



---

# Nonprofit Cloud



**salesforce.org**

copyright-template

# Sommario

<b>Nonprofit Cloud</b> .....	<b>1</b>
Cosa include Nonprofit Cloud.....	1
Creazione di un'organizzazione di prova Nonprofit Cloud.....	2
Impostazione di Nonprofit Cloud.....	3
Impostazione di Nonprofit Cloud.....	3
Sicurezza e autorizzazioni per Nonprofit Cloud.....	7
Account personali e gruppi di relazioni con la parte.....	9
Relazioni, eventi e sequenze temporali.....	10
Riepiloghi interazione per la scrittura delle note.....	11
Configurazione delle valutazioni dinamiche.....	12
Impostazione di un sito Experience di Nonprofit Cloud.....	15
Innovazioni nelle vendite per Nonprofit Cloud.....	15
Innovazioni nei servizi per Nonprofit Cloud.....	17
Raccolta fondi.....	19
Scopri Nonprofit Cloud per Raccolta fondi.....	20
Impostazione di Raccolta fondi.....	21
Impegni alla donazione.....	43
Transazioni donazione.....	53
Designazioni donazione.....	57
Voce donazione ed elaborazione.....	60
Tendenze donazioni e donatori con roll-up.....	64
Codici di origine iniziative di contatto.....	66
Profili donatore.....	70
Profili di supporto donatore.....	73
Gestione programmi.....	75
Scoprire ed esplorare.....	75
Impostazione di Gestione programmi.....	81
Programmi e prestazioni.....	94
Pianificazioni delle prestazioni e partecipanti alle prestazioni.....	100
Tracciamento di frequenza ed erogazioni prestazione.....	107
Revisione e rapporti su programmi e prestazioni.....	112
Gestione dei programmi per i partecipanti caso.....	116
Esempi di implementazione di Gestione programmi.....	118
Gestione casi.....	133
Informazioni su Gestione casi per Nonprofits.....	133
Impostazione di Gestione casi.....	134

Piani di assistenza.....	136
Referral caso.....	140
Aggiunta di partecipanti caso ai programmi.....	141
Tracciamento dei casi dei partecipanti.....	142
Denunce.....	142
Gestione risultato con Nonprofit Cloud.....	143
Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni.....	144
Nonprofit Cloud e versioni tradotte.....	144

# Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud include Gestione casi, Gestione programmi, Fundraising e Gestione risultato; è il tuo "sportello unico" in cui trovi le funzioni create grazie alla potenza della piattaforma Salesforce.

## Cosa include Nonprofit Cloud

---

Nonprofit Cloud include funzioni e prodotti sviluppati basandosi sulla potenza della Salesforce Platform. Sfruttando questa tecnologia, possiamo offrire un accesso più facile e veloce al portafoglio Salesforce di prodotti e servizi innovativi.

### Salesforce Platform

La Salesforce Platform basata su cloud, che include Service Cloud e Sales Cloud, costituisce le fondamenta di Nonprofit Cloud ed è inclusa con il prodotto. La piattaforma offre gestione delle relazioni, collaborazione, integrazione e funzionalità di approfondimenti dati che ti consentono una visione a 360° dei tuoi assistiti in modo che tu possa servirli, gestirli e interagire con loro in modo più efficiente. Inoltre, aderisce alle severe normative di protezione dei dati in modo che tu possa distribuirla e scalarla rapidamente.

### Modello di dati di Nonprofit Cloud

Il modello di dati di Nonprofit Cloud include Constituent Management (Gestione parti interessate), Raccolta fondi, Gestione programmi, Gestione casi e Gestione risultato. Constituent Management ti fornisce le informazioni necessarie per ottenere una visuale a 360 gradi delle parti interessate, gestirne le complesse relazioni e visualizzare le modalità con cui si sono conosciute. Con Raccolta fondi puoi coinvolgere i donatori, raccogliere fondi e trainare i risultati con strumenti in grado di ottenere pianificazioni strategiche e approfondimenti basati sui dati. Utilizza Gestione programmi per aumentare la produttività, eliminare i silo di dati e prendere tempestivamente decisioni gestendo e distribuendo i tuoi programmi. Gestione casi favorisce il raggiungimento degli obiettivi dei partecipanti aiutando i responsabili caso a vedere il quadro d'insieme di ogni partecipante e offrire esperienze su misura. Utilizza Gestione esito per definire la tua strategia di impatto o teoria del cambiamento, raccogliere i dati, monitorare il tuo avanzamento e valutare l'efficacia dei tuoi programmi.

## Il toolkit

Nonprofit Cloud include anche una raccolta di componenti e strumenti che mettono all'opera la piattaforma e il modello di dati. OmniStudio, Piani di azione, Centro relazioni fruibile (CRF), Motore di regole aziendali e altri componenti, servizi e strumenti ti consentono di automatizzare i processi macchinosi che utilizzano ancora materiale cartaceo. Ad esempio, puoi creare questionari dinamici per velocizzare il processo di accettazione e referral.

## Experience Cloud for Nonprofits e Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni

Vai oltre il modello di dati di Nonprofit Cloud, con Experience Cloud for Nonprofits o Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni.

Experience Cloud for Nonprofits consente di fornire un portale online sicuro per collaborare con utenti esterni. Gli utenti del sito possono eseguire varie azioni, ad esempio visualizzare e lavorare con casi, programmi e prestazioni. Limita o concedi l'accesso agli utenti a oggetti e funzioni a seconda delle tue esigenze aziendali.

Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni include l'accesso alle concessioni e alla gestione del budget. Il modello di dati Concessione sovvenzioni ti aiuta a gestire l'intero ciclo di vita delle concessioni. Crea opportunità di finanziamento, gestisci richieste e revisioni, monitora il budget e i risultati dei richiedenti e molto altro.

Per saperne di più parla con il tuo responsabile account.

### VEDI ANCHE:

[Protezione dei dati e privacy](#)

## Creazione di un'organizzazione di prova Nonprofit Cloud

---

Esercitati con Nonprofit Cloud con un'esperienza pratica di prova completa.

### **Importante:**

L'app predefinita di Nonprofit Cloud è un'applicazione non SFDC, come specificato di seguito, ed è soggetta alle condizioni dell'Accordo Principale di Servizio (già Accordo Quadro di Abbonamento) stipulato con Salesforce.

**Nota:**

Le organizzazioni di prova sono destinate a proof of concept ed esplorazione autonoma con la disponibilità di una guida. Le organizzazioni di prova scadono in 30 giorni.

1. Vai alla pagina di registrazione [Developer Free Trials](#) (Prove gratuite per sviluppatori) e cerca Nonprofit Cloud Free Trial (Prova gratuita di Nonprofit Cloud) nella scheda Industry-Based Trials (Prove basate sul settore). Puoi anche accedere direttamente a una di queste pagine di registrazione per le organizzazioni di prova.

[Learning Org](#)

Questa organizzazione di apprendimento completamente configurata include numerosi dati di esempio e ti mostra le funzioni di Nonprofit Cloud in atto. Utilizza queste organizzazioni per vedere l'effetto di un'abilitazione completa.

[Prerelease Trial Org](#)

Le prove di pre-rilascio mostrano le funzioni incluse nel prossimo rilascio e sono disponibili solo nelle finestre di anteprima Sandbox.

[Base Org](#)

Questa organizzazione di base non configurata è una tabula rasa che contiene solo le licenze e le autorizzazioni necessarie. Utilizza queste organizzazioni per eseguire un rapido proof of concept dei progetti o per un test generale.

2. Immetti i tuoi dati di contatto.
3. Leggi e accetta il contratto di servizio.
4. Fai clic su **Invia** oppure su **Start my Free Trial** (Attiva la mia prova gratuita).

Una volta creata l'organizzazione, riceverai un'email con le credenziali di accesso. La tua organizzazione di prova include funzioni di Nonprofit Cloud pre-abilite e i prodotti necessari per tali funzioni.

## Impostazione di Nonprofit Cloud

---

Configura le funzioni di Nonprofit Cloud nella tua organizzazione.

### Impostazione di Nonprofit Cloud

Imposta Nonprofit Cloud di Salesforce, che include innovazioni per i settori vendita e servizi, oltre a funzioni che ti permettono di gestire le operazioni no profit.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Configurazione delle funzioni di base di Salesforce per Nonprofit Cloud

Attiva e configura le funzioni di Salesforce da utilizzare con Nonprofit Cloud.

1. [Abilita account personali](#).
2. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Gestione casi e programmi`. In `Gestione casi e programmi`, abilita queste impostazioni:
  - a. Seleziona **Impostazioni appartenenza gruppo**, quindi abilita **Crea e gestisci famiglie e gruppi**.
  - b. Seleziona **Impostazioni riepilogo interazione**, quindi abilita **Acquisisci e condividi i riepiloghi delle interazioni con i clienti in modo efficiente e conforme ai requisiti**.
3. Imposta [Account personali e gruppi di relazioni con la parte](#).

## Attivazione degli elementi di base per Fundraising

Attiva le funzioni di Salesforce che ottimizzano le funzionalità di Fundraising.

1. Assegna il gruppo insieme di autorizzazioni `Fundraising_Admin` all'utente amministratore che esegue l'impostazione di Fundraising.
2. Per definire le operazioni richieste per completare un processo aziendale, imposta Piani di azione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Azione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Piani di azione**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare i piani di azione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Piani di azione in Salesforce](#).

3. Per segmentare profili di stakeholder simili, imposta la segmentazione di immediato valore pratico.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `immediato valore pratico`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Segmentazione di immediato valore pratico**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare la segmentazione di immediato valore pratico.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Abilita la segmentazione di immediato valore pratico](#).
4. Per utilizzare il Motore di elaborazione dati, imposta [Pipeline di dati](#).
5. Per consentire agli utenti di aggiungere tag personalizzati ai record degli stakeholder, imposta [Tag di interessi](#).
6. Per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni, imposta Riepiloghi interazione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti Interazione, quindi in Impostazione guidata seleziona Riepiloghi interazione.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare Riepiloghi interazione.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Riepiloghi interazione](#).
7. Per ottenere una panoramica immediata degli eventi di vita o dei punti salienti dei tuoi clienti, imposta Eventi di vita.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `vita`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Eventi di vita**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare gli eventi di vita.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Eventi e punti salienti](#).
8. Per aiutare gli utenti a decidere che cosa richiede attenzione subito o a breve, imposta [Avviso record](#).
9. Per visualizzare gli eventi principali relativi a una persona, attiva [Sequenza temporale](#). Configura Sequenza temporale nei passaggi di impostazione e configurazione di Fundraising.

## Attivazione degli elementi di base per Gestione programmi e Gestione casi

Attiva le funzioni di Salesforce che ottimizzano le funzionalità di Gestione casi e Gestione programmi.

1. Assegna gli insiemi di autorizzazioni per Gestione programmi, Gestione casi e le altre funzioni che utilizzi.
2. Per visualizzare le relazioni con gli stakeholder in un grafico di facile consultazione, imposta un Centro relazioni fruibile (CRF).
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `FRuibile`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Centro relazioni fruibile**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare il Centro relazioni fruibile.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Centro relazioni fruibile \(CRF\)](#).
3. Per aggiungere azioni al componente Web Lightning nel Programma di avvio azioni, imposta il [Programma di avvio azioni](#).
4. Per utilizzare il Motore di elaborazione dati, imposta [Pipeline di dati](#).
5. Per definire le operazioni richieste per completare un processo aziendale, imposta Piani di azione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Azione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Piani di azione**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare i piani di azione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Piani di azione in Salesforce](#).
6. Per automatizzare l'elaborazione dei record nei flussi pianificati, imposta [Gestione batch](#).
7. Per utilizzare Valutazioni dinamiche, vedi [Configurazione delle valutazioni dinamiche](#).
8. Per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni, imposta Riepiloghi interazione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Interazione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Riepiloghi interazione**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare Riepiloghi interazione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Riepiloghi interazione](#).
9. Per impostare l'automazione OmniStudio, installa o aggiorna il [pacchetto OmniStudio](#).
10. Per visualizzare gli eventi principali relativi a una persona, imposta [Sequenza temporale](#).

## Attivazione delle funzioni di Nonprofit Cloud

Attiva le funzioni incluse in Nonprofit Cloud.

- [Impostazione di Raccolta fondi](#).
- [Impostazione di Gestione programmi](#).

- [Impostazione di Gestione casi](#).
- Imposta [Gestione risultato con Nonprofit Cloud](#).
- Se non disponi di Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni, imposta [Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni](#).

## Sicurezza e autorizzazioni per Nonprofit Cloud

Scopri gli insiemi di autorizzazioni inclusi in Nonprofit Cloud e come si assegnano agli utenti.

Puoi assegnare gli insiemi di autorizzazioni a un unico utente oppure a più utenti. Vedi [Gestione delle assegnazioni degli insiemi di autorizzazioni](#).

Per aumentare o ridurre il numero di autorizzazioni assegnate ai tuoi utenti, crea un insieme di autorizzazioni personalizzato per le autorizzazioni specifiche dell'organizzazione. Quindi, aggiungi l'insieme di autorizzazioni personalizzato creato in precedenza a un gruppo insiemi di autorizzazioni che includa anche l'insieme di autorizzazioni gestito appropriato. L'uso dei gruppi insiemi di autorizzazioni in questo modo garantisce che gli utenti abbiano sempre accesso alle nuove autorizzazioni di Nonprofit Cloud e ti consente di aggiungere o rimuovere specifiche autorizzazioni, in base alle esigenze dei tuoi utenti. Per maggiori informazioni, vedi [Gruppi insiemi di autorizzazioni](#).

Nonprofit Cloud include insiemi di autorizzazioni gestiti per varie funzioni di Nonprofit Cloud, tra cui [Innovazioni nei servizi per Nonprofit Cloud](#) e [Innovazioni nelle vendite per Nonprofit Cloud](#). Scopri di più su queste funzioni e assegna le autorizzazioni appropriate per i tuoi utenti.

### **Fundraising**

Per utilizzare le funzioni di Fundraising, assegna agli utenti i seguenti gruppi insiemi di autorizzazioni. Vedi [Sicurezza e autorizzazioni per Raccolta fondi](#).

### **Gestione programmi**

Per utilizzare Gestione programmi, assegna i seguenti insiemi di autorizzazioni agli utenti. Vedi [Sicurezza e autorizzazioni per Gestione programmi](#).

### **Gestione casi**

Per utilizzare Gestione casi, assegna i seguenti insiemi di autorizzazioni agli utenti. Vedi [Sicurezza e autorizzazioni per Gestione casi](#).

### **Gestione risultato**

Per utilizzare Gestione risultato, assegna i seguenti insiemi di autorizzazioni agli utenti. Vedi [Gestione risultato con Nonprofit Cloud](#).

### **Grantmaking**

Se disponi di Nonprofit Cloud for Grantmaking, assegna i seguenti insiemi di autorizzazioni agli utenti. Vedi [Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni](#).

### **Accounting Subledger**

Accounting Subledger consolida i dati tra Salesforce e il tuo sistema contabile per aiutarti a gestire il tuo reparto contabilità. Questo consolidamento ti aiuta a capire come e dove vengono ricevuti, pagati e allocati i fondi.

### **Piani di azione**

I piani di azione definiscono le operazioni ed altri elementi necessari per completare un processo aziendale. Ogni operazione include una priorità, una persona a cui è assegnata e informazioni in merito alla tempistica di completamento. Crea modelli dei piani di azione per individuare le operazioni ripetibili.

### **Segmentazione di immediato valore pratico**

Segmenta i profili simili degli stakeholder, curali e progetta programmi di iniziative di contatto tempestivi e personalizzati per gli stakeholder grazie a Segmentazione di immediato valore pratico. Le definizioni elenco fruibile e gli elenchi fruibili sono gli elementi chiave della funzione Segmentazione di immediato valore pratico.

### **Accesso CRF**

Il Centro relazioni fruibile (CRF) aiuta gli utenti a comprendere le relazioni tra persone e aziende presentando tali informazioni in un componente Visualizzazione comodo e interattivo.

### **Accesso Punti salienti nel business ed Eventi di vita**

Punti salienti nel business ed Eventi di vita mostra gli eventi della vita di un account personale e i punti salienti nel business di un account aziendale. Crea tipi di eventi e di punti salienti, attivi o disattivi e rendili univoci.

### **Utente Pipeline di dati Base**

Il Motore di elaborazione dati ti aiuta a trasformare i dati disponibili nell'organizzazione Salesforce e a utilizzare i risultati per creare o aggiornare i record. Trasforma i dati relativi a oggetti standard e personalizzati e le serie di dati Analytics utilizzando le definizioni del Motore di elaborazione dati.

### **Accesso Valutazione dinamica**

Concede agli utenti interni l'accesso alle funzioni e agli oggetti di Valutazione dinamica.

### **Appartenenza a gruppo**

Abilita le funzioni Famiglia e gruppo nell'organizzazione.

### **Eccellenza nel servizio per i settori**

L'insieme di autorizzazioni Eccellenza nel servizio per i settori concede agli utenti l'accesso agli avvisi record, al processo di verifica dell'identità e agli oggetti Coinvolgimento.

### **Riepilogo interazione**

Il personale che lavora ai casi e altri utenti utilizzano i riepiloghi interazione per prendere note dettagliate.

### **Utente OmniStudio**

Assegna questo insieme di autorizzazioni agli utenti che eseguono OmniScript, DataRaptor, Procedure di integrazione e FlexCard. Ad esempio, in Gestione casi, con questo insieme di autorizzazioni gli utenti possono creare pianificazioni delle prestazioni, visualizzare le sessioni imminenti e visualizzare i dati aggregati dopo aver eseguito processi del motore di elaborazione dati.

### **Utente Query per Pipeline di dati**

Questo insieme di autorizzazioni consente agli utenti di creare nuovi segmenti nella segmentazione di immediato valore pratico.

## Account personali e gruppi di relazioni con la parte

Account e referenti sono ottimi metodi per organizzare le operazioni business-to-business, ma cosa fare quando il tuo referente è anche il tuo account? E se volessi vedere informazioni su tutte le persone e le organizzazioni connesse alla persona? A questo scopo, Nonprofit Cloud utilizza Account personali per rappresentare le persone singole, Gruppi di relazioni con la parte per rappresentare le famiglie e altri gruppi e gli oggetti relazione per connettere tra loro individui e organizzazioni.

Gli account personali sono un tipo diverso di record account che combina i concetti di referenti e di account. I modelli tradizionali presuppongono che un business o un'organizzazione siano l'account e le persone sia i referenti per l'account. Gli account personali combinano alcuni dei campi account e referente in un unico record che utilizza i punti di forza di entrambi i tipi di record. Per maggiori informazioni, vedi [Account personali](#).

Gruppi di relazioni con la parte aiuta a raggruppare le persone che condividono un tratto comune, ad esempio un nucleo familiare o una famiglia. Gli oggetti relazione, come Relazioni ruolo parte, Relazioni referenti-account, Relazioni referente-referente e Relazioni account-account, tracciano le relazioni tra persone e organizzazioni. Ad esempio, puoi creare una relazione referente-referente per monitorare la relazione tra una madre e suo figlio e una relazione referente-account per monitorare la relazione tra un partecipante e una struttura di assistenza sanitaria. Tutte queste connessioni sono visualizzate e gestite tramite il Centro relazioni fruibile (CRF), che crea una rappresentazione grafica delle connessioni.

Per ulteriori informazioni, vedi [Manage Party Relationship Groups](#) (Gestione dei gruppi di relazioni con la parte). Benché il contenuto si riferisca a Soluzioni Settore pubblico, si applica anche a Nonprofit Cloud. Per ulteriori informazioni sul Centro relazioni fruibile (CRF), vedi [Act on Client Relationships with the Actionable Relationship Center \(ARC\)](#) (Agire sulle relazioni con i clienti con il Centro relazioni fruibile (CRF)).

VEDI ANCHE

[Trailhead: Gestione stakeholder in Nonprofit Cloud](#)

## Relazioni, eventi e sequenze temporali

Utilizza i grafici, gli eventi e le sequenze temporali per creare rappresentazioni visive delle interazioni di uno stakeholder, delle persone a cui è collegato e dei momenti che hanno cambiato la sua vita.

### Configurazione e visualizzazione dei grafici delle relazioni

Puoi creare grafici che illustrano le relazioni con gli stakeholder presenti negli oggetti standard e personalizzati e visualizzare tali relazioni nei layout di pagina utilizzando il componente Grafico delle relazioni del Centro relazioni fruibile (CRF). La vista aiuta chi si occupa delle raccolte fondi, il personale che lavora ai casi e altri utenti a visualizzare, modificare, creare ed eliminare facilmente i record quando incontrano gli stakeholder.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Fruibile`, quindi seleziona **Centro relazioni fruibile**.
2. Segui l'impostazione guidata per configurare il CRF e visualizzare le relazioni con gli stakeholder.

VEDI ANCHE:

- [Centro relazioni fruibile \(CRF\)](#)
- [Imposta il Centro relazioni fruibile](#)

### Acquisizione e visualizzazione degli eventi di vita di uno stakeholder

Utilizza gli eventi per acquisire e visualizzare i principali eventi e i punti salienti della vita di uno stakeholder, ad esempio il matrimonio e il passaggio a un nuovo impiego. I dettagli ti consentono di aggiungere informazioni alle raccolte fondi, ai piani di assistenza e ad altri servizi.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `vita`, quindi seleziona **Eventi di vita**.
2. Segui l'impostazione guidata per configurare gli eventi di vita.

VEDI ANCHE:

- [Eventi e punti salienti](#)
- [Aggiungi il componente Eventi e punti salienti alla pagina di un record](#)

## Configurazione e utilizzo delle sequenze temporali

Con una sequenza temporale, il personale che lavora ai casi può vedere tutte le interazioni passate, i casi, le denunce, i referral e i piani di assistenza per un partecipante. Fai clic su un evento per visualizzare altre informazioni e i dettagli correlati.

Vedi [Set Up a Timeline in Public Sector Solutions](#) (Impostazione di una sequenza temporale nelle soluzioni Settore pubblico).

## Riepiloghi interazione per la scrittura delle note

Utilizza i riepiloghi interazione per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni. Puoi specificare il livello di riservatezza delle note, aggiungere voci azione o passaggi successivi, cercare rapidamente i riepiloghi e filtrarli per trovare note relative a interazioni passate.

I riepiloghi interazione consentono di instaurare relazioni più profonde e significative con i donatori, i partecipanti e altri stakeholder. Il personale che lavora ai casi e gli utenti che si occupano delle raccolte fondi riescono a gestire tutti gli aspetti delle rispettive interazioni grazie a un sistema strutturato per prendere appunti e a funzioni di condivisione dei dati conformi e basate sui ruoli.

Aggiungi il componente Riepiloghi interazione alla pagina iniziale o alla pagina Account, per consentire agli utenti di creare riepiloghi interazione collegati alle interazioni. Aggiungi il componente Partecipanti all'interazione al riepilogo interazione per visualizzare e aggiungere velocemente i partecipanti all'interazione.

Per i passaggi, consulta la sezione relativa ai [riepiloghi interazione](#) nella documentazione di Financial Services Cloud. Anche se sono destinate ai servizi finanziari, le istruzioni sono valide anche per la gestione dei casi.

## Abilitazione e utilizzo dei riepiloghi interazione

Abilita i riepiloghi interazione e concedi a chi si occupa delle raccolte fondi, al personale che lavora ai casi e ad altri utenti l'accesso alle note, in modo che possano collaborare più facilmente e assistere meglio gli stakeholder.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Interazione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Riepiloghi interazione**.
2. Segui l'impostazione guidata e i passaggi di configurazione.

Terminata l'impostazione, concedi agli utenti l'accesso ai riepiloghi interazione. Vedi [Configure and Use Interaction Summaries in Public Sector Solutions](#) (Configurazione e utilizzo dei riepiloghi interazione nelle soluzioni Settore pubblico).

VEDI ANCHE:

- [Riepiloghi interazione](#)
- [Abilitazione e configurazione dei riepiloghi interazione](#)
- [Configurazione delle impostazioni di condivisione per Interazione e Riepiloghi interazione](#)

## Configurazione delle valutazioni dinamiche

Per compilare rapidamente le valutazioni e caricare i file di supporto, puoi utilizzare il flusso di lavoro guidato delle valutazioni dinamiche.

Progetta un questionario guidato per valutare i partecipanti utilizzando domande di valutazione dettagliate e operazioni che includono logica condizione e dipendenze. Quindi, assegna un piano di assistenza che fornisca i servizi e supporti le esigenze dei partecipanti in base ai risultati della valutazione.

Durante l'accettazione, ad esempio, la valutazione dinamica chiede se il partecipante ha lavorato nel corso degli ultimi sei mesi. Se la risposta è sì, viene visualizzata una nuova serie di domande per acquisire le informazioni sull'impiego.

Puoi anche utilizzare le valutazioni per misurare gli esiti. Ad esempio, un programma di istruzione può comprendere la valutazione del coinvolgimento degli studenti nelle fasi iniziale, intermedia e finale di un programma, per monitorare l'avanzamento degli esiti dei partecipanti.

In Nonprofit Cloud for Grantmaking si possono utilizzare le valutazioni a fini di verifica della compliance dopo la concessione del premio, ad esempio visite alle sedi e relativi controlli.

## Abilitazione del framework Discovery

Configura le impostazioni e assegna gli insiemi di autorizzazioni per utilizzare le valutazioni dinamiche.

### Attivazione del framework Discovery per le valutazioni dinamiche

Le valutazioni dinamiche utilizzano il framework Discovery per raccogliere e gestire i dati dei moduli con OmniStudio.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Framework Discovery` e poi seleziona **Impostazioni generali** nel nodo Framework Discovery.
2. Attiva il framework Discovery.

### Creazione e assegnazione dell'insieme di autorizzazioni per le valutazioni dinamiche

Crea l'insieme di autorizzazioni Valutazione per i settori e assegna le autorizzazioni in modo che tu o i tuoi amministratori possiate impostare le valutazioni dinamiche.

Vedi [Create and Assign a Permission Set to Configure Dynamic Assessments](#) (Creazione e assegnazione di un insieme di autorizzazioni per configurare le valutazioni dinamiche).

## Impostazione delle valutazioni dinamiche

Crea le categorie di domande, le domande e un OmniScript per raccogliere le valutazioni. Utilizza i modelli dei piani di azione e i piani di azione per associare una valutazione a un record.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Impostazione delle categorie di domande di valutazione

Prima di creare le domande di valutazione, crea le categorie in cui prevedi di raggrupparle. Ad esempio, crea una categoria Storia lavorativa per le domande che utilizzi per determinare le occupazioni passate, oppure crea una categoria Scuola per le domande relative alla carriera scolastica dei partecipanti.

Vedi [Create Assessment Question Categories](#) (Creazione delle categorie di domande di valutazione).

## Impostazione delle domande di valutazione

Crea domande di valutazione adatte alle tue categorie che possano aiutarti a trovare le soluzioni migliori per i tuoi partecipanti.

Se la categoria, ad esempio, è Storia lavorativa, puoi includere domande come l'ultimo datore di lavoro, la data di fine dell'impiego, il motivo della fine del rapporto e il consiglio disponibile.

I passaggi per la creazione delle domande ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [Create Assessment Questions](#) (Creazione di domande di valutazione).

## Impostazione di un'operazione di valutazione Omni

Ora che hai impostato le categorie e le domande, è il momento di creare un'operazione di valutazione Omni. Le operazioni di valutazione Omni archiviano sia le domande di valutazione che la logica OmniScript che stabilisce la sequenza delle domande.

I passaggi per la creazione dell'operazione ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, consulta [Create an Omni Assessment Task](#) (Creazione di un'operazione di valutazione Omni).

### Aggiunta di domande all'operazione di valutazione Omni

Crea un OmniScript per aggiungere le domande relative alla valutazione all'operazione di valutazione Omni.

I passaggi per l'aggiunta delle domande ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [Add Assessment Questions to the Omni Assessment Task](#) (Aggiunta di domande di valutazione all'operazione di valutazione Omni).

### Creazione di un OmniScript

Crea un OmniScript per progettare un flusso che utilizzi la logica condizione per visualizzare le domande di valutazione in base alle risposte date alle domande precedenti.

Ad esempio, se un partecipante risponde che ha lavorato come dipendente negli ultimi sei mesi, la logica del flusso a una risposta affermativa apre una nuova serie di domande sul suo impiego più recente.

I passaggi per la creazione dell'OmniScript ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [Build and Activate the Omni Assessment Task's OmniScript](#) (Creazione e attivazione dell'OmniScript dell'operazione di valutazione Omni).

### Creazione di un modello di piano di azione per una valutazione dinamica

Per evitare duplicati, crea un modello di piano di azione che acquisisca le azioni comuni e consenta di riutilizzare il piano con facilità.

I passaggi per la creazione del modello ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [Create an Action Plan Template for a Dynamic Assessment in Public Sector Solutions](#) (Creazione di un modello di piano di azione per una valutazione dinamica nelle soluzioni Settore pubblico).

### Creazione di un piano di azione per una valutazione dinamica

Crea un piano di azione che includa il tuo modello di piano di azione e associalo a un record, ad esempio la valutazione della preparazione per un lavoro.

I passaggi per la creazione del piano di azione ti guidano attraverso un esempio specifico. Assicurati di modificare i dati inseriti in modo che siano adatti alla tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [Create an Action Plan for a Dynamic Assessment in Public Sector Solutions](#) (Creazione di un piano di azione per una valutazione dinamica nelle soluzioni Settore pubblico).

Aggiunta di valutazioni dinamiche ai piani di assistenza

Aggiungi le valutazioni dinamiche alla pagina del piano di assistenza in modo da lanciare la valutazione mentre lavori in un piano di assistenza.

Per i passaggi, vedi [Launch Dynamic Assessments in Public Sector Solutions](#) (Lancio di valutazioni dinamiche nelle soluzioni Settore pubblico).

## Impostazione di un sito Experience di Nonprofit Cloud

Puoi collaborare con gli utenti della comunità, ad esempio fornitori di servizi, volontari e beneficiari, in Experience Cloud.

Per impostare i siti devi prima abilitare e configurare Experience Cloud nell'organizzazione. Nonprofit Cloud include Program e Case Management per l'insieme di autorizzazioni Experience Cloud da mettere a disposizione degli utenti del sito. Esamina questo insieme di autorizzazioni per scoprire quali oggetti Nonprofit Cloud sono disponibili in Experience Cloud.

Di seguito vengono forniti alcuni esempi che illustrano come puoi utilizzare Experience Cloud per collaborare con gli stakeholder.

- Incoraggia i fornitori di servizi a gestire i programmi e le prestazioni a cui sono stati assegnati, aggiungere sessioni di prestazioni, creare erogazioni e tracciare erogazioni e frequenza dei partecipanti alle prestazioni.
- Incoraggia i volontari a tracciare la frequenza, creare erogazioni e aggiungere o rimuovere i partecipanti a/da una sessione.
- Offri ai beneficiari un metodo per visualizzare tutti i programmi e le prestazioni a cui potrebbero desiderare di iscriversi e per accedere ed esaminare le iscrizioni e le informazioni sui casi a cui sono assegnati.

VEDI ANCHE

- [Experience Cloud](#)

## Innovazioni nelle vendite per Nonprofit Cloud

Aiuta gli utenti a sviluppare in modo proattivo relazioni significative con gli stakeholder utilizzando i componenti di vendita in Nonprofit Cloud. Crea e gestisci i tuoi elenchi fruibili di stakeholder effettivi e potenziali, nonché gli impegni di coinvolgimento delle iniziative di contatto assunti dal tuo team.

## Standardizzazione delle operazioni con i piani di azione

I piani di azione utilizzano modelli che acquisiscono le operazioni ripetibili e le mostrano negli elenchi operazioni e nelle visualizzazioni standard di Salesforce. Gli utenti registrano lo stato e i dettagli di un'operazione dall'interfaccia operazioni standard oppure dalla visualizzazione dettagliata Piani di azione.

Ad esempio, il personale che si occupa della raccolta fondi può creare un modello del piano di azione per le riunioni di revisione della campagna con il resto del personale. Le operazioni relative a questo piano di azione includono: pianificazione della riunione, raccolta dei dati sulla campagna e preparazione di un'analisi. Quando viene creato un modello per questa operazione, il personale che si occupa della raccolta fondi può impostare un piano di azione basato su tale modello per pianificare rapidamente le operazioni necessarie.

## Definizione della strategia relativa alle iniziative di contatto con la funzione Segmentazione di immediato valore pratico

Segmenta i profili simili degli stakeholder, curarli e progetta programmi di iniziative di contatto tempestivi e personalizzati. Le definizioni elenco fruibile e gli elenchi fruibili sono gli elementi chiave della funzione Segmentazione di immediato valore pratico.

Ad esempio, il personale che si occupa della raccolta fondi può segmentare i profili simili dei donatori, curarli e progettare campagne o iniziative di contatto tempestive e personalizzate.

## Semplificazione delle interazioni con la funzione Coinvolgimento elenco fruibile

Aiuta i clienti a ottimizzare il coinvolgimento con gli stakeholder interessati a una donazione, a una concessione o a un servizio. Abilita gli utenti a completare il coinvolgimento senza uscire da Sales Console. Possono registrare le risposte di uno stakeholder, completare le transazioni e concludere il coinvolgimento prendendo note e pianificando una riunione di follow-up.

## Assegnazione di membri dell'elenco fruibile agli stakeholder effettivi e potenziali

Aiuta i creatori di elenchi a visualizzare i membri effettivi o potenziali degli elenchi fruibili, inclusi gli stakeholder esistenti. Abilita i creatori di elenchi a impostare e assegnare gli elenchi fruibili ai responsabili programma o caso e al personale che si occupa della raccolta fondi. In seguito, i dipendenti possono interagire e stabilire relazioni di fiducia con gli stakeholder effettivi e potenziali.

## Segmentazione dei dati con Tag di interessi

Configura Tag di interessi in Salesforce per creare, suddividere in categorie e aggiungere tag personalizzati ai record. Utilizza questi tag per acquisire gli elementi che desideri visualizzare immediatamente e creare rapporti e cruscotti digitali dalle rispettive categorie. Ad esempio, puoi personalizzare Tag di interessi in modo tale che identifichi le preferenze, le relazioni o gli interessi dei donatori, per indicare le priorità della campagna o segnalare all'attenzione determinati record.

## Miglioramento del coinvolgimento degli stakeholder con l'elenco Iniziative di contatto

Aiuta gli utenti a ottenere il massimo dal coinvolgimento con i potenziali clienti con l'elenco Iniziative di contatto. In questo modo, gli utenti potranno fornire agli stakeholder i servizi di consulenza richiesti, in modo facile ed efficace.

## VEDI ANCHE

[Impostazione di Nonprofit Cloud](#)

## Innovazioni nei servizi per Nonprofit Cloud

Aiuta gli utenti a fornire un servizio significativo grazie a innovazioni nei servizi in Nonprofit Cloud. Puoi verificare l'identità di uno stakeholder, tutelare la sua privacy e proteggere i loro dati da eventuali frodi. Rimani informato grazie gli avvisi e alla sequenza temporale cronologica delle interazioni. Puoi anche creare azioni che i tuoi utenti potranno eseguire direttamente dai record degli stakeholder.

## Proteggi l'identità dei partecipanti Nonprofit Cloud

Utilizza Verifica dell'identità per controllare l'identità di un partecipante o del suo rappresentante autorizzato. Verifica dell'identità aiuta gli enti no profit a proteggere le informazioni personali (PII, Personally Identifiable Information) di un partecipante durante l'elaborazione delle richieste, prevenire l'uso non autorizzato e assicurare la conformità con le normative sui dati. Gli utenti possono verificare l'identità di un partecipante ponendo delle domande predefinite e recuperando il rispettivo profilo nel database. Seleziona i dettagli che una persona può fornire per dimostrare la propria identità, ad esempio un numero di previdenza sociale, la data di nascita, l'indirizzo email o il numero di telefono.

Il processo di verifica dell'identità si basa su oggetti e flussi dedicati e può essere personalizzato in funzione delle tue esigenze aziendali.

Alcuni record di verifica dell'identità vengono creati automaticamente nell'organizzazione. Questi record archiviano metadati sugli oggetti e i campi utilizzati nel flusso di verifica dell'identità.

- Definizione del processo di verifica dell'identità: Flusso di verifica di esempio
- Dettagli del processo di verifica dell'identità: Ricerca di account di esempio e ricerca di account personale di esempio
- Campo del processo di verifica dell'identità: PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Telefono e Email.

## Garantisci la privacy dei partecipanti con Itinerario di controllo

Itinerario di controllo consente ai tuoi utenti di ispezionare i registri di verifica dell'identità dei partecipanti, rilevare potenziali casi di furto di identità e soddisfare gli standard di conformità della verifica. Itinerario di controllo utilizza i record di verifica identità dei partecipanti che vengono creati quando gli utenti utilizzano il flusso Verifica identità cliente per verificare l'identità di un partecipante.

## Visualizzazione dell'attività degli stakeholder su una sequenza temporale in Nonprofit Cloud

La sequenza temporale fornisce in una posizione unica una visualizzazione completa, cronologica e interattiva delle attività correlate agli stakeholder. Ad esempio, quando uno stakeholder interagisce con la tua organizzazione no profit, gli utenti possono creare un'interazione di coinvolgimento che viene inclusa nella sequenza temporale. In questo modo, quando altri utenti lavorano con lo stesso stakeholder, possono vedere con estrema facilità gli argomenti già discussi.

La sequenza temporale visualizza i dati degli oggetti come una sequenza di eventi che si sono verificati nel tempo. Puoi stabilire quali dati visualizzare nella sequenza temporale scegliendo l'oggetto di base (o principale) e gli oggetti correlati. Puoi utilizzare oggetti standard o personalizzati.

Le autorizzazioni indicate nel profilo di ogni utente determinano la possibilità di accedere alle sequenze temporali. Puoi assegnare a un utente più configurazioni delle sequenze temporali.

Prima di iniziare la configurazione di una sequenza temporale, identifica i tuoi requisiti aziendali. Come minimo, decidi quali oggetti sono necessari per la sequenza temporale e i dati che intendi visualizzare.

## Rimani aggiornato sulle modifiche relative agli stakeholder

Avvisi record aiuta i tuoi utenti a rimanere aggiornati sulle modifiche correlate agli stakeholder. Ad esempio, se un partecipante manca regolarmente alle sessioni, puoi impostare un avviso come promemoria per ricordarti di verificare.

## Avvia azioni per rispondere alle query degli stakeholder con il Programma di avvio azioni

Il Programma di avvio azioni semplifica l'individuazione e l'esecuzione da parte degli utenti di azioni come la pianificazione degli appuntamenti o l'inoltro di un caso al livello superiore. Configura le azioni utilizzando i flussi, OmniScript, o le azioni rapide per i casi d'uso aziendali.

## Creazione di definizioni dei processi di assistenza

Utilizza un framework di impostazione per creare definizioni dei processi di assistenza. Processi di assistenza Studio prevede una serie di passaggi guidati, dall'indicazione dei dettagli all'associazione di un flusso di evasione. Ad esempio, è possibile orchestrare una richiesta di processo di assistenza per un cambio indirizzo tramite un processo di assistenza.

## Connessione a sistemi esterni e accesso ai dati correnti

Consenti ai tuoi clienti di accedere a dati completi e aggiornati da sistemi esterni senza uscire da Salesforce. Questo framework ottimizza il framework Data Continuations (Continuazioni dati) delle FlexCard e di OmniScript offrendo capacità di definizione integrazione che consentono di ottenere prestazioni migliori in tempo reale. In aggiunta, gli amministratori possono utilizzare il framework per avviare flussi asincroni che eseguono chiamate API su larga scala, per supportare più utenti contemporaneamente.

## VEDI ANCHE

[Impostazione di Nonprofit Cloud](#)

## Raccolta fondi

---

Coinvolgi i donatori, raccogli fondi e traina i risultati con strumenti in grado di ottenere pianificazioni strategiche e approfondimenti basati sui dati con Nonprofit Cloud per Raccolta fondi.

## Scopri Nonprofit Cloud per Raccolta fondi

Nonprofit Cloud per Raccolta fondi, detto anche Raccolta fondi, offre metodi nuovi e semplici per coinvolgere i donatori, raccogliere fondi e trainare i risultati con strumenti specializzati e approfondimenti basati sui dati.

Raccolta fondi è parte integrante di Salesforce Nonprofit Cloud. È progettato per funzionare con aziende di qualsiasi dimensione, dalle piccole organizzazioni di comunità agli enti no profit internazionali di grandi dimensioni. Le funzioni disponibili includono:

- Raccolta fondi da donazioni e sovvenzioni importanti
- Raccolta fondi nel mercato di massa
- Strumenti per donazioni complesse e di terze parti
- Flussi guidati per voci donazioni in batch e singole
- Roll-up delle donazioni che riepilogano dati su donatore, famiglia, campagne e designazioni
- Flussi guidati per le più comuni esigenze di supporto dei donatori

Utilizza queste funzioni per mantenere il controllo su dati di finanziamento, strategie e operazioni con un unico prodotto.

### App di Fundraising e relative funzioni

Utilizza le app di Fundraising per eseguire compiti e operazioni di uso comune in Nonprofit Cloud.

#### **Strategia di raccolta fondi**

Questa app consente di comprendere perfettamente le attività e i dati di Fundraising. I responsabili e i dirigenti di primo livello possono utilizzarla per monitorare l'avanzamento della raccolta fondi nella propria organizzazione. Inoltre, fornisce dati di massima utilità per pianificare gli impegni futuri di raccolta fondi.

#### **Coinvolgimento donatori**

Questa app consente l'accesso rapido, per tracciare e gestire gli impegni di raccolta fondi nel mercato di massa. Raggruppa dati di coinvolgimento come campagne, codici sorgente, impegni alla donazione e rapporti per rendere più veloce ed efficace la gestione degli impegni delle iniziative di contatto.

#### **Filantropia e partnership**

Questa app è il tuo "sportello unico" per le donazioni più importanti e per inviare le richieste. Cerca i principali donatori ed enti sovvenzionanti e registra le interazioni con loro. Utilizza questa app per preparare le basi e gestire i passaggi necessari per promuovere e richiedere donazioni importanti.

#### **Operazioni raccolta fondi**

Questa app è dedicata alle operazioni essenziali che consentono di svolgere l'attività di raccolta fondi. Utilizza questa app per eseguire voci donazioni ed elaborazioni di routine e per supportare i donatori nelle attività più comuni, ad esempio registrare gli impegni, aggiornare le pianificazioni degli impegni e mettere in pausa o riprendere gli impegni.

## Impostazione di Raccolta fondi

Abilita Raccolta fondi, configura i profili utente, gli utenti e le autorizzazioni, quindi imposta le funzioni chiave e l'automazione per consentire agli utenti di iniziare a utilizzare Raccolta fondi.

## Impostazione e configurazione di Raccolta fondi

Abilita le impostazioni e assegna gli insiemi di autorizzazioni necessari per poter iniziare a utilizzare Raccolta fondi.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Attivazione degli elementi di base per Fundraising

Attiva le funzioni di Salesforce che ottimizzano le funzionalità di Fundraising.

1. Assegna il gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_Admin all'utente amministratore che esegue l'impostazione di Fundraising.
2. Per definire le operazioni richieste per completare un processo aziendale, imposta Piani di azione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Azione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Piani di azione**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare i piani di azione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Piani di azione in Salesforce](#).

3. Per segmentare profili di stakeholder simili, imposta la segmentazione di immediato valore pratico.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `immediato valore pratico`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Segmentazione di immediato valore pratico**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare la segmentazione di immediato valore pratico.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Abilita la segmentazione di immediato valore pratico](#).
4. Per utilizzare il Motore di elaborazione dati, imposta [Pipeline di dati](#).
5. Per consentire agli utenti di aggiungere tag personalizzati ai record degli stakeholder, imposta [Tag di interessi](#).
6. Per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni, imposta Riepiloghi interazione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti Interazione, quindi in Impostazione guidata seleziona Riepiloghi interazione.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare Riepiloghi interazione.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Riepiloghi interazione](#).
7. Per ottenere una panoramica immediata degli eventi di vita o dei punti salienti dei tuoi clienti, imposta Eventi di vita.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `vita`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Eventi di vita**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare gli eventi di vita.

Per una configurazione dettagliata, vedi [Eventi e punti salienti](#).
8. Per aiutare gli utenti a decidere che cosa richiede attenzione subito o a breve, imposta [Avviso record](#).
9. Per visualizzare gli eventi principali relativi a una persona, attiva [Sequenza temporale](#). Configura Sequenza temporale nei passaggi di impostazione e configurazione di Fundraising.

## Attivazione di Raccolta fondi

Raccolta fondi è parte di Nonprofit Cloud. Prima di utilizzare Raccolta fondi, è necessario configurare Nonprofit Cloud.

1. [#unique\\_47](#).

2. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Raccolta fondi`, quindi seleziona **Impostazioni raccolta fondi**.
3. Attiva Raccolta fondi.

**Nota:**

Se attivi Raccolta fondi, non potrai disattivarlo.

4. Configura le impostazioni di Raccolta fondi.
  - a. In **Conteggio giorni estensione rata**, specifica il numero di giorni prima o dopo una transazione non pagata da considerare per contrassegnare un impegno alla donazione come un'altra rata all'interno della pianificazione impegni.  
  
Una transazione non pagata che rientra in questo periodo di tolleranza è considerata una transazione donazione.
  - b. In **Conteggio transazioni non pagate per Decaduto**, specifica il numero di rate sequenziali non pagate consentite prima che lo stato dell'impegno alla donazione venga modificato in Non riuscito.
  - c. In **Conteggio transazioni non riuscite**, specifica il numero di rate sequenziali non riuscite consentite prima che lo stato dell'impegno alla donazione venga modificato in Non riuscito.
  - d. Per far sì che Nonprofit Cloud crei la transazione successiva di una pianificazione ricorrente, seleziona **Crea transazione pianificazione ricorrente**.
  - e. Per chiudere un impegno ricorrente che non ha una pianificazione in corso o futura e non include transazioni non pagate, seleziona **Chiudi automaticamente impegno corrente**.
  - f. Salva le modifiche.
5. Assegna i gruppi di insiemi di autorizzazioni Raccolta fondi agli utenti idonei.
6. Per quanto riguarda il personale che si occupa della raccolta fondi che crea e gestisce le campagne, assegna l'autorizzazione **Utente Marketing**.
7. Assegna all'utente Integrazione DPE l'insieme di autorizzazioni FundraisingAccess.
8. Configura Raccolta fondi.

### Configurazione delle funzioni di Raccolta fondi

Dopo aver attivato Raccolta fondi e completato le operazioni di impostazione, configura queste funzioni per ottenere il massimo da Raccolta fondi.

#### **Clonazione dei modelli per i roll-up e gli elenchi di dati di Raccolta fondi**

Utilizza le Pipeline di dati e il Motore di elaborazione dati per creare elenchi fruibili e roll-up e riepiloghi di Raccolta fondi.

**Nota:**

Fornisci all'utente Integrazione DPE l'insieme di autorizzazioni FundraisingAccess.

Per creare ed eseguire le definizioni del Motore di elaborazione dati, abilita le Pipeline di dati. Il Motore di elaborazione dati aumenta la potenza di elaborazione e la manipolazione dei dati.

Per impostare la Raccolta fondi con il Motore di elaborazione dati, clona ed esegui i modelli di elenchi fruibili DonorGiftSummary, GiftDesignation, OutreachSummary e account Raccolta fondi.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Elaborazione dati` e poi seleziona **Motore di elaborazione dati**.
2. Nell'elenco Definizioni del Motore di elaborazione dati, individua il modello DonorGiftSummary e aprilo.
3. Fai clic su `+` e seleziona **Salva con nome**.
4. Assegna un nuovo nome al modello e assicurati che il Nome API venga compilato dal campo Nome.
5. Salva il modello clonato.
6. Fai clic su **Attiva**.
7. Fai clic su **Esegui definizione** e poi su **Avanti**.
8. Immetti i valori delle variabili di input e fai clic su **Avanti**.
9. (Facoltativo) Per tenere traccia a fini di risoluzione dei problemi, seleziona **Mostra il conteggio dei record di output dei nodi**.  
Puoi selezionare fino a 10 nodi da tracciare.
10. Fai clic su **Esegui definizione**.
11. Ripeti questi passaggi per i modelli di elenchi fruibili GiftDesignation, OutreachSummary e account Raccolta fondi.

Puoi impostare Flussi in modo tale che esegua automaticamente le definizioni del Motore di elaborazione dati.

**Come garantire la precisione del sistema contabile**

Accounting Subledger consolida i dati tra Salesforce CRM e il tuo sistema contabile per aiutarti a gestire la tua contabilità. Utilizzare Accounting Subledger (incluso in Raccolta fondi) ti aiuta a tenere traccia della contabilità di raccolta fondi nel tuo sistema contabile.

1. Assegna questi insiemi di autorizzazioni di Accounting Subledger all'amministratore di Raccolta fondi che possiede il gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_Admin.
  - Accedi ad Accounting Subledger Growth
  - Gestisci Accounting Subledger
  - Esegui processo di Accounting Subledger
2. (Facoltativo) Crea campi personalizzati per generare dati contabili che si aggiungono ai campi dati del Libro giornale delle transazioni.
3. Attiva la generazione dei dati contabili.

Terminata l'impostazione, puoi creare insiemi contabili e processi di Account Subledger per mantenere aggiornato il tuo sistema contabile.

### **Accesso ai dati da diverse fonti e segmentazione dei pubblici delle campagne**

I dati di donatori e partner possono provenire da qualsiasi tipo di origine e possono essere memorizzati in diversi posti. Per accedere ai dati da diverse origini nella tua organizzazione Salesforce, mappa gli oggetti da Raccolta fondi a Data Cloud utilizzando un kit dati.

1. Completa l'elenco di controllo e le considerazioni di Data Cloud per passare ai [Suggerimenti introduttivi sull'uso di Data Cloud](#).
2. Usa Impostazione Data Cloud per configurare le funzionalità di Data Cloud per la tua organizzazione.
3. Imposta la connessione Salesforce CRM tra Data Cloud e Salesforce.
4. Installa il kit dati per Salesforce.
5. Crea e distribuisce uno stream di dati Salesforce CRM.

Dopo aver mappato gli oggetti a Data Cloud, puoi usarli per segmentare il pubblico delle tue campagne.

### **Elaborazione automatica dei record Raccolta fondi con i flussi**

Imposta Gestione batch per semplificare le operazioni di raccolta fondi.

Per automatizzare l'elaborazione dei record nei flussi pianificati, imposta [Gestione batch](#).

### **Pianificazione di un processo di elaborazione batch degli impegni alla donazione**

Esegui processi batch per aggiornare i record degli impegni alla donazione in base alle transazioni, alle pianificazioni e altri parametri.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Flussi` e poi seleziona **Flussi**.
2. Apri il flusso Coordina elaborazione impegni alla donazione.
3. Fai clic su **Salva con nome** e immetti un nome per il flusso clonato.
4. Modifica l'elemento iniziale e imposta una pianificazione per il flusso da eseguire.

5. Attiva il flusso clonato.
6. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Impostazioni di automazione processi` e seleziona **Impostazioni di automazione dei processi**.
7. Assegna Utente di flusso di lavoro predefinito all'utente amministratore che esegue il flusso.

Il flusso clonato viene visualizzato come un processo pianificato sulla pagina Tutti i processi pianificati. Puoi monitorare lo stato e la condizione dei processi batch utilizzando Monitora servizi flusso di lavoro. Quando elabori un gran numero di impegni alla donazione, valuta l'idea di aumentare il valore del campo Timeout.

VEDI ANCHE

- [Configurazione di un insieme contabile per Raccolta fondi](#)
- [Motore di elaborazione dati \(DPE\)](#)
- [Utilizzo di un flusso attivato da pianificazione per pianificare una definizione del motore di elaborazione dati](#)
- [Inizia a utilizzare Accounting Subledger](#)
- [Pianificazione dell'implementazione di Accounting Subledger](#)
- [Configurazione di un insieme contabile per Raccolta fondi](#)
- [Suggerimenti introduttivi sull'uso di Data Cloud](#)
- [Impostazione della connessione Salesforce CRM](#)
- [Installazione di pacchetti di dati standard basati su kit di dati](#)
- [Creazione di uno stream di dati Salesforce CRM](#)
- [Kit dati](#)
- [Flusso di lavoro di Gestione batch](#)
- [Flussi di Raccolta fondi](#)
- [Automazione dei processi relativi alle operazioni di donazione](#)

Personalizzazione dei layout di pagina Raccolta fondi

Modifica le pagine Raccolta fondi per adeguarle alle tue esigenze. Ad esempio, puoi includere una sezione di asset non monetari nella pagina Impegno alla donazione oppure aggiungere un campo per indicare se un impegno è verbale o scritto.


**Possibilità di aggiungere i campi Strumento di pagamento a layout di pagina**

Aggiorna i layout di pagina includendo i nuovi campi Strumento di pagamento.

Aggiorna i layout delle pagine Lightning Transazione donazione e Pianificazione impegni alla donazione includendo i campi Strumento di pagamento.

## Visualizzazione del riepilogo delle donazioni del donatore sulla pagina Account personale

Agevola il tracciamento delle donazioni aggiungendo il riepilogo delle donazioni del donatore sulla pagina Account personale del donatore.

1. Nell'app Filantropia e partnership, accedi alla pagina Account personale.
2. Fai clic su  e seleziona **Modifica pagina**.
3. Fai clic su **Salva**.
4. Fai clic su **Attiva**.
5. Nella scheda Impostazione predefinita organizzazione, fai clic su **Assegna come impostazione predefinita organizzazione**.
6. Seleziona **Desktop** oppure **Desktop e telefono**.
7. Fai clic su **Avanti**.
8. Salva le modifiche.

## Creazione di azioni rapide in Raccolta fondi

Per creare delle azioni rapide nelle app Raccolta fondi, crea delle distribuzioni Programma di avvio azioni. Ad esempio, crea una distribuzione sull'oggetto Account nell'app Operazioni raccolta fondi che include questi flussi.

- Chiudi impegno alla donazione
  - Gestisci pianificazioni impegni alla donazione
  - Sospendi | Riprendi
  - Aggiorna pianificazione impegni alla donazione ricorrenti
  - Promuovi | Declassa impegno
1. Modifica la pagina di record Account per visualizzare il Programma di avvio azioni Operazioni raccolta fondi.
  2. Salva le modifiche.
  3. Attiva le modifiche nell'app Operazioni raccolta fondi.

Ora hai a disposizione due pulsanti nel Programma di avvio azioni per avviare i flussi.

Allo stesso modo, puoi aggiungere flussi o altre azioni al Programma di avvio azioni in qualsiasi pagina record e in qualsiasi app Raccolta fondi.

## Visualizzazione Relazioni con l'account sul profilo del donatore

Aggiungi un grafico per visualizzare Relazioni con l'account sul profilo del donatore.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Fruibile`, quindi seleziona **Centro relazioni fruibile**.

2. Fai clic su **Nuovo grafico delle relazioni**.
3. In Modelli predefiniti, seleziona **Relazioni account aziendale Fundraising** o **Relazioni account personale Fundraising**.

È possibile creare un solo grafico alla volta. Per creare entrambi i grafici, ripetere questi passaggi.

4. Fai clic su **Crea grafico**.
5. In Etichetta immetti un nome che descriva il grafico, quindi fai clic sul campo Nome sviluppatore per compilarlo automaticamente.
6. Salva le modifiche.

### Configurazione di un roll-up di riepilogo dei dati

Visualizzazione dettagli dei record correlati è un'app Lightning che fornisce un componente di riepilogo dei dati.

Visualizzazione dettagli dei record correlati offre una panoramica immediata dei dati aggregati o riepilogati. Un esempio di tale componente è rappresentato dal Riepilogo iniziative di contatto in una pagina Codice di origine iniziative di contatto o Campagna nelle app di Raccolta fondi. Il Riepilogo iniziative di contatto mostra i dati aggregati di una campagna. Per configurare l'app Visualizzazione dettagli dei record correlati, scegli la pagina iniziale o di record sulla quale caricare il componente. Quindi, seleziona un oggetto dal quale estrarre i dati di riepilogo. Infine, seleziona e raggruppa i dati specifici da visualizzare nei roll-up.

1. Modifica la pagina a cui desideri aggiungere una Visualizzazione dettagli dei record correlati.
2. Nel Generatore di app Lightning, trascina il componente Visualizzazione dettagli dei record correlati sulla pagina scelta, nella posizione che preferisci.
3. In **Nome riquadro dettaglio**, immetti il nome del riepilogo.

Ad esempio, se stai creando un roll-up della cronologia donazioni, immetti il nome `Donor Giving History (Cronologia contributi donatore)`.

4. In Entità correlata, seleziona l'oggetto in base al quale realizzare il riepilogo.

Nella maggior parte dei casi si utilizza Riepilogo donazioni donatore.

5. Per consentire agli utenti di creare e modificare questo riepilogo, seleziona **Consenti creazione e modifica**.
6. Fai clic su **Aggiungi gruppo** per aprire il riquadro Nuovo gruppo.

7. Immetti il nome del gruppo; deve descrivere la relazione tra i campi che includerai nel gruppo.

Ad esempio, *Campaign Summary* (Riepilogo campagna) descrive un gruppo di campi che comprende Data d'inizio, Conteggio donazioni, Tasso di risposta, Costo reale nella campagna e Ammontare donazione medio.

8. Seleziona i campi da includere nel gruppo.
9. Per essere certo che alcuni campi specifici vengano inclusi nell'anteprima del componente, trascinali in cima all'elenco.

I primi campi dell'elenco sono considerati prioritari ai fini dell'anteprima. La larghezza del componente all'interno della pagina determina il numero di campi visualizzati nell'anteprima.

10. Ripeti questi passaggi per ogni gruppo creato.
11. Per aggiungere un filtro al componente di riepilogo, apri il riquadro Imposta visibilità componente e fai clic su **Aggiungi filtro** per impostare i parametri del filtro.
12. Salva le modifiche.
13. Attiva la pagina, se è pronta. Puoi attivare la pagina in qualsiasi momento apportando delle modifiche.

Per far sì che la pagina sia immediatamente visibile agli utenti, attivala come **Impostazione predefinita organizzazione** o **Impostazione predefinita app**.

Se hai scelto Campagna o Account come oggetto per questo componente, attivala come Impostazione predefinita app e seleziona le app di Raccolta fondi in cui desideri che venga visualizzato il componente. Le personalizzazioni della pagina iniziale Campagna e Account non vengono visualizzate, se la pagina viene avviata come Impostazione predefinita organizzazione.

### **Visualizzazione delle informazioni sul donatore in una scheda Riepilogo**

La scheda Riepilogo contiene la foto, il nome e le informazioni chiave su una persona o un partner. Puoi includere dei campi personalizzati.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti *Lightning* e poi seleziona **Generatore di app Lightning**.
2. Nella pagina in cui desideri posizionare la scheda Riepilogo, fai clic su **Modifica**.
3. Dall'elenco Componenti, trascina il componente **Scheda Riepilogo** nella posizione che preferisci all'interno della pagina.
4. Se necessario, immetti nel componente un nome per il riepilogo che sostituisca il nome del record.

5. Fai clic su **Seleziona** e sposta nell'elenco Selezionati i campi che desideri includere nella scheda Riepilogo.

I campi consigliati includono Nome, Cognome, Indirizzo fatturazione e Città fatturazione.

6. (Facoltativo) Per aggiungere un filtro che determini quando rendere visibile il riepilogo, in Imposta visibilità componente fai clic su **Aggiungi filtro**.
7. Salva le modifiche.
8. Attiva la pagina, quando è pronta.

Puoi attivare la pagina in qualsiasi momento apportando delle modifiche.

Per far sì che la pagina sia visibile agli utenti, attivala come Impostazione predefinita app.

Se hai scelto Campagna o Account come oggetto per questo componente, attivala come Impostazione predefinita app e seleziona le app di Raccolta fondi in cui desideri che venga visualizzato il componente. Le personalizzazioni della pagina iniziale Campagna e Account non vengono visualizzate, se attivi la pagina come Impostazione predefinita organizzazione.

VEDI ANCHE

- [Layout di pagina](#)
- [Creazione dei tipi di record](#)
- [Assegnazione dei layout di pagina ai profili e ai tipi di record](#)
- [Programma di avvio azioni](#)
- [Centro relazioni fruibile](#)
- [Centro relazioni fruibile](#)

## Sicurezza e autorizzazioni per Raccolta fondi

È importante conoscere gli insiemi di autorizzazioni e i gruppi insiemi di autorizzazioni in Raccolta fondi e sapere a chi devono essere assegnati.

### **Insieme di autorizzazioni FundraisingAccess**

Consente di accedere alla licenza insieme di autorizzazioni, alle autorizzazioni di sistema e a tutti gli oggetti e i campi di Raccolta fondi.

### **Gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_User**

Da assegnare al personale che utilizza le funzioni di Raccolta fondi. Consente di accedere a tutte le funzioni di Raccolta fondi e alle pagine correlate. Alcuni funzioni devono essere abilitate.

### **Gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_Admin**

Da assegnare agli amministratori Salesforce. Consente di accedere a tutte le funzioni di Raccolta fondi e alle pagine correlate, oltre all'insieme di autorizzazioni Utente Pipeline di dati Base per configurare il Motore di elaborazione dati (DPE) e all'insieme di autorizzazioni Amministratore OmniStudio per l'aggiunta delle Flexcard, come la funzione avviso record a Flexipage. Si utilizza solo per l'impostazione e la configurazione.

Vorresti sapere che cosa contengono i vari insiemi di autorizzazioni? Aprili da Imposta e visualizza i dettagli relativi alle autorizzazioni incluse.

Per limitare le autorizzazioni nel gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_User, clona il gruppo insieme di autorizzazioni, quindi aggiungi una disattivazione insieme di autorizzazioni che disabiliti le autorizzazioni selezionate.

VEDI ANCHE:

- [Insiemi di autorizzazioni Nonprofit Cloud](#)
- [Gestione delle assegnazioni degli insiemi di autorizzazioni](#)
- [Gruppi insieme di autorizzazioni](#)
- [Disattivazione insieme di autorizzazioni](#)

## Automazione dei processi relativi alle operazioni di donazione

Per Nonprofit Cloud per Raccolta fondi, Salesforce fornisce flussi, azioni invocabili e componenti Web Lightning adeguati alle specifiche esigenze aziendali.

### Flussi di Raccolta fondi

Scopri i flussi di Raccolta fondi inclusi in Nonprofit Cloud.

Se non altrimenti specificato, i flussi sono attivi e in uso nell'organizzazione. Se desideri personalizzarli clonali, apporta le modifiche e attiva il flusso clonato. Ad esempio, puoi aggiungere un modello di batch donazioni personalizzato al flusso Gestisci voci donazione oppure aggiungere campi personalizzati alle schermate dei flussi Impegno alla donazione.

### **Automazione delle voci donazione e della relativa elaborazione**

Scopri i flussi di Nonprofit Cloud che consentono di creare ed elaborare le voci donazione.

#### **Gestisci voci donazione**

Crea e aggiorna una voce donazione.

#### **Elabora batch donazioni**

Elabora le voci donazione nel batch donazioni specificato.

#### **Elabora voci donazione**

Elabora una voce donazione e genera i relativi record transazione donazione, designazione della transazione donazione e credito virtuale della donazione.

## **Automazione dell'elaborazione impegni alla donazione**

Scopri i flussi di Nonprofit Cloud che facilitano la gestione degli impegni alla donazione.

### **Chiudi impegno alla donazione**

Aggiorna lo stato di un impegno alla donazione su Chiuso e aggiorna lo stato delle transazioni donazione associate.

### **Coordina elaborazione impegni alla donazione**

Esegue dei processi batch che aggiornano gli impegni alla donazione in base alle pianificazioni impegni alla donazione e alle transazioni donazione associate.

### **Ottieni impegni alla donazione**

Recupera gli impegni alla donazione attivi per un donatore o un impegno alla donazione.

### **Gestisci pianificazione impegni alla donazione**

Crea e aggiorna le pianificazioni impegni alla donazione ricorrenti e personalizzate.

### **Gestisci designazioni donazione**

Assegna le designazioni donazione all'impegno alla donazione o alle transazioni donazione associati.

### **Elabora impegno alla donazione**

Elabora un impegno alla donazione associato a pianificazioni impegni alla donazione o a transazioni donazione. Elabora impegno alla donazione viene attivato dal flusso Coordina elaborazione impegni alla donazione che viene eseguito in base a una pianificazione impostata dal tuo amministratore Salesforce. Per elaborare all'istante gli impegni alla donazione, aggiungi un'azione personalizzata all'impegno e associa l'azione al flusso Elabora impegno alla donazione, oppure chiama il flusso da un flusso attivato da record personalizzato.

### **Sospendi | Riprendi**

Sospende la pianificazione impegni alla donazione per un periodo di tempo fisso o a tempo indeterminato e riprende una pianificazione impegni alla donazione in pausa.

### **Aggiorna pianificazione ricorrente**

Aggiorna una pianificazione impegni alla donazione ricorrente.

VEDI ANCHE

- [Flow Builder](#)
- [Informazioni sulle designazioni donazione](#)
- [Impegni alla donazione](#)
- [Impostazione e configurazione di Raccolta fondi](#)

## Azioni invocabili di Raccolta fondi

Scopri l'accesso a livello di oggetto richiesto per utilizzare le azioni invocabili in Nonprofit Cloud Per raccolta fondi.

### Chiusura di un impegno alla donazione

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì
Transazione donazione	Sì	No	Sì

### Creazione e gestione designazioni predefinite donazione per una voce donazione.

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Impegno alla donazione	Sì	No	No
Designazione donazione	Sì	No	No
Designazione predefinita donazione	Sì	Sì	Sì

### Creazione e gestione designazioni e transazione donazione per una transazione donazione.

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Designazione donazione	Sì	No	No
Transazione donazione	Sì	No	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	Sì	Sì

### Creazione o aggiornamento pianificazioni impegni alla donazione

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Account	Sì	No	No
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì
Pianificazione impegni alla donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	Sì	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	No	No

### Creazione o aggiornamento di una pianificazione impegni alla donazione ricorrente

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Pianificazione impegni alla donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	Sì	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	No	No

### Sospensione di una pianificazione impegni alla donazione per un periodo di tempo specificato

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì
Pianificazione impegni alla donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	Sì	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	No	No

### Elaborazione di un impegno alla donazione

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Account	Sì	No	No
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì
Pianificazione impegni alla donazione	Sì	No	No
Transazione donazione	Sì	Sì	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	Sì	No

### Elaborazione di una voce donazione singola o di un batch di voci donazione

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Account	Sì	Sì	Sì
Designazione donazione	Sì	No	No
Credito virtuale donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	Sì	Sì
Designazione e transazioni donazione	Sì	Sì	Sì

### Ripresa di una pianificazione impegni alla donazione

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Impegno alla donazione	Sì	No	Sì
Pianificazione impegni alla donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	Sì	No
Designazione e transazioni donazione	Sì	No	No

### Aggiornamento dello stato di una voce donazione elaborata

Oggetto	Letture	Crea	Aggiorna
Account	Sì	No	No
Voce donazione	Sì	Sì	Sì
Transazione donazione	Sì	No	No

### Componenti Lightning Web di Raccolta fondi

Nonprofit Cloud per Raccolta fondi fornisce componenti schermata che ampliano i tipi di campi di input disponibili nei flussi schermata.

#### Componente di input del flusso schermata: Pianificazione personalizzata

Consenti agli utenti di aggiungere fino a 30 record pianificazioni personalizzate a un impegno alla donazione; se lo desideri, specifica i valori dei campi definiti dall'utente nei record pianificazioni personalizzate.

#### Nota:

Questo componente schermata richiede Runtime Lightning.

Attributo	Descrizione
ID impegno alla donazione	ID del record impegno alla donazione associato alla pianificazione impegni alla donazione.
Campi aggiuntivi	Una raccolta di campi aggiuntivi da visualizzare su una pianificazione personalizzata.
ID pianificazioni impegni alla donazione eliminate	Una raccolta di ID eliminati dalla pianificazione impegni alla donazione.
Pianificazioni impegni alla donazione associati	Una raccolta dei record pianificazione impegni alla donazione associati all'impegno alla donazione.

## Componente di input del flusso schermata: Designazione donazione

Consenti agli utenti di allocare un massimo di 10 record designazione donazione a una voce donazione o a una transazione donazione in modo tale che la percentuale totale designata sia pari o inferiore a 100.

### Nota:

Questo componente schermata richiede Runtime Lightning.

Attributo	Descrizione
Tipo di designazione	Indica se il record designazione donazione deve essere associato a una voce donazione, impegno alla donazione o transazione donazione. I valori validi sono: GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION e GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Conteggio designazioni donazione	Inizialmente, il numero massimo di record designazione donazione da visualizzare nel componente, con un limite di 10. Si aggiorna secondo il numero di record designazione donazione specificato dall'utente.
Ammontare designazioni donazioni totale	Inizialmente, l'ammontare totale di tutte le designazioni donazioni di una voce donazione. Si aggiorna secondo la somma di designazioni donazione specificato dall'utente.
Informazioni designazione donazione	Il record designazione transazione donazione o designazione predefinita donazione contenente informazioni quali nome, ammontare e percentuale delle designazioni donazione a cui allocare l'ammontare della donazione.
Designazione donazione 1	Inizialmente, il nome della designazione predefinita a livello di organizzazione oppure il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come prima designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la prima designazione donazione.

Attributo	Descrizione
Designazione donazione 1 - Percentuale	Inizialmente, 100 per la designazione predefinita a livello di organizzazione oppure la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come prima designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la prima designazione donazione.
Designazione donazione 1 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare donazione totale per la designazione predefinita a livello di organizzazione oppure l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come primo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la prima designazione donazione.
Designazione donazione 2	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come seconda designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la seconda designazione donazione.
Designazione donazione 2 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come seconda designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la seconda designazione donazione.
Designazione donazione 2 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come secondo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la seconda designazione donazione.
Designazione donazione 3	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come terza designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la terza designazione donazione.

Attributo	Descrizione
Designazione donazione 3 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come terza designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la terza designazione donazione.
Designazione donazione 3 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come terzo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la terza designazione donazione.
Designazione donazione 4	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come quarta designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la quarta designazione donazione.
Designazione donazione 4 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come quarta designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la quarta designazione donazione.
Designazione donazione 4 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come quarto ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la quarta designazione donazione.
Designazione donazione 5	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come quinta designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la quinta designazione donazione.

Attributo	Descrizione
Designazione donazione 5 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come quinta designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la quinta designazione donazione.
Designazione donazione 5 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come quinto ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la quinta designazione donazione.
Designazione donazione 6	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come sesta designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la sesta designazione donazione.
Designazione donazione 6 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come sesta designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la sesta designazione donazione.
Designazione donazione 6 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come sesto ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la sesta designazione donazione.
Designazione donazione 7	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come settima designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la settima designazione donazione.

Attributo	Descrizione
Designazione donazione 7 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come settima designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la settima designazione donazione.
Designazione donazione 7 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come settimo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la settima designazione donazione.
Designazione donazione 8	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come ottava designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per l'ottava designazione donazione.
Designazione donazione 8 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come ottava designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per l'ottava designazione donazione.
Designazione donazione 8 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come ottavo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per l'ottava designazione donazione.
Designazione donazione 9	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come nona designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la nona designazione donazione.

Attributo	Descrizione
Designazione donazione 9 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come nona designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la nona designazione donazione.
Designazione donazione 9 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come nono ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la nona designazione donazione.
Designazione donazione 10	Inizialmente, il nome del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare alla voce donazione come decima designazione donazione. Si aggiorna secondo il nome specificato dall'utente per la decima designazione donazione.
Designazione donazione 10 - Percentuale	Inizialmente, la percentuale del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come decima designazione donazione. Si aggiorna secondo la percentuale specificata dall'utente per la decima designazione donazione.
Designazione donazione 10 - Ammontare	Inizialmente, l'ammontare del record designazione predefinita o designazione transazione per la campagna, l'impegno, l'opportunità associati, oppure la transazione donazione da allocare a una voce donazione come decimo ammontare. Si aggiorna secondo l'ammontare designazione specificato dall'utente per la decima designazione donazione.

### Componente di input del flusso schermata: Campi di ricerca-record

Consente agli utenti di effettuare la ricerca di un record e visualizza i campi del record.

#### Nota:

Questo componente schermata richiede Runtime Lightning.

Attributo	Descrizione
Azione di recupero oggetti	<p>Il tipo di azione da effettuare per ottenere i record transazione degli impegni alla donazione. I valori validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GET_COMMITMENT_MATCHING: Recupera i dettagli dell'impegno in base alla data di ricezione della donazione e all'ID account del donatore</li> <li>• GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Recupera i dettagli della designazione donazione in base all'ID impegno</li> <li>• GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Recupera i dettagli della designazione donazione in base all'ID transazione</li> <li>• GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Recupera le designazioni donazione correlate alla Campagna o alla Transazione. Le designazioni Campagna vengono restituite se la campagna associata alla transazione e le campagne scadute non corrispondono; altrimenti, il processo restituisce le designazioni donazione correlate alla transazione</li> </ul>
Nome API oggetto di output	<p>L'etichetta del tipo di record restituita dal componente. I valori validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transazione donazione</li> <li>• Designazione predefinita donazione</li> <li>• Designazione e transazioni donazione</li> </ul>
ID donatore	L'ID account associato al record donatore.
ID impegno	Facoltativo. L'ID del record impegno alla donazione utilizzato per recuperare i dettagli della designazione donazione.
ID campagna	Facoltativo. L'ID campagna da utilizzare per recuperare i dettagli della designazione donazione.
Data ricezione della donazione	Facoltativo. Lo stato di ricezione utilizzato per stabilire quali transazioni associate agli impegni alla donazione recuperare.
Record transazione donazione	Una raccolta dei record transazione donazione associati all'impegno alla donazione recuperato.
Informazioni designazione donazione	Una raccolta dei record designazione transazione donazione o designazione predefinita donazione associati all'impegno alla donazione, alla transazione donazione o alla campagna.

### Componente di input del flusso schermata: Ricerca di Dettaglio record

Consenti agli utenti di recuperare tutti i campi di un record di ricerca selezionato.

**Nota:**

Questo componente schermata richiede Runtime Lightning.

Attributo	Descrizione
Nome API oggetto selezionato	Nome API oggetto del record di ricerca selezionato dall'utente.
Nome API campo	Il nome API di un campo di ricerca dell'oggetto specificato da Nome API oggetto.
Nome API oggetto	Il nome API dell'oggetto di origine utilizzato per la ricerca.
Etichetta	L'etichetta da utilizzare per il campo di ricerca nel flusso schermata al momento dell'esecuzione.
ID record	L'ID del record predefinito da utilizzare per la ricerca.
Obbligatorio	Obbliga gli utenti a immettere un valore per poter passare alla schermata successiva.

**Componente di input del flusso schermata: Credito virtuale**

Consenti agli utenti di associare un massimo di 50 record crediti virtuali a una voce donazione.

**Nota:**

Questo componente schermata richiede Runtime Lightning.

Attributo	Descrizione
Informazioni crediti virtuali	Inizialmente, una stringa JSON utilizzata per popolare le informazioni relative al credito virtuale attribuito a una persona o organizzazione per la transazione donazione. Aggiornamenti a una stringa JSON che contiene le informazioni selezionate dall'utente relative al credito virtuale attribuito a una persona o organizzazione per la transazione donazione.
Ammontare della donazione	L'ammontare della singola voce donazione.

## Impegni alla donazione


Utilizza l'app Raccolta fondi per gestire tutti i tipi di impegni alla donazione, sia monetari sia in natura. Puoi monitorare le donazioni per particolari opportunità e campagne, modificare le pianificazioni delle donazioni e aggiornare gli ammontare delle donazioni. L'automazione

delle operazioni semplifica la gestione delle donazioni ricorrenti. Inoltre, puoi monitorare agevolmente le transazioni imminenti, saltate, non riuscite, pagate di recente e rimborsate.

## Aggiunta di un impegno alla donazione



Crea un record per un impegno con pagamento multiplo o un impegno alla donazione, comprensivo di pianificazione e ammontare. Puoi collegare la donazione a una campagna o opportunità e allocarla a una particolare designazione.

Ora puoi pianificare l'impegno alla donazione e allocare l'ammontare della donazione alle designazioni donazione preferite del donatore.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Fai clic su **Nuova**.
3. Immetti i dettagli sul donatore richiesti e il nome dell'impegno.
4. Se si tratta di un impegno alla donazione non ricorrente che il donatore paga in una o più rate, seleziona **Personalizzata** come frequenza. Le opzioni di pianificazione variano in base al tipo di pianificazione selezionato.
5. Se lo desideri, puoi fornire informazioni sulla campagna e sull'adempimento.
6. Salva le modifiche.

## Aggiunta di una designazione a un impegno alla donazione

È possibile allocare o riallocare gli ammontare associati a un impegno alla donazione alle designazioni donazione scelte dal donatore.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Apri un impegno alla donazione.
3. Fai clic su  , quindi seleziona **Gestisci designazioni predefinite donazione**.

La sezione Designazioni predefinite donazione elenca le designazioni predefinite delle donazioni provenienti dall'opportunità o dalla campagna associate. Se non sono presenti designazioni predefinite donazione, la designazione predefinita a livello di organizzazione viene elencata con una percentuale di allocazione del 100%.



4. Per aggiungere le designazioni, fai clic su **Aggiungi riga**. In alternativa puoi modificare una voce esistente, ad esempio cambiare il rapporto di allocazione. La somma dei valori percentuali di tutte le designazioni predefinite donazione deve essere minore o uguale a 100.
5. Salva le modifiche.

**Nota:**

Per allocare o modificare le designazioni predefinite donazione per campagne e opportunità, aggiungi l'elenco correlato Designazioni predefinite donazione agli oggetti Campagna e Opportunità.

## Pianificazione di un impegno alla donazione

Puoi pianificare un pagamento ricorrente o personalizzato di un impegno alla donazione di un donatore. Le opzioni di pianificazione variano in base al tipo di pianificazione selezionato durante la creazione dell'impegno alla donazione.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri pianificare.
3. Fai clic su  , quindi seleziona **Gestisci pianificazione impegni alla donazione**, oppure in Impostazione impegni alla donazione, accanto a Gestisci pianificazioni impegni alla donazione, fai clic su **Gestisci**.

Quando crei e gestisci le pianificazioni delle donazioni nella pagina Impegno alla donazione, Raccolta fondi crea o aggiorna automaticamente le transazioni donazione. Se non utilizzi questa pagina, dovrai creare o aggiornare manualmente le transazioni.

4. Se si tratta di una donazione ricorrente, fornisci le seguenti informazioni.
  - a. Seleziona una data iniziale del pagamento e, se lo desideri, una data finale.
  - b. Seleziona il periodo di transazioni, ad esempio Mensile.
  - c. Se hai selezionato Mensile come periodo di transazioni, specifica da quale giorno del mese è necessario eseguire la pianificazione.

Ad esempio, immetti 1 per eseguire la pianificazione il primo giorno del mese, oppure 15 per eseguire la pianificazione il giorno 15 di ogni mese.

- d. Immetti l'intervallo di esecuzione della pianificazione desiderato. Ad esempio, se il periodo di transazioni è mensile, immetti 3 per eseguire la pianificazione ogni 3 mesi.
- e. Immetti l'ammontare della transazione ricorrente.
- f. Seleziona un metodo di pagamento e immetti qualsiasi informazione sullo strumento di pagamento associata, ad esempio le ultime 4 cifre (Ultime 4) e le date di scadenza.

**Nota:**

Immettendo un metodo di pagamento tramite ACH o carta di credito e compilando almeno il campo Ultime 4, si aggiunge alla pianificazione la ricerca Strumento di pagamento. Questa ricerca crea un record strumento di pagamento, se non già esistente.

- g. Se necessario, seleziona una campagna.

5. Se si tratta di una donazione non ricorrente, fornisci le seguenti informazioni.

Puoi aggiungere un massimo di 30 donazioni non ricorrenti al record del donatore e le pianificazioni possono sovrapporsi. Ad esempio, la scadenza di una donazione può essere compresa tra le date iniziale e finale di un'altra donazione pianificata.

- a. Fai clic su **Aggiungi pianificazione impegni alla donazione** e seleziona una data di inizio, che corrisponde alla scadenza della transazione.
- b. Seleziona un metodo di pagamento.
- c. Immetti l'ammontare della transazione.
- d. Seleziona un metodo di pagamento e immetti qualsiasi informazione sullo strumento di pagamento associata, ad esempio le ultime 4 cifre (Ultime 4) e le date di scadenza.

**Nota:**

Immettendo un metodo di pagamento tramite ACH o carta di credito e compilando almeno il campo Ultime 4, si aggiunge alla pianificazione la ricerca Strumento di pagamento. Questa ricerca crea un record strumento di pagamento, se non già esistente.

- e. Se necessario, seleziona una campagna.
- f. Se desideri pianificare un altro impegno alla donazione, seleziona **Add Gift Commitment Schedule** (Aggiungi pianificazione impegni alla donazione).

**Nota:**

Vengono create delle transazioni donazione per ogni pianificazione creata o aggiornata quando si apportano modifiche a uno o più campi standard o personalizzati di una pianificazione. Se desideri creare una transazione per una pianificazione esistente senza modificare i campi, rivolgiti all'amministratore Salesforce per creare un flusso che chiami l'azione invocabile Gestisci pianificazione impegni alla donazione. Quindi, associa questo flusso a una nuova azione personalizza dell'impegno alla donazione associato.

6. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

[Impegni alla donazione](#)

## Impegni alla donazione

Puoi modificare l'ammontare della donazione, la pianificazione e i dettagli dello strumento di pagamento di un impegno alla donazione. Quando aggiorni il record impegno alla donazione, Raccolta fondi elabora automaticamente l'impegno e i relativi record associati, ad esempio transazione e pianificazione.

Quando apporti delle modifiche di pianificazione a un impegno alla donazione ricorrente, se le date effettive della pianificazione aggiornata corrispondono alla data iniziale e finale della pianificazione, l'aggiornamento viene applicato all'intera pianificazione. In caso contrario, la pianificazione viene suddivisa come segue:

- La data finale della pianificazione originale viene impostata sul giorno precedente alla data iniziale di validità.
- Viene creata una pianificazione e le date iniziali e finali diventano le date di inizio e di fine validità.
- Se la data finale di validità è anteriore alla data finale originale, viene creata una nuova pianificazione. La data iniziale di questa nuova pianificazione è impostata sul giorno successivo alla data finale di validità, mentre la data finale originale rimane invariata.

### Nota:

Per modificare un impegno alla donazione è necessario possedere l'autorizzazione all'eliminazione per i record transazione donazione associati.

Quando modifichi un impegno alla donazione, il record della modifica viene aggiunto al Registro attribuzioni modifiche dell'impegno alla donazione. Questa sezione, nella scheda Correlati della pagina Impegno alla donazione o Account, contiene i dettagli della modifica. Il campo Modifica ammontare al giorno nel registro indica l'ammontare della promozione o del declassamento suddiviso per i giorni pianificati. Nel registro sono specificati anche la campagna e il codice di origine iniziative di contatto.

Se la promozione dell'impegno alla donazione comporta la donazione a una campagna aggiuntiva, le Designazioni predefinite donazione attribuiscono automaticamente l'impegno (e le transazioni) a più campagne in funzione del rapporto con cui incidono sull'ammontare della donazione. Questa attribuzione si rivela estremamente utile quando determini il valore durata dei donatori ed esamini i calcoli del ROI di ogni campagna.

### Promozione o declassamento di un impegno alla donazione ricorrente

Puoi modificare l'ammontare di un impegno alla donazione ricorrente, la relativa pianificazione o l'allocazione della donazione.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.



2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri modificare.
3. Nella parte superiore del record, fai clic su **Promuovi | Declassa**.
4. Seleziona la pianificazione impegni alla donazione che desideri modificare.
5. Aggiorna le informazioni secondo necessità.
6. Se desideri che la modifica si applichi all'intera pianificazione, immetti le date di inizio e di fine nei campi Data di inizio validità e Data di fine validità.

Eventuali transazioni donazione non pagate le cui date di scadenza rientrano nelle date effettive vengono eliminate.

7. Salva le modifiche.

### Modifica delle date di un impegno alla donazione ricorrente

Puoi modificare le date iniziale e finale di una pianificazione impegni alla donazione.



1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri modificare.
3. Fai clic su  , quindi seleziona **Update Dates** (Aggiorna date).
4. Seleziona la pianificazione che desideri modificare.
5. Seleziona le nuove date; se lo desideri, puoi aggiungere una motivazione.

Una volta elaborato l'impegno, le transazioni donazione non pagate le cui date di scadenza rientrano nelle nuove date effettive vengono eliminate.

6. Se lo desideri, puoi aggiungere la motivazione dell'aggiornamento.
7. Salva le modifiche.

### Modifica del metodo di pagamento di un impegno alla donazione ricorrente

Puoi specificare metodi di pagamento diversi per specifici periodi, nell'ambito di una pianificazione impegni alla donazione.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri modificare.
3. Fai clic su  , quindi seleziona **Aggiorna metodo di pagamento**.
4. Seleziona la pianificazione che desideri modificare.

5. Seleziona un metodo di pagamento e immetti qualsiasi informazione sullo strumento di pagamento associata, ad esempio le ultime 4 cifre (Ultime 4) e le date di scadenza.

**Nota:**

Immettendo un metodo di pagamento tramite ACH o carta di credito e compilando almeno il campo Ultime 4, si aggiunge alla pianificazione la ricerca Strumento di pagamento. Questa ricerca crea un record strumento di pagamento, se non già esistente.

6. Seleziona la data iniziale effettiva.
7. Se necessario, seleziona la data finale effettiva, un motivo dell'aggiornamento e la campagna a cui si applica l'impegno.



Se il nuovo metodo di pagamento si applica all'intera pianificazione, nei campi Data iniziale di validità e Data finale di validità seleziona le date iniziale e finale della pianificazione.

Una volta elaborato l'impegno, le transazioni donazione non pagate le cui date di scadenza rientrano nelle nuove date effettive vengono eliminate.

8. Salva le modifiche.


### Sospensione o ripresa di un impegno alla donazione ricorrente

Puoi mettere in pausa un impegno alla donazione ricorrente per sospendere temporaneamente o saltare alcune rate all'interno di una pianificazione impegni alla donazione associata. Non appena il donatore è di nuovo pronto a provvedere ai pagamenti, puoi riprendere l'impegno. Se sospendi una pianificazione dopo la sua data iniziale, le transazioni donazione non pagate le cui date di scadenza rientrano nel periodo di pausa vengono eliminate.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri modificare.
3. Per sospendere una pianificazione, fai clic su , quindi seleziona **Sospensione**.
  - a. Seleziona la pianificazione impegni alla donazione.
  - b. Seleziona le date del periodo di pausa.



Se sospendi una pianificazione dopo la sua data di inizio, la pianificazione si suddivide e viene creata una nuova pianificazione con il tipo Sospendi transazioni per il periodo specificato.

- c. Salva le modifiche.

4. Per riprendere la pianificazione, fai clic su , quindi seleziona **Ripresa**.
  - a. Seleziona la pianificazione che è stata messa in pausa.
  - b. Seleziona la data di ripresa dell'impegno.
  - c. Salva le modifiche.

## Chiusura di un impegno alla donazione

Se non è più necessario eseguire il monitoraggio, puoi chiudere un impegno alla donazione.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Impegni alla donazione**.
2. Seleziona l'impegno alla donazione che desideri chiudere.
3. Fai clic su , quindi seleziona **Chiudi impegno alla donazione**.

Dopo aver chiuso un impegno alla donazione, lo stato delle transazioni donazione non pagate o non riuscite associate viene aggiornato in funzione del valore del campo Tipo di impegno formale.

Valore del campo Tipo di impegno formale	Stato delle transazioni non pagate o non riuscite
Orale	Annullato
Scritto	Stornato

Per includere il campo Tipo di impegno formale, personalizza il layout della pagina impegno.

## Elaborazione degli impegni alla donazione

Raccolta fondi offre un metodo strutturato e automatizzato per gestire ed elaborare gli impegni alla donazione in base alla pianificazione impegni alla donazione e alle transazioni donazione associate.

Quando crei un record impegno alla donazione, Raccolta fondi esegue automaticamente il relativo flusso per attivare queste azioni sulla base della pianificazione precedentemente definita per il flusso.

- Identifica la prossima rata, come indicato dalla pianificazione corrente o futura, e aggiorna i campi Data prossima transazione e Ammontare prossima transazione
- In caso di impegno ricorrente, crea una transazione donazione per la rata successiva prevista dalla pianificazione, se selezioni l'opzione Crea transazione pianificazione ricorrente.
- Aggiorna i campi Pianificazione corrente, Periodo effettivo e Intervallo effettivo sulla base della pianificazione corrente

Aggiorna lo stato dell'impegno in base alle seguenti condizioni:

Condizione	Tipo di impegno	Stato impegno aggiornato
Il tipo di pianificazione corrente è Sospendi transazioni.	Ricorrente	In pausa
<p>Il numero di transazioni consecutive non pagate più recenti relative a un impegno corrisponde al valore del campo Conteggio transazioni non pagate per Decaduto.</p> <p>Quando Conteggio transazioni non pagate per Decaduto è impostato su 0, lo stato non viene aggiornato.</p>	Ricorrente, Personalizzato	Decaduto
<p>Il numero di transazioni consecutive non riuscite più recenti, passate o correnti, relative a un impegno corrisponde al valore del campo Conteggio transazioni non riuscite.</p> <p>Quando Conteggio transazioni non riuscite è impostato su 0, lo stato non viene aggiornato.</p>	Ricorrente, Personalizzato	Non riuscito
La pianificazione iniziale dell'impegno ha inizio quando lo stato corrente dell'impegno è Bozza.	Ricorrente, Personalizzato	Attivo
Il tipo di pianificazione corrente è Crea transazioni.	Ricorrente	Attivo
Lo stato attuale dell'impegno è Decaduto, ma il numero di transazioni consecutive non pagate passate relative all'impegno non corrisponde al valore del campo Conteggio transazioni non pagate per Decaduto.	Ricorrente, Personalizzato	Attivo
Lo stato attuale dell'impegno è Non riuscito, ma il numero di transazioni consecutive non riuscite, passate o correnti, relative a un impegno non corrisponde al valore del campo Conteggio transazioni non riuscite.	Ricorrente, Personalizzato	Attivo

Condizione	Tipo di impegno	Stato impegno aggiornato
L'impegno non prevede pianificazioni in corso o future e non include transazioni non pagate, inoltre è selezionata l'opzione Chiudi automaticamente impegno corrente.	Ricorrente	Chiuso

## Transazioni donazione

Utilizza le transazioni donazione per tracciare le donazioni ricevute come donazione unica o come rata per adempiere a un impegno.

Raccolta fondi ti consente di associare in modo efficace le transazioni donazione a un impegno, a una campagna e a un donatore. Puoi allocare facilmente gli ammontare transazione alle designazioni secondo le percentuali specificate dal donatore. Inoltre, puoi gestire facilmente i rimborsi e i crediti virtuali di una transazione donazione.

Un donatore ha a disposizione vari metodi per pagare una transazione, tra cui contante, azioni o asset. Quando elabori le voci donazione, Raccolta fondi crea o aggiorna automaticamente le transazioni donazione associate. Inoltre, quando pianifichi ed elabori un impegno alla donazione, Raccolta fondi crea automaticamente le transazioni donazione associate. Ad esempio, se imposti un impegno alla donazione mensile di \$200 con scadenza il giorno 15 del mese a partire da gennaio 2023, viene creata una transazione donazione per la prima rata con scadenza della transazione in data 15 gennaio 2023.

Se necessario, puoi creare manualmente una transazione donazione per un impegno alla donazione. Utilizza la pagina dei dettagli del record impegno alla donazione per rivedere le transazioni imminenti, saltate, non riuscite, pagate di recente o rimborsate.

Aggiorna lo stato della transazione donazione per segnalare lo stato corrente. Sono consentiti solo gli stati indicati di seguito.

Stato originale	Stato aggiornato
Non pagata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullata</li> <li>• Non riuscita</li> <li>• Pagata</li> <li>• In sospenso</li> <li>• Stornata</li> </ul>
Pagata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non riuscita</li> <li>• Completamente rimborsata</li> </ul>

Stato originale	Stato aggiornato
Non riuscita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullata</li> <li>• In sospeso</li> <li>• Pagata</li> <li>• Stornata</li> </ul>
Completamente rimborsata	<i>Nessuno</i>
Stornata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullata</li> <li>• In sospeso</li> </ul>
Annullata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stornata</li> <li>• In sospeso</li> </ul>
In sospeso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non pagata</li> <li>• Pagata</li> <li>• Non riuscita</li> <li>• Stornata</li> <li>• Annullata</li> </ul>

**Importante:**


In un'organizzazione che utilizza più valute, la modifica del codice ISO valuta di una transazione donazione non modifica i codici ISO valuta dei record associati. Pertanto, la modifica del codice ISO valuta di una transazione donazione può generare discrepanze tra i valori degli ammontare della transazione e dei record associati.

VEDI ANCHE

- [Voce donazione ed elaborazione](#)
- [Gerarchia delle designazioni donazione](#)
- [Impegni alla donazione](#)

### Aggiunta di una designazione a una transazione donazione

È possibile allocare o riallocare gli ammontare associati a una transazione donazione alle designazioni donazione scelte dal donatore.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Transazioni donazione**.
2. Apri una transazione donazione.
3. Fai clic su **Gestisci designazioni transazioni donazione**.

4. Per aggiungere le designazioni, fai clic su **Aggiungi riga**. In alternativa puoi modificare una voce esistente, ad esempio cambiare il rapporto di allocazione. La somma dei valori percentuali di tutte le designazioni deve essere minore o uguale a 100.
5. Salva le modifiche.


Visualizza le designazioni delle transazioni donazione nell'elenco correlato. Se il totale delle allocazioni è inferiore a 100%, il rimanente ammontare della donazione viene allocato automaticamente alla designazione predefinita a livello di organizzazione.

**Nota:**

Per assicurare la massima precisione dei roll-up dei record, non aggiornare la valuta di una transazione donazione dopo averla associata a una designazione.

## Aggiunta di un credito virtuale per la donazione a una transazione donazione

Crea un credito virtuale per premiare l'impegno di un utente diverso dal donatore che ha collaborato al contributo del donatore. Ad esempio, individua un influenzatore della donazione aggiungendo questo credito virtuale alla transazione donazione del donatore. Puoi assegnare il credito virtuale anche ai destinatari tributo.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Transazioni donazione**.
2. Apri la transazione donazione a cui desideri associare un credito virtuale.
3. Seleziona la scheda **Correlati**.
4. Seleziona un destinatario.
5. Indica una percentuale parziale o un ammontare parziale della transazione donazione cui si riferisce il credito virtuale.
6. Seleziona il ruolo del destinatario del credito virtuale. Ad esempio, seleziona **Donatore corrispondente**.
7. Salva le modifiche.

## Erogazione di un rimborso totale o parziale

Crea un rimborso per verificare che la transazione donazione associata contenga la cronologia completa della transazione. Restituisci al donatore l'ammontare della donazione, totale o parziale. Utilizza i rimborsi per correggere eventuali errori di voci donazione oppure per soddisfare la richiesta di revoca della donazione di un donatore.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Transazioni donazione**.

2. Fai clic sulla transazione donazione pagata per la quale desideri calcolare un rimborso.
3. Fai clic su **Correlato**, quindi nella sezione Rimborsi donazione fai clic su **Nuovo**.
4. Immetti l'ammontare e la data del rimborso.
5. Seleziona lo stato del rimborso.

**Nota:**

Quando selezioni Completato e salvi il rimborso, Salesforce aggiorna l'ammontare del rimborso e i campi ammontare correnti della transazione donazione correlata. L'ammontare originale nella transazione donazione correlata rimane invariato.


6. Salva le modifiche.
7. Nel record transazione donazione, aggiorna il campo Stato secondo necessità.

L'amministratore Salesforce può aggiungere una regola di convalida che verifica la precisione dell'aggiornamento dello stato.

Ad esempio, se l'ammontare rimborsato non corrisponde all'ammontare originale, una regola di convalida garantisce che lo stato non possa essere impostato su Completamente rimborsato.

## Creazione di una transazione donazione

Crea una transazione donazione per un unico pagamento donazione oppure per una rata di un impegno alla donazione, se non esiste già. Raccolta fondi crea automaticamente una transazione donazione nel momento in cui crei una voce donazione o pianifichi un impegno alla donazione.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Transazioni donazione**.
2. Fai clic su **Nuova**.

3. Specifica i dettagli seguenti.
  - a. Specifica un nome per il record transazione.
  - b. Da Tipo di donazione, seleziona **Individuale** oppure **Organizzazione/Famiglia**.
  - c. Seleziona un donatore.

**Nota:**

Se il tipo di donazione è Individuale, seleziona un account personale come donatore. Se è Organizzazione/Famiglia, seleziona un account aziendale.

- d. Completa le informazioni relative al pagamento della transazione donazione.

**Nota:**

Immettendo un metodo di pagamento tramite ACH o carta di credito e compilando almeno il campo Ultime 4, si aggiunge alla pianificazione la ricerca Strumento di pagamento. Questa ricerca crea un record strumento di pagamento, se non già esistente.

- e. In **Ammontare originale** immetti l'ammontare della transazione donazione.

4. Salva le modifiche.

## Designazioni donazione

Utilizza le designazioni donazione per allocare le donazioni successive a specifici fondi.

### Informazioni sulle designazioni donazione

Una designazione donazione è un fondo che rappresenta lo scopo specifico di una donazione, ad esempio un fondo per un trasferimento post-terremoto oppure servizi doposcuola in una comunità svantaggiata.

Seleziona le designazioni donazione da associare agli impegni alla donazione, alle campagne e alle opportunità, in modo tale che tutte le donazioni in arrivo correlate vengano allocate automaticamente a queste designazioni. Per quanto riguarda le donazioni che richiedono più designazioni, definisci la percentuale delle allocazioni. Queste allocazioni vengono dette designazioni predefinite donazione. Ogni designazione richiede almeno una designazione allocata.

Per impostazione predefinita, una transazione donazione eredita le designazioni predefinite donazione definite nell'impegno alla donazione associato. Puoi anche allocare una nuova designazione donazione oppure ignorare le allocazioni esistenti delle transazioni donazione. Queste allocazioni vengono dette designazioni e transazione donazione.

Contrassegna una designazione donazione come la designazione predefinita a livello di organizzazione per tutti gli ammontare illimitati delle donazioni ricevuti. Imposta questa designazione prima di iniziare a immettere le donazioni in Raccolta fondi.

Solo una designazione donazione può essere impostata come designazione predefinita a livello di organizzazione. Se modifichi la designazione predefinita a livello di organizzazione, le allocazioni donazione esistenti rimangono invariate. Le nuove allocazioni utilizzano la designazione predefinita a livello di organizzazione aggiornata.

Raccolta fondi fornisce un metodo automatico, efficiente e preciso per riconciliare donazioni e designazioni. In base alle allocazioni, i dati contenuti nei record voce donazione, impegno alla donazione, transazione donazione e designazione donazione vengono sincronizzati per fornire rapporti di impatto precisi ai donatori. Una designazione transazione donazione è la fonte più affidabile per aggiornare i roll-up dei record designazione donazione.

### Gerarchia delle designazioni donazione

La logica gerarchica determina le modalità con cui vengono ereditate le designazioni predefinite donazione per gli impegni alla donazione e le designazioni e transazioni donazione per le transazioni donazione. Puoi sostituire manualmente queste designazioni.

Se le designazioni predefinite donazione o le designazioni e transazioni donazione non vengono definite, gli ammontare delle donazioni vengono allocati automaticamente alla designazione a livello di organizzazione. Se la percentuale complessiva delle allocazioni, a qualsiasi livello della gerarchia, è inferiore a 100%, anche la percentuale rimanente viene allocata alla designazione a livello di organizzazione.

### Gerarchia di eredità delle designazioni predefinite donazione

Le designazioni predefinite donazione vengono ereditate da queste fonti, in ordine di disponibilità.

1. L'opportunità associata all'impegno
2. La campagna associata all'impegno
3. La designazione predefinita a livello di organizzazione

### Gerarchia di eredità delle designazioni e transazioni donazione per le transazioni donazione

Le designazioni e transazioni donazione vengono ereditate dalle designazioni predefinite donazione definite per queste fonti, in ordine di disponibilità.

1. La campagna associata alla transazione donazione
2. L'impegno

3. L'opportunità associata all'impegno
4. La campagna associata all'impegno
5. La designazione predefinita a livello di organizzazione

## Gerarchia di eredità delle designazioni e transazioni donazione per le voci donazione

Per le voci donazione singole, le designazioni e transazioni donazione predefinite vengono ereditate dalla campagna, se disponibile. In caso contrario, gli ammontare delle donazioni vengono allocati alla designazione predefinita a livello di organizzazione durante l'elaborazione delle donazioni.

Per le voci donazione associate a un impegno corrispondente, le designazioni e transazioni donazione predefinite vengono ereditate da queste fonti, in ordine di disponibilità.

1. Designazioni e transazioni donazione definite per la transazione donazione selezionata
2. Designazioni predefinite donazione definite per:
  - a. La campagna associata alla transazione donazione
  - b. L'impegno corrispondente
  - c. L'opportunità associata all'impegno corrispondente
  - d. La campagna associata all'impegno corrispondente
  - e. La designazione predefinita a livello di organizzazione

### **Nota:**

Se ignori la campagna quando crei la voce donazione, le designazioni predefinite donazione della voce donazione vengono ereditate e la logica gerarchica non viene applicata.

## VEDI ANCHE

[Flussi di Raccolta fondi](#)

## Creazione delle designazioni

Crea designazioni donazione per specificare in che modo i donatori desiderano che venga utilizzata la loro donazione. Puoi identificare una designazione donazione che viene utilizzata per tutte le donazioni illimitate e impostarla come impostazione predefinita a livello di organizzazione, prima di iniziare a inserire le donazioni in Raccolta fondi.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Designazioni donazione**.

2. Fai clic su **Nuova**.
3. In **Nome**, immetti il nome della designazione. Ad esempio, immetti `Earthquake Relief Fund` (Fondo di assistenza terremoto).
4. Per poter allocare la designazione donazione quando si elabora una voce donazione, seleziona **Attiva**.

**Nota:**

Le nuove designazioni donazione vengono salvate come attive, anche se non selezioni **Attiva**.


5. Per utilizzare la designazione per tutte le donazioni illimitate, seleziona **Predefinita**.
6. Salva le modifiche e, se necessario, crea altre designazioni donazione.

## Voce donazione ed elaborazione

Immetti le singole donazioni oppure aggiungile a un batch donazioni. Un batch donazioni utilizza un modello di batch donazioni che ti permette di creare rapidamente voci donazioni caratterizzate dalla stessa serie di campi.

### Creazione di un batch donazioni

È possibile aggiungere rapidamente più voci donazione che utilizzano lo stesso gruppo di campi creando un batch donazioni ed elaborando contemporaneamente la raccolta di voci donazione. Ad ogni batch donazioni è associato un modello del batch donazioni che definisce un gruppo di campi e il relativo ordine di visualizzazione in una voce donazione. Raccolta fondi fornisce il modello predefinito del batch donazioni, ma se necessario puoi creare dei modelli personalizzati.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Batch donazioni**.
2. Fai clic su **Nuova**.
3. Se disponi di un modello personalizzato del batch donazioni, seleziona il modello in Nome modello schermata. In caso contrario, mantieni il valore predefinito selezionato.
4. Per eseguire il controllo di convalida durante l'elaborazione del batch donazioni, specifica i valori dei campi Conteggio donazioni stimato e Valore batch stimato, quindi seleziona **Corrispondenza valore donazioni totali**.
5. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

- [Flussi di Raccolta fondi](#)


## Creazione di una voce donazione

Puoi creare un'unica voce donazione oppure una voce donazione da aggiungere a un batch donazioni. Quando crei delle voci donazione, se i dati sono disponibili, Raccolta fondi popola automaticamente queste sezioni del record voce donazione, in base ai dettagli del donatore e alla data di ricezione della donazione.

Prima di iniziare, assicurati che:

- Esista un record designazione predefinita attivo a livello di organizzazione.
- Gli account personali siano abilitati nell'organizzazione.
- Eventuali record designazione donazione, campagna e codice di origine iniziative di contatto che desideri associare a una voce donazione esistano effettivamente.

Di seguito è descritto come creare un'unica voce donazione oppure una voce per un batch che utilizza il modello predefinito del batch donazioni.

1. Nell'app Operazioni raccolta fondi, apri il modello voce donazione.
  - a. Per una singola voce donazione, dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Voci donazione**.
  - b. Per aggiungere una voce donazione a un batch donazioni, accedi a **Batch donazioni**, quindi seleziona il batch desiderato.
2. Fai clic su **Nuova voce donazione**.
3. In Tipo di donazione, seleziona **Individuale** oppure **Organizzazione/Famiglia**.
4. Seleziona o aggiungi un donatore.

### Nota:

Se il tipo di donazione è Individuale, seleziona un account personale come donatore.  
Se è Organizzazione/Famiglia, seleziona un account aziendale.

5. In Data ricezione della donazione, seleziona la data in cui è stata ricevuta la donazione.
6. Se la donazione è associata a un impegno alla donazione, seleziona una voce in Informazioni sull'impegno.

La tabella Informazioni sull'impegno elenca gli impegni con transazioni non pagate. Il numero di transazioni elencate dipende dal valore dell'impostazione Conteggio giorni estensione rata di Raccolta fondi. L'intervallo di date si basa sulla data di ricezione della donazione e sull'impostazione Conteggio giorni estensione rata. Ad esempio, se Conteggio giorni estensione rata è 10 e la data di ricezione della donazione è l'11 marzo, l'intervallo di date è compreso tra l'1 e il 21 marzo. Informazioni sull'impegno

mostra tutte le transazioni donazione non pagate, con una scadenza transazione che rientra nell'intervallo di date.


7. Se la donazione è stata ricevuta in risposta a una richiesta, immetti il Codice di origine iniziative di contatto e il nome Campagna.
8. In Metodo di pagamento, selezionare il metodo di questo pagamento donazione.
9. In Ammontare donazione, immetti l'ammontare della donazione.
10. Rivedi la sezione Informazioni sulla designazione per verificare l'eventuale presenza di designazioni donazione precompilate e aggiornala, se necessario.
11. Nella sezione Informazioni crediti virtuali, specifica i dettagli di ogni individuo, azienda o membro del nucleo familiare associato alla donazione e idoneo per i crediti virtuali.
12. Per utilizzare i valori specificati in questa pagina come valori predefiniti per la successiva voce donazione in un batch donazioni, seleziona **Imposta come predefiniti**.
13. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

- [Informazioni sulle designazioni donazione](#)

## Elaborazione di un batch donazioni

Aggiungi voci donazione a un batch donazioni per elaborarle contemporaneamente. Per garantire la riuscita dell'elaborazione del batch donazione, ogni voce donazione deve essere elaborata senza generare errori.

1. Dal Programma di avvio app () , trova e seleziona **Batch donazioni**.
2. Fai clic su batch donazioni non ancora elaborato.
3. Per simulare l'elaborazione batch, fai clic su **Simulazione di esecuzione batch**. In caso contrario, fai clic su **Elabora batch**.
4. Per controllare lo stato dell'elaborazione, aggiorna il browser.
5. A seconda dello stato del batch, esegui una delle azioni indicate di seguito.

Stato batch donazione	Descrizione	Azione successiva
Non elaborato	Il batch donazioni non è ancora stato elaborato.	Simula o esegui l'elaborazione del batch donazioni.
In corso	L'elaborazione del batch donazioni è in corso. Non è possibile avviare una simulazione di esecuzione o l'elaborazione effettiva di un batch donazioni con stato In corso.	Aggiorna periodicamente il browser per verificare l'aggiornamento dello stato.

Stato batch donazione	Descrizione	Azione successiva
Elaborato	L'elaborazione del batch donazioni è stata completata senza errori.	<p>Nella scheda Correlati, esamina i dettagli di elaborazione di ciascuna voce. Nella scheda Dettagli controlla i valori dei campi aggiornati, ad esempio Data/ora ultima elaborazione.</p> <p>Non è possibile aggiungere o modificare una voce di un batch donazioni, una volta completata l'elaborazione.</p>
Parzialmente elaborato; Elaborazione non riuscita	Alcune o tutte le voci donazione del batch sono state elaborate con errori.	Per sapere quale o quali voci donazione non hanno terminato l'elaborazione e perché, nella scheda Correlati verificare i valori dei campi Stato elaborazione donazione e Risultato elaborazione donazione di ogni voce donazione. Risolvi gli errori e ripeti l'elaborazione del batch donazioni.

## Considerazioni sull'elaborazione delle donazioni

Le voci donazione che non appartengono a un batch donazioni vengono elaborate al momento del salvataggio. Per quanto riguarda i batch donazioni, esegui una simulazione di esecuzione batch, quindi elabora le voci donazione direttamente nel batch.

Capita spesso di aggiungere donazioni a un batch entro un arco di tempo. Ad esempio, potresti aggiungerne alcune oggi e terminare l'inserimento alla fine della settimana. Nel frattempo, i dati in Raccolta fondi potrebbero subire delle modifiche. Monitorare tali modifiche manualmente è difficile. Per prevenire eventuali errori durante l'elaborazione di un batch, avvia una simulazione di esecuzione batch.

Le simulazioni riproducono l'elaborazione del batch, convalidando i dati e offrendoti l'opportunità di correggere eventuali errori. Tuttavia, non confermano alcun elemento del database e non generano record. In questo modo, puoi risolvere gli errori e procedere all'effettiva elaborazione del batch.

Ad esempio, la simulazione di esecuzione segnala che il conteggio totale delle voci donazione nel batch non corrisponde al conteggio delle voci donazione stimato. Puoi scegliere se riesaminare il batch donazioni verificando che non vi siano voci mancanti, correggere la stima del conteggio o ancora saltare del tutto questa verifica e procedere all'effettiva elaborazione del batch.

Durante una simulazione di esecuzione batch non è consentito aggiungere o modificare le voci donazione. Terminata la simulazione di esecuzione, puoi aggiungere, modificare o elaborare le voci donazione.

In un batch donazioni puoi elaborare contemporaneamente fino a 50.000 voci. Quando si elabora un batch donazioni, vengono creati o aggiornati i record elencati di seguito per ciascuna voce donazione presente nel batch:

- Transazioni donazione
- Designazioni delle transazioni donazione. Se una voce donazione viene allocata a più designazioni, la donazione viene suddivisa e vengono creati più record designazione transazione donazione, in base alla percentuale di allocazione e all'ammontare indicato nella voce donazione.
- Crediti virtuali donazione. Se per una voce donazione sono indicati più destinatari di crediti virtuali, vengono creati più record crediti virtuali donazione per ogni transazione donazione.
- Account per nuovi donatori

## Tendenze donazioni e donatori con roll-up

Utilizza l'app Filantropia e partnership di Raccolta fondi per visualizzare immediatamente le metriche relative alle donazioni dei donatori e alle relative designazioni.

### **Nota:**

Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che la pagina Account personale sia impostata come predefinita a livello di organizzazione.

Due componenti mostrano le metriche relative ai donatori e alle donazioni. Il riepilogo delle donazioni del donatore è visualizzato nella scheda Panoramica pagina Account aziendale del donatore, nell'app Filantropia e partnership. Il riepilogo delle designazioni delle donazioni è visualizzato nella pagina Designazioni donazione, nell'app Filantropia e partnership.

Se nell'app Filantropia e partnership non vengono visualizzati il riepilogo delle donazioni del donatore o quello delle designazioni delle donazioni, vedi [Clonazione dei modelli per i roll-up e gli elenchi di dati di Raccolta fondi](#).

### Roll-up di riepilogo delle donazioni del donatore

Il riepilogo delle donazioni del donatore è visualizzato nella pagina Account del donatore, nell'app Filantropia e partnership. Puoi modificare la modalità di visualizzazione dei dati nel riepilogo dal Generatore di app Lightning.

Il riepilogo delle donazioni del donatore viene aggiornato automaticamente quando riceve dati dagli oggetti correlati.

### **Riepilogo donazioni ricorrenti**

Esegue il roll-up dei dati elencati di seguito dall'oggetto Riepilogo delle donazioni del donatore: Rate ricorrenti pagate totali, Ammontare rate ricorrenti pagate totali, Data iniziale prima donazione ricorrente, Data iniziale donazione ricorrente attuale e Data ultimo pagamento donazione ricorrente.

### **Riepilogo crediti virtuali**

Esegue il roll-up dei dati elencati di seguito dall'oggetto Riepilogo delle donazioni del donatore: Conteggio crediti virtuali, Ammontare ultimi crediti virtuali, Data ultimi crediti virtuali, Data primi crediti virtuali, Ammontare primi crediti virtuali, Data crediti virtuali più alti, Ammontare crediti virtuali più alti, Crediti virtuali e diretti totali, Ammontare crediti virtuali e diretti totali.

### **Metriche donazioni degne di nota**

Esegue il roll-up dei dati elencati di seguito dall'oggetto Riepilogo delle donazioni del donatore: Anno donazione migliore, Conteggio donazioni, Ammontare prima donazione, Prima campagna di donazioni, Ammontare donazione più alta, Ammontare annuo donazione maggiore e Ammontare donazione medio.

### **Cronologia donazioni**

Esegue il roll-up dei dati elencati di seguito dall'oggetto Riepilogo delle donazioni del donatore: Data prima donazione, Data seconda donazione, Conteggio donazioni ultimi due anni, Ammontare donazioni ultimi due anni, Conteggio donazioni anno scorso, Ammontare donazioni anno scorso, Ammontare donazione più bassa e Ammontare donazioni totali.

### **Riepilogo annuale donazioni**

Esegue il roll-up dei dati elencati di seguito dall'oggetto Riepilogo delle donazioni del donatore: Ammontare donazioni anno corrente, Conteggio donazioni anno corrente, Giorni dall'ultima donazione, Ammontare ultima donazione e Data ultima donazione.

## Roll-up delle designazioni donazione

La pagina Designazioni donazione dell'app Filantropia e partnership aggiorna i dati delle donazioni via via che si registrano le designazioni. Puoi variare i dati visualizzati nel riepilogo apportando le opportune modifiche nel Generatore di app Lightning.

### **Statistiche generali**

Elenca le seguenti metriche dell'oggetto Designazioni donazione: Data prima transazione pagata, Data ultima transazione pagata, Conteggio totale transazioni, Ammontare transazione totale, Ammontare transazione più basso, Ammontare transazione più alto e Ammontare medio transazioni.

## Statistiche per anno

Elenca le seguenti metriche dell'oggetto Designazioni donazione: Conteggio transazioni anno corrente, Ammontare transazioni anno corrente, Conteggio transazioni anno scorso, Ammontare transazioni anno scorso, Conteggio transazioni ultimi due anni e Ammontare transazioni ultimi due anni.

## Codici di origine iniziative di contatto


Utilizza i codici di origine iniziative di contatto per identificare i metodi di contatto utilizzati con le campagne e stabilire quali approcci sono vincenti.

Raccolta fondi include l'accesso alle campagne e ai codici di origine iniziative di contatto. Le campagne sono del tipo standard Salesforce, ma puoi potenziarle con i codici di origine iniziative di contatto. Questi codici ti consentono di tracciare e valutare il successo delle attività di marketing, comunicazione e contatto, negli ambienti digitali e non. Inoltre, questi codici consentono a un responsabile campagna o addetto alla raccolta fondi di tracciare le donazioni relative alla campagna. Il personale può utilizzare le informazioni ottenute dal tracciamento del codice di origine iniziative di contatto per perfezionare, orientare e rafforzare le comunicazioni ai donatori, agli assistiti e al pubblico.

Ad esempio, puoi creare tre codici di origine iniziative di contatto per una campagna. Il primo codice identifica gli invii globali di email, il secondo una pubblicità sul web e il terzo un evento di raccolta fondi che hai organizzato. Quando si riceve una donazione, il codice di origine che ha richiesto la donazione viene applicato manualmente alla transazione donazione. Durante la campagna puoi verificare quali codici di origine sono stati più efficaci e quindi determinare i metodi da mantenere per la campagna in corso o per le campagne future.

## Creazione di un codice di origine iniziative di contatto per una campagna

Traccia ogni richiamo di una campagna con dettagli relativi al pubblico e ai metodi di contatto.

1. Crea una campagna o aprine una esistente.
2. Nella pagina della campagna, fai clic su , quindi seleziona **Nuovo codice di origine iniziative di contatto**. Oppure, accedi a Codici di origine iniziative di contatto e fai clic su **Nuovo**.

3. Immetti i dettagli del nuovo codice di origine iniziative di contatto.
  - a. Assegna un nome descrittivo.
  - b. Immetti un codice di origine univoco.
  - c. In Campagna, cerca e seleziona la campagna a cui è collegato il codice di origine.
  - d. In Tipo di utilizzo, specifica come verrà utilizzato il codice di origine iniziative di contatto.

L'impostazione predefinita di questo campo è Raccolta fondi.
  - e. Indica se il codice di origine è attivo.
  - f. In Conteggio pubblico, immetti il numero di account personali, referenti e aziende presenti nel pubblico.

**Nota:**

Se hai eseguito la segmentazione in Data Cloud, nel codice di origine iniziative di contatto viene visualizzato Segmento del focus, con una ricerca in Segmento di mercato.

4. Salva le modifiche.

A questo punto, il codice di origine iniziative di contatto è pronto per essere applicato alle donazioni ricevute tramite questo impegno di raccolta fondi.

## VEDI ANCHE

- [Creazione di una campagna](#)
- [Campi campagna](#)
- [Impara a conoscere le campagne Salesforce](#)

## URL codice di origine iniziative di contatto

Gli URL codice di origine iniziative di contatto ti consentono di tracciare e valutare il successo delle attività di marketing, comunicazione e contatto negli ambienti digitali.


Gli URL codice di origine iniziative di contatto generati automaticamente fanno risparmiare tempo al personale che si occupa della raccolta fondi e forniscono utili approfondimenti sulle fonti, sui supporti e sulle campagne che consentono di organizzare iniziative digitali efficaci di raccolta fondi e contatto. Questi link Web univoci vengono condivisi tra vari canali per tenere traccia dell'efficacia delle iniziative di contatto online. Ciascun codice di origine iniziative di contatto può avere un URL associato ad esso. L'URL viene generato automaticamente utilizzando i parametri UTM impostati dall'amministratore della tua organizzazione in Impostazioni Raccolta fondi. I parametri UTM sono una stringa di codice

che viene aggiunta alla fine di un URL e definiscono l'origine, il canale e la campagna che indirizzano il donatore o l'assistito alla tua pagina di donazione o al tuo post sui social media.

### Creazione di URL codice di origine iniziative di contatto

Nell'app Coinvolgimento donatori puoi creare rapidamente un URL codice di origine iniziative di contatto univoco.

L'URL codice di origine iniziative di contatto personalizzato viene visualizzato nella pagina Codice di origine iniziative di contatto. Utilizza il link per tutte le iniziative di contatto associate a questo codice di origine iniziative di contatto.

1. Dalla pagina del codice di origine iniziative di contatto per cui vuoi creare un URL, fai clic su **Genera URL**, oppure fai clic su  e seleziona **Genera URL**.
2. In **URL base codice di origine iniziative di contatto** immetti la giving page o l'URL di destinazione.
3. Fai clic su **Salva URL**.

### Attribuzione di una donazione a un codice di origine iniziative di contatto

Puoi attribuire una donazione a un codice di origine iniziative di contatto dalla pagina di qualsiasi voce donazione.

1. Crea una nuova voce donazione o transazione donazione.
2. Immetti i dettagli della donazione, quindi seleziona la campagna e il codice.
3. In Codice di origine iniziative di contatto, seleziona il codice che ha richiesto la donazione.

Il campo Campagna viene compilato automaticamente in base al codice di origine selezionato.

4. Salva le modifiche.

La pagina Codice di origine iniziative di contatto contiene i dettagli del codice e un Riepilogo iniziative di contatto che mostra le principali metriche relative a iniziative di contatto, donatore e donazione rispetto all'impegno delle iniziative di contatto. Il Riepilogo iniziative di contatto viene visualizzato se è stata attivata la funzione Pipeline di dati ed è stato configurato il Motore di elaborazione dati (DPE).

VEDI ANCHE

- [Configurazione delle funzioni di Raccolta fondi](#)

## Assegnazione di un tag di interessi a una campagna

Aggiungi tag di interessi a una campagna per fornire informazioni immediate sull'argomento della campagna.

L'amministratore imposta i tag di interessi a tua disposizione. Tuttavia, se possiedi il gruppo insieme di autorizzazioni Fundraising\_User, puoi creare autonomamente i tag di interessi. Aggiungi tag di interessi a una campagna per fornire informazioni immediate sull'argomento della campagna.

1. Nella pagina della campagna, nel riquadro Tag, fai clic su **Sfoggia tag**.
2. Cerca e seleziona i tag rilevanti per la tua campagna.
3. Salva i tag.

### **Nota:**

Se il riquadro Tag non è visualizzato nella pagina della campagna, chiedere all'amministratore di attivare e configurare i tag di interessi.

### VEDI ANCHE

- [Tag di interessi](#)
- [Configurazione delle funzioni di Raccolta fondi](#)

## Tracciamento delle tendenze delle iniziative di contatto con i roll-up

Puoi ottenere dati sulle singole campagne in Raccolta fondi.

Utilizza la campagna di Raccolta fondi e il codice di origine iniziative di contatto per visualizzare immediatamente le metriche relative alle campagne.

### **Nota:**

Se nelle app Raccolta fondi non viene visualizzato il riepilogo iniziative di contatto nelle pagine Campagna e Codice di origine iniziative di contatto, vedi [Clonazione dei modelli per i roll-up e gli elenchi di dati di Raccolta fondi](#).

I roll-up dei dati del riepilogo iniziative di contatto sono disponibili negli oggetti Campagna e Codice di origine iniziative di contatto.

Il riepilogo campagna è contenuto nella pagina Campagna di una qualsiasi delle quattro app Raccolta fondi. Il riepilogo codice di origine iniziative di contatto è contenuto nella pagina Codice di origine iniziative di contatto di una qualsiasi delle quattro app Raccolta fondi. I riepiloghi Campagna e Codice di origine iniziative di contatto vengono aggiornati automaticamente quando i componenti ricevono i dati dai rispettivi oggetti correlati.

Puoi variare i dati visualizzati nel riepilogo iniziative di contatto apportando le opportune modifiche nel Generatore di app Lightning. Questi riepiloghi includono i roll-up dei seguenti dati della campagna.

### **Riepilogo Campagna o riepilogo Codice di origine iniziative di contatto**

Esegue il roll-up dei dati da Conteggio donazioni, Tasso di risposta e Ammontare totale transazioni donazione dell'oggetto Campagna.

### **Conteggi donatori**

Esegue il roll-up dei dati da Conteggio donatori, Conteggio donatori singoli e Conteggio donatori ricorrenti dell'oggetto Campagna.

### **Valori medi transazioni**

Esegue il roll-up dei dati da Ammontare donazione medio, Ammontare medio donazioni singole e Ammontare medio donazioni ricorrenti dell'oggetto Campagna.

## Profili donatore

Il Profilo donatore contiene in un'unica posizione le informazioni chiave sui donatori.

Un profilo donatore è una pagina Account dell'app Filantropia e partnership di Raccolta fondi personalizzata in modo tale da contenere dati finanziari, demografici e relazionali di un donatore effettivo o potenziale. Questa vista globale aiuta il personale che si occupa della raccolta fondi a conoscere meglio i donatori. I dati finanziari e demografici sono estratti dall'oggetto Profilo referente, mentre i dati relazionali vengono acquisiti utilizzando un grafico Centro relazioni fruibile. Puoi personalizzare gli account personali (per singoli donatori) e aziendali (per famiglie e partner).

## Realizzazione di un profilo Donatore

Personalizza il profilo Donatore in base alle tue necessità.

Ti consigliamo di personalizzare come indicato di seguito la pagina Account del profilo Donatore.

- Aggiungi una scheda Riepilogo donatore
- Aggiungi Avvisi record
- Aggiungi un roll-up Dettagli donatore
- Aggiungi un grafico Centro relazioni fruibile
- Aggiungi azioni rapide

La scheda Riepilogo donatore è un componente che mostra nome, indirizzi, foto e altri dettagli biografici chiave del referente. Puoi personalizzare la scheda e inserirla nella pagina Account utilizzando il Generatore di app Lightning.

Sapere in quale momento un donatore interagisce con la tua organizzazione può favorire relazioni più solide e personali. Un metodo semplice per conoscere le attività di un donatore consiste nel ricevere gli avvisi. Per ricevere avvisi record sull'attività di un donatore:

1. Imposta e configura gli avvisi record.
2. Aggiungi il componente alla pagina Account utilizzando il Generatore di app Lightning.

Dettagli donatore è un roll-up di Visualizzazione dettagli dei record correlati che puoi creare e inserire nella pagina utilizzando il Generatore di app Lightning. Per impostare i dettagli del donatore:

1. Modifica la pagina Account mediante il Generatore di app Lightning.
2. Trascina il componente Visualizzazione dettagli dei record correlati sulla pagina scelta, nella posizione che preferisci.
3. Immetti il nome del riquadro, ad esempio `Dettagli donatore`.
4. Da Entità correlata, seleziona **Profilo referente**.
5. Per consentire agli utenti di aggiornare le informazioni del Profilo referente dal profilo donatore, seleziona **Consenti creazione e modifica**.
6. Crea i gruppi di dati che desideri visualizzare in Dettagli donatore.

I gruppi di dati che in genere vengono inclusi includono dati finanziari o sugli asset, dati demografici e cronologia delle donazioni ad altre organizzazioni no profit.

7. Per ciascun gruppo, seleziona i dati campo per il roll-up.
8. Salva le modifiche e attiva la pagina.
9. Assegnala come Impostazione predefinita app all'app Filantropia e partnership.

Utilizza il roll-up dei dettagli donatore nel Profilo donatore per creare o aggiornare il Profilo referente dell'account.

1. Nella pagina Account, nel roll-up Dettagli donatore, fai clic sull' **+** e seleziona **Nuovo** oppure **Modifica**.
2. Immetti o aggiorna i dati.
3. Salva le modifiche.

Il grafico delle relazioni dell'account viene creato con un grafico Centro relazioni fruibile che utilizza un modello Raccolta fondi. Per impostare il grafico delle relazioni dell'account:

1. Modifica la pagina Account nell'app Filantropia e partnership di Raccolta fondi.
2. Nel Generatore di app Lightning, trascina il **Grafico delle relazioni CRF** su una nuova scheda nell'area di disegno della pagina.

3. In Nome del grafico, seleziona il grafico dell'account personale che hai creato utilizzando i modelli Raccolta fondi durante la configurazione di Raccolta fondi.
4. Fai clic su **Aggiungi filtro**.
5. Definisci il filtro.
  - a. Da Tipo di filtro, seleziona **Campo record**.
  - b. Da Campo, seleziona **È account personale**.
  - c. Da Operatore, seleziona **Uguale a**.
  - d. Per il grafico Account personale, in Valore, seleziona **True**. Per il grafico Account aziendale seleziona **False**.
6. Allo stesso modo, crea un grafico delle relazioni CRF utilizzando il grafico Account aziendale che hai creato utilizzando i modelli Raccolta fondi e impostando il campo **È account personale** su False.
7. Salva le modifiche e attiva la pagina.
8. Assegnala come Impostazione predefinita app all'app Filantropia e partnership.

## Uso del profilo donatore

Valuta in modo efficiente e accurato l'idoneità dei donatori per le richieste di donazione più importanti.

Il profilo donatore semplifica il processo di identificazione, qualificazione e gestione delle informazioni sui donatori potenziali. Durante la ricerca dei donatori potenziali, il profilo donatore mostra le informazioni necessarie per valutare la probabilità che una persona o un partner faccia una donazione importante.

Utilizza il profilo donatore per:

- Determinare se un donatore è idoneo per una specifica richiesta e se è disposto a contribuire valutando la cronologia donazioni del donatore potenziale.
- Prepara conversazioni e impegni di coinvolgimento delle iniziative di contatto personalizzati in funzione del donatore familiarizzandoti con il background dei singoli donatori.
- Esaminando la cronologia donazioni di un donatore potrai comprendere la sua filosofia e le abitudini a riguardo.
- Traccia e festeggia i punti salienti della vita di un donatore, quali compleanni, lauree e anniversari, e utilizzali per personalizzare le comunicazioni e instaurare relazioni più solide con il donatore.
- Ricevi avvisi sulle comunicazioni e le attività del donatore che ti consentono di avviare interazioni pertinenti e tempestive approfondendo la relazione.

- Crea dei riepiloghi interazione che tengano traccia delle tue comunicazioni e del livello di coinvolgimento con il donatore.
- Puoi caricare note e file pertinenti nella scheda Note e file.
- Familiarizzati rapidamente con gli interessi del donatore visualizzando i suoi tag di interessi.

VEDI ANCHE:

- [Impostazione di Raccolta fondi](#)
- [Riepiloghi interazione](#)
- [Tag di interessi](#)
- [Eventi e punti salienti](#)
- [Avvisi record](#)

## Profili di supporto donatore

Il profilo di supporto donatore consente di fornire ai donatori un'assistenza rapida e personalizzata.

Il profilo di supporto donatore è una pagina Account dell'app Operazioni raccolta fondi personalizzata in modo tale da contenere informazioni rilevanti in merito a impegni alla donazione, donazioni singole, rate degli impegni alla donazione, avvisi e sequenza temporale degli eventi relative a un donatore effettivo o potenziale. Questa visualizzazione completa aiuta il personale di assistenza a comprendere e supportare i donatori. Puoi personalizzare gli Account personali (per singoli donatori) e aziendali (per famiglie e partner). Personalizza il profilo per soddisfare le esigenze specifiche della tua organizzazione e le preferenze del personale di assistenza. Utilizza il profilo di supporto donatore come uno "sportello unico" a disposizione degli assistiti, per aiutarli con i rispettivi account, le donazioni e gli impegni.

## Designazione di un profilo di supporto donatore

Personalizza il profilo di supporto donatore per soddisfare le esigenze specifiche della tua organizzazione e del personale addetto all'assistenza.

Puoi configurare il profilo di supporto donatore a tuo piacimento. Tuttavia, ti consigliamo questa configurazione.

1. Modifica la pagina Account dell'app Operazioni raccolta fondi mediante il Generatore di app Lightning.
2. Imposta il modello di layout di pagina su **Tre regioni**.
3. Nella parte superiore sinistra della pagina, sostituisci il Riquadro evidenziazioni con la scheda Riepilogo.

4. Personalizza la scheda Riepilogo con i campi che possono risultare più utili al personale di assistenza dell'organizzazione.
5. Aggiungi un componente Sequenza temporale sotto la scheda Riepilogo.
6. Personalizza la sequenza temporale oppure utilizza la configurazione delle sequenze temporali di raccolta fondi inclusa.
7. In cima al riquadro centrale aggiungi il Programma di avvio azioni.
8. Seleziona una distribuzione del Programma di avvio azioni contenente le azioni rapide che possono risultare più utili al personale di assistenza. Si consiglia di includere le azioni Metti in pausa rate, Promuovi/declassa e Annulla rate.

**Nota:**

Chiedi all'amministratore di creare la distribuzione del Programma di avvio azioni necessaria, se non esiste già.

9. Nel componente Schede pagina aggiungi e configura le schede Panoramica, Impegni alla donazione, Donazioni singole, Casi, Famiglia donatore e Dettagli donatore.
10. Nella parte superiore destra della pagina, aggiungi un componente Flexcard e configuralo in modo che visualizzi gli avvisi record recenti.
11. Sotto il riquadro Elementi recenti aggiungi il componente Visualizzazione dettagli dei record correlati e configuralo in modo che mostri le rate imminenti e scadute degli impegni alla donazione.

## Come si utilizza il profilo di supporto donatore

La pagina di facile navigazione ti consente di accedere velocemente alle richieste degli assistiti.

I funzionari che offrono supporto agli assistiti possono utilizzare il profilo di supporto donatore per eseguire processi di assistenza per donatori effettivi o potenziali, volontari o altri assistiti in modo efficace e preciso. I processi di assistenza accessibili dal profilo di supporto donatore includono:

- Ricevere e rispondere alle richieste dei donatori effettivi o potenziali.
- Cercare informazioni per soddisfare le domande poste dai donatori effettivi o potenziali.
- Utilizzare il componente Flexcard Elementi recenti per visualizzare e rispondere agli avvisi relativi agli interventi richiesti per l'assistito.
- Utilizzare la sequenza temporale per visualizzare o creare nuovi casi, impegni alla donazione, transazioni donazione, opportunità e messaggi email.

- Utilizza le schede della pagina per:

**Unordered List bullet nested** corrisponde alle prossime interazioni.

**Unordered List bullet nested** contatto degli assistiti.

**Unordered List bullet nested** comunicazione degli assistiti.

**Unordered List bullet nested** importo di pagamento per le transazioni donazione.

- Utilizza i pulsanti del Programma di avvio azioni per eseguire le azioni di assistenza richieste, ad esempio:

**Unordered List bullet nested** importo e le informazioni relative ai pagamenti dell'assistito.

**Unordered List bullet nested** una pianificazione impegni alla donazione.

**Unordered List bullet nested** una pianificazione impegni alla donazione.

**Unordered List bullet nested** impegni alla donazione.

**Unordered List bullet nested** azione.

VEDI ANCHE:

- [Programma di avvio azioni](#)
- [Configura gli avvisi record in Lightning Experience](#)
- [Creazione di azioni rapide in Raccolta fondi](#)
- [Avvisi record](#)
- [Visualizzazione delle informazioni sul donatore in una scheda Riepilogo](#)
- [Sequenza temporale](#)

## Gestione programmi

---

Per aumentare la produttività, eliminare i silo di dati ed essere in grado di prendere tempestivamente decisioni, puoi gestire e distribuire i tuoi programmi con Gestione programmi.

### Scoprire ed esplorare

Scopri in che modo Gestione programmi supporta le organizzazioni no profit nella gestione e dell'erogazione dei propri programmi.

#### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è

disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Suggerimenti introduttivi su Gestione programmi

Le organizzazioni no profit attuano iniziative o programmi per perseguire la propria missione e supportare il pubblico di riferimento. Ad esempio, nell'ambito di una missione per l'emancipazione femminile, un'organizzazione no profit attua un programma di formazione in città il cui obiettivo è preparare le donne in modo che possano migliorare le proprie prospettive professionali ed essere pronte per la carriera.

Gestione programmi, creato sulla piattaforma Salesforce, consente alle organizzazioni di definire, pianificare, distribuire i programmi e monitorarne in modo efficiente l'avanzamento. Gestione programmi funge da "sportello unico" a cui puoi rivolgerti per avere le informazioni principali su programmi e prestazioni e da cui le organizzazioni ottengono gli approfondimenti sulle informazioni più aggiornate.

Se un programma fa riferimento agli obiettivi dell'organizzazione, le prestazioni fanno riferimento alle attività che consentono di raggiungere tali obiettivi. Ad esempio, le prestazioni in un programma di preparazione alla carriera per le donne può includere workshop di scrittura del curriculum, sessioni di tutoraggio, una sessione sulle competenze relative ai colloqui.

## Chi può utilizzare Gestione programmi?

Gestione programmi consente alle organizzazioni che conducono iniziative o programmi di fare del mondo un posto migliore, indipendentemente dalla loro missione. Ecco alcuni esempi:

- Organizzazioni per la tutela della natura che offrono servizi di pulizia dell'ambiente
- Organizzazioni per la protezione degli animali che sovrintendono i servizi di salvataggio e ripopolamento
- Organizzazioni per la sensibilizzazione sul cancro che organizzano gruppi di sostegno per famiglie e pazienti
- Organizzazioni per la difesa dei senzatetto che distribuiscono cibo come parte di programmi di sensibilizzazione sociale
- Enti di assistenza all'infanzia che gestiscono programmi di sostegno per le famiglie
- Istituti di istruzione che offrono programmi e iniziative per supportare gli studenti

Il reparto preposto alla responsabilità sociale di impresa di un'organizzazione può inoltre utilizzare Gestione programmi per definire e tracciare i propri programmi filantropici.

Gli utenti di Gestione programmi sono prevalentemente amministratori e responsabili dei programmi.

- Gli amministratori impostano Gestione programmi e configurano le funzionalità.
- I responsabili dei programmi definiscono e supervisionano i programmi e le prestazioni all'interno dei programmi. Gestiscono le iscrizioni dei partecipanti e tengono traccia dell'avanzamento dei programmi.

I responsabili dei casi sono coinvolti nei programmi che prevedono l'erogazione personalizzata delle prestazioni ai partecipanti, ad esempio la formazione individuale. Utilizzano l'integrazione dei programmi con la gestione dei casi per semplificare i flussi di lavoro e gestire i singoli programmi dei casi.

## Termini principali di Gestione programmi

Di seguito è riportato un elenco dei termini principali presenti nell'applicazione con le relative definizioni.

TERMINE	DEFINIZIONE
Programma	Area tematica che costituisce la missione dell'organizzazione no profit.  Puoi aggiungere partecipanti e prestazioni a un programma.  Esempi: interventi in incendi boschivi, inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, bonifica ambientale, salvataggio di animali, supporto ai pazienti e distribuzione di cibo ai senzatetto.
Responsabile programma	Persona responsabile della pianificazione, del resourcing e della erogazione dei programmi dell'organizzazione.
Responsabile caso	Persona che gestisce l'iscrizione dei partecipanti caso ai programmi e tiene traccia dei loro progressi e del loro coinvolgimento nei programmi. Un responsabile caso è il principale punto di contatto per un partecipante caso.
Iscrizione al programma	Record in cui è memorizzata l'associazione tra un programma e un partecipante. Utilizza la visualizzazione elenco Iscrizione al programma per sapere quali sono i partecipanti iscritti a un programma.
Tipo di prestazione	Record con informazioni su un tipo di prestazione. I tipi di prestazione in linea di massima sono tre: servizio, merci e pecuniaria. Puoi creare tipi di prestazioni come workshop, formazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
Prestazione	<p>Attività che un programma offre alla comunità o ai singoli individui come parte dei tuoi programmi. I programmi possono includere più prestazioni. Ogni prestazione ha un'unità di misura che quantifica l'attività. Ad esempio, le ore per una sessione di formazione, il numero di elementi o un'altra metrica significativa per l'organizzazione.</p> <p>Le prestazioni possono essere classificate in tre tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio: rappresenta un tipo partecipativo di attività, ad esempio corsi o workshop</li> <li>• Merci: rappresenta attività di distribuzione, ad esempio di prodotti alimentari o kit di medicazione</li> <li>• Pecuniaria: rappresenta donazioni o distribuzione di denaro</li> </ul> <p>Puoi aggiungere partecipanti a una prestazione e creare una pianificazione delle prestazioni per le istanze ricorrenti di una prestazione o creare singole sessioni di prestazioni.</p> <p>Esempi: le prestazioni in un programma di interventi contro gli incendi boschivi possono includere la distribuzione di acqua pulita e l'allestimento di rifugi di emergenza, mentre le prestazioni in un programma di sostegno per malati di cancro possono includere gruppi di sostegno ai pazienti e risorse di formazione per i caregiver.</p>
Pianificazione delle prestazioni	<p>Istanze pianificate di una prestazione da offrire, ad esempio una sessione o un workshop. Una pianificazione può essere una singola sessione di prestazioni o una pianificazione ricorrente di sessioni.</p> <p>Esempio: un corso di inglese che si tiene ogni mercoledì sera dalle 18 alle 20 per 6 settimane.</p>
Sessione di prestazioni	<p>Istanza di una pianificazione delle prestazioni con data e ora di inizio e di fine specifiche. In una pianificazione delle prestazioni con corsi della durata di 6 settimane, ogni corso è una sessione di prestazioni.</p> <p>Esempi: Una sessione di nozioni base di HTML offerta il lunedì dalle 10 alle 17, una campagna di donazioni di indumenti la domenica dalle 9 alle 17.</p>

TERMINE	DEFINIZIONE
Partecipante o iscritto o destinatario	<p data-bbox="823 235 1456 403">Il referente o l'account iscritto a un programma è un partecipante al programma. Il referente o l'account iscritto a una pianificazione delle prestazioni o una sessione di prestazioni è un partecipante alla prestazione.</p> <div data-bbox="823 445 1456 655" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p data-bbox="823 455 1456 623"><b>Nota:</b> Per i casi in cui i beneficiari sono altre entità, ad esempio animali o il letto di un fiume, puoi creare un oggetto personalizzato e includerlo come partecipante.</p> </div> <p data-bbox="823 697 1456 760">Un partecipante aggiunto a un programma o a una prestazione è un iscritto.</p> <p data-bbox="823 781 1456 844">Un destinatario è un partecipante che riceve una prestazione.</p>

## Funzionalità di Gestione programmi

Ci sono alcune cose che puoi fare con Gestione programmi anziché utilizzare dei fogli di calcolo:

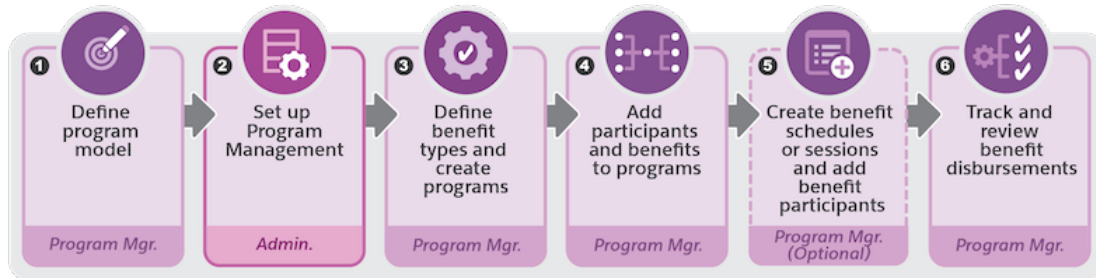
- Creare programmi e prestazioni per definire iniziative dell'organizzazione.
- Pianificare sessioni di prestazioni ricorrenti e singole in base ai requisiti aziendali.
- Iscrivere i partecipanti a programmi e prestazioni.
- Tracciare e gestire le iscrizioni dei partecipanti.
- Tracciare e gestire le erogazioni prestazione per programma o partecipante.
- Inserire e monitorare partecipazioni ed erogazioni non pianificate
- Aggregare informazioni su programmi e prestazioni per facilitare le segnalazioni alle parti interessate.
- Iscrivere i partecipanti caso ai programmi.

## VEDI ANCHE

- [Flusso di lavoro di Gestione programmi](#)
- [Documentazione per sviluppatori Modello di dati di Gestione programmi](#)
- [Gestione casi](#)

## Flusso di lavoro di Gestione programmi

Prima di implementare o utilizzare Gestione programmi, è opportuno capire un tipico flusso di lavoro completo.



### 1. Definire il modello di programma

I programmi definiscono ciò che un'organizzazione no profit deve offrire per raggiungere il proprio obiettivo. Prima di utilizzare l'app Gestione programmi, i responsabili programma devono realizzare un modello di programma per elaborare ciò che il programma offre, a chi lo offre, con quale frequenza e con quali prestazioni. Un modello di programma ben strutturato consente ai responsabili programma di ridimensionare i processi e ottenere un maggiore impatto. Fornisce visibilità in tempo reale sui programmi, sui loro progressi e aiuta ad apportare modifiche tempestive ai programmi per rimanere in linea con gli obiettivi di impatto.

### 2. Impostazione di Gestione programmi

Gli amministratori abilitano Gestione programmi e configurano profili utente, utenti e insiemi di autorizzazioni. Quindi attivano i modelli di processi di elaborazione dei dati e definiscono tipi di rapporto personalizzato nell'organizzazione Gestione programmi.

### 3. Definire i tipi di prestazione e creare i programmi

A seconda se un programma offre prestazioni di tipo partecipativo, merci o prestazioni pecuniarie, il responsabile programma crea i tipi di prestazione e poi crea i programmi.

### 4. Aggiungere partecipanti e prestazioni ai programmi

I responsabili programma aggiungono i partecipanti ai programmi. Per ogni coppia programma-partecipante viene creato un record iscrizione al programma. I responsabili programma quindi aggiungono le prestazioni ai programmi. Per una prestazione, possono specificare la quantità di prestazioni che un partecipante può ricevere.

## 5. (Facoltativo) Creare pianificazioni o sessioni di prestazioni e aggiungere partecipanti alle prestazioni

I responsabili programma definiscono la frequenza dell'erogazione di una prestazione, ad esempio settimanale, mensile, annuale. Per ogni istanza di erogazione della prestazione, viene creato un record sessione di prestazioni. I responsabili programma possono aggiungere partecipanti a una pianificazione delle prestazioni in modo che possano usufruire della prestazione per ogni sessione della pianificazione. I responsabili programma possono scegliere di creare singole sessioni di prestazioni e di aggiungere partecipanti a tali sessioni.

I responsabili programma possono condurre programmi con prestazioni che non seguono il modello partecipativo di erogazione. A tali prestazioni non sono associate pianificazioni o sessioni. Ad esempio, distribuzione di kit alimentari di emergenza, sessione una tantum per la sensibilizzazione sulla salute mentale, sessione per la dichiarazione dei redditi. I responsabili programma possono tenere traccia delle erogazioni anche per queste prestazioni.

## 6. Tracciamento e revisione delle erogazioni prestazione

Per ogni sessione di prestazioni, i responsabili programma rivedono e inseriscono la frequenza dei partecipanti insieme alla quantità erogata effettiva di prestazioni ricevute. I record erogazione prestazione corrispondenti vengono aggiornati con la quantità erogata di prestazioni. Ad esempio, il partecipante alla prestazione Robin ha ricevuto 30 minuti di consulenza finanziaria. I responsabili programma possono esaminare la quantità erogata totale e lo stato per destinatario nella visualizzazione elenco delle erogazioni prestazione.

VEDI ANCHE

[Programmi e prestazioni](#)

[Pianificazioni delle prestazioni e partecipanti alle prestazioni](#)

[Tracciamento di frequenza ed erogazioni prestazione](#)

[Revisione e rapporti su programmi e prestazioni](#)

[Gestione casi per Nonprofits](#)

## Impostazione di Gestione programmi

Abilita le impostazioni e assegna gli insiemi di autorizzazioni necessari per poter iniziare a utilizzare Gestione programmi.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

VEDI ANCHE

[Flusso di lavoro di Gestione programmi](#)

## Attivazione degli elementi di base per Gestione programmi e Gestione casi

Attiva le funzioni di Salesforce che ottimizzano le funzionalità di Gestione casi e Gestione programmi.

1. Assegna gli insiemi di autorizzazioni per Gestione programmi, Gestione casi e le altre funzioni che utilizzi.
2. Per visualizzare le relazioni con gli stakeholder in un grafico di facile consultazione, imposta un Centro relazioni fruibile (CRF).
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `FRUIBILE`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Centro relazioni fruibile**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare il Centro relazioni fruibile.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Centro relazioni fruibile \(CRF\)](#).
3. Per aggiungere azioni al componente Web Lightning nel Programma di avvio azioni, imposta il [Programma di avvio azioni](#).
4. Per utilizzare il Motore di elaborazione dati, imposta [Pipeline di dati](#).
5. Per definire le operazioni richieste per completare un processo aziendale, imposta Piani di azione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `AZIONE`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Piani di azione**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare i piani di azione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Piani di azione in Salesforce](#).
6. Per automatizzare l'elaborazione dei record nei flussi pianificati, imposta [Gestione batch](#).
7. Per utilizzare Valutazioni dinamiche, vedi [Configurazione delle valutazioni dinamiche](#).

8. Per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni, imposta Riepiloghi interazione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti *Interazione*, quindi in Impostazione guidata seleziona **Riepiloghi interazione**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare Riepiloghi interazione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Riepiloghi interazione](#).
9. Per impostare l'automazione OmniStudio, installa o aggiorna il [pacchetto OmniStudio](#).
10. Per visualizzare gli eventi principali relativi a una persona, imposta [Sequenza temporale](#).

## Abilitazione di Gestione programmi

Per accedere e utilizzare le funzionalità di gestione dei programmi, attiva Gestione programmi e prestazioni.

1. Imposta Nonprofit Cloud.
2. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti *Gestione casi e programmi* e poi seleziona **Impostazioni gestione programmi e prestazioni**.
3. In Gestione programmi e prestazioni, abilita queste impostazioni:
  - **Crea e gestisci i programmi, le prestazioni e gli obiettivi.**
  - **Consenti agli utenti di accedere a tutti i record assegnazione prestazione e record assegnazione obiettivo quando sono autorizzati ad accedere ai record controllanti dell'assegnazione prestazioni e dell'assegnazione obiettivi.**

### Nota:

Abilita questa impostazione se vuoi che i responsabili programma visualizzino tutti i record assegnazione prestazione creati da altri responsabili programma.

## Creazione di utenti per Gestione programmi

Puoi creare record utente per i responsabili programma e i responsabili caso che utilizzano Gestione programmi.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti *utenti* e poi seleziona **Utenti**.
2. Crea un utente e assegnagli la licenza utente Salesforce.
3. In base alle caratteristiche dell'utente, assegna un profilo appropriato, ad esempio Responsabile programma o Responsabile caso.
4. Salva le modifiche.

## Sicurezza e autorizzazioni per Gestione programmi

È importante sapere cosa sono gli insiemi di autorizzazioni di Gestione programmi e come si assegnano agli utenti.

Puoi assegnare gli insiemi di autorizzazioni a un unico utente oppure a più utenti. Vedi [Gestione delle assegnazioni degli insiemi di autorizzazioni](#).

Per aumentare o ridurre il numero di autorizzazioni assegnate ai tuoi utenti, crea un insieme di autorizzazioni personalizzato per le autorizzazioni specifiche dell'organizzazione. Quindi, aggiungi l'insieme di autorizzazioni personalizzato creato in precedenza a un gruppo insiemi di autorizzazioni che includa anche l'insieme di autorizzazioni gestito appropriato. L'uso dei gruppi insiemi di autorizzazioni in questo modo garantisce che gli utenti abbiano sempre accesso alle nuove autorizzazioni di Gestione programmi e ti consente di aggiungere o rimuovere specifiche autorizzazioni, in base alle esigenze dei tuoi utenti. Vedi [Gruppi insiemi di autorizzazioni](#).

Gestione programmi include insiemi di autorizzazioni gestiti per le diverse funzionalità di Gestione programmi. Devi richiedere autorizzazioni anche per altre funzionalità di Salesforce. Per ulteriori informazioni, vedi [Insiemi di autorizzazioni Nonprofit Cloud](#).

### **Gestione programmi avanzata**

Fornisce agli utenti l'accesso alla pianificazione delle prestazioni, alla gestione delle denunce e agli oggetti correlati.

### **Insiemi di autorizzazioni Gestione casi**

Per utilizzare Gestione programmi con Gestione casi, assegna agli utenti gli insiemi di autorizzazioni Gestione casi. Per ulteriori informazioni, vedi [Sicurezza e autorizzazioni per Gestione casi](#).

### **Accesso a Gestione programmi e prestazioni**

Consente agli utenti di accedere agli oggetti e alle funzioni per la gestione di programmi e prestazioni.

Vorresti sapere che cosa contengono i vari insiemi di autorizzazioni? Aprili da Imposta e visualizza i dettagli relativi alle autorizzazioni incluse.

Vedi anche

[Sicurezza e autorizzazioni per Nonprofit Cloud](#)

## Attivazione dei modelli di definizione del motore di elaborazione dati di Gestione programmi

Puoi clonare i modelli di definizione del motore di elaborazione dati di Gestione programmi e attivarli prima di eseguire le definizioni.

Il motore di elaborazione dati trasforma i modelli di definizione e utilizza i risultati per creare o aggiornare i record. Utilizza questi modelli pronti per l'uso del motore di elaborazione dati per trasformare i dati per gli oggetti di Gestione programmi.

**Tabella 1: Modelli di definizione del motore di elaborazione dati**

MODELLO DI DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
Aggrega iscrizione al programma	Aggrega il totale delle iscrizioni al programma e le iscrizioni al programma attive in tutti i programmi.
Aggrega assegnazione prestazione ed erogazione prestazione	Aggrega la quantità totale di assegnazioni ed erogazioni di prestazioni per prestazione per l'anno in corso e l'anno precedente.

Prima di iniziare, abilita le pipeline di dati. Per le istruzioni, consulta [Enable Data Pipelines and Features](#) (Abilita pipeline di dati e funzioni).

Di seguito è descritta la procedura di clonazione e attivazione del modello di definizione Aggrega iscrizione al programma.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Elaborazione dati` e poi seleziona **Motore di elaborazione dati**.
2. Seleziona **Aggrega iscrizione al programma**.
3. Fai clic su **Salva con nome**.
4. Per Nome, immetti un nome per la definizione del motore di elaborazione dati.
5. Per Tipo di processo, seleziona **Roll-up gestione dei programmi**.
6. Salva le modifiche.
7. Fai clic su **Attiva**.

Allo stesso modo, puoi clonare e attivare il modello di processo successivo.

Ora puoi eseguire la definizione del motore di elaborazione dati salvata. Per orchestrare un flusso, utilizza Flow Builder per eseguire una definizione del motore di elaborazione dati a intervalli regolari. I flussi attivano le definizioni del motore di elaborazione dati per aggiornare i record aggregati.

Ogni esecuzione di definizione può essere tracciata usando Monitora servizi flusso di lavoro.

VEDI ANCHE

[Motore di elaborazione dati](#)

[Monitoraggio dei processi batch](#)

## Utilizzo di un flusso attivato da pianificazione per pianificare una definizione del motore di elaborazione dati

Puoi associare una definizione del motore di elaborazione dati a un flusso attivato da pianificazione e attivare il flusso per eseguirlo in base alla pianificazione impostata.

Il flusso viene eseguito in base alla pianificazione impostata.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Flussi` e poi seleziona **Flussi**.
2. Fai clic su **Nuovo flusso**, seleziona **Flusso attivato da pianificazione** e fai clic su **Crea**.
3. Nel nodo di avvio, fai clic su **Imposta pianificazione** e specifica la data, l'ora e la frequenza per l'esecuzione del flusso.
4. Fai clic su **Aggiungi elemento** ( $\oplus$ ) e seleziona **Azione**.
5. Nella sezione Categoria, seleziona **Motore di elaborazione dati**.
6. Nel campo Azione, seleziona la definizione del motore di elaborazione dati che vuoi pianificare ed eseguire.
7. Immetti un'etichetta e un nome API per il flusso.
8. Immetti i valori appropriati per le variabili di input.

### Nota:

Per la definizione **Aggrega assegnazione prestazione ed erogazione prestazione**, specifica i valori di input per data corrente, date iniziali di mese e anno correnti e date iniziali di mese e anno precedenti.

9. Fai clic su **Chiudi**.
10. Immetti un'etichetta flusso, salva le modifiche e poi attiva il flusso.

VEDI ANCHE

[Run a Data Processing Engine Definition in Flows \(Esecuzione di una definizione del motore di elaborazione dati nei flussi\)](#)

[Flussi](#)

[APEX Scheduler](#)

## Configurazione dei tipi di rapporto personalizzato

Per generare i rapporti in base alle esigenze della tua attività, crea tipi di rapporto personalizzato per gli oggetti di gestione di programmi e prestazioni.

Ad esempio, puoi creare un tipo di rapporto personalizzato per vedere i programmi a cui sono iscritti gli account. Seleziona Account come oggetto principale. Specifica Iscrizioni al programma come oggetto successivo nella gerarchia delle relazioni tra oggetti.

VEDI ANCHE

[Impostazione di un tipo di rapporto personalizzato](#)

## Impostazione delle unità di misura per Gestione programmi

Configura i tipi di unità di misura in base ai requisiti dell'organizzazione e ai casi d'uso. Ad esempio, Periodo per l'unità di misura Ore o Numero per l'unità di misura Kit.

Le unità di misura sono classificate in tipi per l'uso in diversi scenari. I tipi vengono implementati come campo elenco di selezione nell'oggetto Unità di misura. In Gestione programmi, il tipo predefinito è Periodo.

1. Da imposta, in Gestore oggetti, seleziona **Unità di misura**.
2. Fai clic su **Campi e relazioni** e poi su **Tipo**.
3. Nella sezione Valori elenco di selezione del tipo, fai clic su **Nuovo**.
4. Aggiungi i valori elenco di selezione e salva le modifiche.

VEDI ANCHE

[Definizione delle unità di misura per Gestione programmi](#)

## Creazione di insiemi di campi nell'oggetto Erogazione prestazione

Crea insiemi di campi con campi specifici di erogazione nell'oggetto Erogazione prestazione, quindi aggiungi l'insieme di campi alla prestazione richiesta, in modo tale che i responsabili programma riescano a visualizzare i campi aggiuntivi dell'insieme di campi quando monitorano i livelli di partecipazione.

1. Da Imposta, nel Gestore oggetti, cerca e seleziona **Erogazione prestazione**.
2. Crea un insieme di campi.

### **Nota:**

I campi con i seguenti tipi di dati non sono supportati: Posizione geografica, Elenco di selezione a selezione multipla, Area di testo

3. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Prestazioni**.
4. Seleziona la prestazione che desideri associare all'insieme di campi, quindi fai clic su **Modifica**.
5. In Insieme di campi erogazione prestazione, seleziona l'insieme di campi desiderato.
6. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

[Creazione e modifica degli insiemi di campi](#)

## Aggiunta di programmi del caso negli elenchi correlati dell'oggetto caso

Personalizza il layout di pagina dell'oggetto caso per aggiungere i programmi del caso negli elenchi correlati in modo che un responsabile caso possa accedere facilmente e iscrivere i partecipanti caso a un programma.

1. Da Imposta, nel Gestore oggetti, cerca e seleziona **Caso**.
2. Fai clic su **Layout di pagina caso** e quindi su **Layout caso**.
3. Fai clic su **Elenchi correlati**.
4. Seleziona e trascina i **programmi del caso** nella sezione Elenchi correlati.
5. Salva le modifiche. In alternativa, fai clic su Salvataggio rapido per salvare e continuare a modificare il layout di pagina.

VEDI ANCHE

[Personalizzazione degli elenchi correlati](#)

## Modifica dell'accesso utente con protezione a livello campo

Puoi limitare l'accesso dell'utente ai campi dei seguenti oggetti: Programma, Iscrizione al programma, Erogazione prestazione.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Gestore oggetti`, poi seleziona **Gestore oggetti**.
2. Selezionare un oggetto. Ad esempio, Programma.
3. Nel riquadro sinistro, seleziona **Campi e relazioni**.
4. Fai clic sul campo che desideri aggiornare.
5. Fai clic su **Imposta protezione livello campo** e imposta o annulla l'accesso con diritti di lettura e modifica, in base ai tuoi requisiti.
6. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

[Protezione a livello campo](#)

## Abilitazione e configurazione delle sequenze temporali per programmi e prestazioni

Utilizza il componente Sequenza temporale per tracciare le attività correlate a un programma, a un partecipante a una prestazione, consolidate in una sequenza temporale visiva e intuitiva in ordine cronologico.

La sequenza temporale permette agli utenti di visualizzare i dati degli oggetti come una sequenza di eventi che si sono verificati nel tempo. Puoi stabilire quali dati visualizzare nella sequenza temporale scegliendo l'oggetto di base (o principale) e gli oggetti correlati. Puoi utilizzare oggetti standard o personalizzati.

Ad esempio, puoi configurare una sequenza temporale per consentire ai responsabili programma di visualizzare tutte le erogazioni (oggetto Erogazione prestazione) relative a un partecipante al programma (oggetto Iscrizione al programma). Puoi configurare la sequenza temporale in modo tale che visualizzi lo stato di partecipazione. Esaminando la sequenza temporale, i responsabili programma possono scoprire se un partecipante ha partecipato oppure no. Se esiste una discrepanza nello stato di partecipazione o nei dati di erogazione, possono eseguire ulteriori indagini contattando i partecipanti o i fornitori di servizio.

Le autorizzazioni indicate nel profilo di ogni utente determinano la possibilità di accedere alle sequenze temporali. Puoi assegnare a un utente più configurazioni delle sequenze temporali. Ad esempio, un profilo utente potrebbe avere accesso alle sequenze temporali che rappresentano i dati relativi a iscrizioni ai programmi ed erogazioni di prestazioni.

Prima di iniziare la configurazione di una sequenza temporale, identifica i tuoi requisiti. Come minimo, decidi quali oggetti sono necessari per la sequenza temporale e i dati che intendi visualizzare.

VEDI ANCHE

### [Sequenza temporale](#)

#### Impostazione di una sequenza temporale

Abilita il componente Sequenza temporale, quindi crea o configura una sequenza temporale in base alle tue esigenze. Puoi selezionare i campi da visualizzare per ciascuna voce della sequenza temporale e perfino visualizzare campi di altri oggetti correlati e personalizzati.

Crea una sequenza temporale sul record Account per visualizzare i programmi a cui si è iscritto un partecipante (account personale) e la data iniziale dell'iscrizione. Inoltre, configura campi aggiuntivi per visualizzare le erogazioni di prestazioni associate, il relativo stato di erogazione e il conteggio erogato anno corrente.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `sequenza temporale`, poi seleziona **Sequenza temporale**.

## 2. Abilita **Configurazione sequenza temporale**.

**Nota:**

L'abilitazione della sequenza temporale è un'operazione che viene eseguita una sola volta. Dopo averla abilitata all'interno dell'organizzazione, non sarà più possibile disabilitarla.

## 3. Fai clic su **Nuova sequenza temporale**.

- a. Immetti `Account Program Enrollments` (Iscrizioni al programma account) come nome della sequenza temporale.
- b. Immetti un nome API per la sequenza temporale, oppure accetta il nome che viene generato automaticamente.
- c. Seleziona **Account** come oggetto principale che funge come base della sequenza temporale.

Puoi basare la tua sequenza temporale su qualsiasi oggetto Salesforce (standard o personalizzato). Puoi aggiungere oggetti correlati alla sequenza temporale in un secondo momento.

- d. Salva le modifiche.

## 4. Fai clic su **Avanti**.

5. Nella pagina Oggetti correlati sequenza temporale, fai clic su **Aggiungi oggetto correlato**.

- a. Seleziona **Iscrizioni al programma** come oggetto correlato (standard o personalizzato), in quanto contiene i dati che desideri visualizzare sulla sequenza temporale, ossia tutte le iscrizioni ai programmi.

Puoi aggiungere un massimo di cinque oggetti correlati per oggetto di base. Se un oggetto include i tipi di record, puoi selezionare fino a cinque tipi di record.

- b. Seleziona il campo predefinito che associa l'oggetto correlato all'oggetto di base della sequenza temporale, quindi fai clic su **Avanti**.

Se un oggetto correlato prevede una sola ricerca sull'oggetto di base, il campo viene selezionato automaticamente e non può essere modificato.

- c. Fai clic su **Avanti**.

- d. Seleziona **Nome** in Titolo e **Data di inizio** in Indicazione oraria per gli eventi della sequenza temporale, quindi fai clic su **Avanti**.

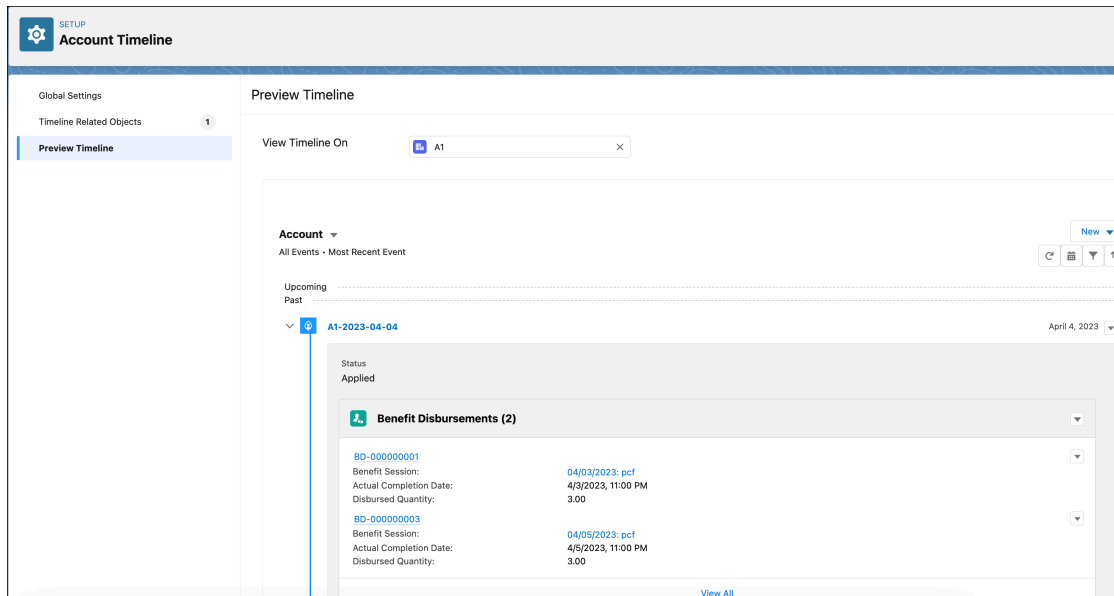
Ogni evento della sequenza temporale ha un titolo, un sottotitolo facoltativo e un'indicazione oraria, provenienti dai campi dell'oggetto correlato.

- Come titolo puoi utilizzare qualcosa come un campo Oggetto. Ad esempio, "Nome."
- Come sottotitolo puoi utilizzare qualcosa come un campo Descrizione. Ad esempio, "Stato."
- L'indicazione oraria mostra la data e l'ora in cui si è tenuto un evento accanto all'evento della sequenza temporale.

- e. Nei campi, seleziona **Stato** e **Conteggio erogato anno corrente**, quindi negli elenchi correlati seleziona **Erogazioni prestazione**, poi fai clic su **Aggiungi**.

6. Per salvare la sequenza temporale e renderla utilizzabile, fai clic su **Attiva**.

- Visualizza in anteprima la sequenza temporale che hai configurato selezionando un record Account nel campo **Visualizza sequenza temporale su**.



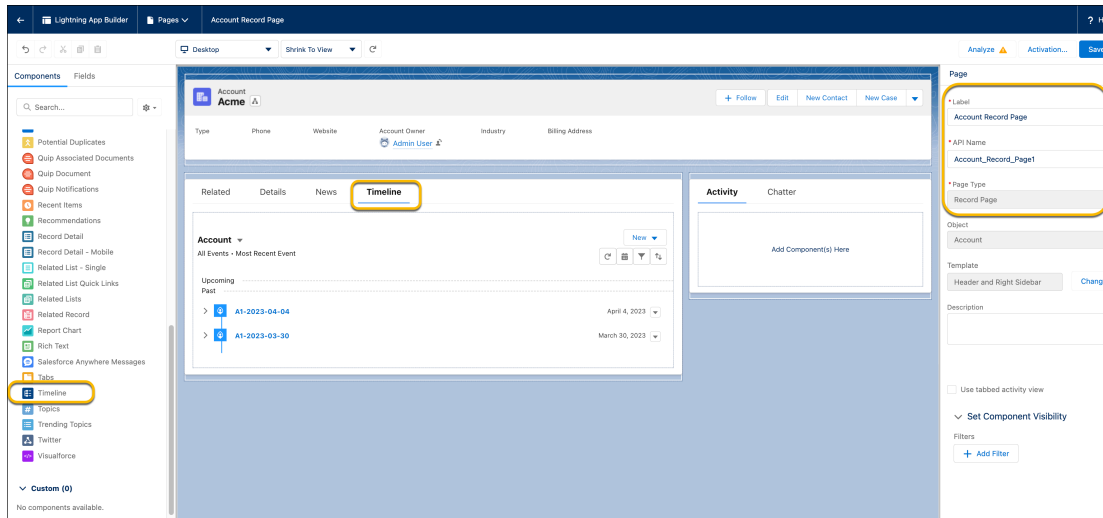
VEDI ANCHE

### [Impostazione di una sequenza temporale in Salesforce](#)

Visualizzazione della sequenza temporale su una pagina di record

Per consentire ai tuoi utenti di Gestione programmi di visualizzare la sequenza temporale e i relativi dati, aggiungila a una pagina record Lightning pertinente. Puoi aggiungere più sequenze temporali a una stessa pagina. Ad esempio, puoi creare delle sequenze temporali separate per visualizzare i dati relativi a iscrizioni ai programmi, erogazioni di prestazioni e partecipazione e aggiungerle alla pagina.

- Vai alla pagina di record dell'oggetto in cui hai creato una sequenza temporale. Ad esempio, l'oggetto Account.
- Seleziona l'icona dell'ingranaggio nell'angolo superiore destro della pagina, quindi fai clic su **Modifica pagina**.
- Trascina il componente Sequenza temporale nell'area di contenuto modificabile.
- Per selezionare le configurazioni delle sequenze temporali che desideri mettere a disposizione degli utenti, fai clic su **Seleziona** nel riquadro delle proprietà del componente. È possibile selezionare solo le configurazioni delle sequenze temporali attive.
- Nella finestra Sequenza temporale, seleziona le configurazioni richieste e fai clic su **OK**. Puoi selezionare fino a cinque configurazioni delle sequenze temporali.
- Salva e attiva le modifiche.



## VEDI ANCHE

[Aggiunta di una sequenza temporale alla pagina di record](#)

## Considerazioni sull'aggiornamento Winter '24

Prima di utilizzare l'app Gestione programmi aggiornata, è importante sapere quali operazioni dovrai eseguire.

- Aggiungi nuovamente i partecipanti esistenti alla pianificazione delle prestazioni, per creare i corrispondenti record assegnazione pianificazione delle prestazioni. I record assegnazione prestazione ed erogazione prestazione non vengono duplicati.
- Prima di rimuovere un partecipante da una pianificazione delle prestazioni, verifica che esista un record assegnazione pianificazione delle prestazioni attivo.
- Nella versione clonata del profilo utente standard, oppure nel profilo amministratore, configura Impostazioni schede standard per l'oggetto Assegnazione pianificazione prestazioni su **Default On** (Attivo per impostazione predefinita).
- La visualizzazione elenco di Assegnazione pianificazione prestazioni mostra solo l'elenco Visualizzati di recente. Puoi aggiungere altre visualizzazioni elenco, in base alle tue esigenze.
- Se è impostato un layout pagina personalizzata per il record Account, il layout del profilo del partecipante nuovo non sarà disponibile per l'uso. Per poter utilizzare il layout del profilo del partecipante è necessario eliminare il layout pagina personalizzata.
- Se il componente Sequenza temporale della pagina di record Account non visualizza automaticamente i dati di erogazione prestazione, configura manualmente il componente e aggiungilo alla pagina di record Account. Vedi [Abilitazione e configurazione delle sequenze temporali per programmi e prestazioni](#).

## Programmi e prestazioni

Crea dei programmi per tracciare e gestire iniziative no profit e offrire prestazioni ai partecipanti in modo efficiente.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Con Gestione programmi, puoi definire un modello di programma che contiene i dettagli di un programma, le relative prestazioni, il piano di consegna e i partecipanti a cui il programma è destinato.

Ad esempio, Sui, responsabile programma, crea un programma di avviamento dei giovani al lavoro da attuare tra il 1° gennaio 2023 e il 31 dicembre 2023, il cui obiettivo è migliorare le prospettive professionali dei giovani e prepararli per la carriera.. Definisce ulteriormente le prestazioni, ad esempio un workshop sulla scrittura del curriculum, sessioni sulla capacità di condurre colloqui e sessioni di cura personale. Aggiunge i partecipanti al programma. Grazie a Gestione programmi, Sui può monitorare e gestire facilmente il programma e il relativo avanzamento generale.

VEDI ANCHE

[Flusso di lavoro di Gestione programmi](#)

## Definizione delle unità di misura per Gestione programmi

Aggiungi unità di misura per specificare le unità predefinite per la quantità di prestazioni.

Le unità di misura sono classificate in tipi per l'uso in diversi scenari. In Gestione programmi, l'unità di misura predefinita è Ore, del tipo Periodo. Prima di definire ulteriori unità di misura, consulta l'amministratore Salesforce per aggiungere altri valori di tipo per l'oggetto Unità di misura.

Tieni presente che l'oggetto Unità di misura è configurato con un altro valore di tipo, Numero. Vediamo come si crea l'unità di misura dei kit.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Unità di misura**.
2. Fai clic su **Nuova**.

3. Specifica i dettagli seguenti.
  - a. Per Nome, immetti `kits`.
  - b. Come codice unità, immetti `kits`.
  - c. Per Tipo, seleziona **Numero**.
4. Salva l'unità di misura.

VEDI ANCHE

[Impostazione delle unità di misura per Gestione programmi](#)

## Creazione di tipi di prestazione per un programma

Puoi creare un tipo di prestazione che raggruppa le prestazioni di un programma. I tipi di prestazione in linea di massima sono tre: servizio, merci e pecuniaria.

È possibile utilizzare un record tipo di prestazione per aggiungere prestazioni in più programmi. Vediamo ad esempio come si crea un tipo di prestazione per un programma di avviamento dei giovani al lavoro che offre workshop sulla scrittura del curriculum di gruppo come una delle prestazioni.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Tipi di prestazione**.
2. Fai clic su **Nuova**.
3. Specifica questi dettagli:
  - a. Per Nome tipo di prestazione, immetti `workshop`.
  - b. Per Tipo di processo, assicurati che sia selezionato **Gestione programmi**.
  - c. Per Tipo, seleziona **Servizio**.
  - d. Per Unità di misura, cerca e seleziona **Ore**.
  - e. Se lo desideri, inserisci una descrizione del tipo di prestazione.
4. Salva le modifiche.

## Creazione di programmi

Crea un programma per tracciare e gestire la tua iniziativa no profit e offrire prestazioni ai partecipanti.

I programmi di una organizzazione per la difesa dei consumatori e di altri gruppi possono includere la raccolta di fondi per una scuola locale e altri eventi per la comunità. In un'organizzazione di servizi sociali, i programmi possono includere l'assistenza abitativa e un banco alimentare.

Ecco come si crea il programma di avviamento al lavoro per i giovani.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Programmi**.

2. Fai clic su **Nuova**.
3. Specifica i dettagli seguenti.
  - a. Per Nome, immetti `Youth Job Readiness Program`.
  - b. Se vuoi, puoi fornire dei valori per questi campi.

CAMPO	DESCRIZIONE
Stato	<p>Stato del programma. Puoi tracciare un programma in base al suo stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivo</li> <li>• Pianificato</li> <li>• Completato</li> <li>• Annullato</li> </ul> <p>Se ti stai preparando per un programma imminente, contrassegnane lo stato come <b>Pianificato</b>. Per un programma pronto per essere avviato, contrassegnalo come <b>Attivo</b>.</p>
Data di inizio	Data di inizio del programma.
Data di fine	Data di fine del programma.
Riepilogo	Inserisci una breve descrizione del programma.

4. Salva le modifiche.

## Aggiunta di partecipanti a un programma

Aggiungi partecipanti al tuo programma.

I partecipanti sono potenziali beneficiari che devono essere preventivamente aggiunti come referenti o account nell'organizzazione Salesforce. Viene creato un record iscrizione al programma per ogni partecipante che aggiungi al programma. Puoi aggiungere fino a 20 partecipanti alla volta a un programma. Per aggiungere partecipanti a un programma:

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Programmi**.
2. Scegli un programma e fai clic su **Aggiungi partecipanti**.
3. Per Scegli partecipanti da, seleziona **Account** o **Referenti**.
4. Seleziona i partecipanti dall'elenco.

Puoi cercare un nome specifico o filtrare l'elenco disponibili utilizzando le visualizzazioni elenco. Se la tua visualizzazione elenco non appare, aggiorna la pagina e riprova.

5. Salva le modifiche.

**Nota:**

Puoi utilizzare la pagina Nuova iscrizione al programma per aggiungere i partecipanti uno alla volta al programma. In questo caso, assicurati di contrassegnare in modo esplicito il record iscrizione al programma come attivo.

## Aggiunta di prestazioni a un programma

Puoi aggiungere prestazioni a un programma per definire meglio le attività offerte dal programma.

Per un programma il cui scopo è preparare i partecipanti per un lavoro, una prestazione può essere un workshop sulla scrittura del curriculum di gruppo. Un'altra prestazione potrebbe essere una sessione di follow-up sulla capacità di sostenere un colloquio.

Tutte le prestazioni hanno un tipo di prestazione correlato e devono essere quantificabili. Inizia con la definizione dell'unità di misura, crea il tipo di prestazione e poi crea la prestazione.

Aggiungi una prestazione al programma di avviamento dei giovani al lavoro in questo modo:

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Prestazioni**.
2. Fai clic su **Nuova**.
3. Specifica questi dettagli:
  - a. Come nome della prestazione, immetti `Workshop sul curriculum di gruppo`.
  - b. Per Tipo di prestazione, cerca e seleziona **Formazione**.
  - c. Seleziona la casella di controllo **Attiva**.

**Importante:**

I record assegnazione prestazione vengono creati solo per una prestazione attiva. Inoltre, per aggiungere partecipanti a una pianificazione, la prestazione associata deve essere attiva.

- d. Per Programmi, cerca e seleziona **Youth Job Readiness Program**. Puoi anche creare un programma.
  - e. Per il numero di iscrizioni, immetti 6, che è la durata totale del workshop in ore.
  - f. Se lo desideri, specifica altri dettagli per la prestazione, ad esempio un insieme di campi, un intervallo di date, gli ammontare minimo e massimo della prestazione, lo stato della prestazione, un responsabile prestazione, unità di misura e definizione dell'obiettivo.
4. Salva le modifiche.

## Tracciamento delle operazioni e dei documenti per i programmi e le prestazioni

Utilizza i modelli del piano di azione per definire un elenco di controllo delle operazioni ripetibili e dei requisiti di documentazione, oppure delle necessarie approvazioni per i tuoi programmi e le tue prestazioni. Un piano di azione è un'istanza di runtime del modello che ti consente di automatizzare la sequenza delle operazioni definita nel modello.

Il modello del piano di azione viene impostato una sola volta e in seguito viene aggiornato in linea con la variazione delle esigenze dell'organizzazione.

### Importante:

Prima di iniziare, verifica con l'amministratore Salesforce quanto segue:

- Possiedi le autorizzazioni oggetto richieste sui piani di azione, sui modelli dei piani di azione e sugli elementi dell'elenco di controllo documento.
- Sono stati creati i tipi di documento richiesti.
- Sono state completate le operazioni di impostazione richieste.

Per creare un modello del piano di azione per tracciare le operazioni e i documenti dei programmi di avviamento al lavoro del personale:

1. Crea la base del modello del piano di azione.
  - a. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Modello del piano di azione**.
  - b. Fai clic su **Nuovo**.
  - c. In Nome, immetti `Workforce Readiness Program Plan` (Piano per i programmi di avviamento al lavoro del personale).
  - d. Seleziona il titolare del modello.
  - e. Assicurati che **Consenti agli utenti di aggiungere elementi ai piani di azione** non sia selezionata.
  - f. Nel campo Tipo di piano di azione, mantieni il valore predefinito **Settori**.
  - g. Nel campo Oggetto di destinazione, seleziona **Programma**. Questo oggetto viene aggiornato quando l'utente avvia il piano di azione.
  - h. Salva le modifiche.

2. Nella scheda Items (Elementi), aggiungi un'operazione per tracciare l'approvazione del budget e una voce dell'elenco di documento per tracciare le carte di identità valide dei fornitori.
  - a. Fai clic su **Nuova operazione**.
  - b. Inserire un oggetto. Questo valore è il nome dell'operazione.
  - c. Impostare la priorità su **Alta**.
  - d. Immetti 5 come numero di giorno al completamento dell'operazione. La data di scadenza dell'operazione viene calcolata aggiungendo questo valore alla data e all'ora di avvio del piano di azione.
  - e. Seleziona **Obbligatorio**, poiché questa azione è obbligatoria.
  - f. Nella sezione Assegnazione operazione, seleziona **Creatore del piano di azione**.
  - g. Imposta dei promemoria delle operazioni selezionando **Invia un promemoria all'assegnatario dell'operazione alla data di scadenza alle** e scegliendo un orario.
  - h. Salva le modifiche.

**Nota:**

Puoi creare più operazioni e voci di elenco di controllo documento.

- i. Fai clic su **New Document Checklist Item** (Nuova voce elenco di controllo documento).
- j. Nel campo Nome, immetti `valid government IDs of providers` (Carte di identità valide dei fornitori)..  
`valid government IDs of providers`
- k. Seleziona **Identification Proof** (Prova di identificazione) come tipo di documento.

**Nota:**

Collabora con l'amministratore Salesforce per aggiungere tipi di documenti in base ai tuoi requisiti.

- l. Seleziona **Obbligatorio**.
- m. Salva le modifiche.

The screenshot shows the 'Action Plan Template' interface for 'Workforce Readiness Program Plan'. The status is 'Draft', created by 'Admin User' on 'Apr 18, 2023'. There are buttons for 'Publish Template', 'Clone Template', and 'Delete Template'. Below the header, there are sections for 'Tasks' and 'Document Checklist Items'.

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

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

3. Fai clic su **Pubblica modello**, quindi su **Pubblica**.

Ora che il modello è pronto, aggiungi un piano di azione basato su questo modello al record del programma **Youth Job Readiness Program**.

The screenshot shows the 'Action Plan' interface for 'Job readiness program plan'. The status is 'Not Started', owner is 'Admin User', start date is '4/3/2023', and schedule frequency is 'None'. There are buttons for 'New Contact', 'New Opportunity', and 'New Case'. Below the header, there are sections for 'Tasks (2)' and 'Document Checklist Items (1)'.

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"/>

VEDI ANCHE

[Creazione di modelli di piani di azione](#)

[Creazione di piani di azione individuali e specifici dai modelli](#) [Impostazione dei piani di azione](#)

[Crea tipi di documenti](#)

## Pianificazioni delle prestazioni e partecipanti alle prestazioni

Semplifica la fornitura di prestazioni creando una pianificazione delle prestazioni e aggiungendovi partecipanti.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Una sessione di prestazioni è un'istanza o occorrenza all'interno di una pianificazione delle prestazioni. Una pianificazione può avere una o più sessioni di prestazioni in base alla prestazione selezionata. Puoi aggiungere partecipanti a tutte le sessioni di prestazioni di una pianificazione o a sessioni selezionate.

Per ogni partecipante aggiunto a una pianificazione delle prestazioni, viene creato un record assegnazione pianificazione prestazioni. Utilizza l'elenco dei record assegnazione pianificazione prestazioni per identificare i partecipanti aggiunti a una pianificazione delle prestazioni e organizzare al meglio la logistica della pianificazione. L'elenco può anche essere utile per distinguere i partecipanti alla pianificazione dai partecipanti aggiunti a una sessione di prestazioni.

**Nota:**

Il flusso di lavoro della pianificazione delle prestazioni si basa su OmniScript. Se desideri modificarlo, rivolgiti al tuo amministratore Salesforce.

VEDI ANCHE

[Flusso di lavoro di Gestione programmi](#)

[OmniScripts](#)

## Pianificazione di sessioni di prestazioni una tantum o ricorrenti

Pianifica una prestazione che può avere una o più sessioni di prestazioni ricorrenti.

Per una prestazione con workshop sul curriculum di gruppo, una sessione di prestazioni di un giorno è sufficiente. Ma una prestazione con competenze per i colloqui può includere più argomenti, ad esempio la cura personale, la preparazione per le domande tipiche delle risorse umane, la comunicazione non verbale. Il responsabile programma può pianificare una serie di sessioni per coprire questi argomenti.

Quando crei un record pianificazione delle prestazioni, viene creato un record sessione di prestazioni per ogni occorrenza nella pianificazione delle prestazioni.

Puoi scegliere da un set di opzioni di frequenza della ricorrenza, ad esempio settimanale, bisettimanale, mensile, trimestrale, semestrale e annuale per pianificare le sessioni ricorrenti. Per pianificare una prestazione che ha solo una sessione o una prestazione con sessioni giornaliere, devi scegliere la combinazione giusta nella pianificazione delle prestazioni.

## Pianificazione di una sessione di prestazioni una tantum

Di seguito è riportato un esempio di pianificazione di una singola sessione per la prestazione Workshop sul curriculum di gruppo.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Prestazioni**.
2. Scegli la prestazione **Workshop sul curriculum di gruppo** e fai clic su **Nuova pianificazione delle prestazioni**.
3. Specifica questi dettagli:
  - a. Per Nome, immetti ResumeWorkshopNov.
  - b. Per Quantità prestazione, immetti 6, considerando che una sola sessione di prestazioni per Workshop sul curriculum di gruppo dura 6 ore.
  - c. Per Data sessione, immetti 10/11/22.
  - d. Come data iniziale e data finale della sessione, seleziona rispettivamente 11 am e 5 pm.
4. Per pianificare una sessione una tantum:
  - a. In Frequenza ricorrenza sessioni, seleziona **Settimanale**.
  - b. In Giorni della settimana, seleziona **Lunedì**.

### **Nota:**

Verifica che il giorno in Data prima sessione corrisponda al primo giorno della settimana selezionata. In caso di mancata corrispondenza, il giorno selezionato ha la precedenza.

- c. Seleziona **Dopo** e in Numero di sessioni, immetti 1. Puoi anche selezionare **Data ultima sessione** e specificare la data per l'ultima sessione.
5. Facoltativamente, puoi immettere il numero massimo di partecipanti.
  6. Fai clic su **Avanti**.
  7. Controlla la sessione di prestazioni indicata in Anteprima sessioni di prestazioni.
  8. Salva le modifiche.

## Pianificazione di sessioni di prestazioni settimanali

Se vuoi trasformare la tua pianificazione in sessioni settimanali che continuano per un mese (4 sessioni), specifica questi valori nella [fase di pianificazione](#):

1. In Frequenza ricorrenza sessioni, seleziona **Settimanale**.
2. In Giorni della settimana, seleziona **Lunedì**.

3. Seleziona **Dopo** e in Numero di sessioni, immetti 4. Puoi anche selezionare **Data ultima sessione** e specificare la data per l'ultima sessione.

## Pianificazione di sessioni di prestazioni giornaliere

Se vuoi trasformare la tua pianificazione in sessioni giornaliere che continuano per un mese (20 sessioni), specifica questi valori nella [fase di pianificazione](#).

1. In Frequenza ricorrenza sessioni, seleziona **Settimanale**.
2. In Giorni della settimana, seleziona **Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì**.
3. Seleziona **Dopo** e in **Numero di sessioni**, immetti **20**. Puoi anche selezionare **Data ultima sessione** e specificare la data per l'ultima sessione.

## Pianificazione di una prestazione con sessioni di prestazioni non ricorrenti o irregolari

È possibile pianificare sessioni di prestazioni non ricorrenti, infrequenti e irregolari creando una pianificazione delle prestazioni e aggiungendo separatamente le sessioni di prestazioni.

È consigliabile utilizzare questo approccio solo per le sessioni non ricorrenti o le sessioni con uno schema irregolare. Ad esempio, una prestazione di counseling per i caregiver viene pianificata in base alla disponibilità del counselor. Quindi è meglio pianificare ogni sessione di prestazioni separatamente. Dopo aver aggiunto le sessioni di prestazioni, aggiungi separatamente i partecipanti a ogni sessione.

Per pianificare una sessione per una prestazione, prima crea una pianificazione delle prestazioni e poi aggiungi una sessione di prestazioni alla pianificazione delle prestazioni.

Ad esempio, ecco come creare una pianificazione delle prestazioni per la prestazione Counseling per caregiver.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Prestazioni**.
2. Scegli la prestazione **Counseling per caregiver** e fai clic su **Correlata**.
3. Nella sezione Pianificazioni delle prestazioni, fai clic su **Nuova**.
4. Specifica questi dettagli:
  - a. Per Nome, immetti `counseling2023`.
  - b. Come data iniziale e data finale della prima sessione, seleziona rispettivamente **10/01/23 10 am** e **10/01/23 2 pm**.
  - c. Come quantità prestazione predefinita, immetti 4.

Poiché l'unità di misura è Ore, questo valore indica che una sessione della pianificazione delle sessioni è 4 ore.

5. Salva le modifiche.

Poi, aggiungi una sessione di prestazioni alla pianificazione.

VEDI ANCHE

[Aggiunta di una sessione di prestazioni a una pianificazione esistente](#)

## Aggiunta di una sessione di prestazioni a una pianificazione esistente

Puoi aggiungere una sessione di prestazioni a una pianificazione delle prestazioni creata in precedenza.

I partecipanti aggiunti alla pianificazione delle prestazioni già esistente non vengono automaticamente associati alle nuove sessioni di prestazioni. Devi aggiungerli separatamente a ogni sessione di prestazioni.

Aggiungiamo ad esempio una sessione di prestazioni per la prestazione Counseling per caregiver.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Pianificazioni delle prestazioni**.
2. Scegli la pianificazione delle prestazioni, **Counselling2023**, e fai clic su **Correlata**.
3. Nella sezione Sessioni di prestazioni, fai clic su **Nuova**.
4. Specifica questi dettagli:
  - a. Per Nome, immetti Jan2023.
  - b. Come data iniziale e data finale della sessione, seleziona rispettivamente **10/01/23 10 am** e **10/01/23 2 pm**.
  - c. Immetti un nome.
  - d. Per Stato, seleziona **Pianificata**.
5. Salva le modifiche.

VEDI ANCHE

[Aggiunta di partecipanti a una sessione di prestazioni](#)

## Aggiunta di partecipanti a una pianificazione delle prestazioni

Aggiungi partecipanti a una pianificazione delle prestazioni in modo che vengano aggiunti automaticamente a tutte le sessioni di prestazioni in tale pianificazione.

Puoi aggiungere fino a 20 partecipanti alla volta a una pianificazione delle prestazioni.

Questi record vengono creati per ogni coppia partecipante-prestazioni della sessione in una pianificazione delle prestazioni:

- Assegnazione prestazione, se non è già presente

- Iscrizione al programma, se non è già presente
- Erogazione prestazione
- Assegnazione pianificazione delle prestazioni

**Nota:**

Assicurati di avere accesso in lettura ai record programma e prestazione associati e che sia presente nella pianificazione almeno un record sessione.

Per aggiungere partecipanti a una pianificazione delle prestazioni:

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Pianificazioni delle prestazioni**.
2. Scegli una pianificazione delle prestazioni e fai clic su **Aggiungi partecipanti alla prestazione**.
3. Per Seleziona partecipanti da, seleziona **Account, Referenti** o **Iscrizioni al programma**.

**Nota:**

Assicurati che il tuo profilo utente disponga delle seguenti autorizzazioni di accesso:

- Per selezionare un partecipante dagli account o dai referenti è necessario creare un'autorizzazione oggetto per l'iscrizione al programma e l'erogazione e assegnazione delle prestazioni.
- Per selezionare un partecipante dalle iscrizioni al programma è necessario creare un'autorizzazione oggetto per l'erogazione e assegnazione delle prestazioni, oltre a un'autorizzazione oggetto con accesso in lettura per l'iscrizione al programma.

4. Cerca e seleziona uno specifico partecipante, oppure seleziona un partecipante dall'elenco.
5. Salva le modifiche.

## Aggiunta di partecipanti a una sessione di prestazioni

Puoi aggiungere partecipanti a singole sessioni di prestazioni in base alla disponibilità e alle preferenze.

Puoi aggiungere fino a 20 partecipanti alla volta a una sessione di prestazioni. Questi record vengono creati per ogni coppia partecipante-prestazioni della sessione in una pianificazione delle prestazioni:

- Assegnazione prestazione, se non è già presente
- Iscrizione al programma, se non è già presente

- Erogazione prestazione

**Nota:**

Assicurati di avere accesso in lettura ai record programma, prestazione e pianificazione delle prestazioni associati.

Per aggiungere partecipanti a una sessione di prestazioni:

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Sessioni di prestazioni**.
2. Scegli una sessione di prestazioni e fai clic su **Aggiungi partecipanti**.
3. In Seleziona partecipanti da, seleziona **Account, Referenti** o **Iscrizioni al programma**.

**Nota:**

Assicurati che il tuo profilo utente disponga delle seguenti autorizzazioni di accesso:

- Per selezionare un partecipante dagli account o dai referenti è necessario creare un'autorizzazione oggetto per l'iscrizione al programma e l'erogazione e assegnazione delle prestazioni.
- Per selezionare un partecipante dalle iscrizioni al programma è necessario creare un'autorizzazione oggetto per l'erogazione e assegnazione delle prestazioni, oltre a un'autorizzazione oggetto con accesso in lettura per l'iscrizione al programma.

4. Cerca e seleziona uno specifico partecipante, oppure seleziona un partecipante dall'elenco.
5. Salva le modifiche.

## Rimozione di partecipanti da una pianificazione delle prestazioni o sessione di prestazioni

Puoi rimuovere i partecipanti da una pianificazione delle prestazioni o da una sessione di prestazioni per apportare delle modifiche al loro piano di partecipazione.

Per rimuovere un partecipante alla prestazione da una pianificazione delle prestazioni, utilizza l'API Rimozione di partecipanti dalla pianificazione. Il record erogazione prestazioni correlato al partecipante viene eliminato e il record assegnazione pianificazione prestazioni viene aggiornato per indicare la data di fine partecipazione per la pianificazione.

Per rimuovere un partecipante alla prestazione da una sessione di prestazioni:

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Sessioni di prestazioni**.
2. Scegli la sessione di prestazioni e fai clic su **Rimuovi partecipanti**.

3. Cerca il partecipante usando un nome specifico o seleziona il partecipante dall'elenco.
4. Fai clic su **Rimuovi**.

Il partecipante viene rimosso e il corrispondente record erogazione prestazioni viene eliminato.

VEDI ANCHE

[Guida per lo sviluppatore: Nonprofit Cloud Developer Guide](#)

## Tracciamento di frequenza ed erogazioni prestazione

Tieni traccia della frequenza e delle unità effettive di quantità prestazione erogate ai partecipanti per sessioni di prestazioni. Puoi anche tracciare le erogazioni ad hoc che includono le erogazioni per i destinatari che hanno ricevuto una prestazione senza iscriversi e per i destinatari che hanno beneficiato di una prestazione a cui non è associata una pianificazione o sessione.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

La frequenza ti permette di valutare l'efficacia di una sessione di prestazioni. Puoi analizzare la frequenza per una sessione per determinare il coinvolgimento dei partecipanti, identificare le tendenze, rettificare le sessioni imminenti e considerare delle modifiche per prestazioni simili.

I record assegnazione prestazione ed erogazione prestazione vengono creati per ogni partecipanti che aggiungi a una pianificazione di prestazioni o una sessione di prestazioni. I record assegnazione pianificazione prestazioni vengono creati anche per i partecipanti alla pianificazione. Eventuali modifiche apportate alla quantità erogata e allo stato partecipazione di un partecipante vengono aggiornate nei record erogazione prestazione corrispondente.

VEDI ANCHE

[Flusso di lavoro di Gestione programmi](#)

## Tracciamento di frequenza ed erogazioni per i partecipanti alle prestazioni


Tieni traccia della frequenza e delle quantità prestazione erogate per i partecipanti in una sessione di prestazioni.

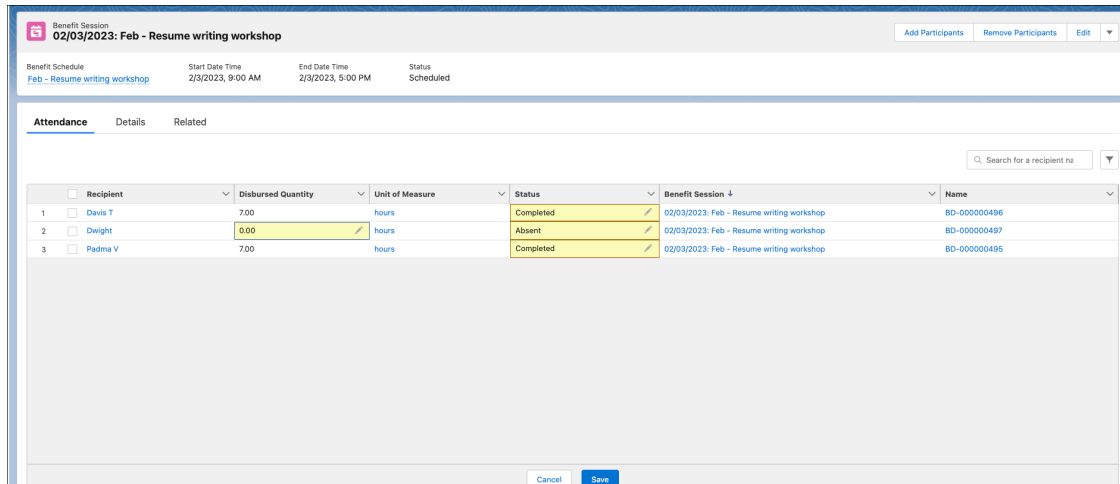
Nella scheda Frequenza di un record sessione di prestazioni vengono indicati lo stato partecipazione e la quantità erogata per tutti i partecipanti. Questi valori delle sessioni di prestazioni vengono automaticamente aggiornati nei record erogazione prestazione corrispondenti. Aggiorna la quantità erogata per segnalare la prestazione effettiva ricevuta dal partecipanti in base al suo stato partecipazione. Ad esempio, se un partecipante usufruisce solo di 4 delle 8 ore di una sessione di prestazioni, devi aggiornare la quantità erogata impostandola su 4.

Per visualizzare dettagli aggiuntivi specifici delle prestazioni durante il tracciamento della frequenza, rivolgiti all'amministratore Salesforce per creare un insieme di campi nell'oggetto Erogazione prestazione, quindi associa l'insieme di campi al record prestazioni. Ad esempio, se stai eseguendo una sessione di counseling, puoi acquisire ulteriori dettagli, come la salute mentale dei partecipanti, e verificare se hanno avuto esperienze precedenti di frequenza di questi workshop. I campi dell'insieme di campi sono visualizzati anche sulla scheda Frequenza.

Vediamo di seguito un esempio di come tracciare la frequenza e la quantità erogata per un partecipante che non ha potuto partecipare alla sessione di prestazioni.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Sessioni di prestazioni**.
2. Scegli una sessione di prestazioni e fai clic su **Frequenza**.
3. Per aggiornare lo stato partecipazione per il partecipante che non ha potuto partecipare alla sessione di prestazioni, nella colonna Stato partecipazione, seleziona **Assente**.

4. Per aggiornare lo stesso stato partecipazione per più partecipanti:
  - a. Seleziona i partecipanti.
  - b. Nella colonna Stato partecipazione, fai clic su  e seleziona lo stato appropriato. Ad esempio, **Completato**.



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. Seleziona **Aggiorna selezionati** e fai clic su **Applica**.
5. Per ogni partecipante, nella colonna Quantità erogata, verifica il valore predefinito e, se necessario, aggiornalo.  
 Il valore predefinito è derivato dal campo della quantità prestazione predefinita nel record assegnazione prestazione per il partecipante.
6. Salva le modifiche.

## Tracciamento delle erogazioni prestazione ad hoc

Puoi tenere traccia delle erogazioni ad hoc per i destinatari che non si iscrivono a una prestazione prima di usufruirne. Ad esempio, le persone segnalate per un colloquio di sensibilizzazione sulla salute mentale. Inoltre, puoi tracciare le erogazioni per i destinatari delle prestazioni senza una pianificazione o una sessione. Ad esempio, gli abitanti di una zona colpita da alluvione che ricevono dei kit di emergenza come parte della prestazione di distribuzione di kit una tantum.

I destinatari sono di uno di questi tipi:

### Iscrizione al programma

Destinatari che sono partecipanti in almeno un programma.

### Segnalazione di persona

Destinatari che dispongono di un record account o referente in Salesforce ma non vengono aggiunti ad alcun programma come partecipanti.

### Anonimo

Destinatari che non hanno un record account o referente in Salesforce.

Seleziona il tipo di destinatario in base al caso d'uso. Ad esempio, seleziona Segnalazione di persona per tracciare l'erogazione per qualcuno con account Salesforce che partecipa a un workshop sulla fabbricazione di sacchetti di carta. Seleziona Anonimo per tracciare le erogazioni per persone che hanno ricevuto i kit di emergenza durante un'alluvione, considerando che i relativi account o referenti non sono disponibili in Salesforce.

Quando selezioni un destinatario con segnalazione di persona, i record iscrizione al programma, assegnazione prestazione ed erogazione prestazione vengono creati automaticamente. Inoltre, il valore tipo destinatario nel record erogazione prestazione viene aggiornato e diventa Segnalazione di persona. Per un destinatario di tipo anonimo e iscrizione al programma, viene creato un record erogazione prestazione per destinatario.

Se la tua organizzazione supporta i destinatari anonimi, devi creare un record iscrizione al programma per un tipo destinatario anonimo. Quando selezioni un destinatario anonimo, i record assegnazione prestazione ed erogazione prestazione vengono creati automaticamente e il record iscrizione al programma che hai creato viene associato al record assegnazione prestazione.

**Nota:**

Puoi evitare il rischio di alterare i dati, se gestisci un volume elevato di partecipanti anonimi, creando record iscrizione al programma multipli di tipo destinatario anonimo. Quando un record iscrizione al programma di tipo anonimo raggiunge un volume di erogazioni delle prestazioni ~10.000, crea un altro record iscrizione al programma di tipo anonimo e imposta il precedente come attivo.

## Creazione dell'iscrizione al programma per destinatari anonimi delle prestazioni

Prima di tracciare le erogazioni prestazione per i destinatari anonimi, devi creare almeno un record iscrizione al programma.

Ogni assegnazione di prestazione richiede un record iscrizione al programma associato. I destinatari anonimi non hanno un record account o referente in Salesforce. Per salvare le erogazioni prestazione per i destinatari anonimi, devi creare un record iscrizione al programma per un tipo destinatario anonimo.

Ecco come si crea un'iscrizione al programma.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Iscrizioni al programma**.
2. Fai clic su **Nuova**.
3. Immetti un nome e seleziona un programma.

4. Seleziona **Anonimo** e **Attivo**.
5. Salva le modifiche.

### Creazione di erogazioni prestazione ad hoc

Utilizza la pagina Nuove erogazioni in blocco ad hoc per tenere traccia delle erogazioni delle prestazioni per le persone che non si sono mai iscritte per una prestazione ma ne hanno usufruito e per le prestazioni senza una pianificazione o una sessione.

#### **Nota:**

Se per una prestazione sono previste sessioni imminenti, aggiungi i destinatari alla sessione di prestazioni come partecipanti, in modo tale che possano usufruire della prestazione.

Immaginiamo una situazione in cui i familiari di un partecipante partecipano anche a una sessione di prestazioni per la sensibilizzazione sulla salute mentale e che tu voglia tracciare le erogazioni ad hoc per queste persone.

#### **Nota:**

Assicurati che il tuo profilo utente abbia accesso in lettura ai record programma e prestazione associati. Inoltre, crea l'accesso agli oggetti per l'iscrizione al programma e l'erogazione e assegnazione delle prestazioni.

1. Fai clic su (⋮), poi trova e seleziona **Prestazioni**.
2. Scegli una prestazione e fai clic su **Nuova erogazione in blocco ad hoc**.
3. Seleziona **Segnalazione di persona**.
4. Immetti il numero di ore di partecipazione come quantità erogata, la data dell'erogazione e fai clic su **Avanti**.
5. Seleziona i nomi dei destinatari dall'elenco di referenti e account. Puoi cercare un nome specifico o filtrare l'elenco utilizzando le visualizzazioni elenco. Se la tua visualizzazione elenco non appare, aggiorna la pagina e riprova.
6. Salva le modifiche.

Puoi tracciare le erogazioni ad hoc anche creando record erogazione prestazione direttamente dalla pagina Nuova erogazione prestazione.

VEDI ANCHE

[Aggiunta di partecipanti a una pianificazione delle prestazioni](#)

[Aggiunta di partecipanti a una sessione di prestazioni](#)

## Revisione e rapporti su programmi e prestazioni

Puoi accedere facilmente ed esaminare i numeri contenuti nei rapporti rapidi, ad esempio il numero di tutti i partecipanti al programma, il numero totale di partecipanti al programma attivi e la quantità erogata totale per una prestazione. Il Centro relazioni fruibile consente di rivere le relazioni tra oggetti in un grafico di facile consultazione. Puoi generare rapporti per ottenere una vista aggiornata dei programmi e delle prestazioni, ad esempio la quantità di prestazioni erogate per tutte le prestazioni in tutti i programmi, il conteggio dei partecipanti al programma attivi.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

La creazione di rapporti ti permette di analizzare i dati da tracciare e di valutare l'efficacia dei programmi e delle prestazioni. Puoi identificare le tendenze e prendere decisioni opportune e informate.

### Revisione dei conteggi rapidi

Per visualizzare rapidamente i tuoi dati nell'app Gestione programmi, utilizza i conteggi forniti in alcune pagine dei dettagli degli oggetti.

Tali conteggi vengono aggiornati quando vengono eseguiti i processi di definizione sottostanti del motore di elaborazione dei dati. Consulta l'amministratore Salesforce per pianificare le esecuzioni in modo da aggiornare i conteggi regolarmente. Per un conteggio in tempo reale, puoi attivare manualmente l'esecuzione.

CONTEGGIO	PAGINA NELL'APP
<b>Livello di programma</b>	
Tutti partecipanti al programma	Dettagli programma
Partecipanti al programma attivi	Dettagli programma
Tutte le erogazioni prestazione dell'anno precedente, nel mese corrente fino a oggi e nell'anno corrente fino a oggi per un programma.	Dettagli programma
Tutte le erogazioni prestazione dell'anno precedente, nel mese corrente fino a oggi e nell'anno corrente fino a oggi per un partecipante al programma.	Dettagli iscrizione al programma
<b>Livello di prestazione</b>	

CONTEGGIO	PAGINA NELL'APP
Totale di quantità assegnata e quantità erogata di una prestazione nell'anno precedente, nel mese corrente fino a oggi e nell'anno corrente fino a oggi.	Dettagli prestazione

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Programmi**.
2. Fai clic su un programma.
3. Nelle schede Partecipanti al programma ed Erogazioni prestazione, verifica i conteggi.

Program Participants		Benefit Disbursements		
All	Active	Previous Year	Year to Date	Month to Date
<b>487</b>	<b>0</b>	<b>826</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

VEDI ANCHE

[Attivazione dei modelli di definizione del motore di elaborazione dati di Gestione programmi](#)

## Visualizzazione delle rappresentazioni grafiche delle relazioni tra i programmi

Utilizza il Centro relazioni fruibile (CRF), un componente di visualizzazione interattivo, per interpretare le relazioni tra gli oggetti in un grafico facile da consultare.

Collabora con l'amministratore Salesforce per assegnare l'insieme di autorizzazioni Accesso CRF, impostare un Centro relazioni fruibile e creare i grafici delle relazioni. Devi aggiungere il componente Grafico delle relazioni CRF alle pagine di record in modo da visualizzare i record e interagire con essi. Viene creato un grafico nella pagina del record e viene aggiunta una scheda con un Centro relazioni fruibile con nome personalizzato al record del programma.

Ad esempio, per un programma, puoi visualizzare tutte le prestazioni associate, le iscrizioni al programma e i partecipanti al programma che sono anche partecipanti alle prestazioni.

Vediamo in che modo si accede al grafico delle relazioni per un programma.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Programmi**.
2. Fai clic su un programma e seleziona **CRF**.

- Iniziando dall'oggetto programma, fai clic su ogni oggetto per visualizzare gli oggetti correlati.

The screenshot shows the 'ARC' (Account Relationship Center) for the 'Rebuild Futures' program. The interface displays a hierarchy of related objects:

- Program:** Rebuild Futures (Start Date: 1/2/2023, End Date: , Status: Active)
- Benefits (2):**
  - English Language Coaching
  - Food Bank
- Program Enrollme... (8):**
  - Anonymous for food bank
  - Sam Suarez-2023-01-23** (highlighted with a blue box)
  - Seth Reuters-2023-01-23
  - Davis T-2023-01-19
  - Joe M-2023-01-19
- Benefit Assignme... (1):**
  - BA-000000153 (highlighted with a blue box)

A blue arrow points from the 'Rebuild Futures' program to the 'Sam Suarez-2023-01-23' enrollment record, and another blue arrow points from the 'Sam Suarez-2023-01-23' record to the 'Benefit Assignme...' record.

VEDI ANCHE

### [Centro relazioni fruibile \(CRF\)](#)

## Analisi del profilo partecipante dalla pagina di record Account

Il layout della pagina di record Account di un partecipante al programma o alla prestazione ti fornisce un quadro olistico del partecipante e contribuisce a ottenere informazioni approfondite. Su un'unica pagina puoi visualizzare i dettagli personali, le erogazioni delle prestazioni imminenti e passate, i riepiloghi interazione, eventuali denunce e avvisi associati e altro. Ad esempio, un responsabile programma può utilizzare la sequenza temporale di erogazioni della prestazione per conoscere le sessioni successive a cui è iscritto il partecipante.

Ecco cosa si può fare dalla pagina di record Account.

- Trovare i dettagli referente del cliente e modificarli, se necessario, nella scheda Dettagli referente.

- Visualizzare una sequenza temporale ricercabile e in ordine cronologico delle erogazioni prestazione del partecipante, nella scheda Sequenza temporale erogazioni prestazione.

**Nota:**

La scheda Sequenza temporale è visibile solo se l'amministratore Salesforce configura il componente Sequenza temporale nell'organizzazione.

- Utilizza il Programma di avvio azioni per individuare rapidamente e intraprendere azioni di servizio, come la creazione di un referente, caso ed evento.
- Nella scheda Avvisi puoi verificare se sono presenti avvisi che richiedono attenzione, ad esempio una serie di interazioni mancate e assenteismo nelle sessioni di prestazioni. Se necessario, puoi affrontare i problemi in modo proattivo adottando le misure adeguate. Puoi configurare questi avvisi in base al contesto aziendale.
- Dalla scheda Correlati puoi accedere alle assegnazioni prestazioni correlate, ai piani di assistenza, ai casi, alle denunce e ad altri record correlati.
- Ottieni una panoramica di tutte le interazioni del partecipante nella scheda Riepiloghi interazione.

VEDI ANCHE

- [Avvisi record](#)
- [Programma di avvio azioni](#)

## Creazione di rapporti

Hai a disposizione un'efficace suite di strumenti di reportistica per analizzare e intervenire sui dati, visualizzarli in formati facili da capire e condividere le informazioni risultanti con altri utenti.

Collabora con l'amministratore Salesforce per creare tipi di rapporto personalizzati in base ai tuoi requisiti. Quindi utilizza il Generatore di rapporti per generare i rapporti che preferisci. Per ulteriori informazioni, consulta [Rapporti](#).

Ad esempio, puoi esaminare gli account iscritti per un programma e vedere quali sono le erogazioni prestazione imminenti per un account.

VEDI ANCHE

[Configurazione dei tipi di rapporto personalizzato](#)

## Tracciamento cronologico delle attività Programmi e prestazioni mediante la sequenza temporale

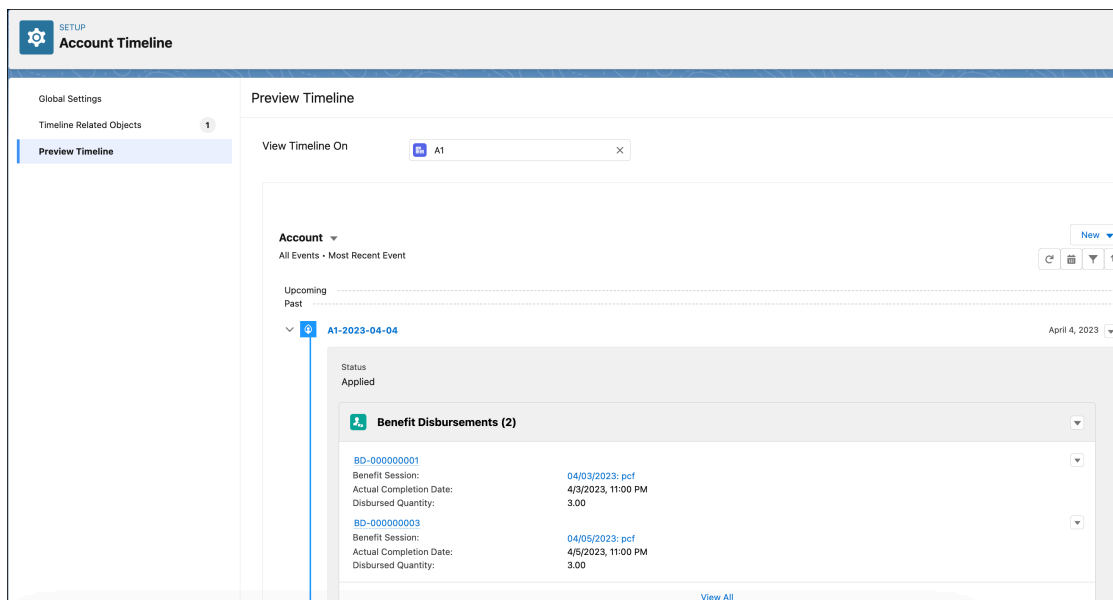
Il componente Sequenza temporale ti permette di tracciare gli eventi e le attività chiave relativi a un determinato programma o a una prestazione. Il responsabile programma e altri utenti possono ottenere informazioni sulle attività imminenti, passate e correnti di un programma o di una prestazione in base a una sequenza temporale su una pagina di record.

La sequenza temporale permette agli utenti di visualizzare i dati degli oggetti come una sequenza di eventi che si sono verificati nel tempo.

Rivolgiti all'amministratore Salesforce per creare e personalizzare una sequenza temporale.

Quindi, aggiungi il componente Sequenza temporale alla pagina di record in cui desideri tracciare le attività. Per ulteriori informazioni, consulta [Abilitazione e configurazione delle sequenze temporali per programmi e prestazioni](#).

Ad esempio, puoi tracciare le iscrizioni al programma di un account ed esaminare stato e dettagli delle erogazioni correlate.



The screenshot shows the 'Account Timeline' interface. The main content area is titled 'Preview Timeline' and shows a view for account 'A1'. The timeline is filtered to show 'All Events - Most Recent Event'. The current view is for the date 'April 4, 2023'. The timeline shows two 'Benefit Disbursements' (BD-00000001 and BD-00000003) with details for each session, including the actual completion date and disbursed quantity.

Benefit Session	Actual Completion Date	Disbursed Quantity
BD-00000001	04/03/2023: pcf	3.00
BD-00000003	04/05/2023: pcf	3.00

VEDI ANCHE

[Come funziona la sequenza temporale](#)

## Gestione dei programmi per i partecipanti caso

Iscrivi i partecipanti caso ai programmi e consenti loro di usufruire delle prestazioni e migliorare il proprio benessere.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Ad esempio, Anna, responsabile caso, sta gestendo il caso di John. John è un profugo che soffre per un trauma causato da abusi fisici e psicologici. Anna iscrive John a un programma di supporto per i profughi per aiutarlo tramite sessioni di counseling e per facilitare la sua integrazione nella comunità. Con Gestione programmi, Anna può iscrivere facilmente John a un programma nonché monitorare e gestire la sua partecipazione al programma e alle relative prestazioni.

## Iscrizione dei partecipanti caso ai programmi

Identifica i programmi esistenti che soddisfano le esigenze dei partecipanti caso e iscrivili.

Prima di iniziare, assicurati di disporre dei record caso relativi ai partecipanti caso e dei record obbligatori del programma.

Quando iscrivi un partecipante caso a un programma, vengono creati un record programma del caso corrispondente e un record iscrizione al programma. Se per un partecipante esiste un record iscrizione al programma attivo, viene utilizzato quel record e non viene creato un record duplicato.

1. Dal Programma di avvio app (☰), trova e seleziona **Casi**.
2. Scegli un caso e fai clic su **Correlato**.
3. In Programmi del caso, fai clic su **Iscrivi partecipanti**.
4. Cerca e seleziona i programmi e fai clic su **Avanti**.
5. Per ogni programma, seleziona i partecipanti e fai clic su **Avanti**.
6. Per ogni partecipante, verifica e aggiorna i dettagli dell'iscrizione.
7. Salva le modifiche.

**Nota:**

Il flusso di lavoro di iscrizione partecipanti si basa sui componenti Web Lightning o sul modello di programmazione LWC e non è estendibile.

VEDI ANCHE

## Gestione casi

### Aggiunta di programmi del caso negli elenchi correlati dell'oggetto caso

## Esempi di implementazione di Gestione programmi

Esamina questi esempi per sapere come sfruttare al meglio Gestione programmi e applicare le tue conoscenze alle esigenze dei tuoi programmi.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

### Esempio 1: Gestione di un programma di avviamento dei giovani al lavoro

NTOCareers vuole attuare un programma di inserimento nel mondo del lavoro per i giovani, per migliorare le loro prospettive professionali e prepararli per la carriera.

Asin, responsabile programma di NTOCareers, lavora con il proprio gruppo direttivo e finalizza il modello di programma nella riunione sulla pianificazione annuale. Vediamo le fasi delle attività di Asin in Gestione programmi di Salesforce per la gestione di questo programma. Verifica con il tuo amministratore Salesforce che siano state completate le operazioni di impostazione necessarie per preparare l'organizzazione per l'app Gestione programmi.

### Definire il modello di programma e prestazione

Asin decide di iniziare da cose piccole e semplici. Il programma è pensato per le persone che hanno mostrato interesse nel miglioramento delle proprie competenze professionali in un recente sondaggio. Esegue il programma per tre mesi e poi lo rivede per la continuità. Questo è il modello di programma.

Prestazione	Quando	Durata
Sessione di rafforzamento della fiducia	Settimanale - Lunedì	5 ore
Workshop sulla scrittura del curriculum	Settimanale - Venerdì	8 ore
Sessione sulla capacità di condurre colloqui	Settimanale - Lunedì, mercoledì, venerdì	4 ore

Prestazione	Quando	Durata
Formazione sulla lingua inglese	Ogni giorno - Tutti i giorni della settimana	5 ore
Formazione pratica su MS Word	Ogni giorno - Tutti i giorni della settimana	5 ore

Utilizzando questa definizione di modello, Asin accede all'app Gestione programmi e inizia a creare i record necessari.

## Definire i tipi di prestazione e creare il programma

Asin crea un tipo di prestazione denominato Formazione con questi valori:

Tipo - Servizio

Unità di misura - Ore

**New Benefit Type**

**Benefit Type Details**

• Benefit Type Name: Coaching

• Process Type: Program Management

Type: Service

Category: --None--

Unit of Measure: hours

Description:

Buttons: Cancel, Save & New, Save

Quindi crea il record del programma di avviamento dei giovani al lavoro.

### New Program

**Program Details**

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

Cancel Save & New Save

Per ulteriori informazioni, consulta [Creazione di tipi di prestazione per un programma](#) e [Creazione di programmi](#).

## Aggiungere partecipanti e prestazioni al programma

Asin utilizza i risultati del sondaggio per ottenere l'elenco dei partecipanti interessati e li aggiunge al programma.

**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				

Viene creato un record iscrizione al programma per ogni partecipante.

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

Program Enrollments Recently Viewed

42 items - Updated a minute ago

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

Utilizzando i dettagli del modello di programma, Asin crea i record prestazione, uno per uno. Poiché Asin deve aggiungere i partecipanti alle prestazioni e pianificarle, contrassegna ogni prestazione come attiva selezionando Attivo.

mode=Create, version=RRH

### New Benefit

---

#### Benefit Details

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

#### Benefit Options

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

Per ulteriori informazioni, consulta [Aggiunta di partecipanti a un programma](#) e [Aggiunta di prestazioni a un programma](#).

## Creare pianificazioni e sessioni di prestazioni e aggiungere partecipanti alle prestazioni

Asin ora pianifica le prestazioni, una per volta. Ecco come crea un record prestazione per il workshop sulla scrittura del curriculum. Poiché Asin potrebbe cambiare gli orari o il giorno della settimana in marzo e aprile, crea una pianificazione solo per febbraio.

**Steps**

- New Benefit Schedule**
- Preview Benefit Sessions

### New Benefit Schedule

**Benefit Schedule Details**

\* Name:

\* Benefit Quantity:

Benefit:

Maximum Participant Count:

**Benefit Session Frequency**

\* First Session Date:

\* Session Start time:

\* Session End time:

\* Session Recurrence Frequency:

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

Benefit Schedule Ends:

On  After

\* Last Session Date:

Vengono automaticamente creati i record delle sessioni di prestazioni basati sulla pianificazione.

**Benefit Schedule**  
**Feb - 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	700

**Details** | **Related**

**Benefit Sessions (4)**

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

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

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

[View All](#)

**Recurrence Schedule (1)**

Weekly

End Date: 2/24/2023

Schedule Day Value: FRI

Total Recurrences Count:

[View All](#)

**Upcoming Sessions**

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

Start Date Time: 2023-02-03 09:00:00 AM PST

Program: Youth Job Readiness

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

Start Date Time: 2023-02-10 09:00:00 AM PST

Program: Youth Job Readiness

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

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

Ora Asin aggiunge i partecipanti alla prestazione a ogni pianificazione delle prestazioni.

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

Vengono creati i record di assegnazione ed erogazione della prestazione per ogni coppia partecipante alla prestazione-sessione di prestazioni. Il record erogazione prestazione utilizza automaticamente la quantità prestazione del record pianificazione delle prestazioni associato e lo stato predefinito di ogni partecipante viene contrassegnato come iscritto. Asin apre un record sessione di prestazioni ed esamina i record erogazione prestazione della scheda Correlato.

Resume writing ... Feb - Res... 02/03/2023...

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)

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-00000486	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000487	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00

View All

Ora che il programma e le prestazioni sono registrati nell'app Gestione programmi, Asin può facilmente monitorare la frequenza, creare rapporti e verificare le erogazioni.

Per ulteriori informazioni, consulta [Pianificazione di sessioni di prestazioni una tantum o ricorrenti](#) e [Aggiunta di partecipanti a una pianificazione delle prestazioni](#).

## Tracciamento e revisione delle erogazioni prestazione

Vediamo uno scenario di erogazione. Completata la prima sessione di prestazioni per il workshop sulla scrittura del curriculum, Asin contrassegna la frequenza per ogni partecipante.

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

Le modifiche vengono automaticamente visualizzate nei record erogazione prestazione corrispondenti.

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-000000496	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

Per ulteriori informazioni, consulta [Tracciamento di frequenza ed erogazioni per i partecipanti alle prestazioni](#).

## Esempio 2: Gestione di un'attività di distribuzione di un kit scolastico per i bambini delle comunità a rischio

HelpAChild prevede di attuare un programma di supporto allo sviluppo dell'inserimento scolastico per evitare che i bambini delle comunità a rischio abbandonino la scuola elementare. Come parte di questo programma, HelpAChild vuole svolgere un'attività di distribuzione di un kit scolastico.

Ken, responsabile programma di HelpAChild, lavora con il proprio gruppo direttivo e finalizza il modello di programma di inserimento scolastico nella riunione sulla pianificazione annuale. Vediamo le fasi delle attività di Ken in Gestione programmi di Salesforce per la gestione di questa prestazione.

Verifica con il tuo amministratore Salesforce che siano state completate le operazioni di impostazione necessarie per preparare l'organizzazione per l'app Gestione programmi.

## Definire il modello di programma e prestazione

Ken definisce il modello di programma. I bambini che beneficiano del programma sono già registrati come Referenti in Salesforce. Prevede di eseguire il programma prima in una città e poi di rivederlo per la continuità. Questo è il modello di programma.

Prestazione	Quando	Durata
Distribuzione kit scolastico	Una sola volta, la prima domenica di settembre	5 ore
Classi della comunità - istruzione primaria e secondaria	Settimanale - Sabato	8 ore

Utilizzando questa definizione di modello, Ken accede all'app Gestione programmi e inizia a creare i record necessari.

## Definire i tipi di prestazione e creare il programma

Ken crea due tipi di prestazione.

Nome tipo di prestazione	Tipo	Unità di misura
Distribuzione	Merci	kit
Formazione	Servizio	ore

Questo esempio si concentra sulla prestazione di distribuzione di kit scolastici.

## New Benefit Type

### Benefit Type Details

* Benefit Type Name	* Process Type
<input type="text" value="Distribution"/>	<input type="text" value="Program Management"/>
Type	Category
<input type="text" value="Goods"/>	<input type="text" value="--None--"/>
Unit of Measure ⓘ	
<input type="text" value="kits"/>	
Description	
<input type="text"/>	

Quindi Ken crea il record del programma di supporto all'inserimento scolastico.

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

#### Program Details

<b>* Name</b> School Enrollment Support	<b>Status</b> Active
<b>* Start Date</b> 8/1/2023	<b>End Date</b> 
<b>Summary</b> Program to support and encourage children from at-ri:	<b>Additional Context</b> 

Per ulteriori informazioni, consulta [Creazione di tipi di prestazione per un programma](#) e [Creazione di programmi](#).

## Aggiungere partecipanti e prestazioni al programma

Ken aggiunge i bambini al programma come partecipanti. Viene creato un record iscrizione al programma per ogni partecipante.

Program School Enrollment Support			
Start Date	End Date	Status	
8/1/2023		Active	
Details <b>Related</b> ARC			
<b>Program Enrollments (6+)</b> <span style="float: right;">New</span>			
Name	Account	Contact	Status
<a href="#">Joe M-2023-01-31</a>	Joe M		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Jameela R-2023-01-31</a>	Jameela R		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Davis T-2023-01-31</a>	Davis T		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Ruth S-2023-01-31</a>	Ruth S		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Seth Reuters-2023-01-31</a>	Seth Reuters		Applied <span>▼</span>
<a href="#">Sam Suarez-2023-01-31</a>	Sam Suarez		Applied <span>▼</span>
<a href="#">View All</a>			

Viene creato un record iscrizione al programma per ogni partecipante.

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

Durante l'attività di erogazione di kit scolastici svolta in precedenza, Ken ha notato che i bambini di altre località che visitano le proprie famiglie potrebbero essere inseriti all'ultimo momento nell'attività di distribuzione e che può essere necessario utilizzare il flusso di lavoro di erogazione anonima per erogare i kit a questi bambini.

Ken crea un record iscrizione al programma attivo e anonimo da associare a tali erogazioni.

### New Program Enrollment

mode=Create, version=RRH

#### Program Enrollment Details

<b>* Name</b> Anonymous for school kits	<b>Is Active</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contact</b> Search Contacts...	<b>Account</b> Search Accounts...
<b>Status</b> Applied	<b>* Program</b> School Enrollment Support
<b>Is Anonymous</b> <input checked="" type="checkbox"/>	

#### Additional Enrollment Details

<b>Start Date</b> 9/1/2023	<b>End Date</b> 11/30/2023
<b>Application Date</b> 8/30/2023	

Cancel Save & New Save

Utilizzando i dettagli del modello di programma, Ken crea il record prestazione. Si assicura di aver contrassegnato la prestazione come attiva.

### New Benefit

#### Benefit Details

\* Benefit Name  
School Kit Distribution - Sitka area

Description  
Provide stationary and other essentials to children in Sitka city.

\* Program  
School Enrollment Support

Active

\* Benefit Type  
Distribution

Enrollment Count ⓘ  
50

Unit of Measure  
kits

#### Benefit Options

Benefit Status  
Active

Benefit Manager  
Search People...

Start Date  
Date: 9/3/2023 Time: 12:00 PM

End Date  
Date: Time:

Minimum Benefit Amount

Maximum Benefit Amount

Goal Definition  
Search Goal Definitions...

Cancel Save & New Save

Per ulteriori informazioni, vedi [Aggiunta di partecipanti a un programma](#), [Creazione dell'iscrizione al programma per destinatari anonimi delle prestazioni](#) e [Aggiunta di prestazioni a un programma](#).

## Erogare la prestazione

La prestazione Sitka per la distribuzione del kit scolastico è un evento una tantum e non richiede una pianificazione. Inoltre, anche se tutti i bambini aggiunti al programma hanno diritto all'erogazione della prestazione, Ken non sa con sicurezza chi si presenterà al centro di distribuzione.

Nella data di inizio della prestazione, Ken e il suo team distribuiscono i kit ai bambini che arrivano per partecipare all'evento di distribuzione. Ken registra l'erogazione utilizzando il flusso di lavoro di erogazione in blocco ad hoc.

**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

[Cancel](#) [Next](#)

**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

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  
[Add Filter](#) [Remove All](#)

[Previous](#) [Save](#)

Vengono creati i record di assegnazione ed erogazione della prestazione per ogni partecipante alla prestazione.

Come previsto, un bambino di un'altra località viene al centro di distribuzione per ricevere un kit. Ken contrassegna l'erogazione a questo bambino usando l'opzione Anonimo nel flusso di lavoro di erogazione in blocco ad hoc.

**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

[Cancel](#) [Save](#)

Infine, Ken esamina tutte le erogazioni nella visualizzazione elenco Erogazioni prestazione.

Recipient	Disbursed Quantity	Unit of Measure	Status	Benefit Session †	Name
<input type="checkbox"/> Geoff Minor	123.00	hours	Completed		BD-000000415
<input type="checkbox"/> Acme	123.00	hours	Completed		BD-000000416
<input type="checkbox"/> Edward Stamos	123.00	hours	Completed		BD-000000417
<input type="checkbox"/> Davis T	123.00	hours	Completed		BD-000000418
<input type="checkbox"/> Dwight	123.00	hours	Completed		BD-000000419
<input type="checkbox"/> Howard Jones	123.00	hours	Completed		BD-000000420
<input type="checkbox"/> Ruth S	123.00	hours	Completed		BD-000000421
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	123.00	hours	Completed		BD-000000422
<input type="checkbox"/> Joe M	123.00	hours	Completed		BD-000000423
<input type="checkbox"/> Padma V	123.00	hours	Completed		BD-000000424
<input type="checkbox"/> Seth Reuters	123.00	hours	Completed		BD-000000425
<input type="checkbox"/> Sam Suarez	123.00	hours	Completed		BD-000000426
<input type="checkbox"/> Jameela R	123.00	hours	Completed		BD-000000427
<input type="checkbox"/> Michael Scott	123.00	hours	Completed		BD-000000428
<input type="checkbox"/> salesforce.com	123.00	hours	Completed		BD-000000429
<input type="checkbox"/> Keshav Singh	10.00	kits	Completed		BD-000000448
<input type="checkbox"/> Joe M	10.00	kits	Completed		BD-000000449
<input type="checkbox"/> Davis T	5.00	kits	Completed		BD-000000450
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000451
<input type="checkbox"/> Joe M	1.00	kits	Completed		BD-000000526
<input type="checkbox"/> Davis T	1.00	kits	Completed		BD-000000527
<input type="checkbox"/> Anonymous	1.00	kits	Completed		BD-000000528

Per ulteriori informazioni, consulta [Tracciamento delle erogazioni prestazione ad hoc](#).

## Gestione casi

Gestione casi di Nonprofit Cloud include funzioni che consentono di gestire i piani di assistenza, i referral caso e il tracciamento dei casi.

## Informazioni su Gestione casi per Nonprofits

Gestione casi Salesforce favorisce il raggiungimento degli obiettivi dei partecipanti aiutando i responsabili caso a vedere il quadro d'insieme di ogni partecipante, a offrire ai partecipanti esperienze su misura e a collaborare ampiamente sull'assistenza.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Gestione casi Salesforce include:

- Piani di assistenza
- Valutazioni dinamiche
- Visualizzazione completa di un partecipante
- Incidenti

- Referral in entrata e accettazione
- Riepiloghi interazione per la presa di note

Man mano che esplori Gestione casi, potresti incontrare alcuni termini che non corrispondono esattamente ai termini che ti sono familiari. Ad esempio, in termini generali, un piano di assistenza è un piano per il caso, le prestazioni sono i servizi e le denunce sono gli incidenti.

## Impostazione di Gestione casi

Abilita le impostazioni e assegna gli insiemi di autorizzazioni necessari per poter iniziare a utilizzare Gestione casi.

### Nota:

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Impostazione degli elementi di base e attivazione di Gestione casi

Attivazione di Gestione casi e delle relative funzioni di Salesforce.

Attivazione degli elementi di base per Gestione programmi e Gestione casi

Attiva le funzioni di Salesforce che ottimizzano le funzionalità di Gestione casi e Gestione programmi.

1. Assegna gli insiemi di autorizzazioni per Gestione programmi, Gestione casi e le altre funzioni che utilizzi.
2. Per visualizzare le relazioni con gli stakeholder in un grafico di facile consultazione, imposta un Centro relazioni fruibile (CRF).
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Fruibile`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Centro relazioni fruibile**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare il Centro relazioni fruibile.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Centro relazioni fruibile \(CRF\)](#).
3. Per aggiungere azioni al componente Web Lightning nel Programma di avvio azioni, imposta il [Programma di avvio azioni](#).
4. Per utilizzare il Motore di elaborazione dati, imposta [Pipeline di dati](#).

5. Per definire le operazioni richieste per completare un processo aziendale, imposta Piani di azione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Azione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Piani di azione**.
  - b. Segui l'impostazione guidata per configurare i piani di azione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Piani di azione in Salesforce](#).
6. Per automatizzare l'elaborazione dei record nei flussi pianificati, imposta [Gestione batch](#).
7. Per utilizzare Valutazioni dinamiche, vedi [Configurazione delle valutazioni dinamiche](#).
8. Per scrivere e archiviare note dettagliate su riunioni e conversazioni, imposta Riepiloghi interazione.
  - a. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Interazione`, quindi in Impostazione guidata seleziona **Riepiloghi interazione**.
  - b. Segui le istruzioni della guida per configurare Riepiloghi interazione.  
Per una configurazione dettagliata, vedi [Riepiloghi interazione](#).
9. Per impostare l'automazione OmniStudio, installa o aggiorna il [pacchetto OmniStudio](#).
10. Per visualizzare gli eventi principali relativi a una persona, imposta [Sequenza temporale](#).

## Attivazione di Gestione casi

Prima di utilizzare Gestione casi, è necessario abilitare alcuni elementi.

1. [Impostazione di Gestione programmi](#).
2. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Gestione casi e programmi`. In Gestione casi e programmi, abilita queste impostazioni:
  - a. Seleziona **Impostazioni del piano di assistenza**, quindi abilita **Crea e gestisci i piani di assistenza**.
  - b. Seleziona **Gestione casi e programmi**, quindi abilita **Crea e gestisci i referral**.

## Sicurezza e autorizzazioni per Gestione casi

È importante sapere cosa sono gli insiemi di autorizzazioni di Gestione casi e come si assegnano agli utenti.

Puoi assegnare gli insiemi di autorizzazioni a un unico utente oppure a più utenti. Vedi [Gestione delle assegnazioni degli insiemi di autorizzazioni](#).

Per aumentare o ridurre il numero di autorizzazioni assegnate ai tuoi utenti, crea un insieme di autorizzazioni personalizzato per le autorizzazioni specifiche dell'organizzazione. Quindi, aggiungi l'insieme di autorizzazioni personalizzato creato in precedenza a un gruppo insiemi

di autorizzazioni che includa anche l'insieme di autorizzazioni gestito appropriato. L'uso dei gruppi insieme di autorizzazioni in questo modo garantisce che gli utenti abbiano sempre accesso alle nuove autorizzazioni di Gestione casi e ti consente di aggiungere o rimuovere specifiche autorizzazioni, in base alle esigenze dei tuoi utenti. Vedi [Gruppi insieme di autorizzazioni](#).

Gestione casi include insieme di autorizzazioni gestiti per le diverse funzionalità di Gestione casi. Devi richiedere autorizzazioni anche per altre funzionalità di Salesforce. Per ulteriori informazioni, consulta [Sicurezza e autorizzazioni per Nonprofit Cloud](#).

### **Accesso ai piani di assistenza**

Consente agli utenti di accedere agli oggetti e alle funzioni dei piani di assistenza.

### **Referral caso**

Consente agli utenti di accedere alla funzionalità di referral.

### **Accesso a Gestione delle denunce**

Consente agli utenti di accedere alle funzioni e agli oggetti di Gestione delle denunce.

### **Accesso a Gestione programmi e prestazioni**

Consente agli utenti di accedere agli oggetti e alle funzioni per la gestione di programmi e prestazioni.

Vorresti sapere che cosa contengono i vari insieme di autorizzazioni? Aprili da Imposta e visualizza i dettagli relativi alle autorizzazioni incluse.

[Sicurezza e autorizzazioni per Nonprofit Cloud](#)

## Piani di assistenza

Un piano di assistenza contiene gli elementi di cui i responsabili dei casi hanno bisogno per aiutare i partecipanti e può essere visualizzato su una pagina dei casi dei partecipanti. Un piano di assistenza può essere costituito da un obiettivo ampio con diversi obiettivi secondari e da operazioni o azioni specifiche che aiutano il partecipante a raggiungere il proprio obiettivo.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Impostazione dei piani di assistenza

Per creare un piano di assistenza, aggiungilo al layout di pagina caso e poi aggiungi campi, prestazioni, obiettivi e azioni al piano.

Aggiunta dell'elenco correlato Piano di assistenza al layout di pagina caso

Semplifica l'accesso per i responsabili caso ai piani di assistenza che gestiscono.

1. Da Imposta, in Gestore oggetti, fai clic su **Caso**.
2. Seleziona Layout di pagina caso quindi fai clic su **Layout caso**.
3. Nella tavolozza, fai clic su **Elenchi correlati**.
4. Trascina il piano di assistenza in Elenchi correlati nel layout.
5. Salva le modifiche.

## Aggiunta di un campo personalizzato a un piano di assistenza

Puoi creare campi personalizzati e aggiungerli ai tuoi piani di assistenza per adattarli alle tue esigenze.

1. Da Imposta, in Gestore oggetti, fai clic su **Piano di assistenza**.
2. Nella pagina Campi e relazioni, fai clic su **Nuovo**.
3. Scegli il tipo di campo e fai clic su **Avanti**.
4. Assegna un nome al campo.
5. Configura le impostazioni del campo e fai clic su **Avanti**.
6. Configura la protezione a livello di campo e fai clic su **Avanti**.
7. In Aggiungi ai layout di pagina, assicurati che sia selezionato il layout di pagina del piano di assistenza.
8. Salva le modifiche.

## Determinazione delle prestazioni dei piani di assistenza

Le prestazioni sono servizi di cui i partecipanti possono usufruire per raggiungere i propri obiettivi nell'ambito dei piani di assistenza. Puoi applicare le prestazioni a una singola persona o a un gruppo.

Per i passaggi, vedi [Define Benefits and Benefit Types for Programs](#) (Definizione delle prestazioni e dei tipi di prestazione per i programmi). Anche se il contenuto menziona Gestione programmi per le soluzioni Settore pubblico, la procedura è valida anche per Gestione casi.

## Creazione di definizioni obiettivi per i piani di assistenza

Crea definizioni obiettivi per i punti salienti dei risultati perseguiti dai partecipanti e utilizzale nei piani di assistenza e nei modelli di piani di assistenza.

Tieni presente la differenza tra una definizione obiettivo e un obiettivo. Una definizione obiettivo è un obiettivo comune in un'organizzazione, ad esempio l'offerta di posti di lavoro. Un obiettivo è l'istanza specifica assegnata a un partecipante, ad esempio una formazione completa per i colloqui.

Per i passaggi, vedi [Create Goal Definitions](#) (Creazione di definizioni obiettivo).

### Creazione di pianificazioni e sessioni di prestazioni

Crea una pianificazione delle prestazioni con una o più sessioni di prestazioni. Imposta sessioni singole o ricorrenti, in funzione delle esigenze dei partecipanti.

Per i passaggi, vedi [Define Benefit Schedules and Sessions in Public Sector Solutions](#) (Creazione di pianificazioni e sessioni di prestazioni nelle soluzioni Settore pubblico).

### Modello del piano di assistenza

Risparmia tempo e migliora la coerenza creando piani di assistenza dai modelli e personalizzandoli in base alle esigenze specifiche del partecipante.

#### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

### Creazione di un modello del piano di assistenza

Includi prestazioni e obiettivi ripetibili in un modello del piano di assistenza, in modo da poter riutilizzare facilmente gli elementi per mettere in connessione i partecipanti ai tipi standard di servizi e assistenza.

Ad esempio, se il tuo programma di formazione lavorativa offre le stesse prestazioni e obiettivi di base a ogni partecipante, l'uso di un modello del piano di assistenza velocizza il processo di accettazione. I modelli sono personalizzabili, pertanto puoi inserire i dettagli più appropriati per la tua organizzazione.

Per i passaggi, consulta [Create a Care Plan Template](#) (Creazione di un modello del piano di assistenza).

### Aggiunta di obiettivi e prestazioni ai modelli del piano di assistenza

Una volta impostato il modello di base, arricchiscilo aggiungendo informazioni sugli obiettivi e le prestazioni.

Per i passaggi, consulta la sezione Aggiunta di obiettivi e prestazioni ai modelli del piano di assistenza in [Create a Care Plan Template](#) (Creazione di un modello del piano di assistenza).

## Creazione di modelli di piani di azione per i piani di assistenza

Crea un modello di piano di azione che contenga operazioni ripetibili per le assegnazioni di prestazioni, le assegnazioni di obiettivi o i piani di assistenza. Quindi associa il modello di piano di azione alla prestazione, alla definizione obiettivo o al modello di piano di assistenza appropriati.

Utilizzando ancora l'esempio relativo alla ricerca di lavoro, un modello di piano di azione potrebbe contenere operazioni come l'invio di bozze di curriculum e il contatto con il datore di lavoro precedente per le referenze. Quindi puoi associare il modello al modello di piano di assistenza correlato. Quando un nuovo partecipante si iscrive e gli viene associato il piano di assistenza, le operazioni del piano di azione appaiono nel piano di assistenza.

Per i passaggi, vedi [Create Tasks for Care Plans with Action Plan Templates](#) (Creazione di operazioni per i piani di assistenza con i modelli di piani di azione).

## Concessione dell'accesso alle assegnazioni di obiettivi e prestazioni al personale che lavora ai casi

Puoi fornire l'accesso ai record assegnazione di obiettivi e prestazioni in base al livello di autorizzazione indicato nel piano di assistenza controllante. Con questo metodo, il personale che lavora ai casi può accedere a tutti i record del piano di assistenza correlato per il caso di un partecipante e collaborare ai casi o trasferirli con facilità.

Per i passaggi, vedi [Give Caseworkers Access to Goal Assignments and Benefit Assignments Related to Care Plans](#) (Assegnazione al personale che lavora ai casi dell'accesso alle assegnazioni di obiettivi e prestazioni correlate ai piani di assistenza).

## Uso dei piani di assistenza

Quando il tuo piano di assistenza e il modello del piano di assistenza sono pronti, puoi aggiungerli a un caso, aggiungere partecipanti e iniziare.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

## Creazione di un piano di assistenza e aggiunta di partecipanti

Crea un piano di assistenza basato su un modello di piano di assistenza e aggiungi le informazioni sul partecipante per personalizzarlo. Se hai associato un piano di azione al modello, il modello aggiunge operazioni al piano di assistenza.

Per i passaggi, consulta [Create a Care Plan for a Case](#) (Creazione di un piano di assistenza per un caso).

### Gestione dei piani di assistenza

Aggiorna i tuoi piani di assistenza e fai in modo che siano sempre adeguati alle esigenze della tua organizzazione.

Per i passaggi, vedi [View and Manage Care Plans](#) (Visualizzazione e gestione dei piani di assistenza).

Tracciamento di frequenza ed erogazioni per i partecipanti alle prestazioni  
Monitora il livello di partecipazione dei partecipanti e le unità di erogazioni di prestazioni fornite. Determina il coinvolgimento dei partecipanti, individua le tendenze e rettifica le sessioni imminenti.

Per i passaggi, vedi [Track Attendance and Disbursements for Benefit Participants in Public Sector Solutions](#) (Tracciamento di partecipazione ed erogazioni per i partecipanti alle prestazioni nelle soluzioni Settore pubblico).

## Referral caso

Per fornire servizi e supporto ai partecipanti, fai in modo che facciano riferimento a fornitori di servizi all'interno o all'esterno dell'organizzazione.

### **Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Ad esempio, per aiutare un partecipante ad acquisire competenze utili per trovare un lavoro, segnalagli un programma di sviluppo delle competenze offerto da un reparto (fornitore) di formazione e inserimento.

### Creazione del flusso guidato di accettazione referral

Imposta un flusso che orienti referral e valutazioni e renda più facile per il personale addetto all'accettazione prestare assistenza ai partecipanti.

**Nota:**

Per scaricare i DataPack necessari per questo processo, hai bisogno dell'accesso alla libreria dei processi di Settori Salesforce. Se necessario, [richiedi l'accesso tramite questo modulo](#). Potrebbero volerci un paio di giorni lavorativi per ottenere l'accesso alla libreria dei processi.

Per i passaggi, vedi [Set Up Referral Intake Guided Flow](#) (Impostazione del flusso guidato di accettazione referral).

## Abilitazione dei referral caso

Abilita i referral caso in modo da poter creare e gestire i referral per i partecipanti.

1. Da Imposta, nella casella Ricerca veloce, immetti `Impostazioni programma sociale` e poi seleziona **Impostazioni programma sociale**.
2. Attiva Referral caso.

## Creazione dei valori del campo referral

Se vuoi, puoi creare categorie per i referral caso del partecipante. I valori possono includere il tipo di referral (interno o esterno, ad esempio) oppure il livello di assistenza necessario. Assicurati di aggiungere il campo Categoria al tuo layout di pagina quando hai finito in modo che venga visualizzato nella pagina.

Per i passaggi, vedi [Create Values for Referral Fields](#) (Creazione di valori per i campi referral).

## Abilitazione di Omnicanale per i referral caso

Per instradare automaticamente i referral caso alle persone giuste, imposta Omnicanale.

Omnicanale si integra nella console sia di Salesforce Classic che di Lightning Experience. Per i passaggi, vedi [Impostazione di Omnicanale](#).

## Utilizzo dei referral caso

Puoi creare un referral caso per un partecipante e acquisire tutte le informazioni necessarie perché faccia riferimento a un'organizzazione interna o esterna a cui chiedere ulteriori assistenza.

Per i passaggi, vedi [Create a Case Referral in Public Sector Solutions](#) (Creazione di un referral caso nelle soluzioni Settore pubblico).

## Aggiunta di partecipanti caso ai programmi

Utilizzando Gestione programmi, puoi aggiungere partecipanti ai programmi che offrono loro il miglior servizio.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Per i passaggi, consulta [Aggiunta di partecipanti a un programma](#).

## Tracciamento dei casi dei partecipanti

Utilizza il tracciamento della frequenza e delle prestazioni per vedere se i partecipanti stanno usufruendo dei servizi di cui hanno bisogno.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Per i passaggi, vedi [Tracciamento di frequenza ed erogazioni prestazione](#).

## Denunce

Puoi creare record che documentano un evento o una preoccupazione riguardo al benessere di una persona.

**Nota:**

Salesforce offre Nonprofit Cloud, che include soluzioni di piattaforma integrate per Fundraising, Gestione programmi, Gestione casi e Grantmaking. Questo contenuto fornisce informazioni su queste soluzioni. La documentazione relativa al pacchetto gestito è disponibile in [Salesforce for Nonprofits](#). Se non sai qual è la versione utilizzata dalla tua organizzazione, rivolgiti all'amministratore Salesforce.

Una denuncia, o incidente, può essere diverse cose. Un partecipante potrebbe avere un alterco con un altro partecipante o non prestarsi in modo serio a una simulazione di colloquio. Creare un record Denuncia, detto Denuncia pubblica nelle soluzioni Settore pubblico, ti consente di monitorare questi eventi e di conservare un record partecipante completo.

## Impostazione del flusso guidato per le denunce

Creare un flusso guidato semplifica la raccolta di informazioni e consente di documentare le denunce in modo efficiente e preciso.

Per i passaggi, vedi [Setup Complaint Intake Guided Flow](#) (Impostazione del flusso guidato di accettazione denunce).

## Aggiunta di un pulsante Caso a una denuncia

Installa un DataPack che contiene i componenti necessari per completare l'impostazione di Denunce e aggiungere un pulsante Caso alla pagina.

### **Nota:**

Per scaricare i DataPack necessari per questo processo, hai bisogno dell'accesso alla libreria dei processi di Settori Salesforce. Se necessario, [richiedi l'accesso tramite questo modulo](#). Potrebbero volerci un paio di giorni lavorativi per ottenere l'accesso alla libreria dei processi.

Per i passaggi, consulta [Add a Case Button to Public Complaint Record Detail Pages](#) (Aggiunta di un pulsante Caso alle pagine dei dettagli del record Denuncia pubblica).

## Configurazione dei partecipanti di casi e denunce

Definisci i ruoli e gli stati per i partecipanti a casi e denunce.

Ogni persona in un caso ha un ruolo e uno stato che crei. Il ruolo può essere partecipante, familiare, insegnante o guardia carceraria. Gli stati per il ruolo possono essere attivo, inattivo e non reattivo. Puoi decidere cosa è meglio per la tua organizzazione e modificare i valore in base alle tue esigenze.

Per i passaggi, vedi [Configure Case and Complaint Participants](#) (Configurazione dei partecipanti per casi e denunce).

## Raccolta di documentazione per una denuncia

Utilizza il record denuncia pubblica per acquisire i dettagli di una denuncia associata a un partecipante. Nella sezione della descrizione puoi aggiungere tutti i dettagli pertinenti.

Per i passaggi, vedi [Document a Constituent Concern in a Public Complaint Record](#) (Documentazione di un problema di un assistito in un record denuncia pubblica).

# Gestione risultato con Nonprofit Cloud

---

Utilizza Gestione risultato per definire la tua strategia di impatto o teoria del cambiamento, raccogliere i dati, monitorare il tuo avanzamento e valutare l'efficacia dei tuoi programmi.

Utilizza Gestione risultato con Nonprofit Cloud per tracciare:

- I programmi che stai eseguendo per raggiungere i risultati desiderati.
- Le prestazioni dei programmi, per essere certo che i tuoi programmi vengano consegnati come previsto.
- Se il lavoro che stai facendo è utile per raggiungere i risultati desiderati.

VEDI ANCHE

- [Gestione risultato](#)
- *Documentazione per sviluppatori* [Gestione risultato](#)

## Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni

---

Semplifica il processo di concessione delle sovvenzioni per i finanziatori e i richiedenti. Creato sulla Salesforce Platform, Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni include degli strumenti che consentono di concedere sovvenzioni e gestire i processi no profit.

Utilizza Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni per:

- Tracciare le organizzazioni e le persone coinvolte nelle sovvenzioni e nelle relative richieste.
- Creare opportunità di finanziamento che includono dettagli delle richieste.
- Gestire revisioni e approvazioni delle richieste di sovvenzione e dei budget.
- Se utilizzato con Experience Cloud, abilitare chiunque sia in cerca di sovvenzioni a ottenere maggiori informazioni e fare richiesta sulle opportunità di finanziamento, presentare i budget e caricare la documentazione di supporto.
- Erogare servizi per migliorare il benessere di singole persone, famiglie e comunità con Gestione Programmi e Gestione casi.

Parla con il tuo responsabile account per ottenere maggiori informazioni su Nonprofit Cloud per Concessione sovvenzioni.

VEDI ANCHE

- [Concessione sovvenzioni](#)
- *Documentazione per sviluppatori:* [Grantmaking Developer Guide](#)

## Nonprofit Cloud e versioni tradotte

---

Salesforce fornisce versioni di Nonprofit Cloud tradotte in più lingue.

## Domande frequenti

Puoi trovare le risposte alle domande sulla localizzazione, incluse la frequenza, le lingue e la documentazione.

### **Con quale frequenza vengono localizzati i prodotti Salesforce.org?**

Localizziamo le etichette e il testo dei nostri prodotti in occasione di ogni rilascio stagionale principale.

### **Quali lingue di localizzazione sono disponibili?**

Salesforce.org viene localizzato per pacchetto, non per prodotto, quindi le lingue variano. Vedi [Lingue disponibili](#). Salesforce offre tre livelli di supporto: lingue interamente supportate, lingue utente finale e lingue solo piattaforma. Per maggiori informazioni, vedi [Lingue supportate](#).

### **La documentazione sul prodotto viene localizzata?**

Attualmente localizziamo la documentazione sui prodotti elencati di seguito: Accounting Subledger, Accounting Subledger Legacy, Case Management, Education Cloud, Education Data Architecture (EDA), Grants Management, Insights Platform Data Integrity, Marketing Cloud Engagement for Industries, Nonprofit Cloud, Nonprofit Success Pack (NPSP), Outbound Funds Module, Program Management Module (PMM) e Student Success Hub (SSH). Per informazioni dettagliate, vedi [Lingue disponibili](#). In [Documentazione localizzata](#) troverai un elenco di link per accedere alla documentazione.

### **Ho notato un errore o un'omissione nel testo tradotto. A chi mi rivolgo per segnalarlo?**

Tieni presente che l'aggiornamento delle traduzioni viene effettuato solo per i rilasci principali, quindi è possibile che non corrispondano perfettamente dopo i rilasci minori. Per segnalare un errore, [crea un caso](#) configurando Argomento su `Setup and security` (Impostazione e sicurezza) e Categoria su `Globalization and Localization` (Globalizzazione e localizzazione).

### **Posso ignorare le traduzioni?**

Certamente. Puoi utilizzare l'area di lavoro traduzione per ignorare le traduzioni. Per ulteriori informazioni, vedi [Area di lavoro traduzione](#).

### **Che differenza c'è tra lingua e impostazioni internazionali?**

In Salesforce sono disponibili le opzioni Lingua e Impostazioni internazionali. Impostazioni internazionali determina i formati di visualizzazione relativi a data e ora, indirizzi, numeri di telefono, virgole e punti nei numeri. Lingua determina la lingua in cui saranno visualizzati gli oggetti, i campi, le impostazioni e il testo dell'interfaccia utente.

### **Si accettano traduzioni dalla comunità?**

Sebbene molti dei nostri prodotti siano open source, attualmente non accettiamo richieste di estrazione GitHub per contributi di localizzazione. Il processo di

localizzazione richiede un livello di manutenzione concretamente non sostenibile per i contributor della comunità, pertanto ci affidiamo ai nostri programmi di localizzazione per fornire traduzioni puntuali e di alta qualità.

## Lingue disponibili

Guarda l'elenco delle lingue disponibili per Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Salesforce.org fornisce traduzioni nelle seguenti lingue. Quando si sceglie una delle lingue supportate, durante l'impostazione utente (o a livello di organizzazione), gli oggetti, i campi, le impostazioni e il testo dell'interfaccia utente di Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy vengono visualizzati nella lingua selezionata.

## Accounting Subledger Legacy

Lingua	UI	Documentazione
Catalano	√	√
Olandese	√	√
Inglese (Regno Unito)	√	√
Finlandese	√	√
Francese	√	√
Tedesco	√	√
Giapponese	√	√
Spagnolo	√	√
Spagnolo (Messico)	√	√

## Nonprofit Cloud

Vedi [Supporto della lingua di Salesforce](#).

## Documentazione localizzata

Ottieni i link alla documentazione in altre lingue.

Utilizza questi link per accedere alla documentazione localizzata per ciascuna lingua disponibile.

## Accounting Subledger Legacy

- [Catalano](#)
- [Olandese](#)
- [Inglese \(Regno Unito\)](#)

- Finlandese
- Francese
- Tedesco
- Giapponese
- Spagnolo (Spagna)
- Spagnolo (Messico)

## Nonprofit Cloud

- Cinese (Semplificato)
- Cinese (Tradizionale)
- Danese
- Olandese
- Finlandese
- Francese
- Tedesco
- Italiano
- Giapponese
- Coreano
- Norvegese
- Portoghese (Brasile)
- Russo
- Spagnolo (Spagna)
- Spagnolo (Messico)
- Svedese

## Abilitazione delle lingue

Abilita la localizzazione in Salesforce per il tuo prodotto Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Ti consigliamo di adottare la procedura indicata di seguito per abilitare una lingua da utilizzare in Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy :

1. Prima di utilizzare una qualsiasi lingua di traduzione, abilita Area di lavoro traduzione in Imposta. Per maggiori informazioni, consulta [Abilitazione e disabilitazione dell'Area di lavoro traduzione](#).

2. Se vuoi abilitare una lingua solo piattaforma (ad esempio, catalano):
  - a. Da Imposta, cerca e seleziona **Abilita lingue solo piattaforma**.
  - b. Sposta la lingua desiderata nell'elenco Lingue visualizzate.
  - c. Salva le modifiche.