



---

# Nonprofit Cloud



**salesforce.org**

Salesforce.org およびそのロゴは Salesforce.com, inc. の登録商標です。ここに記載されたその他の名称は、Salesforce.com またはそれぞれの所有者の商標です。

# 目次

<b>Nonprofit Cloud</b> .....	<b>1</b>
Nonprofit Cloud に含まれているもの.....	1
Nonprofit Cloud トライアル組織の作成.....	2
Nonprofit Cloud の設定.....	3
Nonprofit Cloud の設定.....	3
Nonprofit Cloud のセキュリティと権限.....	6
個人取引先および関係者リレーショングループ.....	9
リレーション、イベント、およびタイムライン.....	9
インタラクション概要を使用したメモ取り.....	10
動的調査の設定.....	11
Experience Cloud エクスペリエンスサイトの設定.....	14
Nonprofit Cloud の営業イノベーション.....	14
Nonprofit Cloud のサービスイノベーション.....	16
<b>資金調達</b> .....	<b>18</b>
Nonprofit Cloud for Fundraising の詳細.....	18
資金調達の設定.....	19
支援コミットメント.....	39
支援取引.....	48
支援指定.....	52
支援エントリおよび処理.....	54
積み上げ集計が含まれる支援および支援者トレンド.....	58
アウトリーチソースコード.....	59
支援者プロフィール.....	63
支援者サポートプロフィール.....	66
<b>プログラム管理</b> .....	<b>68</b>
理解を深める.....	68
プログラム管理の設定.....	74
プログラムと給付.....	85
給付スケジュールと給付関係者.....	91
出席および給付支払の追跡.....	97
プログラムと給付の確認および報告.....	101
ケース関係者のプログラムの管理.....	106
プログラム管理の実装例.....	108
Case Management.....	122
Case Management for Nonprofits の詳細.....	122

ケース管理の設定.....	123
ケアプラン.....	125
ケース紹介.....	129
プログラムへのケース関係者の追加.....	130
関係者のケース追跡.....	131
告発.....	131
結果管理と Nonprofit Cloud.....	132
Nonprofit Cloud for Grantmaking.....	133
Nonprofit Cloud <b>のおよび翻訳</b> .....	133

# Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud には、Salesforce プラットフォームの能力を使用して作成された機能が一元化されているケース管理、プログラム管理、資金調達、結果管理が含まれています。

## Nonprofit Cloud に含まれているもの

Nonprofit Cloud には、Salesforce プラットフォームの能力を使用して開発された機能と製品が含まれています。この技術を利用することで、Salesforce の革新的な製品とサービスのポートフォリオによりすばやく簡単にアクセスできるようになります。

### Salesforce プラットフォーム

Service Cloud と Sales Cloud を含むクラウドベースの Salesforce プラットフォームは、Nonprofit Cloud の基盤であり、この製品に含まれています。このプラットフォームは、リレーション管理、コラボレーション、インテグレーション、データインサイト機能を備え、賛助者の全体像を把握できるため、サービスの提供、管理、やりとりをより効果的に行うことができます。また、厳重なデータセキュリティ規制に準拠しているため、迅速なリリースと拡張が可能です。

### Nonprofit Cloud データモデル

Nonprofit Cloud データモデルには、賛助者管理、資金調達、プログラム管理、ケース管理、結果管理が含まれます。賛助者管理では、賛助者の全体像を把握したり、複雑なリレーションを管理したり、間柄を視覚化したりするために必要な情報が提供されます。資金調達の戦略的計画およびデータ主導のインサイトのツールを使用して、支援者にエンゲージしたり、資金を調達したり、結果を促進したりします。プログラム管理を使用してプログラムを管理および提供することで、生産性の向上、データサイロの削減、タイムリーな決定を実現します。ケース管理は、ケースマネージャーがすべての関係者の全体像を把握し、個別の関係者エクスペリエンスを提供できるようにすることで、関係者の達成を促進します。結果管理を使用して、影響戦略やセオリーオブチェンジを定義したり、データを収集したり、進行状況を追跡したり、プログラムの効果を評価したりします。

### ツールキット

Nonprofit Cloud には、プラットフォームとデータモデルを機能させるためのコンポーネントとツールのコレクションも含まれています。OmniStudio、アクションプラン、Actionable Relationship Center (ARC)、ビジネスルールエンジン、その他のコンポーネント、サービス、ツールは、紙ベースの煩雑なプロセスの自動化に役立ちます。たとえば、受入と紹介プロセスを高速化する動的なアンケートを作成できます。

## Experience Cloud for Nonprofits と Nonprofit Cloud for Grantmaking

Experience Cloud for Nonprofits や Nonprofit Cloud for Grantmaking を使用することで、Nonprofit Cloud データモデルを超越できます。

Experience Cloud for Nonprofits では、外部ユーザーとコラボレーションするためのオンラインポータルが提供されます。サイトユーザーは、ケース、プログラム、給付の表示や操作などを行うことができます。ビジネスニーズに応じて、オブジェクトや機能へのユーザーアクセスを制限または許可します。

Nonprofit Cloud for Grantmaking には、助成金および予算管理機能へのアクセス権が含まれます。助成金提供データモデルは、助成金ライフサイクル全体を管理するのに役立ちます。資金調達商談を作成したり、申請とレビューを管理したり、助成金申請者の予算と結果を追跡したりします。

詳細は、アカウントエグゼクティブにお問い合わせください。

### 関連情報:

[データ保護とプライバシー](#)

## Nonprofit Cloud トライアル組織の作成

全機能を備えたトライアル環境で Nonprofit Cloud を実際に体験してみます。



#### 重要

Nonprofit Cloud 事前作成済みアプリケーションは、Salesforce とのメインサービス契約 (旧称「マスターサブスクリプション契約」) に基づいて定義され、その条件が適用される非 SFDC アプリケーションです。



#### 注意

トライアル組織は、概念実証とガイド付きの自己探求を目的としています。トライアル組織の有効期限は 30 日です。

1. [\[Developer Free Trials \(開発者無料トライアル\)\]](#) サインアップページに移動し、[\[Industry-Based Trials \(業種ベースのトライアル\)\]](#) タブで [\[Nonprofit Cloud Free\]](#)

Trial (Nonprofit Cloud 無料トライアル)] を探します。いずれかのトライアル組織のサインアップページに直接移動することもできます。

### 学習組織

このすべて設定済みの組織には豊富なサンプルデータが含まれており、Nonprofit Cloud の機能を実際に操作して確認できます。この組織を利用して、総合的な実現可能性を確認できます。

### プレリリーストライアル組織

プレリリーストライアルには、予定されているリリースの機能が含まれており、Sandbox プレビュー中にのみ利用できます。

### 基本組織

この組織は、必要なライセンスと権限のみが与えられた何もない未設定の組織です。この組織は、簡単な概念実証のプロジェクトや一般的なテストに使用します。

2. 連絡先の詳細情報を入力します。
3. サービス契約を読み、同意します。
4. [Submit (送信)] または [Start my Free Trial (無料トライアルを開始)] をクリックします。

組織が作成されたら、ログインの詳細が記載されたメールを受信します。トライアル組織には、あらかじめ有効化された Nonprofit Cloud 機能と、それらの機能に必要な製品が含まれています。

## Nonprofit Cloud の設定

---

組織で Nonprofit Cloud 機能を設定します。

### Nonprofit Cloud の設定

非営利団体業務を管理するためのセールスおよびサービスイノベーションおよび機能が含まれる Salesforce Nonprofit Cloud を設定します。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。

い。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## Nonprofit Cloud で使用する Salesforce の基本機能の設定

Nonprofit Cloud で使用する Salesforce 機能を有効化および設定します。

1. **個人取引先を有効化**します。
2. [設定] の [クイック検索] ボックスに「プログラムおよびケース管理」と入力します。[プログラムおよびケース管理] で、次の設定を有効にします。
  - a. [グループメンバー設定] を選択し、[世帯とグループを作成および管理します] を有効にします。
  - b. [インタラクション概要設定] を選択し、[法規制に準拠する効率的な方法でクライアントインタラクション概要を取得および共有します] を有効にします。
3. **個人取引先および関係者リレーショングループ**を設定します。

## 資金調達の基本の有効化

資金調達の機能を強化する Salesforce 機能を有効にします。

1. 資金調達の設定を実行する管理ユーザーに「Fundraise\_Admin」権限セットグループを割り当てます。
2. ビジネスプロセスを完了するために必要なタスクを定義するには、アクションプランを設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「アクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [アクションプラン] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクションプランを設定します。

設定手順についての詳細は、「[Salesforce のアクションプラン](#)」を参照してください。
3. 類似する関係者プロフィールをセグメント化するには、アクション可能セグメンテーションを設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「アクション可能」と入力し、[ガイド付き設定] で [アクション可能セグメンテーション] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクション可能セグメンテーションを設定します。

設定手順についての詳細は、「[アクション可能セグメンテーションの有効化](#)」を参照してください。
4. データ処理エンジンを使用するには、**データパイプライン**を設定します。

5. ユーザーがカスタムタグを関係者レコードに追加できるようにするには、[関心タグ](#)を設定します。
6. ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存するには、[インタラクション概要](#)を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「インタラクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [インタラクション概要] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、[インタラクション概要](#)を設定します。

設定手順についての詳細は、[「インタラクション概要」](#)を参照してください。
7. 顧客のライフイベントやマイルストーンを一目で把握するには、[マイルストーン](#)を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「ライフ」と入力し、[ガイド付き設定] で [ライフイベント] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、[ライフイベント](#)を設定します。

設定手順についての詳細は、[「イベントとマイルストーン」](#)を参照してください。
8. ユーザーが今、またはすぐに注意が必要なことを判断できるように、[レコードアラート](#)を設定します。
9. 個人に関連する重要なイベントを表示するには、[タイムライン](#)を有効にします。「[資金調達の設定](#)」ステップでタイムラインを設定します。

## プログラムおよびケース管理の基本の有効化

プログラムおよびケース管理の機能を強化する Salesforce 機能を有効にします。

1. プログラム管理、ケース管理、および使用しているその他の機能の権限セットを割り当てます。
2. 関係者のリレーションをナビゲーションが容易なグラフで表示するには、Actionable Relationship Center (ARC) を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「Actionable」と入力し、[Actionable Relationship Center] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、Actionable Relationship Center を設定します。

設定手順についての詳細は、[「Actionable Relationship Center \(ARC\)」](#)を参照してください。
3. アクションランチャー Lightning Web コンポーネントにアクションを追加するには、[アクションランチャー](#)を設定します。
4. データ処理エンジンを使用するには、[データパイプライン](#)を設定します。

5. ビジネスプロセスを完了するために必要なタスクを定義するには、アクションプランを設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「アクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [アクションプラン] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクションプランを設定します。

設定手順についての詳細は、「[Salesforce のアクションプラン](#)」を参照してください。
6. スケジュール済みフローのレコードの処理を自動化するには、[バッチ管理](#)を設定します。
7. 動的調査を使用するには、「[動的調査の設定](#)」を参照してください。
8. ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存するには、インタラクション概要を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「インタラクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [インタラクション概要] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、インタラクション概要を設定します。

設定手順についての詳細は、「[インタラクション概要](#)」を参照してください。
9. OmniStudio の自動化を設定するには、[OmniStudio パッケージ](#)をインストールまたはアップグレードします。
10. 個人に関連する重要なイベントを表示するには、[タイムライン](#)を設定します。

## Nonprofit Cloud 機能の有効化

Nonprofit Cloud に含まれる機能を有効にします。

- [資金調達の設定](#)。
- [プログラム管理の設定](#)。
- [ケース管理の設定](#)。
- [結果管理と Nonprofit Cloud](#) を設定します。
- Nonprofit Cloud for Grantmaking [がある場合は](#)、[Nonprofit Cloud for Grantmaking](#) を設定します。

## Nonprofit Cloud のセキュリティと権限

Nonprofit Cloud に含まれている権限セットと、ユーザーに権限セットを割り当てる方法について説明します。

権限セットは 1 人または複数のユーザーに割り当てます。「[権限セットの割り当ての管理](#)」を参照してください。

ユーザーに付与する権限を追加または削減するには、組織固有の権限のカスタム権限セットを作成します。その後、適切な管理権限セットも含む権限セットグループにカスタム権限セットを追加します。このように権限セットグループを使用することで、ユーザーには新しい Nonprofit Cloud 権限へのアクセスが常に付与され、管理者はユーザーのニーズに基づいて特定の権限を追加または削除できます。詳細は、「[権限セットグループ](#)」を参照してください。

Nonprofit Cloud には、[Nonprofit Cloud のサービスイノベーション](#) や [Nonprofit Cloud の営業イノベーション](#) など、さまざまな Nonprofit Cloud 機能に対する管理された権限セットが含まれています。機能についての詳細を確認して、ユーザーに適切な権限を割り当てます。

#### 資金調達

資金調達機能を使用するには、この権限セットグループをユーザーに割り当てます。「[資金調達のセキュリティと権限](#)」を参照してください。

#### プログラム管理

プログラム管理を使用するには、この権限セットをユーザーに割り当てます。「[プログラム管理のセキュリティと権限](#)」を参照してください。

#### ケース管理

ケース管理を使用するには、この権限セットをユーザーに割り当てます。「[ケース管理のセキュリティと権限](#)」を参照してください。

#### 結果管理

結果管理を使用するには、この権限セットをユーザーに割り当てます。「[結果管理と Nonprofit Cloud](#)」を参照してください。

#### 助成金提供

Nonprofit Cloud for Grantmaking がある場合、この権限セットをユーザーに割り当てます。「[Nonprofit Cloud for Grantmaking](#)」を参照してください。

#### 会計補助台帳

会計補助台帳では、Salesforce と会計システム間のデータが統合されるため、会計部門を容易に管理できます。この統合により、資金の受領、支払、割り当てが行われた方法と場所を把握することができます。

#### アクションプラン

アクションプランでは、ビジネスプロセスを完了するために必要な ToDo とその他の項目を定義します。各 ToDo には、優先度、ToDo に割り当てられた個人、ToDo をいつ完了する必要があるかに関する情報が含まれます。反復可能な ToDo を取得するには、アクションプランテンプレートを作成します。

#### アクション可能セグメンテーション

アクション可能セグメンテーションを使用して、同様の関係者プロフィールをセグメント化し、選定して、タイムリーでパーソナライズされた関係者アウトリーチプログラム

を設計します。アクション可能リスト定義とアクション可能リストはアクション可能セグメンテーション機能の重要な要素です。

### ARC アクセス

Actionable Relationship Center (ARC) には、利便性の高い対話型の表示コンポーネントが用意されているため、ユーザーが個人および会社のリレーションを理解するのに役立ちます。

### ビジネスマイルストーンとライフイベントアクセス

ビジネスマイルストーンとライフイベントでは、個人取引先のライフイベントと法人取引先のビジネスマイルストーンが表示されます。イベント種別およびマイルストーン種別を作成し、それらを有効化または無効化して、一意にします。

### データパイプラインベースユーザー

データ処理エンジンでは、Salesforce 組織で使用可能なデータを変換し、その結果を使用してレコードを作成または更新できます。データ処理エンジン定義を使用して、標準オブジェクト、カスタムオブジェクト、Analytics データセットのデータを変換します。

### 動的評価アクセス

動的評価機能とオブジェクトへのアクセス権を内部ユーザーに付与します。

### グループメンバーシップ

組織で世帯機能とグループ機能を有効にします。

### Industries Service Excellence

Industries Service Excellence 権限セットでは、ユーザーにレコードアラート、ID 検証、およびエンゲージメントオブジェクトへのアクセス権が付与されます。

### インタラクション概要

ケースワーカーおよび他のユーザーは、インタラクション概要を使用して、詳細なメモを取ります。

### OmniStudio ユーザー

この権限セットは、OmniScript、DataRaptor、Integration Procedure、FlexCard を実行するユーザーに割り当てます。たとえば、この権限セットがあるユーザーは、ケース管理で給付スケジュールを作成したり、今後のセッションを表示したり、DPE ジョブの実行後に集計されたデータを表示したりできます。

### Datapipelines ユーザーのクエリ

この権限セットでは、ユーザーはアクション可能なセグメンテーションで新しいセグメントを作成できます。

## 個人取引先および関係者リレーショングループ

取引先と取引先責任者は企業対企業務を整理するための優れた方法ですが、取引先責任者が取引先でもある場合はどうすればよいのでしょうか？また、その個人につながるのあるすべての人々や組織に関する情報を確認したい場合はどうすればよいのでしょうか？これに対処するため、Nonprofit Cloud では個人取引先を使用して個人を表し、関係者リレーショングループを使用して世帯とその他のグループを表し、リレーションオブジェクトを使用して個人と組織を相互に接続します。

個人取引先は、取引先責任者と取引先の概念を組み合わせた異なる種類の取引先レコードです。従来のモデルでは、企業または組織が取引先であり、人々が取引先の取引先責任者であることを前提としています。個人取引先は、取引先項目と取引先責任者項目の一部を 1 つのレコードに結合し、両方のレコードタイプの長所を利用します。詳細は、「[個人取引先](#)」を参照してください。

関係者リレーショングループは、世帯や家族など、共通の特徴を共有する人をグループ化するのに役立ちます。関係者ロールリレーション、取引先と取引先責任者のリレーション、取引先責任者と取引先責任者のリレーション、取引先と取引先のリレーションなどのリレーションオブジェクトでは、個人と組織のリレーションを追跡します。たとえば、取引先責任者と取引先責任者のリレーションを作成して母と息子のリレーションを追跡し、取引先と取引先責任者のリレーションを作成して関係者とヘルスケア施設のリレーションを追跡します。これらすべてのつながりは、そのつながりを視覚的に表現する Actionable Relationship Center (ARC) を使用して表示および管理されます。

詳細は、「[関係者リレーショングループの管理](#)」を参照してください。このコンテンツは Public Sector Solutions について言及していますが、Nonprofit Cloud にも同様に適用されます。ARC についての詳細は、「[Actionable Relationship Center \(ARC\) を使用したクライアントリレーションへの対応](#)」を参照してください。

### 関連情報

[Trailhead: Stakeholder Management in Nonprofit Cloud \(Nonprofit Cloud の関係者管理\)](#)

## リレーション、イベント、およびタイムライン

グラフ、イベント、およびタイムラインを使用して、関係者のインタラクション、関係者につながっている人物、関係者の人生を変えた瞬間を視覚的に表示します。

### グラフとリレーションの設定と表示

Actionable Relationship Center (ARC) リレーショングラフコンポーネントを使用して、標準オブジェクトとカスタムオブジェクトから関係者のリレーションを示すグラフを作成し、そのリレーションをページレイアウトに表示します。このビューは、資金調達者、ケースワーカー、他のユーザーが関係者と会うときに、レコードを簡単に表示、編集、作成、削除するのに役立ちます。

1. [設定] から [クイック検索] ボックスに「アクション可能」と入力し、[Actionable Relationship Center] を選択します。
2. ガイド付き設定に従って、関係者のリレーションを表示するように ARC を設定します。

関連情報:

- [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)
- [Actionable Relationship Center の設定](#)

## 関係者のライフイベントの取得と表示

イベントを使用して、結婚や転職など、関係者の人生における重要なイベントとマイルストーンを取得して視覚化します。この詳細を使用して、資金調達、ケアプラン、その他のサービスに通知します。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「ライフ」と入力し、[ライフイベント] を選択します。
2. ガイド付き設定に従って、ライフイベントを設定します。

関連情報:

- [イベントとマイルストーン](#)
- [レコードページへのイベントとマイルストーンコンポーネントの追加](#)

## タイムラインの設定と使用

タイムラインを使用すると、ケースワーカーは関係者の過去のインタラクション、ケース、告発、紹介、ケアプランをすべて確認できます。イベントをクリックすると、その他の情報および関連する詳細が表示されます。

手順は、「[Public Sector Solutions でのタイムラインの設定](#)」を参照してください。

## インタラクション概要を使用したメモ取り

インタラクション概要を使用して、ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存します。メモの機密レベルを指定し、アクション項目または次のステップを追加し、概要をすばやく検索したり絞り込んだりして、過去のインタラクションのメモを見つけることができます。

インタラクション概要は、支援者、関係者、および他の関係者とのより深く、より意味のあるリレーションを構築するのに役立ちます。ケースワーカーと資金調達ユーザーは、構造化されたメモ取りや、ロールベースの準拠データ共有を使用して、インタラクションのすべての側面を管理できます。

インタラクション概要コンポーネントをホームページまたは取引先ページに追加して、インタラクションにリンクするインタラクション概要をユーザーが作成できるようにします。イ

インタラクシオン出席者コンポーネントをインタラクシオン概要に追加して、インタラクシオン関係者をすばやく表示および追加します。

手順は、Financial Services Cloud ドキュメントの「[インタラクシオン概要](#)」を参照してください。金融サービス向けのドキュメントですが、手順はケース管理にも適用されます。

## インタラクシオン概要の有効化と使用

インタラクシオン概要を有効にして、資金調達者、ケースワーカー、その他のユーザーがメモにアクセスし、より簡単にコラボレーションして関係者をより適切に支援できるようにします。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「インタラクシオン」と入力し、[ガイド付き設定] で [インタラクシオン概要] を選択します。
2. ガイド付き設定および設定手順に従います。

インタラクシオン概要を設定したら、インタラクシオン概要へのアクセス権をユーザーに付与します。「[Public Sector Solutions でのインタラクシオン概要の設定と使用](#)」を参照してください。

関連情報:

- [インタラクシオン概要](#)
- [インタラクシオン概要の有効化と設定](#)
- [インタラクシオンとインタラクシオン概要の共有設定の定義](#)

## 動的調査の設定

ガイド付き動的調査ワークフローで、調査をすばやく入力し、サポートファイルをアップロードします。

条件ロジックと連動関係を含む詳細な調査の質問タスクを使用して、関係者を調査するためのガイド付きアンケートを設計します。次に、調査結果に基づいて、関係者が必要とするサービスとサポートを提供するケアプランを割り当てます。

たとえば、受入時に、動的調査で関係者が過去 6 か月間に働いていたかどうか質問します。回答が「はい」の場合、雇用情報を取得するための新しい一連の質問が開きます。

調査は結果を測定するためにも使用できます。たとえば、教育プログラムでは、参加者の結果の進行状況を追跡するために、プログラムの開始時、中間時、終了時に生徒のエンゲージメントに関する調査を実施できます。

また、Nonprofit Cloud for Grantmaking の場合、サイト訪問や監査など、授与後のコンプライアンスや監視に調査を使用できます。

## ディスカバリーフレームワークの有効化

設定を定義し、動的調査を使用するための権限セットを割り当てます。

### 動的調査のディスカバリーフレームワークの有効化

動的調査ではディスカバリーフレームワークを使用し、OmniStudio を使用してフォームデータを収集および管理します。

1. [設定] で、[クイック検索] ボックスに「ディスカバリーフレームワーク」と入力し、[ディスカバリーフレームワーク] ノードの [一般設定] を選択します。
2. ディスカバリーフレームワークを有効にします。

### 動的調査の権限セットの作成と割り当て

「Industry Assessment」(業種調査) 権限セットを作成し、権限を割り当てて、自分やシステム管理者が動的調査を設定できるようにします。

[「動的調査を設定する権限セットの作成と割り当て」](#) を参照してください。

## 動的調査の設定

質問カテゴリ、質問、および調査を収集するための OmniScript を作成します。アクションプランテンプレートとアクションプランを使用して、調査をレコードに関連付けます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、[「非営利団体向け Salesforce」](#) を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

### 調査の質問カテゴリの設定

調査の質問を作成する前に、それらをグループ化する予定のカテゴリを作成します。たとえば、過去の雇用を判断するために使用する質問用の「Job History」(職歴) カテゴリを作成したり、関係者の学歴に関連する質問用の「Schools」(学校) カテゴリを作成したりします。

[「調査の質問カテゴリの作成」](#) を参照してください。

### 調査の質問の設定

カテゴリに合わせて調査の質問を作成すると、関係者にとって最適なソリューションを見つけるのに役立ちます。

「Job History (職歴)」カテゴリの場合、最近の雇用主、雇用終了日、退職理由、使用可能な推薦などの質問を含めることができます。

質問を作成するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[調査の質問の作成](#)」を参照してください。

### オムニ調査タスクの設定

カテゴリと質問が設定されたので、次はオムニ調査タスクを作成します。オムニ調査タスクには、調査の質問と質問を順序付けする OmniScript ロジックの両方が保存されます。

タスクを作成するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[オムニ調査タスクの作成](#)」を参照してください。

### オムニ調査タスクへの質問の追加

調査の質問をオムニ調査タスクに追加する OmniScript を作成します。

質問を追加するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[オムニ調査タスクへの調査の質問の追加](#)」を参照してください。

### OmniScript の構築

OmniScript を構築して、条件ロジックを使用して前の質問に対する回答に基づいて調査の質問を表示するフローを設計します。

たとえば、関係者が過去 6 か月以内に雇用されていると回答した場合、「はい」という回答のフローロジックによって、最新の雇用に関する新しい一連の質問が開きます。

OmniScript を作成するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[オムニ調査タスクの OmniScript の構築と有効化](#)」を参照してください。

### 動的調査のアクションプランテンプレートの作成

共通アクションを取得してプランを簡単に再利用できるアクションプランテンプレートを作成することで、作業の重複を回避します。

テンプレートを作成するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[Public Sector Solutions での動的調査のアクションプランテンプレートの作成](#)」を参照してください。

## 動的調査のアクションプランの作成

アクションプランテンプレートを含むアクションプランを作成して、職業訓練評価などのレコードに関連付けます。

アクションプランを作成するこのステップでは、具体的な例が示されます。組織に合わせて入力を変更してください。

手順は、「[Public Sector Solutions での動的調査のアクションプランの作成](#)」を参照してください。

## ケアプランへの動的調査の追加

ケアプランページに動的調査を追加して、ケアプランでの作業中に調査を開始できるようにします。

手順は、「[Public Sector Solutions での動的調査の起動](#)」を参照してください。

## Experience Cloud エクスペリエンスサイトの設定

Experience Cloud で、サービスプロバイダー、ボランティア、受益者などのコミュニティユーザーとコラボレーションします。

サイトを設定するには、組織で Experience Cloud を有効にして設定します。Nonprofit Cloud には、サイトユーザー向けの Experience Cloud 権限セットのプログラムとケース管理が含まれています。この権限セットを確認して、Experience Cloud で使用できる Nonprofit Cloud オブジェクトを把握してください。

Experience Cloud を使用して関係者とコラボレーションできるいくつかの方法を次に示します。

- サービスプロバイダーが自分に割り当てられたプログラムと給付を管理し、給付セッションの追加、支払の作成、支払と給付関係者の参加の追跡を行えるようにする。
- ボランティアが参加の追跡、支払の作成、セッションの参加者の追加または削除を行えるようにする。
- 受取人がプログラムと給付を表示して登録し、割り当てられた登録情報とケース情報にアクセスして確認する方法を提供する。

### 関連情報

- [Experience Cloud](#)

## Nonprofit Cloud の営業イノベーション

ユーザーが Nonprofit Cloud の営業コンポーネントを使用して、関係者との意味のあるリレーションを積極的に築くことができるようにします。関係者と見込み客のアクション可能

リストと、チームで完了するアウトリーチエンゲージメントの取り組みを作成して管理します。

## アクションプランを使用した ToDo の標準化

アクションプランでは、反復可能な ToDo を取得するテンプレートを使用して、その ToDo を標準の Salesforce ToDo リストおよびビューに表示します。ユーザーは標準の ToDo インターフェイスまたは [アクションプラン] 詳細ビューから ToDo の状況と詳細を記録します。

たとえば、資金調達者は、スタッフとのキャンペーンレビューミーティング用のアクションプランテンプレートを作成できます。このアクションプランの ToDo には、ミーティングのスケジュール、キャンペーンに関するデータの収集、分析の詳細の記述が含まれます。この ToDo のテンプレートが作成されると、資金調達者はそのテンプレートに基づいてアクションプランを設定し、必要な ToDo をすばやく計画できます。

## アクション可能セグメンテーションを使用したアウトリーチ戦略の定義

同様の関係者プロフィールをセグメント化し、選定して、タイムリーでパーソナライズされたアウトリーチプログラムを設計します。アクション可能リスト定義とアクション可能リストはアクション可能セグメンテーション機能の重要な要素です。

たとえば、資金調達者は同様の支援者プロフィールをセグメント化し、選定して、タイムリーでパーソナライズされたキャンペーンまたはアウトリーチを設計できます。

## アクション可能リストエンゲージメントを使用したインタラクションの合理化

支援、助成金、サービスに関心のある関係者にユーザーがエンゲージできるようにします。ユーザーがセールスコンソールから離れることなくシームレスにエンゲージメントを完了できるようにします。メモを取り、フォローアップミーティングをスケジュールすることで、関係者の応答の記録、トランザクションの完了、エンゲージメントのラップアップを行うことができます。

## アクション可能リストメンバーを使用した見込み客と関係者の割り当て

リスト作成者がアクション可能リストメンバーまたは見込み客 (既存の関係者を含む) を表示できるようにします。リスト作成者がアクション可能リストを設定してプログラムマネージャーまたはケースマネージャーおよび資金調達者に割り当てることができるようにします。これにより、従業員は見込み客と関係者にエンゲージして信頼関係を構築できます。

## 関心タグを使用したデータのセグメント化

Salesforce で関心タグを設定し、カスタムタグを作成および分類してレコードに追加します。このタグを使用して、一目で確認する必要がある事柄を取得し、カテゴリからレポートとダッシュボードを作成します。たとえば、支援者の希望、リレーション、または関心を識別するように関心タグをカスタマイズして、キャンペーン優先度を示したり、レコードに注意のタグを付けたりできます。

## アウトリーチリストを使用した関係者エンゲージメントの改善

ユーザーがアウトリーチリストを使用して見込み客エンゲージメントを最大限に活用できるようにします。ユーザーがアドバイザリサービスを関係者に容易かつ効率的に提供できるようにします。

## 関連情報

[Nonprofit Cloud の設定](#)

## Nonprofit Cloud のサービスイノベーション

Nonprofit Cloud のサービスイノベーションを使用して、ユーザーが有意義なサービスを提供できるようにします。関係者の ID の検証、プライバシーの確保、不正行為からの情報の保護を行います。アラートとそれらのインタラクションの時系列タイムラインで最新情報入手できます。ユーザーが関係者レコードから直接実行するアクションを作成することもできます。

## Nonprofit Cloud 関係者の ID の保護

ID 検証を使用して、関係者または正式な代表者の ID を検証します。ID 検証により、非営利団体は要求を処理するときに関係者の個人識別情報 (PII) を保護し、不正使用を防止してデータの規制に準拠できます。ユーザーはあらかじめ設定された質問をしてデータベースでプロフィールを見つけることにより、関係者の ID を検証できます。社会保障番号、誕生日、メール、電話番号など、個人が ID を証明するために提供できる詳細を選択できます。

ID 検証プロセスは ID 検証オブジェクトとフローに依存しており、これらはビジネスニーズに合わせてカスタマイズできます。

一部の ID 検証レコードは、組織で自動的に作成されます。これらのレコードには、ID 検証フローで使用されるオブジェクトと項目に関するメタデータが保存されます。

- ID 検証プロセス定義: サンプル検証フロー
- ID 検証プロセスの詳細: サンプル取引先検索とサンプル個人取引先検索

- ID 検証プロセス項目:

PhoneSearch、EmailSearch、ContactNameResult、AccountNameResult、ContactName、Account

## 監査履歴を使用した関係者のプライバシーの確保

監査履歴により、ユーザーは関係者 ID 検証ログを調べて、なりすまし詐欺の可能性があるケースを検出し、監査コンプライアンス標準を満たすことができます。監査履歴は、ユーザーが [顧客 ID を検証] フローを使用して関係者の ID を検証するときに作成される関係者 ID 検証レコードと連携します。

## Nonprofit Cloud のタイムラインでの関係者活動の表示

タイムラインにより、関係者関連活動の包括的な時系列の対話ビューが 1 か所で提供されます。たとえば、関係者が非営利団体とやりとりするときに、ユーザーはタイムラインに含まれるエンゲージメントインタラクションを作成できます。これにより、他のユーザーが関係者と協力するときに、すでに話し合ったことを簡単に確認できます。

タイムラインには、オブジェクトのデータが時系列に発生した一連のイベントとして表示されます。タイムラインに表示する情報は、ベース (または主) オブジェクトと関連オブジェクトを選択することで決定します。標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトを使用できます。

タイムラインへのアクセス権は、ユーザーのプロファイル権限によって決定されます。1 人のユーザーを複数のタイムライン設定に割り当てることができます。

タイムラインの設定を開始する前に、ビジネス要件を特定してください。少なくとも、タイムラインに必要なオブジェクトと、タイムラインに表示する情報を決定してください。

## 関係者に関連する変更の最新情報の入手

レコードアラートを使用すると、ユーザーは関係者に関連する変更を把握できます。たとえば、関係者が頻繁にセッションを見逃している場合、アラートを設定できます。関係者の確認するように促すアラートを設定できます。

## アクションランチャーを使用した関係者からの問い合わせを解決するアクションの起動

アクションランチャーにより、ユーザーは予定のスケジュール設定やケースのエスカレーションなどのサービスアクションを見つけて実行できます。ビジネスの使用事例のフロー、OmniScript、またはクイックアクションを使用して、アクションを設定します。

## サービスプロセス定義の作成

設定フレームワークを使用して、サービスプロセス定義を作成します。Service Process Studio によって、詳細情報の入力から履行フローの関連付けまでの一連のステップを段階的

に進むことができます。たとえば、サービスプロセスを介して、住所変更サービスプロセス要求を調整できます。

## 外部システムへの接続と現在のデータへのアクセス

ユーザーが Salesforce から離れることなく外部システムの完全な現在のデータにアクセスできるようにします。このフレームワークは、リアルタイムパフォーマンスを改善するためのインテグレーション定義機能を提供することで FlexCard と OmniScript のデータ継続フレームワークを強化します。また、システム管理者はこのフレームワークを使用して、大規模に API をコールする非同期フローを開始して、より多くの同時ユーザーをサポートすることができます。

## 関連情報

[Nonprofit Cloud の設定](#)

## 資金調達

---

戦略的計画用のツールと Nonprofit Cloud for Fundraising のデータ主導のインサイトを使用して、支援者とのエンゲージメント、資金の収集、結果の促進を行います。

## Nonprofit Cloud for Fundraising の詳細

Nonprofit Cloud for Fundraise (資金調達とも呼ばれる) は、専用のツールとデータ主導のインサイトを使用して、支援者とエンゲージし、資金を調達し、成果を推進するための新しくて簡単な方法を提供します。

資金調達は Salesforce Nonprofit Cloud に不可欠な部分です。小規模なコミュニティ組織から国際的なエンタープライズ規模の非営利団体まで、あらゆる規模の組織で機能するように設計されています。次のような機能があります。

- 大口支援や助成金調達
- 大衆市場での資金調達
- 複雑な支援やサードパーティの支援用のツール
- バッチ支援および 1 回の支援エントリのガイド付きフロー
- 支援者、世帯、キャンペーン、指定データを要約した支援積み上げ集計
- 最も一般的な支援者サポートのニーズに対応するガイド付きフロー

これらの機能を使用して、資金調達データ、戦略、業務をすべて 1 つの製品で管理します。

## 資金調達アプリケーションと機能

資金調達アプリケーションを使用して、一般的な非営利団体の責任やタスクを実行します。

### 資金調達戦略

このアプリケーションにより、資金調達活動とデータを完全に把握できます。役員やトップマネージャーは、これを使用して組織の資金調達の進行状況を確認できます。また、将来の資金調達活動を計画するための概要データも提供されます。

### 支援者エンゲージメント

このアプリケーションでは、大衆市場での資金調達活動を簡単に追跡および管理できます。キャンペーン、ソースコード、支援コミットメント、レポートなどのエンゲージメントデータをグループ化して、アウトリーチ活動を迅速かつ効果的に管理します。

### 慈善活動とパートナーシップ

このアプリケーションでは、主要な寄付や助成金の募集を 1 か所で行うことができます。大口支援者や助成金提供者を調査して、やり取りを記録します。このアプリケーションを使用して下準備をし、大口支援を見い出して募るのに必要な手順を管理します。

### 資金調達業務

このアプリケーションでは、資金調達の業務を運営する上で重要なタスクを実行します。このアプリケーションを使用して、日常的な支援エントリと処理を行い、コミットメントの記録、コミットメントスケジュールの更新、コミットメントの一時停止または再開などの一般的なタスクで支援者をサポートします。

## 資金調達の設定

ユーザープロファイル、ユーザー、権限、主要な機能、自動化を設定し、ユーザーが資金調達の使用を開始できるようにします。

### 資金調達の設定

設定を有効にして、権限セットを割り当てて資金調達の使用を開始します。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## 資金調達の基本の有効化

資金調達の機能を強化する Salesforce 機能を有効にします。

1. 資金調達の設定を実行する管理ユーザーに「Fundraise\_Admin」権限セットグループを割り当てます。
2. ビジネスプロセスを完了するために必要なタスクを定義するには、アクションプランを設定します。
  - a. [設定]の[クイック検索]ボックスに「アクション」と入力し、[ガイド付き設定]で[アクションプラン]を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクションプランを設定します。

設定手順についての詳細は、「[Salesforce のアクションプラン](#)」を参照してください。
3. 類似する関係者プロフィールをセグメント化するには、アクション可能セグメンテーションを設定します。
  - a. [設定]の[クイック検索]ボックスに「アクション可能」と入力し、[ガイド付き設定]で[アクション可能セグメンテーション]を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクション可能セグメンテーションを設定します。

設定手順についての詳細は、「[アクション可能セグメンテーションの有効化](#)」を参照してください。
4. データ処理エンジンを使用するには、[データパイプライン](#)を設定します。
5. ユーザーがカスタムタグを関係者レコードに追加できるようにするには、[関心タグ](#)を設定します。
6. ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存するには、[インタラクション概要](#)を設定します。
  - a. [設定]の[クイック検索]ボックスに「インタラクション」と入力し、[ガイド付き設定]で[インタラクション概要]を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、インタラクション概要を設定します。

設定手順についての詳細は、「[インタラクション概要](#)」を参照してください。
7. 顧客のライフイベントやマイルストーンを一目で把握するには、[マイルストーン](#)を設定します。
  - a. [設定]の[クイック検索]ボックスに「ライフ」と入力し、[ガイド付き設定]で[ライフイベント]を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、ライフイベントを設定します。

設定手順についての詳細は、「[イベントとマイルストーン](#)」を参照してください。

8. ユーザーが今、またはすぐに注意が必要なことを判断できるように、[レコードアラート](#)を設定します。
9. 個人に関連する重要なイベントを表示するには、[タイムライン](#)を有効にします。「[資金調達の設定](#)」ステップでタイムラインを設定します。

## 資金調達の有効化

資金調達は Nonprofit Cloud の一部です。資金調達を使用するには、まず Nonprofit Cloud を設定します。

1. [#unique\\_47](#)。
2. [設定] で、[クイック検索] ボックスに「資金調達」と入力し、[資金調達設定] を選択します。
3. 資金調達が有効にします。



### 注意

資金調達は、一度有効化すると無効化できません。

4. 資金調達設定を定義します。
  - a. [分割払い延長日数] で、支援コミットメントの未払い取引がコミットメントスケジュールの別の分割払いとしてマークされる前または後の日数を指定します。  
この猶予期間内の未払い取引は、1つの支援取引とみなされます。
  - b. [離脱未払い取引件数] で、支援コミットメントが [失敗] に変更されるまでに許容される連続未払い分割払い数を指定します。
  - c. [失敗取引件数] で、支援コミットメントの状況が [失敗] に変更されるまでに許容される連続失敗分割払い数を指定します。
  - d. Nonprofit Cloud で定期的なスケジュールの次の取引を作成するには、[定期的なスケジュールの取引を作成] を選択します。
  - e. 進行中のスケジュールや将来のスケジュールがなく、未払い取引がない場合に定期的なコミットメントをクローズするには、[定期的なコミットメントを自動終了] を選択します。
  - f. 変更内容を保存します。
5. 資金調達権限セットグループを適切なユーザーに割り当てます。
6. キャンペーンを作成および管理する資金調達者の場合、[マーケティングユーザー] 権限を割り当てます。
7. DPE インテグレーションユーザーに FundraisingAccess 権限セットを割り当てます。
8. 資金調達が設定されます。

## 資金調達機能の設定

資金調達が有効にして設定ステップを完了したら、資金調達が最大限に活用できるようにこれらの機能を設定します。

資金調達データの積み上げ集計とリストのテンプレートのコピー

データパイプラインとデータ処理エンジンを使用して、アクション可能リストと資金調達の積み上げ集計および概要を作成します。



### 注意

DPE インテグレーションユーザーに FundraisingAccess 権限セットを付与します。

データ処理エンジン定義を作成および実行するには、データパイプラインを有効にします。データ処理エンジンにより、処理能力とデータ操作が向上します。

DPE を使用して資金調達が設定するには、[支援者支援概要]、[支援指定]、[アウトリーチ概要]、[Fundraising Account Actionable List (資金調達取引先アクション可能リスト)] テンプレートをコピーして実行します。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「データ処理」と入力し、[データ処理エンジン] 選択します。
2. [データ処理エンジン定義] リストで、[支援者支援概要] テンプレートを見つけて開きます。
3. をクリックして [別名で保存] を選択します。
4. テンプレートに新しい名前を付けて、[名前] 項目から API 参照名が入力されていることを確認します。
5. コピーしてテンプレートを保存します。
6. [有効化] をクリックします。
7. [定義を実行] を選択し、[次へ] をクリックします。
8. 入力変数の値を入力し、[次へ] をクリックします。
9. (省略可能) トラブルシューティングのために記録しておくには、[ノードの出力レコード件数を表示] を選択します。

追跡するノードは 10 個まで選択できます。

10. [定義を実行] をクリックします。
11. [支援指定]、[アウトリーチ概要]、[Fundraising Account Actionable List (資金調達取引先アクション可能リスト)] テンプレートについて、これらの手順を繰り返します。

データ処理エンジン定義を自動的に実行するようにフローを設定できます。

### 会計システムの正確性の維持

会計補助台帳では Salesforce CRM と会計システム間でデータが統合されるため、会計を管理しやすくなります。会計補助台帳（資金調達に付属）は、会計システムの資金調達の会計を追跡するのに役立ちます。

1. Fundraising\_Admin 権限セットグループに属する資金調達管理者に次の会計補助台帳権限セットを割り当てます。
  - 会計補助台帳 Growth Edition へのアクセス
  - 会計補助台帳の管理
  - 会計補助台帳ジョブの実行
2. (省略可能) カスタム項目を作成し、取引仕訳のデータ項目に追加される会計データを生成します。
3. 会計データの生成を有効にします。

設定が完了したら、会計セットと会計補助台帳ジョブを作成して、会計システムを最新の状態に保つことができます。

### さまざまなソースのデータへのアクセスとキャンペーン利用者のセグメント化

支援者およびパートナーデータは、あらゆる種類のソースから取得され、複数の場所に保存される可能性があります。Salesforce 組織のさまざまなソースのデータにアクセスするには、データキットを使用して資金調達のオブジェクトを Data Cloud に対応付けます。

1. Data Cloud のチェックリストと「[Data Cloud の使用開始](#)」の考慮事項を確認します。
2. [Data Cloud 設定] を使用して、組織の Data Cloud 機能を設定します。
3. Data Cloud と Salesforce 間の Salesforce CRM 接続を設定します。
4. Salesforce 向けデータキットをインストールします。
5. Salesforce CRM データストリームを作成してリリースします。

Data Cloud に対応付けたオブジェクトは、キャンペーンの利用者をセグメント化するために Data Cloud を使用できます。

### フローを使用した資金調達レコードの自動処理

一括管理を設定して、資金調達業務を合理化します。

スケジュール済みフローのレコードの処理を自動化するには、[バッチ管理](#)を設定します。

### 支援コミットメント一括処理ジョブのスケジュール

一括処理ジョブを実行して、取引、スケジュール、およびその他のパラメーターに基づいて支援コミットメントレコードを更新します。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「フロー」と入力し、[フロー] を選択します。

2. [Coordinate Gift Commitment Processing (支援コミットメント処理を調整)] フローを開きます。
3. [別名で保存] をクリックして、コピーしたフローの名前を入力します。
4. [開始] 要素を編集し、フローの実行スケジュールを設定します。
5. コピーしたフローを有効化します。
6. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「プロセスの自動化設定」と入力し、[プロセスの自動化設定] を選択します。
7. フローを実行する管理ユーザーに「デフォルトのワークフローユーザー」を割り当てます。

コピーしたフローは、[すべてのスケジュール済みジョブ] ページにスケジュール済みジョブとして表示されます。[ワークフローサービスを監視] を使用して、一括処理ジョブの状況と健全性を監視できます。多数の支援コミットメントを処理する場合、[タイムアウト] 項目の値を増やすことを検討してください。

#### 関連情報

- [資金調達用の会計セットの設定](#)
- [データ処理エンジン定義 \(DPE\)](#)
- [スケジュールトリガーフローを使用したデータ処理エンジン定義のスケジュール](#)
- [会計補助台帳の使用開始](#)
- [会計補助台帳の実装計画](#)
- [資金調達用の会計セットの設定](#)
- [Data Cloud の使用開始](#)
- [Salesforce CRM 接続の設定](#)
- [データキットにより提供される標準データバンドルのインストール](#)
- [Salesforce CRM データストリームの作成](#)
- [データキット](#)
- [一括管理ワークフロー](#)
- [資金調達フロー](#)
- [支援業務プロセスの自動化](#)

## 資金調達ページレイアウトのカスタマイズ

ニーズに合わせて資金調達ページを調整します。たとえば、支援コミットメントページに金銭以外の納入商品を含めたり、コミットメントが口頭であるのか、書面であるのかを示すための項目を追加したりします。


ページレイアウトへの [支払手段] 項目の追加

新しい [支払手段] 項目を含めるようにページレイアウトを更新します。

[支援取引] および [支援コミットメントスケジュール] Lightning ページレイアウトを更新して、[支払手段] 項目を含めます。

個人取引先ページでの支援者支援概要の確認

個々の個人取引先ページに支援者支援概要を追加して、支援を簡単に追跡できるようにします。

1. 慈善活動とパートナーシップアプリケーションで、個人取引先ページに移動します。
2.  をクリックし、[編集ページ] をクリックします。
3. [保存] をクリックします。
4. [有効化] をクリックします。
5. [組織のデフォルト] タブで、[組織のデフォルトとして割り当て] をクリックします。
6. [デスクトップ] または [デスクトップおよび電話] のいずれかを選択します。
7. [次へ] をクリックします。
8. 作業内容を保存します。

資金調達のクイックアクションの作成

資金調達アプリケーションのクイックアクションを作成するには、アクションランチャーリリースを作成します。たとえば、次のフローが含まれる資金調達業務アプリケーションの取引先オブジェクトのリリースを作成します。

- 支援コミットメントを完了
  - 支援コミットメントスケジュールを管理
  - 一時停止 | 再開
  - 継続支援コミットメントスケジュールを更新
  - コミットメントをアップグレード | ダウングレード
1. 取引先レコードページを編集して、資金調達業務アクションランチャーを表示します。
  2. 変更内容を保存します。
  3. 資金調達業務アプリケーションで変更を有効にします。

これで、アクションランチャーにフローを開始するボタンが表示されます。

同様に、フローやその他のアクションを任意のレコードページや資金調達アプリケーションのアクションランチャーに追加します。

支援者プロフィールでの取引先リレーションの表示

支援者プロフィールで取引先リレーションを表示するグラフを追加します。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「Actionable」と入力し、[Actionable Relationship Center] を選択します。
2. [新規リレーショングラフ] をクリックします。
3. [デフォルトのテンプレート] で、[資金調達法人取引先リレーション] または [資金調達個人取引先リレーション] を選択します。

一度に作成できるグラフは 1 つのみです。両方のグラフを作成するには、これらの手順を繰り返します。

4. [グラフを作成] をクリックします。
5. [表示ラベル] に、グラフを表す名前を入力します。[API 参照名] 項目はクリックすると自動入力されます。
6. 作業内容を保存します。

データ概要積み上げ集計の設定

関連レコード詳細表示は、データ集計コンポーネントを提供する Lightning アプリケーションです。

関連レコード詳細表示では、一目で集計データを確認できます。このコンポーネントの例として、資金調達アプリケーションの [アウトリーチソースコード] または [キャンペーン] ページの [アウトリーチ概要] が挙げられます。[アウトリーチ概要] には、キャンペーンの集計データが表示されます。関連レコード詳細表示を設定するには、コンポーネントを配置するホームまたはレコードページを選択します。次に、概要データを取り込むオブジェクトを選択します。最後に、積み上げ集計に表示する特定のデータを選択してグループ化します。

1. 関連レコード詳細表示を追加するページを編集します。
2. Lightning アプリケーションビルダーで、関連レコード詳細表示コンポーネントをページの配置場所にドラッグします。
3. [詳細パネル名] に、概要の名前を入力します。

たとえば、支援履歴積み上げ集計を作成する場合、「Donor Giving History」（支援者支援履歴）という名前を付けます。

4. [関連エンティティ] で、概要の作成元となるオブジェクトを選択します。

支援者支援概要がよく使用されます。

5. ユーザーがこの概要を作成および編集できるようにするには、[作成と編集を許可] を選択します。

6. [グループを追加] をクリックして、[新規グループ] ペインを開きます。
7. グループに含める項目値のリレーションを表すグループ名を入力します。  
たとえば、「Campaign Summary」(キャンペーン概要) は、[開始日]、[支援件数]、[応答率]、[キャンペーンの実費]、[平均支援金額] などの項目のグループを表します。
8. グループに含める項目を選択します。
9. 特定の項目がコンポーネントのプレビューに表示されることを確認するには、リストの最上部にドラッグします。  
リストの最上部の項目は、プレビューで優先されます。ページのコンポーネントの幅により、プレビューに表示される項目数が決まります。
10. 作成するグループごとに、これらの手順を繰り返します。
11. 概要コンポーネントに検索条件を追加するには、[コンポーネントの表示を設定] ペインを開き、[検索条件を追加] をクリックして検索条件パラメーターを設定します。
12. 作業内容を保存します。
13. 準備ができたら、ページを有効化します。また、ページは編集していつでも有効化できます。

ページをすぐにユーザーに表示するには、[組織のデフォルト] または [アプリケーションのデフォルト] として有効化します。

このコンポーネントのオブジェクトとしてキャンペーンまたは取引先を選択した場合、[アプリケーションのデフォルト] として有効化し、コンポーネントを表示する資金調達アプリケーションを選択します。[組織のデフォルト] として有効化すると、キャンペーンおよび取引先のホームページのカスタマイズが表示されません。

#### 支援者情報と概要カードの表示

概要カードには、個人またはパートナーの写真、名前、および重要な情報がリストされます。カスタム項目を含めることができます。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「Lightning」と入力し、[Lightning アプリケーションビルダー] を選択します。
2. 概要カードを配置するページで、[編集] をクリックします。
3. [コンポーネント] リストから、[概要カード] コンポーネントをページの表示場所にドラッグします。
4. 必要に応じて、コンポーネントでこの概要の名前を入力します。レコード名はこの名前に置き換えられます。
5. [選択] をクリックして、概要カードに含める項目を [選択済み] リストに移動します。  
[名]、[姓]、[住所(請求先)]、[市区郡(請求先)] などの項目が推奨されます。

6. (省略可能) 概要の表示条件を決定する検索条件を追加するには、[コンポーネントの表示を設定] で [検索条件を追加] をクリックします。
7. 作業内容を保存します。
8. 準備ができたなら、ページを有効化します。

また、ページは編集していつでも有効化できます。

ページをすぐにユーザーに表示するには、[アプリケーションのデフォルト] として有効化します。

このコンポーネントのオブジェクトとしてキャンペーンまたは取引先を選択した場合、[アプリケーションのデフォルト] として有効化し、コンポーネントを表示する資金調達アプリケーションを選択します。[組織のデフォルト] としてページを有効化すると、キャンペーンおよび取引先のホームページのカスタマイズが表示されません。

#### 関連情報

- [ページレイアウト](#)
- [レコードタイプの作成](#)
- [プロファイルまたはレコードタイプへのページレイアウトの割り当て](#)
- [アクションランチャー](#)
- [Actionable Relationship Center](#)
- [Actionable Relationship Center](#)

## 資金調達のセキュリティと権限

資金調達の権限セットおよび権限セットグループと、それらを誰が誰に割り当てているのかについて説明します。

#### FundraisingAccess 権限セット

「資金調達」権限セットライセンス、システム権限、すべてのオブジェクトおよび項目へのアクセス権を付与します。

#### Fundraising\_User 権限セットグループ

資金調達機能を使用するユーザーに割り当てます。すべての資金調達機能と関連ページへのアクセス権を付与します。一部の機能は有効化する必要があります。

#### Fundraising\_Admin 権限セットグループ

Salesforce システム管理者に割り当てます。すべての資金調達機能と関連ページへのアクセス権、DPE を設定するための「データパイプラインベースユーザー」権限セット、Flexcard (レコードアラート機能など) を flexipage に追加するための「OmniStudio 管理者」権限セットを付与します。設定でのみ使用します。

さまざまな権限セットに何が含まれているか興味がありますか? 含まれている権限の詳細を確認するには、[設定] で権限セットを開いてください。

Fundraising\_User 権限セットグループの権限を減らすには、権限セットグループをコピーして、選択した権限を無効にするミュート権限セットを追加します。

関連情報:

- [Nonprofit Cloud の権限セット](#)
- [権限セットの割り当ての管理](#)
- [権限セットグループ](#)
- [ミュート権限セット](#)

## 支援業務プロセスの自動化

Nonprofit Cloud for Fundraising では、特定のビジネスニーズに合わせて調整されたフロー、呼び出し可能アクション、および Lightning Web コンポーネントが Salesforce により提供されます。

### 資金調達フロー

Nonprofit Cloud に含まれている資金調達フローについて説明します。

別途記載がない限り、フローは有効であり、組織で使用できます。このフローのいずれかをカスタマイズするには、コピーし、変更して、コピーしたフローを有効化します。たとえば、カスタム支援バッチテンプレートを [支援エント리를管理] フローに追加したり、カスタム項目を支援コミットメントフローの画面に追加したりできます。

### 支援エン트리および処理の自動化

支援エン트리を作成および処理するための Nonprofit Cloud フローについて説明します。

#### 支援エント리를管理

支援エン트리を作成および更新します。

#### 支援バッチを処理

指定した支援バッチの支援エント리를処理します。

#### 支援エント리를処理

支援エント리를処理して、エント리의支援取引、支援取引指定、支援ソフトクレジットレコードを生成します。

### 支援コミットメントの処理を自動化

支援コミットメントの管理を容易にする Nonprofit Cloud フローについて説明します。

#### 支援コミットメントを完了

支援コミットメントの状況を [完了] に更新し、関連付けられた支援取引の状況を更新します。

#### 支援コミットメントの処理を調整

関連付けられた支援コミットメントスケジュールと支援取引に基づいて支援コミットメントを更新するバッチジョブを実行します。

#### 支援コミットメントを取得

支援者または支援コミットメントの有効な支援コミットメントを取得します。

#### 支援コミットメントスケジュールを管理

継続支援コミットメントスケジュールまたはカスタム支援コミットメントスケジュールを作成および更新します。

#### 支援指定を管理

支援指定を、関連付けられた支援コミットメントまたは支援取引に割り当てます。

#### 支援コミットメントを処理

支援コミットメントスケジュールまたは支援取引に関連付けられた支援コミットメントを処理します。[支援コミットメントを処理]は、Salesforce システム管理者が設定したスケジュールで実行される [支援コミットメントの処理を調整] フローからトリガーされます。支援コミットメントをすぐに処理するには、カスタムアクションをコミットメントに追加してアクションを [支援コミットメントを処理] フローに関連付けるか、カスタムレコードトリガーフローからフローをコールします。

#### 一時停止 | 再開

支援コミットメントスケジュールを一定期間または無期限に一時停止し、一時停止した支援コミットメントスケジュールを再開します。

#### 定期的なスケジュールを更新

継続支援コミットメントスケジュールを更新します。

### 関連情報

- [Flow Builder](#)
- [支援指定について](#)
- [支援コミットメント](#)
- [資金調達の設定](#)

### 資金調達の呼び出し可能アクション

Nonprofit Cloud for Fundraising で呼び出し可能アクションを使用するために必要なオブジェクトレベルのアクセス権について説明します。

#### 支援コミットメントを完了

オブジェクト	参照	作成	更新
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援取引	はい	いいえ	はい

支援エントリの支援デフォルト指定を作成および管理します。

オブジェクト	参照	作成	更新
支援コミットメント	はい	いいえ	いいえ
支援指定	はい	いいえ	いいえ
支援デフォルト指定	はい	はい	はい

支援取引の支援取引指定を作成および管理します。

オブジェクト	参照	作成	更新
支援指定	はい	いいえ	いいえ
支援取引	はい	いいえ	いいえ
支援取引指定	はい	はい	はい

カスタム支援コミットメントスケジュールを作成または更新します

オブジェクト	参照	作成	更新
取引先	はい	いいえ	いいえ
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援コミットメントスケジュール	はい	はい	はい
支援取引	はい	はい	いいえ
支援取引指定	はい	いいえ	いいえ

継続支援コミットメントスケジュールを作成または更新します

オブジェクト	参照	作成	更新
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援コミットメントスケジュール	はい	はい	はい
支援取引	はい	はい	いいえ
支援取引指定	はい	いいえ	いいえ

支援コミットメントスケジュールを、指定した期間、一時停止します。

オブジェクト	参照	作成	更新
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援コミットメントスケジュール	はい	はい	はい
支援取引	はい	はい	いいえ
支援取引指定	はい	いいえ	いいえ

## 支援コミットメントを処理

オブジェクト	参照	作成	更新
取引先	はい	いいえ	いいえ
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援コミットメントスケジュール	はい	いいえ	いいえ
支援取引	はい	はい	いいえ
支援取引指定	はい	はい	いいえ

## 単一支援エントリまたは支援エントリのバッチを処理

オブジェクト	参照	作成	更新
取引先	はい	はい	はい
支援指定	はい	いいえ	いいえ
支援ソフトクレジット	はい	はい	はい
支援取引	はい	はい	はい
支援取引指定	はい	はい	はい

## 支援コミットメントスケジュールを再開

オブジェクト	参照	作成	更新
支援コミットメント	はい	いいえ	はい
支援コミットメントスケジュール	はい	はい	はい
支援取引	はい	はい	いいえ
支援取引指定	はい	いいえ	いいえ

## 処理済みの支援エントリの状況を更新

オブジェクト	参照	作成	更新
取引先	はい	いいえ	いいえ
支援エントリ	はい	はい	はい
支援取引	はい	いいえ	いいえ

## 資金調達の Lightning Web コンポーネント

Nonprofit Cloud for Fundraising では、フロー画面で使用できる入力項目の種別を拡張する画面コンポーネントを提供しています。

フロー画面入力コンポーネント: カスタムスケジュール

ユーザーが最大 30 個のカスタムスケジュールレコードを支援コミットメントに追加し、必要に応じてカスタムスケジュールレコードのユーザー定義項目の値を指定できるようにします。



### 注意

この画面コンポーネントには Lightning ランタイムが必要です。

特記事項	説明
支援コミットメント ID	支援コミットメントスケジュールに関連付けられた支援コミットメントレコードの ID。
追加項目	カスタムスケジュールに表示する追加項目のコレクション。
Deleted Gift Commitment Schedule IDs (削除済み支援コミットメントスケジュール ID)	支援コミットメントスケジュールから削除された ID のコレクション。
関連付けられた支援コミットメントスケジュール (Associated Gift Commitment Schedules)	支援コミットメントに関連付けられた支援コミットメントスケジュールレコードのコレクション。

フロー画面入力コンポーネント: 支援指定

指定したパーセントの合計が 100 以下となるようにユーザーが最大 10 個の支援指定レコードを支援エントリまたは支援取引に割り当てることができるようにします。



### 注意

この画面コンポーネントには Lightning ランタイムが必要です。

特記事項	説明
Designation Type (指定種別)	支援指定レコードを支援エントリ、支援コミットメント、または支援取引に関連付けるかどうかを示します。有効な値は、GIFT_ENTRY_DESIGNATION、GIFT_DEFAULT_DESIGNATION および GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION です。
Gift Designation Count (支援指定件数)	最初は、コンポーネントに表示する支援指定レコードの最大数 (最大は 10)。ユーザーが指定する支援指定レコード数に更新されます。

特記事項	説明
Total Gift Designation Amount (支援指定総額)	最初は、支援エントリのすべての支援指定の総額。ユーザー指定の支援指定の合計に更新されます。
Gift Designation Information (支援指定情報)	支援金額を割り当てる支援指定の名前、金額、パーセントなどの情報が含まれる支援取引指定または支援デフォルト指定レコード。
支援指定 1	最初は、1 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対する組織の共有設定の指定の名前、あるいはデフォルト指定または取引指定レコードの名前。1 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 1 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 1 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対する組織の共有設定の指定の 100、あるいはデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。1 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 1 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 1 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対する組織の共有設定の指定の支援総額、あるいはデフォルト指定または取引指定レコードの金額。1 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 2	最初は、2 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。2 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 2 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 2 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。2 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 2 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 2 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。2 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 3	最初は、3 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。3 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。

特記事項	説明
支援指定 3 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 3 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。3 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 3 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 3 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。3 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 4	最初は、4 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。4 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 4 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 4 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。4 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 4 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 4 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。4 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 5	最初は、5 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。5 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 5 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 5 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。5 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 5 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 5 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。5 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。

特記事項	説明
支援指定 6	最初は、6 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。6 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 6 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 6 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。6 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 6 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 6 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。6 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 7	最初は、7 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。7 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 7 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 7 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。7 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 7 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 7 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。7 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 8	最初は、8 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。8 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 8 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 8 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。8 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。

特記事項	説明
支援指定 8 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 8 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。8 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 9	最初は、9 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。9 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 9 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 9 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。9 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 9 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 9 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。9 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。
支援指定 10	最初は、10 番目の支援指定として支援エントリに割り当てる関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの名前。10 番目の支援指定に対してユーザーが指定する名前に更新されます。
支援指定 10 - パーセント	最初は、支援エントリに割り当てる 10 番目の支援指定に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードのパーセント。10 番目の支援指定に対してユーザーが指定するパーセントに更新されます。
支援指定 10 - 金額	最初は、支援エントリに割り当てる 10 番目の金額に関連付けられたキャンペーン、コミットメント、商談、または支援取引に対するデフォルト指定または取引指定レコードの金額。10 番目の支援指定に対してユーザーが指定する指定金額に更新されます。

フロー画面入力コンポーネント: 参照レコード項目

ユーザーがレコードを参照して、選択したレコードの項目を表示できるようにします。



#### 注意

この画面コンポーネントには Lightning ランタイムが必要です。

特記事項	説明
オブジェクト取得アクション	<p>支援コミットメント取引レコードを取得するために実行するアクションの種別。有効な値:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GET_COMMITMENT_MATCHING: 支援受領日と支援者の取引先 ID に基づいてコミットメントの詳細を取得します。GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: コミットメント ID に基づいて支援指定の詳細を取得します。</li> <li>• GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: 取引 ID に基づいて支援指定の詳細を取得します。</li> <li>• GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: キャンペーンまたは取引に関連する支援指定を取得します。取引に関連するキャンペーンと渡されるキャンペーンが異なる場合はキャンペーン指定が返され、同じ場合は取引に関連する支援指定が返されます。</li> </ul>
出力オブジェクト API 参照名	<p>コンポーネントから返されるレコードタイプの表示ラベル。有効な値:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支援取引</li> <li>• 支援デフォルト指定</li> <li>• 支援取引指定</li> </ul>
支援者 ID	支援者レコード関連付けられた取引先 ID。
コミットメント ID	省略可能。支援指定の詳細を取得するために使用される支援コミットメントレコードの ID。
キャンペーン ID	省略可能。支援指定の詳細を取得するために使用するキャンペーン ID。
支援受領日	省略可能。支援コミットメントに関連付けられたどの取引を取得するかを決定するために使用される受領日。
支援取引レコード	取得される支援コミットメントに関連付けられた支援取引レコードのコレクション。
支援指定情報	支援コミットメント、支援取引、またはキャンペーンに関連付けられた支援取引指定または支援デフォルト指定のコレクション。

#### フロー画面入力コンポーネント: レコード詳細参照

ユーザーが選択した参照レコードのすべての項目を取得できるようにします。



#### 注意

この画面コンポーネントには Lightning ランタイムが必要です。

特記事項	説明
選択済みオブジェクト API 参照名	ユーザーが選択した参照レコードのオブジェクト API 参照名。
項目 API 参照名	オブジェクト API 参照名で指定されたオブジェクトの参照項目の API 参照名。
オブジェクト API 参照名	参照で使用されるソースオブジェクトの API 参照名。
表示ラベル	実行時にフロー画面の参照項目で使用する表示ラベル。
レコード ID	参照で使用するデフォルトレコードの ID。
必須	ユーザーは次の画面に移動する前に値を入力する必要があります。

### フロー画面入力コンポーネント: ソフトクレジット

ユーザーが最大 50 個のソフトクレジットレコードを支援エントリに関連付けることができますようにします。



#### 注意

この画面コンポーネントには Lightning ランタイムが必要です。

特記事項	説明
ソフトクレジット情報	最初は、支援取引の個人または組織に関連付けられた、デフォルトのソフトクレジット情報を入力するために使用される JSON 文字列で、支援取引の個人または組織に関連付けられた、ユーザーが選択したソフトクレジット情報が含まれる JSON 文字列に更新されます。
支援金額	個人支援エントリの金額。


## 支援コミットメント

資金調達アプリケーションを使用して、金銭と現物両方のあらゆる種別の支援コミットメントを管理します。特定の商談やキャンペーンの支援を追跡したり、取引スケジュールを変更したり、支援金額を更新したりできます。自動化されたタスクにより、継続支援の処理が簡素化されます。また、今後の取引、見逃した取引、失敗した取引、最近支払われた取引と返金された取引を簡単に監視することもできます。

## 支援コミットメントの追加



スケジュールや金額など、複数の支払確約または確定済みの支援のレコードを作成します。支援をキャンペーンまたは商談に関連付けて、特定の指定に割り当てることができます。

支援コミットメントをスケジュールし、支援者が選択した支援指定に支援金額を割り当てることができるようになりました。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. 必要な支援者の詳細とコミットメントの名前を入力します。
4. 支援者が 1 回以上の割賦で支払う非定期的支援コミットメントの場合は、[カスタム] 頻度を選択します。スケジュールオプションは、選択したスケジュールタイプに基づいて変わります。
5. 必要に応じて、キャンペーンと履行情報を入力します。
6. 変更内容を保存します。

## 支援コミットメントへの指定の追加

支援コミットメントに関連付けられた支援金額を、支援者が選択した支援指定に割り当てたり再割り当てしたりします。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. 支援コミットメントを開きます。
3.  をクリックし、[支援デフォルト指定を管理] を選択します。

[支援デフォルト指定] セクションには、関連付けられた商談またはキャンペーンからの支援デフォルト指定がリストされます。支援デフォルト指定がない場合は、組織全体のデフォルト指定が 100% の割り当てでリストされます。


4. 指定を追加するには、[行を追加] をクリックします。または、既存のエントリを変更します (割り当て比率の変更など)。すべての支援デフォルト指定のパーセント値の合計は 100 以下である必要があります。
5. 変更内容を保存します。

**注意**


キャンペーンおよび商談の支援デフォルト指定を割り当ててるか変更するには、[支援デフォルト指定] 関連リストをキャンペーンオブジェクトと商談オブジェクトに追加します。

## 支援コミットメントのスケジュール

支援者からの支援コミットメントの継続支払またはカスタム支払をスケジュールします。スケジュールオプションは、支援コミットメントを作成するときに選択したスケジュールタイプに基づいて変わります。

1. アプリケーションランチャー () から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。

2. スケジュールする支援コミットメントを選択します。

3.  をクリックして [支援コミットメントスケジュールを管理] を選択するか、[支援コミットメント設定] で、[支援コミットメントスケジュールを管理] の横にある [管理] をクリックします。

[支援コミットメント] ページで支援スケジュールを作成および管理すると、資金調達によって支援取引が自動的に作成または更新されます。このページを使用しない場合は、取引を手動で作成または更新する必要があります。

4. 支援が継続支援である場合は、この情報を提供します。
  - a. 支払開始日と、必要に応じて終了日を選択します。
  - b. 取引期間 ([毎月] など) を選択します。
  - c. 取引期間として [毎月] を選択した場合は、スケジュールを実行する日付を入力します。

たとえば、月の初日にスケジュールを実行するには「1」と入力し、月の15日にスケジュールを実行するには「15」と入力します。

- d. スケジュールを実行する間隔を入力します。たとえば、取引期間が毎月の場合、3か月ごとにスケジュールを実行するには、「3」と入力します。
  - e. 継続取引金額を入力します。
  - f. 支払方法を選択し、関連する支払手段情報 (最後の4桁や有効期限など) を入力します。

**注意**

支払方法が ACH またはクレジットカードで、少なくとも [最後の4桁] 項目が入力されている場合、スケジュールに支払手段ルックアップが追加されます。以前に存在していなかった場合、支払手段レコードがこのルックアップにより作成されます。

- g. 必要に応じて、キャンペーンを選択します。
5. 支援が非継続支援である場合は、この情報を提供します。

最大30件の非継続支援を支援者レコードに追加でき、スケジュールは重複できます。たとえば、ある支援の期限を別のスケジュール済み支援の開始日と終了日の間にすることが可能です。

- a. [支援コミットメントスケジュールを追加] をクリックし、取引期日である開始日を選択します。
  - b. 支払方法を選択します。
  - c. 取引金額を入力します。
  - d. 支払方法を選択し、関連する支払手段情報 (最後の4桁や有効期限など) を入力します。

**注意**

支払方法が ACH またはクレジットカードで、少なくとも [最後の4桁] 項目が入力されている場合、スケジュールに支払手段ルックアップが追

加されます。以前に存在していなかった場合、支払手段レコードがこの  
ルックアップにより作成されます。

- e. 必要に応じて、キャンペーンを選択します。
- f. 別の支援コミットメントをスケジュールする場合は、[支援コミットメントスケ  
ジュールを追加]を選択します。



#### 注意

スケジュール上の 1 つ以上の標準項目またはカスタム項目に変更が加  
えられたときに、作成または更新するスケジュールごとに支援取引が作  
成されます。項目を変更せずに既存のスケジュールの取引を作成する場  
合は、Salesforce システム管理者と協力して、呼び出し可能アクション  
[支援コミットメントスケジュールを管理] をコールするフローを作成し  
ます。次に、関連付けられた支援コミットメントの新しいカスタムアク  
ションにこのフローを関連付けます。

6. 変更内容を保存します。

#### 関連情報

#### 支援コミットメント

### 支援コミットメント

支援コミットメントの支援金額、スケジュール、支払手段の詳細を変更できます。支援コ  
ミットメントレコードを更新すると、資金調達でコミットメントとその関連するレコード  
(取引やスケジュールなど) が自動的に処理されます。

定期的支援コミットメントのスケジュールを変更すると、更新されたスケジュールの発効日  
がスケジュールの開始日と終了日と一致する場合、その更新はスケジュール全体に対して有  
効になります。それ以外の場合、スケジュールは次のように分割されます。

- 元のスケジュールの終了日は、有効開始日の前日に変更されます。
- スケジュールが作成され、開始日と終了日が有効終了日と開始日になります。
- 有効終了日が元の終了日より前の場合、別のスケジュールが作成されます。新しいスケ  
ジュールの開始日は有効終了日の 1 日後ですが、元の終了日は変更されません。



#### 注意

支援コミットメントを変更するには、関連付けられた支援取引レコードに対する  
削除権限が必要です。

支援コミットメントを変更すると、変更のレコードが支援コミットメント変更属性ログに追加されます。[支援コミットメント] または [取引先] ページの [関連] タブにあるこのセクションには、変更の詳細が含まれます。ログの [1日あたりの変更量] 項目は、スケジュールの1日あたりのアップグレードまたはダウングレードの金額を表します。変更のキャンペーンおよびアウトリーチソースコードもログに記録されます。

支援コミットメントのアップグレードが追加のキャンペーンに対するものである場合、支援デフォルト指定では、支援金額に影響を与えた比率でコミットメント（および取引）が複数のキャンペーンに自動的に割り当てられます。この属性は、支援者の生涯価値を判断し、各キャンペーンの ROI 計算を分析するときに非常に役立ちます。

### 定期的支援コミットメントのアップグレードまたはダウングレード

定期的支援コミットメントスケジュールの金額、スケジュール、または支援の割り当て内容を変更できます。

1. アプリケーションランチャー (🏠) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. 変更する支援コミットメントを選択します。
3. レコードの上部で、[アップグレード | ダウングレード] をクリックします。
4. 変更する支援コミットメントスケジュールを選択します。
5. 必要に応じて、情報を更新します。
6. 変更をスケジュール全体に適用する場合は、[有効開始日] 項目と [有効終了日] 項目に開始日と終了日を入力します。

発効日以内に期日がある既存の未払いの支払取引は削除されます。

7. 変更内容を保存します。

### 定期的支援コミットメントの日付の変更

支援コミットメントスケジュールの開始日と終了日を変更します。


1. アプリケーションランチャー (🏠) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. 変更する支援コミットメントを選択します。
3. 📅 をクリックし、[日付を更新] を選択します。
4. 変更するスケジュールを選択します。
5. 新しい日付を選択し、必要に応じて理由を入力します。

新しい発効日以内に期日がある未払いの支援取引は、コミットメントの処理後に削除されます。

6. 必要に応じて、更新理由を入力します。
7. 変更内容を保存します。

### 定期的支援コミットメントの支払方法の変更

コミットメントスケジュール内の特定の期間に異なる支払方法を指定できます。

1. アプリケーションランチャー (📱) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. 変更する支援コミットメントを選択します。
3.  をクリックし、[支払方法を更新] を選択します。
4. 変更するスケジュールを選択します。
5. 支払方法を選択し、関連する支払手段情報 (最後の 4 桁や有効期限など) を入力します。



#### 注意

支払方法が ACH またはクレジットカードで、少なくとも [最後の 4 桁] 項目が入力されている場合、スケジュールに支払手段ロックアップが追加されます。以前に存在していなかった場合、支払手段レコードがこのロックアップにより作成されます。

6. 有効開始日を選択します。
7. 必要に応じて、有効終了日、更新理由、コミットメントが適用されるキャンペーンを選択します。

新しい支払方法がスケジュール全体に適用される場合は、有効開始日項目と有効終了日項目でスケジュールの開始日と終了日を選択します。


新しい発効日以内に期日がある未払いの支援取引は、コミットメントの処理後に削除されます。

8. 変更内容を保存します。


### 定期的支援コミットメントの一時停止または再開

定期的支援コミットメントを一時停止して、関連付けられた支援コミットメントスケジュールの一部の割賦を一時的に中止またはスキップします。支援者が支払を再開する準備ができたなら、コミットメントを再開できます。スケジュールの開始日の後にスケジュールを一時停止すると、一時停止期間内に期日がある未払い支援取引は削除されます。

1. アプリケーションランチャー (📱) から、[支援コミットメント] を見つけて選択します。
2. 変更する支援コミットメントを選択します。



3. スケジュールを一時停止するには、をクリックし、[一時停止]を選択します。
  - a. 支援コミットメントスケジュールを選択します。
  - b. 一時停止の日付を選択します。

開始日の後にスケジュールを一時停止すると、スケジュールは分割され、指定された期間に対して[取引を一時停止]種別の新しいスケジュールが作成されます。

- c. 変更内容を保存します。
4. スケジュールを再開するには、をクリックし、[再開]を選択します。
  - a. 一時停止したスケジュールを選択します。
  - b. コミットメントを再開する日付を選択します。
  - c. 変更内容を保存します。

### 支援コミットメントを完了

支援コミットメントの追跡が不要になったら、支援コミットメントをクローズします。

1. アプリケーションランチャー () から、[支援コミットメント]を見つけて選択します。
2. クローズする支援コミットメントを選択します。
3. をクリックし、[支援コミットメントをクローズ]を選択します。

支援コミットメントをクローズすると、未払いまたは失敗した支援取引の状況が[正規コミットメント種別]項目の値に応じて更新されます。

[正規コミットメント種別] 項目の値	未払いまたは失敗した取引の状況
口頭	キャンセル
書面	取消

[正規コミットメント種別]項目を含めるには、コミットメントページレイアウトをカスタマイズします。

### 支援コミットメントの処理

資金調達では、関連付けられた支援コミットメントスケジュールと支援取引に基づいて支援コミットメントを管理および処理するための、構造化され自動化された方法が提供されます。

支援コミットメントレコードを作成すると、資金調達で関連するフローが自動的に実行され、フローに定義したスケジュールに基づいてこれらのアクションがトリガーされます。

- 現在または次回のスケジュールに従って次の今後の割賦が特定され、[次の取引日]項目と[次の取引金額]項目が更新されます。

- 定期的なコミットメントでは、[定期的なスケジュールの取引を作成] 設定が選択されている場合、スケジュール内の次の今後の割賦に対する支援取引が作成されます。
- 現在のスケジュールに基づいて、[現在のスケジュール]、[有効な期間]、および [有効な間隔] 項目が更新されます。

次の条件に基づいてコミットメント状況が更新されます。

条件	コミットメント種別	更新されたコミットメント状況
現在のスケジュールの種別が [取引を一時停止]。	継続	一時停止
コミットメントの最新の過去の連続した未払い取引数が [離脱未払い取引件数] 設定の値と一致する。 [離脱未払い取引件数] 設定が 0 の場合、状況は更新されません。	継続、カスタム	失効
コミットメントの最新の過去または現在の連続して失敗した取引数が [失敗取引件数] 設定の値と一致する。 [失敗取引件数] 設定が 0 の場合、状況は更新されません。	継続、カスタム	失敗
現在のコミットメント状況が [ドラフト] である間に、コミットメントの最初のスケジュールが開始される。	継続、カスタム	有効
現在のスケジュールの種別が [取引を作成]。	継続	有効
現在のコミットメント状況が [失効] で、コミットメントの過去の連続した未払い取引数が [離脱未払い取引件数] 設定の値と一致しない。	継続、カスタム	有効
現在のコミットメント状況が [失敗] で、コミットメントの過去または現在の連続して失敗した取引数が [失敗取引件数] の値と一致しない。	継続、カスタム	有効
コミットメントに進行中または将来のスケジュールがなく、未払いの取引もなく、[定期的なコミットメントを自動終了] 設定が選択されている。	継続	完了済み

## 支援取引

支援取引を使用して、1回限りの支援として受領した支援、またはコミットメントを履行するための割賦として受領した支援を追跡します。

資金調達では、支援取引をコミットメント、キャンペーン、支援者に効率的に関連付けることができます。取引金額を、支援者が指定した割合で指定に容易に割り当てることができます。支援取引の返金とソフトクレジットを容易に管理します。

支援者は取引を複数の方法（現金、株式、資産など）で支払うことができます。支援エントリを処理すると、関連付けられた支援取引が資金調達により自動的に作成または更新されます。また、支援コミットメントをスケジュールして処理すると、関連付けられた支援取引が資金調達により自動的に作成されます。たとえば、15日を期日とし、2023年1月から開始する毎月の支援コミットメントを設定した場合、2023年1月15日を取引期日とする最初の割賦の支援取引が作成されます。

必要に応じて、コミットメントの支援取引を手動で作成できます。支援コミットメントレコードの詳細ページを使用して、今後の取引、欠落した取引、失敗した取引、最近支払われたまたは返金された取引を確認します。

支援取引の状況を更新すると、その現在の状態が示されます。次の状況更新のみが許可されます。

元の状況	更新後の状況
未払	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャンセル</li> <li>失敗</li> <li>支払済</li> <li>待機中</li> <li>取消</li> </ul>
支払済	<ul style="list-style-type: none"> <li>失敗</li> <li>全額返金済み</li> </ul>
失敗	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャンセル</li> <li>待機中</li> <li>支払済</li> <li>取消</li> </ul>
全額返金済み	なし
取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャンセル</li> <li>待機中</li> </ul>

元の状況	更新後の状況
キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 取消</li> <li>• 待機中</li> </ul>
待機中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 未払</li> <li>• 支払済</li> <li>• 失敗</li> <li>• 取消</li> <li>• キャンセル</li> </ul>



### 重要


マルチ通貨組織では、支援取引の通貨 ISO コードを変更しても、関連付けられたレコードの通貨 ISO コードは変更されません。その結果、支援取引の通貨 ISO コードを変更すると、取引の金額値と、関連付けられたレコードの金額値の間に差異が生じる可能性があります。

## 関連情報

- [支援エントリおよび処理](#)
- [支援指定階層](#)
- [支援コミットメント](#)

## 支援取引への指定の追加

支援取引に関連付けられた支援金額を、支援者が選択した支援指定に割り当てたり、再割り当てしたりします。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援取引] を見つけて選択します。
2. 支援取引を開きます。
3. [支援取引指定を管理] をクリックします。
4. 指定を追加するには、[行を追加] をクリックします。または、既存のエントリを変更します (割り当て比率の変更など)。すべての指定のパーセント値の合計は 100 以下である必要があります。
5. 変更内容を保存します。

関連リストで支援取引指定を参照します。割り当て合計が 100% 未満の場合、残りの支援金額は組織の共有設定の指定に自動的に割り当てられます。

**注意**

レコードの積み上げ集計の正確さを確保するには、支取引を支取引指定に関連付けた後で支取引の通貨を更新しないでください。

## 支取引への支ソフトクレジットの追加

ソフトクレジットを作成し、支者の支に協力する、支者以外の誰かを認識します。たとえば、このソフトクレジットを支者の支取引に追加して、支のインフルエンサーを追跡します。また、敬意/追悼を表す名誉会員をソフトクレジット受取人として認識することもできます。

1. アプリケーションランチャー (📌) から、[支取引] を見つけて選択します。
2. ソフトクレジットを関連付ける支取引を開きます。
3. [関連] タブを選択します。
4. 受取人を選択します。
5. ソフトクレジットを記録する支取引の一部パーセントまたは一部金額を定義します。
6. ソフトクレジット受取人の役割を選択します。たとえば [マッチング支者] を選択します。
7. 変更内容を保存します。

## 全額返金または部分返金の提供

返金を作成して、関連付けられた支取引に完全な取引履歴が含まれるようにします。全支金額または一部支金額を支者に返金します。返金を使用して、支エントリの誤りを解決したり、支を取り消す支者の要求を尊重したりします。

1. アプリケーションランチャー (📌) から、[支取引] を見つけて選択します。
2. 返金処理の対象である支済みの支取引をクリックします。
3. [関連] をクリックし、[支返金] セクションで [新規] をクリックします。
4. 返金額と返金日を入力します。
5. 返金状況を選択します。

**注意**

[完了] を選択して返金を保存すると、関連する支取引の返金額項目と現在の金額項目が Salesforce によって更新されます。関連する支取引の元の金額は変更されません。

6. 変更内容を保存します。

7. 支援取引レコードで、必要に応じて状況項目を更新します。

Salesforce システム管理者は、状況更新の正確さを検証する入力規則を追加できます。

たとえば、返金済み金額が元の金額に一致しない場合、入力規則によって状況を [全額返金済み] に設定できないようにすることができます。

## 支援取引の作成

1 回限りの支援支払用の支援取引または支援コミットメントの割賦用の支援取引を作成します (存在しない場合)。支援エントリを作成するか、支援コミットメントをスケジュールすると、支援取引が資金調達により自動的に作成されます。

1. アプリケーションランチャー (📌) から、[支援取引] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. 次の詳細を指定します。
  - a. 取引レコードの名前を指定します。
  - b. [支援種別] で [個人] または [組織/世帯] を選択します。
  - c. 支援者を選択します。



### 注意

[個人] 支援種別の場合、支援者として個人取引先を選択します。[組織/世帯] の場合、法人取引先を選択します。

- d. 支援取引の支払情報を入力します。



### 注意

支払方法が ACH またはクレジットカードで、少なくとも [最後の 4 桁] 項目が入力されている場合、スケジュールに支払手段ルックアップが追加されます。以前に存在していなかった場合、支払手段レコードがこのルックアップにより作成されます。

- e. [元の金額] に支援取引の金額を入力します。
4. 変更内容を保存します。

## 支援指定

支援指定を使用して、受領する支援を特定の資金に割り当てます。

### 支援指定について

支援指定とは、地震による移転資金や恵まれない地域での放課後ケアの資金など、支援の特定の目的を表す資金です。

支援コミットメント、キャンペーン、および商談に関連付ける支援指定を選択すると、関連するすべての受領支援がこれらの指定に自動的に割り当てられます。複数の指定が必要な支援の場合は、割り当てのパーセントを定義します。これらの割り当ては支援デフォルト指定と呼ばれます。すべての支援には、少なくとも1つの割り当てられた指定が必要です。

デフォルトでは、支援取引は関連付けられた支援コミットメントに定義された支援デフォルト指定を継承します(存在する場合)。新しい支援指定を割り当てたり、支援取引の既存の割り当てを上書きしたりすることもできます。これらの割り当ては支援取引指定と呼ばれます。

受領したすべての無制限の支援金額に対する組織全体のデフォルト指定として、1つの支援指定をマークします。資金調達で支援の入力を開始する前に、この指定を設定します。

組織全体のデフォルトとして機能できる支援指定は1つのみです。組織全体のデフォルト指定を変更しても、既存の支援の割り当ては影響を受けません。新しい割り当てでは、更新された組織全体のデフォルト指定が使用されます。

資金調達では、指定で支援を調整するための自動化された効率的かつ正確な方法が提供されます。割り当てに基づいて、支援エントリ、支援コミットメント、支援取引、支援指定レコードのデータが同期され、支援者に正確な影響レポートが提供されます。支援取引指定は、支援指定レコード積み上げ集計を更新するための信頼できる情報源です。

### 支援指定階層

階層ロジックにより、支援コミットメントで支援デフォルト指定がどのように継承されるか、および支援取引で支援取引指定がどのように継承されるかが決まります。これらの指定は手動で上書きできます。

支援デフォルト指定または支援取引指定が定義されていない場合、支援金額は組織全体の指定に自動的に割り当てられます。いずれかの階層レベルで割り当ての合計パーセントが100%未満の場合、残りのパーセントも組織全体の指定に割り当てられます。

## 支援デフォルト指定継承階層

支援デフォルト指定は、使用可能な順に次のソースから継承されます。

1. コミットメントに関連付けられた商談
2. コミットメントに関連付けられたキャンペーン

### 3. 組織全体のデフォルト指定

## 支援取引の支援取引指定継承階層

支援取引指定は、使用可能な順に次のソースに定義された支援デフォルト指定から継承されます。

1. 支援取引に関連付けられたキャンペーン
2. コミットメント
3. コミットメントに関連付けられた商談
4. コミットメントに関連付けられたキャンペーン
5. 組織全体のデフォルト指定

## 支援エントリの支援取引指定継承階層

1 回限りの支援エントリの場合、デフォルトの支援取引指定はキャンペーンから継承されず(使用可能な場合)。それ以外の場合、支援処理中に支援金額が組織全体のデフォルト指定に割り当てられます。

マッチングコミットメントに関連付けられた支援エントリの場合、デフォルトの支援取引指定は、使用可能な順に次のソースから継承されます。

1. 選択した支援取引に定義された支援取引指定
2. 次に対して定義された支援デフォルト指定:
  - a. 支援取引に関連付けられたキャンペーン
  - b. マッチングコミットメント
  - c. マッチングコミットメントに関連付けられた商談
  - d. マッチングコミットメントに関連付けられたキャンペーン
  - e. 組織全体のデフォルト指定



#### 注意


支援エントリの作成時にキャンペーンを上書きすると、支援エントリの支援デフォルト指定が継承され、階層ロジックは適用されません。

## 関連情報

[資金調達フロー](#)

## 指定の作成

支援指定を作成して、支援者が希望する支援の用途を指定します。資金調達で支援の入力を開始する前に、すべての無制限の支援に使用される支援指定を特定し、それを組織全体のデフォルトとして設定できます。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援指定] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. [名前] に指定の名前を入力します。たとえば、「Earthquake Relief Fund」(地震救援資金) と入力します。
4. 支援エントリの処理時に支援指定を割り当てることができるようにするには、[有効] を選択します。



### 注意

[有効] を選択しない場合でも、新しい支援指定は有効として保存されます。


5. すべての無制限の支援にこの指定を使用するには、[デフォルト] を選択します。
6. 変更を保存し、必要に応じて他の支援指定を作成します。

## 支援エントリおよび処理

支援を個別に入力するか、支援バッチに追加します。支援バッチでは、同じ項目セットを持つ支援エントリをすばやく作成できる支援バッチテンプレートが使用されます。

### 支援バッチの作成

支援バッチを作成し、支援エントリのコレクションをまとめて処理することで、同じ項目セットを使用する複数の支援エントリをすばやく追加します。すべての支援バッチに、項目セットと支援エントリ内の項目の表示順序を定義する支援バッチテンプレートが関連付けられています。資金調達ではデフォルトの支援バッチテンプレートが提供されます。また、必要に応じてカスタムテンプレートを作成できます。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援バッチ] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. カスタム支援バッチテンプレートがある場合、[画面テンプレート名] でテンプレートを選択します。それ以外の場合、デフォルトの選択を保持します。
4. 支援バッチ処理中に検証チェックを実行するには、[推定支援件数] と [推定バッチ値] の値を指定して、[支援値合計が一致] を選択します。
5. 変更内容を保存します。

### 関連情報

- 資金調達フロー

## 支援エントリの作成

単一支援エントリを作成するか、支援バッチに追加する支援エントリを作成します。支援エントリを作成するときにデータが使用可能な場合、資金調達では、支援者の詳細と支援受領日に基づいて支援エントリレコードの次のセクションが自動的に入力されます。

開始する前に、次の点を確認してください。

- 有効な組織の共有設定の指定レコードが存在する。
- 組織で個人取引先が有効になっている。
- 支援エントリに関連付けるすべての支援指定、キャンペーン、およびアウトリーチソースコードのレコードが存在する。

デフォルトの支援バッチテンプレートを使用する単一支援エントリまたはバッチのエントリを作成する方法を次に示します。

1. 資金調達業務アプリケーションで、支援エントリフォームを開きます。
  - a. 単一支援エントリの場合、アプリケーションランチャー (📌) から、[支援エントリ] を見つけて選択します。
  - b. 支援エントリを支援バッチに追加するには、[支援バッチ] に移動して、支援バッチを選択します。
2. [新規支援エントリ] をクリックします。
3. [支援種別] で [個人] または [組織/世帯] を選択します。
4. 支援者を選択または追加します。



### 注意

[個人] 支援種別の場合、支援者として個人取引先を選択します。[組織/世帯] の場合、法人取引先を選択します。

5. [支援受領日] では、支援を受領する日付を選択します。
6. 支援が支援コミットメントに関連付けられている場合、[コミットメント情報] でエントリを選択します。

[コミットメント情報] テーブルには、未払い取引のあるコミットメントがリストされます。リストされる取引数は、[分割払い延長日数] 資金調達設定の値によって異なります。日付範囲は、支援受領日と [分割払い延長日数] 設定に基づきます。たとえば、[分割払い延長日数] が 10 で支援受領日が 3 月 11 の場合、日付範囲は 3 月 1 日 ~ 21 日になります。[コミットメント情報] には、取引期日がこの日付範囲に含まれているすべての未払いの支援取引が表示されます。


7. 要請に応じて支援を受領した場合、[アウトリーチソースコード]と[キャンペーン名]を入力します。
8. [支払方法]でこの支援支払の方法を選択します。
9. [支援金額]に支援の金額を入力します。
10. 事前入力された支援指定の[指定情報]セクションを確認し、必要に応じて更新します。
11. [ソフトクレジット情報]セクションで、ソフトクレジットの対象である支援に関連付けられた個人、法人、または世帯メンバーの詳細を指定します。
12. このページで指定した値を支援バッチの次の支援エントリのデフォルト値として使用するには、[デフォルトとして設定]を選択します。
13. 変更内容を保存します。

## 関連情報

- [支援指定について](#)

## 支援バッチの処理

支援エントリを支援バッチに追加して、すべてを一度に処理します。支援バッチの処理が正常に終了するには、すべての支援エントリがエラーなしで処理される必要があります。

1. アプリケーションランチャー (  ) から、[支援バッチ]を見つけて選択します。
2. 未処理の支援バッチをクリックします。
3. バッチ処理をシミュレーションするには、[バッチ Dry Run]をクリックします。それ以外の場合、[バッチを処理]をクリックします。
4. 処理の状況を確認するには、ブラウザを更新します。
5. バッチの状況に応じて次のいずれかのアクションを実行します。

支援バッチ状況	説明	次のアクション
未処理	支援バッチがまだ処理されていません。	支援バッチの Dry Run を実行するか、支援バッチを処理します。
進行中	支援コミットメントの処理が進行中です。進行中の支援バッチの Dry Run または実際の処理を開始することはできません。	定期的にブラウザを更新して、更新状況を確認します。

支援バッチ状況	説明	次のアクション
処理済み	支援バッチ処理がエラーなしで完了しました。	[関連] タブで、各支援エントリの処理の詳細を確認します。[詳細] タブで、最終処理日時などの更新された項目値を確認します。  バッチが処理された後に、支援バッチにエントリを追加したり、支援バッチ内のエントリを編集したりすることはできません。
一部処理済み、失敗	バッチ内の一部またはすべての支援エントリがエラーで処理されました。	失敗した支援エントリと理由を確認するには、[関連] タブで、各支援エントリの [支援処理状況] と [支援処理結果] の値を確認します。エラーを解決してから、支援バッチを再度処理します。

## 支援処理に関する考慮事項

支援バッチに含まれない支援エントリは保存時に処理されます。支援バッチの場合、バッチ Dry Run を完了してから、バッチ内の支援エントリを明示的に処理します。

一定期間にわたってバッチに支援を追加することは珍しいことではありません。今日何件の支援を入力して、週の終わりに入力を終了する場合があります。その間、資金調達のデータが変化する場合があります。この変化を手動で追跡することは面倒です。バッチを処理するときにエラーが発生しないようにするには、バッチ Dry Run を開始します。

バッチ Dry Run ではバッチ処理がシミュレーションされるため、データを検証して、エラーを修正することができます。ただし、バッチ Dry Run ではデータベースはコミットされず、レコードは作成されません。ユーザーがエラーに対処して、バッチを実際に処理することができます。

たとえば、バッチ内の支援エントリの合計件数が支援エントリの推定件数に一致しないことが Dry Run によって警告されます。支援バッチを確認して欠落しているエントリがないかどうかを確認したり、推定件数を修正したり、このチェックをまとめてスキップしたりしてから、バッチの実際の処理に進むことができます。

バッチ Dry Run 中は、支援エントリの追加や編集はできません。Dry Run が完了すると、支援エントリの追加、編集、処理を行うことができます。

支援バッチでは 1 回に最大 50,000 件の支援エントリを処理できます。支援バッチを処理すると、バッチ内の支援エントリごとに次のレコードが作成または更新されます。

- 支援取引

- 支援取引指定。支援エントリが複数の指定に割り当てられている場合、支援エントリで指定された割り当て割合と金額に従って支援が分割され、複数の支援取引指定レコードが作成されます。
- 支援ソフトクレジット。支援エントリに複数のソフトクレジット受取人が含まれている場合、支援取引ごとに複数の支援ソフトクレジットレコードが作成されます。
- 新規支援者の取引先

## 積み上げ集計が含まれる支援および支援者トレンド

資金調達の慈善活動とパートナーシップアプリケーションを使用すると、支援者支援と支援指定に関連する総計値を一目で確認できます。



### 注意

この機能を使用するには、個人取引先ページが組織の共有設定として設定されている必要があります。

2つのコンポーネントには、支援者および支援関連の総計値が表示されます。支援者支援概要は、慈善活動とパートナーシップアプリケーションの支援者の法人取引先ページの[概要]タブにあります。支援指定概要は、慈善活動とパートナーシップアプリケーションの[支援指定]ページにあります。

支援者支援概要または支援指定概要が慈善活動とパートナーシップアプリケーションに表示されない場合は、「[資金調達データの積み上げ集計とリストのテンプレートのコピー](#)」を参照してください。

## 支援者支援概要積み上げ集計

支援者支援概要は、慈善活動とパートナーシップアプリケーションの支援者の取引先ページにあります。概要に表示されるデータを変更するには、Lightning アプリケーションビルダーで編集します。

支援者支援概要は、関連オブジェクトからデータを受信するときに自動的に更新されます。

### 継続支援概要

支援者支援概要オブジェクトのデータ(支払済み定期的分割払い合計、支払済み定期的分割払い総額、最初の定期的支援開始日、現在の定期的支援開始日、最後の定期的支援支払日)を積み上げ集計します。

### ソフトクレジット概要

支援者支援概要オブジェクトのデータ(ソフトクレジット件数、前回のソフトクレジット額、前回のソフトクレジット日、最初のソフトクレジット日、最初のソフトクレジット額、最高ソフトクレジット日、最高ソフトクレジット金額、ハードおよびソフトクレジット合計、ハードおよびソフトクレジット総額)を積み上げ集計します。

### 重要な支援総計値

支援者支援概要オブジェクトのデータ (最大支援年、支援件数、最初の支援金額、最初の支援キャンペーン、最高支援金額、支援年最高金額、平均支援金額) を積み上げ集計します。

### 支援履歴

支援者支援概要オブジェクトのデータ (最初の支援日、2 回目の支援日、過去 2 年間の支援件数、2 年前の支援金額、昨年の支援件数、昨年の支援金額、最低支援金額、支援総額) を積み上げ集計します。

### 支援年概要

支援者支援概要オブジェクトのデータ (今年の支援金額、今年の支援件数、最後の支援からの日数、最終支援金額、最終支援日) を積み上げ集計します。

## 支援指定積み上げ集計

慈善活動とパートナーシップアプリケーションの [支援指定] ページの支援データは、指定を記録すると更新されます。概要に表示されるデータを変更するには、Lightning アプリケーションビルダーで編集します。

### 全体の統計情報

支援指定オブジェクトの総計値 (最初の支払済み取引日、最後の支払済み取引日、総取引件数、取引金額合計、最低取引金額、最高取引金額、平均取引金額) をリストします。

### 年別の統計情報

支援指定オブジェクトの総計値 (今年の取引件数、今年の取引金額、昨年の取引件数、昨年の取引金額、過去 2 年間の取引件数、過去 2 年間の取引金額) をリストします。

## アウトリーチソースコード

アウトリーチソースコードを使用して、キャンペーンで使用するアウトリーチ方法を識別し、成功した方法を判別できるようにします。


資金調達には、キャンペーンとアウトリーチソースコードへのアクセス権が含まれます。キャンペーンは標準 Salesforce キャンペーンですが、アウトリーチソースコードを使用して Salesforce キャンペーンを強化することができます。アウトリーチソースコードは、デジタルとデジタル以外の両方の空間で、マーケティング、コミュニケーション、およびアウトリーチ活動の成功を追跡して評価するのに役立ちます。このコードを使用すると、キャンペーンマネージャーや資金調達者はキャンペーンに関連する支援を追跡できます。スタッフは、アウトリーチソースコード追跡から取得された情報を使用して、支援者、賛助者、および公共とのやりとりの絞り込み、対象設定、および強化を行うことができます。

たとえば、1 つのキャンペーンに対して 3 つのアウトリーチソースコードを作成できます。1 つのコードで、送信した一括メール送信を識別し、もう 1 つのコードで Web 広告を識別し、もう 1 つのコードで、開催した資金調達イベントを識別します。支援が受領され

ると、支援を求めたソースコードが手動で支援取引に適用されます。キャンペーン全体にわたって最も成功したソースコードを確認し、現在のキャンペーンまたは今後のキャンペーンで維持する方法を決定できます。

## キャンペーンのアウトリーチソースコードの作成

対象者とアウトリーチ方法に関する詳細を含むキャンペーンの各アピールを追跡します。

1. キャンペーンを作成するか、既存のキャンペーンを開きます。
2. キャンペーンページから、をクリックし、[新規アウトリーチソースコード]を選択します。または、[アウトリーチソースコード]に移動し、[新規]をクリックします。
3. 新しいアウトリーチソースコードの詳細を入力します。
  - a. わかりやすい名前を付けます。
  - b. 一意のソースコードを入力します。
  - c. [キャンペーン]で、ソースコードが結び付けられているキャンペーンを検索して選択します。
  - d. [利用状況の種別]で、アウトリーチソースコードの利用状況を指定します。  
この項目のデフォルトは[資金調達]です。
  - e. ソースコードが有効かどうかを示します。
  - f. [利用者数]には、対象者内の個人取引先数、取引先責任者数、法人数を入力します。



### 注意

Data Cloud でセグメンテーションを実行した場合、[アウトリーチソースコード]に[フォーカスセグメント]が表示され、マーケットセグメントへの参照が表示されます。

4. 作業内容を保存します。

アウトリーチソースコードを、この資金調達活動から受領した支援に適用できるようになりました。

### 関連情報

- [キャンペーンの作成](#)
- [キャンペーン項目](#)
- [Salesforce キャンペーンの概要](#)

## アウトリーチソースコード URL

アウトリーチソースコード URL を使用して、デジタルチャネルでのマーケティング、コミュニケーション、アウトリーチの取り組みの成功を追跡および評価します。

自動的に生成されたアウトリーチソースコード URL は、資金調達者の時間を節約し、効果的なデジタル資金調達とアウトリーチを促進するソース、メディア、キャンペーンに関する貴重なインサイトを提供します。これらの一意の Web リンクはさまざまな場所で共有されます。

### アウトリーチソースコード URL の作成

支援者エンゲージメントアプリケーションで、独自のアウトリーチソースコード URL をすばやく作成します。

カスタマイズされたアウトリーチソースコード URL は、[アウトリーチソースコード] ページに表示されます。このアウトリーチソースコードに関連付けられたすべてのアウトリーチでリンクを使用します。

1. URL が必要なアウトリーチソースコードのページで、[URL を生成] をクリックするか、



をクリックして [URL を生成] を選択します。

2. [アウトリーチソースコードベース URL] に、支援ページまたはリダイレクト先 URL を入力します。
3. [URL を保存] をクリックします。

### アウトリーチソースコードへの支援の関連付け

任意の支援エントリページからアウトリーチソースコードに支援を関連付けます。

1. 新しい支援エントリまたは支援取引を開始します。
2. 支援の詳細を入力し、キャンペーンとコードを選択します。
3. [アウトリーチソースコード] で、支援を要請したコードを選択します。

[キャンペーン] 項目は、選択したソースコードに基づいて自動入力されます。

4. 作業内容を保存します。

[アウトリーチソースコード] ページにはコードの詳細と [アウトリーチ概要] が含まれ、[アウトリーチ概要] では、主要なアウトリーチ、支援者、アウトリーチ活動に関する支援評価指標が表示されます。[アウトリーチ概要] は、データパイプラインが有効であり、データ処理エンジン (DPE) が設定されている場合に表示されます。

### 関連情報

- [資金調達機能の設定](#)

## キャンペーンへの関心タグの割り当て

関心タグをキャンペーンに追加して、キャンペーンの内容を一目で表す情報を提供します。

関心タグはシステム管理者が設定します。Fundraising\_User 権限セットグループがある場合、関心タグを自分で作成できます。関心タグをキャンペーンに追加して、キャンペーンの内容を一目で表す情報を提供します。

1. キャンペーンページの [タグ] ペインで [タグの参照] をクリックします。
2. 対象のキャンペーンに関連するタグを検索して選択します。
3. タグを保存します。



### 注意

キャンペーンに [タグ] ペインが表示されない場合は、関心タグを有効にして設定するようにシステム管理者に依頼してください。

### 関連情報

- [関心タグ](#)
- [資金調達機能の設定](#)

## 積み上げ集計を使用したアウトリーチトレンドの追跡

資金調達の個別のキャンペーンに関するデータを取得します。

資金調達キャンペーンとアウトリーチソースコードを使用して、キャンペーンに関連する評価指標を一目で確認します。



### 注意

資金調達アプリケーションの [キャンペーン] ページと [アウトリーチソースコード] ページに [アウトリーチ概要] が表示されない場合、「[資金調達データの積み上げ集計とリストのテンプレートのコピー](#)」を参照してください。

[アウトリーチ概要] データの積み上げ集計は、キャンペーンオブジェクトとアウトリーチソースコードオブジェクトで使用できます。

キャンペーン概要は、4 つのいずれかの資金調達アプリケーションの [キャンペーン] ページにあります。アウトリーチソースコード概要は、4 つのいずれかの資金調達アプリケーションの [アウトリーチソースコード] ページにあります。キャンペーンとアウトリーチソースコードの概要は、関連オブジェクトからのデータをコンポーネントで受信したときに自動的に更新されます。[アウトリーチ概要] に表示されているデータを変更するには、Lightning アプリケーションビルダーでそのデータを編集することができます。これらの概要には、次のキャンペーンデータの積み上げ集計が含まれます。

### キャンペーン概要またはアウトリーチソースコード概要

キャンペーンオブジェクトの支援件数、応答率、および支援取引総額のデータを積み上げ集計します。

### 支援者数

キャンペーンオブジェクトの支援者数、1回だけの支援者数、および継続支援者数のデータを積み上げ集計します。

### 支援平均

キャンペーンオブジェクトの平均支援金額、1回だけの支援金額平均、および継続支援金額平均のデータを積み上げ集計します。

## 支援者プロフィール

支援者プロフィールには、支援者に関する主要情報がすべて1か所に含まれています。

支援者プロフィールは、支援者または見込み支援者に関する財務情報、デモグラフィック情報、リレーション情報を含むようにカスタマイズされた資金調達の慈善活動とパートナーシップアプリケーションの取引先ページです。この包括的なビューは、資金調達者が支援者を理解するのに役立ちます。財務情報とデモグラフィック情報は取引先責任者プロフィールから取得され、リレーション情報は Actionable Relationship Center グラフを使用して構築されます。個人取引先（個人支援者用）と法人取引先（世帯およびパートナー用）の両方をカスタマイズできます。

## 支援者プロフィールの設計

ニーズに合わせて支援者プロフィールをカスタマイズします。

支援者プロフィールの取引先ページに次のカスタマイズを行うことをお勧めします。

- 支援者の概要カードを追加する
- レコードアラートを追加する
- 支援者の詳細積み上げ集計を追加する
- Actionable Relationship Center グラフを追加する
- クイックアクションを追加する

支援者の概要カードは、取引先責任者の名前、住所、写真、その他の重要な経歴の詳細を表示するコンポーネントです。Lightning アプリケーションビルダーを使用して、このカードをカスタマイズし、取引先ページに配置できます。

支援者がいつ自分の組織とやり取りするかを知ることで、より強力かつ個人的な関係を築くことができます。支援者の活動について知る簡単な方法は、それに関するアラートを受け取ることです。支援者の活動に関するレコードアラートを受け取る手順は、次のとおりです。

1. レコードアラートを設定します。

2. Lightning アプリケーションビルダーを使用して、コンポーネントを取引先ページに追加します。


支援者の詳細は、Lightning アプリケーションビルダーを使用して設計し、ページに配置する [関連レコード詳細表示] 積み上げ集計です。支援者の詳細を設定する手順は、次のとおりです。

1. Lightning アプリケーションビルダーを使用して取引先ページを編集します。
2. [関連レコード詳細表示] コンポーネントをページの目的の場所にドラッグします。
3. パネルの名前 (「Donor Details」(支援者の詳細) など) を入力します。
4. [関連エンティティ] で、[取引先責任者プロフィール] を選択します。
5. ユーザーが支援者プロフィールから取引先責任者プロフィール情報を更新できるようにするには、[作成と編集を許可] を選択します。
6. 支援者の詳細に表示するデータのグループを作成します。

含める一般的なデータグループには、財務データや資産データ、デモグラフィック情報、他の非営利団体への支援履歴などがあります。

7. 各グループに対して積み上げ集計する項目データを選択します。
8. 変更を保存し、ページを有効化します。
9. これを慈善活動とパートナーシップアプリケーションの [アプリケーションのデフォルト] として割り当てます。

支援者プロフィールで [Donor Details (支援者の詳細)] 積み上げ集計を使用して、取引先の取引先責任者プロフィールを作成または更新します。

1. 取引先ページの [Donor Details (支援者の詳細)] 積み上げ集計で、 をクリックし、[新規] または [編集] を選択します。
2. 情報を入力または更新します。
3. 変更内容を保存します。

資金調達テンプレートを使用する Actionable Relationship Center グラフで、取引先リレーショングラフが作成されます。取引先リレーショングラフを設定する手順は、次のとおりです。

1. 資金調達の慈善活動とパートナーシップアプリケーションで、取引先ページを編集します。
2. Lightning アプリケーションビルダーで、[ARC リレーショングラフ] をページキャンバスの新しいタブにドラッグします。
3. [グラフ名] で、資金調達の設定中に資金調達テンプレートから作成した個人取引先グラフを選択します。

4. [検索条件を追加] をクリックします。
5. 検索条件を定義します。
  - a. [検索条件種別] で、[レコード項目] を選択します。
  - b. [項目] で、[個人取引先] を選択します。
  - c. [演算子] で、[次の値と等しい] を選択します。
  - d. 個人取引先グラフの [値] で、[True] を選択します。法人取引先グラフの場合、[False] を選択します。
6. 同様に、資金調達テンプレートから作成した法人取引先グラフを使用し、[個人取引先] を [False] に設定して、ARC リレーショングラフを作成します。
7. 変更を保存し、ページを有効化します。
8. これを慈善活動とパートナーシップアプリケーションの [アプリケーションのデフォルト] として割り当てます。

## 支援者プロフィールの使用

大口支援の要求に対する支援者の適性を効率的かつ徹底的に評価します。

支援者プロフィールにより、見込み支援者に関する情報を特定、認定、管理するプロセスが簡素化されます。見込み支援者を調査する場合、支援者プロフィールには、個人やパートナーが大口支援を行う可能性を評価するために必要な情報が表示されます。

支援者プロフィールを使用して、次の作業を行います。

- 見込み支援者の支援履歴を評価することで、支援者が特定の要求の対象となるかどうか、および支援する意欲があるかどうかを判断します。
- 支援者の背景をよく理解することで、支援者に合わせてディスカッションやアウトリーチ活動を調整します。
- 支援者の支援履歴を確認することで、支援者の支援哲学と習慣を理解します。
- 誕生日、卒業、記念日などの支援者のマイルストーンを追跡して祝福します。マイルストーンを使用してコミュニケーションをパーソナライズし、支援者とのより強い関係を構築します。
- 支援者のコミュニケーションや活動に関するアラートを受け取ることで、関係をさらに深め、関連性が高くタイムリーなやり取りを開始できるようになります。
- 支援者とのコミュニケーションやエンゲージメントを記録するインタラクション概要を作成します。
- [メモおよびファイル] タブで関連するメモとファイルをアップロードします。
- 関心タグを表示することで、支援者の関心を迅速に把握できます。

関連情報:

- [資金調達の設定](#)
- [インタラクション概要](#)
- [関心タグ](#)
- [イベントとマイルストーン](#)
- [レコードアラート](#)

## 支援者サポートプロフィール

支援者サポートプロフィールは、支援者に迅速かつ個人的なサポートを提供します。

支援者サポートプロフィールは資金調達業務アプリケーションの [取引先] ページであり、支援者または見込み支援者の支援コミットメント、1 回限りの支援、コミットメント分割払い、アラート、イベントタイムラインに関する情報を含めるようにカスタマイズされています。この包括的なビューは、サポートスタッフが支援者を理解してサポートするのに役立ちます。個人取引先 (個人支援者用) と法人取引先 (世帯およびパートナー用) の両方をカスタマイズできます。組織固有のニーズやサポートスタッフの好みに合わせてプロフィールをカスタマイズします。一元化された支援者サポートプロフィールを使用して、賛助者の取引先、支援、コミットメントをサポートします。

### 支援者サポートプロフィールの設計

組織やサポートスタッフに固有のニーズを満たすように、支援者サポートプロフィールをカスタマイズします。

支援者プロフィールは任意の方法で設定できます。ただし、次の設定をお勧めします。

1. 資金調達業務アプリケーションで、Lightning アプリケーションビルダーを使用して取引先ページを編集します。
2. ページレイアウトテンプレートを [3 つの範囲] に変更します。
3. ページの左上にある [強調表示パネル] を [概要カード] に置き換えます。
4. 組織のサポートスタッフにとって最も役立つ項目を使用して、[概要カード] をカスタマイズします。
5. [概要カード] の下に [タイムライン] コンポーネントを追加します。
6. タイムラインをカスタマイズするか、含まれている [資金調達タイムライン] 設定を使用します。
7. 中央ペインの上部に、アクションランチャーを追加します。

- サポートスタッフにとって最も役立つクイックアクションを含むアクションランチャーのリリースを選択します。[分割を一時停止]、[アップグレード/ダウングレード]、[分割払いをキャンセル]を含めることをお勧めします。

**注意**

必要なアクションランチャーのリリースがまだ存在しない場合は、システム管理者に作成するよう依頼してください。

- ページのタブコンポーネントで、[概要]、[支援コミットメント]、[1回限りの支援]、[ケース]、[支援者世帯]、[支援者の詳細]のタブを追加して設定します。
- ページの右上で、Flexcard コンポーネントを追加し、最近のレコードのアラートを表示するように設定します。
- [最近使ったデータ]ペインの下に、[関連レコード詳細表示]コンポーネントを追加し、今後および期限切れの支援コミットメント分割払いを表示するように設定します。

## 支援者サポートプロファイルの使用方法

ナビゲーションが容易なページで、賛助者の要求に迅速に対応します。

賛助者サポート担当者は支援者サポートプロファイルを使用して、支援者、見込み支援者、ボランティア、またはその他の賛助者に対するサービスプロセスを効率的かつ正確に実行できます。支援者サポートプロファイルからアクセスできるサポートプロセスには、以下の機能があります。

- 既存の支援者または見込み支援者からの要求を受けて対応する。
- 既存の支援者または見込み支援者の質問に答えるための情報を検索する。
- [最近使ったデータ] Flexcard コンポーネントを使用して、賛助者に対して必要なアクションのアラートを確認して対応する。
- タイムラインを使用して、新しいケース、支援コミットメント、支援取引、商談、メールメッセージを表示または作成する。
- ページのタブを使用して、次の操作を実行する。
  - 受けたインタラクションと一致する支援者レコードを検索する。
  - 賛助者の取引先責任者情報を更新する。
  - 賛助者の連絡設定を更新する。
  - 支援取引の支払手段の詳細を確認する。

- アクションランチャーのボタンを使用して、次のような要求されたサポートアクションを実行する。
  - 賛助者の支払方法と支払情報を更新する。
  - 支援コミットメントスケジュールの金額または日付を更新する。
  - 支援コミットメントスケジュールを一時停止および再開する。
  - 1 つ以上の支援コミットメント分割払いをキャンセルする。
  - 支援コミットメントを完了する。

関連情報:

- [アクションランチャー](#)
- [Lightning Experience でのレコードアラートの設定](#)
- [資金調達のクイックアクションの作成](#)
- [レコードアラート](#)
- [支援者情報と概要カードの表示](#)
- [タイムライン](#)

## プログラム管理

プログラム管理を使用してプログラムを管理および提供することで、生産性の向上、データサイロの削減、タイムリーな決定を実現します。

### 理解を深める

非営利団体がプログラムを管理および提供するのをプログラム管理でどのようにサポートするかを確認します。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

### プログラム管理の使用開始

非営利団体は、ミッションを達成したり、対象の母集団にサービスを提供したりするためにイニシアチブやプログラムを実施します。たとえば、ある非営利団体は、女性の社会的地位

向上のミッションの一環として、就職能力を強化してキャリアの準備を行うためのキャリア準備プログラムを都内で実施します。

Salesforce プラットフォーム上に構築されたプログラム管理を使用すると、組織は効率的にプログラムの定義、計画、提供したり、その進行状況を追跡したりできます。プログラム管理は、最新情報に関するインサイトで組織をサポートする、主要なプログラムおよび給付の詳細のワンストップショップとして機能します。

プログラムが組織の目的やミッションに対応付けられている場合、給付はそのミッションを達成するための活動に対応付けられます。たとえば、女性のためにキャリア準備プログラムの給付には、履歴書作成ワークショップ、メンタリングセッション、面接スキルセッションなどが含まれます。

## どのような人がプログラム管理を使用できますか？

プログラム管理は、どのようなミッションであっても、世界をより良い場所にするためのイニシアチブやプログラムを推奨する組織をサポートします。いくつかの例を次に示します。

- 生息環境浄化サービスを提供する自然保護組織
- 動物救助および里親斡旋動物を監督する福祉組織
- 家族および患者支援グループを組織するがん啓発組織。
- 地域支援プログラムの一環として食料を配布するホームレス支援活動組織
- 家族支援プログラムを実施する児童福祉機関。
- 学習者を支援するプログラムやイニシアチブを提供する教育機関。

また、組織の CSR (企業の社会的責任) 部門は、プログラム管理を使用して、慈善プログラムを定義および追跡できます。

プログラム管理の主なユーザーは、システム管理者とプログラムマネージャーです。


- システム管理者は、プログラム管理を設定して機能を設定します。
- プログラムマネージャーは、プログラムとプログラム内の給付を定義して監督します。プログラムマネージャーは、関係者の登録を管理し、プログラムの進行状況を追跡します。

ケースマネージャーは、1対1のコーチングなど、関係者への個別化された給付の提供が含まれるプログラムに関与します。ケースマネージャーは、プログラムとケース管理を統合して、ワークフローを合理化し、個々のケースプログラムを管理します。

## プログラム管理の主要な用語

アプリケーションの主要な用語とその定義のリストを確認してください。

用語	定義
プログラム	<p>非営利団体のミッションを構成するテーマ領域。</p> <p>プログラムには関係者と給付を追加できます。</p> <p>例: 山火事救援、若者就労準備、環境浄化、動物救助、患者支援、ホームレスのための食料配布など。</p>
プログラムマネージャー	<p>組織のプログラムの計画、リソース確保、提供にフォーカスする人物。</p>
ケースマネージャー	<p>ケース関係者のプログラムへの登録を管理し、それらの進行状況とプログラムのエンゲージメントを管理する人物。ケースマネージャーは、ケース関係者の主な連絡先になります。</p>
プログラム登録	<p>プログラムと関係者間の関連付けを保存するレコード。プログラム登録リストビューを使用して、プログラムに登録されているすべての関係者を把握します。</p>
給付種別	<p>給付の種別に関する情報が含まれるレコード。給付種別は、サービス、物品、金銭に大別できます。ワークショップやコーチングなどの給付種別を作成できます。</p>
給付	<p>プログラムの一環としてコミュニティや個人に提供される活動。プログラムには複数の給付を含めることができます。給付ごとに活動を定量化する測定単位があります。たとえば、コーチングセッションの時間、物品数、または組織にとって意味のある別の指標などです。</p> <p>給付は、次の3つの種別に分類できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス: 参加種別の活動(クラスやワークショップなど)をカバーします。</li> <li>• 物品: 物品配布種別の活動(食料や医療キットの配布など)をカバーします。</li> <li>• 金銭: 支援や金銭分配をカバーします。</li> </ul> <p>関係者を給付に追加して、給付の定期的なインスタンスの給付スケジュールを作成したり、個々の給付セッションを作成したりできます。</p> <p>例: 山火事救援の給付には清潔な水の配布や緊急シェルターの提供などが含まれ、がん支援プログラムの給付には患者支援グループやケア担当者教育リソースなどが含まれます。</p>

用語	定義
給付スケジュール	<p>提供される給付のスケジュール済みインスタンス（セッションやワークショップなど）。スケジュールは、1つの給付セッションまたはセッションの定期的なスケジュールです。</p> <p>例: 水曜日の午後6～8時に開催される6週間の英語のクラス。</p>
給付セッション	<p>特定の開始日時と終了日時が設定された給付スケジュールのインスタンス。6週間実施されるクラスの給付スケジュールの場合、各クラスが給付セッションになります。</p> <p>例: 月曜日の午前10～午後5時に開催されるHTML基礎セッションや、日曜日の午前9時～午後5時に行われる衣料品支援キャンペーン。</p>
関係者、登録者、受給者	<p>プログラムに登録されている取引先責任者または取引先はプログラム関係者です。給付スケジュールや給付セッションに登録されている取引先責任者または取引先は給付関係者です。</p> <div data-bbox="828 945 1461 1171" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>注意</b> 動物や河床などの他のエンティティが受益者となる場合は、カスタムオブジェクトを作成し、それを関係者として含めることができます。</p> </div> <p>関係者は、プログラムや給付に追加されると登録者になります。</p> <p>受給者は、給付を受ける関係者です。</p>

## プログラム管理の機能

スプレッドシートの代わりにプログラム管理を使用すると、以下の作業を行うことができます。

- プログラムや給付を作成して、組織のイニシアチブを定義する。
- ビジネス要件に従って定期的な給付セッションや個々の給付セッションをスケジュールする。
- 関係者をプログラムや給付に登録する。
- 関係者の登録を追跡および管理する。
- プログラムまたは関係者ごとに給付支払を追跡および管理する。
- 予定外の参加や支払に対応して追跡する。

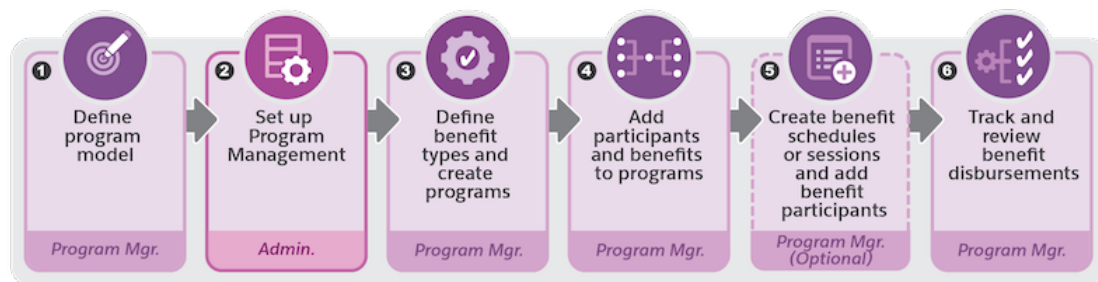
- プログラムや給付のインサイトを集約し、関係者に簡単に報告できるようにする。
- ケース関係者をプログラムに登録する。

## 関連情報

- [プログラム管理ワークフロー](#)
- [開発者ドキュメント: 開発者ドキュメントをプログラム管理データモデル](#)
- [Case Management](#)

## プログラム管理ワークフロー

プログラム管理を実装または使用する前に、一般的なエンドツーエンドワークフローを理解しておく必要があります。



### 1. プログラムモデルの定義

プログラムでは、非営利団体がミッションを達成するために何を提供する必要があるのかを定義します。プログラム管理アプリケーションを使用する前に、プログラムマネージャーは、プログラムで何を、誰に、どのような頻度と給付で提供するのが詳細に記述されたプログラムモデルを設計する必要があります。プログラムモデルが適切に構造化されていると、プログラムマネージャーはスケーリングや影響の強化を実現できます。プログラムとプログラムの進行状況がリアルタイムに表示されるため、プログラムを適切なタイミングで調整し、影響目標の達成に向けて順調に進行することができます。

### 2. プログラム管理の設定

システム管理者は、プログラム管理を有効にして、ユーザープロファイル、ユーザー、権限セットを設定します。その後、データ処理ジョブテンプレートを有効化して、プログラム管理組織のカスタムレポートタイプを定義します。

### 3. 給付種別の定義とプログラムの作成

プログラムマネージャーは、プログラムで提供する給付種別（参加、物品、金銭）を作成し、プログラムを作成します。

## 4. プログラムへの関係者や給付の追加

プログラムマネージャーは関係者をプログラムに追加します。プログラムと関係者のペアごとに、プログラム登録レコードが作成されます。その後、プログラムマネージャーは給付をプログラムに追加します。給付には、関係者が受けることができる給付の数量を指定できます。

## 5. (省略可能) 給付スケジュールまたは給付セッションの作成と給付関係者の追加

プログラムマネージャーは、給付の提供頻度（毎週、毎月、毎年など）を定義します。給付を提供するインスタンスごとに、給付セッションレコードが作成されます。その後、プログラムマネージャーは、関係者がスケジュールの各セッションで給付を利用できるように、関係者を給付スケジュールに追加できます。プログラムマネージャーは、個々の給付セッションを作成してそのセッションに関係者を追加することもできます。

プログラムマネージャーは、提供の参加モデルに準拠しない給付が含まれるプログラムを実施できます。そのような給付には、スケジュールやセッションは関連付けられません。たとえば、非常食キットの配布、1 回限りのメンタル啓発セッション、納税申告セッションなどがこれに該当します。プログラムマネージャーは、これらの給付の支払を追跡することもできます。

## 6. 給付支払の追跡と確認

給付セッションごとに、プログラムマネージャーは、受けた給付の実際の支払済み数量と共に関係者の出席を確認してマークします。対応する給付支払レコードは、給付の支払済み数量で更新されます。たとえば、給付関係者の Robin が 30 分の財務カウンセリングを受けたとします。プログラムマネージャーは、給付支払リストビューで受給者ごとの支払済み数量の合計と状況を確認します。

関連情報

[プログラムと給付](#)

[給付スケジュールと給付関係者](#)

[出席および給付支払の追跡](#)

[プログラムと給付の確認および報告](#)

[Case Management for Nonprofits](#)

## プログラム管理の設定

プログラム管理の使用を開始するには、設定を有効にして権限セットを割り当てます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

### 関連情報

#### [プログラム管理ワークフロー](#)

## プログラムおよびケース管理の基本の有効化

プログラムおよびケース管理の機能を強化する Salesforce 機能を有効にします。

1. プログラム管理、ケース管理、および使用しているその他の機能の権限セットを割り当てます。
2. 関係者のリレーションをナビゲーションが容易なグラフで表示するには、Actionable Relationship Center (ARC) を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「Actionable」と入力し、[Actionable Relationship Center] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、Actionable Relationship Center を設定します。  
設定手順についての詳細は、「[Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)」を参照してください。
3. アクションランチャー Lightning Web コンポーネントにアクションを追加するには、[アクションランチャー](#)を設定します。
4. データ処理エンジンを使用するには、[データパイプライン](#)を設定します。
5. ビジネスプロセスを完了するために必要なタスクを定義するには、アクションプランを設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「アクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [アクションプラン] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクションプランを設定します。  
設定手順についての詳細は、「[Salesforce のアクションプラン](#)」を参照してください。

6. スケジュール済みフローのレコードの処理を自動化するには、[バッチ管理](#)を設定します。
7. 動的調査を使用するには、「[動的調査の設定](#)」を参照してください。
8. ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存するには、[インタラクション概要](#)を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「インタラクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [インタラクション概要] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、[インタラクション概要](#)を設定します。

設定手順についての詳細は、「[インタラクション概要](#)」を参照してください。
9. OmniStudio の自動化を設定するには、[OmniStudio パッケージ](#)をインストールまたはアップグレードします。
10. 個人に関連する重要なイベントを表示するには、[タイムライン](#)を設定します。

## プログラム管理の有効化

プログラム管理機能にアクセスして使用するには、[プログラムおよび給付管理] を有効にします。

1. Nonprofit Cloud を設定します。
2. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「プログラムおよびケース管理」と入力し、[プログラムおよびケース管理] 設定を選択します。
3. [プログラムおよびケース管理] で、次の設定を有効にします。
  - プログラム、給付、目標を作成して管理します。
  - 給付割り当ておよび目標割り当ての親レコードへのアクセス権を持つユーザーがすべての給付割り当ておよび目標割り当てレコードにアクセスできるようにします。



### 注意

この設定は、プログラムマネージャーが他のプログラムマネージャーが作成したすべての給付割り当てレコードを表示できるようにする場合に有効にします。

## プログラム管理のユーザーの作成

プログラムマネージャーのユーザーレコードと、プログラム管理を使用するケースマネージャーを作成します。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「ユーザー」と入力し、[ユーザー] を選択します。
2. ユーザーを作成して、Salesforce ユーザーライセンスを割り当てます。

3. ユーザーの人格に基づいて、適切なプロファイル (プログラムマネージャーやケースマネージャーなど) を割り当てます。
4. 変更内容を保存します。

## プログラム管理のセキュリティと権限

プログラム管理の権限セットとユーザーへの割り当て方法について説明します。

権限セットは 1 人または複数のユーザーに割り当てます。「[権限セットの割り当ての管理](#)」を参照してください。

ユーザーに付与する権限を追加または削減するには、組織固有の権限のカスタム権限セットを作成します。その後、適切な管理権限セットも含む権限セットグループにカスタム権限セットを追加します。このように権限セットグループを使用することで、ユーザーには新しいプログラム管理権限へのアクセスが常に付与され、管理者はユーザーのニーズに基づいて特定の権限を追加または削除できます。「[権限セットグループ](#)」を参照してください。

プログラム管理には、さまざまなプログラム管理機能用の管理権限セットが含まれています。Salesforce の他の機能に対する権限も必要です。詳細は、「[Nonprofit Cloud 権限セット](#)」を参照してください。

### 高度なプログラム管理

給付スケジュール、苦情管理、および関連オブジェクトへのアクセス権をユーザーに付与します。

### ケース管理権限セット

プログラム管理とケース管理を併用するには、ケース管理権限セットをユーザーに割り当てます。詳細は、「[ケース管理のセキュリティと権限](#)」を参照してください。

### プログラムおよび給付管理アクセス

プログラムおよび給付管理のオブジェクトと機能へのアクセス権をユーザーに付与します。

さまざまな権限セットに何が含まれているか興味がありますか? 含まれている権限の詳細を確認するには、[設定] で権限セットを開いてください。

### 関連情報

[Nonprofit Cloud のセキュリティと権限](#)

## プログラム管理データ処理エンジン定義テンプレートの有効化

定義を実行する前に、プログラム管理データ処理エンジン定義テンプレートをコピーして有効化します。

データ処理エンジンは、Salesforce のデータを変換し、その結果を使用してレコードを作成または更新します。次の標準のデータ処理エンジン定義テンプレートを使用して、プログラム管理オブジェクトのデータを変換します。

表 1: データ処理エンジン定義テンプレート

定義テンプレート	説明
Aggregate Program Enrollment (プログラム登録の集計)	すべてのプログラムの合計プログラム登録数と有効なプログラム登録数を集計します。
Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement (給付割り当てと給付支払の集計)	今年と前年の給付割り当ておよび給付支払の給付あたりの合計数量を集計します。

開始する前に、データパイプラインを有効にします。手順は、「[データパイプラインと機能の有効化](#)」を参照してください。

[Aggregate Program Enrollment (プログラム登録の集計)] 定義テンプレートをコピーして有効化する方法を次に示します。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「データ処理」と入力し、[データ処理エンジン] 選択します。
2. [Aggregate Program Enrollment (プログラム登録の集計)] を選択します。
3. [別名で保存] をクリックします。
4. [名前] に、データ処理エンジン定義の名前を入力します。
5. [プロセス種別] で、[プログラム管理の積み上げ集計] を選択します。
6. 変更内容を保存します。
7. [有効化] をクリックします。

同様に、次のジョブテンプレートをコピーして有効化します。

これで、保存したデータ処理エンジン定義を実行できるようになります。Flow Builder を使用して、定期的な間隔でデータ処理エンジン定義を実行するようにフローを調整します。フローでデータ処理エンジン定義をトリガーして、集計レコードを更新します。

各定義の実行は、[ワークフローサービスを監視] を使用して追跡できます。

## 関連情報

### データ処理エンジン

#### 一括処理ジョブの監視

## スケジュールトリガーフローを使用したデータ処理エンジン定義のスケジュール

データ処理エンジン定義をスケジュールトリガーフローに関連付けてフローを有効化し、設定されたスケジュールに従って実行します。

フローは、設定されたスケジュールに従って実行されます。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「フロー」と入力し、[フロー] を選択します。

2. [新規フロー] をクリックして [スケジュールトリガーフロー] を選択して、[作成] をクリックします。
3. [開始] ノードで、[スケジュールを設定] をクリックし、フローを実行する日付、時間、頻度を指定します。
4. [要素を追加] (⊕) をクリックし、[アクション] を選択します。
5. [カテゴリ] セクションで、[データ処理エンジン] を選択します。
6. [アクション] 項目で、スケジュールおよび実行するデータ処理エンジン定義を選択します。
7. フローの表示ラベルと API 参照名を入力します。
8. 入力変数の適切な値を入力します。

**注意**

[Aggregate Benefit Assignment and Benefit Disbursement (給付割り当てと給付支払の集計)] 定義の場合、現在の日付、当月と年度開始日、先月と年度開始日の入力値を指定します。

9. [完了] をクリックします。
10. フローの表示ラベルを入力し、変更を保存して、フローを有効化します。

**関連情報**

[フローでのデータ処理エンジン定義の実行](#)

[Flows](#)

[Apex スケジューラー](#)

## カスタムレポートタイプの設定

ビジネスの必要に応じてレポートを生成するには、プログラムおよび給付管理オブジェクトのカスタムレポートタイプを作成します。

たとえば、取引先が登録されているプログラムを確認するためのカスタムレポートタイプを作成できます。主オブジェクトとして取引先を選択します。オブジェクトリレーション階層の次のオブジェクトとしてプログラム登録を指定します。

**関連情報**

[カスタムレポートタイプの設定](#)

## プログラム管理の測定単位の設定

組織の要件と使用事例に応じて、測定単位の種別を設定します。たとえば、時間の測定単位には [期間]、キットの測定単位には [数値] を設定します。

測定単位は、さまざまなシナリオで使用される種別に分類されます。種別は、測定単位オブジェクトの選択リスト項目として実装されます。プログラム管理には、デフォルトの種別 ([期間]) が含まれています。

1. [設定] の [オブジェクトマネージャー] で、[測定単位] を選択します。
2. [項目とリレーション] をクリックし、[種別] をクリックします。
3. 種別選択リスト値セクションで、[新規] をクリックします。
4. 選択リスト値を追加して、変更内容を保存します。

### 関連情報

#### プログラム管理の測定単位の定義

## 給付支払オブジェクトでの項目セットの作成

給付支払オブジェクトで給付固有の項目を含む項目セットを作成し、その項目セットを必要な給付に追加すると、プログラムマネージャーは関係者の出席を追跡しながら項目セットから追加項目を表示できます。

1. [設定] の [オブジェクトマネージャー] で、[給付支払] を検索して選択します。
2. 項目セットを作成します。



### 注意

データ型が地理位置情報、選択リスト (複数選択)、テキストエリアの項目はサポートされていません。

3. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付] を見つけて選択します。
4. 項目セットを関連付ける給付を選択し、[編集] をクリックします。
5. [給付支払項目セット] で、項目セットを選択します。
6. 変更内容を保存します。

### 関連情報

#### 項目セットの作成と編集

## ケースオブジェクトの関連リストへのケースプログラムの追加

ケースオブジェクトのページレイアウトをカスタマイズして、ケースプログラムを関連リストに追加し、ケースマネージャーが簡単にプログラムのケース関係者にアクセスして登録できるようにします。

1. [設定] の [オブジェクトマネージャー] で、[ケース] を検索して選択します。
2. [ケースページレイアウト] をクリックし、[ケースレイアウト] をクリックします。
3. [関連リスト] をクリックします。
4. [ケースプログラム] を [関連リスト] セクションにドラッグアンドドロップします。
5. 変更内容を保存します。または、[適用] をクリックして保存し、ページレイアウトの編集を続行します。

### 関連情報

#### 関連リストのカスタマイズ

## 項目レベルセキュリティを使用したユーザーアクセスの変更

プログラム、プログラム登録、給付支払オブジェクトの項目へのユーザーのアクセスを制限できます。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「オブジェクトマネージャー」と入力し、[オブジェクトマネージャー] を選択します。
2. オブジェクトを選択します。たとえば、プログラムなど。
3. 左パネルで [項目とリレーション] を選択します。
4. 更新する項目をクリックします。
5. [項目レベルセキュリティの設定] をクリックし、要件に応じて参照および編集アクセス権を設定またはクリアします。
6. 変更内容を保存します。

### 関連情報

#### 項目レベルセキュリティ

## プログラムと給付のタイムラインの有効化と設定

タイムラインコンポーネントを使用すると、プログラム、関係者、または給付に関連する活動を追跡し、時系列で直感的かつ視覚的なタイムラインに統合できます。

タイムラインによって、ユーザーはオブジェクトのデータを時系列に発生した一連のイベントとして確認できます。タイムラインに表示する情報は、ベース (または主) オブジェクトと関連オブジェクトを選択することで決定します。標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトを使用できます。

たとえば、プログラムマネージャーがプログラム関係者(プログラム登録オブジェクト)のすべての支払(給付支払オブジェクト)を表示できるようにタイムラインを設定できます。出席状況を表示するようにタイムラインを設定できます。プログラムマネージャーはタイムラインを確認することで、関係者が出席したかどうかを把握できます。出席状況または支払データに不一致がある場合は、関係者またはサービスプロバイダーに連絡してさらに調査することができます。

タイムラインへのアクセス権は、ユーザーのプロファイル権限によって決定されます。1人のユーザーを複数のタイムライン設定に割り当てることができます。たとえば、ユーザープロファイルは、プログラム登録および給付支払データを表すタイムラインへのアクセス権がある可能性があります。

タイムラインの設定を開始する前に、要件を特定してください。少なくとも、タイムラインに必要なオブジェクトと、タイムラインに表示する情報を決定してください。

## 関連情報

### タイムライン

#### タイムラインの設定

タイムラインコンポーネントを有効にして、要件に従ってタイムラインを作成または設定します。タイムラインの各エントリに表示する項目を選択したり、他の関連オブジェクトやカスタムオブジェクトの項目を表示したりすることも可能です。

取引先レコードにタイムラインを作成して、関係者(個人取引先)が登録したプログラムと登録開始日を表示しましょう。また、追加項目を設定して、関連付けられた給付支払、その支払状況、および今年の支払数を表示します。

1. [設定] の [クイック検索] ボックスに「タイムライン」と入力し、[タイムライン] を選択します。
2. [タイムライン設定] を有効にします。



#### 注意

タイムラインの有効化は1回限りのタスクです。組織でタイムラインを有効にしたら、無効にできません。

3. [新規タイムライン] をクリックします。
  - a. タイムラインの名前として「Account Program Enrollments」(取引先プログラム登録) と入力します。
  - b. タイムラインの API 参照名を入力するか、自動生成された名前を受け入れます。
  - c. タイムラインの基になる主オブジェクトとして [取引先] を選択します。

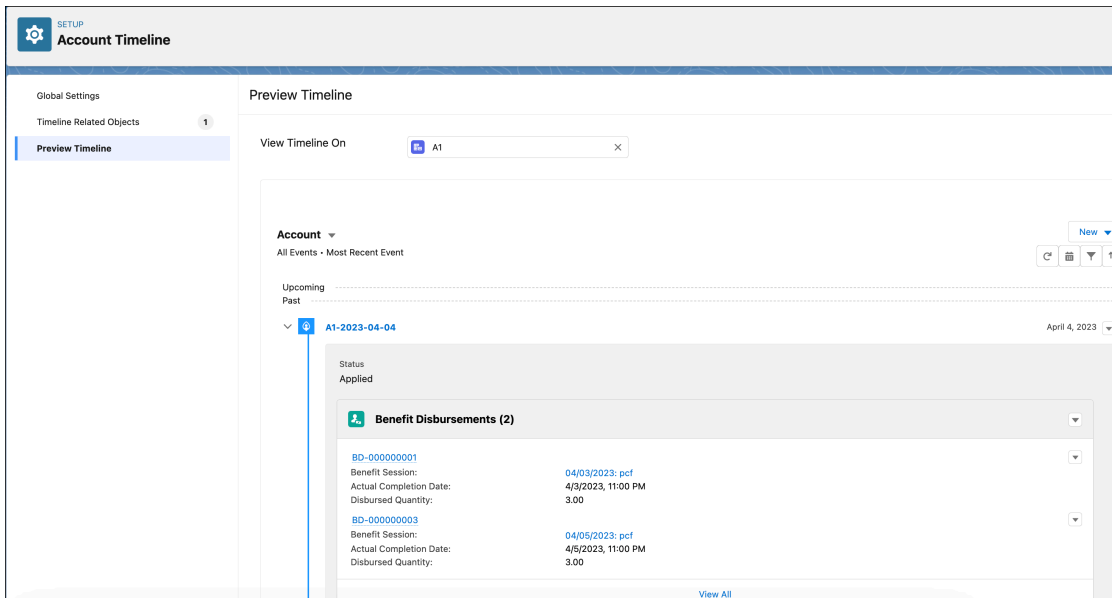
Salesforce のオブジェクト (標準またはカスタム) を基にしてタイムラインを作成できます。後で関連オブジェクトをタイムラインに追加できます。
  - d. 変更内容を保存します。
4. [次へ] をクリックします。
5. [タイムライン関連オブジェクト] ページで、[関連オブジェクトを追加] をクリックします。
  - a. 関連オブジェクト (標準またはカスタム) として [プログラム登録] を選択します。これには、タイムラインに表示する情報 (すべてのプログラム登録) が含まれます。ベースオブジェクトごとに最大 5 つの関連オブジェクトを追加できます。オブジェクトにレコードタイプがある場合、最大 5 つのレコードタイプを選択できます。
  - b. 関連オブジェクトをベースタイムラインオブジェクトに関連付けるデフォルト項目を選択し、[次へ] をクリックします。

関連オブジェクトにベースオブジェクトへのルックアップが 1 つしかない場合、その項目が自動選択され、変更できません。
  - c. [次へ] をクリックします。
  - d. タイムラインイベントの [タイトル] 項目で [名前] を選択し、[タイムスタンプ] 項目で [開始日] を選択し、[次へ] をクリックします。

タイムライン上のすべてのイベントに、タイトル、サブタイトル (省略可能)、タイムスタンプがあり、これらは関連オブジェクトの項目から取得されます。

    - タイトルには、「件名」の項目などを使用します。たとえば、「名前」など。
    - サブタイトルには、「説明」の項目などを使用します。たとえば、「状況」など。
    - タイムスタンプは、イベントが発生した日時を示し、タイムラインでイベントと一緒に表示されます。
  - e. 項目で [状況] と [今年の支払済み数] を選択し、関連リストで [給付支払] を選択して [追加] をクリックします。
6. タイムラインを保存して使用できるようにするには、[有効化] をクリックします。

7. [タイムラインの表示対象] 項目で取引先レコードを選択し、設定したタイムラインをレビューします。



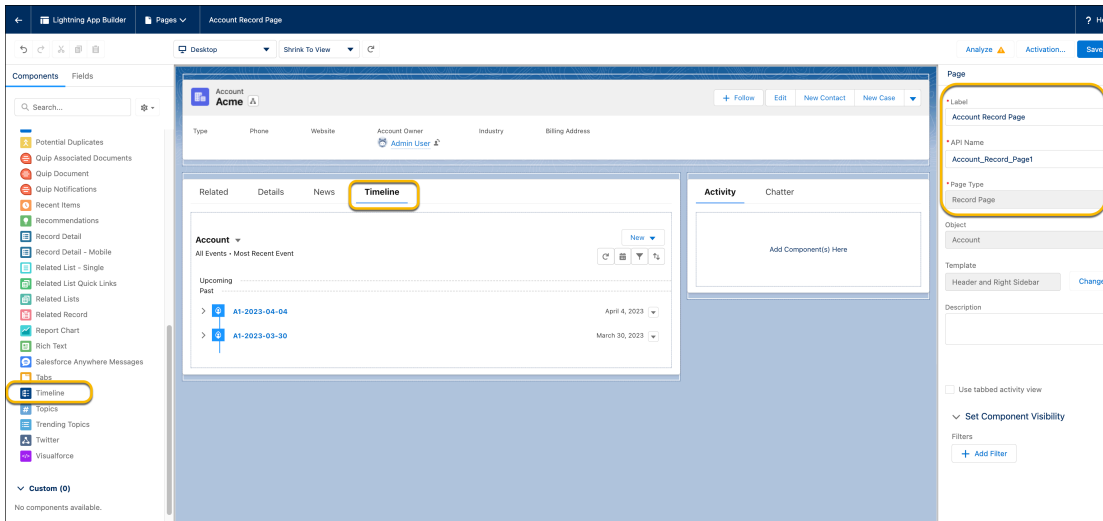
## 関連情報

### Salesforce でのタイムラインの設定

#### レコードページでのタイムラインの表示

プログラム管理ユーザーがタイムラインとそのデータを表示できるようにするには、関連する Lightning レコードページにタイムラインを追加します。1 つのページに複数のタイムラインを追加できます。たとえば、プログラム登録、給付支払、参加に関する情報を表示する個別のタイムラインを作成し、それらをページに追加できます。

1. タイムラインを作成したオブジェクトのレコードページに移動します。たとえば、取引先オブジェクトなど。
2. ページの右上にある歯車アイコンを選択して、[ページを編集] をクリックします。
3. タイムラインコンポーネントを編集可能なコンテンツ領域にドラッグします。
4. ユーザーが使用できるタイムライン設定を選択するには、コンポーネントのプロパティパネルで [選択] をクリックします。有効なタイムライン設定のみを選択できます。
5. [タイムライン] ウィンドウで、必要な設定を選択し、[OK] をクリックします。タイムライン設定は 5 つまで選択できます。
6. 変更を保存して有効化します。



## 関連情報

### レコードページへのタイムラインの追加

## Winter '24 アップグレードに関する考慮事項

アップグレードされたプログラム管理アプリケーションを使用する前に、実行する必要があるタスクを理解します。

- 既存の給付スケジュール関係者を給付スケジュールに再度追加して、対応する給付スケジュール割り当てレコードを作成します。給付割り当てレコードと給付支払レコードは複製されません。
- 給付スケジュールから関係者を削除する前に、有効な給付スケジュール割り当てレコードが存在することを確認してください。
- 標準ユーザープロファイルのコピーバージョン、または管理者プロファイルで、給付スケジュール割り当てオブジェクトの [標準タブの設定] を [デフォルトで表示] に設定します。
- 給付スケジュール割り当てのリストビューには、[最近参照したデータ] リストのみが表示されます。要件に応じて他のリストビューを追加できます。
- 取引先レコード用にカスタマイズされたページレイアウトがある場合、新しい関係者プロファイルレイアウトは使用できません。関係者プロファイルレイアウトを使用するには、カスタムページレイアウトを削除します。
- 取引先レコードページのタイムラインコンポーネントに給付支払データが自動的に表示されない場合は、コンポーネントを手動で設定し、取引先レコードページに追加します。  
「[プログラムと給付のタイムラインの有効化と設定](#)」を参照してください。

## プログラムと給付

非営利団体のイニシアチブを追跡および管理して、効率的に関係者に給付を提供するためのプログラムを作成します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

プログラム管理を使用すると、プログラムの詳細、給付、提供プラン、受給者が含まれるプログラムモデルを定義できます。

たとえば、プログラムマネージャーである Sui は、2023 年 1 月 1 日から 2023 年 12 月 31 日まで計画されている若者就労準備プログラムを作成します。彼女はさらに、履歴書作成ワークショップ、面接スキルセッション、個人教育セッションなどの給付を定義します。彼女は、関係者をプログラムに追加します。プログラム管理により、Sui はプログラムとその全体的な進行状況を簡単に追跡および管理できます。

### 関連情報

#### [プログラム管理ワークフロー](#)

## プログラム管理の測定単位の定義

測定単位を追加して、給付の数量の事前定義された単位を指定します。

測定単位は、さまざまなシナリオで使用される種別に分類されます。プログラム管理には、デフォルトの測定単位 ([時間]、[種類]、[期間]) が含まれています。追加の測定単位を定義する前に、Salesforce システム管理者と協力して測定単位オブジェクトの種別値を追加してください。

測定単位オブジェクトが別の種別値 ([数値]) で設定されているとします。「kits (キット)」という測定単位を作成してみましょう。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[測定単位] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。

3. 次の詳細を指定します。
  - a. [名前] に、「kits (キット)」と入力します。
  - b. [単位コード] に、「kits (キット)」と入力します。
  - c. [種別] で、[数値] を選択します。
4. 測定単位を保存します。

## 関連情報

### プログラム管理の測定単位の設定

## プログラムの給付種別の作成

プログラムの給付をグループ化する給付種別を作成します。給付種別は、サービス、物品、金銭に大別できます。

給付種別レコードを使用して、複数のプログラムで給付を追加できます。たとえば、給付の1つとしてグループ履歴書ワークショップを提供する若者就労準備プログラムの給付種別を作成するとします。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付種別] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. 次の詳細を指定します。
  - a. [給付種別名] に、「Workshop (ワークショップ)」と入力します。
  - b. [プロセス種別] で、[プログラム管理] が選択されていることを確認します。
  - c. [種別] で、[サービス] を選択します。
  - d. [測定単位] で、[時間] を検索して選択します。
  - e. 必要に応じて、給付種別の説明を入力します。
4. 変更内容を保存します。

## プログラムの作成

非営利団体のイニシアチブを追跡および管理して、関係者に給付を提供するためのプログラムを作成します。

擁護団体のプログラムには、地元の学校や他のコミュニティイベントのための資金調達が含まれることがあります。福祉団体のプログラムには、住宅支援やフードバンクが含まれることがあります。

若者就労準備プログラムを作成する方法を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[プログラム] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。

3. 次の詳細を指定します。
  - a. [名前] に、「Youth Job Readiness Program (若者就労準備プログラム)」と入力します。
  - b. 必要に応じて、次の項目の値を入力します。

項目	説明
状況	<p>プログラムの状況。状況でプログラムを追跡できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有効</li> <li>• 計画済み</li> <li>• 完了</li> <li>• キャンセル</li> </ul> <p>今後のプログラムの準備をしている場合、状況を [計画済み] としてマークします。開始する準備ができていないプログラムの場合、[有効] としてマークします。</p>
開始日	プログラムの開始日。
終了日	プログラムの終了日。
概要	プログラムの簡単な説明を入力します。

4. 変更内容を保存します。

## プログラムへの関係者の追加

プログラムに関係者を追加します。

関係者は見込み受益者であり、以前に Salesforce 組織の取引先責任者または取引先として追加されている必要があります。プログラム登録レコードは、プログラムに追加する関係者ごとに作成されます。一度に最大 20 人の関係者をプログラムに追加できます。プログラムに関係者を追加する方法を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[プログラム] を見つけて選択します。
2. プログラムを選択し、[関係者を追加] をクリックします。
3. [次の中から関係者を選択] で、[取引先] または [取引先責任者] を選択します。
4. リストから関係者を選択します。

特定の名前を検索したり、リストビューを使用して使用可能なリストを絞り込んだりできます。リストビューが表示されない場合は、ページを更新してもう一度お試しください。

5. 変更内容を保存します。

**注意**

[新規プログラム登録] ページを使用して、一度に 1 人の関係者をプログラムに追加できます。この場合、プログラム登録レコードを有効として明示的にマークします。

## プログラムへの給付の追加

給付をプログラムに追加して、プログラムで提供する活動を詳細に説明します。

関係者の就職準備のためのプログラムの給付には、グループ履歴書作成ワークショップや、面接スキルのフォローアップセッションなどがあります。

すべての給付は、関連する給付種別が設定されていて、定量化できる必要があります。測定単位を定義して給付種別を作成してから給付を作成します。

次のように、若者就労準備プログラムに給付を追加します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. 次の詳細を指定します。
  - a. [給付名] に、「Group Resume Workshop (グループ履歴書ワークショップ)」と入力します。
  - b. [給付種別] で、[コーチング] を検索して選択します。
  - c. [有効] チェックボックスをオンにします。

**重要**

有効な給付の給付割り当てレコードのみが作成されます。また、関係者をスケジュールに追加するには、関連付けられた給付が有効になっている必要があります。

- d. [プログラム] で、[Youth Job Readiness Program (若者就労準備プログラム)] を検索して選択します。プログラムは作成することもできます。
  - e. [登録数] に、「6」と入力します。これはワークショップの合計時間 (時間単位) です。
  - f. 必要に応じて、給付の他の詳細 (項目セット、日付範囲、最小給付額、最大給付額、給付の状況、給付マネージャー、数量単位、目標定義など) を指定します。
4. 変更内容を保存します。

## プログラムおよび給付の ToDo とドキュメントの追跡

アクションプランテンプレートを使用して、繰り返し可能な ToDo とドキュメントの要件や、プログラムおよび給付に必要な承認のチェックリストを定義します。アクションプランは、テンプレートで定義した一連の ToDo を自動化できるテンプレートのランタイムインスタンスです。

アクションプランテンプレートを 1 回設定し、組織のニーズの変化に応じて更新します。



### 重要

開始する前に、Salesforce システム管理者と協力して以下を確認します。

- アクションプラン、アクションプランテンプレート、ドキュメントチェックリスト項目に対する必要なオブジェクト権限がある。
- 必要なドキュメント種別が作成されている。
- 必要な設定タスクが完了している。

従業員準備状況プログラムの ToDo およびドキュメントを追跡するアクションプランテンプレートを作成する手順は、次のとおりです。

1. アクションプランテンプレートのベースを作成します。
  - a. アプリケーションランチャー (☰) から、[アクションプランテンプレート] を見つけて選択します。
  - b. [新規] をクリックします。
  - c. [名前] に、「Workforce Readiness Program Plan」(従業員準備状況プログラムプラン) と入力します。
  - d. テンプレート所有者を選択します。
  - e. [ユーザーがアクションプランに項目を追加できるようにする] がオフになっていることを確認します。
  - f. [アクションプラン種別] 項目は、デフォルト値の [業種] のままにします。
  - g. [対象オブジェクト] 項目で、[プログラム] を選択します。このオブジェクトは、ユーザーがアクションプランを起動するときに更新されます。
  - h. 変更内容を保存します。

2. [項目] タブで、予算承認やドキュメントチェックリスト項目を追跡する ToDo を追加して、提供者の有効な政府 ID を追跡します。
  - a. [新規 ToDo] をクリックします。
  - b. 件名を入力します。この値は ToDo の名前です。
  - c. 優先度を [高] に設定します。
  - d. ToDo の完了日数として「5」を入力します。ToDo の期日は、アクションプランの開始時にこの値を日時に追加して計算されます。
  - e. この ToDo は必須アクションであるため、[必須] を選択します。
  - f. [ToDo の割り当て] セクションで、[アクションプラン作成者] を選択します。
  - g. [期日の次の時刻に ToDo の割り当て先に対してリマインダーを送信] を選択して時間を選択し、ToDo アラームを設定します。
  - h. 作業内容を保存します。

**注意**

複数の ToDo およびドキュメントチェックリスト項目を作成できます。

- i. [新規ドキュメントチェックリスト項目] をクリックします。
- j. [名前] 項目に、「Valid government IDs of providers」（提供者の有効な政府 ID）と入力します。
- k. ドキュメント種別として [Identification Proof (ID 証明)] を選択します。

**注意**

Salesforce システム管理者と協力し、要件に従ってドキュメント種別を作成します。

- l. [必須] を選択します。
- m. 変更内容を保存します。

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. [テンプレートの公開] をクリックし、[公開] をクリックします。

テンプレートの準備ができたので、このテンプレートに基づいたアクションプランを [Youth Job Readiness Program (若者就労準備プログラム)] プログラムレコードに追加しましょう。

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"/>

## 関連情報

[アクションプランテンプレートの作成](#)

[テンプレートからの個々の特定のアクションプランの作成](#) [アクションプランの設定](#)

[ドキュメント種別の作成](#)

## 給付スケジュールと給付関係者

給付スケジュールを作成して給付関係者を追加することで、給付提供を合理化します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

給付セッションは、給付スケジュール内のインスタンスまたは発生です。スケジュールには、選択した給付に基づいて 1 つ以上の給付セッションを含めることができます。スケジュールのすべての給付セッションに関係者を追加することも、選択したセッションに追加することもできます。

給付スケジュールに追加する関係者ごとに、給付スケジュール割り当てレコードが作成されます。給付スケジュール割り当てレコードのリストを使用して、給付スケジュールに追加された関係者を識別し、スケジュールの物流計画を改善します。リストにより、スケジュール関係者と、給付セッションに追加された関係者を区別しやすくなります。

**注意**

給付スケジュールワークフローは OmniScript に基づいています。これを変更する場合は、Salesforce システム管理者と協力してください。

**関連情報**[プログラム管理ワークフロー](#)[OmniScript](#)

## 1 回限りまたは定期的な給付セッションのスケジュール

1 つまたは複数の定期的な給付セッションが含まれる可能性のある給付をスケジュールします。

グループ履歴書ワークショップの給付では、1 日の給付セッションで十分ですが、面接スキルの給付には、個人教育、標準的な人事の質問に対する準備、非言語コミュニケーションなど、複数のテーマが含まれる可能性があります。プログラムマネージャーは、一連のセッションをスケジュールしてこれらのテーマをカバーできます。

給付スケジュールレコードを作成すると、給付セッションレコードが給付スケジュールで発生するたびに作成されます。

一連の繰り返し頻度オプション (毎週、隔週、毎月、毎四半期、半年ごと、毎年など) から選択して、定期的なセッションをスケジュールできます。1 つのセッションのみが含まれる給付や、毎日のセッションが含まれる給付をスケジュールするには、給付スケジュールの適切なオプションの組み合わせを選択する必要があります。

## 1 回限りの給付セッションのスケジュール

グループ履歴書ワークショップの 1 回限りのセッションをスケジュールする方法の例を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付] を見つけて選択します。
2. [Group Resume Workshop (グループ履歴書ワークショップ)] 給付を選択し、[新しい給付スケジュール] をクリックします。
3. 次の詳細を指定します。
  - a. [名前] に、「ResumeWorkshopNov」と入力します。
  - b. [給付数量 (時間)] に「6」と入力します。1 つのグループ履歴書ワークショップの給付セッションは 6 時間行われると考えます。
  - c. [セッション日] に、「10/11/22」と入力します。
  - d. [セッション開始時刻] に [11 am]、[セッション終了時刻] に [5 pm] を選択します。

4. 1 回限りのセッションをスケジュールする手順は、次のとおりです。
  - a. [セッションの繰り返し頻度] で、[毎週] を選択します。
  - b. [曜日] で、[月曜日] を選択します。

**注意**

[最初のセッション日] の曜日と、選択した週の最初の曜日が一致していることを確認します。一致していない場合、選択した曜日が優先されます。

- c. [後] を選択し、[セッション数] に「1」と入力します。または、[最後のセッション日] を選択して、最後のセッションの日付を指定します。
5. 必要に応じて、最大関係者数を入力します。
6. [次へ] をクリックします。
7. [給付セッションをプレビュー] にリストされた給付セッションを確認します。
8. 変更内容を保存します。

## 毎週の給付セッションのスケジュール

スケジュールを、1 か月 (4 セッション) 継続する毎週のセッションに変更した場合、[スケジュールステップ](#)で次の値を指定します。

1. [セッションの繰り返し頻度] で、[毎週] を選択します。
2. [曜日] で、[月曜日] を選択します。
3. [後] を選択肢、[セッション数] に「4」と入力します。または、[最後のセッション日] を選択して、最後のセッションの日付を指定します。

## 毎日の給付セッションのスケジュール

スケジュールを、平日行われて 1 か月 (20 セッション) 継続する毎日のセッションに変更した場合、[スケジュールステップ](#)で次の値を指定します。

1. [セッションの繰り返し頻度] で、[毎週] を選択します。
2. [曜日] で、[月曜日]、[火曜日]、[水曜日]、[木曜日]、[金曜日] を選択します。
3. [後] を選択し、[セッション数] に「20」と入力します。または、[最後のセッション日] を選択して、最後のセッションの日付を指定します。

## 不定期給付セッションを使用した給付のスケジュール

不定期で頻度の低い不規則な給付セッションをスケジュールするには、給付スケジュールを作成して、個別に給付セッションを追加します。

このアプローチは、不定期セッションや不規則なパターンのセッションでのみ使用することをお勧めします。たとえば、ケア担当者カウンセリングの給付は、カウンセラーの対応可能状況に応じてスケジュールされます。そのため、各給付セッションは個別に適切にスケジュールされます。給付セッションを追加したら、各セッションに関係者を個別に追加します。

給付のセッションをスケジュールするには、給付スケジュールを作成してから、給付セッションを給付スケジュールに追加します。

ケア担当者カウンセリングの給付スケジュールを作成する方法の例を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付] を見つけて選択します。
2. [Caregivers Counseling (ケア担当者カウンセリング)] 給付を選択し、[関連] をクリックします。
3. [給付スケジュール] セクションで [新規] をクリックします。
4. 次の詳細を指定します。
  - a. [名前] に、「Counseling2023」と入力します。
  - b. [最初のセッション開始日時] に [10/01/23 10 am]、[最初のセッション終了日時] に [10/01/23 2 pm] を選択します。
  - c. [デフォルトの給付数量] に、「4」と入力します。

測定単位は時間であるため、この値は、給付スケジュールの 1 つのセッションは 4 時間であることを示しています。
5. 変更内容を保存します。

次に、給付セッションをスケジュールに追加します。

### 関連情報

#### [既存のスケジュールへの給付セッションの追加](#)

## 既存のスケジュールへの給付セッションの追加

すでに作成されている給付スケジュールに給付セッションを追加します。

既存の給付スケジュールに追加されている関係者は、新しい給付セッションに自動的に関連付けられません。各給付セッションに個別に追加する必要があります。

たとえば、ケア担当者カウンセリングの給付の給付セッションを追加するとします。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付スケジュール] を見つけて選択します。

2. 給付スケジュール [Counselling2023] を選択し、[関連] をクリックします。
3. [給付セッション] セクションで [新規] をクリックします。
4. 次の詳細を指定します。
  - a. [名前] に、「Jan2023」と入力します。
  - b. [最初のセッション開始日時] に [10/01/23 10 am]、[最初のセッション終了日時] に [10/01/23 2 pm] を選択します。
  - c. 名前を入力します。
  - d. [状況] で、[スケジュール済み] を選択します。
5. 変更内容を保存します。

#### 関連情報

#### 給付セッションへの関係者の追加

### 給付スケジュールへの関係者の追加

給付スケジュールに関係者を追加して、そのスケジュールのすべての給付セッションに自動的に追加されるようにします。

一度に最大 20 人の関係者を給付スケジュールに追加できます。給付スケジュールの関係者と給付セッションのペアごとに次のレコードが作成されます。

- 給付割り当て (まだ存在していない場合)
- プログラム登録 (まだ存在していない場合)
- 給付支払
- 給付スケジュール割り当て



#### 注意

関連付けられたプログラムおよび給付レコードに対する「参照」アクセス権があることと、1 つ以上のセッションレコードがスケジュールにあることを確認します。

関係者を給付スケジュールに追加する手順は、次のとおりです。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付スケジュール] を見つけて選択します。
2. 給付スケジュールを選択し、[給付関係者を追加] をクリックします。

3. [関係者の選択元]で、[取引先]、[取引先責任者]、または[プログラム登録]を選択します。



#### 注意

ユーザープロファイルに次のアクセス権限があることを確認します。

- 取引先または取引先責任者から関係者を選択するには、プログラム登録、給付割り当て、給付支払に対する「作成」オブジェクト権限が必要です。
- プログラム登録から関係者を選択するには、給付割り当ておよび給付支払に対する「作成」オブジェクト権限と、プログラム登録に対する「参照」オブジェクト権限が必要です。

4. 特定の関係者を検索して選択するか、リストから関係者を選択します。
5. 変更内容を保存します。

## 給付セッションへの関係者の追加

関係者の空き状況や希望に応じて、個々の給付セッションに関係者を追加します。

一度に最大 20 人の関係者を給付セッションに追加できます。給付スケジュールの関係者と給付セッションのペアごとに次のレコードが作成されます。

- 給付割り当て (まだ存在していない場合)
- プログラム登録 (まだ存在していない場合)
- 給付支払



#### 注意

関連付けられたプログラム、給付、給付スケジュールレコードに対する「参照」アクセス権があることを確認します。

関係者を給付セッションに追加する手順は、次のとおりです。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付セッション] を見つけて選択します。
2. 給付セッションを選択し、[関係者を追加] をクリックします。
3. [関係者の選択元]で、[取引先]、[取引先責任者]、または[プログラム登録]を選択します。



#### 注意

ユーザープロファイルに次のアクセス権限があることを確認します。

- 取引先または取引先責任者から関係者を選択するには、プログラム登録、給付割り当て、給付支払に対する「作成」オブジェクト権限が必要です。
- プログラム登録から関係者を選択するには、給付割り当ておよび給付支払に対する「作成」オブジェクト権限と、プログラム登録に対する「参照」オブジェクト権限が必要です。

4. 特定の関係者を検索して選択するか、リストから関係者を選択します。
5. 変更内容を保存します。

## 給付スケジュールまたは給付セッションからの関係者の削除

参加プランの変更に対応するには、給付スケジュールまたは給付セッションから関係者を削除します。

給付スケジュールから給付関係者を削除するには、スケジュールから関係者を削除する API を使用します。関係者の関連する給付支払レコードは削除され、給付スケジュール割り当てレコードは、関係者のスケジュールの終了日を示すように更新されます。

給付セッションから給付関係者を削除する手順は、次のとおりです。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付セッション] を見つけて選択します。
2. 給付セッションを選択し、[関係者を削除] をクリックします。
3. 特定の名前を使用して関係者を検索するか、リストから関係者を選択します。
4. [削除] をクリックします。

関係者と対応する給付支払レコードが削除されます。

### 関連情報

[開発者ガイド: Nonprofit Cloud Developer Guide \(Nonprofit Cloud 開発者ガイド\)](#)

## 出席および給付支払の追跡

関係者に提供された給付セッションあたりの給付数量の実際の単位と出席を追跡します。また、登録せずに給付を受けた受給者や、スケジュールまたはセッションが関連付けられていない給付を利用した受給者のアドホック支払を追跡します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。

い。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

出席は、給付セッションの効果を評価するのに役立ちます。セッションの出席を分析することで、関係者のエンゲージメントを判断したり、トレンドを識別したり、今後のセッションを調整したり、同様の給付の変更を検討したりできます。

給付割り当ておよび給付支払レコードは、給付スケジュールまたは給付セッションに追加する関係者ごとに作成されます。スケジュール関係者の場合、給付スケジュール割り当てレコードも作成されます。関係者の支払済み数量および出席状況への変更は、対応する給付支払レコードで更新されます。

## 関連情報

### プログラム管理ワークフロー

## 給付関係者の出席および支払の追跡


給付セッションの関係者の出席および支払済み給付数量を追跡します。

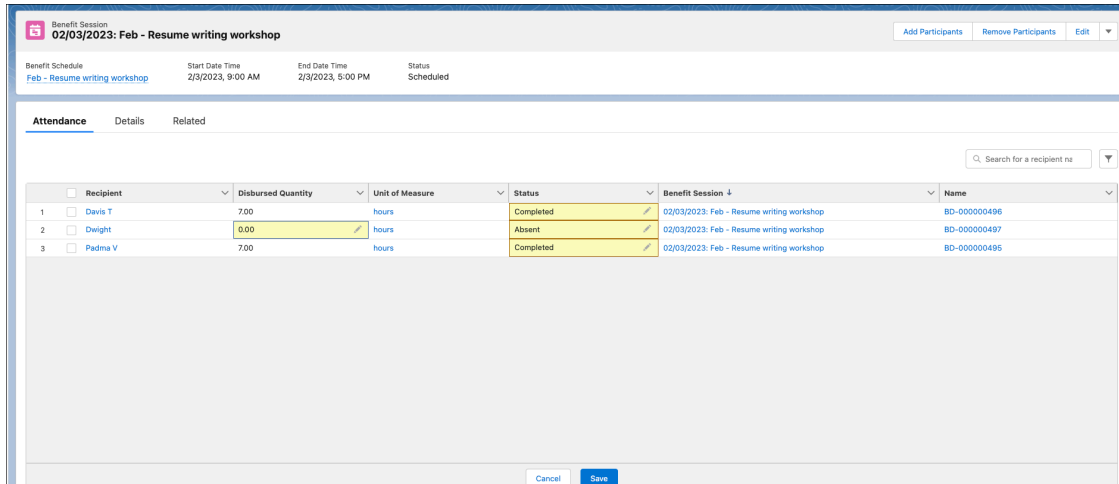
給付セッションレコードの [出席] タブには、すべての関係者の出席状況と支払済み数量が表示されます。これらの給付セッション値は、対応する給付支払レコードで自動的に更新されます。出席状況に基づいて、関係者が受けた実際の給付が表示されるように支払済み数量を更新します。たとえば、関係者が 8 時間の給付セッションのうち 4 時間参加した場合、支払済み数量を 4 に更新する必要があります。

出席の追跡中に給付固有の追加の詳細を表示するには、Salesforce システム管理者と協力して、給付支払オブジェクトの項目セットを作成し、その項目セットを給付レコードに関連付けます。たとえば、カウンセリングセッションを実行する場合、追加の詳細（関係者のメンタルヘルスや、そのようなワークショップへの参加経験があるかどうかなど）を取得できます。項目セットの項目は、[出席] タブにも表示されます。

給付セッションに参加できた関係者の出席と支払済み数量を追跡する方法の例を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[給付セッション] を見つけて選択します。
2. 給付セッションを選択し、[出席] をクリックします。
3. 給付セッションに参加できた関係者の出席状況を更新するには、[出席状況] 列で [欠席] を選択します。

4. 複数の関係者の同じ出席状況を更新する手順は、次のとおりです。
  - a. 関係者を選択します。
  - b. [出席状況] 列で、 をクリックし、該当する状況を選択します。たとえば、[完了] をクリックします。



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"/> Pajma V	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-000000496

- c. [選択した項目を更新] を選択し、[適用] をクリックします。
5. 関係者ごとに、[支払済み数量] 列でデフォルト値を確認し、必要に応じて更新します。  
デフォルト値は、関係者の給付割り当てレコードの [デフォルト給付数量] 項目から取得されます。
6. 変更内容を保存します。

## アドホック給付支払の追跡

給付を利用する前に登録していなかった受給者のアドホック支払を追跡できます。たとえば、予約なしでメンタルヘルス啓発の講義に参加した人などがこれに該当します。また、スケジュールやセッションのない給付の受給者の支払を追跡することもできます。たとえば、1 回限りのキット配布の給付の一環として緊急支援キットを受け取る洪水被災者がこれに該当します。

受給者の種別は次のいずれかになります。

### プログラム登録

1 つ以上のプログラムの関係者である受給者。

### 予約なし

Salesforce に取引先または取引先責任者があるが、関係者としてプログラムに追加されていない受給者。

### 匿名

Salesforce に取引先または取引先責任者レコードがない受給者。

使用事例に基づいて、受給者種別を選択します。たとえば、Salesforce 取引先があり、紙袋のマーケティングワークショップに予約なしで参加する人の支払を追跡するには、[予約なし]を選択します。洪水中に緊急支援キットを受け取った人の支払を追跡するには、[匿名]を選択します。この取引先または取引先責任者は Salesforce で使用できないと考えます。

予約なし受給者を選択した場合、プログラム登録、給付割り当て、給付支払レコードが自動的に作成されます。また、給付支払レコードの受給者種別の値が [予約なし] に更新されます。匿名およびプログラム登録受給者の場合、受給者ごとに給付支払レコードが作成されます。

組織で匿名受給者がサポートされている場合、匿名受給者種別のプログラム登録レコードを作成する必要があります。匿名受給者を選択すると、給付割り当ておよび給付支払レコードが自動的に作成され、作成したプログラム登録レコードが給付割り当てレコードに関連付けられます。



#### 注意

大量の匿名関係者を管理するときに、匿名受給者種別のプログラム登録レコードを複数作成することで、データスキューを回避できます。匿名種別のプログラム登録レコードの給付支払が 10,000 件に達した場合、別の匿名種別のプログラム登録を作成し、以前のプログラム登録を無効として設定します。

## 匿名受給者のプログラム登録の作成

匿名受給者の給付支払を追跡するには、1 つ以上のプログラム登録レコードを作成します。

給付割り当てごとに、関連付けられたプログラム登録レコードが必要です。匿名受給者には、Salesforce に取引先または取引先責任者レコードがありません。匿名受給者の給付支払を保存するには、匿名受給者種別のプログラム登録レコードを作成する必要があります。

プログラム登録を作成する方法を次に示します。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[プログラム登録] を見つけて選択します。
2. [新規] をクリックします。
3. 名前を入力し、プログラムを選択します。
4. [匿名] および [有効] を選択します。
5. 変更内容を保存します。

## アドホック給付支払の作成

[新しいアドホック一括支払] ページを使用して、給付に登録したことはないが給付を受けたことがある人や、スケジュールまたはセッションのない給付に登録したことがある人の給付支払を追跡します。



### 注意

給付に今後のセッションがある場合、給付を受けることができるように関係者として受給者を給付セッションに追加します。

関係者の家族もメンタルヘルス啓発の給付セッションに参加していて、そのアドホック支払を追跡するシナリオを見てみましょう。



### 注意

ユーザープロフィールに、関連付けられたプログラムおよび給付レコードに対する「参照」アクセス権があることを確認します。プログラム登録、給付割り当て、給付支払オブジェクトに対するアクセス権を作成します。

1. (⋮) をクリックし、[給付] を見つけて選択します。
2. 給付を選択し、[新しいアドホック一括支払] をクリックします。
3. [予約なし] を選択します。
4. 支払済み数量として参加時間、支払の日付を入力し、[次へ] をクリックします。
5. 取引先責任者および取引先のリストから、受給者の名前を選択します。リストビューを使用して、特定の名前を検索したり、リストを絞り込んだりできます。リストビューが表示されない場合は、ページを更新してもう一度お試しください。
6. 変更内容を保存します。

また、[新しい給付支払] ページから直接給付支払レコードを作成して、アドホック支払を追跡することもできます。

## 関連情報

[給付スケジュールへの関係者の追加](#)

[給付セッションへの関係者の追加](#)

## プログラムと給付の確認および報告

簡単にアクセスできるクイックレポートの数値(すべてのプログラム関係者の数、有効なプログラム関係者の合計、給付の支払済み数量の合計など)を確認します。Actionable Relationship Center (ARC) を使用して、ナビゲーションが容易なグラフでオブジェクトリ

レーションを確認します。レポートを生成して、プログラムや給付の最新のビュー（すべてのプログラムのすべての給付を対象とした提供済み給付数量や有効なプログラム関係者数など）を取得します。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

レポートは、データを分析してプログラムや給付の効果を追跡および評価するのに役立ちます。トレンドを識別し、情報に基づいて十分に考慮された意思決定を行うことができます。

## 簡易件数の確認

プログラム管理アプリケーションでデータのクイックビューを取得するには、いくつかのオブジェクトの詳細ページで提供されている件数を使用します。

これらの件数は、基盤となるデータ処理エンジン定義ジョブの実行時に更新されます。Salesforce システム管理者と協力して、定期的に件数を更新するようにこれらの実行を予約します。現時点の件数を参照するには、手動で実行できます。

件数	アプリケーションのページ
プログラムレベル	
すべてのプログラム関係者	プログラムの詳細
有効なプログラム関係者	プログラムの詳細
プログラムの前年、当月累計、当年累計のすべての給付支払	プログラムの詳細
プログラム関係者の前年、当月累計、当年累計のすべての給付支払	プログラム登録の詳細
給付レベル	
前年、当月累計、当年累計の給付の割り当て済み数量および支払済み数量の合計。	給付の詳細

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[プログラム] を見つけて選択します。
2. プログラムをクリックします。
3. [プログラム関係者] および [給付支払] カードで、件数を確認します。

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

## 関連情報

### プログラム管理データ処理エンジン定義テンプレートの有効化

## プログラムリレーションの視覚的な表現の表示

対話型の表示コンポーネントである Actionable Relationship Center (ARC) を使用して、ナビゲーションが容易なグラフでオブジェクト間のリレーションを把握します。

Salesforce システム管理者と協力して、ARC アクセス権限セットを割り当てて ARC を設定し、リレーショングラフを作成します。レコードを表示および操作できるように、ARC Relationship Graph コンポーネントをレコードページに追加する必要があります。グラフは、ARC がプログラムレコードに追加されるときのカスタム名でレコードページとタブに作成されます。

たとえば、プログラムでは、すべての関連付けられた給付、プログラム登録、給付関係者でもあるプログラム関係者を表示できます。

プログラムのリレーショングラフにアクセスする方法を見ていきましょう。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[プログラム] を見つけて選択します。
2. プログラムをクリックし、[ARC] を選択します。
3. プログラムオブジェクトから開始して、関連オブジェクトを表示する各オブジェクトをクリックします。

Program  
**Rebuild Futures**

Start Date 1/2/2023    End Date    Status Active

Details    Related    **ARC**

Rebuild Futures

Benefits 2

- English Language Coaching
- Food Bank

Program Enrollme... 8

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

Benefit Assignme... 1

- BA-000000153

## 関連情報

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

## 取引先レコードページからの関係者プロファイルの確認

プログラムまたは給付金関係者の取引先レコードページレイアウトでは、関係者の全体像を把握できるため、関係者に関するインサイトを取得するのに役立ちます。1つのページで、個人の詳細、今後の給付支払、使用済みの給付支払、インタラクション概要、関連付けられた告発、アラートなどを確認できます。たとえば、プログラムマネージャーは、給付支払タイムラインを使用して、関係者が登録した今後のセッションを把握できます。

取引先レコードページからできる作業を次に示します。

- [取引先責任者の詳細] カードで、顧客の取引先責任者の詳細を検索して、必要に応じて編集する。

- 給付支払の [タイムライン] カードで、関係者の給付支払の検索可能な時系列タイムラインを表示する。

**注意**

[タイムライン] カードは、Salesforce システム管理者が組織でタイムラインコンポーネントを設定した場合にのみ表示されます。

- アクションランチャーを使用して、サービスアクション (取引先責任者、ケース、行動の作成など) をすばやく見つけて開始する。
- [アラート] カードで、注意が必要なアラート (給付セッションの見逃されているインタラクションや常習的な欠席など) があるかどうかを確認する。その後、問題に事前に対処して、適切なアクションを実行できます。これらのアラートは、ビジネスコンテキストに従って設定できます。
- [関連] タブで、関連する給付割り当て、ケアプラン、ケース、告発、およびその他の関連レコードにアクセスする。
- [インタラクション概要] カードで関係者のすべてのインタラクション概要を取得する。

**関連情報**

- [レコードアラート](#)
- [アクションランチャー](#)

## レポートの作成

協力的なレポートツールスイートを使用して、データをさらに分析し、それに基づいてアクションを実行したり、わかりやすい形式で表示したり、結果として得られたインサイトを他のユーザーと共有したりします。

Salesforce システム管理者と協力し、要件に従ってカスタムレポートタイプを作成します。次に、レポートビルダーを使用して、任意のレポートを生成します。詳細は、「[レポート](#)」を参照してください。

たとえば、プログラムに登録している取引先や、取引先の今後の給付支払のリストを確認できます。

**関連情報**

### [カスタムレポートタイプの設定](#)

## タイムラインを使用したプログラムおよび給付活動の時系列の追跡

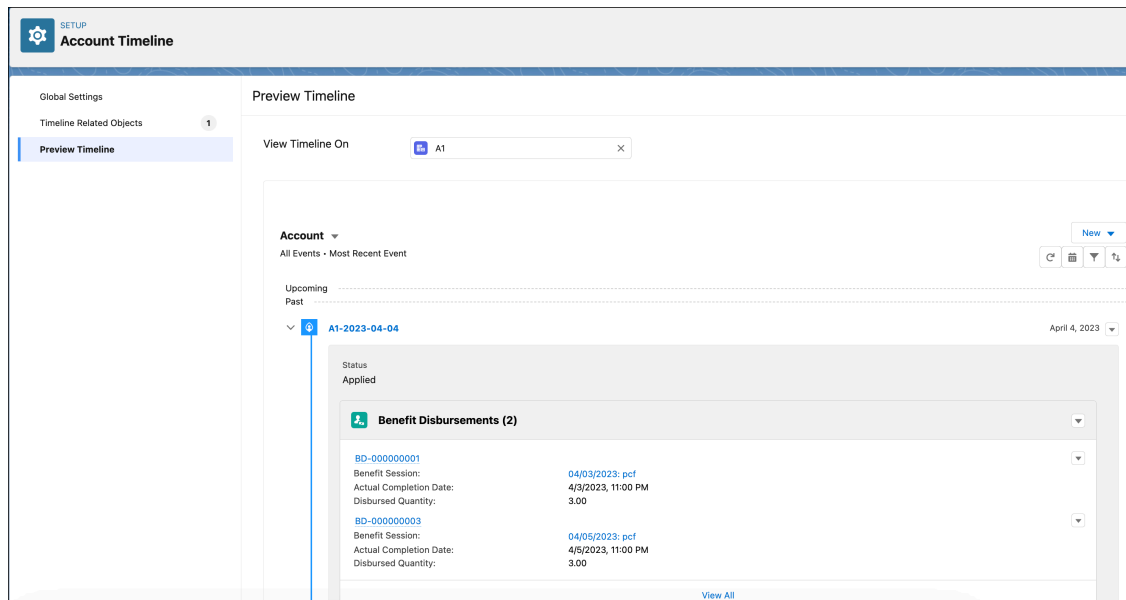
タイムラインコンポーネントを使用して、プログラムまたは給付に関連する重要なイベントを追跡します。プログラムマネージャーやその他のユーザーは、レコードページのタイムラ

インからプログラムまたは給付に関連する今後、過去、現在の活動に関する情報を取得できます。

タイムラインによって、ユーザーはオブジェクトのデータを時系列に発生した一連のイベントとして確認できます。

Salesforce システム管理者と協力して、タイムラインを作成およびカスタマイズします。その後、活動を追跡するレコードページにタイムラインコンポーネントを追加します。詳細は、「[プログラムと給付のタイムラインの有効化と設定](#)」を参照してください。

たとえば、取引先のプログラム登録を追跡したり、関連する支払の状況や詳細を確認したり



できます。

関連情報

[タイムラインのしくみ](#)

## ケース関係者のプログラムの管理

給付を受けて健康を改善できるように、ケース関係者をプログラムに登録します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

たとえば、ケースマネージャーである Anna は John のケースを処理します。John は、身体的および精神的虐待によるトラウマを抱えた難民です。Anna は、John を難民支援プログラムに登録して、カウンセリングセッションで John をサポートし、コミュニティにスムーズに溶け込むことができるようにします。プログラム管理を使用すると、Anna は簡単に John をプログラムに登録し、彼のプログラムへの参加や給付を追跡および管理できます。

## プログラムへのケース関係者の登録

ケース関係者のニーズを満たしている既存のプログラムを識別し、それらに登録します。

開始する前に、ケース関係者のケースレコードと必要なプログラムレコードがあることを確認します。

ケース関係者をプログラムに追加すると、対応するケースプログラムレコードとプログラム登録レコードが作成されます。関係者の有効なプログラム登録レコードが存在する場合、代わりにそのレコードが使用され、重複するレコードは作成されません。

1. アプリケーションランチャー (☰) から、[ケース] を見つけて選択します。
2. ケースを選択して、[関連] をクリックします。
3. ケースプログラムで、[関係者を登録] をクリックします。
4. プログラムを検索して選択し、[次へ] をクリックします。
5. プログラムごとに、関係者を選択して [次へ] をクリックします。
6. 関係者ごとに、登録の詳細を確認して更新します。
7. 変更内容を保存します。



### 注意

関係者登録ワークフローは、Lightning Web コンポーネントまたは LWC プログラミングモデルに基づいており、拡張することはできません。

## 関連情報

[Case Management](#)

[ケースオブジェクトの関連リストへのケースプログラムの追加](#)

## プログラム管理の実装例

これらの例を確認して、プログラム管理でどのように価値を達成するのかを学習し、各自のプログラムニーズに合わせてその知識を応用してください。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

### 例 1: 若者就労準備プログラムの管理

NTOCareers は、若者が就職スキルを強化してキャリアの準備ができるようにする就労準備プログラムを実施したいと考えています。

NTOCareers のプログラムマネージャーである Asin は彼女のリーダーシップチームと協力して、年次計画会議でプログラムモデルを最終決定します。Asin がこのプログラムを管理するために Salesforce プログラム管理で実行する手順を確認しましょう。プログラム管理アプリケーションで組織の準備に必要な設定タスクが完了していることを Salesforce システム管理者に確認します。

### プログラムおよび給付モデルの定義

Asin は小さくシンプルに開始することを決定します。このプログラムは、最近のアンケートで就職スキルの構築に関心を示した人を対象としています。彼女は、3 か月間プログラムの実施して事業継続性を確認します。プログラムモデルを次に示します。

給付	タイミング	期間
自信構築セッション	毎週 - 月曜日	5 時間
履歴書作成ワークショップ	毎週 - 金曜日	8 時間
面接スキルセッション	毎週 - 月曜日、水曜日、金曜日	4 時間
英語コーチング	毎日 - すべての平日	5 時間
MS Word ハンズオントレーニング	毎日 - すべての平日	5 時間

このモデル定義を使用して、Asin はプログラム管理アプリケーションにログインし、必要なレコードの作成を開始します。

## 給付種別の定義とプログラムの作成

Asin は、次の値を使用して「Coaching (コーチング)」という給付種別を作成します。

種別 - サービス

測定単位 - 時間

New Benefit Type

Benefit Type Details

• Benefit Type Name  
Coaching

• Process Type  
Program Management

Type  
Service

Category  
--None--

Unit of Measure ⓘ  
hours

Description

Cancel Save & New Save

彼女は、若者就労準備プログラムレコードを作成します。

### New Program

**Program Details**

<p><b>Name</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input type="text" value="Youth Job Readiness"/>	<p><b>Status</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input type="text" value="Active"/>
<p><b>Start Date</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 100%;" type="text" value="2/1/2023"/> <div style="text-align: right; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border-bottom: none; width: 100%;"></div>	<p><b>End Date</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 100%;" type="text" value="4/30/2023"/> <div style="text-align: right; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border-bottom: none; width: 100%;"></div>
<p><b>Summary</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input type="text" value="Program for the youth to enhance their employability skills and"/>	<p><b>Additional Context</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"><div style="text-align: right; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border-bottom: none; width: 100%;"></div></div>

詳細は、「[プログラムの給付種別の作成](#)」および「[プログラムの作成](#)」を参照してください。

## プログラムへの関係者や給付の追加

Asin は、アンケート結果を使用して関心のある関係者のリストを取得し、プログラムに追加します。

Add participants to Youth Job Readiness

Choose Participants from Accounts

Search Accounts...

Show Selected (4)

4 items selected

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

Cancel Save

関係者ごとにプログラム登録レコードが作成されます。

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"/>

Asin は、プログラムモデルの詳細を使用して、1 つずつ給付レコードを作成します。Asin は関係者を給付に追加してスケジュールする必要があるため、[有効] を選択して各給付を有効としてマークします。

mode=Create, version=RRH

### New Benefit

Benefit Details

**Benefit Name**

**Description**

**Program**

**Active**

**Benefit Type**

**Enrollment Count**

**Unit of Measure**

Benefit Options

**Benefit Status**

**Start Date**

Date:  Time:

**Minimum Benefit Amount**

**Goal Definition**

**Benefit Manager**

**End Date**

Date:  Time:

**Maximum Benefit Amount**

詳細は、「[プログラムへの関係者の追加](#)」および「[プログラムへの給付の追加](#)」を参照してください。

## 給付スケジュールおよび給付セッションの作成と給付関係者の追加

Asin は、1 つずつ給付をスケジュールします。彼女が履歴書作成ワークショップの給付レコードをどのように作成するのかを次に示します。Asin はタイミング (3 月および 4 月の平日) を変更する可能性があるため、2 月のスケジュールのみを作成します。

**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:

スケジュールに基づく給付セッションレコードは自動的に作成されます。

**Benefit Schedule**  
Feb - Resume writing workshop

Benefit: [Resume writing workshop](#) | Maximum Participant Count:  | First Session Start Date Time: 2/3/2023, 9:00 AM | First Session End Date Time: 2/3/2023, 5:00 PM | Default Benefit Quantity: 7.00

**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

Asin は、給付関係者を各給付スケジュールに追加します。

113

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 checked="" 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

給付関係者と給付セッションの各ペアの給付割り当ておよび支払レコードが作成されます。給付支払レコードでは、関連付けられた給付スケジュールレコードの給付数量が自動的に使用され、各関係者のデフォルトの状況が [登録済み] としてマークされます。Asin は、給付セッションレコードを開き、[関連] タブから給付支払レコードを確認します。

Resume writing ... Feb - Res... 02/03/23...

Benefit Session  
02/03/2023: Feb - Resume writing workshop

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-00000495	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000496	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000497	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00

View All

プログラム管理アプリケーションでプログラムと給付が記録されたので、Asin は出席の確認、レポートの作成、支払の確認をすばやく行うことができます。

詳細は、「[1 回限りまたは定期的な給付セッションのスケジュール](#)」および「[給付スケジュールへの関係者の追加](#)」を参照してください。

## 給付支払の追跡と確認

ある支払のシナリオを考えてみましょう。履歴書作成ワークショップの最初の給付セッションが完了して、Asin は各関係者の出席をマークします。

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

変更は、対応する給付支払レコードに自動的に表示されます。

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

詳細は、「[給付関係者の出席および支払の追跡](#)」を参照してください。

## 例 2: リスクの高いコミュニティに属している子供向けの学校用品配布活動の管理

HelpAChild は、リスクの高いコミュニティに属している子供が初等教育を中退しないように支援する入学支援プログラムを実施するつもりです。このプログラムの一環として、HelpAChild は学校用品配布活動を促進および管理したいと考えています。

プログラムマネージャーである Ken は彼のリーダーシップチームと協力して、年次計画会議で入学支援プログラムモデルを最終決定します。Ken がこの給付を管理するために Salesforce プログラム管理で実行する手順を確認しましょう。

プログラム管理アプリケーションで組織の準備に必要な設定タスクが完了していることを Salesforce システム管理者に確認します。

## プログラムおよび給付モデルの定義

Ken は、プログラムモデルを定義します。このプログラムの恩恵を受ける子供は、すでに Salesforce の取引先責任者として登録されています。彼は、まずは 1 つの都市でプログラムの実施して事業継続性を確認するつもりです。プログラムモデルを次に示します。

給付	タイミング	期間
学校用品配布	1 回限り - 9 月の最初の日曜日	5 時間
コミュニティクラス - 初等教育と中等教育	毎週 - 土曜日	8 時間

このモデル定義を使用して、Ken はプログラム管理アプリケーションにログインし、必要なレコードの作成を開始します。

## 給付種別の定義とプログラムの作成

Ken は 2 つの給付種別を作成します。

給付種別名	種別	測定単位
配布	商品	用品
コーチング	サービス	時間

この例では、学校用品配布の給付にフォーカスしています。

### New Benefit Type

Benefit Type Details

\* Benefit Type Name

\* Process Type

Type

Category

Unit of Measure ⓘ

Description

次に、Ken は入学支援プログラムレコードを作成します。

mode=Create, version=RRH

### New Program

---

**Program Details**

<p><b>* Name</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="School Enrollment Support"/>	<p><b>Status</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="background-color: #f2f2f2; display: inline-block; width: 100%;">Active</span> ▼</div>
<p><b>* Start Date</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="background-color: #f2f2f2; display: inline-block; width: 90%;">8/1/2023</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📅</span></div>	<p><b>End Date</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="background-color: #f2f2f2; display: inline-block; width: 90%;"></span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📅</span></div>
<p><b>Summary</b> <span style="float: right;">↶</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="background-color: #f2f2f2; display: inline-block; width: 95%;">Program to support and encourage children from at-ri:</span></div>	<p><b>Additional Context</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 40px;"><span style="background-color: #f2f2f2; display: inline-block; width: 100%;"></span></div>

CancelSave & NewSave

詳細は、「[プログラムの給付種別の作成](#)」および「[プログラムの作成](#)」を参照してください。

## プログラムへの関係者や給付の追加

Ken は、関係者として子供をプログラムに追加します。関係者ごとにプログラム登録レコードが作成されます。

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>			

関係者ごとにプログラム登録レコードが作成されます。

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

Ken は、過去の学校用品の配布活動中に、家族を訪問している他の地域の子供がこの配布活動に駆け込みで参加し、学校用品を配布するために匿名配布ワークフローを使用することが必要になる可能性があることに気がきました。

Ken は、そのような配布に関連付ける有効な匿名のプログラム登録レコードを作成します。

mode=Create, version=RRH

### New Program Enrollment

**Program Enrollment Details**

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>* Name</b> <span style="float: right;">↶</span> Anonymous for school kits</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Is Active</b> <span style="float: right;">↶</span> <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Contact</b> Search Contacts... <span style="float: right;">🔍</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Account</b> Search Accounts... <span style="float: right;">🔍</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Status</b> Applied <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>* Program</b> <span style="float: right;">↶</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">School Enrollment Support</span> <span style="float: right;">✕</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px;"><b>Is Anonymous</b> ⓘ <span style="float: right;">↶</span> <input checked="" type="checkbox"/></div>	
--	--

**Additional Enrollment Details**

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Start Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 9/1/2023 <span style="float: right;">📅</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>End Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 11/30/2023 <span style="float: right;">📅</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px;"><b>Application Date</b> <span style="float: right;">↶</span> 8/30/2023 <span style="float: right;">📅</span></div>	
---	--

CancelSave & NewSave

Ken は、プログラムモデルの詳細を使用して、給付レコードを作成します。彼は、給付が有効としてマークされていることを確認します。

### New Benefit

Benefit Details

**\* Benefit Name** ↶

**\* Benefit Type** ↶

✕ Distribution

**Description** ↶

Provide stationary and other essentials to children in Sitka city.

**\* Program**

✕ School Enrollment Support

**Active** ↶

**Enrollment Count** ↶

**Unit of Measure** ↶

✕ kits

Benefit Options

**Benefit Status**

**Benefit Manager**

**Start Date** ↶

Date	Time
<input type="text" value="9/3/2023"/> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span>	<input type="text" value="12:00 PM"/> <span style="font-size: 1.2em;">🕒</span>

**End Date**

Date	Time
<input type="text"/> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span>	<input type="text"/> <span style="font-size: 1.2em;">🕒</span>

**Minimum Benefit Amount**

**Maximum Benefit Amount**

**Goal Definition**

詳細は、「[プログラムへの関係者の追加](#)」、「[匿名受給者のプログラム登録の作成](#)」、および「[プログラムへの給付の追加](#)」を参照してください。

## 給付の支払

シトカの学校用品配布の給付は、1回限りのイベントで、スケジュールは必要ありません。また、プログラムに追加されているすべての子供がこの給付の対象となりますが、Ken は配布センターに誰がくるのかを知ることができません。

Ken と Ken のチームは、給付の開始日に配布イベントに予約なしで参加する子供に学校用品を配布します。Ken は、アドホック一括支払ワークフローを使用して支払を記録します。

New Ad Hoc Bulk Disbursements

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

**Recipient Type**

Walk-in  
 Anonymous  
 Program Enrollment

\*Benefit  
 School Kit Distribution - Sitka area

\*Disbursed Quantity  
 1

\*Disbursement Date  
 Sep 3, 2023

New Ad Hoc Bulk Disbursements

Benefit: School Kit Distribution - Sitka area | Program: School Enrollment Support | Disbursed Quantity: 1 | Unit of Measure: kits

**Recipient Disbursement Details**

Choose Participants from  
 Contact

Search Contacts...

Show Selected (2)

2 items selected

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

各給付関係者の給付割り当ておよび支払レコードが作成されます。

予想どおり、学校用品を受け取るために別の地域の子供が配布センターにきます。Ken は、アドホック一括支払ワークフローの [匿名] オプションを使用してこの子の支払をマークします。

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

最後に、Ken は給付支払リストビューですべての支払を確認します。

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

詳細は、「[アドホック給付支払の追跡](#)」を参照してください。

## Case Management

Nonprofit Cloud Case Management には、ケアプラン、ケース紹介、ケース追跡を管理する機能が含まれています。

### Case Management for Nonprofits の詳細

Salesforce ケース管理は、ケースマネージャーがすべての関係者の全体像を把握し、個別の関係者エクスペリエンスを提供し、サポートに関して幅広くコラボレーションできるようにすることで、関係者の達成を促進します。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

Salesforce ケース管理には次が含まれています。

- ケアプラン
- 動的調査
- 関係者のフルビュー

- インシデント
- インバウンドの紹介と受入
- メモを取るためのインタラクション概要

ケース管理を探索しているときに、使い慣れた用語とは一致しない用語に遭遇する可能性があります。たとえば、大まかに言うとケアプランはケースプラン、給付はサービス、告発はインシデントとなっています。

## ケース管理の設定

ケース管理の使用を開始するには、設定を有効にして権限セットを割り当てます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## ケース管理の基本の設定と有効化

ケース管理および関連する Salesforce 機能を有効にします。

### プログラムおよびケース管理の基本の有効化

プログラムおよびケース管理の機能を強化する Salesforce 機能を有効にします。

1. プログラム管理、ケース管理、および使用しているその他の機能の権限セットを割り当てます。
2. 関係者のリレーションをナビゲーションが容易なグラフで表示するには、Actionable Relationship Center (ARC) を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「Actionable」と入力し、[Actionable Relationship Center] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、Actionable Relationship Center を設定します。

設定手順についての詳細は、「[Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)」を参照してください。
3. アクションランチャー Lightning Web コンポーネントにアクションを追加するには、[アクションランチャー](#)を設定します。
4. データ処理エンジンを使用するには、[データパイプライン](#)を設定します。

5. ビジネスプロセスを完了するために必要なタスクを定義するには、アクションプランを設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「アクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [アクションプラン] を選択します。
  - b. ガイド付き設定に従って、アクションプランを設定します。

設定手順についての詳細は、「[Salesforce のアクションプラン](#)」を参照してください。
6. スケジュール済みフローのレコードの処理を自動化するには、[バッチ管理](#)を設定します。
7. 動的調査を使用するには、「[動的調査の設定](#)」を参照してください。
8. ミーティングや会話の詳細なメモを取り、保存するには、インタラクション概要を設定します。
  - a. [設定] の [クイック検索] ボックスに「インタラクション」と入力し、[ガイド付き設定] で [インタラクション概要] を選択します。
  - b. ガイド付きヘルプに従って、インタラクション概要を設定します。

設定手順についての詳細は、「[インタラクション概要](#)」を参照してください。
9. OmniStudio の自動化を設定するには、[OmniStudio パッケージ](#)をインストールまたはアップグレードします。
10. 個人に関連する重要なイベントを表示するには、[タイムライン](#)を設定します。

## ケース管理の有効化

ケース管理の使用を開始する前に、いくつかの設定を有効にします。

1. [プログラム管理の設定](#)。
2. [設定] の [クイック検索] ボックスに「プログラムおよびケース管理」と入力します。[プログラムおよびケース管理] で、次の設定を有効にします。
  - a. [ケアプラン設定] を選択し、[ケアプランを作成して管理します] を有効にします。
  - b. [プログラムおよびケース管理] を選択し、[紹介を作成および管理します] を有効にします。

## ケース管理のセキュリティと権限

ケース管理の権限セットとユーザーへの割り当て方法について説明します。

権限セットは 1 人または複数のユーザーに割り当てます。「[権限セットの割り当ての管理](#)」を参照してください。

ユーザーに付与する権限を追加または削減するには、組織固有の権限のカスタム権限セットを作成します。その後、適切な管理権限セットも含む権限セットグループにカスタム権限

セットを追加します。このように権限セットグループを使用することで、ユーザーには新しいケース管理権限へのアクセスが常に付与され、管理者はユーザーのニーズに基づいて特定の権限を追加または削除できます。「[権限セットグループ](#)」を参照してください。

ケース管理には、さまざまなケース管理機能用の管理権限セットが含まれています。Salesforce の他の機能に対する権限も必要です。詳細は「[Nonprofit Cloud のセキュリティと権限](#)」を確認してください。

#### ケアプランアクセス

ケアプランのオブジェクトと機能へのアクセス権をユーザーに付与します。

#### ケース紹介

紹介機能へのアクセス権をユーザーに付与します。

#### 苦情管理アクセス

苦情管理のオブジェクトと機能へのアクセス権をユーザーに付与します。

#### プログラムおよび給付管理アクセス

プログラムおよび給付管理のオブジェクトと機能へのアクセス権をユーザーに付与します。

さまざまな権限セットに何が含まれているか興味がありますか? 含まれている権限の詳細を確認するには、[設定] で権限セットを開いてください。

### [Nonprofit Cloud のセキュリティと権限](#)

## ケアプラン

ケアプランは、ケースマネージャーが関係者を支援するために必要な要素が含まれており、関係者のケースページに表示されます。ケアプランは、関係者が目標を達成するのに役立つ大きな目標とサブ目標、給付やサービス、および特定の ToDo やアクションで構成できます。



#### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## ケアプランの設定

ケアプランをケースページレイアウトに追加して作成し、項目、給付、目標、アクションを追加します。

### ケースページレイアウトへの [ケアプラン] 関連リストの追加

ケースマネージャーが管理するケースのケアプランに簡単にアクセスできるようにします。

1. [設定] から、オブジェクトマネージャーで [ケース] をクリックします。
2. [ケースページレイアウト] を選択して [ケースレイアウト] をクリックします。
3. パレットで [関連リスト] をクリックします。
4. [ケアプラン] をレイアウトの [関連リスト] にドラッグします。
5. 変更内容を保存します。

### ケアプランへのカスタム項目の追加

カスタム項目を作成してケアプランに追加し、ニーズに合わせて調整します。

1. [設定] から、オブジェクトマネージャーで [ケアプラン] をクリックします。
2. [項目とリレーション] ページで、[新規] をクリックします。
3. 項目のデータ型を選択して [次へ] をクリックします。
4. 項目に名前を付けます。
5. 項目設定を定義して [次へ] をクリックします。
6. 項目レベルセキュリティを設定して [次へ] をクリックします。
7. [ページレイアウトへの追加] で、そのケアプランのページレイアウトが選択されていることを確認します。
8. 変更内容を保存します。

## ケアプランの給付の決定

給付とは、関係者がケアプランの目標を達成することを支援するサービスです。個人またはグループに給付を適用します。

手順は、「[プログラムの給付と給付種別の定義](#)」を参照してください。このコンテンツは Public Sector Solution のプログラム管理に言及していますが、手順はケース管理にも適用されます。

## ケアプランの目標定義の作成

関係者の達成マイルストンの目標定義を作成して、ケアプランとケアプランテンプレートで使用します。

目標定義と目標の違いに注意してください。目標定義は、組織全体で使用される共通の目標です（「Gain Employment (就職)」など）。目標は、関係者に割り当てられる特定のインスタンスです（完全な面接トレーニングなど）。

手順は、「[目標定義の作成](#)」を参照してください。

## 給付スケジュールおよび給付セッションの定義

1つ以上の給付セッションを含む給付スケジュールを作成します。関係者のニーズに基づいて、1回限りのセッションまたは継続セッションを設定します。

手順は、「[Public Sector Solutions での給付スケジュールおよび給付セッションの定義](#)」を参照してください。

## ケアプランテンプレート

テンプレートからケアプランを作成し、関係者固有のニーズに合わせてパーソナライズすることで、時間を節約し、一貫性を高めることができます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## ケアプランテンプレートの作成

繰り返し可能な給付と目標をケアプランテンプレートに含め、項目を簡単に再利用して、関係者を標準的なサービスとサポートに結び付けることができます。

たとえば、職業訓練プログラムですべての関係者に同じ主要な給付と目標が割り当てられる場合、ケアプランテンプレートを使用すると、受付プロセスがスピードアップします。テンプレートはカスタマイズ可能なため、組織にとって最も意味のある詳細を入力できます。

手順は、「[ケアプランテンプレートの作成](#)」を参照してください。

## ケアプランテンプレートへの目標と給付の追加

ベーステンプレートが設定されたら、目標と給付の情報を追加することで目的のテンプレートを作成します。

手順は、「[ケアプランテンプレートの作成](#)」の「[ケアプランテンプレートへの目標と給付の追加](#)」セクションを参照してください。

## ケアプランのアクションプランテンプレートの作成

給付割り当て、目標割り当て、またはケアプランの繰り返し可能な ToDo を含むアクションプランテンプレートを作成します。次に、アクションプランテンプレートを適切な給付、目標定義、またはケアプランテンプレートに関連付けます。

引き続き「Gain Employment (就職)」の例では、アクションプランテンプレートに「Submits Draft Resume」(下書き履歴書を送信)、「Contacts Previous Employer for a Reference」(照会先として以前の雇用主に連絡)などの ToDo を含めることができます。その後、テンプレートに関連するケアプランテンプレートに関連付けることができます。新規関係者が登録してケアプランが割り当てられると、アクションプランの ToDo がケアプランに表示されます。

手順は、「[アクションプランテンプレートを使用したケアプランの ToDo の作成](#)」を参照してください。

目標割り当てと給付割り当てへのアクセス権をケースワーカーに付与親のケアプランの権限レベルに基づいて、ユーザーが目標割り当てレコードと給付割り当てレコードにアクセスできるようにします。この方法を使用すると、ケースワーカーは関係者のケースに関連するすべてのケアプランレコードにアクセスし、ケースでのコラボレーションや移行を簡単に行うことができます。

手順は、「[ケアプランに関連する目標割り当てと給付割り当てへのアクセス権をケースワーカーに付与](#)」を参照してください。

## ケアプランの使用

ケアプランとケアプランテンプレートが作成されたら、ケースに追加し、関係者を追加して使用を開始できます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

## ケースのケアプランの作成と関係者の追加

ケアプランテンプレートに基づいてケアプランを作成し、関係者の情報を追加して個別化します。アクションプランをテンプレートに関連付けると、テンプレートによって ToDo がケアプランに追加されます。

手順は、「[ケースのケアプランの作成](#)」を参照してください。

## ケアプランの管理

ケアプランを更新して、組織のニーズに合わせて維持します。

手順は、「[ケアプランの表示と管理](#)」を参照してください。

## 給付関係者の出席および支払の追跡

関係者の出席と関係者に提供された給付支払を追跡します。関係者のエンゲージメントを判断し、トレンドを特定し、今後のセッションを調整します。

手順は、「[Public Sector Solutions での給付関係者の出席および支払の追跡](#)」を参照してください。

## ケース紹介

組織内外のサービスプロバイダーを関係者に紹介して、関係者にサービスとサポートを提供します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

たとえば、関係者が雇用適性スキルを習得できるようにするには、トレーニングおよび就職斡旋部門（提供者）が提供するスキル開発プログラムを関係者に紹介します。

## 紹介受入ガイド付きフローの作成

紹介調査をガイドして、受入スタッフによる関係者のケアを容易にするフローを設定します。



### 注意

このプロセスに必要な DataPack をダウンロードするには、Salesforce Industries Process Library にアクセスする必要があります。必要に応じて、[このフォームを使用してアクセス権を要求](#)してください。プロセスライブラリへのアクセス権を取得するまで数営業日かかる場合があります。

手順は、「[紹介受入ガイド付きフローの設定](#)」を参照してください。

## ケース紹介の有効化

ケース紹介を有効にして、関係者の紹介を作成および管理できるようにします。

1. [設定] から、[クイック検索] ボックスに「ソーシャルプログラム設定」と入力し、[ソーシャルプログラム設定] を選択します。
2. ケース紹介を有効にします。

## 紹介項目値の作成

必要に応じて、関係者ケース紹介のカテゴリを作成できます。これらの値には、紹介種別（内部または外部など）または必要な支援のレベルを含めることができます。完了したら、そのカテゴリ項目がページに表示されるように、カテゴリ項目をページレイアウトに追加します。

手順は、「[紹介項目の値の作成](#)」を参照してください。

## ケース紹介のオムニチャネルの有効化

オムニチャネルを設定して、ケース紹介を適切な相手に自動的に転送します。

オムニチャネルは、Salesforce Classic と Lightning Experience の両方でコンソールに統合されています。手順は、「[オムニチャネルの設定](#)」を参照してください。

## ケース紹介の使用

関係者のケース紹介を作成し、追加の支援のために内部または外部組織に関係者を紹介するために必要なすべての情報を取得できます。

手順は、「[Public Sector Solutions でのケース紹介の作成](#)」を参照してください。

## プログラムへのケース関係者の追加

プログラム管理を使用して、最適なプログラムに関係者を追加できます。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

手順は、「[プログラムへの関係者の追加](#)」を参照してください。

## 関係者のケース追跡

参加および給付の追跡を使用して、関係者が必要なサービスを受けているかどうかを確認します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

手順は、「[参加および給付支払の追跡](#)」を参照してください。

## 告発

個人のウェルビーイングに関するイベントや懸念をドキュメント化するレコードを作成します。



### 注意

Salesforce は、資金調達、プログラム管理、ケース管理、助成金提供用の統合プラットフォームソリューションを含む Nonprofit Cloud を提供しています。このコンテンツでは、これらのソリューションに関する情報を提供します。管理パッケージドキュメントについては、「[非営利団体向け Salesforce](#)」を参照してください。組織で使用するバージョンが不明な場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

告発やインシデントはいくつでもあり得ます。関係者が別の関係者と口論になったり、模擬面接を真剣に受けなかつたりするかもしれません。Public Sector Solutions で「Public Complaint」（周知の告発情報）という告発レコードを作成すると、これらの出来事を追跡し、完全な関係者レコードを保持するのに役立ちます。

## 告発のガイド付きフローの設定

ガイド付きフローを作成すると情報収集が簡素化され、告発を効率的かつ正確にドキュメント化するのに役立ちます。

手順は、「[告発受入ガイド付きフローの設定](#)」を参照してください。

## 告発への [ケース] ボタンの追加

告発の設定を完了し、ページに [ケース] ボタンを追加するために必要なコンポーネントが含まれる DataPack をインストールします。



### 注意

このプロセスに必要な DataPack をダウンロードするには、Salesforce Industries Process Library にアクセスする必要があります。必要に応じて、[このフォームを使用してアクセス権を要求](#)してください。プロセスライブラリへのアクセス権を取得するまで数営業日かかる場合があります。

手順は、「[周知の告発情報レコード詳細ページへの \[ケース\] ボタンの追加](#)」を参照してください。

## ケースおよび告発関係者の設定

ケースおよび告発関係者のロールと状況を定義します。

ケースの各個人には、作成したロールと状況が割り当てられます。ロールは、関係者、家族、教師、矯正官のいずれかです。ロールの状況は、有効、無効、応答なしのいずれかです。組織で何が最適かを決定し、ニーズに合わせて値を変更できます。

手順は、「[ケースおよび告発関係者の設定](#)」を参照してください。

## 告発のドキュメント化

周知の告発情報レコードを使用して、関係者に関連付けられた告発の詳細を取得します。説明セクションを使用して、関連するすべての詳細を追加します。

手順は、「[周知の告発情報レコードでの賛助者の懸念のドキュメント化](#)」を参照してください。

# 結果管理と Nonprofit Cloud

---

結果管理を使用して、影響戦略やセオリーオブチェンジを定義したり、データを収集したり、進行状況を追跡したり、プログラムの効果を評価したりします。

結果管理と Nonprofit Cloud を使用して以下を追跡します。

- 目的の結果を達成するために実行するプログラム。
- プログラムが計画どおりに提供されていることを確認するためのプログラムパフォーマンス。
- 実行中の作業で目的の結果を達成しているかどうか。

関連情報

- [結果管理](#)
- 開発者ドキュメント: [結果管理](#)

## Nonprofit Cloud for Grantmaking

---

資金提供者と申請者の両方の助成金管理プロセスを合理化します。Salesforce プラットフォーム上に構築された Nonprofit Cloud for Grantmaking には、助成金の提供や非営利業務の管理を行うツールが含まれます。

Nonprofit Cloud for Grantmaking の用途は次のとおりです。

- 助成金および助成金申請に関与する組織やユーザーを追跡します。
- 申請の詳細が含まれる資金調達商談を作成します。
- 助成金申請および予算のレビューや承認を管理します。
- Experience Cloud と共に使用する場合、助成金を必要とする人々が資金調達商談の確認と申請、予算の送信、サポートドキュメントのアップロードを行うことができるようになります。
- プログラムおよびケース管理を使用して、個人、家族、コミュニティの健康を改善するサービスを提供します。

Nonprofit Cloud for Grantmaking についての詳細は、アカウントエグゼクティブにお問い合わせください。

### 関連情報

- [助成金提供](#)
- 開発者ドキュメント: [助成金提供開発者ガイド](#)

## Nonprofit Cloud のおよび翻訳

---

Salesforce では、複数の言語で Nonprofit Cloud を翻訳できます。

### よくある質問 (FAQ)

頻度、言語、ドキュメントなど、ローカリゼーションに関する質問への回答を取得します。

Salesforce.org 製品はどれぐらいの頻度でローカライズされますか？

製品の表示ラベルとテキストは、季節ごとのメジャーリリースの一環として毎回ローカライズされます。

どの言語にローカライズされますか？

Salesforce.org のローカライズは製品単位ではなく、パッケージ単位で行われるため、ローカライズ言語は異なります。「[使用可能な言語](#)」を参照してください。Salesforce は、完全サポート言語、エンドユーザー言語、およびプラットフォーム専用言語の 3 つのレベルの言語サポートを提供します。詳細は、「[サポート言語](#)」を参照してください。

#### 製品ドキュメントはローカライズされますか？

現在、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)、Student Success Hub (SSH) の各製品のドキュメントがローカライズされています。詳細は、「[使用可能な言語](#)」を参照してください。ドキュメントへのリンクについては、「[ローカライズされたドキュメント](#)」を参照してください。

#### 誤訳または訳抜けを見つけました。どこに報告すればよいですか？

翻訳の更新が行われるのはメジャーリリースのみのため、マイナーリリース後には適用されていない場合があります。誤訳を報告するには、トピックを「設定とセキュリティ」、カテゴリを「グローバル化およびローカリゼーション」に設定して[ケースを作成](#)してください。

#### 翻訳を上書きすることはできますか？

もちろんです。トランスレーションワークベンチを使用して翻訳を上書きできます。詳細は、「[トランスレーションワークベンチ](#)」を参照してください。

#### 言語と地域の違いは何ですか？

Salesforce には、言語と地域の両方の設定があります。地域によって、日時、住所、電話番号、数値のカンマとピリオドの表示形式が決まります。言語によって、オブジェクト、項目、設定、ユーザーインターフェースのテキストが表示される言語が決まります。

#### コミュニティからの翻訳を受け入れていますか？

Salesforce 製品の多くはオープンソースですが、現在、ローカリゼーションに貢献する GitHub プルリクエストは受け入れていません。ローカリゼーションプロセスには、コミュニティ貢献者にとって現実的でも持続可能でもないレベルのメンテナンスが要求されるため、Salesforce 独自のローカリゼーションプログラムを使用して適時、質の高い翻訳を提供しています。

## 使用可能な言語

Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy で使用可能な言語のリストを参照してください。

Salesforce.org は、次の言語への翻訳を提供しています。ユーザー（または組織全体）の設定中にいずれかの使用言語を選択すると、Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy のオブジェクト、項目、設定、ユーザーインターフェースのテキストがその言語で表示されます。

### Accounting Subledger Legacy

言語	UI	ドキュメント
カタロニア語	√	√
オランダ語	√	√
英語 (英国)	√	√
フィンランド語	√	√
フランス語	√	√
ドイツ語	√	√
日本語	√	√
スペイン語	√	√
スペイン語 (メキシコ)	√	√

### Nonprofit Cloud

「[Salesforce でサポートされる言語](#)」を参照してください。

## ローカライズされたドキュメント

他の言語のドキュメントへのリンクを取得します。

次のリンクから、使用可能な各言語のローカライズされたドキュメントにアクセスできます。

### Accounting Subledger Legacy

- [カタロニア語](#)
- [オランダ語](#)
- [英語 \(英国\)](#)
- [フィンランド語](#)
- [フランス語](#)

- [ドイツ語](#)
- [日本語](#)
- [スペイン語 \(スペイン\)](#)
- [スペイン語 \(メキシコ\)](#)

## Nonprofit Cloud

- [中国語 \(簡体字\)](#)
- [中国語 \(繁体字\)](#)
- [デンマーク語](#)
- [オランダ語](#)
- [フィンランド語](#)
- [フランス語](#)
- [ドイツ語](#)
- [イタリア語](#)
- [日本語](#)
- [韓国語](#)
- [ノルウェー語](#)
- [ポルトガル語 \(ブラジル\)](#)
- [ロシア語](#)
- [スペイン語 \(スペイン\)](#)
- [スペイン語 \(メキシコ\)](#)
- [スウェーデン語](#)

## 言語の有効化

Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy 製品の Salesforce でのローカリゼーションを有効にします。

次の手順を実行し、Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy で使用する言語を有効化することをお勧めします。

1. 翻訳言語を使用する前に、[設定] でトランスレーションワークベンチを有効化してください。詳細は、「[トランスレーションワークベンチの有効化または無効化](#)」を参照してください。

2. プラットフォーム専用言語 (Catalan など) を有効にする場合、次の手順を実行します。
  - a. [設定] で [プラットフォーム専用言語を有効化] を検索して選択します。
  - b. 目的の言語を [表示言語] リストに移動します。
  - c. 変更内容を保存します。