ei aiemmin ollut.

- g. Valitse tarvittaessa kampanja.

5. Jos lahja ei ole toistuva lahjoitus, tarjoa nämä tiedot.

Voit lisätä lahjoittajan tietueeseen enintään 30 ei-toistuvaa lahjoitusta, ja niiden aikataulut voivat limittyä. Esimerkiksi yhden lahjan eräpäivä voi olla toisen ajoitetun lahjan alkamis- ja päättymispäivän välillä.

- a. Napsauta **Lisää lahjanlupauksen aikataulu** ja valitse alkamispäivä, joka on maksutapahtuman eräpäivä.
- b. Valitse maksutapa.
- c. Syötä maksutapahtuman summa.
- d. Valitse maksutapa ja syötä liittyvät maksuinstrumentin tiedot, kuten edelliset 4 ja vanhentumispäivät.

**Note**

ACH:n tai luottokortin maksutapa ja vähintään neljä viimeistä täytettyä kenttää lisäävät aikatauluun maksuinstrumentin hakukentän. Tämä hakukenttä luo maksuinstrumenttietueen, jos sellaista ei aiemmin ollut.

- e. Valitse tarvittaessa kampanja.
- f. Jos haluat ajoittaa toisen lahjanlupauksen, valitse **Lisää lahjanlupauksen aikataulu**.

**Note**

Lahjojen maksutapahtumat luodaan jokaiselle luomallesi tai päivittämällesi aikataululle, kun aikataulun yhteen tai useampaan vakiomuotoiseen tai mukautettuun kenttään tehdään muutoksia. Jos haluat luoda maksutapahtuman olemassa olevalle aikataululle muuttamatta kenttiä, pyydä Salesforce-pääkäyttäjääsi luomaan kulku, joka kutsuu kutsuttavaa Hallitse lahjanlupausten aikataulua -toimintoa. Liitä sitten tämä kulku lahjanlupaukseen uudella mukautetulla toiminnolla.

6. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

[Lahjanlupaukset](#)

Lahjanlupaukset

Voit muuttaa lahjanlupauksen summaa, aikataulua ja maksuinstrumentin tietoja. Kun päivität lahjanlupauksen tietueen, Fundraising käsittelee automaattisesti lahjanlupauksen ja siihen liittyvät tietueet, kuten maksutapahtuman ja aikataulun.

Kun teet muutoksia toistuvan lahjanlupauksen aikatauluun ja päivitetyn aikataulun voimassaolopäivät vastaavat aikataulun alkamis- ja päättymispäiviä, päivitys koskee koko aikataulua. Muussa tapauksessa aikataulu jaetaan seuraavalla tavalla:

- Alkuperäisen aikataulun päättymispäiväksi muutetaan voimaanastumispäivää edeltävä päivä.
- Aikataulu luodaan, ja alkamis- ja päättymispäivistä tukee voimassaolon alkamis- ja päättymispäivät.
- Jos voimassaolon päättymispäivä on ennen alkuperäistä päättymispäivää, luodaan toinen aikataulu. Uuden aikataulun alkamispäivä on voimassaolon päättymispäivän jälkeinen päivä, eikä alkuperäinen päättymispäivä muutu.




Note

Jos haluat muuttaa lahjanlupausta, sinulla täytyy olla siihen liittyvien lahjojen maksutapahtumien tietueiden poisto-oikeus.

Jos haluat muuttaa lahjanlupausta, muutostietue lisätään Lahjanlupauksen muutoksen attribuutiolokiin. Tämän osion Lahjanlupauksen tai Tilisivun Liittyvä-välilehdeltä löytyvät tiedot muutoksesta. Lokin päiväkohtainen muutossumman kenttä edustaa aikataulussa päiväkohtaista uudempaan tai vanhempaan päivityksen summaa. Lokista löytyvät myös muutoksen kampanja ja yhteydenoton lähdekoodi.

Jos lahjanlupauksen päivitys liittyy lisäkampanjaan antamiseen, Lahjan oletusnimitykset liitetään automaattisesti lahjanlupaukseen (ja maksutapahtumiin) useille kampanjoille sillä suhteella, jolla ne vaikuttavat lahjan summaan. Tämä attribuutio antaa valtavasti arvoa, kun määritetään kunkin kampanjan lahjoittajan elinkaaren arvoa ja analysoidaan ROI-laskelmia.



Toistuvan lahjanlupauksen päivittäminen uudempaan tai vanhempaan
 Voit muuttaa toistuvan lahjanlupauksen summaa, aikataulua tai allokoinnin kohdetta.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jota haluat muuttaa.
3. Napsauta tietueen ylälaidasta **Päivitä uudempaan | Päivitä vanhempaan**.
4. Valitse lahjanlupauksen aikataulu, jota haluat muuttaa.
5. Päivitä tarvittavat tiedot.
6. Jos haluat soveltaa muutosta koko aikatauluun, syötä alkamis- ja päättymispäivät Voimaanastumispäivä- ja Voimassaolon päättymispäivä -kenttiin.

Maksamattomat lahjojen maksutapahtumat, joiden eräpäivät osuvat voimassaoloajalle, poistetaan.

7. Tallenna muutoksesi.

Toistuvan lahjanlupauksen päivämäärien muuttaminen
Muuta lahjanlupauksen aikataulun alkamis- ja päättymispäiviä.



1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jota haluat muuttaa.
3. Napsauta  ja valitse sitten **Päivitä päivämäärät**.
4. Valitse aikataulu, jota haluat muuttaa.
5. Valitse uudet päivämäärät ja halutessasi syy.

Maksamattomat lahjojen maksutapahtumat, joiden eräpäivät osuvat uudelle voimassaoloajalle, poistetaan lahjanlupauksen käsittelyn jälkeen.

6. Syötä halutessasi päivityksen syy.
7. Tallenna muutoksesi.

Toistuvan lahjanlupauksen maksutavan muuttaminen

Voit määrittää eri maksutapoja lahjanlupauksen aikataulun eri ajanjaksoille.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jota haluat muuttaa.
3. Napsauta  ja valitse sitten **Päivitä maksutapa**.
4. Valitse aikataulu, jota haluat muuttaa.
5. Valitse maksutapa ja syötä liittyvät maksuinstrumentin tiedot, kuten edelliset 4 ja vanhentumispäivät.



Note

ACH:n tai luottokortin maksutapa ja vähintään neljä viimeistä täytettyä kenttää lisäävät aikatauluun maksuinstrumentin hakukentän. Tämä hakukenttä luo maksuinstrumenttitietueen, jos sellaista ei aiemmin ollut.

6. Valitse voimaanastumispäivä.
7. Valitse tarvittaessa voimassaolon päättymispäivä, päivityksen syy ja kampanja, jota lahjanlupaus koskee.

Jos uusi maksutapa koskee koko aikataulua, valitse Voimaanastumispäivä- ja Voimassaolon päättymispäivä -kenttiin aikataulun alkamis- ja päättymispäivät.

Maksamattomat lahjojen maksutapahtumat, joiden eräpäivät osuvat uudelle voimassaoloajalle, poistetaan lahjanlupauksen käsittelyn jälkeen.

8. Tallenna muutoksesi.

Toistuvan lahjanlupauksen keskeyttäminen tai jatkaminen

Keskeytä toistuva lahjanlupaus lopettaaksesi siihen liittyvän aikataulun osamaksut tai jättääksesi osan niistä välistä. Voit jatkaa lahjanlupauksia, kun lahjoittaja on valmis aloittamaan maksut uudelleen. Jos keskeytät aikataulun sen alkamispäivän jälkeen, maksamattomat lahjojen maksutapahtumat, joiden eräpäivät osuvat tauon ajalle, poistetaan.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (📌) **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jota haluat muuttaa.
3. Jos haluat keskeyttää aikataulun, napsauta ▾ ja valitse sitten **Keskeytä**.
 - a. Valitse lahjanlupauksen aikataulu.
 - b. Valitse tauon päivämäärät.

Jos keskeytät aikataulun sen alkamispäivän jälkeen, aikataulu jaetaan osiin ja määritetyille ajanjaksolle luodaan uusi aikataulu, jonka tyyppi on Keskeytä maksutapahtumat.

- c. Tallenna muutoksesi.
4. Kun haluat jatkaa aikataulua, napsauta ▾ ja valitse **Jatka**.
 - a. Valitse tauolla oleva aikataulu.
 - b. Valitse päivämäärä, jolloin lahjanlupauksia jatketaan.
 - c. Tallenna muutoksesi.

Lahjanlupauksen sulkeminen

Sulje lahjanlupaus, kun sinun ei tarvitse enää seurata sitä.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (📌) **Lahjanlupaukset**.
2. Valitse lahjanlupaus, jonka haluat sulkea.
3. Napsauta ▾ ja valitse sitten **Sulje lahjanlupaus**.

Kun olet sulkenut lahjanlupauksen, maksamattomien tai epäonnistuneiden maksutapahtumien tila päivitetään Virallinen lupauksen tyyppi -kentän arvon perusteella.

Virallinen lupauksen tyyppi -kentän arvo	Maksamattomien tai epäonnistuneiden maksutapahtumien tila
Suullinen	Peruutettu
Kirjallinen	Poistettu kirjanpidosta

Mukauta lahjanlupausten sivuasettelua ja lisää Virallinen lupauksen tyyppi -kenttä.

Lahjanlupauksen käsittely

Fundraising tarjoaa jäsennetyn ja automatisoidun tavan hallita ja käsitellä lahjanlupauksia niihin liitettyjen lahjanlupausten aikataulujen ja lahjojen maksutapahtumien perusteella.

Kun luot lahjanlupauksen tietueen, Fundraising suorittaa asiaankuuluvan kulun automaattisesti käynnistääkseen nämä toiminnot kululle määrittämäsi aikataulun perusteella.

- Se tunnistaa seuraavat tulevat osamaksut nykyisen tai seuraavan aikataulun mukaan ja päivittää Seuraavan maksutapahtuman päivämäärä- ja Seuraavan maksutapahtuman summa -kentät.
- Toistuvalla lahjanlupaukselle luodaan lahjan maksutapahtuma aikataulun seuraavaa tulevaa osamaksua varten, jos Luo toistuvan aikataulun maksutapahtuma -asetus on valittuna.
- Päivittää Nykyinen aikataulu-, Voimassaoloaika- ja Voimassaolon aikaväli -kentät nykyisen aikataulun perusteella

Päivittää lahjanlupauksen tilan näiden ehtojen perusteella:

Ehto	Lahjanlupauksen tyyppi	Päivitetty lahjanlupauksen tila
Nykyisen aikataulun tyyppi on Keskeytä maksutapahtumat.	Toistuva	Keskeytetty
Lahjanlupauksen viimeaikaisten nykyisten peräkkäisten maksamattomien maksutapahtumien määrä vastaa Myöhästyneiden ja maksamattomien maksutapahtumien määrä -asetuksen arvoa. Kun Myöhästyneiden ja maksamattomien maksutapahtumien määrä -asetus on 0, tilaa ei päivitetä.	Toistuva, Mukautettu	Irtisanottu maksamattomien laskujen takia

Ehto	Lahjanlupauksen tyyppi	Päivitetty lahjanlupauksen tila
Lahjanlupauksen viimeaikaisten menneiden tai tämänhetkisten peräkkäisten epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä vastaa Epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä -asetuksen arvoa. Kun Epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä -asetus on 0, tilaa ei päivitetä.	Toistuva, Mukautettu	Epäonnistumassa
Lahjanlupauksen alustava aikataulu alkaa, kun nykyinen lahjanlupauksen tila on Luonnos.	Toistuva, Mukautettu	Aktiivinen
Nykyisen aikataulun tyyppi on Luo maksutapahtumat.	Toistuva	Aktiivinen
Lahjanlupauksen tämänhetkinen tila on Irtisanottu maksamattomien laskujen takia, mutta menneiden peräkkäisten maksamattomien maksutapahtumien määrä ei vastaa Myöhästyneiden ja maksamattomien maksutapahtumien määrä -asetuksen arvoa.	Toistuva, Mukautettu	Aktiivinen
Lahjanlupauksen tämänhetkinen tila on Epäonnistumassa, mutta lahjanlupauksen menneiden tai tämänhetkisten peräkkäisten epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä ei vastaa Epäonnistuneiden maksutapahtumien määrä -asetuksen arvoa.	Toistuva, Mukautettu	Aktiivinen
Lahjoituksella ei ole käynnissä olevia tai tulevia aikatauluja eikä maksamattomia maksutapahtumia, ja Sulje toistuva lahjanlupaus automaattisesti -asetus on valittuna.	Toistuva	Suljettu

Lahjojen maksutapahtumat

Käytä lahjojen maksutapahtumia seurataksesi lahjoituksia, joita vastaanotat kertaluontoisina lahjoina tai lahjanlupauksen osamaksuina.

Fundraising-ratkaisun avulla voit liittää lahjojen maksutapahtumia tehokkaasti lahjanlupaukseen, kampanjaan ja lahjoittajaan. Voit allokoida maksutapahtumien summat lahjoittajien määrittämiin nimityksiin prosenttiosuuksina. Hallitse lahjan maksutapahtuman hyvityksiä ja annettuja tunnustuksia helposti.

Lahjoittaja voi maksaa maksutapahtuman useilla eri tavoilla, esimerkiksi käteisellä, osakkeina tai resursseina. Kun käsittelet lahjamerkintöjä, Fundraising luo tai päivittää asiaan liittyvät lahjojen maksutapahtumat automaattisesti. Lisäksi Fundraising luo automaattisesti asiaan liittyvät lahjojen maksutapahtumat, kun ajoitat ja käsittelet lahjanlupauksen. Kun määrität esimerkiksi 200 dollarin kuukausittaisen lahjanlupauksen, jonka eräpäivä on 15. päivä tammikuusta 2023 alkaen, ensimmäiselle osamaksulle luodaan lahjan maksutapahtuma, jonka eräpäivä on 15. tammikuuta 2023.

Voit luoda lahjan maksutapahtuman lahjanlupaukselle manuaalisesti tarvittaessa. Käytä lahjanlupauksen tietueen lisätietosivua tarkastaaksesi tulevat, maksamattomat, epäonnistuneet, äskettäin maksetut tai hyvitettyt maksutapahtumat.

Päivitä lahjojen maksutapahtuman tila näyttääksesi sen tämänhetkisen tilanteen. Vain nämä tilojen päivitykset sallitaan.

Alkuperäinen tila	Päivitetty tila
Ei maksettu	<ul style="list-style-type: none"> • Peruutettu • Epäonnistui • Maksettu • Odottaa • Poistettu kirjanpidosta
Maksettu	<ul style="list-style-type: none"> • Epäonnistui • Täysin hyvitetty
Epäonnistui	<ul style="list-style-type: none"> • Peruutettu • Odottaa • Maksettu • Poistettu kirjanpidosta
Täysin hyvitetty	<i>Ei mitään</i>
Poistettu kirjanpidosta	<ul style="list-style-type: none"> • Peruutettu • Odottaa
Peruutettu	<ul style="list-style-type: none"> • Poistettu kirjanpidosta • Odottaa

Alkuperäinen tila	Päivitetty tila
Odottaa	<ul style="list-style-type: none"> • Ei maksettu • Maksettu • Epäonnistui • Poistettu kirjanpidosta • Peruutettu



Tärkeää


Jos organisaatio käyttää useita valuuttoja, lahjan maksutapahtuman valuutan ISO-koodin muuttaminen ei muuta siihen liitettyjen tietueiden valuuttojen ISO-koodeja. Tästä johtuen lahjan maksutapahtuman valuutan ISO-koodin muuttaminen voi aiheuttaa ristiriitoja maksutapahtuman ja siihen liitettyjen tietueiden arvojen välille.

KATSO MYÖS

- [Lahjojen syöttäminen ja käsittely](#)
- [Lahjojen nimitysten hierarkia](#)
- [Lahjanlupaukset](#)

Nimityksen lisääminen lahjan maksutapahtumaan

Allokoi lahjan maksutapahtumaan liitetyt lahjasummat lahjoittajan valitsemiin tarkoituksiin tai muuta niiden allokointia.


1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjojen maksutapahtumat**.
2. Avaa lahjan maksutapahtuma.
3. Napsauta **Lahjojen maksutapahtumien nimitysten hallinta**.
4. Napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi nimityksiä. Voit myös muuttaa olemassa olevaa merkintää, esimerkiksi muuttaa allokointiprosenttia. Kaikkien nimitysten prosenttiarvojen täytyy olla yhteensä enintään 100.
5. Tallenna muutoksesi.

Näytä lahjojen maksutapahtumien nimitykset viiteluettelossa. Jos allokoinnit ovat yhteensä alle 100 %, jäljellä oleva lahjasumma allokoidaan automaattisesti organisaationlaajuiseen oletusnimitykseen.

**Note**


Älä päivitä lahjan maksutapahtuman valuuttaa, kun olet liittännyt maksutapahtuman lahjan maksutapahtuman nimitykseen, jotta tietueiden yhteenvedot ovat paikkansapitäviä.

Lahjan annetun tunnustuksen lisääminen lahjan maksutapahtumaan Luo annettu tunnustus kiittääksesi lahjoittajan lisäksi muita henkilöitä panoksestaan lahjoittajan lahjaan. Voit esimerkiksi seurata lahjoitukseen vaikuttanutta henkilöä lisäämällä tämän annetun tunnustuksen lahjoittajan lahjan maksutapahtumaan. Voit myös kiittää kunnianosoituksen vastaanottajia annetuilla tunnustuksilla.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjojen maksutapahtumat**.
2. Avaa lahjan maksutapahtuma, johon haluat liittää annetun tunnustuksen.
3. Valitse **Liittyvä**-välilehti.
4. Valitse vastaanottaja.
5. Määritä osittainen prosenttiosuus tai osittainen summa lahjan maksutapahtumalle, jolle annettu tunnustus merkitään.
6. Valitse annetun tunnustuksen vastaanottajan rooli. Valitse esimerkiksi **Vastaava lahjoittaja**.
7. Tallenna muutoksesi.

Täyden tai osittaisen hyvityksen myöntäminen

Luo hyvitys varmistaaksesi, että lahjan maksutapahtuma sisältää maksutapahtuman koko historian. Palauta lahjan summa täysin tai osittain lahjoittajalle. Käytä hyvityksiä korjataksesi lahjamerkintöihin tehtyjä virheitä tai jos lahjoittaja pyytää palauttamaan lahjoituksensa.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjojen maksutapahtumat**.
2. Napsauta maksettua lahjan maksutapahtumaa, jolle haluat käsitellä hyvityksen.
3. Napsauta **Liittyvä** ja valitse Lahjan hyvitykset -osiosta **Uusi**.
4. Syötä hyvityksen summa ja päivämäärä.
5. Valitse hyvityksen tila.

**Note**

Kun valitset Valmis ja tallennat hyvityksen, Salesforce päivittää siihen liitetyn lahjojen maksutapahtuman Hyvityksen summa- ja Tämänhetkinen summa -kentät. Lahjojen maksutapahtuman alkuperäinen summa ei muutu.


6. Tallenna muutoksesi.
7. Päivitä lahjojen maksutapahtumien tietueen Tila-kenttä tarvittaessa.

Salesforce-pääkäyttäjäsi voi lisätä vahvistussäännön, joka tarkistaa, että tila päivitetään oikein.

Jos hyvitetty summa ei esimerkiksi vastaa alkuperäistä summaa, vahvistussääntö voi varmistaa, että tilaksi ei voi määrittää Täysin hyvitetty.

Lahjan maksutapahtuman luominen

Luo lahjan maksutapahtuman kertaluontoiselle lahjan maksulle tai lahjanlupauksen osamaksulle, jos sellaista ei ole olemassa. Fundraising luo lahjan maksutapahtuman automaattisesti, kun luot lahjamerkinnän tai ajoitat lahjanlupauksen.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjojen maksutapahtumat**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Määritä nämä lisätiedot.
 - a. Määritä maksutapahtuman tietueelle nimi.
 - b. Valitse lahjan tyyppistä **Yksityishenkilö** tai **Organisaatio/kotitalous**.
 - c. Valitse lahjoittaja.



Note

Jos valitsit tyyppiä Yksityishenkilö, valitse lahjoittajaksi henkilötili. Jos valitsit tyyppiä organisaatio/kotitalous, valitse yritystili.

- d. Täytä maksutiedot lahjan maksutapahtumalle.



Note

ACH:n tai luottokortin maksutapa ja vähintään neljä viimeistä täytettyä kenttää lisäävät aikatauluun maksuinstrumentin hakukentän. Tämä hakukenttä luo maksuinstrumenttitietueen, jos sellaista ei aiemmin ollut.

- e. Syötä lahjan maksutapahtuman summa **Alkuperäinen summa** -kenttään.
4. Tallenna muutoksesi.

Lahjojen nimitykset

Käytä lahjojen nimityksiä allokoidaksesi saapuvat lahjoitukset tiettyihin rahastoihin.

Tietoja lahjojen nimityksistä

Lahjan nimitys on rahasto, joka edustaa lahjan tiettyä tarkoitusta, kuten maanjäristyksen uhrien kriisirahasto tai huono-osaisen yhteisön harrastusrahasto.

Valitse lahjanlupauksiin, kampanjoihin ja mahdollisuuksiin liitettävät lahjojen nimitykset, jotta kaikki saapuvat lahjat allokoidaan automaattisesti kyseisiin nimityksiin. Jos lahjat vaativat useita nimityksiä, määritä niiden allokoitiprosentit. Näitä allokaatioita kutsutaan lahjojen oletusnimityksiksi. Jokaisella lahjalla täytyy olla vähintään yksi allokoitu nimitys.

Lahjan maksutapahtuma perii lahjanlupauksessa määritetyt lahjojen oletusnimitykset oletusarvoisesti, jos ne on määritetty. Voit myös allokoida uuden lahjan nimityksen tai korvata lahjojen maksutapahtumien nykyiset allokoinnit. Näitä allokaatioita kutsutaan lahjojen maksutapahtumien nimityksiksi.

Merkitse yksi lahjan nimitys organisaationlaajuiseksi oletusnimitykseksi kaikille rajoittamattomille lahjasummille, joita vastaanotat. Määritä tämä nimitys ennen kuin aloitat lahjojen syöttämisen Fundraising-järjestelmään.

Vain yksi lahjan nimitys voi toimia organisaationlaajuisena oletusnimityksenä. Organisaationlaajuisen oletusnimityksen muuttaminen ei vaikuta nykyisiin lahjojen allokaatioihin. Uudet allokaatiot käyttävät päivitettyä organisaationlaajuisen oletusnimitystä.

Fundraising tarjoaa automatisoidun, tehokkaan ja tarkan tavan täsmäyttää lahjoitukset nimityksiin. Lahjamerkintöjen, lahjanlupausten, lahjojen maksutapahtumien ja lahjojen nimitysten tietueissa olevat tiedot synkronoidaan allokaatioiden perusteella, jotta voit tarjota raportoida lahjoittajille heidän lahjoitusten vaikutuksista. Lahjan maksutapahtuman nimitys toimii totuuden lähteenä lahjojen nimitysten tietueiden yhteenvetojen päivittämiseen.

Lahjojen nimitysten hierarkia

Hierarkkinen logiikka määrittää, miten lahjanlupausten perivät lahjojen oletusnimitykset ja miten lahjojen maksutapahtumat perivät lahjojen maksutapahtumien nimitykset. Voit korvata nämä nimitykset manuaalisesti.

Jos lahjojen oletusnimityksiä tai lahjojen maksutapahtumien nimityksiä ei ole määritetty, lahjojen summat allokoidaan automaattisesti organisaationlaajuisen nimitykseen. Jos allokoitien prosenttiosuudet ovat yhteensä alle 100 % millä tahansa hierarkian tasolla, myös jäljelle jäänyt prosenttiosuus allokoidaan organisaationlaajuisen nimitykseen.

Lahjojen oletusnimitysten perimisen hierarkia

Lahjojen oletusnimitykset peritään näistä lähteistä tässä järjestyksessä.

1. Lahjanlupaukseen liitetty mahdollisuus
2. Lahjanlupaukseen liitetty kampanja

3. Organisaationlaajuinen oletusnimitys

Lahjojen maksutapahtumien nimitysten perimisen hierarkia lahjojen maksutapahtumille

Lahjojen maksutapahtumien nimitykset peritään näille lähteille määritetyistä lahjojen oletusnimityksistä tässä järjestyksessä.

1. Lahjan maksutapahtumaan liitetty kampanja
2. Lahjanlupaus
3. Lahjanlupaukseen liitetty mahdollisuus
4. Lahjanlupaukseen liitetty kampanja
5. Organisaationlaajuinen oletusnimitys

Lahjojen maksutapahtumien nimitysten perimisen hierarkia lahjamerkinnöille

Kertaluontoiset lahjamerkinnät perivät lahjojen maksutapahtumien oletusnimitykset kampanjasta, jos sellainen on saatavilla. Muussa tapauksessa lahjojen summat allokoidaan organisaationlaajuiseen oletusnimitykseen lahjojen käsittelyn aikana.

Jos lahjamerkintä on liitetty täsmättyyn lahjanlupaukseen, lahjojen maksutapahtumien oletusnimitykset peritään näistä lähteistä tässä järjestyksessä.

1. Valitulle lahjan maksutapahtumalle määritetyt lahjojen maksutapahtumien nimitykset
2. Lahjojen oletusnimitykset, jotka on määritetty seuraaville kohteille:
 - a. Lahjan maksutapahtumaan liitetty kampanja
 - b. Täsmätty lahjanlupaus
 - c. Täsmättyyn lahjanlupaukseen liitetty mahdollisuus
 - d. Täsmättyyn lahjanlupaukseen liitetty kampanja
 - e. Organisaationlaajuinen oletusnimitys



Note


Jos korvaat kampanjan lahjamerkintää luodessasi, lahjamerkinnän lahjojen oletusnimitykset peritään, eikä hierarkkista logiikkaa käytetä.

KATSO MYÖS

[Fundraising-kulut](#)

Nimitysten luominen

Luo lahjojen nimityksiä määrittääksesi, mihin tarkoituksiin lahjoittajat haluavat lahjoituksensa käytettävän. Voit luoda lahjojen nimityksen, jota käytetään kaikille rajoittamattomille lahjoituksille, ja määrittää sen organisaation oletusnimitykseksi ennen kuin aloitat lahjojen syöttämisen Fundraising-sovellukseen.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjan nimitykset**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Syötä **Nimi**-kenttään nimityksen nimi. Kirjoita esimerkiksi Maanjäristyksen uhrien kriisirahasto.
4. Jos haluat allokoida lahjan nimityksen, kun lahjamerkintä käsitellään, valitse **Aktiivinen**.



Note

Uudet lahjojen nimitykset tallennetaan aktiivisina, vaikka et valitsisi **Aktiivinen**-vaihtoehtoa.


5. Jos haluat käyttää nimitystä kaikille rajoittamattomille lahjoille, valitse **Oletus**.
6. Tallenna muutoksesi ja luoda lisää lahjojen nimityksiä tarvittaessa.

Lahjojen syöttäminen ja käsittely

Syötä lahjat yksittäin tai lisää ne lahjaerään. Lahjaerä käyttää lahjaerän mallia, jonka avulla voit luoda nopeasti lahjamerkintöjä, joilla on samat kentät.

Lahjaerän luominen

Luo lahjaerä lisätäksesi nopeasti useita lahjamerkintöjä, jotka käyttävät samoja kenttiä, ja käsitelläksesi lahjamerkintöjen kokoelman yhdessä. Jokaisella lahjaerällä on lahjaerän malli, joka määrittää käytettävät kentät ja niiden näyttöjärjestyksen lahjamerkinnässä. Fundraising tarjoaa lahjaerien oletusmallin, mutta voit luoda mukautettuja malleja tarvittaessa.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä () **Lahjaerät**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Jos sinulla on mukautettu lahjaerien malli, valitse malli Ruutumallin nimi -kentästä. Pidä muussa tapauksessa oletusarvoinen valinta.
4. Jos haluat suorittaa vahvistuksen lahjaerän käsittelyn aikana, määritä arvot Arvioitu lahjojen määrä- ja Arvioitu erän arvo -kenttiin ja valitse sitten **Lahjojen vastaava arvo yhteensä**.
5. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

- [Fundraising-kulut](#)


Lahjamerkinnän luominen

Luo yksittäinen lahjamerkintä tai lahjaerään lisättävä lahjamerkintä. Kun luot lahjamerkintöjä, Fundraising täyttää nämä lahjamerkintätietueen osiot automaattisesti lahjoittajan lisätietojen ja lahjan vastaanottopäivän perusteella, jos tiedot ovat saatavilla.

Varmista ennen aloittamista, että:

- aktiivinen organisaationlaajuinen oletusnimityksen tietue on olemassa.
- henkilötilit ovat käytössä organisaatiossasi.
- kaikki lahjamerkintään liitettävät lahjojen nimitysten, kampanjoiden ja yhteydenoton lähdekoodien tietueet ovat olemassa.

Näin voit luoda yksittäisen lahjamerkinnän tai lahjamerkinnän erälle, joka käyttää lahjaerien oletusmallia.

1. Avaa lahjamerkinnän lomake Fundraising Operations -sovelluksesta.
 - a. Jos haluat lisätä yksittäisen lahjamerkinnän, etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä  **Lahjamerkinnät**.
 - b. Jos haluat lisätä lahjaerään lisättävän lahjamerkinnän, avaa **Lahjaerät** ja valitse lahjaerä.
2. Napsauta **Uusi lahjamerkintä**.
3. Valitse lahjan tyyppi **Yksityishenkilö** tai **Organisaatio/kotitalous**.
4. Valitse tai lisää lahjoittaja.



Note

Jos valitsit tyyppi Yksityishenkilö, valitse lahjoittajaksi henkilötili. Jos valitsit tyyppi Organisaatio/kotitalous, valitse yritystili.

5. Valitse Lahjan vastaanottopäivä -kentästä päivämäärä, jolloin lahja vastaanotettiin.
6. Jos lahja on liitetty lahjanlupaukseen, valitse merkintä Lahjanlupauksen tiedot -kentästä.

Lahjanlupauksen tiedot -taulukko sisältää lahjanlupaukset, joilla on maksamattomia maksutapahtumia. Luettelossa näytettävien maksutapahtumien määrä riippuu Fundraising-sovelluksen Osamaksun lisääjän päivien määrä -asetuksesta. Ajanjakso perustuu lahjan vastaanottopäivään ja Osamaksun lisääjän päivien määrä -asetukseen. Jos Osamaksun lisääjän päivien määrä -arvo on esimerkiksi 10 ja lahjan vastaanottopäivä on 11. maaliskuuta, ajanjakso on 1.-21. maaliskuuta.

Lahjanlupauksen tiedot -taulukko näyttää kaikki maksamattomat lahjojen maksutapahtumat, joiden eräpäivä osuu kyseiselle ajanjaksolle.

7. Jos lahja vastaanotettiin vastauksena anomukseen, syötä yhteydenoton lähdekoodi ja kampanjan nimi.
8. Valitse Maksutapa-kentästä tämän lahjan maksutapa.
9. Syötä lahjan summa Lahjan summa -kenttään.
10. Tarkasta Nimityksen tiedot -osion esitäytetyt lahjojen nimitykset ja päivitä ne tarvittaessa.
11. Määritä Annetun tunnustuksen tiedot -osioon tietoja lahjoitukseen liittyvistä yksityishenkilöistä, yrityksistä tai kotitalouden jäsenistä, joille lahjasta voidaan antaa tunnustusta.
12. Jos haluat käyttää tällä sivulla määritettyjä arvoja lahjaerän seuraavan lahjamerkinnän oletusarvoina, valitse **Aseta oletukseksi**.
13. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

- [Tietoja lahjojen nimityksistä](#)

Lahjaerän käsittely

Lisää lahjamerkintöjä lahjaeraan käsitelläksesi ne kaikki kerralla. Jotta lahjaerä voidaan käsitellä onnistuneesti, sen kaikki lahjamerkinnät täytyy voida käsitellä ilman virheitä.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (👤) **Lahjaerät**.
2. Napsauta lahjaerää, jota ei ole käsitelty.
3. Jos haluat simuloida erän käsittelyn, napsauta **Erän kuivaharjoittelu**. Napsauta muussa tapauksessa **Käsittele erä**.
4. Päivitä selaimesi nähdäksesi käsittelyn tilan.
5. Suorita jokin seuraavista toiminnoista eräsi tilan perusteella.

Lahjaerän tila	Kuvaus	Seuraava toiminto
Ei käsitelty	Lahjaerää ei ole vielä käsitelty.	Suorita kuivaharjoittelu tai käsittele lahjaerä.
Käynnissä	Lahjaerän käsittely on käynnissä. Et voi käynnistää kuivaharjoittelua tai todellista käsittelyä käynnissä olevalle lahjaerälle.	Päivitä selain säännöllisesti nähdäksesi päivitetyn tilan.

Lahjaerän tila	Kuvaus	Seuraava toiminto
Käsitelty	Lahjaerä käsiteltiin ilman virheitä.	Tarkasta kunkin lahjamerkinnän käsittelyn lisätiedot Liittyvävälilehdestä. Tarkasta Lisätiedotvälilehdestä päivitetty kenttäarvot, kuten edellinen käsittelypäivä/-aika. Et voi lisätä lahjaeraan merkintää tai muokata lahjaerässä olevaa merkintää, kun erä on käsitelty.
Käsitelty osittain; Epäonnistui	Jotkin tai kaikki erän lahjamerkinnät käsiteltiin, mutta niissä ilmeni virheitä.	Tarkasta kunkin lahjamerkinnän Lahjan käsittelyn tila- ja Lahjan käsittelyn tulos -arvot nähdäksesi, mitkä lahjamerkinnät epäonnistuivat ja miksi. Korjaa virheet ja käsittele sitten lahjaerä uudelleen.

Lahjojen käsittelyssä huomioitavia asioita

Lahjamerkinnät, jotka eivät sisälly lahjaeraan, käsitellään, kun tallennat ne. Jos käytät lahjaeriä, suorita kuivaharjoittelu ja käsittele lahjamerkinnät sitten erikseen erässä.

Lahjoja voidaan joskus lisätä erään ajan myötä. Saatat syöttää joitakin lahjoja tänään ja loput viikon loppupuolella. Tällä välin Fundraising-tiedot voivat muuttua. Näiden muutosten seuraaminen manuaalisesti on työlästä. Suorita kuivaharjoittelu välttyäksesi virheiltä, kun käsittelet eräsi.

Kuivaharjoittelut simuloivat erien käsittelyä, vahvistavat datan ja tarjoavat sinulle mahdollisuuden korjata virheet. Ne eivät kuitenkaan tallenna mitään tietoa tietokantaan tai luo mitään tietueita. Voit korjata virheet ja käsitellä sitten eräsi oikeasti.

Kuivaharjoittelu voi ilmoittaa sinulle esimerkiksi, että erän lahjamerkintöjen kokonaismäärä ei vastaa lahjamerkintöjen odotettua määrää. Voit tarkastaa lahjaerän puuttuvien merkintöjen varalta tai korjata arvioidun määrän, tai ohittaa tarkastuksen kokonaan ja jatkaa erän todellista käsittelyä.

Et voi lisätä tai muokata lahjamerkintöjä kuivaharjoittelun aikana. Kun kuivaharjoittelu on suoritettu, voit lisätä, muokata tai käsitellä lahjamerkintöjä.

Voit käsitellä lahjaerässä enintään 50 000 lahjamerkintää kerralla. Kun käsittelet lahjaerän, nämä tietueet luodaan tai päivitetään erän jokaiselle lahjamerkinnälle:

- Lahjojen maksutapahtumat

- Lahjojen maksutapahtumien nimitykset. Jos lahjamerkintä on allokoitu useisiin nimityksiin, lahja jaetaan osiin ja järjestelmä luo useita lahjojen maksutapahtumien nimitysten tietueita lahjamerkinnässä määritetyn allokoointiprosentin ja summan mukaan.
- Lahjojen annetut tunnustukset. Jos lahjamerkinnällä on useita tunnustuksen vastaanottajia, järjestelmä luo useita lahjojen annetun tunnustuksen tietueita per lahjan maksutapahtuma.
- Uusien lahjoittajien tilit

Lahjojen ja lahjoittajien trendien tarkasteleminen yhteenvedoilla

Käytä Fundraising Philanthropy And Partnerships -sovellusta tarkastellaksesi lahjoittajan lahjoituksiin ja lahjojen nimityksiin liittyviä tilastoja yhdellä vilkaisulla.



Note

Tämän ominaisuuden käyttäminen edellyttää, että henkilötilien sivu on määritetty organisaationlaajuiseksi oletussivuksi.

Lahjoittajiin ja lahjoihin liittyvät tilastot näytetään kahdessa komponentissa. Lahjoittajan lahjoitusten yhteenveto näytetään lahjoittajan yritystilin sivun Yleiskatsaus-välilehdessä Philanthropy And Partnerships -sovelluksessa. Lahjojen nimitysten yhteenveto näytetään Philanthropy And Partnerships -sovelluksen lahjojen nimitysten sivulla.

Jos et näe lahjoittajan lahjoitusten yhteenvetoa tai lahjojen nimitysten yhteenvetoa Philanthropy and Partnerships -sovelluksessa, katso lisätietoja kohdasta [Mallien kloonaminen Fundraising-datan yhteenvedoille ja luetteloille](#).

Lahjoittajan lahjoitusten yhteenvedot

Lahjoittajan lahjoitusten yhteenveto näytetään lahjoittajan tilin sivulla Philanthropy And Partnerships -sovelluksessa. Voit muuttaa yhteenvedossa näytettyjä tietoja muokkaamalla sitä Lightning-sovellusrakentajassa.

Lahjoittajan lahjoitusten yhteenveto päivitetään automaattisesti, kun se vastaanottaa dataa asiaan liittyvistä objekteista.

Toistuvien lahjojen yhteenveto

Noutaa seuraavat tiedot Lahjoittajan lahjan yhteenveto -objektista: Maksetut toistuvat osamaksut yhteensä, Maksettujen toistuvien osamaksujen kokonaissumma, Ensimmäisen toistuvan lahjan alkamispäivä, Tämänhetkisen toistuvan lahjan alkamispäivä ja Edellisen toistuvan lahjan maksupäivä.

Annetun tunnustuksen yhteenveto

Noutaa seuraavat tiedot Lahjoittajan lahjan yhteenveto -objektista: Annettujen tunnustusten määrä, Edellisen annetun tunnustuksen summa, Edellisen annetun tunnustuksen päivämäärä, Ensimmäisen annetun tunnustuksen summa, Korkeimman annetun tunnustuksen päivämäärä, Korkeimman annetun tunnustuksen summa, Otetut ja annetut tunnustukset yhteensä, Otettujen ja annettujen tunnustusten kokonaissumma

Huomattavien lahjojen tilastot

Noutaa seuraavat tiedot Lahjoittajan lahjan yhteenveto -objektista: Paras lahjavuosi, Lahjojen määrä, Ensimmäisen lahjan summa, Ensimmäisen lahjan kampanja, Korkein lahjan summa, Korkein lahjavuoden summa ja Lahjan keskiarvoinen summa.

Lahjahistoria

Noutaa seuraavat tiedot Lahjoittajan lahjan yhteenveto -objektista: Ensimmäisen lahjan päivämäärä, Toisen lahjan päivämäärä, Edellisen kahden vuoden lahjojen määrä, Edellisen kahden vuoden lahjojen summa, Viime vuoden lahjojen määrä, Viime vuoden lahjojen summa, Alhaisin lahjan summa ja Lahjojen kokonaissumma.

Lahjavuoden yhteenveto

Noutaa seuraavat tiedot Lahjoittajan lahjan yhteenveto -objektista: Kuluvan vuoden lahjojen summa, Kuluvan vuoden lahjojen määrä, Päiviä edellisestä lahjasta, Edellisen lahjan summa ja Edellisen lahjan päivämäärä.

Lahjojen nimitysten yhteenvedot

Philanthropy And Partnerships -sovelluksen lahjojen nimitysten sivu päivittää lahjojen tiedot, kun tallennat nimityksiä. Voit muuttaa yhteenvedossa näytettyjä tietoja muokkaamalla sitä Lightning-sovellusrakentajassa.

Kokonaistilastot

Näyttää seuraavat tilastot Lahjan nimitys -objektista: Ensimmäisenä maksetun maksutapahtuman päivämäärä, Viimeksi maksetun maksutapahtuman päivämäärä, Maksutapahtumien kokonaismäärä, Maksutapahtumien kokonaissumma, Alhaisin maksutapahtuman summa, Korkein maksutapahtuman summa ja Maksutapahtuman keskiarvoinen summa.

Vuosittaiset tilastot

Näyttää seuraavat tilastot Lahjan nimitys -objektista: Kuluvan vuoden maksutapahtumien määrä, Kuluvan vuoden maksutapahtumien summa, Viime vuoden maksutapahtumien määrä, Viime vuoden maksutapahtumien summa, Edellisen kahden vuoden maksutapahtumien määrä, Edellisen kahden vuoden maksutapahtumien summa.

Yhteydenottojen lähdekoodit


Käytä yhteydenottojen lähdekoodeja tunnistaaksesi kampanjoissasi käytetyt yhteydenottotavat, jotta voit tarkastaa, mitkä niistä ovat olleet tehokkaimpia.

Fundraising sisältää kampanjoiden ja yhteydenottojen lähdekoodien käyttöoikeudet. Kampanjat ovat vakionuotoisia Salesforce-kampanjoita mutta voit tehostaa niitä yhteydenottojen lähdekoodeilla. Yhteydenottojen lähdekoodit auttavat sivua seuraamaan ja arvioimaan markkinointi-, viestintä- ja yhteydenpitotoimien tehokkutta digitaalisissa ja ei-digitaalisissa tiloissa. Nämä koodit sallivat varainkeruukampanjan järjestäjän seurata kampanjaan liittyviä lahjoituksia. Henkilöstö voi käyttää yhteydenottojen lähdekoodien seurannasta saatuja tietoja lahjoittajien, henkilöasiakkaiden ja julkisten yleisöjen kommunikoinnin tarkentamiseen, kohdentamiseen ja vahvistamiseen.

Voit esimerkiksi luoda yhdelle kampanjalle kolme yhteydenoton lähdekoodia. Yksi koodi tunnistaa lähettämäsi joukkosähköpostit, yksi verkkomainonnan ja yksi järjestämäsi varainkeruutapahtumalle. Kun lahjoitus vastaanotetaan, lahjoitukseen johtanut lähdekoodi lisätään manuaalisesti lahjan maksutapahtumaan. Kampanjan edetessä voit tarkastaa tehokkaimmat lähdekoodit ja määrittää, millä tavoin niitä voidaan ylläpitää käynnissä olevalle kampanjalle tai jopa tuleville kampanjoille.

Yhteydenottojen lähdekoodien luominen kampanjalle

Seuraa kampanjan anomuksia sekä sen kohdeyleisön ja yhteydenottotapojen lisätietoja.

1. Luo kampanja tai avaa olemassa oleva kampanja.
2. Napsauta kampanjan sivulta  ja valitse **Uusi yhteydenoton lähdekoodi**. Voit myös siirtyä Yhteydenoton lähdekoodit -sivulle ja napsauttaa **Uusi**.

3. Syötä uuden yhteydenoton lähdekoodin lisätiedot.
 - a. Anna sille kuvaava nimi.
 - b. Syötä yksilöllinen lähdekoodi.
 - c. Hae ja valitse Kampanja-kentästä kampanja, johon lähdekoodi liittyy.
 - d. Valitse Käyttötyyppi-kentästä yhteydenoton lähdekoodin käyttötapa.
Tämän kentän oletusarvo on Fundraising.
 - e. Osoittaa, onko lähdekoodi aktiivinen.
 - f. Valitse Kohdeyleisöjen määrä -kentästä kohdeyleisöön sisältyvien henkilötilien, yhteyshenkilöiden ja yritysten määrä.

**Note**

Jos suoritat segmentoinnin Data Cloudissa, yhteydenoton lähdekoodiin ilmestyy Kohdesegmentti-kenttä, joka toimii hakusuhteena Markkinasegmentti-objektiin.

4. Tallenna työsi.

Yhteydenoton lähdekoodi on nyt käytettävissä lahjoituksille, jotka on saatu tämän varainkeruutoimen myötä.

KATSO MYÖS

- [Kampanjan luominen](#)
- [Kampanjakentät](#)
- [Salesforce-kampanjoihin tutustuminen](#)

Yhteydenottojen lähdekoodien URL-osoitteet


Seuraa ja arvioi markkinointi-, viestintä- ja yhteydenpitotoimien tehokkutta digitaalisissa kanavissa yhteydenottojen lähdekoodien URL-osoitteiden avulla.

Automaattisesti luodut yhteydenottojen lähdekoodien URL-osoitteet auttavat säästämään varainkerääjien aikaa ja ne tarjoavat arvokkaita tietoja lähteistä, välineistä ja kampanjoista, joka tehostavat digitaalista varainkeruuta ja yhteydenottoja. Näitä yksilöllisiä nettilinkkejä jaetaan eri kanavilla

Yhteydenottojen lähdekoodien URL-osoitteiden luominen

Luo nopeasti yksilöllinen yhteydenottojen lähdekoodien URL Donor Engagement **-sovelluksessa**.

Mukautettu yhteydenottojen lähdekoodin URL näkyy Yhteydenoton lähdekoodi **-sivulla**. Käytä linkkiä kaikissa yhteydenotoissa, jotka liittyvät tähän yhteydenoton lähdekoodiin.

1. Napsauta Yhteydenoton lähdekoodi **-sivulta**, jolle tarvitset URL-osoitteen, **Luo URL** tai napsauta  ja valitse **Luo URL**.
2. Syötä kohdassa **Yhteydenoton lähdekoodi URL:nä** antava sivu tai kohde-URL.
3. Napsauta **Tallenna URL**.

Lahjoituksen allokointi yhteydenoton lähdekoodiin

Allokoi lahjoitus yhteydenoton lähdekoodiin minkä tahansa lahjamerkinnän sivulta.

1. Aloita uusi lahjamerkintä tai lahjan maksutapahtuma.
2. Syötä lahjan lisätiedot ja valitse sitten kampanja ja koodi.
3. Valitse Yhteydenoton lähdekoodi -kentästä koodi, joka johti lahjoitukseen.
Kampanjakenttä täytetään automaattisesti valitun lähdekoodin perusteella.
4. Tallenna työsi.

Yhteydenoton lähdekoodi -sivu sisältää koodin lisätiedot ja yhteydenoton yhteenvedon, joka näyttää yhteydenoton, lahjoittajan ja lahjan tärkeimmät tilastot. Yhteydenoton yhteenveto näytetään, kun dataputket ovat käytössä ja datan käsittelyjärjestelmä on määritetty.

KATSO MYÖS

- [Fundraising-ominaisuuksien määrittäminen](#)

Mielenkiinnon tunnisteiden kohdistaminen kampanjaan

Lisää kampanjaan mielenkiinnon tunnisteita näyttääksesi kampanjan tarkoituksen yhdellä vilkaisulla.

Pääkäyttäjäsi määrittää mielenkiinnon tunnisteet puolestasi. Jos sinulla on Fundraising_User-käyttöoikeusjoukkoryhmä, voit luoda mielenkiinnon tunnisteita itse. Lisää kampanjaan mielenkiinnon tunnisteita näyttääksesi kampanjan tarkoituksen yhdellä vilkaisulla.

1. Napsauta kampanjasivun Tunnisteet-ikkunasta **Selaa tunnisteita**.
2. Hae ja valitse kampanjallasi sopivat tunnisteet.
3. Tallenna tunnisteesi.



Note

Jos et näe Tunnisteet-ikkunaa kampanjassasi, pyydä pääkäyttäjääsi ottamaan mielenkiinnon tunnisteet käyttöön ja määrittämään ne.

KATSO MYÖS

- [Mielenkiinnon tunnisteet](#)
- [Fundraising-ominaisuuksien määrittäminen](#)

Yhteydenpitotrendien seuraaminen yhteenvedoilla

Tarkastele yksittäisten kampanjoiden tietoja Fundraising-sovelluksessa.

Käytä Fundraising-kampanjaa ja yhteydenoton lähdekoodia tarkastellaksesi kampanjoihin liittyviä tilastoja yhdellä vilkaisulla.



Note

Jos et näe yhteydenoton yhteenvedoa Fundraising-sovellusten kampanjoiden ja yhteydenoton lähdekoodien sivuilla, katso lisätietoja kohdasta [Mallien kloonaminen Fundraising-datan yhteenvedoille ja luetteloille](#).

Yhteydenoton yhteenvedot ovat käytettävissä Kampanja- ja Yhteydenoton lähdekoodi -objekteille.

Kampanjan yhteenvedo löytyy kunkin Fundraising-sovelluksen kampanjasivulta.

Yhteydenoton lähdekoodin yhteenvedo löytyy kunkin Fundraising-sovelluksen yhteydenoton lähdekoodin sivulta. Kampanjan ja yhteydenoton lähdekoodin yhteenvedot päivitetään automaattisesti, kun komponentit vastaanottavat dataa asiaan liittyvistä objekteista. Voit muuttaa yhteydenoton yhteenvedossa näytettyä tietoja muokkaamalla sitä Lightning-sovellusrakentajassa. Nämä yhteenvedot sisältävät seuraavia kampanjatietoja.

Kampanjan yhteenvedo tai yhteydenoton lähdekoodin yhteenvedo

Noutaa tietoja Kampanja-objektin Lahjojen määrä-, Vastaussuhde-, ja Lahjojen maksutapahtumien kokonaissumma -kentistä.

Lahjoittajien määrät

Noutaa tietoja Kampanja-objektin Lahjoittajien määrä-, Kertaluonteisten lahjoittajien määrä- ja Toistuvien lahjoittajien määrä -kentistä.

Lahjojen keskiarvot

Noutaa tietoja Kampanja-objektin Lahjan keskiarvoinen summa-, Kertaluonteisten lahjojen keskiarvoinen summa- ja Toistuvien lahjojen keskiarvoinen summa -kentistä.

Lahjoittajien profiilit

Lahjoittajan profiili -komponentissa on lahjoittajiesi tietoja yhdessä paikassa.

Lahjoittajan profiilin on Fundraising Philanthropy and Partnerships -sovelluksen tilisivu, jota mukautetaan sisältämään lahjoittajan tai potentiaalisen lahjoittajan taloustietoja, demografisia tietoja ja suhdetietoja. Tämä kattava näkymä auttaa varainkerääjiä tutustumaan lahjoittajiinsa. Taloustiedot ja demografiset tiedot saadaan Yhteyshenkilöprofiili-objektista,

ja suhdetiedot saadaan käyttämällä interaktiivisen suhdekeskuksen kaaviota. Voit mukauttaa sekä henkilötilejä (yksittäisille lahjoittajille) että yritystilejä (kotitalouksille ja kumppaneille).

Lahjoittajan profiilin suunnitteleminen

Mukauta lahjoittajan profiilia tarpeidesi mukaan.

Suosittellemme, että teet nämä mukautukset lahjoittajan profiilin tilisivuille.

- Lisää Lahjoittajan yhteenveto -kortti
- Lisää tietuehälytykset
- Lisää lahjoittajan lisätietojen yhteenveto
- Lisää interaktiivisen suhdekeskuksen kaavio
- Lisää pikatoiminnot

Lahjoittajan yhteenvetokortti on komponentti, joka näyttää yhteyshenkilön nimen, osoitteet, valokuvan ja muita tärkeitä profilitietoja. Voit mukauttaa korttia ja asettaa sen tilisivulle käyttämällä Lightning-sovellusrakentajaa.

Kun tiedät, milloin lahjoittaja on yhteydessä organisaatioosi, voi luoda vahvempi ja henkilökohtaisempia suhteita. Eräs helppo tapa saada tieto lahjoittajan toiminnasta on vastaanottaa sitä koskevia hälytyksiä. Jos haluat vastaanottaa tietuehälytyksiä lahjoittajan toiminnasta:

1. Määritä ja konfiguroi tietuehälytykset.
2. Lisää komponentti tilisivulle käyttämällä Lightning-sovellusrakentajaa.

Lahjoittajan lisätiedot -komponentti on asiaan liittyvien tietueiden yhteenvetonäkymä, jonka sinä suunnittelet ja asetat sivulle käyttämällä Lightning-sovellusrakentajaa. Lahjoittajan lisätiedot -komponentin määrittäminen:

1. Muokkaa tilisivua Lightning-sovellusrakentajalla.
2. Vedä Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö -komponentti haluamaasi sijaintiin sivulla.
3. Nimeä paneeli, kuten *Lahjoittajan tiedot*.
4. Valitse Asiaan liittyvä entiteetti -kentästä **Yhteyshenkilön profiili**.
5. Jos haluat sallia käyttäjien päivittää yhteyshenkilöprofiilin tiedot lahjoittajan profilista, valitse **Salli luonti ja muokkaus**.
6. Luo dataryhmiä, jotka haluat näyttää lahjoittajan lisätiedoissa.

Usein käytettyjä dataryhmiä ovat talous- tai omaisuustiedot, demografiset tiedot ja muille hyväntekeväisyysjärjestöille tehtyjen lahjoitusten historiatiedot.

7. Valitse kuhunkin ryhmään sisällytettävät kenttien tiedot.

8. Tallenna muutoksesi ja aktivoi sivu.
9. Kohdista se Philanthropy and Partnerships -sovelluksen oletussivuksi.

Käytä Lahjoittajan lisätiedot -yhteenvedonäkymää lahjoittajan profiilissa luodaksesi tai päivittääksesi tilin yhteyshenkilöprofiilin.

1. Napsauta tilisivun Lahjoittajan lisätiedot -yhteenvedonäkymästä ▾ ja valitse **Uusi** tai **Muokkaa**.
2. Syötä tai päivitä tiedot.
3. Tallenna muutoksesi.

Tilin suhdekaavio luodaan interaktiivisen suhdekeskuksen kaaviolle, joka käyttää Fundraising-mallia. Tilin suhdekaavion määrittäminen:

1. Muokkaa tilisivua Fundraising Philanthropy and Partnerships -sovelluksessa.
2. Vedä Lightning-sovellusrakentajassa **ARC-suhdekaavio** sivun esitysalueen uuteen välilehteen.
3. Valitse kaavion nimeksi henkilötilin kaavio, jonka loit Fundraising-mallien pohjalta Fundraising-sovelluksen määrittämisen aikana.
4. Napsauta **Lisää suodatin**.
5. Määritä suodatin.
 - a. Valitse suodattimen tyypistä **Tietuekenttä**.
 - b. Valitse kentästä **On henkilötili**.
 - c. Valitse operaattorista **Yhtä kuin**.
 - d. Jos käytät henkilötilikaaviota, valitse arvoksi **True**. Jos käytät yritystilikaaviota, valitse arvoksi **False**.
6. Luo vastaavasti ARC-suhdekaavio käyttämällä yritystilikaaviota, jonka loit Fundraising-malleista, ja määritä **On henkilötili -kentäksi** False.
7. Tallenna muutoksesi ja aktivoi sivu.
8. Kohdista se Philanthropy and Partnerships -sovelluksen oletussivuksi.

Lahjoittajan profiilin käyttäminen

Arvioi lahjoittajien todennäköisyys tehdä suuria lahjoituksia tehokkaasti ja kattavasti.

Lahjoittajan profiili tekee potentiaalisten lahjoittajien tunnistamisesta, hyväksymisestä ja hallinnasta yksinkertaisempaa. Kun tutkit prospekteja, lahjoittajan profiili näyttää sinulle tietoja, joita tarvitset arvioidaksesi, miten todennäköisesti henkilö tai kumppani tekee suuren lahjoituksen.

Käytä lahjoittajan profilia seuraaviin tarkoituksiin:

- Tarkasta prospektin lahjoitushistoria määrittääksesi, soveltuuko lahjoittaja tietylle pyynnölle ja onko hän halukas tekemään lahjoituksen.
- Räättälöi lahjoittajien kanssa käytyjä keskusteluita ja yhteydenottoja tutustumalla lahjoittajan taustatietoihin.
- Tarkasta lahjoittajan lahjoitushistoria tutustuaksesi hänen filosofiaansa ja tapoihinsa.
- Seuraa ja juhlista lahjoittajan saavutuksia – kuten syntymäpäiviä, kouluista valmistumisia ja vuosipäiviä – tehdäkseen viestinnästä henkilökohtaisempaa ja luodaksesi vahvemman suhteen lahjoittajaan.
- Vastaanota hälytyksiä lahjoittajien viesteistä ja toimista, jotka auttavat sinua pitämään yhteyttä merkityksellisellä tavalla ja oikea-aikaisesti sekä vahvistamaan suhteita.
- Luo vuorovaikutusten yhteenvetoja, joihin viestisi ja yhteydenpitosi lahjoittajan kanssa tallennetaan.
- Lataa asiaankuuluvia muistiinpanoja ja huomautuksia Huomautukset ja tiedostot -välilehteen.
- Tutustu nopeasti lahjoittajan mielenkiinnon kohteisiin tarkastamalla hänen mielenkiinnon tunnisteensa.

KATSO MYÖS:

- [Fundraising-sovelluksen määrittäminen](#)
- [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#)
- [Mielenkiinnon tunnisteet](#)
- [Tapahtumat ja virstanpylväät](#)
- [Tietuehälytykset](#)

Lahjoittajien tukiprofiilit

Lahjoittajan tukiprofiili tarjoaa nopean ja henkilökohtaisen tuen lahjoittajillesi.

Lahjoittajan tukiprofiili on tilisivu Fundraising Operations **-sovelluksessa**, joka on räätälöity sisältämään olennaiset tiedot lahjalupauksista, kertaluontoisista lahjoituksista, lahjalupausten osamaksuista, hälytyksistä ja lahjoittajan tai prospektin tapahtumien aikajanasta. Tämä kattava näkymä auttaa tukihenkilöstöä ymmärtämään ja auttamaan lahjoittajiaan. Voit mukauttaa sekä henkilötilejä (yksittäisille lahjoittajille) että yritystilejä (kotitalouksille ja kumppaneille). Mukauta profilia vastaamaan organisaatiosi yksilöllisiä tarpeita ja tukihenkilöstösi mieltymyksiä. Lahjoittajan tukiprofiili on paikka, josta löydät kaiken henkilöasiakkaiden auttamiseksi heidän tiliensä, lahjoitustensa ja lahjalupaustensa suhteen.

Lahjoittajan tukiprofilin suunnitteleminen

Mukauta lahjoittajan tukiprofilia vastaamaan organisaatiosi ja tukihenkilöstösi yksilöllisiä tarpeita.

Voit määrittää lahjoittajan profiilin haluamallasi tavalla. Suosittelemme kuitenkin tätä määritelmää.

1. Muokkaa Fundraising Operations **-sovelluksessa** tilisivua Lightning-sovellusrakentajalla.
2. Vaihda sivuasettelun malli **kolmeen alueeseen**.
3. Korvaa korostuspaneeli yhteenvetokortilla sivun vasemmassa yläosassa.
4. Muokkaa yhteenvetokorttiin kentät, jotka ovat kaikkein hyödyllisimpiä organisaatiosi tukihenkilöstölle.
5. Lisää yhteenvetokortin alle Aikajanakomponentti.
6. Muokkaa Aikajanaa tai käytä sisältyvää Fundraisingin aikajanan määrittystä.
7. Lisää Toimintokäynnistin keski-ikkunan yläosasta.
8. Valitse toimintokäynnistimen käyttöönotto, joka sisältää pikatoiminnot, jotka ovat kaikkein hyödyllisimpiä tukihenkilöstöllesi. Suositeltavia sisällytettäviä toimintoja ovat keskeytä osamaksu, päivitä uudempaan/päivitä vanhempaan ja peruuta osamaksu.



Note

Pyydä pääkäyttäjääsi luomaan tarvitsemasi toimintokäynnistimen käyttöönoton, jos sellaista ei ole vielä olemassa.

9. Lisää ja määritä Sivun välilehdet **-komponentissa** välilehdet yleiskatsaukselle, lahjanlupauksille, kertaluontoisille lahjoille, lahjoittajan kotitaloudelle ja lahjoittajan tiedoille.
10. Lisää sivun oikeasta yläkulmasta Flexcard-komponentti ja määritä se näyttämään viimeaikaiset tietuehälytykset.
11. Lisää Viimeaikaiset kohteet **-paneelin** alle Asiaan liittyvän tietueen lisätietojen näyttö **-komponentti** ja määritä se näyttämään tulevat ja erääntyneet lahjanlupausten osamaksut.

Lahjoittajien tukiprofilin käyttäminen

Käsittele nopeasti henkilöasiakkaiden pyyntöjä helppokäyttöisen sivun avulla.

Henkilöasiakkaiden tukivirkailijat voivat käyttää lahjoittajien tukiprofilia suorittaakseen palveluprosesseja lahjoittajille, potentiaalisille lahjoittajille, vapaaehtoisille tai muilla henkilöasiakkaille tehokkaalla ja tarkalla tavalla. Lahjoittajien tukiprofilista käytettävissä oleviin tukiprosesseihin sisältyvät:

- Olemassa olevien tai potentiaalisten lahjoittajien pyyntöjen vastaanotto ja niihin vastaaminen.
- Tietojen hakeminen olemassa olevien tai potentiaalisten lahjoittajien kyselyihin vastaamiseksi.
- Käytä Viimeaikaisten kohteiden Flexcard-komponenttia nähdäksesi ja käsitelläksesi henkilöasiakkaiden toimintahälytyksiä.
- Tarkastele tai luo aikajanalla uusia tapauksia, lahjanlupauksia, lahjojen maksutapahtumia, mahdollisuuksia ja sähköpostiviestejä.
- Sivun välilehtien avulla voit:
 - Hakea lahjoittajan tietue saapuvien vuorovaikutusten täsmäämiseksi.
 - Päivittää henkilöasiakkaiden yhteystiedot.
 - Päivittää henkilöasiakkaan viestintäasetukset.
 - Vahvistaa lahjojen maksutapahtumien maksuinstrumentin tiedot.
- Suorittaa Toimintokäynnistimen painikkeiden avulla pyydettyä tukitoimintoja, kuten:
 - Päivittää henkilöasiakkaan maksutavat ja maksutiedot.
 - Päivittää lahjanlupauksen aikataulun summia tai päivämääriä.
 - Keskeyttää ja jatkaa lahjanlupauksen aikataulua.
 - Peruuttaa yksi tai useampi lahjanlupauksen osamaksu.
 - Sulkea lahjanlupaus.

KATSO MYÖS:

- [Toimintokäynnistin](#)
- [Tietuehälytysten määrittäminen Lightning Experiencessä](#)
- [Pikatoimintojen luominen Fundraising-sovelluksessa](#)
- [Tietuehälytykset](#)
- [Lahjoittajan tietojen näyttäminen yhteenvetokortissa](#)
- [Aikajana](#)

Ohjelmien hallinta

Hallita ja toimita ohjelmiesi Ohjelmien hallinta -sovelluksella parantaaksesi tuottavuutta, päästäksesi eroon datasiiloista ja tehdäksesi oikea-aikaisia päätöksiä.

Tutkiminen ja navigointi

Katso, miten Ohjelmien hallinta -sovellus auttaa hyväntekeväisyysjärjestöjä hallitsemaan ja toimittamaan ohjelmia.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Ohjelmien hallinta -sovelluksen käytön aloittaminen

Hyväntekeväisyysjärjestöt järjestävät erilaisia hankkeita tai ohjelmia saavuttaakseen tavoitteensa ja tukeakseen kohdeyleisöään. Esimerkiksi naisten aseman parantamiseen pyrkivä hyväntekeväisyysjärjestö voisi järjestää naisille tarkoitetun työvalmiusohjelman auttaakseen heitä parantamaan työhakutaitojaan ja valmistautumaan uraansa.

Salesforce Platformiin pohjautuva Ohjelmien hallinta -sovelluksen avulla organisaatiot voivat määrittää, suunnitella ja toimittaa ohjelmiaan ja seurata niiden edistymistä tehokkaasti. Ohjelmien hallinta -sovellus toimii ohjelmien ja etujen lisätietojen keskitettynä sijaintina, joka auttaa organisaatioita tarjoamalla havaintoja ajankohtaisista tiedoista.

Ohjelma edustaa organisaation tavoitetta tai missiota, kun taas etu edustaa aktiviteetteja, jotka auttavat tavoitteen saavuttamisessa. Esimerkiksi naisille suunnatun työvalmiusohjelman etuihin voisi sisältyä ansioluettelotyöpaja, mentorointi-istunto ja haastattelutaitojen istunto.

Kuka voi käyttää Ohjelmien hallinta -sovellusta?

Ohjelmien hallinta -sovellus auttaa organisaatioita, jotka pyrkivät hankkeillaan tai ohjelmillaan tekemään maailmasta paremman paikan tavoitteestaan riippumatta. Tässä muutamia esimerkkejä:

- Luonnonsuojelujärjestöt, jotka tarjoavat eläinten elinympäristöjen siivouspalveluita
- Eläinjärjestöt, jotka valvovat eläinten pelastus- ja adoptointipalveluita
- Syöpäjärjestöt, jotka järjestävät perheiden ja potilaiden tukiryhmiä
- Asunnottomien neuvontajärjestöt, jotka lahjoittavat ruokaa osana sosiaalisia ohjelmia
- Lastensuojelujärjestöt, jotka järjestävät perheiden tukiohjelmia
- Oppilaitokset, joka tarjoavat ohjelmia ja aloitteita opiskelijoiden tueksi

Myös organisaation yhteiskuntavastuun osasto voi käyttää Ohjelmien hallinta -sovellusta hyväntekeväisysohjelmien määrittämiseen ja seuraamiseen.

Ohjelmien hallinta -sovelluksen käyttäjät ovat pääasiassa pääkäyttäjiä ja ohjelmapäälliköitä.

- Pääkäyttäjät määrittävät Ohjelmien hallinta -sovelluksen ja sen ominaisuudet.
- Ohjelmapäälliköt määrittävät ja valvovat ohjelmia ja niihin sisältyviä etuja. He hallitsevat osallistujien rekisteröitymisiä ja seuraavat ohjelmien edistymistä.


Tapauspäälliköt ovat mukana ohjelmissa, joissa etuja toimitetaan osallistujille yksittäin, esimerkiksi henkilökohtaisessa valmennuksessa. He käyttävät tapausten hallintaan integroituja ohjelmia tehdäkseen työkuluista virtaviivaisempia ja hallitakseen yksittäisiä tapausohjelmia.

Ohjelmien hallinta -sovelluksen tärkeimmät termit

Tutustu sovelluksen tärkeimpiin termeihin ja niiden määritelmiin tässä luettelossa.

TERMI	MÄÄRITELMÄ
Ohjelma	Temaattinen alue, josta hyväntekeväisyysjärjestösi missio koostuu. Voit lisätä ohjelmaan osallistujia ja etuja. Esimerkkejä: maastopalojen hätäpalvelut, nuorten valmentaminen työelämään, ympäristön puhdistus, eläinten pelastaminen, potilastuki ja asunnottomien ruoka-apu.
Ohjelmapäällikkö	Henkilö, joka keskittyy organisaatiosi ohjelmien suunnitteluun, resursointiin ja toimittamiseen.
Tapauspäällikkö	Henkilö, joka hallitsee tapausten osallistujien rekisteröitymistä ohjelmiin ja seuraa heidän edistymistään ja osallistumistaan ohjelmissa. Tapauspäällikkö on tapauksen osallistujan ensisijainen yhteyshenkilö.
Ohjelmaan rekisteröityminen	Tietue, joka sisältää ohjelman ja osallistujan välisen suhteen. Käytä Ohjelmaan rekisteröitymiset - luettelonäkymää nähdäksesi kaikki ohjelmaan rekisteröityneet osallistujat.
Etutyyppi	Tietue, joka sisältää tietoja edun tyypistä. Etutyypit voidaan luokitella yleisesti palveluiksi, tavaroiksi ja rahalliseksi tyypeiksi. Voit luoda etutyyppejä, kuten työpaja tai valmennus.

TERMI	MÄÄRITELMÄ
Etu	<p>Aktiviteetti, jonka ohjelma tarjoaa yhteisöllesi tai yksityishenkilöille osana ohjelmiasi. Ohjelmat voivat sisältää useita etuja. Jokaisella edulla on mittayksikkö, jolla aktiviteettia mitataan. Se voi olla esimerkiksi valmennusistunnon kesto tunneissa, tuotteiden määrä tai muu organisaatiollesi sopiva mitta.</p> <p>Edut voidaan luokitella kolmeen tyyppiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palvelu: Kattaa osallistumiseen perustuvat toimet, kuten kurssit ja työpajat. • Tuotteet: Kattaa tuotteiden jakelun, kuten ruoka-apu tai lääkkeiden jakelu • Rahallinen: Kattaa lahjoitukset tai luovutettavat varat <p>Voit lisätä osallistujia etuun ja luoda edun toistuville esiintymille aikataulun tai luoda yksittäisiä edun istuntoja.</p> <p>Esimerkkejä: Maastopalojen hätäpalveluiden ohjelman edut voivat sisältää puhtaan veden jakelun ja hätämajoituksen tarjoamisen, kun taas syöpäjärjestön tukiohjelman edut voivat sisältää potilaiden tukiryhmät ja hoitajien koulutusresurssit.</p>
Edun aikataulu	<p>Tarjotun edun ajoitetut esiintymät, kuten istunto tai työpaja. Aikataulu voi olla yksittäinen edun istunto tai istuntojen toistuva aikataulu.</p> <p>Esimerkki: Englannin kurssi, joka pidetään joka keskiviikkoilta klo 18.00–20.00 kuuden viikon ajan</p>
Edun istunto	<p>Edun aikataulun esiintymä, jolla on tarkka alkamis- ja päättymisajankohta. Jos on edun aikataulussa on luentoja 6 viikon ajan, jokainen luento on edun istunto.</p> <p>Esimerkkejä: HTML-perusteiden istunto, joka tarjotaan maanantaisin klo 10.00–17.00, ja vaatteiden lahjoitustapahtuma, joka järjestetään sunnuntaisin klo 9.00–17.00.</p>

TERMI	MÄÄRITELMÄ
Osallistuja, rekisteröitynyt tai vastaanottaja	<p>Yhteys henkilö tai tili, joka on rekisteröity ohjelmaan osallistujana. Yhteys henkilö tai tili, joka on rekisteröity edun aikatauluun tai edun istuntoon, on edun osallistuja.</p> <div data-bbox="841 411 906 478" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Note Jos edunsaajat ovat muunlaisia kohteita, kuten eläimiä tai joenpohjia, voit luoda niille mukautetun objektin ja lisätä sen osallistujaksi.</p> </div> <p>Ohjelmaan tai etuun lisättyä osallistujaa kutsutaan rekisteröidyksi.</p> <p>Vastaanottaja on osallistuja, joka vastaanottaa edun.</p>

Ohjelmien hallinta -sovelluksen ominaisuudet

Tässä on joitakin asioita, mitä voit tehdä Ohjelmien hallinta -sovelluksella laskentataulukoiden käyttämisen sijaan:

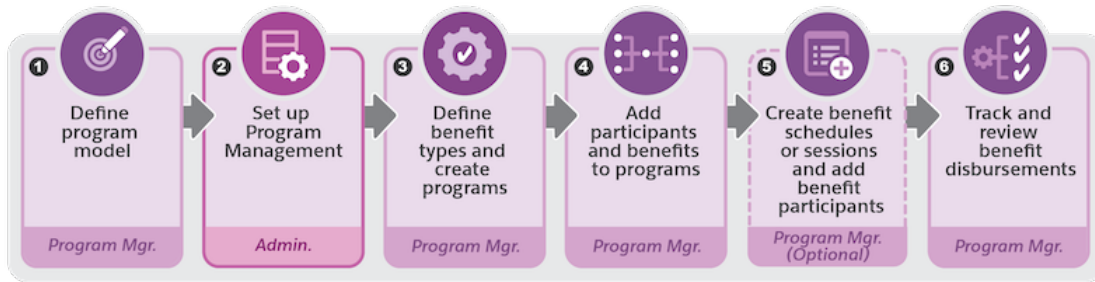
- Luo ohjelmia ja etuja määrittääksesi organisaation hankkeet.
- Ajoita toistuvia ja yksittäisiä etujen istuntoja liiketoimintavaatimusten mukaisesti.
- Rekisteröi osallistujia ohjelmiin ja etuihin.
- Seuraa ja hallitse osallistujien rekisteröitymisiä.
- Seuraa ja hallitse etujen luovutuksia ohjelman tai osallistujan mukaan.
- Huomioi ja seuraa odottamattomia osallistujia ja luovutuksia.
- Koosta ohjelmien ja etujen havaintoja yhteen raportoidaksesi niistä helposti sidosryhmille.
- Rekisteröi tapausten osallistujia ohjelmiin.

KATSO MYÖS

- [Ohjelmien hallinnan työnkulku](#)
- [Kehittäjän dokumentaatio: Ohjelmien hallinta -sovelluksen datamalli](#)
- [Tapausten hallinta](#)

Ohjelmien hallinnan työnkulku

Tutustu tyypilliseen työnkulkuun alusta loppuun ennen Ohjelmien hallinta -sovelluksen toteuttamista.



1. Ohjelmamallin määrittäminen

Ohjelmat määrittävät, mitä hyväntekeväisyysjärjestön täytyy tehdä saavuttaakseen tavoitteensa. Ennen kuin ohjelmapäälliköt käyttävät Ohjelmien hallinta -sovellusta, heidän täytyy suunnitella ohjelmamalli selittääkseen, mitä ohjelma tarjoaa, kenelle, kuinka usein ja millä eduin. Oikein rakennettu ohjelmamalli sallii ohjelmapäälliköiden skaalata ja vaikuttaa merkittävämmiin. Se tarjoaa reaaliaikaisen näkymän ohjelmista ja niiden edistymisestä sekä auttaa ohjelmien oikea-aikaisessa hienosäätämässä, jotta pysyt ajan tasalla vaikuttavien tavoitteiden täyttymisessä.

2. Ohjelmien hallinta -sovelluksen määrittäminen

Pääkäyttäjät ottavat Ohjelmien hallinta -sovelluksen käyttöön ja määrittävät käyttäjäprofiilit, käyttäjät ja käyttöoikeusjoukot. Sen jälkeen pääkäyttäjät aktivoivat datan käsittelytyökalujen malleja ja määrittävät mukautettuja raporttityyppejä Ohjelmien hallinta -organisaatiossa.

3. Etutyypin ja määrittäminen ja ohjelmien luominen

Riippuen siitä, tarjoaako ohjelma osallistumiseen perustuvia etuja tai tuotteita vai rahaan perustuvia etuja, ohjelmapäällikö luovat etutyyppejä ja sitten ohjelmia.

4. Osallistujien ja etujen lisääminen ohjelmaan

Ohjelmapäälliköt lisäävät ohjelmiin osallistujia. Jokaiselle ohjelman ja osallistujan parille luodaan ohjelmaan rekisteröitymisen tietue. Sen jälkeen ohjelmapäälliköt lisäävät ohjelmiin etuja. He voivat määrittää edulle määrän, jonka osallistuja voi saada.

5. (Valinnainen) Etujen aikataulujen tai istuntojen luominen ja etujen osallistujien lisääminen

Ohjelmapäälliköt määrittävät, kuinka usein etu toimitetaan, esimerkiksi viikoittain, kuukausittain tai vuosittain. Jokaiselle edun toimituksen esiintymälle luodaan edun istunnon tietue. Sen jälkeen ohjelmapäälliköt voivat lisätä edun aikatauluun osallistujia, jotta he voivat hyödyntää etua aikataulun jokaiselle istunnolle. Ohjelmapäälliköt voivat halutessaan luoda yksittäisiä etujen istuntoja ja lisätä niihin osallistujia.

Ohjelmapäälliköt voivat suorittaa ohjelmia käyttämällä etuja, jotka eivät noudata toimituksen osallistumiseen perustuvaa mallia. Näihin etuihin ei liitetä aikatauluja tai istuntoja. Esimerkkejä voivat olla hätäruoka-avun toimittaminen, kertaluonteinen terapiaistunto tai verojen raportointi-istunto. Ohjelmapäälliköt voivat myös seurata näiden etujen maksuja.

6. Etujen maksujen seuraaminen ja tarkastaminen

Ohjelmapäälliköt tarkastavat jokaisen edun istunnon ja merkitsevät osallistujien osallistumisen sekä saadun edun todellisen maksetun määrän. Vastaavat etujen maksujen tietueet päivitetään edun maksetulla määrällä. Oletetaan esimerkiksi, että edun osallistuja Robin sai 30 minuuttia talousneuvontaa. Ohjelmapäälliköt voivat tarkastaa maksetun kokonaismäärän ja tilan per vastaanottaja etujen maksujen luettelonäkymästä.

KATSO MYÖS

[Ohjelmat ja edut](#)

[Etujen aikataulut ja etujen osallistajat](#)

[Osallistumisen ja etujen maksujen seuranta](#)

[Ohjelmien ja etujen tarkastaminen ja raportointi](#)

[Hyväntekeväisyysjärjestöjen tapausten hallinta](#)

Ohjelmien hallinta -sovelluksen määrittäminen

Ota asetukset käyttöön ja kohdistaa käyttöoikeusjoukkoja aloittaaksesi Ohjelma hallinta - ominaisuuden käytön.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

KATSO MYÖS

[Ohjelmien hallinnan työnkulku](#)

Ohjelmien ja tapausten hallinnan perusteiden ottaminen käyttöön

Ota käyttöön Salesforce-ominaisuuksia, jotka parantavat Ohjelmien ja tapausten hallinta - ominaisuuksia.

1. Kohdista Ohjelmien hallinta -ominaisuuden, Tapausten hallinta -ominaisuuden ja muiden käyttämiesi ominaisuuksien käyttöoikeusjoukot.
2. Määritä interaktiivinen suhdekeskus (ARC) tarkastellaksesi sidosryhmien suhteita helposti navigoitavassa kaaviossa.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Interaktiivinen` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Interaktiivinen suhdekeskus**.
 - b. Määritä interaktiivinen suhdekeskus noudattamalla opastettuja ohjeita.
Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Interaktiivinen suhdekeskus \(ARC\)](#).
3. Jos haluat lisätä toimintoja Toimintokäynnistin-Lightning-verkkokomponenttiin, määritä [toimintokäynnistin](#).
4. Jos haluat käyttää datan käsittelyjärjestelmää, määritä [dataputket](#).
5. Jos haluat määrittää liiketoimintaprosessin suorittamiseen tarvittavat tehtävät, määritä toimintasuunnitelmat.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Toiminta` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Toimintasuunnitelmat**.
 - b. Määritä toimintasuunnitelmat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Toimintasuunnitelmat Salesforcessa](#).
6. Jos haluat käsitellä tietueet automaattisesti ajoitetuilla kuluilla, määritä [Erien hallinta -ominaisuus](#).
7. Jos haluat käyttää dynaamisia arviointeja, katso lisätietoja kohdasta [Dynaamisten arviointien määrittäminen](#).
8. Jos haluat luoda ja tallentaa yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista, määritä vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Vuorovaikutus` ja valitse Opastettu määritystoiminto -osiosta **Vuorovaikutusten yhteenvedot**.
 - b. Määritä vuorovaikutusten yhteenvedot noudattamalla opastettuja ohjeita.
Katso yksityiskohtaiset määrittämisohjeet kohdasta [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#).
9. Jos haluat määrittää OmniStudio-automaation, asenna tai päivitä [OmniStudio-paketti](#).
10. Jos haluat nähdä tärkeimmät henkilöön liittyvät tapahtumat, määritä [aikajana](#).

Ohjelmien hallinta -sovelluksen ottaminen käyttöön

Ota Ohjelmien ja etujen hallinta -ominaisuus käyttöön käyttäaksesi ohjelmien hallintaominaisuuksia.

1. Määritä Nonprofit Cloud.
2. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään ohjelmien ja tapausten hallinta ja valitse **Ohjelmien ja etujen hallinta-asetukset**.
3. Ota nämä asetukset käyttöön Ohjelmien ja etujen hallinta -osiosta:
 - **Luo ja hallitse ohjelmiasi, etujasi ja tavoitteitasi.**
 - **Salli käyttäjien käyttää kaikkia edun kohdistusten ja tavoitteen kohdistusten tietueita, kun käyttäjällä on etujen kohdistusten ja tavoitteiden kohdistusten ylätasoinen tietueiden käyttöoikeudet.**

**Note**

Ota tämä asetus käyttöön, jos haluat ohjelmapäälliköiden näkevän kaikki etujen kohdistusten tietueet, joita muut ohjelmapäälliköt ovat luoneet.

Käyttäjien luominen Ohjelmien hallinta -sovellukselle

Luo käyttäjätietueita ohjelmapäälliköille ja tapauspäälliköille, jotka käyttävät Ohjelmien hallinta -sovellusta.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään **käyttäjät** ja valitse **Käyttäjät**.
2. Luo käyttäjä ja kohdista sille Salesforce-käyttäjälisenssi.
3. Kohdista käyttäjälle sopiva profiili hänen työroolinsa perusteella, kuten Ohjelmapäällikkö tai Tapauspäällikkö.
4. Tallenna muutoksesi.

Ohjelmien hallinta -sovelluksen suojaus ja käyttöoikeudet

Tutustu Ohjelmien hallinta -sovelluksen käyttöoikeusjoukkoihin ja katso, miten ne kohdistetaan käyttäjille.

Kohdista käyttöoikeusjoukkoja yhdelle käyttäjälle tai useille käyttäjille. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkojen kohdistamisen hallinta](#).

Luo organisaatiokohtaisille käyttöoikeuksillesi mukautettu käyttöoikeusjoukko myöntääksesi käyttäjillesi enemmän tai vähemmän käyttöoikeuksia. Lisää sitten mukautettu käyttöoikeusjoukko käyttöoikeusjoukkoryhmään, joka sisältää myös asiaankuuluvan hallitun käyttöoikeusjoukon. Käyttöoikeusjoukkoryhmien käyttäminen tällä tavalla varmistaa, että käyttäjäsi saavat aina uudet Ohjelmien hallinta -sovelluksen käyttöoikeudet ja että voit lisätä tai poistaa yksittäisiä käyttöoikeuksia käyttäjiesi tarpeiden mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkoryhmät](#).

Ohjelmien hallinta -ratkaisu sisältää hallittuja käyttöoikeusjoukkoja Ohjelmien hallinta -ratkaisun eri ominaisuuksille. Tarvitset käyttöoikeuksia myös muille Salesforcen ominaisuuksille. Katso lisätietoja kohdasta [Nonprofit Cloud -käyttöoikeusjoukot](#).

Advanced Program Management

Myöntää käyttäjille etujen ajoittamisen, valitusten hallinnan ja niihin liittyvien objektien käyttöoikeudet.

Tapausten hallinta -sovelluksen käyttöoikeusjoukot

Jos haluat käyttää Ohjelmien hallinta -sovellusta Tapausten hallinta -sovelluksen kera, kohdista käyttäjille Tapausten hallinta -sovelluksen käyttöoikeusjoukot. Katso lisätietoja kohdasta [Tapausten hallinta -sovelluksen suojaus ja käyttöoikeudet](#).

Program and Benefit Management Access

Myöntää käyttäjille ohjelmien ja etujen hallinnan objektien ja ominaisuuksien käyttöoikeudet.

Mietikö, mitä eri käyttöoikeusjoukkoihin sisältyy? Avaa ne Määritykset-valikosta nähdäksesi, mitä käyttöoikeuksia ne sisältävät.

Katso myös

[Nonprofit Cloudin suojaus ja käyttöoikeudet](#)

Ohjelmien hallinnan datan käsittelyjärjestelmän määritelmien mallien aktivointi

Kloonaa käytettävissä olevia ohjelmien hallinnan datan käsittelyjärjestelmän määritelmiä malleja ja aktivoi ne ennen määritelmien suorittamista.

Datan käsittelyjärjestelmä muuntaa Salesforcessa olevaa dataa ja käyttää tuloksia luodakseen tai päivittääkseen tietueita. Käytä näitä käyttövalmiita datan käsittelyjärjestelmän määritelmien malleja muuntaaksesi Ohjelmien hallinta -objektien dataa.

Taulu 1. Datan käsittelyjärjestelmän määritelmien mallit

MÄÄRITELMÄN MALLI	KUVAUS
Aggregate Program Enrollment	Laskee yhteen ohjelmiin rekisteröitymisten kokonaismäärän ja aktiiviset ohjelmiin rekisteröitymiset kaikista ohjelmista.
Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement	Laskee yhteen etujen kohdistukset ja maksut per etu kuluvalle ja edelliselle vuodelle.

Ota dataputket käyttöön ennen kuin aloitat. Katso lisätietoja kohdasta [Dataputkien ja ominaisuuksien ottaminen käyttöön](#).

Voit kloonata ja aktivoida määritelmien Aggregate Program Enrollment -mallin seuraavalla tavalla.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Datan käsittely` ja valitse sitten **Datan käsittelyjärjestelmä**.
2. Valitse **Aggregate Program Enrollment**.
3. Napsauta **Tallenna nimellä**
4. Syötä nimeksi datan käsittelyjärjestelmän määritelmän nimi.
5. Valitse prosessityypiksi **Ohjelmien hallinnan yhteenvedot**.
6. Tallenna muutoksesi.
7. Napsauta **Aktivoi**.

Kloonaa ja aktivoi seuraava työmalli samalla tavalla.

Nyt voit suorittaa tallennetun datan käsittelyjärjestelmän määritelmän. Orkestroi kulku käyttämällä Flow Builderia suorittaaksesi datan käsittelyjärjestelmän määritelmän säännöllisin väliajoin. Kulut käynnistävät datan käsittelyjärjestelmän määritelmän päivittämiseen aggregaattitietueet.

Jokaista määritelmän suorituskertaa voidaan seurata käyttämällä työnkulkupalveluiden valvontatyökalua.

KATSO MYÖS

[Datan käsittelyjärjestelmä](#)

[Erätöidesi valvonta](#)

Ajoitetusti käynnistyvän kulun käyttäminen datan käsittelyjärjestelmän määritelmän ajoittamiseksi

Liitä datan käsittelyjärjestelmän määritelmä ajoitetusti käynnistyvään kulkuun ja aktivoi kulku suorittaaksesi sen määritetyn aikataulun mukaisesti.

Kulku suoritetaan määritetyn aikataulun mukaisesti.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `kulut` ja valitse **Kulut**.
2. Napsauta **Uusi kulku**, valitse **Ajoitetusti käynnistyvä kulku** ja napsauta **Luo**.
3. Napsauta Alku-noodista **Määritä aikataulu** ja määritä kulun suorittamisen päivämäärä, kellonaika ja yleisyys.
4. Napsauta **Lisää elementti** (\oplus) ja valitse **Toiminto**.
5. Valitse Katteita-osiosta **Datan käsittelyjärjestelmä**.

6. Valitse Toiminto-kentästä datan käsittelyjärjestelmän määritelmä, jonka haluat ajoittaa ja suorittaa.
7. Syötä kululle otsikko ja API-nimi.
8. Syötä asiaankuuluvat arvot input-muuttujiksi.

**Note**

Valitse Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement -määritelmälle tämänhetkisen päivämäärän, tämänhetkisen kuukauden ja vuoden alkamispäivien sekä edellisen kuukauden ja vuoden alkamispäivien arvot.

9. Napsauta **Valmis**.
10. Syötä kulun otsikko, tallenna muutoksesi ja aktivoi kulku.

KATSO MYÖS

[Datan käsittelyjärjestelmän määritelmän suorittaminen kuluissa](#)

[Kulut](#)

[APEX Scheduler](#)

Mukautettujen raporttityyppien määrittäminen

Luo Ohjelma- ja Etujen hallinta -objekteille mukautettuja raporttityyppejä luodaksesi yrityksesi tarpeisiin sopivia raportteja.

Voit luoda mukautetun raporttityypin nähdäksesi esimerkiksi ohjelmat, joihin on rekisteröity tilejä. Valitse ensisijaiseksi objektiksi Tilit. Määritä seuraavaksi objektiksi Ohjelmaan rekisteröitymiset objektien suhdekaaviossa.

KATSO MYÖS

[Mukautetun raporttityypin määrittäminen](#)

Mittayksiköiden määrittäminen Ohjelmien hallinta -sovellukselle

Määritä mittayksiköiden tyypit organisaatiosi vaatimusten ja käyttöskenaariosi mukaan. Määritä esimerkiksi Ajanjakso-tyyppi Tunnit-mittayksikölle tai Numero-tyyppi Paketit-mittayksikölle.

Mittayksiköt luokitellaan tyyppeihin, joita käytetään eri skenaarioissa. Tyypit määritetään Mittayksikkö-objektin valintaluettelokenttänä. Ohjelmien hallinta sisältää oletusarvoisen Ajanjakso-tyypin.

1. Valitse Määitykset-valikon Objektien hallinta -sivulta **Mittayksikkö**.

2. Napsauta **Kentät ja suhteet** ja napsauta sitten **Tyyppi**.
3. Napsauta Tyyppi: Valintaluettelon arvot -osiosta **Uusi**.
4. Lisää valintaluetteloarvoja ja tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

[Mittayksiköiden lisääminen Ohjelmien hallinta -sovellukselle](#)

Kenttäjoukkojen luominen Edun maksu -objektille

Luo Edun maksu -objektille kenttäjoukkoja, jotka sisältävät etuihin liittyviä kenttiä, ja lisää kenttäjoukko sitten vaadittuun etuun, jotta ohjelmapäälliköt voivat tarkastella kenttäjoukon lisäkenttiä seuratessaan osallistujan osallistumistietoja.

1. Hae ja valitse Määrytykset-valikon Objektien hallinta -sivulta **Edun maksu**.
2. Luo kenttäjoukko.



Note

Seuraavia datatyyppejä käyttäviä kenttiä ei tueta: Maantieteellinen sijainti, Monivalintaluettelo, Tekstialue

3. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edut**.
4. Valitse etu, johon haluat liittää kenttäjoukon, ja napsauta **Muokkaa**.
5. Valitse kenttäjoukko Etujen maksujen kenttäjoukko -kentästä.
6. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

[Kenttäjoukkojen luominen ja muokkaaminen](#)

Tapausohjelmat-viiteluettelon lisääminen Tapaus-objektin viiteluetteloihin

Mukauta Tapaus-objektin sivuasettelua lisätäksesi Tapausohjelmat-viiteluettelon viiteluetteloihin, jotta tapauspäällikkö voi tarkastella ja rekisteröidä tapauksen osallistujia ohjelmaan helposti.

1. Hae ja valitse Määrytykset-valikon Objektien hallinta -sivulta **Tapaus**.
2. Napsauta **Tapaus: Sivuasettelut** ja napsauta sitten **Case Layout**.
3. Napsauta **Viiteluettelot**.
4. Vedä ja pudota **Tapausohjelmat**-kohde Viiteluettelot-osioon.

5. Tallenna muutoksesi. Voit myös napsauttaa Pikatallennus tallentaaksesi muutoksesi ja jatkaaksesi sivuasettelun muokkaamista.

KATSO MYÖS

[Viiteluetteloiden mukauttaminen](#)

Käyttäjien käyttöoikeuksien muokkaaminen kenttätason suojauksella
Voit rajoittaa käyttäjien pääsyä seuraavien objektien kenttiin: Ohjelma, Ohjelmaan rekisteröityminen, Edun maksu.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään objektien hallinta ja valitse **Objektien hallinta**.
2. Valitse objekti. Esimerkki: Ohjelma.
3. Valitse vasemmasta paneelista **Kentät ja suhteet**.
4. Napsauta kenttää, jonka haluat päivittää.
5. Napsauta **Määritä kenttätason suojaus** ja lisää tai poista luku- ja muokkausoikeuksia tarpeidesi mukaan.
6. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

[Kenttätason suojaus](#)

Aikajanojen ottaminen käyttöön ja määrittäminen ohjelmille ja eduille

Käytä Aikajana-komponenttia seurataksesi ohjelmaan, osallistujaan tai etuun liittyviä toimintoja, jotka on kerätty kronologiselle, intuitiiviselle ja visuaaliselle aikajanalle.

Aikajana näyttää käyttäjille tietoja objekteista kronologisena tapahtumien sarjana. Sinä päätät aikajanalla näytettävät tiedot valitsemalla perusobjektin (eli ensisijaisen objektin) ja muita asiaan liittyviä objekteja. Voit käyttää vakiomuotoisia ja mukautettuja objekteja.

Voit määrittää esimerkiksi ohjelmapäälliköille aikajanan, josta he näkevät ohjelmaan osallistujan (Ohjelmaan rekisteröityminen -objekti) kaikki maksut (Edun maksu -objekti)

Voit määrittää aikajanan näyttämään osallistujan tilan. Ohjelmapäälliköt voivat tarkastaa aikajanalta, onko osallistuja osallistunut vai ei. Jos osallistumis- tai maksutiedoissa on ristiriitoja, he voivat tutkia tapausta tarkemmin ottamalla yhteyttä osallistujiin tai palveluntarjoajiin.

Käyttäjän profiilin käyttöoikeudet määrittävät hänen pääsytään aikajanaan. Voit kohdistaa käyttäjälle useita aikajanakokoonpanoja. Käyttäjäprofiili voi esimerkiksi tarjota pääsyn aikajanoihin, jotka edustavat ohjelmiin rekisteröitymisten ja etujen maksujen tietoja.

Tunnista vaatimuksesi ennen kuin aloitat aikajanan määrittämisen. Päätä vähintään, mitkä objektit aikajanalalle tarvitaan ja mitä tietoja haluat siinä näyttää.

KATSO MYÖS

Aikajana

Aikajanan määrittäminen

Ota Aikajana-komponentti käyttöön ja luo tai määritä aikajana vaatimuksiesi mukaisesti. Voit valita kussakin aikajanamerkinnässä näytettävät kentät ja näyttää kenttiä jopa muista asiaan liittyvistä tai mukautetuista objekteista.

Nyt luomme tilitietueelle aikajanan, joka näyttää ohjelmat, joihin osallistuja (henkilötili) on rekisteröitynyt, sekä rekisteröinnin alkamispäivän. Lisäksi määritämme lisäkenttiä, jotka näyttävät liitettyjen etujen maksut, niiden maksun tilat sekä maksujen määrän kuluvalta vuodelta.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Aikajana` ja valitse sitten **Aikajana**.
2. Ota **Aikajanakokoonpano**-vaihtoehto käyttöön.



Note

Aikajanan ottaminen käyttöön on kertaluontoinen tehtävä. Kun olet ottanut sen käyttöön organisaatiossa, et voi poistaa sitä käytöstä.

3. Napsauta **Uusi aikajana**.
 - a. Syötä aikajanan nimeksi `Tilin ohjelmiin rekisteröitymiset`.
 - b. Syötä aikajanalalle API-nimi tai hyväksy automaattisesti luotu nimi.
 - c. Valitse ensisijaiseksi objektiksi **Tili**, joka toimii aikajanan perustana.

Voit valita aikajanan perustaksi minkä tahansa Salesforce-objektin (vakimuotoisen tai mukautetun). Voit lisätä aikajanaan muita objekteja myöhemmin.

- d. Tallenna muutoksesi.
4. Napsauta **Seuraava**.

5. Napsauta Aikajanaan liittyvät objektit -sivulta **Lisää asiaan liittyvä objekti**.
 - a. Valitse asiaan liittyväksi objektiksi **Ohjelmaan rekisteröityminen** (vakionmuotoinen tai mukautettu), koska se sisältää aikajanalalle näytettäviä tietoja, eli ohjelmiin rekisteröitymiset.

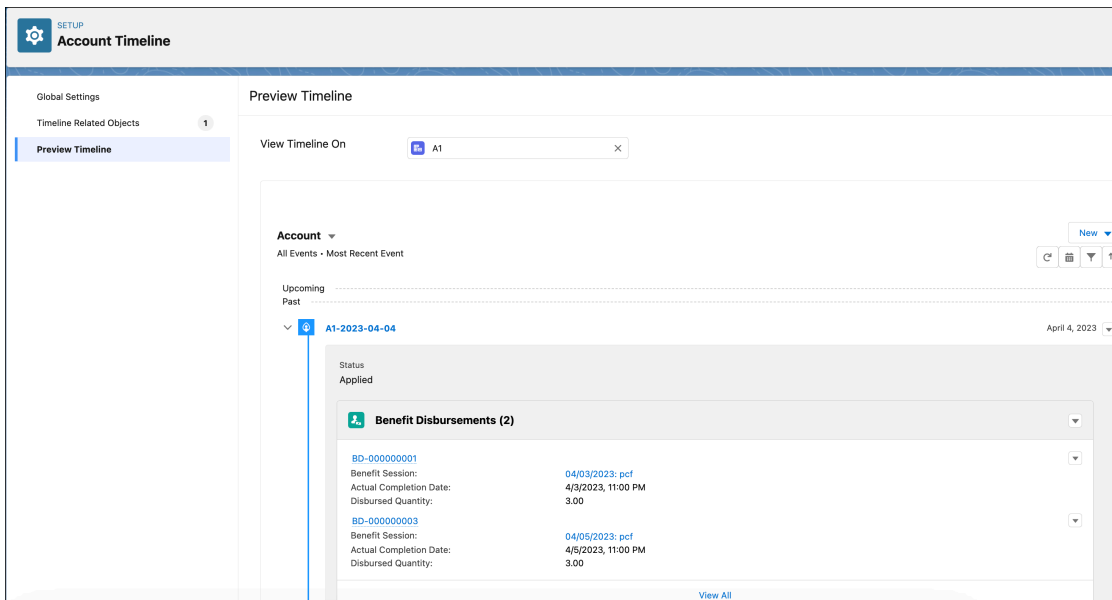
Voit lisätä enintään viisi asiaan liittyvää objektia per perusobjekti. Jos objektilla on tietuetyyppejä, voit valita enintään viisi tietuetyyppiä.
 - b. Valitse oletuskenttä, joka liittää asiaan liittyvän objektin aikajanan perusobjektiin, ja napsauta sitten **Seuraava**.

Jos asiaan liittyvällä objektilla on vain yksi hakusuhdekenttä perusobjektiin, se valitaan automaattisesti eikä sitä voi muuttaa.
 - c. Napsauta **Seuraava**.
 - d. Valitse otsikoksi **Nimi** ja aikajanan tapahtumien Aikaleima-kentiksi **Alkamispäivä** ja napsauta sitten **Seuraava**.

Jokaisella aikajamalla näytettävällä tapahtumalla on otsikko, valinnainen alaotsikko ja aikaleima, jotka saadaan asiaan liittyvän objektin kentistä.

 - Voit käyttää otsikkona esimerkiksi Aihe-kenttää. Esimerkki: "Nimi".
 - Voit käyttää alaotsikkona esimerkiksi Kuvaus-kenttää. Esimerkki: "Tila".
 - Aikaleima näyttää tapahtuman päivämäärän ja ajan tapahtuman vieressä aikajamalla.
 - e. Valitse kentistä **Tila** ja **Kuluvan vuoden maksettu määrä** ja viiteluetteloista **Etujen maksut** ja napsauta sitten **Lisää**.
6. Kun haluat tallentaa aikajanan ja näyttää sen käyttäjille, napsauta **Aktivoi**.

7. Esikatsela määrittämäsi aikajanaa valitsemalla tilitietue **Näytä aikajana** -kentästä.



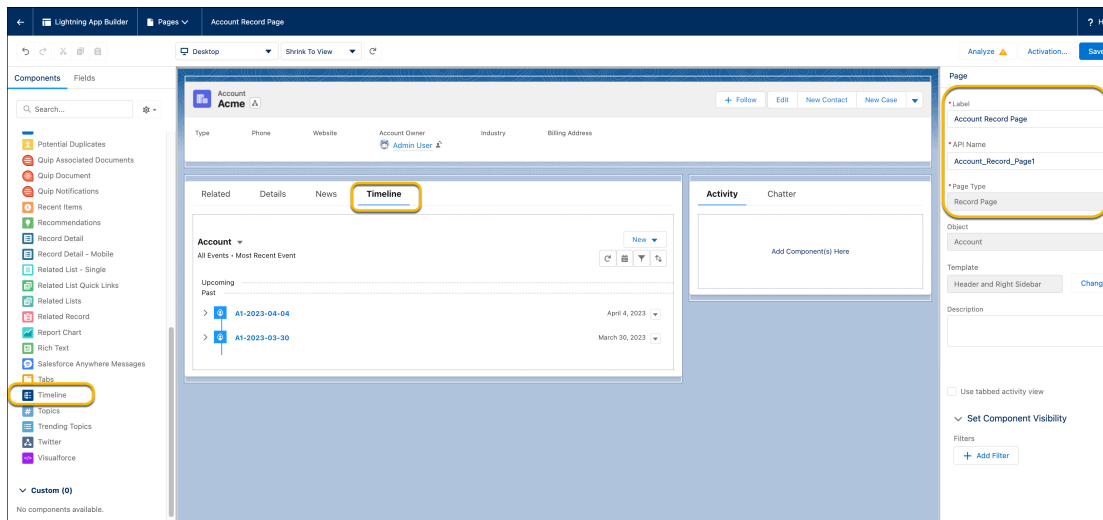
KATSO MYÖS

Aikajanan määrittäminen Salesforcessa

Aikajanan näyttäminen tietuesivulla

Lisää aikajana asiaankuuluvalla Lightning-tietuesivulle, jotta Ohjelmien hallinta - ominaisuuden käyttäjät näkevät sen ja siihen liittyvät tiedot. Voit lisätä sivulle useita aikajanoja. Voit esimerkiksi luoda erilliset aikajانات, jotka näyttävät tietoja ohjelmiin rekisteröitymisistä, etujen maksuista ja osallistumisesta, ja lisätä ne samalle sivulle.

1. Siirry sen objektin tietuesivulle, jolle loit aikajanan. Valitse esimerkiksi Tili-objekti.
2. Valitse hammasrataskuvake sivun oikeasta yläkulmasta ja napsauta **Muokkaa sivua**.
3. Vedä Aikajana-komponentti muokattavalle sisältöalueelle.
4. Valitse käyttäjille julkaistavat aikajanakokoonpanot napsauttamalla komponentin ominaisuuksien paneelista **Valitse**. Voit valita vain aktiivisia aikajanakokoonpanoja.
5. Valitse tarvittavat kokoonpanot Aikajana-ikkunasta ja napsauta sitten **OK**. Voit valita enintään viisi aikajanakokoonpanoa.
6. Tallenna ja aktivoi muutoksesi.



KATSO MYÖS

[Aikajanan lisääminen tietuesivulle](#)

Winter '24 -päivityksessä huomioitavia asioita

Tutustu tehtäviin, joita sinun täytyy suorittaa ennen päivitetyn Ohjelmien hallinta -sovelluksen käyttöä.

- Lisää nykyiset etujen aikataulun osallistujat uudelleen etujen aikatauluun luodaksesi vastaavat etujen aikataulun kohdistusten tietueet. Etujen kohdistusten ja etujen maksujen tietueita ei kopioida.
- Varmista, että sinulla on aktiivinen etujen aikataulun kohdistuksen tietue ennen kuin poistat osallistujan etujen aikataulusta.
- Avaa Vakiokäyttäjä-profiilin kloonattu versio tai pääkäyttäjän profiili ja määritä Etujen aikataulun kohdistus -objektin vakiovälilehden asetukseksi **Oletus käytössä**.
- Etujen aikataulujen kohdistusten luettelonäkymä näyttää vain Viimeksi tarkastellut -luettelon. Voit lisätä muita luettelonäkymiä tarpeidesi mukaan.
- Jos olet mukauttanut tilitietueiden sivuasettelua, uusi osallistujan profiilin asettelu ei ole käytettävissä. Poista mukautettu sivuasettelu käyttäaksesi osallistujan profiilin asettelua.
- Jos tilitietueiden sivulla oleva Aikajana-komponentti ei näytä etujen kohdistusten tietoja automaattisesti, määritä komponentti manuaalisesti ja lisää se tilitietueiden sivulle. Katso [Aikajanojen ottaminen käyttöön ja määrittäminen ohjelmille ja eduille](#).

Ohjelmat ja edut

Luo ohjelma seurataksesi ja hallitaksesi hyväntekeväisyshankkeita ja toimittaaksesi etuja osallistujillesi tehokkaasti.

**Note**

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Ohjelmien hallinta -sovelluksen avulla voit määrittää ohjelmamallin, joka sisältää ohjelman lisätiedot, sen edut, toimitussuunnitelman ja vastaanottavat osallistajat.

Oletetaan esimerkiksi, että ohjelmapäällikkö Sui luo Nuorten työvalmius -ohjelman, joka on suunniteltu 1. tammikuuta 2023 – 31. joulukuuta 2023 väliselle ajalle ja jonka tavoitteena on parantaa nuorten työnhakutaitoja ja auttaa heitä valmistautumaan töihin. Hän määrittää etuja, kuten ansioluettelotyöpajan, haastattelutaitojen istunnon ja henkilökohtaisia neuvontaistuntoja. Hän lisää ohjelmaan osallistujia. Ohjelmien hallinta -sovelluksen avulla Sui voi seurata ja hallita ohjelmaa ja sen edistymistä helposti.

KATSO MYÖS

[Ohjelmien hallinnan työnkulku](#)

Mittayksiköiden lisääminen Ohjelmien hallinta -sovellukselle

Lisää mittayksiköitä määrittääksesi valmiita yksiköitä etujen määrille.

Mittayksiköt luokitellaan tyypeihin, joita käytetään eri skenaarioissa. Ohjelmien hallinta sisältää oletusarvoisen Tunnit-mittayksikön, jonka tyyppi on Ajanjakso. Ennen kuin määrität lisää mittayksiköitä, lisää enemmän tyyppiämittayksikö-objektiin yhdessä Salesforce-pääkäyttäjän kanssa.

Huomaa, että Mittayksikö-objekti on määritetty toisella Numero-tyyppiämittayksikö-objektin paketeille.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Mittayksikö**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Määritä nämä lisätiedot.
 - a. Syötä nimeksi `paketti`.
 - b. Syötä yksikön koodiksi `paketit`.
 - c. Valitse tyyppiä **Numero**.
4. Tallenna mittayksikösi.

KATSO MYÖS

Mittayksiköiden määrittäminen Ohjelmien hallinta -sovellukselle

Etutyypin luominen ohjelmalle

Luo etutyyppi, joka ryhmittää ohjelmaan sisältyvät edut yhteen. Etutyypit voidaan luokitella yleisesti palveluiksi, tavaroiksi ja rahallisiksi tyypeiksi.

Etutyypitietuetta voidaan käyttää etujen lisäämiseksi useisiin ohjelmiin. Tässä esimerkissä luomme etutyypin nuorten työvalmiusohjelmalle, jonka eräs etu on ansioluettelotyöpaja.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Etutyypit**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Määritä nämä lisätiedot:
 - a. Syötä etutyypin nimeksi `työpaja`.
 - b. Varmista, että prosessityypiksi on valittu **Ohjelmien hallinta**.
 - c. Valitse tyyppiä **Palvelu**.
 - d. Hae ja valitse mittayksiköksi **Tunnit**.
 - e. Syötä halutessasi etutyypille kuvaus.
4. Tallenna muutoksesi.

Ohjelmien luominen

Luo ohjelma seurataksesi ja hallitaksesi hyväntekeväisyshankkeitasi ja tarjotaksesi osallistujillesi etuja.

Kannatusorganisaation ohjelmiin voisi sisältyä varainkeruu paikalliselle koululle ja muita yhteisötapahtumia. Sosiaalipalveluiden tarjoajan ohjelmat voisivat sisältää kodinhoitopalveluita ja ruokatoimituksia.

Voit luoda nuorten työvalmiusohjelman seuraavalla tavalla.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Ohjelmat**.
2. Napsauta **Uusi**.

3. Määritä nämä lisätiedot.
 - a. Syötä nimeksi *Nuorten työvalmiusohjelma*.
 - b. Määritä halutessasi arvot seuraaville kentille.

KENTTÄ	KUVAUS
Tila	Ohjelman tila. Voit seurata ohjelmaa sen tilan mukaan. <ul style="list-style-type: none"> • Aktiivinen • Suunniteltu • Valmis • Peruutettu Jos olet valmistelemassa tulevaa ohjelmaa, merkitse sen tilaksi Suunniteltu . Jos ohjelma on valmis aloitettavaksi, merkitse sen tilaksi Aktiivinen .
Alkamispäivä	Ohjelman alkamispäivä.
Päättymispäivä	Ohjelman päättymispäivä.
Yhteenvedo	Syötä ohjelman lyhyt kuvaus.

4. Tallenna muutoksesi.

Osallistujien lisääminen ohjelmaan

Lisää ohjelmaasi osallistujia.

Osallistujat ovat potentiaalisia edunsaajia, jotka täytyy lisätä etukäteen yhteyshenkilöinä tai tileinä Salesforce-organisaatioosi. Jokaiselle ohjelmaan lisäämällesi osallistujalle luodaan ohjelmaan rekisteröitymisen tietue. Voit lisätä ohjelmaan enintään 20 osallistujaa kerralla. Voit lisätä ohjelmaan osallistujia seuraavalla tavalla:

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Ohjelmat**.
2. Valitse ohjelma ja napsauta **Lisää osallistujia**.
3. Napsauta Valitse osallistujat kohteesta -osiosta **Tilit** tai **Yhteyshenkilöt**.
4. Valitse osallistujat luettelosta.

Voit hakea tiettyä nimeä tai suodattaa käytettävissä olevaa luetteloa käyttämällä luettelonäkymiä. Jos et näe haluamaasi luettelonäkymää, päivitä sivu ja yritä uudelleen.

5. Tallenna muutokset.

**Note**

Voit käyttää Uusi ohjelmaan rekisteröityminen -sivua lisätäksesi osallistujia ohjelmaan yksi kerrallaan. Varmista tällöin, että merkitset ohjelmaan rekisteröitymisen tietueen aktiiviseksi.

Etujen lisääminen ohjelmaan

Lisää ohjelmaan etuja kertoaksesi ohjelman tarjoamista aktiviteeteista.

Jos ohjelman tavoitteena on esimerkiksi perehdyttää osallistujat töihin, sen etuna voisi olla ansioluettelotyöpaja. Toinen etu voisi olla haastattelutaitojen jatkoistunto.

Kaikilla eduilla on etutyyppi, ja niiden täytyy olla kvantifioitavissa. Määritä ensin mittayksikkö, luo etutyyppi ja luo sitten etu.

Lisää etu Nuorten työvalmius -ohjelmaan seuraavalla tavalla:

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edut**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Määritä nämä lisätiedot:
 - a. Syötä edun nimeksi *Ansioluettelotyöpaja*.
 - b. Hae ja valitse edun tyyppiä **Valmennus**.
 - c. Valitse **Aktiivinen**-valintaruutu.

**Tärkeää**

Etujen kohdistusten tietueet luodaan vain aktiiviselle edulle. Lisäksi liitetyn edun täytyy olla aktiivinen, jotta aikatauluun voidaan lisätä osallistujia.

- d. Hae ja valitse ohjelmaksi **Nuorten työvalmiusohjelma**. Voit myös luoda ohjelman.
 - e. Syötä rekisteröitymisten määräksi 6, joka on työpajan kokonaiskesto tunteina.
 - f. Määritä halutessasi muita etuun liittyviä lisätietoja, kuten kenttäjoukko, ajanjakso, edun vähimmäis- ja enimmäissumma, edun tila, edun päällikkö, mittayksikkö ja tavoitteen määritelmä.
4. Tallenna muutoksesi.

Ohjelmiesi ja etujesi tehtävien ja asiakirjojen seuraaminen

Käytä toimintasuunnitelmamalleja määrittääksesi tarkistuslistan, joka kattaa toistettavat tehtävät ja vaadittavat asiakirjat tai ohjelmillesi ja eduillesi tarvittavat hyväksynnät.

Toimintasuunnitelma on mallin suorituksen aikainen esiintymä, joka sallii sinun automatisoida sarjan tehtäviä, jotka määrität mallissa.

Määrität toimintasuunnitelmamallin kerran ja päivität sitä organisaatiosi tarpeiden muuttuessa.



Tärkeää

Ennen kuin aloitat, varmista yhdessä Salesforce-pääkäyttäjäsi kanssa, että:

- sinulla on toimintasuunnitelmien, toimintasuunnitelmamallien ja asiakirjojen tarkistuslistan kohteiden tarvittavat objektoikeudet.
- pakolliset asiakirjatyypit on luotu.
- vaaditut määritystehtävät on suoritettu.

Jos haluat luoda toimintasuunnitelmamallin seurataksesi työvoiman valmiutta koskevien ohjelmien tehtäviä ja asiakirjoja:

1. Luo toimintasuunnitelmamallin pohja.
 - a. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Toimintasuunnitelmamallit**.
 - b. Napsauta **Uusi**.
 - c. Syötä nimeksi *Työvoiman valmiuden ohjelmasuunnitelma*.
 - d. Valitse mallin omistaja.
 - e. Varmista, että **Salli käyttäjien lisätä kohteita toimintasuunnitelmiin** -vaihtoehto ei ole valittuna.
 - f. Säilytä Toimintasuunnitelman tyyppi -kentän oletusarvo **Toimialat**.
 - g. Valitse Kohdeobjekti-kentästä **Ohjelma**. Tämä objekti päivitetään, kun käyttäjä käynnistää toimintasuunnitelman.
 - h. Tallenna muutoksesi.

2. Lisää Kohteet-välilehteen tehtävä, joka käskee seuraamaan budjetin hyväksymistä, sekä asiakirjojen tarkistuslistan kohde, joka seuraa tarjoajien voimassa olevia työlupia.
 - a. Napsauta **Uusi tehtävä**.
 - b. Syötä aihe. Tämä arvo on tehtävän nimi.
 - c. Määritä prioriteetiksi **Korkea**.
 - d. Syötä tehtävän suorittamiseen annettujen päivien määräksi 5. Tehtävän eräpäivä lasketaan lisäämällä tämä arvo toimintasuunnitelman alkamispäivään ja -aikaan.
 - e. Valitse **Pakollinen**, koska tämä tehtävä on pakollinen toiminto.
 - f. Valitse Tehtävän kohdistus -kentästä **Toimintasuunnitelman luoja**.
 - g. Määritä tehtävien muistutukset valitsemalla **Lähetä tehtävän vastuuhenkilölle muistutus eräpäivänä klo** ja valitsemalla ajankohdan.
 - h. Tallenna työsi.



Note

Voit luoda useita tehtäviä ja asiakirjojen tarkistuslistan kohteita.

- i. Napsauta **Uusi asiakirjojen tarkistuslistan kohde**.
- j. Kirjoita Nimi-kenttään Tarjoajien voimassa olevat työluvat.
- k. Valitse asiakirjatyyppiä **Henkilöllisyystodistus**.



Note

Tee yhteistyötä Salesforce-pääkäyttäjän kanssa lisätäksesi tarvitsemasi asiakirjatyyppit.

- l. Valitse **Pakollinen**.
- m. Tallenna muutoksesi.

The screenshot shows the 'Action Plan Template' interface for 'Workforce Readiness Program Plan'. It includes a header with 'Publish Template', 'Clone Template', and 'Delete Template' buttons. Below the header, there are fields for 'Status' (Draft), 'Created By' (Admin User), 'Created Date' (Apr 18, 2023), and a checkbox 'Let users add items to action plans'. The main content area is divided into two sections: 'Tasks' and 'Document Checklist Items'. The 'Tasks' section has a table with columns: SUBJECT, PREREQUISITES, PRIORITY, DAYS TO COMPLETE, ASSIGNED TO, REQUIRED, and REMINDER TIME. A single task is listed: 'Budget approval' with a priority of 'High', 10 days to complete, assigned to 'Program Manager', and a reminder time of '8:00 AM'. The 'Document Checklist Items' section has a table with columns: NAME, DOCUMENT TYPE, INSTRUCTIONS, and REQUIRED. A single item is listed: 'Valid government IDs of providers' with a document type of 'Identification_Proof'.

3. Napsauta **Julkaise malli** ja napsauta sitten **Julkaise**.

Nyt kun mallisi on valmis, lisää tähän malliin perustuva toimintasuunnitelma **Nuorisotöiden valmiuden ohjelma** -ohjelmatietueeseen.

The screenshot shows the 'Action Plan' for 'Job readiness program plan'. It includes fields for Status (Not Started), Owner Name (Admin User), Start Date (4/3/2023), and Schedule Frequency (None). Below are two sections: 'Tasks (2)' and 'Document Checklist Items (1)'. The 'Tasks' table has columns for Subject, Status, Due Date, Prerequisites, Priority, Required, Reminder, and Assigned To. The 'Document Checklist Items' table has columns for Name, Status, Document Type, Instructions, File Pertains To, and Required.

Subject	Status	Due Date	Prerequisites	Priority	Required	Reminder	Assigned To
Budget approval	Not Started	Apr 13, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 13, 08:00 AM	Program Manager
Provider training	Not Started	Apr 19, 2023		High	<input checked="" type="checkbox"/>	Apr 19, 08:00 AM	Program Manager

Name	Status	Document Type	Instructions	File Pertains To	Required
Valid government IDs of providers	New	Identification Proof			<input checked="" type="checkbox"/>

KATSO MYÖS

[Toimintasuunnitelmamallien luominen](#)

[Yksittäisten toimintasuunnitelmien luominen malleista Toimintasuunnitelmien määrittäminen](#)

[Asiakirjatyyppien luominen](#)

Etujen aikataulut ja etujen osallistujat

Tee etujen tarjoamisesta virtaviivaisempaa luomalla edun aikataulu ja lisäämällä siihen osallistujia.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Edun istunto on edun aikataulun sisäinen esiintymä. Aikataululla voi olla yksi tai useampi etujen istunto valitun edun perusteella. Voit lisätä osallistujia aikataulussa oleviin etujen istuntoihin tai valittuihin istuntoihin.

Jokaiselle edun aikatauluun lisäämällesi osallistujalle luodaan edun aikataulun kohdistuksen tietue. Käytä edun aikataulun kohdistusten tietueissa olevaa luetteloa nähdäksesi edun aikatauluun lisätyt osallistujat ja suunnitellaksesi aikataulun logistiikan paremmin. Tämä luettelo auttaa sinua myös erottamaan aikataulun osallistujat edun istuntoon lisätyistä osallistujista.

**Note**

Edun aikataulun työnkulku perustuu OmniScriptiin. Jos haluat muokata sitä, tee yhteistyötä Salesforce-pääkäyttäjäsi kanssa.

KATSO MYÖS

[Ohjelmien hallinnan työnkulku](#)[OmniScripts](#)

Kertaluonteisten tai toistuvien etujen istuntojen ajoittaminen

Ajoita etu, jolla voi olla yksi tai useampi toistuva edun istunto.

Ansioluettelotyöpajan edulle kelpaa yksipäiväinen edun istunto. Haastattelutaitojen etu voi kuitenkin sisältää useita aihealueita, kuten henkilökohtainen valmennus, yleisimpiin haastattelukysymyksiin vastaaminen ja sanaton viestintä. Ohjelmapäällikkö voi ajoittaa useita istuntoja näille aihealueille.

Kun luot edun aikataulun tietueen, sen jokaiselle esiintymälle luodaan edun istunnon tietue.

Voit valita toistuville istunnoille haluamasi väliajan, kuten viikoittain, joka toinen viikko, kuukausittain, neljännesvuosittain, puolivuositain ja vuosittain. Sinun täytyy valita oikea vaihtoehtojen yhdistelmä edun aikataulussa ajoittaaksesi edun, jolla on vain yksi istunto, tai edun, jolla on päivittäisiä istuntoja.

Kertaluonteisen edun istunnon ajoittaminen

Tässä esimerkissä näytetään, miten voit ajoittaa kertaluonteisen istunnon ansioluettelotyöpajalle.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edut**.
2. Valitse etu **Ansioluettelotyöpaja** ja napsauta **Uusi edun aikataulu**.
3. Määritä nämä lisätiedot:
 - a. Syötä nimeksi `ResumeWorkshopNov`.
 - b. Syötä edun määräksi `6`, koska yksi ansioluettelotyöpajan edun istunto kestää `6` tuntia.
 - c. Syötä istunnon alkamispäiväksi `10/11/22`.
 - d. Valitse istunnon alkamis- ja päättymisajaksi `klo 11` ja `klo 17`, tässä järjestyksessä.

4. Kertaluonteisen istunnon ajoittaminen:
 - a. Valitse Istunnon toistuman yleisyys -vaihtoehdoksi **Viikoittain**.
 - b. Valitse Viikonpäivät-osiosta **Maanantai**.

**Note**

Varmista, että ensimmäisen istunnon päivämäärä vastaa valitsemasi viikon ensimmäistä päivää. Jos ne eivät vastaa toisiaan, valittu päivä on etusijalla.

- c. Valitse **Jälkeen** ja syötä Istuntojen määrä -arvoksi 1. Voit myös valita **Viimeisen istunnon päivämäärä** ja määrittää viimeisen istuntosi päivämäärän.
5. Syötä halutessasi osallistujien enimmäismäärä.
6. Napsauta **Seuraava**.
7. Tarkasta Esikatsela etujen istuntoja -osiossa näytetty edun istunto.
8. Tallenna muutoksesi.

Viikoittaisten etujen istuntojen ajoittaminen

Jos haluat muuttaa aikataulusi viikoittaisiksi istunnoiksi, jotka jatkuvat kuukauden (4 viikon) ajan, määritä nämä arvot [ajoitusvaiheessa](#):

1. Valitse Istunnon toistuman yleisyys -vaihtoehdoksi **Viikoittain**.
2. Valitse Viikonpäivät-osiosta **Maanantai**.
3. Valitse **Jälkeen** ja syötä Istuntojen määrä -arvoksi 4. Voit myös valita **Viimeisen istunnon päivämäärä** ja määrittää viimeisen istuntosi päivämäärän.

Päivittäisten etujen istuntojen ajoittaminen

Jos haluat muuttaa aikataulusi päivittäisiksi istunnoiksi, jotka järjestetään arkipäivisin kuukauden ajan (20 istuntoa), määritä nämä arvot [ajoitusvaiheessa](#).

1. Valitse Istunnon toistuman yleisyys -vaihtoehdoksi **Viikoittain**.
2. Valitse viikonpäiviksi **Maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai, perjantai**.
3. Valitse **Jälkeen** ja syötä **Istuntojen määrä** -arvoksi **20**. Voit myös valita **Viimeisen istunnon päivämäärä** ja määrittää viimeisen istuntosi päivämäärän.

Ei-toistuvien tai epäsäännöllisten etujen istuntojen ajoittaminen

Ajoita ei-toistuvia, harvinaisia ja epäsäännöllisiä etujen istuntoja luomalla edun aikataulu ja lisäämällä edun istunnon erikseen.

Suosittellemme käyttämään tätä lähestymistapaa vain kertaluonteisille tai epäsäännöllisesti tapahtuville istunnoille. Oletetaan esimerkiksi, että hoitajan neuvontaetu on ajoitettu neuvojan saatavuuden perusteella. Tällöin jokainen edun istunto kannattaa ajoittaa erikseen. Kun lisäät edun istunnon, lisää osallistujat kuhunkin istuntoon erikseen.

Kun haluat ajoittaa edulle istunnon, luo ensin edun aikataulu ja lisää edun istunto siihen.

Tässä esimerkissä luomme edun aikataulun Hoitajien neuvonta -edulle.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edut**.
2. Valitse etu **Hoitajien neuvonta** ja napsauta **Liittyvä**.
3. Napsauta Edun aikataulut -osiosta **Uusi**.
4. Määritä nämä lisätiedot:
 - a. Syötä nimeksi `Counseling2023`.
 - b. Valitse ensimmäisen istunnon alkamis- ja päättymispäiväksi ja -ajaksi **1.10.2023 klo 10** ja **1.10.2023 klo 14**, tässä järjestyksessä.
 - c. Syötä Etujen oletusarvoinen määrä -arvoksi 4.

Koska mittayksikkö on Tunnit, tämä arvo osoittaa, että yksi edun aikataulun istunnoista kestää 4 tuntia.

5. Tallenna muutoksesi.

Lisää seuraavaksi aikatauluun edun istunto.

KATSO MYÖS

[Edun istunnon lisääminen olemassa olevaan aikatauluun](#)

Edun istunnon lisääminen olemassa olevaan aikatauluun

Lisää edun istunto valmiiksi luotuun edun aikatauluun.

Olemassa olevaan edun aikatauluun lisättyjen osallistujia ei liitetä automaattisesti uusiin etujen istuntoihin. Sinun täytyy lisätä ne kuhunkin edun istuntoon erikseen.

Oletetaan esimerkiksi, että lisäät edun istunnon Hoitajien neuvonta -etuun.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edun aikataulut**.
2. Valitse edun aikataulu **Counseling2023** ja napsauta **Liittyvä**.
3. Napsauta Edun istunnot -osiosta **Uusi**.

4. Määritä nämä lisätiedot:
 - a. Syötä nimeksi Jan2023.
 - b. Valitse istunnon alkamis- ja päättymispäiväksi ja -ajaksi **1.10.2023 klo 10** ja **1.10.2023 klo 14**, tässä järjestyksessä.
 - c. Syötä nimi.
 - d. Valitse tilaksi **Ajoitettu**.
5. Tallenna muutoksesi.

KATSO MYÖS

[Osallistujien lisääminen edun istuntoon](#)

Osallistujien lisääminen edun aikatauluun

Lisää osallistujia edun aikatauluun, jotta heidät lisätään automaattisesti kyseisen aikataulun kaikkiin etujen istuntoihin.

Voit lisätä edun aikatauluun enintään 20 osallistujaa kerralla. Jokaiselle osallistujan ja edun istunnon parille luodaan seuraavat tietueet edun aikatauluun:

- Edun kohdistus, jos sellaista ei vielä ole
- Ohjelmaan rekisteröityminen, jos sellaista ei vielä ole
- Edun maksu
- Edun aikataulun kohdistus



Note

Varmista, että sinulla on ohjelmien ja etujen tietueiden lukuoikeus ja että aikataulussa on vähintään yksi istuntotietue.

Osallistujien lisääminen edun aikatauluun:

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edun aikataulut**.
2. Valitse edun aikataulu ja napsauta **Lisää edun osallistujia**.
3. Napsauta Valitse osallistujat kohteet -valikosta **Tilit, Yhteyshenkilöt** tai **Ohjelmaan rekisteröitymiset**.



Note

Varmista, että käyttäjäprofiilillasi on nämä käyttöoikeudet:

- Tarvitset Ohjelmaan rekisteröityminen-, Edun kohdistus- ja Edun maksu - objektien luontioikeuden valitaksesi osallistujan tileistä tai yhteyshenkilöistä.

- Tarvitset Edun kohdistus- ja Edun maksu -objektien luontioikeuden sekä Ohjelmaan rekisteröityminen -objektin lukuoikeuden valitaksesi osallistujan ohjelmaan rekisteröitymisistä.

4. Hae ja valitse tietty osallistuja tai valitse osallistuja luettelosta.
5. Tallenna muutoksesi.

Osallistujien lisääminen edun istuntoon

Lisää osallistujia yksittäisiin etujen istuntoihin heidän saatavuutensa ja valintojensa perusteella.

Voit lisätä edun istuntoon enintään 20 osallistujaa kerralla. Jokaiselle osallistujan ja edun istunnon parille luodaan seuraavat tietueet edun aikatauluun:

- Edun kohdistus, jos sellaista ei vielä ole
- Ohjelmaan rekisteröityminen, jos sellaista ei vielä ole
- Edun maksu



Note

Varmista, että sinulla on ohjelmien, etujen ja etujen aikataulujen lukuoikeus.

Osallistujien lisääminen edun istuntoon:

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edun istunnot**.
2. Valitse edun istunto ja napsauta **Lisää osallistujia**.
3. Napsauta Valitse osallistujat kohteet -valikosta **Tilit, Yhteyshenkilöt** tai **Ohjelmaan rekisteröitymiset**.



Note

Varmista, että käyttäjäprofiilillasi on seuraavat käyttöoikeudet:

- Tarvitset Ohjelmaan rekisteröityminen-, Edun kohdistus- ja Edun maksu -objektien luontioikeuden valitaksesi osallistujan tileistä tai yhteyshenkilöistä.
- Tarvitset Edun kohdistus- ja Edun maksu -objektien luontioikeuden sekä Ohjelmaan rekisteröityminen -objektin lukuoikeuden valitaksesi osallistujan ohjelmaan rekisteröitymisistä.

4. Hae ja valitse tietty osallistuja tai valitse osallistuja luettelosta.

5. Tallenna muutoksesi.

Osallistujien poistaminen edun aikataulusta tai edun istunnosta

Poista osallistujia edun aikataulusta tai edun istunnosta, kun heidän osallistumissuunnitelmansa muuttuu.

Jos haluat poistaa osallistujan edun aikataulusta, käytä API-rajapintaa, joka on tarkoitettu osallistujien poistamiseen aikatauluista. Osallistujan edun maksun tietue poistetaan ja edun aikataulun kohdistuksen tietue päivitetään näyttämään osallistujan aikatauluun osallistumisen päättymispäivä.

Edun osallistujan poistaminen edun istunnosta:

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edun istunnot**.
2. Valitse edun istunto ja napsauta **Poista osallistujia**.
3. Hae osallistuja nimellä tai valitse osallistuja luettelosta.
4. Napsauta **Poista**.

Osallistuja ja häneen liitetty edun maksun tietue poistettiin.

KATSO MYÖS

[Kehittäjän opas: Nonprofit Cloud Developer Guide](#)

Osallistumisen ja etujen maksujen seuranta

Seuraa osallistumista ja osallistujille toimitettujen etujen määrän todellisia yksiköitä per etujen istunto. Voit myös seurata ad hoc -maksuja, joissa on maksuja vastaanottajille, jotka ovat saaneet edun rekisteröitymättä sitä varten, sekä vastaanottajille, jotka hyödynsivät etua, johon ei ole liitetty aikataulua tai istuntoa.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Osallistuminen auttaa sinua arvioimaan edun istunnon tehokkuutta. Voit analysoida istunnon osallistumista tarkastaaksesi osallistujien osallistumisen tason, tunnistaaksesi trendejä, säätääksesi tulevia istuntoja ja huomioidaksesi muutokset samankaltaisiin etuihin.

Jokaiselle edun aikatauluun tai edun istuntoon lisäämällesi osallistujalle luodaan etujen kohdistus- ja maksutietueet. Aikataulun osallistujille luodaan myös aikataulun kohdistusten

tietueet. Osallistujille luovutettuun määrään ja osallistumisen tilaan tehdyt muutokset päivitetään automaattisesti vastaavissa etujen maksujen tietueissa.

KATSO MYÖS

[Ohjelmien hallinnan työnkulku](#)

Etujen osallistujien osallistumisen ja maksujen seuraaminen


Seuraa osallistujan osallistumista ja maksettujen etujen määriä edun istunnossa.

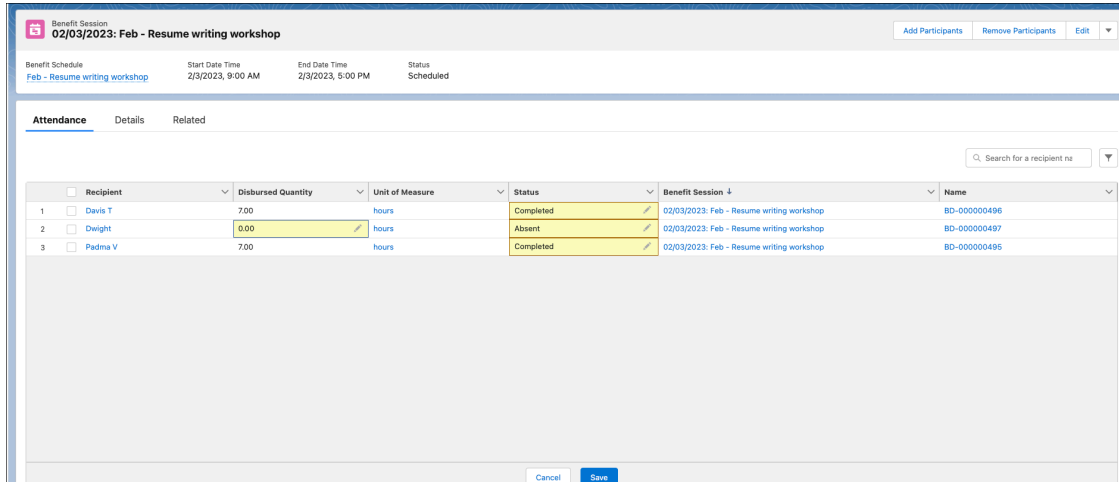
Edun istunnon tietueen Osallistuminen-välilehti näyttää kaikkien osallistujien osallistumisen tilan ja edun luovutetun määrän. Nämä edun istunnon arvot päivitetään automaattisesti vastaavissa etujen maksujen tietueissa. Päivitä maksun määrä ilmoittaaksesi osallistujan todellisuudessa saaman edun hänen osallistumisensa tilan perusteella. Jos osallistuja osallistuu esimerkiksi vain 4 tunnille edun istunnon 8 tunnista, sinun täytyy määrittää maksun määräksi 4.





Jos haluat tarkastella etukohtaisia lisätietoja seuratessasi osallistumista, pyydä Salesforce-pääkäyttäjääsi luomaan kenttäjoukko Edun maksu -objektille ja liitä kenttäjoukko sitten edun tietueeseen. Jos järjestät esimerkiksi neuvontaistunnon, voit taltioida lisätietoja, kuten osallistujien henkisen hyvinvoinnin tai ovatko he osallistuneet aiemmin esimerkiksi työpajoihin. Kenttäjoukon kentät näytetään myös Osallistuminen-välilehdessä.

Tämä esimerkki osoittaa, kuinka voit seurata osallistumista ja maksettua määrää sellaisen osallistujan kohdalla, joka ei pystynyt osallistumaan edun istuntoon.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Edun istunnot**.
2. Valitse edun istunto ja napsauta **Osallistuminen**.
3. Päivitä edun istunnosta pois jääneen osallistujan osallistumisen tila valitsemalla Osallistumisen tila -sarakkeesta **Poissa**.

4. Jos haluat päivittää useille osallistujille saman osallistumisen tilan:
 - a. Valitse osallistajat.
 - b. Napsauta Osallistumisen tila -sarakkeesta  ja valitse haluamasi tila. Esimerkiksi **Suoritettu**.



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

- c. Valitse **Päivitä valitut** ja napsauta **Käytä**.
5. Tarkasta kunkin osallistujan Maksettu määrä -sarakkeessa oleva oletusarvo ja päivitä se tarvittaessa.
 Oletusarvo saadaan osallistujan edun kohdistuksen tietueen Etujen oletusarvoinen määrä -kentästä.
6. Tallenna muutoksesi.

Ad hoc -etujen maksujen seuranta

Voit seurata ad hoc -maksuja vastaanottajilta, jotka eivät rekisteröityneet etuun ennen sen hyödyntämistä. Näitä ovat esimerkiksi ihmiset, jotka saapuvat henkistä hyvinvointia koskevaan esitelmään ilman ajanvarausta. Voit myös seurata vastaanottajien maksuja eduista, joilla ei ole aikataulua tai istuntoa. Esimerkiksi tulva-alueilla asuvat ihmiset voivat saada hätätarvikkeita osana kertaluonteista etua, jossa jaetaan paketteja.

Vastaanottajilla on jokin seuraavista tyypeistä:

Ohjelmaan rekisteröityminen

Vastaanottajat, jotka ovat osallistujia vähintään yhdessä ohjelmassa.

Ilman ajanvarausta

Vastaanottajat, joilla on tili- tai yhteyshenkilötietue Salesforcessa, mutta joita ei ole lisätty mihinkään ohjelmaan osallistujiksi.

Anonyymi

Vastaanottajat, joilla ei ole tili- tai yhteyshenkilötietuetta Salesforcessa.

Valitse vastaanottajatyypiksi skenaariosi mukaan. Valitse esimerkiksi Ilman ajanvarausta seurataksesi maksua henkilöltä, jolla on Salesforce-tili ja joka saapuu paperikassien valmistuksen työpajaan. Valitse Anonyymi seurataksesi maksuja ihmisiltä, jotka saivat hätätarvikepakkauksen tulvan aikana ja joilla ei ole tili- tai yhteyshenkilötietuetta Salesforcessa.

Kun valitset Ilman ajanvarausta -vastaanottajan, ohjelmaan rekisteröitymisen, edun kohdistuksen ja edun maksun tietueet luodaan automaattisesti. Lisäksi vastaanottajan tyyppin arvoksi päivitetään Ilman ajanvarausta edun maksun tietueessa. Jos vastaanottaja on anonyymi ja ohjelmaan rekisteröitynyt, hänelle luodaan edun maksun tietue.

Jos organisaatiosi tukee anonyymejä vastaanottajia, sinun täytyy luoda ohjelmaan rekisteröitymisen tietue anonyymien vastaanottajien tyyppille. Kun valitset anonyymien vastaanottajan, järjestelmä luo automaattisesti edun kohdistuksen ja edun maksun tietueet, ja luomasi ohjelmaan rekisteröitymisen tietue liitetään edun kohdistuksen tietueeseen.



Note

Kun hallitset suuria määriä anonyymejä osallistujia, voit välttyä datan vääristymiseltä luomalla useita ohjelmaan rekisteröitymisen tietueita, joiden tyyppi on Anonyymi vastaanottaja. Kun anonyymien ohjelmaan rekisteröitymistien tietueiden saavuttaa noin 10 000 edun maksun määrän, luo toinen anonyymi ohjelmaan rekisteröityminen ja määritä aiempi ohjelmaan rekisteröityminen ei-aktiiviseksi.

Ohjelmaan rekisteröitymisen luominen anonyymeille etujen vastaanottajille
Ennen kuin voit seurata etujen maksuja anonyymeille vastaanottajille, luo vähintään yksi ohjelmaan rekisteröitymisen tietue.

Jokainen edun kohdistus tarvitsee ohjelmaan rekisteröitymisen tietueen. Anonyymeillä vastaanottajilla ei ole tili- tai yhteyshenkilötietuetta Salesforcessa. Jos haluat tallentaa etujen maksuja anonyymeille vastaanottajille, sinun täytyy luoda ohjelmaan rekisteröitymisen tietue anonyymien vastaanottajien tyyppille.

Voit luoda ohjelmaan rekisteröitymisen seuraavalla tavalla.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Ohjelmaan rekisteröitymiset**.
2. Napsauta **Uusi**.
3. Syötä nimi ja valitse ohjelma.
4. Valitse **Anonyymi** ja **Aktiivinen**.
5. Tallenna muutoksesi.

Etujen ad hoc -maksujen luominen

Käytä Uudet Ad Hoc -joukkomaksut -sivua seurataksesi etujen maksuja ihmisille, jotka eivät rekisteröityneet, mutta jotka ovat saaneet edun, sekä eduille, joilla ei ole aikataulua tai istuntoa.



Note

Jos edulla on tulevia istuntoja, lisää edun istuntoon vastaanottajia osallistujiksi, jotta he voivat vastaanottaa edun.

Oletetaan esimerkiksi, että myös osallistujan perheenjäsenet osallistuvat terapiaedun istuntoon ja haluat seurata heidän ad hoc -maksujaan.



Note

Varmista, että käyttäjäprofiilillasi on asiaan liittyvien ohjelma- ja etutietueiden lukuoikeus. Tarvitset myös Ohjelmaan rekisteröityminen-, Edun kohdistus- ja Edun maksu -objektien luontioikeuden.

1. Napsauta (☰), ja etsi ja valitse **Edut**.
2. Valitse etu ja napsauta **Uusi Ad Hoc -joukkomaksu**.
3. Valitse **Ilman ajanvarausta**.
4. Syötä maksun määräksi osallistuttujen tuntien määrä ja maksun päivämäärä ja napsauta **Next**.
5. Valitse vastaanottajien nimet yhteyshenkilöiden ja tilien luettelosta. Voit hakea tiettyä nimeä tai suodattaa luetteloä käyttämällä luettelonäkymiä. Jos et näe haluamaasi luettelonäkymää, päivitä sivu ja yritä uudelleen.
6. Tallenna muutoksesi.

Voit seurata ad hoc -maksuja myös luomalla etujen maksujen tietueita suoraan Uusi edun maksu -sivulta.

KATSO MYÖS

[Osallistujien lisääminen edun aikatauluun](#)

[Osallistujien lisääminen edun istuntoon](#)

Ohjelmien ja etujen tarkastaminen ja raportointi

Tarkasta helppokäyttöiset raportointinumerot nopeasti, kuten ohjelman osallistujien kokonaismäärä, ohjelman aktiivisten osallistujien kokonaismäärä ja edun maksettu

kokonaissumma. Interaktiivisen suhdekeskuksen (ARC) avulla voit tarkastaa objektiesi suhteet helposti navigoitavassa kaaviossa. Luo raportteja saadaksesi ajantasaisen kuvan ohjelmistasi ja eduistasi, kuten kaikkien ohjelmien kaikkien toimitettujen etujen määrän tai ohjelman aktiivisten osallistujien määrän.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Raportointi auttaa sinua analysoimaan tietoja, jotta voit seurata ja arvioida ohjelmiesi ja etujesi tehokkuutta. Voit tunnistaa trendejä ja tehdä paikkansapitäviin tietoihin perustuvia päätöksiä.

Lukumäärien tarkastaminen nopeasti

Tarkasta datasi nopealla silmäyksellä Ohjelmien hallinta -sovelluksessa käyttämällä lukumääriä, joita tarjoamme sinulle joidenkin objektien lisätietosivuilla.

Nämä luvut päivitetään, kun niihin perustuvia datan käsittelyjärjestelmän määritelmien töitä suoritetaan. Ajoita nämä työt Salesforce-pääkäyttäjäsi kanssa päivittääksesi luvut säännöllisesti. Jos haluat nähdä reaaliaikaisen lukumäärän, voit käynnistää työn myös manuaalisesti.

LUKUMÄÄRÄ	SIVU SOVELLUKSESSA
Ohjelman taso	
Kaikki ohjelmaan osallistujat	Ohjelman lisätiedot
Aktiiviset ohjelmaan osallistujat	Ohjelman lisätiedot
Ohjelman kaikki etujen maksut viime vuodelta, kuluvalta kuukaudelta ja kuluvalta vuodelta	Ohjelman lisätiedot
Ohjelman osallistujan kaikki etujen maksut viime vuodelta, kuluvalta kuukaudelta ja kuluvalta vuodelta	Ohjelman rekisteröinnin lisätiedot
Edun taso	
Edun kohdistettu kokonaismäärä ja luovutettu määrä viime vuodelta, kuluvalta kuukaudelta ja kuluvalta vuodelta.	Edun lisätiedot

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Ohjelmat**.
2. Napsauta ohjelmaa.

3. Tarkasta määrät Ohjelmaan osallistujat- ja Edun maksut -korteista.

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

KATSO MYÖS

[Ohjelmien hallinnan datan käsittelyjärjestelmän määritelmien mallien aktivointi](#)

Ohjelmien suhteiden graafisten esitysmuotojen tarkasteleminen

Käytä interaktiivisen suhdekeskuksen (ARC) näyttökomponenttia tutkiaksesi objektien välisiä suhteita helposti luettavassa kaaviossa.

Pyydä Salesforce-pääkäyttäjää kohdistamaan sinulle ARC Access -käyttöoikeusjoukko ja määritä ARC ja rakenna suhdekaaviot yhdessä hänen kanssaan. Sinun täytyy lisätä ARC-suhdekaavio-komponentti tietuesivuille, jotta voit tarkastella ja työstää tietueita. Tietuesivulle luodaan kaavio ja ohjelmatietueeseen lisätään välilehti, jolla on mukautettu nimi ARC.

Voit esimerkiksi tarkastella kaikkia ohjelmaan liittyviä etuja, ohjelmaan rekisteröitymisiä ja ohjelman osallistujia, jotka ovat myös etujen osallistujia.

Nyt katsomme, miten voit käyttää ohjelman suhdekaaviota.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Ohjelmat**.
2. Napsauta ohjelmaa ja valitse **ARC**.
3. Napsauta kutakin objektia nähdäksesi siihen liittyvät objektit, aloittaen Ohjelma-objektista.

Program
Rebuild Futures

Start Date 1/2/2023 End Date Status Active

Details Related **ARC**

Rebuild Futures

Benefits 2

- English Language Coaching
- Food Bank

Program Enrollme... 8

- Anonymous for food bank
- Sam Suarez-2023-01-23
- Seth Reuters-2023-01-23
- Davis T-2023-01-19
- Joe M-2023-01-19

Benefit Assignme... 1

BA-000000153

KATSO MYÖS

[Interaktiivinen suhdekeskus \(ARC\)](#)

Osallistujan profiilin tarkastaminen tilitietueen sivulta

Ohjelman tai edun osallistujan tilitietueen sivuasettelu tarjoaa sinulle kattavan kuvan osallistujasta ja auttaa sinua saamaan heistä havaintoja. Voit tarkastaa samalta sivulta hänen henkilötietonsa, tulevien ja käytettyjen etujen maksut, vuorovaikutusten yhteenvedot, asiaan liittyvät valitukset ja hälytykset ja paljon muuta. Esimerkiksi ohjelmapäällikkö voi käyttää etujen maksujen aikajanaa nähdäkseen, mihin tuleviin istuntoihin osallistuja on rekisteröitynyt.

Voit suorittaa tilitietueen sivulta seuraavat toimet.

- Tarkastele asiakkaan yhteystietoja ja muokkaa niitä tarvittaessa Yhteyshenkilön lisätiedot -kortista.

- Tarkasta osallistujan etujen maksujen kronologinen ja haettavissa oleva aikajana Etujen maksujen aikajana -kortissa.

**Note**

Aikajana-kortti on näkyvissä vain, jos Salesforce-pääkäyttäjäsi on määrittänyt Aikajana-komponentin organisaatiossa.

- Käytä toimintokäynnistä löydäksesi ja käynnistäksesi nopeasti palvelutoimintoja, esimerkiksi luodaksesi yhteyshenkilön, tapauksen ja tapahtuman.
- Tarkasta Hälytykset-kortista, tarvitsevatko jotkin hälytykset huomiota, kuten joukko väliin jääneitä vuorovaikutuksia tai poissaoloja etujen istunnoista. Näin voit reagoida ongelmiin ennakoivasti ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Voit määrittää nämä hälytykset yrityksellesi sopiviksi.
- Käytä asiaan liittyviä etujen kohdistuksia, hoitosuunnitelmia, tapauksia, valituksia ja muita liitettyjä tietueita Liittyvä-välilehdestä.
- Katso osallistujan kaikkien vuorovaikutusten yhteenveto Vuorovaikutusten yhteenvedot -kortista.

KATSO MYÖS

- [Tietuehälytykset](#)
- [Toimintokäynnistin](#)

Raporttien luominen

Käytä tehokasta raportointityökalujen valikoimaa analysoidaksesi dataa, suorittaaksesi sille toimintoja, esitelläksesi sitä helposti ymmärrettävissä muodoissa ja jakaaksesi havaintosi muille.

Tee yhteistyötä Salesforce-pääkäyttäjän kanssa luodaksesi mukautettuja raporttityyppejä omien vaatimuksiesi mukaan. Käytä sitten raporttien rakennusohjelmaa luodaksesi haluamiasi raportteja. Lisätietoja on kohdassa [Raportit](#).

Voit esimerkiksi tarkastaa ohjelmaan rekisteröityneet tilit ja laatia luettelon yksittäisen tilin tulevista etujen maksuista.

KATSO MYÖS

[Mukautettujen raporttityyppien määrittäminen](#)

Ohjelmien ja etujen toimintojen seuraaminen kronologisesti aikajanan avulla

Seuraa ohjelmaan tai etuun liittyviä avaintapahtumia ja -toimintoja Aikajana-komponentin avulla. Ohjelmapäälliköt ja muut käyttäjät voivat tarkastella tietoja ohjelmaan tai etuun liittyvistä tulevista, menneistä ja nykyisistä toiminnoista tietuesivulla olevasta aikajanasta.

Aikajana näyttää käyttäjille tietoja objekteista kronologisena tapahtumien sarjana.

Luo ja mukauta aikajanoja yhdessä Salesforce-pääkäyttäjäsi kanssa. Lisää sitten Aikajana-komponentti tietuesivulle, josta haluat seurata toimintoja. Katso lisätietoja kohdasta [Aikajanojen ottaminen käyttöön ja määrittäminen ohjelmille ja eduille](#).

Voit esimerkiksi seurata tilin rekisteröitymisiä ohjelmiin ja tarkastaa asiaan liittyvien maksujen tilan ja lisätiedot.

The screenshot shows the 'Account Timeline' interface. The main content area displays a list of events for account 'A1'. The current view is 'Benefit Disbursements (2)'. The table below shows the details of two disbursements:

Benefit Session ID	Benefit Session	Actual Completion Date	Disbursed Quantity
BD-00000001	04/03/2023: pcf	4/3/2023, 11:00 PM	3.00
BD-00000003	04/05/2023: pcf	4/5/2023, 11:00 PM	3.00

KATSO MYÖS

[Miten aikajana toimii](#)

Tapausten osallistujien ohjelmien hallinta

Rekisteröi tapausten osallistujia ohjelmiin ja salli heidän vastaanottaa etuja ja parantaa hyvinvointiaan.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin

dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Oletetaan esimerkiksi, että tapauspäällikkö Anna käsittelee Johnin tapausta. John on pakolainen, joka kärsii fyysisen ja henkisen pahoinpitelyn aiheuttamasta traumasta. Anna rekisteröi Johnin pakolaisten tukiohjelmaan auttaakseen Johnia terapiaistunnoissa ja helpottaakseen hänen sopeutumistaan yhteisöön. Ohjelmien hallinta -sovelluksen avulla Anna voi rekisteröidä Johnin helposti ohjelmaan sekä seurata ja hallita hänen osallistumisestaan ohjelmaan ja sen etuihin.

Tapausten osallistujien rekisteröinti ohjelmiin

Tunnista olemassa olevat ohjelmat, jotka soveltuvat tapausten osallistujien tarpeisiin, ja rekisteröi heidät niihin.

Varmista ennen aloittamista, että sinulla on tapautietueita tapauksiin osallistujille sekä tarvittavat ohjelmatietueet.

Kun rekisteröit tapauksen osallistujan ohjelmaan, järjestelmä luo vastaavan tapausohjelman tietueen ja ohjelmaan rekisteröitymisen tietueen. Jos osallistujalle on jo aktiivinen ohjelmaan rekisteröitymisen tietue, sitä käytetään sen sijaan, eikä toista samanlaista tietuetta luoda.

1. Etsi ja valitse sovelluskäynnistimestä (☰) **Tapaukset**.
2. Valitse tapaus ja napsauta **Liittyvä**.
3. Napsauta Tapausohjelmat-viiteluettelosta **Rekisteröi osallistujia**.
4. Hae ja valitse ohjelmia ja napsauta **Seuraava**.
5. Valitse jokaiselle ohjelmalle osallistujia ja napsauta **Seuraava**.
6. Tarkasta ja päivitä kunkin osallistujan rekisteröitymisen lisätiedot.
7. Tallenna muutoksesi.



Note

Rekisteröi osallistujia -työnkulku perustuu Lightning-verkkokomponentteihin tai LWC-ohjelmointimalliin, eikä sitä voi laajentaa.

KATSO MYÖS

[Tapausten hallinta](#)

[Tapausohjelmat-viiteluettelon lisääminen Tapaus-objektin viiteluetteluihin](#)

Esimerkkejä Ohjelmien hallinta -sovelluksen toteutuksista

Tutustu näihin esimerkkeihin nähdäksesi, miten voit saada kaiken hyödyn irti Ohjelmien hallinta -sovelluksesta ja miten voit soveltaa oppimaasi omiin ohjelmiisi.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Esimerkki 1: Nuorten työvalmiusohjelman hallinta

NTOCareers haluaa tarjota työvalmiusohjelman nuorille, jotka haluavat parantaa työnhakutaitojaan ja valmistautua uraansa.

Asin toimii NTOCareers-järjestön ohjelmapäällikkönä johtotiiminsä kanssa ja viimeistelee ohjelman mallin heidän jokavuotisessa suunnittelukokouksessaan. Nyt katsomme, mitä Asin tekee Salesforcen Ohjelmien hallinta -sovelluksessa hallitakseen tätä ohjelmaa. Pyydä Salesforce-pääkäyttäjää varmistamaan, että Ohjelmien hallinta -sovelluksen valmistelemiseen tarvittavat määritystoimet on suoritettu.

Ohjelman ja edun mallin määrittäminen

Asin päättää aloittaa pienin askelin. Ohjelma on suunniteltu ihmisille, jotka ovat kertoneet viimeaikaisessa kyselyssä, että he haluavat parantaa työnhakutaitojaan. Hän järjestää ohjelman kolmelle kuukaudelle ja tarkastaa sen sitten ennen laajempaa käyttöönottoa. Ohjelman malli on alla.

Etu	Milloin	Kesto
Itsevarmuuden parantamisen istunto	Viikoittain – maanantai	5 tuntia
Ansioluettelon kirjoittamisen työpaja	Viikoittain – perjantai	8 tuntia
Haastattelutaitojen istunto	Viikoittain – maanantai, keskiviikko, perjantai	4 tuntia
Englannin kielivalmennus	Päivittäin – joka arkipäivä	5 tuntia
MS Wordin käytännön koulutus	Päivittäin – joka arkipäivä	5 tuntia

Asin kirjautuu Ohjelmien hallinta -sovellukseen ja aloittaa tarvittavien tietueiden luomisen käyttämällä tätä mallin määritelmää.

Etutyypin ja määrittäminen ja ohjelman luominen

Asin luo Valmennus-nimisen etutyypin, jolla on seuraavat arvot:

Tyyppi – Palvelu

Mittayksikkö – tunnit

New Benefit Type

Benefit Type Details

Benefit Type Name	Process Type
Coaching	Program Management
Type	Category
Service	--None--
Unit of Measure	
hours	
Description	

Cancel Save & New Save

Sen jälkeen hän luo Nuorten työvalmius -ohjelman tietueen.

New Program

Program Details

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

Cancel Save & New Save

Lisätietoja on kohdissa [Etutyypin luominen ohjelmalle](#) ja [Ohjelmien luominen](#).

Osallistujien ja etujen lisääminen ohjelmaan

Asin käyttää kyselyn tuloksia nähdäkseen luettelon kiinnostuneista osallistujista ja lisää heidät ohjelmaan.

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				

Cancel Save

Jokaiselle osallistujalle luodaan ohjelmaan rekisteröitymisen tietue.

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

Program Enrollments Recently Viewed

42 items - Updated a minute ago

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

Asin luo etutietueita yksi kerrallaan käyttämällä ohjelman mallin lisätietoja. Asinin täytyy lisätä osallistujat etuihin ja ajoittaa ne, joten hän merkitsee jokaisen edun aktiiviseksi valitsemalla Aktiivinen.

mode=Create, version=RRH

New Benefit

Benefit Details

Benefit Name
Resume writing workshop

Description
Use tips and guidance in the workshop to build a resume.

Program
Youth Job Readiness

Active

Benefit Type
Coaching

Enrollment Count
10

Unit of Measure
hours

Benefit Options

Benefit Status
Active

Start Date
Date: 2/3/2023
Time: 9:00 AM

Minimum Benefit Amount

Goal Definition
Search Goal Definitions...

Benefit Manager
Search People...

End Date
Date:
Time:

Maximum Benefit Amount

Cancel Save & New Save

Lisätietoja on kohdissa [Osallistujien lisääminen ohjelmaan](#) ja [Etujen lisääminen ohjelmaan](#).

Etujen aikataulujen ja istuntojen luominen ja etujen osallistujien lisääminen

Seuraavaksi Asin ajoittaa edut yksi kerrallaan. Hän luo ansioluettelon kirjoittamisen työpajalle etutietueen seuraavalla tavalla. Asin saattaa muuttaa aikataulua tai viikonpäivää maaliskuussa ja huhtikuussa, joten hän luo aikataulun vain helmikuulle.

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

* Last Session Date ?

* Session End time

Järjestelmä luo automaattisesti etujen istuntojen tietueet aikataulun perusteella.

Benefit Schedule
Feb - Resume writing workshop

Benefit: [Resume writing workshop](#)

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

Benefit	Maximum Participant Count	First Session Start Date Time	First Session End Date Time	Default Benefit Quantity
Resume writing workshop		2/3/2023, 9:00 AM	2/3/2023, 5:00 PM	7:00

Details **Related**

Benefit Sessions (4) [New](#)

Name	Start Date Time	Status
02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	2/3/2023, 9:00 AM	Scheduled
02/10/2023: Feb - Resume writing workshop	2/10/2023, 9:00 AM	Scheduled
02/17/2023: Feb - Resume writing workshop	2/17/2023, 9:00 AM	Scheduled
02/24/2023: Feb - Resume writing workshop	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

Seuraavaksi Asin lisää edun osallistujia kuhunkin edun aikatauluun.

117

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

Jokaiselle edun osallistujan ja edun istunnon parille luodaan edun kohdistus- ja maksutietue. Edun maksutietue käyttää automaattisesti asiaan liittyvästä edun aikataulun tietueesta saatua edun määrää, ja kaikkien osallistujien oletusarvoiseksi tilaksi merkitään Rekisteröity. Asin avaa edun istunnon tietueen ja tarkastaa edun maksutietueet Liittyvävälilehdestä.

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

Nyt kun ohjelma ja edut on tallennettu Ohjelmien hallinta -sovellukseen, Asin voi seurata osallistumista, luoda raportteja ja tarkastella maksuja helposti.

Lisätietoja on kohdissa [Kertaluonteisten tai toistuvien etujen istuntojen ajoittaminen](#) ja [Osallistujien lisääminen edun aikatauluun](#).

Etujen maksujen seuraaminen ja tarkastaminen

Nyt tutustumme yhteen etujen luovuttamisen skenaarioon. Kun ansioluettelon kirjoittamisen työpajan ensimmäinen edun istunto on suoritettu, Asin merkitsee kunkin osallistujan läsnäolon.

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

Muutokset näytetään automaattisesti vastaavissa edun maksutietueissa.

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

Katso lisätietoja kohdasta [Etujen osallistujien osallistumisen ja maksujen seuraaminen](#).

Esimerkki 2: Riskialttiiden yhteisöjen lasten koulutarvikkeiden jakelutoimintojen hallinta

HelpAChild aikoo suorittaa kouluun ilmoittautumisen tukiohjelman, joka auttaa riskialttiiden yhteisöjen lapsia suorittamaan ensimmäisten asteen koulutuksensa loppuun. HelpAChild haluaa edistää ja hallita koulutarvikkeiden jakelutoimintaa osana tätä ohjelmaa.

Ken toimii HelpAChild-järjestön ohjelmapäällikkönä johtotiiminsä kanssa ja viimeistelee kouluihin ilmoittautumisen tukiohjelman mallin heidän jokavuotisessa suunnittelukokouksessaan. Nyt katsomme, mitä Ken tekee Salesforce Ohjelmien hallinta -sovelluksessa hallitakseen tätä etua.

Pyydä Salesforce-pääkäyttäjää varmistamaan, että Ohjelmien hallinta -sovelluksen valmistelemiseen tarvittavat määritystoimet on suoritettu.

Ohjelman ja edun mallin määrittäminen

Ken määrittää ohjelman mallin. Ohjelmasta hyötyvät lapset on jo rekisteröity yhteyshenkilöinä Salesforceen. Hän aikoo suorittaa ohjelman ensin yhdessä kaupungissa ja tarkastaa sen sitten ennen laajempaa käyttöönottoa. Ohjelman malli on alla.

Etu	Milloin	Kesto
Koulutarvikkeiden jakelu	Kertaluonteinen – syyskuun ensimmäinen sunnuntai	5 tuntia
Yhteisön luokat – ensimmäisen ja toisen asteen koulutus	Viikoittain – lauantai	8 tuntia

Ken kirjautuu Ohjelmien hallinta -sovellukseen ja aloittaa tarvittavien tietueiden luomisen käyttämällä tätä mallin määritelmää.

Etutyypin ja määrittäminen ja ohjelman luominen

Ken luo kaksi etutyyppeä.

Etutyypin nimi	Tyyppi	Mittayksikkö
Jakelu	Tuotteet	paketit
Valmennus	Palvelu	tunnit

Tämä esimerkki keskittyy koulutarvikkeiden jakelun etuun.

New Benefit Type

Benefit Type Details

* Benefit Type Name:

* Process Type:

Type:

Category:

Unit of Measure ⁱ:

Description:

Sen jälkeen Ken luo Kouluun ilmoittautumisen tuki -ohjelmatietueen.

mode=Create, version=RRH

New Program

Program Details

* Name ↶	Status ↶
<input type="text" value="School Enrollment Support"/>	<input type="text" value="Active"/>
* Start Date ↶	End Date
<input type="text" value="8/1/2023"/> 📅	<input type="text"/> 📅
Summary ↶	Additional Context
<input type="text" value="Program to support and encourage children from at-ri"/>	<input type="text"/>

Lisätietoja on kohdissa [Etutyypin luominen ohjelmalle](#) ja [Ohjelmien luominen](#).

Osallistujien ja etujen lisääminen ohjelmaan

Ken lisää lapsia ohjelmaan osallistujina. Jokaiselle osallistujalle luodaan ohjelmaan rekisteröitymisen tietue.

Program			
School Enrollment Support			
Start Date	End Date	Status	
8/1/2023		Active	
Details Related ARC			
Program Enrollments (6+)			New
Name	Account	Contact	Status
Joe M-2023-01-31	Joe M		Applied
Jameela R-2023-01-31	Jameela R		Applied
Davis T-2023-01-31	Davis T		Applied
Ruth S-2023-01-31	Ruth S		Applied
Seth Reuters-2023-01-31	Seth Reuters		Applied
Sam Suarez-2023-01-31	Sam Suarez		Applied
View All			

Jokaiselle osallistujalle luodaan ohjelmaan rekisteröitymisen tietue.

Program Enrollments						
Recently Viewed						
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"/>	

Ken on huomannut koulutarvikkeiden aiemmissa jakelutapahtumissa, että muilta alueilta kotoisin olevat opiskelijat, jotka vierailevat perheensä luona, on saatettu lisäty viime hetkellä jakelutoimintaan, joten hänen täytyy ehkä käyttää anonyymiä jakelutyönkulkua toimittaakseen tarvikkeet heille.

Ken luo aktiivisen ja anonyymien ohjelmaan rekisteröitymisen tietueen, joka liitetään näihin jakeluihin.

New Program Enrollment

mode=Create, version=RRH

Program Enrollment Details

*** Name** ↶

Is Active ↶

Contact

Account

Status

*** Program** ↶

School Enrollment Support✕

Is Anonymous ↶

Additional Enrollment Details

Start Date ↶

End Date ↶

Application Date ↶

CancelSave & NewSave

Ken luo etutietueen käyttämällä ohjelman mallin lisätietoja. Hän merkitsee edun aktiiviseksi.

New Benefit

Benefit Details

*** Benefit Name**

*** Benefit Type**

Description

Enrollment Count

*** Program**

Unit of Measure

Active

Benefit Options

Benefit Status

Benefit Manager

Start Date

Date: Time:

End Date

Date: Time:

Minimum Benefit Amount

Maximum Benefit Amount

Goal Definition

Lisätietoja on kohdissa [Osallistujien lisääminen ohjelmaan](#), [Ohjelmaan rekisteröitymisen luominen anonyymeille etujen vastaanottajille](#) ja [Etujen lisääminen ohjelmaan](#).

Edun maksaminen

Koulutarvikkeiden jakelu - Sitka -etu on kertaluonteinen tapahtuma, joka ei edellytä aikataulua. Vaikka kaikilla ohjelmaan lisätyillä lapsilla on oikeus tähän etuun, mutta Ken ei voi olla varmistaa, ketkä heistä tulevat paikalle jakelukeskukseen.

Ken ja hänen tiimensä jakavat tarvikkeet edun alkamispäivänä lapsille, jotka saapuvat jakelutapahtumaan. Ken taltioi toimituksen käyttämällä ad hoc -maksujen työnkulkua.

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
 1

*Disbursement Date
 Sep 3, 2023

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

Jokaiselle edun osallistujalle luodaan edun kohdistus- ja maksutietue.

Toiselta paikkakunnalta kotoisin oleva lapsi saapuu odotetusti jakelukeskukseen noutaakseen tarvikkeet. Ken merkitsee jakelun tälle lapselle käyttämällä ad hoc -maksujen työkulkujen Anonyymi-vaihtoehtoa.

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
 1

*Disbursement Date
 Sep 3, 2023

*Number of Recipients
 1

Lopuksi Ken tarkastaa kaikki jakelut Edun maksut -luettelonäkymässä.

Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session †	Name
26	Geoff Minor	123.00	hours	Completed	BD-000000415
27	Acme	123.00	hours	Completed	BD-000000416
28	Edward Stamos	123.00	hours	Completed	BD-000000417
29	Davis T	123.00	hours	Completed	BD-000000418
30	Dwight	123.00	hours	Completed	BD-000000419
31	Howard Jones	123.00	hours	Completed	BD-000000420
32	Ruth S	123.00	hours	Completed	BD-000000421
33	Keshav Singh	123.00	hours	Completed	BD-000000422
34	Joe M	123.00	hours	Completed	BD-000000423
35	Padma V	123.00	hours	Completed	BD-000000424
36	Seth Reuters	123.00	hours	Completed	BD-000000425
37	Sam Suarez	123.00	hours	Completed	BD-000000426
38	Jameela R	123.00	hours	Completed	BD-000000427
39	Michael Scott	123.00	hours	Completed	BD-000000428
40	salesforce.com	123.00	hours	Completed	BD-000000429
41	Keshav Singh	10.00	kits	Completed	BD-000000448
42	Joe M	10.00	kits	Completed	BD-000000449
43	Davis T	5.00	kits	Completed	BD-000000450
44	Joe M	1.00	kits	Completed	BD-000000451
45	Joe M	1.00	kits	Completed	BD-000000526
46	Davis T	1.00	kits	Completed	BD-000000527
47	Anonymous	1.00	kits	Completed	BD-000000528

Katso lisätietoja kohdasta [Ad hoc -etujen maksujen seuranta](#).

Tapausten hallinta

Nonprofit Cloudin Tapausten hallinta -ratkaisu sisältää ominaisuuksia, joilla voit hallita hoitosuunnitelmia, tapausten lähetteitä ja tapausten seuranta.

Lue lisää hyväntekeväisyysjärjestöjen tapausten hallinnasta

Salesforcen tapausten hallinta tehostaa osallistujien saavutuksia auttamalla tapauspäälliköitä näkemään kokonaiskuvan jokaisesta osallistujasta, tarjoamaan yksilöllisiä osallistujan kokemuksia ja tekemään laajaa yhteistyötä tuen parissa.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Salesforcen tapausten hallinta sisältää:

- Hoitosuunnitelmat
- Dynaamiset arvioinnit
- Kokonaiskuva osallistujasta
- Vahinkotapahtumat

- Saapuvat lähetteet ja sisäänotto
- Vuorovaikutusten yhteenvedot muistiinpanojen tekemiseksi

Kun tutustut tapausten hallintaan, saatat törmätä termeihin, jotka eivät ihan vastaa sitä, mihin olet tottunut. Laajasti ajatellen esimerkiksi hoitosuunnitelma on tapaussuunnitelma, edut ovat palveluita ja valitukset ovat vahinkotapahtumia.

Tapausten hallinnan määrittäminen

Ota asetukset käyttöön ja kohdista käyttöoikeusjoukkoja aloittaaksesi Tapausten hallinta -sovelluksen käytön.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Perusteiden määrittäminen ja Tapausten hallinta -sovelluksen ottaminen käyttöön

Ota Tapausten hallinta -sovellus ja asiaan liittyvät Salesforce-ominaisuudet käyttöön.

Ohjelmien ja tapausten hallinnan perusteiden ottaminen käyttöön

Ota käyttöön Salesforce-ominaisuuksia, jotka parantavat Ohjelmien ja tapausten hallinta -ominaisuuksia.

1. Kohdista Ohjelmien hallinta -ominaisuuden, Tapausten hallinta -ominaisuuden ja muiden käyttämiesi ominaisuuksien käyttöoikeusjoukot.
2. Määritä interaktiivinen suhdekeskus (ARC) tarkastellaksesi sidosryhmien suhteita helposti navigoitavassa kaaviossa.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään *Interaktiivinen* ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Interaktiivinen suhdekeskus**.
 - b. Määritä interaktiivinen suhdekeskus noudattamalla opastettuja ohjeita.

Katso yksityiskohtaiset määrittämissuhteet kohdasta [Interaktiivinen suhdekeskus \(ARC\)](#).
3. Jos haluat lisätä toimintoja Toimintokäynnistin-Lightning-verkkokomponenttiin, määritä [toimintokäynnistin](#).
4. Jos haluat käyttää datan käsittelyjärjestelmää, määritä [dataputket](#).

5. Jos haluat määrittää liiketoimintaprosessin suorittamiseen tarvittavat tehtävät, määritä toimintasuunnitelmat.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `Toiminta` ja valitse sitten Opastettu määritystoiminto -osiosta **Toimintasuunnitelmat**.
 - b. Määritä toimintasuunnitelmat noudattamalla ohjattua määritystoimintoa.
Katso yksityiskohtaiset määrittämissuhteet kohdasta [Toimintasuunnitelmat Salesforcassa](#).
6. Jos haluat käsitellä tietueet automaattisesti ajoitetuilla kuluilla, määritä [Erien hallinta - ominaisuus](#).
7. Jos haluat käyttää dynaamisia arviointeja, katso lisätietoja kohdasta [Dynaamisten arviointien määrittäminen](#).
8. Jos haluat luoda ja tallentaa yksityiskohtaisia muistiinpanoja kokouksista ja keskusteluista, määritä vuorovaikutusten yhteenvedot.
 - a. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `vuorovaikutus` ja valitse Opastettu määritystoiminto -osiosta **Vuorovaikutusten yhteenvedot**.
 - b. Määritä vuorovaikutusten yhteenvedot noudattamalla opastettuja ohjeita.
Katso yksityiskohtaiset määrittämissuhteet kohdasta [Vuorovaikutusten yhteenvedot](#).
9. Jos haluat määrittää OmniStudio-automaation, asenna tai päivitä [OmniStudio-paketti](#).
10. Jos haluat nähdä tärkeimmät henkilöön liittyvät tapahtumat, määritä [aikajana](#).

Tapausten hallinta -sovelluksen ottaminen käyttöön

Sinun täytyy ottaa muutama asetus käyttöön ennen kuin aloitat Tapausten hallinta -sovelluksen käytön.

1. [Ohjelmien hallinta -sovelluksen määrittäminen](#).
2. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään `ohjelmien ja tapausten hallinta`. Ota nämä asetukset käyttöön Ohjelmien ja tapausten hallinta -sivulta:
 - a. Valitse **Hoitosuunnitelmien asetukset** ja ota **Luo ja hallitse hoitosuunnitelmia** -asetus käyttöön.
 - b. Valitse **Ohjelmien ja tapausten hallinta** ja ota **Luo ja hallitse rekrytoituja** -asetus käyttöön.

Tapausten hallinta -sovelluksen suojaus ja käyttöoikeudet

Tutustu Tapausten hallinta -sovelluksen käyttöoikeusjoukkoihin ja katso, miten ne kohdistetaan käyttäjille.

Kohdista käyttöoikeusjoukkoja yhdelle käyttäjälle tai useille käyttäjille. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkojen kohdistamisen hallinta](#).

Luo organisaatiokohtaisille käyttöoikeuksillesi mukautettu käyttöoikeusjoukko myöntääksesi käyttäjillesi enemmän tai vähemmän käyttöoikeuksia. Lisää sitten mukautettu käyttöoikeusjoukko käyttöoikeusjoukkoryhmään, joka sisältää myös asiaankuuluvan hallitun käyttöoikeusjoukon. Käyttöoikeusjoukkoryhmien käyttäminen tällä tavalla varmistaa, että käyttäjäsi saavat aina uudet Tapausten hallinta -sovelluksen käyttöoikeudet ja että voit lisätä tai poistaa yksittäisiä käyttöoikeuksia käyttäjiesi tarpeiden mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Käyttöoikeusjoukkoryhmät](#).

Tapausten hallinta -ratkaisu sisältää hallittuja käyttöoikeusjoukkoja Tapausten hallinta -ratkaisun eri ominaisuuksille. Tarvitset käyttöoikeuksia myös muille Salesforcen ominaisuuksille. Lisätietoja on kohdassa [Nonprofit Cloudin suojaus ja käyttöoikeudet](#).

Care Plan Access

Myöntää käyttäjille hoitosuunnitelmien objektien ja ominaisuuksien käyttöoikeudet.

Case Referral

Tarjoaa käyttäjille rekrytointiominaisuuksien käyttöoikeudet.

Complaints Management Access

Myöntää käyttäjille Valitusten hallinta -objektien ja -ominaisuuksien käyttöoikeudet.

Program and Benefit Management Access

Myöntää käyttäjille ohjelmien ja etujen hallinnan objektien ja ominaisuuksien käyttöoikeudet.

Mietkö, mitä eri käyttöoikeusjoukkoihin sisältyy? Avaa ne Määritykset-valikosta nähdäksesi, mitä käyttöoikeuksia ne sisältävät.

[Nonprofit Cloudin suojaus ja käyttöoikeudet](#)

Hoitosuunnitelmat

Hoitosuunnitelma sisältää elementtejä, joita tapauspäälliköt tarvitsevat auttaakseen osallistujia ja jotka näytetään osallistujien tapausten sivulla. Hoitosuunnitelma koostuu yleisestä tavoitteesta ja alitavoitteista, eduista tai palveluista sekä tietyistä tehtävistä ja toiminnoista, jotka auttavat osallistujaa saavuttamaan tavoitteensa.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustarakaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin

dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Hoitosuunnitelmien määrittäminen

Luo hoitosuunnitelma lisäämällä se tapausten sivuasetteluun ja lisää siihen sitten kenttiä, etuja, tavoitteita ja toimintoja.

Hoitosuunnitelmat-viiteluettelon lisääminen tapausten sivuasetteluun

Auta tapauspäälliköitä löytämään hallitsemiinsa tapauksiin liittyvät hoitosuunnitelmat helposti.

1. Napsauta Määrytykset-valikon Objektien hallinta -sivulta **Tapaus**.
2. Valitse tapausten sivuasettelut ja napsauta **Case Layout**.
3. Napsauta paletista **Viiteluettelot**.
4. Vedä Hoitosuunnitelmat-kohde asetteluun Viiteluettelot-osioon.
5. Tallenna muutoksesi.

Mukautetun kentän lisääminen hoitosuunnitelmaan

Räätälöi hoitosuunnitelmiasi tarpeidesi mukaan luomalla ja lisäämällä niihin mukautettuja kenttiä.

1. Napsauta Määrytykset-valikon Objektien hallinta -sivulta **Hoitosuunnitelma**.
2. Napsauta Kentät ja suhteet -sivulta **Uusi**.
3. Valitse kentän tyyppi ja napsauta **Seuraava**.
4. Anna kentälle nimi.
5. Määritä kenttäasetukset ja napsauta **Seuraava**.
6. Määritä kenttätason suojaus ja napsauta **Seuraava**.
7. Varmista Lisää sivuasetteluihin -osiosta, että hoitosuunnitelmien sivuasettelu on valittu.
8. Tallenna muutoksesi.

Hoitosuunnitelman etujen määrittäminen

Edut ovat osallistujien käytettävissä olevia palveluita, jotka auttavat heitä saavuttamaan hoitosuunnitelmansa tavoitteet. Lisää etuja yksittäisille henkilöille tai ryhmille.

Katso ohjeet kohdasta [Etujen ja etutyypin määrittäminen ohjelmille](#). Vaikka sisällössä mainitaan Public Sector -ratkaisun Ohjelmien hallinta -ominaisuus, ohjeet koskevat myös Tapausten hallinta -ominaisuutta.

Tavoitteiden määritelmien luominen hoitosuunnitelmille

Luo tavoitteiden määritelmiä osallistujien saavutusten virstanpylväille ja käytä niitä hoitosuunnitelmissa ja hoitosuunnitelmamalleissa.

Pidä tavoitteen määritelmän ja tavoitteen välinen ero mielessäsi. Tavoitteen määritelmä on yleinen tavoite, jota käytetään kaikkialla organisaatiossa, kuten Rekrytoi työntekijöitä. Tavoite on tarkka esiintymä, joka kohdistetaan osallistujalle, esimerkiksi Suorita haastattelukoulutus.

Katso ohjeet kohdasta [Tavoitteiden määritelmien luominen](#).

Etujen aikataulujen ja istuntojen määrittäminen

Luo etujen aikataulu, joka sisältää yhden tai useamman edun istunnon. Määritä kertaluonteisia tai toistuvia istuntoja osallistujien tarpeiden perusteella.

Katso ohjeet kohdasta [Etujen aikataulujen ja istuntojen määrittäminen Public Sector -ratkaisuihin](#).

Hoitosuunnitelmamalli

Säästä aikaa ja pidä tiedot yhdenmukaisempina luomalla hoitosuunnitelmia malleista ja räätälöimällä niitä osallistujan ainutlaatuisten tarpeiden mukaan.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Hoitosuunnitelmamallin rakentaminen

Lisää hoitosuunnitelmamallin toistettavia etuja ja tavoitteita, jotta voit käyttää niitä uudelleen yhdistääksesi osallistujia palveluiden ja tuen standardityyppeihin.

Jos työkoulutusohjelmasi tarjoaa esimerkiksi samat ydinedut ja -tavoitteet kaikille osallistujille, hoitosuunnitelmamallin käyttäminen nopeuttaa sisäänottoprosessia. Malleja voidaan mukauttaa, joten voit syöttää omalle organisaatiollesi sopivimmat lisätiedot.

Katso ohjeet kohdasta [Hoitosuunnitelmamallin luominen](#).

Tavoitteiden ja etujen lisääminen hoitosuunnitelmamalleihin

Kun perusmalli on määritetty, täydennä sitä lisäämällä tavoitteiden ja etujen tietoja.

Katso ohjeet [Hoitosuunnitelmamallin luominen](#) -artikkelin Tavoitteiden ja etujen lisääminen hoitosuunnitelmamalleihin -osiosta.

Toimintasuunnitelmamallien luominen hoitosuunnitelmille

Luo toimintasuunnitelmamalli, joka sisältää toistuvia tehtäviä etujen kohdistuksia, tavoitteiden kohdistuksia tai hoitosuunnitelmia varten. Liitä sitten toimintasuunnitelmamalli asiaankuuluvaan etuun, tavoitteen määrittelyyn tai hoitosuunnitelmamalliin.

Jatkaen Rekrytoi työntekijöitä -esimerkkiä, toimintasuunnitelmamalli voisi sisältää tehtäviä, kuten Lähettää ansioluettelon luonnoksen tai Pyytää suosituksia edelliseltä työnantajalta. Sen jälkeen voit liittää mallin asiaan liittyvään hoitosuunnitelmamalliin. Kun uusi osallistuja rekisteröityy ja kohdistetaan hoitosuunnitelmaan, toimintasuunnitelman tehtävät näytetään hoitosuunnitelmassa.

Katso ohjeet kohdasta [Tehtävien luominen hoitosuunnitelmille toimintasuunnitelmamallien avulla](#).

Tavoitteiden ja etujen kohdistusten käyttöoikeuksien myöntäminen tapauksia työstäville käyttäjille

Tarjota käyttäjille tavoitteiden ja etujen kohdistusten tietueiden käyttöoikeudet ylätason hoitosuunnitelman käyttöoikeustason perusteella. Tämän menetelmän avulla tapauksia työstävät käyttäjät saavat pääsyn kaikkiin hoitosuunnitelmiin liittyviin tietueisiin osallistujan tapauksessa, jotta he voivat tehdä helposti yhteistyötä ja siirtää tapauksia.

Katso ohjeet kohdasta [Hoitosuunnitelmiin liittyvien tavoitteiden ja etujen kohdistusten käyttöoikeuksien myöntäminen tapauksia työstäville käyttäjille](#).

Hoitosuunnitelmien käyttäminen

Kun hoitosuunnitelmasi ja hoitosuunnitelmamallisi on määritetty, olet valmis lisäämään ne tapaukseen, lisäämään osallistujia ja aloittamaan niiden käytön.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Hoitosuunnitelman luominen tapaukselle ja osallistujien lisääminen

Luo hoitosuunnitelma hoitosuunnitelmamallin perusteella ja lisää osallistujan tiedot tehdäksesi siitä yksilöllisen. Jos liitit malliin toimintasuunnitelman, malli lisää hoitosuunnitelmaan tehtäviä.

Katso ohjeet kohdasta [Hoitosuunnitelman luominen tapaukselle](#).

Hoitosuunnitelmien hallinta

Päivitä hoitosuunnitelmasi ja pidä ne relevantteina organisaatiosi tarpeita ajatellen.

Katso ohjeet kohdasta [Hoitosuunnitelmien tarkasteleminen ja hallinta](#).

Etujen osallistujien osallistumisen ja maksujen seuraaminen

Seuraa osallistujien osallistumista ja heille toimitettujen etujen maksujen yksiköitä. Tarkasta osallistujien aktiivisuus, tunnista trendejä ja säädä tulevia istuntoja.

Katso ohjeet kohdasta [Etujen osallistujien osallistumisen ja maksujen seuraaminen Public Sector -ratkaisussa](#).

Tapausten lähetteet

Tarjoo osallistujille palveluita ja tukea ohjaamalla heidät organisaatiosi sisäisille tai ulkoisille palveluntarjoajille.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Jos haluat esimerkiksi auttaa osallistujaa hankkimaan työhön vaadittavia taitoja, ohjaa hänet taitojen kehitysohjelmaan, jonka koulutusosasto (palveluntarjoaja) tarjoaa.

Lähetteiden sisäänoton ohjatun kulun luominen

Määritä kulku, joka auttaa lähetteiden ja arvioinnin ohjaamisessa ja helpottaa sisäänotoista vastaavaa henkilöstöä huolehtimaan osallistujistasi.



Note

Ladataksesi tähän prosessiin tarvittavat DataPacksit sinulla on oltava Salesforce Industriesin prosessikirjaston käyttöoikeudet. Tarvittaessa [pyydä käyttöoikeuksia tällä lomakkeella](#). Prosessikirjaston käyttöoikeuksien saamisessa voi kestää pari työpäivää.

Katso ohjeet kohdasta [Lähetteiden sisäänoton ohjatun kulun määrittäminen](#).

Tapausten lähetteiden ottaminen käyttöön

Ota tapausten lähetteet käyttöön, jotta voit luoda ja hallita osallistujien lähetteitä.

1. Kirjoita Määritykset-valikon Pikahaku-kenttään sosiaalisten ohjelmien asetukset ja valitse sitten **Sosiaalisten ohjelmien asetukset**.
2. Ota Tapausten läheteet -ominaisuus käyttöön.

Lähetteen kenttärvojen luominen

Voit halutessasi luoda osallistujien tapausten lähettille kategorioita. Nämä arvot voivat sisältää lähetteen tyyppin (esimerkiksi sisäinen tai ulkoinen) tai esimerkiksi tarvittavan avun tason. Muista lisätä Kategoria-kenttä sivuasetteluusi, kun olet valmis, jotta se näytetään sivullasi.

Katso ohjeet kohdasta [Arvojen luominen lähettille kentille](#).

Omni-Channelin ottaminen käyttöön tapausten lähettille

Reititä tapausten läheteesi automaattisesti oikeille ihmisille määrittämällä Omni-Channel.

Omni-Channel integroituu konsoliin Salesforce Classicissa ja Lightning Experiencessä. Katso ohjeet kohdasta [Omni-Channelin määrittäminen](#).

Tapausten läheteiden käyttäminen

Voit luoda osallistujalle tapauksen läheteen ja tallentaa kaikki tarvittavat tiedot ohjataksesi hänet sisäiseen tai ulkoiseen organisaatioon, josta hän saa lisää apua.

Katso ohjeet kohdasta [Tapauksen läheteen luominen Public Sector -ratkaisussa](#).

Tapauksen osallistujien lisääminen ohjelmiin

Käytä Ohjelmien hallinta -sivua lisätäksesi osallistujia ohjelmiin, jotka soveltuvat heille parhaiten.



Note

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Katso ohjeet kohdasta [Osallistujien lisääminen ohjelmaan](#).

Osallistujien tapausten seuranta

Käytä osallistumisen ja etujen seurantaan nähdäksesi, saavatko osallistujasi tarvitsemansa palvelut.

**Note**

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Katso ohjeet kohdasta [Osallistumisen ja etujen maksujen seuranta](#).

Valitukset

Luo tietueita, jotka sisältävät tietoja henkilön hyvinvointiin liittyvästä tapahtumasta tai huolenaiheesta.

**Note**

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudin, joka sisältää integroidun alustaratkaisun Fundraising-, Ohjelmien hallinta-, Tapausten hallinta- ja Grantmaking-sovelluksille. Tämä sisältö tarjoaa tietoja kyseisistä ratkaisuista. Katso hallitun paketin dokumentaatio [Salesforce for Nonprofits](#) -sivulta. Jos et ole varma, mitä versiota organisaatiosi käyttää, kysy asiasta Salesforce-pääkäyttäjältäsi.

Valitus tai vahinkotapahtuma voi tarkoittaa monia asioita. Osallistujalla on voinut olla riitaa toisen osallistujan kanssa tai hän ei suhtaudu harjoitteluhaastatteluun vakavasti. Kun luot valitustietueen, jota kutsutaan Public Sector -ratkaisussa julkiseksi valitukseksi, voit seurata näitä tapahtumia ja ylläpitää kaikenkattavaa osallistujatietuetta.

Valitusten ohjatun kulun määrittäminen

Ohjatun kulun määrittäminen helpottaa tietojen keruuta ja tekee valitusten dokumentoinnista tehokasta ja tarkkaa.

Katso ohjeet kohdasta [Valitusten sisäänoton ohjatun kulun määrittäminen](#).

Tapaus-painikkeen lisääminen valitukseen

Asenna DataPack, joka sisältää Vaatimusten määrittämiseen tarvittavat komponentit, ja lisää sivulle Tapaus-painike.

**Note**

Ladataksesi tähän prosessiin tarvittavat DataPacksit sinulla on oltava Salesforce Industriesin prosessikirjaston käyttöoikeudet. Tarvittaessa [pyydä käyttöoikeuksia](#)

tällä lomakkeella. Prosessikirjaston käyttöoikeuksien saamisessa voi kestää pari työpäivää.

Katso lisätietoja vaiheista kohdasta [Tapaus-painikkeen lisääminen Julkinen valitus -tietueen lisätietosivuille](#).

Tapausten ja valitusten osallistujien määrittäminen

Määritä tapausten ja valitusten osallistujille roolit ja tilat.

Jokaisella tapauksen henkilöllä on rooli ja tila, jotka luot. Rooli voi olla esimerkiksi osallistuja, perheenjäsen, opettaja tai vartija. Roolin tilat voisivat olla esimerkiksi Aktiivinen, Ei aktiivinen tai Ei vastaa. Sinä voit päättää organisaatiollesi sopivimmat arvot ja muuttaa niitä tarpeidesi mukaan.

Katso ohjeet kohdasta [Tapausten ja valitusten osallistujien määrittäminen](#).

Valituksen dokumentoiminen

Käytä Julkinen valitus -tietuetta tallentaaksesi tietoja osallistujaan liittyvästä valituksesta.

Käytä kuvausosiota lisätäksesi asiaankuuluvia lisätietoja.

Katso ohjeet kohdasta [Henkilöasiakkaan huolenaiheen dokumentointi Julkinen valitus -tietueeseen](#).

Lopputulosten hallinta Nonprofit Cloudissa

Käytä Lopputulosten hallinta -ominaisuutta määrittääksesi vaikutusstrategiasi tai muutosteoriasi, kerätäksesi dataa, seurataksesi edistymistäsi ja arvioidaksesi ohjelmiesi tehokkuutta.

Käytä Nonprofit Cloudin Lopputulosten hallinta -ominaisuutta seurataksesi:

- ohjelmia, joita järjestät suunniteltujen lopputulosten saavuttamiseksi
- ohjelmien suorituskykyä, jotta ohjelmasi toimitetaan suunnittelulla tavalla
- miten tekemäsi työ auttaa suunniteltujen lopputulosten saavuttamisessa.

KATSO MYÖS

- [Lopputulosten hallinta](#)
- *Kehittäjän dokumentaatio:* [Lopputulosten hallinta](#)

Nonprofit Cloud for Grantmaking

Tee varojen hallintaprosessista virtaviivaisempaa varainkerääjille ja hakijoille. Nonprofit Cloud for Grantmaking perustuu Salesforce Platformiin ja tarjoaa työkaluja, joilla voit myöntää apurahoja ja hallita hyväntekeväisyystoimiasi.

Nonprofit Cloud for Grantmaking soveltuu seuraaviin tarkoituksiin:

- Seuraa apurahoihin ja apurahahakemuksiin liittyviä organisaatioita ja ihmisiä.
- Luo rahoitusmahdollisuuksia, jotka sisältävät hakemusten tiedot.
- Hallitse apurahahakemusten ja budjettien tarkastuksia ja hyväksyntöjä.
- Jos käytät Experience Cloudia, voit auttaa apurahojen hakijoiden tutustua ja hakea rahoitusmahdollisuuksiin, lähettää budjetteja ja ladata tukevia asiakirjoja palvelimelle.
- Tarjoa palveluita parantaaksesi yksityishenkilöiden, perheiden ja yhteisöjen hyvinvointia Ohjelmien ja tapausten hallinta -ominaisuudella.

Pyydä lisätietoja Nonprofit Cloud for Grantmaking -ratkaisusta asiakaspäälliköltäsi.

KATSO MYÖS

- [Grantmaking](#)
- *Kehittäjän dokumentaatio:* [Grantmaking Developer Guide](#)

Nonprofit Cloud ja käännökset

Salesforce tarjoaa Nonprofit Cloudille käännöksiä useille kielille.

Yleisimmät kysymykset

Hanki vastauksia lokalisointia koskeviin kysymyksiin, mukaan lukien yleisyys, kielet ja dokumentaatio.

Kuinka usein Salesforce.org-tuotteita lokalisoidaan?

Lokalisoimme tuotteiden otsikot ja tekstit osana jokaista suurta kausijulkaisua.

Mihin kieliin lokalisointi tehdään?

Salesforce.org lokalisoii paketin, ei tuotteen, mukaan, joten kielissä on vaihtelua. Katso [Käytettävissä olevat kielet](#). Salesforce tarjoaa kielitukea kolmella tasolla: täysin tuetut kielet, loppukäyttäjän kielet ja Vain sovellusalusta -kielet. Lisätietoja on kohdassa [Tuetut kielet](#).

Lokalisoidaanko tuotteiden dokumentaatiot?

Lokalisoimme tällä hetkellä seuraavien tuotteiden dokumentaatioita: Accounting Subledger, Accounting Subledger Legacy, Tapausten hallinta, Education Cloud, Education Data Architecture (EDA), apurahojen hallinta, Insights Platformin datan eheys, Marketing Cloud Engagement for Industries, Nonprofit Cloud, Nonprofit Success Pack (NPSP), lähtevien varojen moduuli, ohjelmien hallintamoduuli (PMM) ja Student Success Hub (SSH). Katso lisätietoja kohdasta [Käytettävissä olevat kielet](#). Katso linkit dokumentaatioon kohdasta [Lokalisoitu dokumentaatio](#).

Huomasin virheen tai puuttuvan kohdan käännöksestä. Minne voin ilmoittaa siitä?

Pidä mielessä, että päivitämme vain suurten julkaisujen käännöksiä, joten ne eivät välttämättä ole synkronoitu pienempien julkaisujen jälkeen. Voit ilmoittaa virheestä [luomalla tapauksen](#), jonka aihe on Määritykset ja tietoturva ja kategoria on Globalisointi ja lokalisointi.

Voinko korvata käännöksiä?

Toki. Voit korvata käännöksiä käännöstyökalulla. Lisätietoja on kohdassa [Käännöstyökalu](#).

Mitä eroa on kielellä ja paikkamäärityksellä?

Näet Salesforcessa sekä kieli- että paikkamääritykset. Paikkamääritys määrittää päivämäärien ja kellonaikojen, osoitteiden, puhelinnumeroiden sekä numeroiden pilkkujen ja pisteiden esitysmuodot. Kieli määrittää kielen, jolla objektit, kentät, asetukset ja käyttöliittymän teksti näytetään.

Hyväksytkö yhteisön tekemät käännökset?

Vaikka monien tuotteidemme lähdekoodi on avoin, emme tällä hetkellä hyväksy GitHubin pull-pyyntöjä lokalisointia varten. Lokalisointiprosessi edellyttää ylläpitoa, jota ei ole realistista tai järkevää toteuttaa vapaaehtoistyönä. Siksi luotamme omiin lokalisointiohjelmiimme korkealaatuisten ja ajankohtaisten käännösten tarjoamisessa.

Käytettävissä olevat kielet

Katso kielten luettelo, joka on saatavilla seuraaville: Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Salesforce.org tarjoaa käännökset seuraaville kielille. Kun valitset yhden tuetuista kielistä käyttäjän (tai organisaationlaajuuden) määrittämisen aikana, Nonprofit Cloudin Accounting Subledger Legacyn objektit, kentät, asetukset ja käyttöliittymän tekstit näkyvät kyseisellä kielellä.

Accounting Subledger Legacy

Kieli	Käyttöliittymä	Dokumentaatio
Katalaani	√	√

Kieli	Käyttöliittymä	Dokumentaatio
Hollanti	✓	✓
Englanti (UK)	✓	✓
Suomi	✓	✓
Ranska	✓	✓
Saksa	✓	✓
Japani	✓	✓
Espanja	✓	✓
Espanja (Meksiko)	✓	✓

Nonprofit Cloud

Lisätietoja on kohdassa [Salesforcen tukemat kielet](#).

Lokaloitu dokumentaatio

Katso eri kielille käännettyjen dokumentaatioiden linkit.

Käytä näitä linkkejä käyttääksesi lokalisoitua dokumentaatiota kaikilla saatavilla olevilla kielillä:

Accounting Subledger Legacy

- [Katalaani](#)
- [Hollanti](#)
- [Englanti \(UK\)](#)
- [Suomi](#)
- [Ranska](#)
- [Saksa](#)
- [Japani](#)
- [Espanja \(Espanja\)](#)
- [Espanja \(Meksiko\)](#)

Nonprofit Cloud

- [Kiina \(yksinkertaistettu\)](#)
- [Kiina \(perinteinen\)](#)
- [Tanska](#)

- [Hollanti](#)
- [Suomi](#)
- [Ranska](#)
- [Saksa](#)
- [Italia](#)
- [Japani](#)
- [Korea](#)
- [Norja](#)
- [Portugali \(Brasilia\)](#)
- [Venäjä](#)
- [Espanja \(Espanja\)](#)
- [Espanja \(Meksiko\)](#)
- [Ruotsi](#)

Kielten ottaminen käyttöön

Ota lokalisointi käyttöön Salesforcessa seuraaville: Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy -tuote.

Suosittellemme seuraavien vaiheiden suorittamista ottaaksesi kielen käyttöön Nonprofit Cloudissa Accounting Subledger Legacyssa :

1. Ennen kuin käytät käännettyä kieltä, ota käännöstyökalu käyttöön Määritykset-valikosta. Katso lisätietoja kohdasta [Käännöstyökalun ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä](#).
2. Jos olet ottamassa käyttöön Vain alusta -kieltä (esimerkiksi katalaani):
 - a. Hae ja valitse Määritykset-valikosta **Ota Vain alusta -kielet käyttöön**.
 - b. Siirrä haluamasi kieli Näytetyt kielet -luetteloon.
 - c. Tallenna muutoksesi.