



Nonprofit Cloud



salesforce.org

Salesforce.org en diens logo zijn geregistreerde handelsmerken van Salesforce.com, inc. Andere namen die hierin worden gebruikt, zijn handelsmerken van Salesforce.com of de respectieve eigenaars.

Inhoudsopgave

Nonprofit Cloud	1
Wat wordt meegeleverd in Nonprofit Cloud?.....	1
Een proeforganisatie voor Nonprofit Cloud maken.....	2
Nonprofit Cloud instellen.....	3
Nonprofit Cloud instellen.....	3
Beveiliging en machtigingen voor Nonprofit Cloud.....	6
Persoonsaccounts en partijrelatiegroepen.....	9
Relaties, events en tijdlijnen.....	10
Samenvattingen van interacties voor het maken van notities.....	11
Dynamische beoordelingen configureren.....	12
Een Experience-site instellen voor Nonprofit Cloud.....	15
Verkoopinnovaties voor Nonprofit Cloud.....	15
Dienstinnovaties voor Nonprofit Cloud.....	17
Fondsenwerving.....	19
Meer informatie over fondsenwerving met Nonprofit Cloud.....	19
Fondsenwerving instellen.....	20
Gifttoezeggingen.....	45
Gifttransacties.....	53
Giftbestemmingen.....	57
Giftopgaven en verwerking.....	60
Trends van donateurs en giften in complete samenvattingen.....	64
Dienstverleningsbroncodes.....	66
Donateursprofielen.....	70
Profielen voor donateursondersteuning.....	73
Programmabeheer.....	75
Ontdekken en verkennen.....	75
Programmabeheer instellen.....	81
Programma's en voordelen.....	93
Voordeelplanningen en deelnemers aan voordelen.....	100
Aanwezigheid en uitbetaling van voordelen bijhouden.....	107
Beoordeling en rapportage van programma's en voordelen.....	111
Programma's beheren voor casedeelnemers.....	116
Voorbeelden van de implementatie van Programmabeheer.....	118
Casebeheer.....	133
Meer informatie over Casebeheer voor non-profitorganisaties.....	133
Casebeheer instellen.....	134

Zorgplannen.....	136
Caseverwijzingen.....	140
Casedeelnemers aan programma's toevoegen.....	141
Deelnemerscases bijhouden.....	142
Klachten.....	142
Uitkomstbeheer met Nonprofit Cloud.....	143
Nonprofit Cloud gebruiken voor subsidies.....	144
Nonprofit Cloud en vertaling.....	144

Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud bevat Casebeheer, Programmabeheer, Fondsenwerving en Uitkomstbeheer en is de centrale plek voor functies die zijn gemaakt met het Salesforce-platform.

Wat wordt meegeleverd in Nonprofit Cloud?

Nonprofit Cloud bevat voorzieningen en producten die zijn ontwikkeld met het Salesforce-platform. Met deze technologie kunnen we sneller en eenvoudiger toegang geven tot de producten en diensten van Salesforce.

Het Salesforce Platform

Het cloudgebaseerde Salesforce-platform, welke Service Cloud en Sales Cloud bevat, ligt aan de basis van Nonprofit Cloud en is inbegrepen in het product. Het platform biedt mogelijkheden voor relatiebeheer, samenwerking, integratie en gegevensinzichten, zodat u een volledig overzicht krijgt van uw belanghebbend, zodat u effectiever kunt beheren, communiceren en diensten kunt leveren. Het volgt strenge regelgeving voor gegevensbeveiliging, zodat u snel kunt implementeren en kunt opschalen.

Gegevensmodel van Nonprofit Cloud

Het gegevensmodel van Nonprofit Cloud bevat Beheer van volmachtgevers, Fondsenwerving, Programmabeheer, Casebeheer en Uitkomstbeheer. Met Beheer van volmachtgevers beschikt u over alle nodige informatie om een volledig beeld te krijgen van uw volmachtgevers. U kunt hun complexe verhoudingen beheren en visualiseren wat hun onderlinge relatie is. Met Fondsenwerving betreft u donateurs, werft u fondsen en stimuleert u resultaten dankzij tools voor strategische planning en op gegevens gebaseerde inzichten. Gebruik Programmabeheer om de productiviteit te verhogen, gegevenssilos weg te nemen en tijdig beslissingen te nemen door uw programma's te beheren en leveren. Casebeheer helpt deelnemers om te presteren door casebeheerders te helpen om een goed overzicht van elke deelnemer te krijgen en individuele deelnemerservaringen te leveren. Gebruik Uitkomstbeheer om uw impactstrategie of veranderingstheorie vast te stellen, uw gegevens te verzamelen, uw voortgang bij te houden en de effectiviteit van uw programma's te evalueren.

De toolkit

Nonprofit Cloud bevat ook een verzameling componenten en tools die het platform en gegevensmodel aan het werk zetten. Met OmniStudio, Actieplannen, Actionable

Relationship Center (ARC), Engine voor bedrijfsregels en andere componenten, diensten en tools automatiseert u omslachtige processen met papier. U kunt bijvoorbeeld dynamische enquêtes maken om het intake- en verwijzingsproces te versnellen.

Experience Cloud voor non-profitorganisaties en Nonprofit Cloud voor schenkingen

Verruim uw gegevensmodel van Nonprofit Cloud met Experience Cloud voor non-profitorganisaties en Nonprofit Cloud voor schenkingen.

Bied met Experience Cloud voor non-profitorganisaties een veilige online portal om samen te werken met externe gebruikers. Gebruikers van de site kunnen bijvoorbeeld cases, programma's en voordelen bekijken en ermee werken. Beperkt of verleen gebruikers toegang tot objecten en functies in overeenstemming met uw bedrijfsvereisten.

Met Nonprofit Cloud voor schenkingen hebt u toegang tot functies voor subsidie- en budgetbeheer. Het gegevensmodel voor Subsidies helpt u bij het beheren van de hele levenscyclus van subsidies. Maak financieringsmogelijkheden, beheer aanvragen en beoordelingen, houd begrotingen en resultaten van subsidieaanvragers bij en nog veel meer.

Neem contact op met uw accountmanager voor meer informatie.

ZIE OOK:

[Gegevensbescherming en privacy](#)

Een proeforganisatie voor Nonprofit Cloud maken

Doe praktische ervaring op met Nonprofit Cloud in een volledige proefervaring.



Belangrijk

De vooraf samengestelde Nonprofit Cloud-apps zijn niet-SFDC-toepassingen zoals bepaald onder en afhankelijk van de voorwaarden van uw Main Services Agreement (eerder bekend als de Master Subscription Agreement) met Salesforce.



Opmerking

Proeforganisaties zijn bedoeld voor als concepttesten en begeleide zelfexploratie. Proeforganisaties vervallen na 30 dagen.

1. Ga naar [Gratis proefversies van ontwikkelaars](#) op de aanmeldingspagina en zoek de gratis Nonprofit Cloud-proefversie op het tabblad Proefversies van de industrie. U kunt ook direct naar een van deze aanmeldingspagina's voor proeforganisaties gaan.

[Leerorganisatie](#)

Deze volledig geconfigureerde organisatie bevat alle mogelijke voorbeeldgegevens, zodat u alle Nonprofit Cloud-functies in actie kunt zien. Gebruik deze organisaties om een uitgebreide enablement te bekijken.

[Pre-release-proeforganisatie](#)

De pre-release-proefversies bevatten functies uit de komende release en zijn alleen beschikbaar in de sandbox-proefperiode.

[Basisorganisatie](#)

Dit is een niet-geconfigureerde organisatie, een soort schone lei met alleen de benodigde licenties en machtigingen. Gebruik deze organisaties voor korte proof-of-concept-projecten of algemene tests.

2. Geef uw contactgegevens op.
3. Lees de serviceovereenkomst en accepteer deze.
4. Klik op **Indienen** of **Mijn gratis proefperiode starten**.

Nadat uw organisatie is aangemaakt, ontvangt u een e-mail met de inloggegevens. Uw proeforganisatie omvat vooraf ingeschakelde Nonprofit Cloud-functies en alle vereiste producten voor die functies.

Nonprofit Cloud instellen

Configureer Nonprofit Cloud-functies in uw organisatie.

Nonprofit Cloud instellen

Stel Nonprofit Cloud van Salesforce in, dat verkoop- en service-innovaties bevat, en functies heeft waarmee u uw non-profitwerkzaamheden kunt beheren.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor

beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Basisfuncties van Salesforce instellen voor Nonprofit Cloud

Schakel de Salesforce-functies in en configureer deze om ze te gebruiken in Nonprofit Cloud.

1. [Schakel persoonsaccounts in](#).
2. Geef vanuit Set-up `Programma-` en `casebeheer` op in het vak Snel zoeken. In `Programma-` en `Casebeheer` schakelt u de volgende instellingen in:
 - a. Selecteer **Instellingen groepslidmaatschap** en schakel **Huishoudens en groepen maken en beheren**.
 - b. Selecteer **Instellingen samenvatting van interactie**, en schakel **Samenvattingen van interacties van cliënten delen en vastleggen op een efficiënte manier en conform vereisten** in.
3. Stel [Persoonsaccounts en partijrelatiegroepen](#) in.

De basisprincipes voor fondsenwerving inschakelen

Schakel Salesforce-functies in om de functies voor fondsenwerving te verbeteren.

1. Wijs de machtigingensetgroep `Fundraising_Admin` toe aan de gebruiker op beheerdersniveau die Fondsenwerving instelt.
2. Om taken te definiëren die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien, stelt u actieplannen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Actie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actieplannen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van uw actieplannen.
Zie [Actieplannen in Salesforce](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
3. Om vergelijkbare profielen van belanghebbenden te segmenteren, stelt u Uitvoerbare segmentering in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Uitvoerbare` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Uitvoerbare segmentering**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de uitvoerbare segmentering.
Zie voor gedetailleerde configuratiestappen [Uitvoerbare segmentering inschakelen](#).
4. Om de Engine voor gegevensverwerking te gebruiken, stelt u [Gegevenspijplijnen](#) in.

5. Om gebruikers belangentags te laten toevoegen aan records, stelt u [Belangentags](#) in.
6. Om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan, stelt u Samenvattingen van interacties in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken Samenvattingen op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up Samenvattingen van interacties.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de samenvattingen van interacties.

Zie [Samenvattingen van interacties](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
7. Om in één oogopslag de levensgebeurtenissen of mijlpalen van uw klanten te bekijken, stelt u Levensgebeurtenissen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Leven` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Levensgebeurtenissen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de levensgebeurtenissen.

Zie [Events en mijlpalen](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
8. Om uw gebruikers te helpen bepalen wat nu of binnenkort aandacht nodig heeft, stelt u [Recordwaarschuwingen](#) in.
9. Om belangrijke gebeurtenissen met betrekking tot een persoon te bekijken, stelt u [Tijdslijn](#) in. Configureer Tijdslijn in de stappen Fondsenwerving instellen en configureren.

De basisprincipes voor programma- en casebeheer inschakelen

Schakel Salesforce-functies in om de functies voor programma- en casebeheer te verbeteren.

1. Wijs machtigingen toe voor Programmabeheer, Casebeheer en andere voorzieningen die u gebruikt.
2. Stel Actionable Relationship Center (ARC) in om de relaties tussen belanghebbenden in een gemakkelijk te navigeren grafiek weer te geven.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Actionable` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actionable Relationship Center**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van Actionable Relationship Center.

Zie [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
3. Om acties toe te voegen in de Lightning-webcomponent Actiestarter, stelt u [Actiestarter](#) in.

4. Om de Engine voor gegevensverwerking te gebruiken, stelt u [Gegevenspijplijnen](#) in.
5. Om taken te definiëren die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien, stelt u actieplannen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Actie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actieplannen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van uw actieplannen.
Zie [Actieplannen in Salesforce](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
6. Om de verwerking van records te automatiseren in geplande stromen, stelt u [Batchbeheer](#) in.
7. Om Dynamische beoordelingen te gebruiken, [Dynamische beoordelingen configureren](#).
8. Om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan, stelt u Samenvattingen van interacties in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Interactie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Samenvattingen van interacties**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de samenvattingen van interacties.
Zie [Samenvattingen van interacties](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
9. Om de automatisering van OmniStudio in te stellen, installeert of upgradet u het [OmniStudio-pakket](#).
10. Om belangrijke gebeurtenissen met betrekking tot een persoon te bekijken, stelt u [Tijdslijn](#) in.

Functies van Nonprofit Cloud inschakelen

Schakel de functies in die inbegrepen zijn bij Nonprofit Cloud.

- [Fondsenwerving instellen](#).
- [Programmabeheer instellen](#).
- [Casebeheer instellen](#).
- Stel [Uitkomstbeheer met Nonprofit Cloud](#) in.
- Installeer [Nonprofit Cloud gebruiken voor subsidies](#) als u Nonprofit Cloud heeft voor subsidies.

Beveiliging en machtigingen voor Nonprofit Cloud

Ontdek welke machtigingensets zijn inbegrepen in Nonprofit Cloud en hoe u ze toewijst aan gebruikers.

Wijs machtigingensets toe aan één gebruiker of meerdere gebruikers. Zie [Toewijzingen van machtigingensets beheren](#).

Om uw gebruikers toegang te bieden tot meer of minder machtigingen, maakt u een aangepaste machtigingenset voor uw organisatiespecifieke machtigingen. Vervolgens voegt u uw aangepaste machtigingenset toe aan een groep machtigingensets die ook de juist beheerde machtigingenset bevat. Als u groepen machtigingensets op deze manier gebruikt, krijgen uw gebruikers altijd toegang tot nieuwe machtigingen voor Nonprofit Cloud en kunt u specifieke toestemmingen toevoegen of verwijderen op basis van de behoeften van uw gebruikers. Ontdek meer in [Groepen voor machtigingensets](#).

Nonprofit Cloud bevat beheerde machtigingensets voor verschillende Nonprofit Cloud-functies, waaronder [Dienstinnovaties voor Nonprofit Cloud](#) en [Verkoopinnovaties voor Nonprofit Cloud](#). Ontdek meer over de functies en wijs de juiste machtigingen toe aan uw gebruikers.

Fondsenwerving

Wijs deze groepen machtigingensets toe aan gebruikers om Fondsenwerving-functies te gebruiken. Zie: [Beveiliging en machtigingen voor fondsenwerving](#).

Programmabeheer

Wijs deze machtigingensets toe aan gebruikers om Programmabeheer te gebruiken. Zie: [Beveiliging en machtigingen voor Programmabeheer](#).

Casebeheer

Wijs deze machtigingensets toe aan gebruikers om Casebeheer te gebruiken. Zie: [Beveiliging en machtigingen voor Casebeheer](#).

Uitkomstbeheer

Wijs de machtigingenset toe aan gebruikers om Uitkomstbeheer te gebruiken. Zie: [Uitkomstbeheer met Nonprofit Cloud](#).

Subsidies

Wijs deze machtigingensets toe aan gebruikers als u Nonprofit Cloud hebt voor subsidies. Zie: [Nonprofit Cloud gebruiken voor subsidies](#).

Accounting Subledger

Accounting Subledger consolideert gegevens van Salesforce en uw accountingsysteem om u te helpen met het beheren van uw accountingafdeling. Deze consolidering biedt inzicht in de manier waarop en waar fondsen zijn of worden ontvangen, betaald en toegekend.

Actieplannen

Actieplannen definiëren de taken en andere items die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien. Elke taak bevat een prioriteit, een toegewezen persoon en informatie

over wanneer de taak moet worden voltooid. Maak sjablonen voor actieplannen om herhaalbare taken vast te leggen.

Uitvoerbare segmentering

Segmenteer soortgelijke profielen van belanghebbenden, stel ze samen en ontwerp geschikte en gepersonaliseerde dienstverleningsprogramma's voor belanghebbenden met Uitvoerbare segmentatie. Uitvoerbare lijstdefinities en uitvoerbare lijsten zijn de belangrijkste elementen van de functie Uitvoerbare segmentatie.

Toegang tot ARC

ARC (Actionable Relationship Center) helpt gebruikers relaties tussen personen en bedrijven te begrijpen door ze te presenteren in een overzichtelijke en interactieve weergavecomponent.

Toegang tot bedrijfsmijlpalen en levensgebeurtenissen

De Bedrijfsmijlpalen en Levensgebeurtenissen tonen levensgebeurtenissen voor een persoonsaccount en bedrijfsmijlpalen voor een bedrijfsaccount. Maak typen events en typen mijlpalen, activeer of deactiveer ze en maak ze uniek.

Basisgebruiker gegevenspijplijnen

De Gegevensverwerkingsengine helpt u om gegevens te transformeren die beschikbaar zijn in uw Salesforce-organisatie en om de resultaten te gebruiken om records mee te maken of bij te werken. U kunt de gegevens voor standaardobjecten, aangepaste objecten en analytische gegevenssets transformeren met Data Processing Engine-definities.

Toegang tot dynamische beoordelingen

Deze functie geeft interne gebruikers toegang tot voorzieningen en objecten voor Dynamische beoordeling.

Groepslidmaatschap

Dit schakelt huishouden- en groepsfuncties in binnen de organisatie.

Industries Service Excellence

De Industries Service Excellence-machtigingenset geeft gebruikers toegang tot recordmeldingen, Identify-verificatie en Engagement-objecten.

Samenvatting van interacties

Casewerkers en andere gebruikers gebruiken samenvattingen van interacties om gedetailleerde notities te maken.

OmniStudio-gebruiker

Wijs deze machtigingenset toe aan gebruikers die OmniScripts, DataRaptors, procedures voor integratie en FlexCards gebruiken. In Programmabeheer kunnen gebruikers bijvoorbeeld met deze machtigingenset voordeelplanningen maken,

komende sessies bekijken en verzamelde gegevens bekijken na het uitvoeren van DPE-taken.

Vraag voor gebruiker gegevenspijplijnen

Deze machtigingenset staat gebruikers toe om nieuwe segmenten te maken in uitvoerbare segmentatie.

Persoonsaccounts en partijrelatiegroepen

Accounts en contactpersonen zijn een handige manier om B2B-bewerkingen te organiseren. Maar wat als uw contactpersoon ook uw account is? En wat als u informatie wilt over alle mensen en organisaties die verbonden zijn met het individu? Om deze reden gebruikt Nonprofit Cloud persoonsaccounts om individuen en partijrelatiegroepen om huishoudens en andere groepen te vertegenwoordigen en relatieobjecten om individuen en organisaties met elkaar te verbinden.

Persoonsaccounts zijn een ander soort accountrecord, die de concepten van contactpersonen en accounts met elkaar combineert. Traditionele modellen gaan ervan uit dat een bedrijf of organisatie het account is en het personeel de contactpersonen voor het account zijn. Persoonsaccounts combineren een deel van het account- en contactpersoonsveld in één record dat de sterkte punten van beide recordtypen gebruikt. Voor meer informatie, zie [Persoonsaccounts](#).

Relatiegroepen van partijen helpen mensen te groeperen die een gemeenschappelijk kenmerk zoals een huishouden delen of behoren tot dezelfde familie. Relatieobjecten zoals Relaties van rol van partij, Relaties met de contactpersoon van het account, Contactpersoon-contactpersoonsrelaties en Account-accountrelatie geven de relaties tussen individuen en organisaties weer. Maak bijvoorbeeld een contactpersoon-contactpersoonsrelatie om de relatie tussen een moeder en zoon vast te leggen, en een relatie met de contactpersoon van het account om de relatie tussen een deelnemer en een zorginstelling vast te leggen. Al deze connecties worden weergegeven en beheerd met het Actionable Relationship Center (ARC), dat een grafische vertegenwoordiging van de connecties maakt.

Zie [Partijrelatiegroepen beheren](#) voor meer informatie. Hoewel de inhoud verwijst naar de oplossingen voor de publieke sector, is deze ook van toepassing op Nonprofit Cloud. En voor meer informatie over ARC, zie [Reageren op cliëntrelaties met het Actionable Relationship Center \(ARC\)](#).

ZIE OOK

[Trailhead: Stakeholderbeheer in Nonprofit Cloud](#)

Relaties, events en tijdlijnen

Gebruik grafieken, events en tijdlijnen om visuele weergaven te maken van de interacties van een belanghebbende, met wie hij of zij verbonden is en welke momenten voor hem of haar levensveranderend zijn geweest.

Grafieken van relaties configureren en bekijken

Stel grafieken op die relaties van belanghebbenden tonen van standaard en aangepaste objecten, en toon deze relaties op paginalay-outs door gebruik te maken van de relatiegrafiekcomponent van het Actionable Relationship Center (ARC). De weergave helpt fondsenwervers, medewerkers van cases en anderen bij het eenvoudig bekijken, bewerken, maken en verwijderen van records wanneer ze een bijeenkomst hebben met belanghebbenden.

1. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `actionable` op en selecteer vervolgens **Actionable Relationship Center**.
2. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van ARC om de relaties van belanghebbenden te bekijken.

ZIE OOK:

- [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#)
- [Het Actionable Relationship Center instellen](#)

De levensgebeurtenissen van een belanghebbende vastleggen en bekijken

Gebruik events om belangrijke gebeurtenissen en mijlpalen in het leven van een belanghebbende vast te leggen en te visualiseren, zoals trouwen en van baan veranderen. Gebruik de gegevens om fondsenwerving, zorgplannen en andere services beter vorm te kunnen geven.

1. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `leven` op en selecteer vervolgens **Levensgebeurtenissen**.
2. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de levensgebeurtenissen.

ZIE OOK:

- [Events en mijlpalen](#)
- [Voeg de component Gebeurtenissen en mijlpalen toe aan een recordpagina.](#)

Tijdlijnen configureren en gebruiken

Met een tijdlijn kunnen personen die aan een case werken alle interacties, cases, klachten, verwijzingen en zorgplannen uit het verleden voor een deelnemer zien. Klik op een event om meer informatie en gerelateerde details te bekijken.

Zie [Een tijdlijn opstellen in oplossingen voor de publieke sector](#).

Samenvattingen van interacties voor het maken van notities

Gebruik samenvattingen van interacties om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan. U kunt specificeren hoe betrouwbaar de notities zijn, actie-items of volgende stappen toevoegen, en snel zoeken op samenvattingen of deze filteren, om notities van eerdere interacties te vinden.

Samenvattingen van interacties helpen om sterkere en meer betekenisvolle relaties op te bouwen met donateurs, deelnemers en andere belanghebbenden. Casemedewerkers en gebruikers van fondsenwerving kunnen alle aspecten van hun interacties beheren met behulp van gestructureerde notities en het delen van op rollen gebaseerde gegevens.

Voeg de component Samenvattingen van interacties toe aan de Hoofd- of Accountpagina, zodat gebruikers samenvattingen van interacties kunnen maken die gelinkt zijn aan interacties. Voeg de component Deelnemer aan interactie toe aan de samenvatting van interacties om snel interactiedeelnemers te bekijken en toe te voegen.

Zie voor de stappen: [Samenvattingen van interacties](#) in de documentatie van Financial Services Cloud. Hoewel deze is geschreven voor financiële diensten zijn de instructies ook van toepassing op casebeheer.

Samenvattingen van interacties inschakelen en gebruiken

Schakel samenvattingen van interacties in en geef fondsenwervers, casemedewerkers en anderen toegang tot notities zodat ze eenvoudiger kunnen samenwerken en uw belanghebbenden beter kunnen helpen.

1. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken *Interactie* op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Samenvattingen van interacties**.
2. Voltooi de begeleide set-up- en configuratiestappen.

Geef gebruikers toegang tot samenvattingen van interacties nadat u deze hebt ingesteld. Zie [Samenvattingen van interacties configureren en gebruiken in oplossingen voor de publieke sector](#).

ZIE OOK:

- [Samenvattingen van interacties](#)
- [Samenvattingen van interacties inschakelen en configureren](#)

- [Instellingen voor delen configureren voor Interacties en Samenvattingen van interacties](#)

Dynamische beoordelingen configureren

Vul snel beoordelingen in en upload ondersteunende bestanden in een geleide werkstroom voor dynamische beoordelingen.

Ontwerp een geleide vragenlijst om deelnemers te beoordelen door middel van gedetailleerde beoordelvragen en taken die voorwaardelijk logica en afhankelijkheden bevatten. Wijs vervolgens een zorgplan toe dat de services en ondersteuning biedt die de deelnemers nodig hebben op basis van de beoordelingsresultaten.

Voorbeeld: tijdens de intake wordt in uw dynamische beoordeling gevraagd of de deelnemer in de afgelopen zes maanden heeft gewerkt. Als het antwoord 'ja' is, wordt een nieuwe set vragen geopend om werknemergegevens vast te leggen.

Beoordelingen kunnen ook gebruikt worden om uitkomsten te meten. Een onderwijsprogramma kan bijvoorbeeld studentbetrokkenheid beoordelen aan het begin, in het midden en aan het einde van een programma om de voortgang van deelnemeruitkomsten bij te houden.

Voor Nonprofit Cloud voor subsidies kunnen beoordelingen worden gebruikt voor naleving van oorkondes en toezicht, zoals locatiebezoeken en controles.

Discovery-framework inschakelen

Configureer de instellingen en wijs de machtigingensets toe voor het gebruik van dynamische beoordelingen.

Discovery-framework inschakelen voor dynamische beoordelingen

Dynamische beoordelingen maakt gebruik van het Discovery-framework om formuliergegevens te verzamelen en te beheren met OmniStudio.

1. Ga naar Set-up, voer in het vak Snel zoeken `Discovery-framework` in en selecteer vervolgens **Algemene instellingen** in het knooppunt Discovery-framework.
2. Schakel het Discovery-framework in.

De machtigingenset voor dynamische beoordelingen maken en toewijzen

Maak de machtigingenset Industrie-beoordeling en wijs machtigingen toe, zodat u en uw beheerders dynamische beoordelingen kunnen instellen.

Zie [Een machtigingenset maken en toewijzen om dynamische beoordelingen te configureren](#).

Dynamische beoordelingen instellen

Maak vragencategorieën, vragen en een OmniScript om beoordelingen te verzamelen. Gebruik actieplansjablonen en actieplannen om een beoordeling te koppelen aan een record.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Categorieën beoordelingsvragen instellen

Voordat u uw beoordelingsvragen opstelt, maakt u de categorieën waarin u deze wilt groeperen. Maak bijvoorbeeld een categorie Arbeidsverleden voor de vragen die u gebruikt om dienstverbanden uit het verleden vast te stellen, of maak een categorie Scholen voor vragen met betrekking tot de opleidingsachtergrond van deelnemers.

Zie [Categorieën beoordelingsvragen maken](#).

Beoordelingsvragen instellen

Stel beoordelingsvragen op die passen bij uw categorieën en u helpen de beste oplossingen te vinden voor uw deelnemers.

In een categorie Arbeidsverleden kunt u vragen opnemen zoals de meest recente werkgever, de einddatum van het dienstverband, de reden voor vertrek en of er een aanbeveling beschikbaar is.

De stappen voor het samenstellen van de vragen doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Beoordelingsvragen opstellen](#).

Een Omni-beoordelingstaak instellen

Nu u uw categorieën en vragen hebt ingesteld, is het tijd om een Omni-beoordelingstaak op te stellen. Omni-beoordelingstaken slaan zowel de beoordelingsvragen op als de OmniScript-logica die de volgorde van de vragen bepaalt.

De stappen voor het samenstellen van de taak doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Een Omni-beoordelingstaak maken](#).

Vragen toevoegen aan de beoordelingstaak Omni

Stel een OmniScript op om uw beoordelvragen toe te voegen aan de beoordelingstaak Omni.

De stappen voor het toevoegen van de vragen doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Beoordelvragen toevoegen aan de beoordelingstaak Omni](#).

Een OmniScript samenstellen

Stel een OmniScript samen om een stroom te creëren die gebruikmaakt van voorwaardelijke logica om beoordelvragen te tonen op basis van de antwoorden op voorgaande vragen.

Als een deelnemer bijvoorbeeld antwoordt dat deze in de afgelopen zes maanden in dienst is gekomen, opent de logica van de stroom een nieuwe set vragen over het meest recente vorige dienstverband.

De stappen voor het samenstellen van het OmniScript doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Het OmniScript voor de beoordelingstaak Omni samenstellen en activeren](#).

Een actieplansjabloon opstellen voor een dynamische beoordeling

Voorkom dubbel werk door een actieplansjabloon te maken waarin veelgebruikte acties zijn opgenomen en die het mogelijk maakt het plan eenvoudig opnieuw te gebruiken.

De stappen voor het opstellen van de sjabloon doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Een actieplansjabloon opstellen voor een dynamische beoordeling in oplossingen voor de publieke sector](#).

Een actieplan opstellen voor een dynamische beoordeling

Stel een actieplan op dat uw actieplansjabloon omvat, en koppel het aan een record, zoals een evaluatie van geschiktheid voor de arbeidsmarkt.

De stappen voor het opstellen van het actieplan doorlopen een specifiek voorbeeld. Pas de invoer aan uw organisatie aan.

Zie voor de stappen: [Een actieplan opstellen voor een dynamische beoordeling in oplossingen voor de publieke sector](#).

Dynamische beoordelingen aan zorgplannen toevoegen

Voeg dynamische beoordelingen toe aan de zorgplanpagina, zodat u de beoordeling kunt openen tijdens het werken in een zorgplan.

Zie voor de stappen: [Dynamische beoordelingen openen in oplossingen voor de publieke sector](#).

Een Experience-site instellen voor Nonprofit Cloud

Werk in Experience Cloud samen met communitygebruikers, zoals serviceproviders, vrijwilligers en begunstigden.

Schakel Experience Cloud in uw organisatie in en configureer Experience Cloud om sites in te kunnen stellen. Nonprofit Cloud bevat Programma- en Casebeheer voor de Experience Cloud-machtigingenset voor uw sitegebruikers. Beoordeel deze machtigingenset om te leren welke Nonprofit Cloud-objecten beschikbaar zijn in Experience Cloud.

Hier vindt u enkele manieren waarop u Experience Cloud kunt gebruiken om met uw belanghebbenden samen te werken.

- Laat serviceproviders de programma's en voordelen beheren die aan hen zijn toegewezen en laat hen voordeelsessies toevoegen en ad hoc-uitbetalingen maken. Ook kunnen ze uitbetalingen van voordelen en aanwezigheid van de deelnemers effectief bijhouden.
- Moedig vrijwilligers aan om aanwezigheid bij te houden, uitbetalingen te maken en deelnemers toe te voegen aan of te verwijderen uit een sessie.
- Bied een manier waarop begunstigden een site kunnen maken om alle programma's en voordelen te bekijken waar ze zich voor willen inschrijven. Ook hebben ze toegang tot de inschrijvingen en casegegevens waaraan ze zijn toegewezen.

ZIE OOK

- [Experience Cloud](#)

Verkoopinnovaties voor Nonprofit Cloud

Help uw gebruikers om proactief betekenisvolle relaties met belanghebbenden te ontwikkelen door verkoopcomponenten te gebruiken in Nonprofit Cloud. Maak en beheer uw uitvoerbare lijsten van belanghebbenden en prospects en van de betrokkenheid bij de dienstverlening die uw team voltooit.

Standaardiseer taken met actieplannen

Actieplannen zijn gebaseerd op sjablonen die herhaalbare taken vastleggen. De actieplannen tonen die taken op standaard takenlijsten en weergaven van Salesforce. Gebruikers leggen de status en details van een taak vast in de interface voor standaardtaken of in de detailweergave voor actieplannen.

Fondsenwervers kunnen bijvoorbeeld een actieplansjabloon maken voor personeelsvergaderingen waarin campagnebeoordelingen worden besproken. Taken

voor dit actieplan zijn onder andere: de vergadering plannen, gegevens van de campagne verzamelen en een analyse schrijven. Wanneer een sjabloon voor deze taak wordt gemaakt, kunnen fondsenwervers een actieplan opstellen dat gebaseerd is op dat sjabloon om snel de noodzakelijke taken te kunnen plannen.

Strategie voor dienstverlening definiëren met uitvoerbare segmentatie

Segmenteer soortgelijke profielen van belanghebbenden, stel ze samen en ontwerp geschikte en gepersonaliseerde dienstverleningsprogramma's. Uitvoerbare lijstdefinities en uitvoerbare lijsten zijn de belangrijkste elementen van de functie Uitvoerbare segmentatie.

Fondsenwervers kunnen bijvoorbeeld soortgelijke profielen van donateurs segmenteren, ze samenstellen en geschikte en gepersonaliseerde campagnes of dienstverlening ontwerpen.

Vereenvoudig interacties met betrokkenheid bij uitvoerbare lijsten

Help uw gebruikers om in contact te komen met de belanghebbenden die geïnteresseerd zijn in een donatie, subsidie of service. Stel gebruikers in staat om een overeenkomst te sluiten zonder de verkoopconsole te verlaten. Ze kunnen de reacties van een belanghebbende vastleggen, transacties voltooien en de overeenkomst te sluiten door notities te nemen en een volgende vergadering te plannen.

Prospects en belanghebbenden toewijzen aan Leden uitvoerbare lijst

Help makers van lijsten bij het bekijken van leden van uitvoerbare lijsten en prospects, waaronder bestaande belanghebbenden. Stel makers van lijsten in staat in om uitvoerbare lijsten in te stellen en toe te wijzen aan programmabeheerders, casebeheerders en fondsenwervers. Vervolgens kunnen de werknemers contact leggen met de prospects en belanghebbenden en vertrouwde relaties met hen opbouwen.

Uw gegevens segmenteren met belangentags

Configureer belangentags in Salesforce om tags te maken, te categorizeren en aangepaste tags toe te voegen aan records. Gebruik deze tags om de zaken vast te leggen die u in één opslag wilt kunnen zien en maak rapporten en dashboards in de categorieën. U kunt belangentags bijvoorbeeld aanpassen om voorkeuren van donateurs, relaties en interesses te identificeren. Ook kunt u campagneprioriteiten aangeven of records taggen zodat er aandacht aan wordt besteed.

Contact met belanghebbenden verbeteren met de Lijst voor dienstverlening

Help uw gebruikers optimaal te profiteren van hun contact met prospects met de Lijst voor dienstverlening. Laat uw gebruikers moeiteloos en efficiënt adviserende diensten verlenen aan belanghebbenden.

ZIE OOK

[Nonprofit Cloud instellen](#)

Dienstinnovaties voor Nonprofit Cloud

Help uw gebruikers om betekenisvolle diensten te leveren met dienstinnovaties in Nonprofit Cloud. Verifieer de identiteit van een belanghebbende, zorg voor zijn of haar privacy en bescherm zijn of haar gegevens tegen fraude. Blijf geïnformeerd met waarschuwingen en een chronologische tijdlijn van interacties van de klant. U kunt ook acties voor uw gebruikers maken, die rechtstreeks vanuit belanghebbendenrecords worden uitgevoerd.

De identiteit beschermen van uw deelnemers van Nonprofit Cloud.

Gebruik Identiteitsverificatie om de identiteit te verifiëren van een deelnemer of diens geautoriseerde vertegenwoordiger. Door Identiteitsverificatie kunnen non-profitorganisaties persoonlijk identificeerbare informatie (PII) van een klant beschermen tijdens het verwerken van verzoeken. Ook kan onbevoegd gebruik worden voorkomen en kan aan gegevensverordeningen worden voldaan. Uw gebruikers kunnen de identiteit van een deelnemer verifiëren door hem of haar vooraf opgestelde vragen te stellen en zijn of haar profiel te zoeken in de database. Kies gegevens die iemand kan opgeven om zijn of haar identiteit te bewijzen, zoals een burgerservicenummer, geboortedatum, e-mailadres of telefoonnummer.

Het identiteitsverificatieproces maakt gebruik van identiteitsverificatieobjecten en -stromen, die kunnen worden aangepast op basis van uw bedrijfsbehoeften.

Sommige identiteitsverificatierecords worden automatisch gecreëerd binnen de organisatie. Deze records slaan metagegevens op over de objecten en velden die worden gebruikt in de Identiteitsverificatiestroom.

- Definitie van identiteitsverificatieproces Voorbeeld van verificatiestroom
- Procesdetails identiteitsverificatie: Voorbeeld accountzoekopdracht en voorbeeld persoonsaccountzoekopdracht
- Procesveld identiteitsverificatie: PhoneSearch, EmailSearch, ContactNameResult, AccountNameResult, ContactName, AccountName, Phone en E-mail.

Privacy van deelnemers verzekeren met Controletraject

Controletraject biedt uw gebruikers de mogelijkheid om verificatielogboeken voor deelnemeridentiteit te inspecteren, potentiële gevallen van identiteitsfraude te detecteren en te voldoen aan controlenalevingsnormen. Controletraject werkt met verificatierecords voor deelnemeridentiteit, die worden gemaakt wanneer de gebruikers de Klantenidentiteitstroom gebruiken om de identiteit van de deelnemer te verifiëren.

Belanghebbendenactiviteit bekijken op een tijdlijn in Nonprofit Cloud

De tijdlijn biedt op één enkele plaats een uitgebreide, chronologische en interactieve weergave van aanhouder-gerelateerde activiteiten. Als een belanghebbende bijvoorbeeld contact opneemt met uw non-profitorganisatie, kan uw gebruiker een betrokkenheidsinteractie maken die wordt opgenomen in de tijdlijn. Zo kunnen andere gebruikers die met de belanghebbende werken, gemakkelijk zien wat er al is besproken.

Een tijdlijn geeft gegevens weer van objecten als een volgorde van gebeurtenissen die in de loop van de tijd plaatsvinden. U bepaalt welke informatie op de tijdlijn wordt weergegeven door het basisobject (of primaire object) en de gerelateerde objecten te kiezen. U kunt standaard of aangepaste objecten gebruiken.

De profielmachtigingen van een gebruiker bepalen de toegang tot tijdlijnen. U kunt aan een gebruiker meerdere tijdlijnconfiguraties toewijzen.

Voordat u een tijdlijn gaat configureren, is het belangrijk om uw bedrijfsvereisten te bepalen. Bepaal minimaal welke objecten vereist zijn voor de tijdlijn en welke informatie u wilt tonen.

Op de hoogte blijven van wijzigingen in verband met uw belanghebbenden

Met recordmeldingen kunnen uw gebruikers op de hoogte blijven van wijzigingen in verband met uw belanghebbenden. Als een deelnemer bijvoorbeeld regelmatig sessies heeft gemist, kunt u een melding instellen die u er zelf aan herinnert om de deelnemer aan een sessie te laten herinneren.

Acties starten om vragen van belanghebbenden te beantwoorden met Actiestarter

Actiestarter maakt het gemakkelijker voor gebruikers om acties te vinden en uit te voeren, zoals het plannen van afspraken en het uitbreiden van een case. U kunt acties configureren met behulp van stromen, OmniScripts of snelle acties voor uw bedrijfsgebruikscases.

Serviceprocesdefinities maken

Een set-upstructuur gebruiken om serviceprocesdefinities te maken. De Serviceprocesstudio begeleidt u door een aantal stappen, beginnend met het opgeven van de gegevens tot aan het koppelen van een uitvoeringsstroom. Een serviceprocesverzoek voor een adreswijziging kan bijvoorbeeld worden geregeld door een serviceproces.

Verbinden met externe systemen en toegang krijgen tot huidige gegevens

Geef uw gebruikers toegang tot volledige en huidige gegevens vanuit externe systemen zonder Salesforce te hoeven verlaten. De structuur verbetert de Voortzettingen in Gegevensstructuur in FlexCards en OmniScripts door ze mogelijkheden voor integratiedefinities te geven voor betere real-time prestaties. Daarnaast kunnen administratoren de structuur gebruiken om asynchrone stromen te starten, die op schaal API's aanroepen ter ondersteuning van meer gebruikers tegelijkertijd.

ZIE OOK

[Nonprofit Cloud instellen](#)

Fondsenwerving

Met Nonprofit Cloud voor Fondsenwerving betreft u donateurs, werft u fondsen en stimuleert u resultaten dankzij tools voor strategische planning en datagedreven inzichten.

Meer informatie over fondsenwerving met Nonprofit Cloud

Nonprofit Cloud voor Fondsenwerving, ook bekend als Fondsenwerving, biedt nieuwe en gemakkelijke manieren om contact te leggen met donateurs. Ook kunt u fondsen werven en resultaten stimuleren dankzij speciale tools en datagedreven inzichten.

Fondsenwerving is een belangrijk onderdeel van Nonprofit Cloud van Salesforce. Het is zo ontworpen dat het werkt voor organisaties van alle grootten, van kleine community-organisaties tot internationale organisaties en non-profitorganisaties van bedrijfsniveau. Enkele functies zijn:

- Fondsenwerving voor grote schenkingen en subsidies
- Fondsenwerving voor de massamarkt
- Tools voor complexe giften en giften van derden
- Begeleide stromen voor enkele giftopgaven en geschenkenbatches

- Samenvattingen van donaties die gegevens van donateurs, huishoudens, campagnes en bestemmingen samenvatten.
- Begeleide stromen voor de meestvoorkomende ondersteuningsbehoeften van donateurs

Gebruik deze functies om uw fondsenwervingsgegevens, strategieën en activiteiten te controleren, allemaal in één product.

Fondsenwervings-apps en -functies

Gebruik de fondsenwervings-apps om veelvoorkomende verantwoordelijkheden en taken uit te voeren van non-profitorganisaties.

Strategie voor fondsenwerving

Deze app biedt op hoog niveau informatie over activiteiten en gegevens voor fondsenwerving. Directeurs en managers op hoog niveau kunnen de app gebruiken om de voortgang te controleren van de fondsenwerving van hun organisatie. De app biedt ook gegevens op hoog niveau voor het plannen van fondsenwerving in de toekomst.

Betrokkenheid van donateurs

Deze app biedt snelle toegang om massamarktfondsenwerving bij te houden en te beheren. De app groepeert betrokkenheidsgegevens zoals campagnes, broncodes, gifttoezeggingen en rapporten om het beheren van dienstverlening snel en effectief te maken.

Filantropie en samenwerkingen

Deze app is ideaal voor donaties op grote schaal en subsidie-aanvragen. Doe onderzoek naar belangrijke donateurs en wilsbeschikkers en leg de interacties met hen vast. Gebruik deze app om de basis te leggen en de stappen te beheren die nodig zijn om grote giften te cultiveren en te werven.

Fondsenwervingsactiviteiten

Deze app is nuttig voor de essentiële taken die horen bij fondsenwerving. Gebruik deze app om giftopgaven te controleren en te verwerken en om donateurs te ondersteunen bij veelvoorkomende taken, zoals het vastleggen van hun toezeggingen, het bijwerken van toezeggingsschema's en het onderbreken van of verdergaan met toezeggingen.

Fondsenwerving instellen

Stel Fondsenwerving in, configureer gebruikersprofielen, gebruikers en machtigingen, en installeer belangrijke functies en automatisering zodat gebruikers aan de slag kunnen met Fondsenwerving.

Fondsenwerving instellen en configureren

Schakel instellingen in en wijs machtigingensets toe om aan de slag te gaan met Fondsenwerving.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

De basisprincipes voor fondsenwerving inschakelen

Schakel Salesforce-functies in om de functies voor fondsenwerving te verbeteren.

1. Wijs de machtigingensetgroep Fundraising_Admin toe aan de gebruiker op beheerdersniveau die Fondsenwerving instelt.
2. Om taken te definiëren die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien, stelt u actieplannen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `actie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actieplannen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van uw actieplannen.
Zie [Actieplannen in Salesforce](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
3. Om vergelijkbare profielen van belanghebbenden te segmenteren, stelt u Uitvoerbare segmentering in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `uitvoerbare` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Uitvoerbare segmentering**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de uitvoerbare segmentering.
Zie voor gedetailleerde configuratiestappen [Uitvoerbare segmentering inschakelen](#).
4. Om de Engine voor gegevensverwerking te gebruiken, stelt u [Gegevenspijplijnen](#) in.
5. Om gebruikers belangentags te laten toevoegen aan records, stelt u [Belangentags](#) in.
6. Om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan, stelt u Samenvattingen van interacties in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken Samenvattingen op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up Samenvattingen van interacties.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de samenvattingen van interacties.
Zie [Samenvattingen van interacties](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.

7. Om in één oogopslag de levensgebeurtenissen of mijlpalen van uw klanten te bekijken, stelt u Levensgebeurtenissen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Leven` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Levensgebeurtenissen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de levensgebeurtenissen.

Zie [Events en mijlpalen](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
8. Om uw gebruikers te helpen bepalen wat nu of binnenkort aandacht nodig heeft, stelt u [Recordwaarschuwingen](#) in.
9. Om belangrijke gebeurtenissen met betrekking tot een persoon te bekijken, stelt u [Tijdljn](#) in. Configureer Tijdljn in de stappen Fondsenwerving instellen en configureren.

Fondsenwerving inschakelen

Fondsenwerving is onderdeel van Nonprofit Cloud. U moet Nonprofit Cloud configureren voordat u Fondsenwerving kunt gebruiken.

1. [#unique_47](#).
2. Geef vanuit Set-up `Fondsenwerving` op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Instellingen voor Fondsenwerving**.
3. Schakel Fondsenwerving in.



Opmerking

Als u Fondsenwerving hebt ingeschakeld, kunt u dit niet meer uitschakelen.

4. Configureer de instellingen voor Fondsenwerving.
 - a. Geef voor **Afbetaling extensie dagtelling** het aantal dagen op voordat of nadat een onbetaalde transactie voor een giftoezegging wordt gemarkeerd als andere termijn in de toezeggingsplanning.

Een onbetaalde transactie binnen deze respijtperiode wordt beschouwd als giffttransactie.
 - b. Geef voor **Aantal verstreken onbetaalde transacties** het aantal toegestane opeenvolgende onbetaalde termijnen op voordat de giftoezegging wordt gewijzigd in Mislukt.
 - c. Geef voor **Aantal mislukte transacties** het aantal toegestane opeenvolgende mislukte termijnen op voordat de status van de giftoezegging wordt gewijzigd in Mislukt.
 - d. Selecteer **Terugkerende planningstransactie maken** als u wilt dat Nonprofit Cloud de volgende transactie in een terugkerende planning maakt.
 - e. Selecteer **Terugkerende toezegging automatisch stoppen** als u een terugkerende toezegging wilt stopzetten die geen lopende of toekomstige planning en geen onbetaalde transacties heeft.
 - f. Sla uw wijzigingen op.
5. Wijs de groepen machtigingenset voor Fondsenwerving toe aan de juiste gebruikers.
6. Wijs fondsenwerfers die campagnes aanmaken en beheren de machtiging **Marketinggebruiker** toe.
7. Wijs de machtigingenset voor toegang tot Fondsenwerving toe aan de DPE-Integratiegebruiker.
8. Configureer Fondsenwerving.

Functies voor fondsenwerving configureren

Nadat u Fondsenwerving hebt ingeschakeld en u de stappen voor de instellen hebt doorlopen, configureert u deze functies om optimaal gebruik te maken van Fondsenwerving.

Sjablonen klonen voor totaliserings van fondsenwervingsgegevens en -lijsten.

Maak gebruik van gegevenspijplijnen en gegevensverwerkingsengine om totaliserings en samenvattingen van toepasbare lijsten en fondsenwerving te maken.



Opmerking

Geef de machtigingenset voor toegang tot Fondsenwerving aan de DPE-Integratiegebruiker.

Als u definities van de gegevensverwerkingsengine wilt maken en uitvoeren, schakelt u Gegevenspijplijnen in. De gegevensverwerkingsengine vergroot de verwerkingscapaciteit en gegevensmanipulatie.

Om Fondsenwerving met DPE in te stellen, kloont u de sjablonen DonorGiftSummary, GiftDesignation, OutreachSummary en Toepasbare Lijst van Fondsenwervingaccount en voert u deze uit.

1. Geef vanuit Set-up *gegevensverwerking* op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Data Processing Engine**.
2. Zoek in de lijst met Gegevensverwerkingsenginedefinities het sjabloon Giftoverzicht van donateurs en open het.
3. Klik op en selecteer **Opslaan als**.
4. Geef het sjabloon een nieuwe naam en zorg ervoor dat de API-naam wordt ingevuld op basis van het naamveld.
5. Sla het gekloonde sjabloon op.
6. Klik op **Activeren**.
7. Klik op **Definitie uitvoeren** en klik op **Volgende**.
8. Voer de waarden van de invoervariabelen in en klik op **Volgende**.
9. (Optioneel) Om een record bij te houden voor het oplossen van problemen, selecteert u **Telling van uitvoerrecords voor knooppunten weergeven**.
U kunt maximaal 10 knooppunten selecteren om bij te houden.
10. Klik op **Definitie uitvoeren**.
11. Herhaal deze stappen voor de sjablonen Giftbestemming, OutreachSummary en Toepasbare Lijst van Fondsenwervingaccount.

U kunt stromen instellen om de Gegevensverwerkingenginedefinities automatisch uit te voeren.

Uw accountingsysteem nauwkeurig houden

Accounting Subledger consolideert gegevens tussen Salesforce CRM en uw accountingsysteem om u te helpen bij het beheren van uw accounting. Met behulp van Accounting Subledger (inbegrepen bij Fondsenwerving) kunt u uw accounting voor Fondsenwerving bijhouden in uw accountingsysteem.

1. Wijs deze machtigingensets voor Accounting Subledger toe aan de Fondsenwervingbeheerder die de machtigingensetgroep Fundraising_Admin beheert.
 - Accounting Subledger Growth openen
 - Accounting Subledger beheren
 - Accounting Subledger-taak uitvoeren
2. Maak eventueel extra aangepaste velden om accounting-gegevens te genereren voor de gegevensvelden op het Transaction Journal.
3. Genereren van accountinggegevens inschakelen.

Nadat de instelling is voltooid, kunt u accountingsets en Account Subledger-taken maken om uw accountingsysteem bijgewerkt te houden.

Toegang krijgen tot gegevens van verschillende bronnen en campagnedoelgroepen segmenteren

Gegevens van donateurs en partners kunnen van allerlei bronnen komen en kunnen op verschillende plaatsen worden bewaard. Om toegang te krijgen tot gegevens van verschillende bronnen binnen uw Salesforce-organisatie, moet u objecten van Fondsenwerving toewijzen aan Data Cloud met behulp van een gegevenskit.

1. Vul de Data Cloud-checklist en de overwegingen in om [aan de slag te gaan met Data Cloud](#).
2. Gebruik de set-up van Data Cloud om Data Cloud-functies te configureren voor uw organisatie.
3. Stel de Salesforce CRM-verbinding in tussen Data Cloud en Salesforce.
4. Installeer de gegevenskit voor Salesforce.
5. Maak en implementeer een Salesforce CRM-gegevensstroom.

Nadat u objecten hebt toegewezen aan Data Cloud, kunt u Data Cloud gebruiken om de doelgroep van uw campagnes te segmenteren.

Fondsenwervingsrecords automatisch verwerken met stromen

Batchbeheer installeren om uw fondsenwervingsoperaties te stroomlijnen.

Om de verwerking van records te automatiseren in geplande stromen, stelt u [Batchbeheer](#) in.

Een batchverwerkingstaak voor gifttoezegging plannen

Voer batchtaken uit om gifttoezeggingsrecords bij te werken op basis van transacties, geplande en andere parameters.

1. Geef vanuit Set-up `stromen` op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Stromen**.

2. Open de stroom Verwerking van gifttoezegging coördineren.
3. Klik op **Opslaan als** en geef een naam op voor de gekloonde stroom.
4. Bewerk het beginelement en stel een schema in waarop de stroom moet worden uitgevoerd.
5. Activeer de gekloonde stroom.
6. Geef vanuit Set-up, in het vak Snel zoeken, *Instellingen voor Procesautomatisering* op en selecteer vervolgens **Instellingen voor Procesautomatisering**.
7. Wijs de standaardwerkstroomgebruiker toe aan de beheerdersgebruiker die de stroom uitvoert.

De gekloonde stroom verschijnt als geplande taak op de pagina Alle geplande taken. U kunt de status en prestaties van uw batchtaken controleren door Werkstroomservices controleren te gebruiken. Als u een groot aantal gifttoezeggingen verwerkt, overweeg dan om de waarde in het veld Time-out te verhogen.

ZIE OOK

- [Een accountingset configureren voor Fondsenwerving](#)
- [Engine voor gegevensverwerking \(DPE\)](#)
- [Een door een planning geactiveerde stroom gebruiken om een Data Processing Engine-definitie te plannen](#)
- [Aan de slag met Accounting Subledger](#)
- [Uw Accounting Subledger-implementatie plannen](#)
- [Een accountingset configureren voor Fondsenwerving](#)
- [Aan de slag met Data Cloud](#)
- [Salesforce CRM-verbinding instellen](#)
- [Standaard gegevensbundels installeren met behulp van gegevenskits](#)
- [Een Salesforce CRM-gegevensstroom maken](#)
- [Gegevenskits](#)
- [Batchbeheer-werkstroom](#)
- [Stromen van fondsenwerving](#)
- [Processen voor giftverwerking automatiseren](#)

Paginalay-outs voor fondsenwerving aanpassen

Pas de fondsenwervingspagina's aan uw voorkeuren aan. Voeg bijvoorbeeld een niet-monetaire activasectie toe aan de gifttoezeggingpagina of voeg een veld toe om aan te geven of een toezegging mondeling of schriftelijk is gedaan.

Velden voor betalingsinstrumenten kunnen worden toegevoegd aan paginalay-outs

Werk paginalay-outs bij zodat deze de nieuwe velden voor betalingsinstrumenten bevatten.

Werk de Lightning-paginalay-outs bij voor gifttransactie- en gifttoezeggingsplanningen zodat ze de velden voor betalingsinstrumenten bevatten.

Bekijk het giftoverzicht van donateurs op de pagina Persoonsaccount

Maak het bijhouden van donaties eenvoudiger door het giftoverzicht van donateurs toe te voegen aan de pagina Individueel persoonsaccount.

1. Ga in de Filantropie en Samenwerkingen-app naar de accountpagina van een persoon.
2. Klik op  en selecteer **Pagina bewerken**.
3. Klik op **Opslaan**.
4. Klik op **Activeren**.
5. Selecteer **Toewijzen als standaardinstelling voor de organisatie** op het tabblad Standaardinstelling voor de organisatie.
6. Selecteer de optie **Desktop** of **Desktop en telefoon**.
7. Klik op **Volgende**.
8. Sla uw werk op.

Snelle acties maken in Fondsenwerving

Maak implementaties van Actiestarter om snelle acties te maken in uw Fondsenwerving-apps. Maak bijvoorbeeld een implementatie in het object Account in de app Fondsenwervingsactiviteiten die deze stromen bevat.

- Gifttoezegging sluiten
- Planningen van gifttoezegging beheren
- Onderbreken | Hervatten
- Een terugkerende planning voor gifttoezegging bijwerken
- Toezegging verhogen of verlagen

1. Bewerk de pagina van de record Account zodat de Actiestarter van Fondsenwervingsactiviteiten wordt weergegeven.
2. Sla de wijzigingen op.
3. Activeer de wijzigingen in de app Fondsenwervingsactiviteiten.

U beschikt nu over de knoppen op de Actiestarter waarmee u de stromen kunt starten.

Voeg op eenzelfde wijze stromen en andere acties toe aan de Actiestarter op elke gewenste recordpagina en in elke fondsenwervings-app.

Toon Accountrelaties op het Donateurprofiel

Voeg een grafiek toe om Accountrelaties op het Donateurprofiel te weergeven.

1. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Actionable` op en selecteer vervolgens **Actionable Relationship Center**.
2. Klik op **Nieuwe relatiegrafiek**.
3. Selecteer onder Standaardsjablonen **Bedrijfsaccountrelaties Fondsenwerving** of **Persoonsaccountrelaties Fondsenwerving**.

U kunt slechts één grafiek tegelijk maken. Als u beide grafieken wilt maken, herhaalt u deze stappen.

4. Klik op **Grafiek maken**.
5. Voer voor Label een naam in die de grafiek beschrijft en klik op het veld Naam van ontwikkelaar om deze automatisch in te vullen.
6. Sla uw werk op

Een complete samenvatting van gegevens configureren

De detailweergave van gerelateerde records komt uit een Lightning-app die een samenvattend component voor uw gegevens biedt.

De detailweergave van gerelateerde records geeft u verzamelde of samengevatte gegevens in één oogopslag. Een voorbeeld van deze component is de dienstverleningssamenvatting op de pagina Dienstverleningsbroncode of de campagnepagina in de fondsenwervings-apps. De dienstverleningssamenvatting toont verzamelde gegevens in een campagne. Om de detailweergave van gerelateerde records te configureren, kiest u een thuis- of recordpagina waarop u de component kunt plaatsen. Vervolgens selecteert u een object waarvan u een samenvatting van gegevens wilt hebben. Tenslotte selecteert en groepeert u de specifieke gegevens die u in de complete samenvatting wilt tonen.

1. Bewerk de pagina waar u een detailweergave van gerelateerde records aan wilt toevoegen.
2. Sleep in de Lightning Appsamensteller de detailweergave van de gerelateerde-recordcomponent naar de plaats waar u deze op de pagina wilt weergeven.
3. Geef een naam op voor de **detailpaneelnaam** voor de samenvatting.

Als u bijvoorbeeld een complete samenvatting creëert voor donatiegeschiedenis, noemt u deze `Donatiegeschiedenis`.

4. Voor Gerelateerde entiteit selecteert u het object waarvoor u een samenvatting wilt maken.

Giftoverzicht van donateur wordt vaak gebruikt.

5. Om gebruikers deze samenvatting te laten maken en bewerken, selecteert u **Maken en bewerken toestaan**.
6. Klik op **Groep toevoegen** om het deelvenster voor een nieuwe groep te openen.
7. Geef een naam op voor de groep die de relatie beschrijft tussen de velden die u aan de groep toevoegt.

Campagnesamenvatting beschrijft bijvoorbeeld een groep velden waar Begindatum, Donatietelling, Aantal reacties, Werkelijke kosten in campagne en Gemiddelde gifthoeveelheid bijhoren.

8. Selecteer de velden die in de groep moeten worden opgenomen.
9. Om ervoor te zorgen dat specifieke velden verschijnen in de preview van de component, sleept u ze naar het begin van de lijst.

Velden aan het begin van de lijst hebben prioriteit voor de preview. De breedte van de component op de pagina bepaalt het aantal velden dat wordt getoond in de preview.

10. Herhaal deze stappen voor elke groep die u maakt.
11. Om een filter toe te voegen aan uw samenvattingscomponent, opent u het paneel 'Zichtbaarheid van component instellen' en klikt u op **Filter toevoegen** om de filterparameters in te stellen.
12. Sla uw werk op.
13. Activeer de pagina als deze gereed is. U kunt ook de pagina activeren door deze te bewerken.

Om de pagina direct zichtbaar te maken voor gebruikers, activeert u deze als een **Standaardorganisatie** of **Standaard-app**.

Als u Campagne of Account kiest als het object voor deze component, activeert u het als app-standaard en selecteert u de Fondsenwervings-apps waar u de component wilt weergeven. Aanpassingen aan de homepagina voor Campagne en Account worden niet getoond als deze zijn geactiveerd als organisatiestandaard.

Donateursgegevens tonen in een samenvattingskaart

Een samenvattingskaart toont de foto van een persoon of partner, zijn of haar naam en belangrijke informatie. U kunt aangepaste velden toevoegen.

1. Geef in het vak Snel zoeken vanuit de set-up het woord `Lightning` op en selecteer vervolgens **Lightning Appsamensteller**.
2. Klik op **Bewerken** op de pagina waar u de samenvattingskaart wil plaatsen.
3. Sleep vanuit de lijst Componenten de **Samenvattingskaart**-component naar de plaats waar u deze op de pagina wilt weergeven.

4. Geef indien nodig een naam op in de component voor deze samenvatting om de recordnaam te vervangen.
5. Klik op **Selecteren** en verplaats de velden die u wilt toevoegen aan de samenvattingskaart naar de lijst Geselecteerd.

Aanbevolen velden zijn voornaam, achternaam, factuuradres en factuurplaats.

6. (Optioneel) Om een filter toe te voegen om te bepalen wanneer de samenvatting zichtbaar is, klikt u op **Filter toevoegen** onder Instellen zichtbaarheid component.
7. Sla uw werk op.
8. Activeer de pagina wanneer deze gereed is.

U kunt ook de pagina activeren door deze te bewerken.

Om de pagina zichtbaar te maken voor gebruikers, activeert u deze als app-standaard.

Als u Campagne of Account kiest als het object voor deze component, activeert u het als app-standaard en selecteert u de Fondsenwervings-apps waar u de component wilt weergeven. Aanpassingen aan de hoofdpagina's van campagnes en accounts worden niet weergegeven als deze zijn geactiveerd als organisatiestandaard.

ZIE OOK

- [Paginalay-outs](#)
- [Recordtypen maken](#)
- [Wijs paginalay-outs toe aan profielen of recordtypen](#)
- [Actiestarter](#)
- [Actionable Relationship Center](#)
- [Actionable Relationship Center](#)

Beveiliging en machtigingen voor fondsenwerving

Krijg inzicht in (groepen) machtigingensets in Fondsenwerving en aan wie ze moeten worden toegewezen.

Machtigingenset FundraisingAccess

Geeft toegang tot de licentie voor de machtigingenset Fondsenwerving, systeemmachtigingen en alle objecten en velden.

Machtigingensetgroep Fundraising_User

Wijs deze toe aan personen die fondsenwervingsfuncties gebruiken. Biedt toegang tot alle functies en gerelateerde pagina's voor fondsenwerving. Sommige functies moeten worden geactiveerd.

Machtigingensetgroep Fundraising_Admin

Wijs deze toe aan Salesforce-beheerders. Biedt toegang tot alle functies en gerelateerde pagina's van Fondsenwerving, plus de machtigingenset Basisgebruiker Gegevenspijplijnen om DPE te configureren en de machtigingenset OmniStudio-beheerder om FlexCards toe te voegen, zoals de recordwaarschuwingsfunctie voor FlexiPages. Gebruik deze alleen voor set-up en configuratie.

Benieuwd wat de verschillende machtigingensets inhouden? Open ze dan in Set-up voor meer informatie over welke machtigingen zijn inbegrepen.

Om de machtigingen in de machtigingensetgroep Fundraising_User te verminderen, kloont u de eerste machtigingensetgroep en voegt u vervolgens een machtigingenset voor negeren toe die de gekozen machtigingen uitschakelt.

ZIE OOK:

- [Machtigingensets voor Nonprofit Cloud](#)
- [Toewijzingen van machtigingensets beheren](#)
- [Groepen machtigingensets](#)
- [Machtigingenset voor negeren](#)

Processen voor giftverwerking automatiseren

Salesforce biedt stromen, aanroepbare acties en Lightning-webcomponenten die speciaal op uw bedrijfsbehoeften zijn aangepast voor Nonprofit Cloud voor Fondsenwerving.

Stromen van fondsenwerving

Meer informatie over de stromen van fondsenwerving die worden meegeleverd in Nonprofit Cloud.

De stromen zijn actief en in gebruik binnen uw organisatie, tenzij anders wordt aangegeven.

Om ze aan te passen, kloon ze, breng uw wijzigingen aan en activeer vervolgens de gekloonde stroom. U kunt een aangepast geschenkenbatchsjabloon toevoegen aan de stroom Giftinvoeren beheren of aangepaste velden toevoegen aan de schermen in de gifttoezeggingstromen.

Giftinvoer en verwerking automatiseren

Ontdek meer over de Nonprofit Cloud-stromen die het mogelijk maken om giftopgaven te maken en te verwerken.

Giftopgaven beheren

Een giftopgave maken en bijwerken.

Geschenkenbatch verwerken

Giftinvoer in een specifieke geschenkenbatch verwerken.

Giftinvoer verwerken

Verwerkt een giftopgave en genereert de gifttransactie, bestemming voor de gifttransactie en soft-creditrecords voor giften.

Verwerking van gifttoezegging automatiseren

Meer informatie over de Nonprofit Cloud-stromen die het eenvoudiger maken om gifttoezeggingen te beheren.

Gifttoezegging sluiten

Werkt de status van een gifttoezegging bij naar Gesloten en werkt de status van de gekoppelde gifttransacties bij.

Verwerking van gifttoezegging coördineren

Voert batchtaken uit die gifttoezeggingen bijwerken op basis van planningen voor gekoppelde gifttoezeggingen en gifttransacties.

Gifttoezeggingen krijgen

Hiermee worden de actieve gifttoezeggingen voor een donateur of een gifttoezegging opgehaald.

Planning van gifttoezegging beheren

Maakt en werkt planningen voor terugkerende en aangepaste toezeggingen bij.

Giftbestemmingen beheren

Wijst giftbestemmingen toe aan de gekoppelde gifttoezegging of gifttransacties.

Gifttoezegging verwerken

Verwerkt een gifttoezegging die gekoppeld is aan planningen voor gifttoezeggingen of gifttransacties. Gifttoezegging verwerken wordt geactiveerd via de stroom Verwerking van gifttoezegging coördineren die wordt uitgevoerd volgens een planning die uw Salesforce-beheerder instelt. Om gifttoezeggingen meteen te verwerken, voegt u een aangepaste actie toe aan de toezegging en koppelt u de actie aan de stroom Gifttoezegging verwerken, of roept u de stroom aan vanuit een aangepaste, door records getriggerde stroom.

Onderbreken | Hervatten

Onderbreekt een planning van gifttoezegging voor een bepaalde periode of voor onbepaalde tijd en hervat een onderbroken planning voor gifttoezegging.

Terugkerende planning bijwerken

Werkt een terugkerende planning voor gifttoezegging bij.

ZIE OOK

- [Flow Builder](#)
- [Over giftbestemmingen](#)
- [Gifttoezeggingen](#)

- [Fondsenwerving instellen en configureren](#)

Fondsenwerving voor aanroepbare acties

Ontdek meer over de toegang op objectniveau die vereist is voor het gebruik van aanroepbare acties in Nonprofit Cloud voor fondsenwerving.

Een gifttoezegging sluiten

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Giftransactie	Ja	Nee	Ja

Standaard giftbestemmingen voor giftopgaven maken en beheren

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Gifttoezegging	Ja	Nee	Nee
Giftbestemming	Ja	Nee	Nee
Standaard bestemming van een gift	Ja	Ja	Ja

Bestemmingen voor giftransacties maken en beheren

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Giftbestemming	Ja	Nee	Nee
Giftransactie	Ja	Nee	Nee
Bestemming voor giftransactie	Ja	Ja	Ja

Aanpasbare gifttoezeggingsschema's maken of bijwerken

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Account	Ja	Nee	Nee
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Gifttoezeggingsschema	Ja	Ja	Ja
Giftransactie	Ja	Ja	Nee
Bestemming voor giftransactie	Ja	Nee	Nee

Een terugkerend gifttoezeggingsschema maken of bijwerken

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Gifttoezeggingsschema	Ja	Ja	Ja

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Giftransactie	Ja	Ja	Nee
Bestemming voor giftransactie	Ja	Nee	Nee

Een gifttoezeggingsschema voor een bepaalde tijd pauzeren

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Gifttoezeggingsschema	Ja	Ja	Ja
Giftransactie	Ja	Ja	Nee
Bestemming voor giftransactie	Ja	Nee	Nee

Een gifttoezegging verwerken

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Account	Ja	Nee	Nee
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Gifttoezeggingsschema	Ja	Nee	Nee
Giftransactie	Ja	Ja	Nee
Bestemming voor giftransactie	Ja	Ja	Nee

Een enkele giftopgave of een batch verwerken

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Account	Ja	Ja	Ja
Giftbestemming	Ja	Nee	Nee
Soft Credits voor gift	Ja	Ja	Ja
Giftransactie	Ja	Ja	Ja
Bestemming voor giftransactie	Ja	Ja	Ja

Een gifttoezeggingsschema hervatten

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Gifttoezegging	Ja	Nee	Ja
Gifttoezeggingsschema	Ja	Ja	Ja
Giftransactie	Ja	Ja	Nee

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Bestemming voor giftransactie	Ja	Nee	Nee

De status van een verwerkte giftopgave bijwerken

Object	Lezen	Maken	Bijwerken
Account	Ja	Nee	Nee
Opgave van gift	Ja	Ja	Ja
Giftransactie	Ja	Nee	Nee

Lightning-webcomponenten voor fondsenwerving

Nonprofit Cloud voor Fondsenwerving biedt schermcomponenten die de typen invoervelden uitbreiden die beschikbaar zijn in stroomschermen.

Component voor stroomscherminvoer: Aangepaste planning

Hiermee kunnen gebruikers maximaal 30 aangepaste planning-records koppelen aan een giftoezegging en optioneel waarden opgeven voor door de gebruiker gedefinieerde velden op de aangepaste planningrecords.



Opmerking

Deze schermcomponent vereist Lightning-runtime.

Kenmerk	Beschrijving
ID van giftoezegging	De record voor de ID van de giftoezegging die is gekoppeld aan de planning voor giftoezegging.
Extra velden	Een verzameling aanvullende velden om te weergeven op een aangepaste planning.
Verwijderde ID's van planning voor giftoezegging	Een verzameling aan ID's die zijn verwijderd van de planning voor giftoezegging.
Gekoppelde planningen voor giftoezegging	Een verzameling van de planning voor records voor giftoezegging die zijn gekoppeld aan de giftoezegging.

Component voor stroomscherminvoer: Giftbestemming

Hiermee kunnen gebruikers maximaal 10 records voor giftbestemming toekennen aan een gifinvoer of -transactie, zodat het totale toegekende percentage gelijk is aan of kleiner is dan 100.

**Opmerking**

Deze schermcomponent vereist Lightning-runtime.

Kenmerk	Beschrijving
Type bestemming	Geeft aan of de giftbestemmingsrecord moet worden gekoppeld aan een giftinvoer, -toezegging of -transactie. Geldige waarden zijn GIFT_ENTRY_DESIGNATION, GIFT_DEFAULT_DESIGNATION en GIFT_TRANSACTION_DESIGNATION.
Aantal giftbestemmingen	Geeft aanvankelijk het maximale aantal giftbestemmingsrecords op, dat in de component moet worden weergegeven met een maximum van 10. Wordt bijgewerkt naar het aantal giftbestemmingsrecords dat door de gebruiker is opgegeven.
Totale bedrag van giftbestemming	Aanvankelijk het totaalbedrag van alle giftbestemmingen voor een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar de som van de door de gebruiker opgegeven giftbestemmingen.
Informatie over de bestemming van een gift	De record Bestemmingen van giftransacties of Standaardbestemming van een gift, die informatie bevat zoals de naam, het bedrag en het percentage van de giftbestemming waaraan het giftbedrag moet worden toegewezen.
Giftbestemming 1	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord voor de hele organisatie of de naam van de standaardbestemmings- of transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of giftransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als eerste bestemming van de gift. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de eerste giftbestemming.
Giftbestemming 1 percentage	Aanvankelijk 100 voor de standaardbestemmingsrecord voor de hele organisatie of het percentage van de standaardbestemmings- of transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of giftransactie om de eerste toewijzing van de gift toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de eerste giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 1 bedrag	Aanvankelijk het totale giftbedrag voor de standaardbestemmingsrecord voor de hele organisatie of het bedrag van de standaardbestemmings- of transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het eerste bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de eerste giftbestemming.
Giftbestemming 2	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de tweede giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de tweede giftbestemming.
Giftbestemming 2 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de tweede giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de tweede giftbestemming.
Giftbestemming 2 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het tweede bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de tweede giftbestemming.
Giftbestemming 3	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de derde giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de derde giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 3 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de derde giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de derde giftbestemming.
Giftbestemming 3 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het derde bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de derde giftbestemming.
Giftbestemming 4	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de vierde giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de vierde giftbestemming.
Giftbestemming 4 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de vierde giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de vierde giftbestemming.
Giftbestemming 4 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het vierde bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de vierde giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 5	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de vijfde giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de vijfde giftbestemming.
Giftbestemming 5 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de vijfde giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de vijfde giftbestemming.
Giftbestemming 5 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het vijfde bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de vijfde giftbestemming.
Giftbestemming 6	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de zesde giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de zesde giftbestemming.
Giftbestemming 6 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de zesde giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de zesde giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 6 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het zesde bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de zesde giftbestemming.
Giftbestemming 7	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de zevende giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de zevende giftbestemming.
Giftbestemming 7 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de zevende giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de zevende giftbestemming.
Giftbestemming 7 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het zevende bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de zevende giftbestemming.
Giftbestemming 8	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de achtste giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de achtste giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 8 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de achtste giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de achtste giftbestemming.
Giftbestemming 8 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het achtste bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de achtste giftbestemming.
Giftbestemming 9	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de negende giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de negende giftbestemming.
Giftbestemming 9 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de negende giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de negende giftbestemming.
Giftbestemming 9 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het negende bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de negende giftbestemming.

Kenmerk	Beschrijving
Giftbestemming 10	Aanvankelijk de naam van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie die moet worden toegewezen aan de giftinvoer als de tiende giftbestemming. Wordt bijgewerkt naar de naam die door de gebruiker is opgegeven voor de tiende giftbestemming.
Giftbestemming 10 percentage	Aanvankelijk het percentage voor de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om de tiende giftbestemming toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het percentage dat door de gebruiker is opgegeven voor de tiende giftbestemming.
Giftbestemming 10 bedrag	Aanvankelijk het bedrag van de standaardbestemmingsrecord of de transactiebestemmingsrecord voor de bijbehorende campagne, bestemming, opportunity of gifttransactie om het tiende bedrag toe te wijzen aan een giftinvoer. Wordt bijgewerkt naar het bestemmingsbedrag dat door de gebruiker is opgegeven voor de tiende giftbestemming.

Component voor stroomscherminvoer: Opzoek-recordvelden

Hiermee kunnen gebruikers een record opzoeken en de geselecteerde recordvelden bekijken.



Opmerking

Deze schermcomponent vereist Lightning-runtime.

Kenmerk	Beschrijving
Actie Object ophalen	<p>Het type actie dat moet worden uitgevoerd om transactierecords van gifttoezeggingen te ontvangen. Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GET_COMMITMENT_MATCHING: Haalt details op van toezegging op basis van de datum van ontvangst van de gift en de account-ID van de donateur • GET_DEFAULT_DESIGNATIONS: Haalt details op van een giftbestemming op basis van de toezegging-ID • GET_TRANSACTION_DESIGNATIONS: Haalt details op van een giftbestemming op basis van de transactie-ID • GET_GIFT_ENTRY_DESIGNATION: Haalt giftbestemmingen op gerelateerd aan Campagne of Transactie. Campagnebestemmingen worden geretourneerd indien de aan de transactie gekoppelde campagne en de doorgegeven campagne verschillend zijn. In elk ander geval wordt de aan de transactie gekoppelde giftbestemmingen geretourneerd
API-naam uitvoerobject	<p>Het label van het recordtype dat door de component wordt geretourneerd. Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gifttransactie • Standaard giftbestemming • Bestemming voor gifttransactie
Donor-ID	De account-ID die is gekoppeld aan de donateurrecord.
Toezeggings-ID	Optioneel. De ID van de record gifttoekenning die wordt gebruikt om de details van de bestemming op te halen.
Campagne-ID	Optioneel. De campagne-ID die moet worden gebruikt om de details van de giftbestemming op te halen.
Ontvangstdatum van gift	Optioneel. De ontvangstdatum die wordt gebruikt om te bepalen welke transacties die aan gifttoezeggingen zijn gekoppeld, moeten worden opgehaald.
Records van Gifttransactie	Een verzameling records van gifttransacties die zijn gekoppeld aan de opgehaalde gifttoezegging.
Informatie over de giftbestemming	Een verzameling records van bestemmingen van gifttransacties of standaardbestemmingen van een gift die zijn gekoppeld aan de gifttoezegging, gifttransactie of campagne.

Component voor stroomscherminvoer: Record Detailzoekopdracht

Laat gebruikers alle velden ophalen voor een geselecteerd opzoekrecord.



Opmerking

Deze schermcomponent vereist Lightning-runtime.

Kenmerk	Beschrijving
Geselecteerd API-naam object	API-naam van het object van het door de gebruiker geselecteerde opzoekrecord.
Veld-API-naam	De API-naam van een opzoekveld voor het object dat is opgegeven door API-naam van object.
API-naam van object	De API-naam van het bronobject dat wordt gebruikt voor het opzoeken.
Label	Het label dat moet worden gebruikt voor het opzoekveld op het stroomscherm tijdens het uitvoeren.
Record-ID	De ID van de standaardrecord die moet worden gebruikt voor het opzoeken.
Verplicht	Verplicht gebruikers een waarde te geven voordat ze kunnen doorgaan naar het volgende scherm.

Component voor stroomscherminvoer: Soft Credit

Laat gebruikers maximaal 50 soft credit-records koppelen aan een invoer van giften.



Opmerking

Deze schermcomponent vereist Lightning-runtime.

Kenmerk	Beschrijving
Soft Credit-gegevens	In eerste instantie een JSON-tekenreeks die wordt gebruikt om de standaard soft credit-informatie in te vullen die wordt toegewezen aan een persoon of organisatie voor de giftransactie. Werkt bij naar een JSON-tekenreeks die de door de gebruiker geselecteerde soft credit-informatie bevat in te vullen die wordt toegewezen aan een persoon of organisatie voor de giftransactie.
Giftbedrag	Het bedrag van de opgave individuele gift.

Gifttoezeggingen

Gebruik de fondsenwervings-app om alle typen gifttoezeggingen te beheren, zowel monetair als in natura. U kunt giften voor specifieke opportuniteiten en campagnes bijhouden, transactieschema's veranderen en donatiebedragen bijwerken. Geautomatiseerde taken maken het behandelen van terugkerende donaties eenvoudiger. U kunt gemakkelijk toekomstige, gemiste, mislukte en recentelijk betaalde en gerestitueerde transacties controleren.

Een gifttoezegging toevoegen


Maak een record voor een toezegging met meerdere betalingen of een toegezegde gift met de planning en het bedrag. U kunt de gift verbinden met een campagne of opportunity en deze toewijzen voor een specifieke bestemming.

U kunt nu de gifttoezegging plannen en het giftbedrag toewijzen aan giftbestemmingen naar de keuze van de donateur.

1. Open de Appstarter () en zoek en selecteer **Gifttoezeggingen**.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Geef de verplichte donateurgegevens op en een naam voor de toezegging.
4. Indien dit een niet-terugkerende gifttoezegging is die de donateur in één of meerdere termijnen betaalt, selecteert u een **aangepaste** frequentie. De planningsopties verschillen op basis van het planningstype dat u selecteert.
5. Geef eventueel campagne- en uitvoeringsinformatie op.
6. Sla uw wijzigingen op.

Een bestemming toevoegen aan een gifttoezegging

Wijs giftbedragen (opnieuw) toe die verbonden zijn met een gifttoezegging aan giftbestemmingen naar de keuze van de donateur.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Gifttoezeggingen**.
2. Een gifttoezegging openen.
3. Klik op  en selecteer vervolgens **Standaard giftbestemmingen beheren**.

De sectielijst voor Standaard giftbestemmingen toont de standaard giftbestemmingen van de verbonden opportunity of campagne. Als er geen standaard giftbestemmingen zijn, wordt de organisatie-brede standaard bestemming getoond met 100% toewijzing.

4. Klik op **Rij toevoegen** om bestemmingen toe te voegen. Of bewerk bestaande invoer om bijvoorbeeld de toewijzingsratio te veranderen. De som van percentagewaarden voor alle standaard giftbestemmingen moet gelijk zijn aan of kleiner zijn dan 100.
5. Sla uw wijzigingen op.





Opmerking

Om standaard giftbestemmingen toe te wijzen of te bewerken voor campagnes en opportuniteiten, voegt u de Standaard Giftbestemmingen-lijst toe aan de Campagne- en Opportunity-objecten.

Een gifttoezegging plannen

Plan een terugkerende of aangepaste betaling voor een gifttoezegging van een donateur. De planningsopties verschillen op basis van het planningstype dat u selecteert wanneer u een gifttoezegging maakt.

1. Open de Appstarter () en zoek en selecteer **Gifttoezeggingen**.
2. Selecteer de gifttoezegging die u wilt inplannen.
3. Klik op  en selecteer vervolgens **Planning van gifttoezegging beheren**. U kunt ook in de set-up van de gifttoezegging naast Planningen van gifttoezeggingen beheren klikken op **Beheren**.

Wanneer u giftplanningen op de pagina Gifttoezeggingen maakt en beheert, maakt Fondsenwerving automatisch de gifttoezeggingen of werkt deze bij. Indien u deze pagina niet gebruikt, moet u de transacties handmatig maken of bijwerken.

4. Als de gift een terugkerende donatie is, meld dit dan.
 - a. Selecteer de begindatum van de betaling en optioneel de einddatum.
 - b. Selecteer een transactieperiode, bijvoorbeeld Maandelijks.
 - c. Als u Maandelijks hebt geselecteerd voor de transactieperiode, geef dan de dag van de maand op waarop de planning moet worden uitgevoerd.

Geed bijvoorbeeld 1 op om de planning op de eerste dag van de maand uit te voeren. Geef 15 op om de planning uit te voeren op de 15e dag van de maand.

- d. Geef het interval op waarin de planning moet worden uitgevoerd. Wanneer de transactieperiode bijvoorbeeld maandelijks is, voer dan 3 in om de planning elke 3 maanden uit te voeren.
- e. Voer het terugkerende transactiebedrag in.
- f. Selecteer een betalingswijze en geef de bijbehorende gegevens voor het betalingsinstrument op, zoals de laatste 4 cijfers en vervaldata.



Opmerking

Als u de betalingswijze ACH of creditcard toevoegt en ten minste het veld voor de laatste vier cijfers invult, wordt er een betalingsinstrumentzoekopdracht toegevoegd aan de planning. Met deze zoekopdracht wordt een record voor een betalingsinstrument gemaakt, als er nog geen bestond.

- g. Selecteer, indien nodig, een campagne.

5. Als de gift een niet-terugkerende donatie is, meld dit dan.

U kunt maximaal 30 niet-terugkerende donaties aan het donateursrecord toevoegen en de planningen kunnen elkaar overlappen. De vervaldatum van een gift kan bijvoorbeeld tussen de begin- en einddatum van een andere geplande gift liggen.

- a. Klik op **Planning voor giftoezegging toevoegen** en selecteer een begindatum. Dit is de vervaldatum van de transactie.
- b. Selecteer een betalingswijze.
- c. Voer het transactiebedrag in.
- d. Selecteer een betalingswijze en geef de bijbehorende gegevens voor het betalingsinstrument op, zoals de laatste 4 cijfers en vervaldata.



Opmerking

Als u de betalingswijze ACH of creditcard toevoegt en ten minste het veld voor de laatste vier cijfers invult, wordt er een

betalingsinstrumentzoekopdracht toegevoegd aan de planning. Met deze zoekopdracht wordt een record voor een betalingsinstrument gemaakt, als er nog geen bestond.

- e. Selecteer, indien nodig, een campagne.
- f. Als u nog een gifttoezegging wilt plannen, selecteert u **Gifttoezeggingsplanning toevoegen**.



Opmerking

Gifttransacties worden gemaakt voor iedere planning die u maakt of bijwerkt, wanneer wijzigingen aan een of meer standaard- of aangepaste velden op een planning worden aangebracht. Indien u een transactie voor een bestaande planning wilt maken zonder daarbij de velden te wijzigen, werk dan samen met uw Salesforce-beheerder om een stroom te maken die de aanroepbare actie Gifttoezeggingsplanning beheren aanroept. Koppel deze stroom daarna aan een nieuwe aangepaste actie op de gekoppelde gifttoezegging.

6. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

[Gifttoezeggingen](#)

Gifttoezeggingen

U kunt het giftbedrag, de planning en de gegevens van het betalingsinstrument van een gifttoezegging wijzigen. Wanneer u wijzigingen aanbrengt in de gifttoezeggingsrecord, verwerkt Fondsenwerving automatisch de toezegging en bijbehorende records, zoals de transactie en de planning.

Als u het schema wijzigt van een terugkerende gifttoezegging en als de ingangsdatum van het bijgewerkte schema overeenkomt met de start- en einddatum van het schema, geldt de update voor het hele schema. Anders wordt het schema op de volgende manier opgedeeld:

- De einddatum van de originele planning wordt gewijzigd in één dag voor de effectieve begindatum.
- Er wordt een nieuwe planning gemaakt en de begin- en einddatum worden de effectieve van- en tot-datums.
- Als de effectieve einddatum eerder is dan de originele einddatum, wordt er een nieuwe planning gemaakt. De startdatum van de nieuwe planning is een dag later dan de effectieve einddatum. De originele einddatum wordt niet gewijzigd.



Opmerking

Om een gifttoezegging te wijzigen, moet u toestemming hebben om de bijbehorende gifttransactierecords te verwijderen.

Wanneer u een gifttoezegging wijzigt, wordt er een record van de wijziging toegevoegd aan het attributielogboek voor gifttoezeggingswijzigingen. Deze sectie op het tabblad Gerelateerd van de gifttoezeggings- of accountpagina bevat de gegevens van de wijziging. Het veld Bedragverandering per dag geeft het bedrag van de verhoging of verlaging weer, verdeeld over elke dag van de planning. De campagnecode en dienstverleningsbroncode van de wijziging zijn ook vastgelegd in het logboek.

Als de verhoging van de gifttoezegging is bedoeld voor donatie aan een extra campagne, worden met Standaard giftbestemmingen de toezegging (en de transacties) automatisch toegewezen aan meerdere campagnes, in de verhouding waarop ze het giftbedrag hebben beïnvloed. Deze attributie biedt ongelofelijke waarde wanneer u de totale waarde van de donateur bepaalt en de ROI-berekening analyseert voor elke campagne.

Een terugkerende gifttoezegging ophogen of verlagen

U kunt het bedrag van de terugkerende gifttoezegging veranderen, net als het schema of waar de gift aan wordt toegewezen.


1. Open de appstarter (📌) en zoek en selecteer **Gifttoezeggingen**.
2. Selecteer de gifttoezegging die u wilt veranderen.
3. Klik bovenaan de record op **Ophogen | Verlagen**.
4. Selecteer het gifttoezeggingschema dat u wilt veranderen.
5. Werk de informatie bij indien nodig.
6. Als u wilt dat de verandering betrekking heeft op het hele schema, geeft u de start- en einddata op in de velden Effectief vanaf en Effectief tot.

Bestaande, onbetaalde gifttransacties met vervaldata die vallen binnen de effectieve data worden verwijderd.

7. Sla uw wijzigingen op.

De data van een terugkerende gifttoezegging veranderen

Pas de begin- en einddatum aan van een planning voor gifttoezegging.

1. Open de appstarter (📌) en zoek en selecteer **Gifttoezeggingen**.
2. Selecteer de gifttoezegging die u wilt veranderen.
3. Klik op  en selecteer vervolgens **Data bijwerken**.



4. Selecteer de planning die u wilt veranderen.
5. Selecteer de nieuwe data en geef optioneel een reden op.

Onbetaalde giftransacties met vervaldata die vallen binnen de nieuwe ingangsdatums worden verwijderd nadat de toezegging is verwerkt.

6. Geef een reden voor bijwerking op.
7. Sla uw wijzigingen op.

De betalingswijze van een terugkerende giftoezegging veranderen

U kunt verschillende betalingswijzen specificeren voor bepaalde periodes binnen een toezeggingsschema.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftoezeggingen**.
2. Selecteer de giftoezegging die u wilt veranderen.
3. Klik op  en selecteer vervolgens **Betalingswijze bijwerken**.
4. Selecteer de planning die u wilt veranderen.
5. Selecteer een betalingswijze en geef de bijbehorende gegevens voor het betalingsinstrument op, zoals de laatste 4 cijfers en vervaldatums.



Opmerking

Als u de betalingswijze ACH of creditcard toevoegt en ten minste het veld voor de laatste vier cijfers invult, wordt er een betalingsinstrumentzoekopdracht toegevoegd aan de planning. Met deze zoekopdracht wordt een record voor een betalingsinstrument gemaakt, als er nog geen bestond.

6. Selecteer de effectieve begindatum:
7. U kunt eventueel de effectieve einddatum selecteren, net als een reden voor bijwerking en de campagne die bij de toezegging hoort.

Als de nieuwe betalingswijze betrekking heeft op het hele schema, selecteert u de start- en einddata van het schema in de velden voor de effectieve start- en einddatums.

Onbetaalde giftransacties met vervaldata die vallen binnen de nieuwe ingangsdatums worden verwijderd nadat de toezegging is verwerkt.

8. Sla uw wijzigingen op.

Een terugkerende giftoezegging onderbreken of hervatten

Onderbreek een terugkerende giftoezegging om een aantal termijnen in een bijhorende planning voor giftoezeggingen tijdelijk stop te zetten of over te slaan. U kunt de toezegging hervatten zodra de donateur weer verder kan gaan met de betaling. Als u een planning



onderbreekt na de begindatum ervan, dan worden de onbetaalde giftransacties met vervaldatum die binnen de onderbrekingsperiode vallen, verwijderd.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftoezeggingen**.
2. Selecteer de giftoezegging die u wilt bewerken.
3. Klik om een planning te onderbreken op  en selecteer vervolgens **Onderbreken**.
 - a. Selecteer de planning voor de giftoezegging.
 - b. Selecteer de datums waarop u de toezegging wilt onderbreken.

Als u een planning onderbreekt na de begindatum ervan, dan wordt de planning gesplitst en wordt er een nieuwe planning met het type Transacties onderbreken.
 - c. Sla uw wijzigingen op.
4. Klik om een planning te hervatten op  en selecteer vervolgens **Hervatten**.
 - a. Selecteer de onderbroken planning.
 - b. Selecteer de datum waarop de toezegging weer wordt hervat.
 - c. Sla uw wijzigingen op.

Een giftoezegging sluiten

Sluit een giftoezegging als u deze niet langer hoeft bij te houden.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftoezeggingen**.
2. Selecteer de giftoezegging die u wilt sluiten.
3. Klik op  en selecteer vervolgens **Giftoezegging sluiten**.

Nadat u een giftoezegging hebt gesloten, wordt de status van de onbetaalde of mislukte giftransacties bijgewerkt afhankelijk van de waarde van het veld Formeel toezeggingstype.

Waarde van het veld Formeel toezeggingstype	Status van onbetaalde of mislukte transacties
Verbaal	Geannuleerd
Geschreven	Afgeschreven

Pas de lay-out van de toezeggingpagina aan om het veld Formeel toezeggingstype toe te voegen.

Verwerking van giftoezegging

Fondsenwerving biedt een gestructureerde en geautomatiseerde methode om giftoezeggingen op basis van de planning voor gekoppelde giftoezeggingen en giftransacties te beheren en verwerken.

Wanneer u een giftoezeggingsrecord maakt, voert Fondsenwerving automatisch de relevante stroom uit om deze acties te activeren op basis van de planning die u in de stroom hebt opgegeven.

- Stelt de eerstvolgende termijn vast op basis van de huidige of volgende planning en werkt de velden Datum volgende transactie en Bedrag volgende transactie bij
- Bij een terugkerende toezegging wordt er een giftransactie gemaakt voor de eerstvolgende termijn op de planning, indien de instelling Terugkerende planningstransactie maken is geselecteerd.
- Werkt de velden Huidige planning, Geldige periode en Geldige interval bij op basis van de huidige planning

Werkt de toezeggingsstatus bij op basis van deze voorwaarden:

Voorwaarde	Toezeggingstype	Bijgewerkte toezeggingsstatus
Het type van de huidige planning is Transacties pauzeren.	Terugkerend	Onderbroken
Het aantal meest recente eerdere opeenvolgende onbetaalde transacties voor de toezegging is gelijk aan de waarde in de instelling Aantal vervallen onbetaalde transacties. Wanneer de instelling Aantal vervallen onbetaalde transacties 0 is, wordt de status niet bijgewerkt.	Terugkerend, aangepast	Vervallen
Het aantal meest recente eerdere of huidige opeenvolgende mislukte transacties voor een toezegging is gelijk aan de waarde in de instelling Aantal mislukte transacties. Wanneer de instelling Aantal mislukte transacties 0 is, wordt de status niet bijgewerkt.	Terugkerend, aangepast	Mislukt
De oorspronkelijke planning van de toezegging begint als de status van de huidige toezegging nog op Concept staat.	Terugkerend, aangepast	Actief
Het type van de huidige planning is Transacties maken.	Terugkerend	Actief

Voorwaarde	Toezeggingstype	Bijgewerkte toezeggingsstatus
De huidige toezeggingsstatus is Vervallen, maar het aantal eerdere opeenvolgende onbetaalde transacties voor de toezegging is niet gelijk aan de waarde in de instelling Aantal vervallen onbetaalde transacties.	Terugkerend, aangepast	Actief
De huidige toezeggingsstatus is Mislukt, maar het aantal eerdere of huidige opeenvolgende mislukte transacties voor een toezegging is niet gelijk aan de waarde in de instelling Aantal mislukte transacties.	Terugkerend, aangepast	Actief
De toezegging heeft geen lopende of toekomstige planningen en geen onbetaalde transacties en de instelling Terugkerende toezegging automatisch sluiten is geselecteerd.	Terugkerend	Gesloten

Giftransacties

Gebruik giftransacties om donaties die u als eenmalige gift of als een termijn om aan een toezegging te voldoen hebt ontvangen bij te houden.

Met fondsenwerving kunt u effectief giftransacties aan een toezegging, campagne en donateur toekennen. U kunt de transactiebedragen eenvoudig toekennen aan bestemmingen in percentages die de donateur aangeeft. Beheer eenvoudig restituties en soft credits voor een giftransactie.

Een donateur kan een transactie op verschillende manieren betalen, inclusief contant geld, aandelen of activa. Wanneer u giftvermeldingen verwerkt, maakt fondsenwerving automatisch de bijbehorende giftransacties of werkt het deze bij. En wanneer u een giftoezegging plant en verwerkt, maakt fondsenwerving automatisch de bijbehorende giftransacties. Wanneer u bijvoorbeeld een maandelijkse giftoezegging van \$ 200 instelt met als vervaldag steeds de 15de dag van de maand vanaf januari 2023, dan wordt er een giftransactie gemaakt voor de eerste termijn met als vervaldatum voor de transactie 15 januari 2023.

U kunt, indien nodig, handmatig een giftransactie voor een toezegging maken. Gebruik de pagina met inhoudsgegevens van de giftoezeggingsrecord om toekomstige, ontbrekende, of mislukte en recent betaalde of terugbetaalde transacties te controleren.

Werk de status van een giftransactie bij om de huidige status aan te geven. Alleen deze statussen zijn toegestaan.

Oorspronkelijke status	Bijgewerkte status
Onbetaald	<ul style="list-style-type: none"> • Geannuleerd • Mislukt • Betaald • In behandeling • Afgeschreven
Betaald	<ul style="list-style-type: none"> • Mislukt • Volledig gerestitueerd
Mislukt	<ul style="list-style-type: none"> • Geannuleerd • In behandeling • Betaald • Afgeschreven
Volledig gerestitueerd	<i>Geen</i>
Afgeschreven	<ul style="list-style-type: none"> • Geannuleerd • In behandeling
Geannuleerd	<ul style="list-style-type: none"> • Afgeschreven • In behandeling
In behandeling	<ul style="list-style-type: none"> • Onbetaald • Betaald • Mislukt • Afgeschreven • Geannuleerd



Belangrijk

In een organisatie die meerdere valuta's hanteert, leidt het wijzigen van de ISO-code van een valuta voor een giftransactie niet tot een wijziging van de ISO-code van de valuta van de bijbehorende records. Daardoor kan het wijzigen van de ISO-code van een valuta voor een giftransactie afwijkingen veroorzaken tussen de bedragwaarden voor de transactie en voor de bijbehorende records.

ZIE OOK

- [Giftopgaven en verwerking](#)
- [Hiërarchie giftbestemmingen](#)
- [Giftoezeggingen](#)

Een bestemming toevoegen aan een giftransactie

Wijs giftbedragen die verbonden zijn met een giftoezegging (opnieuw) toe aan giftbestemmingen naar de keuze van de donateur.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftransacties**.
2. Open een giftransactie.
3. Klik op **Bestemmingen voor giftransacties beheren**.
4. Klik op **Rij toevoegen** om bestemmingen toe te voegen. Of bewerk bestaande invoer om bijvoorbeeld de toewijzingsratio te veranderen. De som van procentagewaarden voor alle giftbestemmingen moet gelijk zijn aan of kleiner zijn dan 100.
5. Sla uw wijzigingen op.

Bekijk de bestemmingen voor giftransacties in de gerelateerde lijst. Als het totaal voor toewijzingen minder is dan 100%, wordt het resterende giftbedrag automatisch toegewezen aan de organisatiebrede standaardbestemming.



Opmerking

Om voor complete samenvattingen van records te zorgen, moet u de valuta van een giftransactie niet bijwerken nadat u deze verbonden hebt met een bestemming voor een giftransactie.

Een Soft Credit voor giften toevoegen aan een giftransactie


Maak een Soft Credit om iemand anders dan de donateur te erkennen voor zijn of haar hulp bij het werven van de gift van de donateur. Volg bijvoorbeeld een beïnvloeder van de donatie door dit Soft Credit toe te voegen aan de giftransactie van de donateur. U kunt ook de gehonoreerde voor het eerbetoon erkennen als ontvanger van de Soft Credits.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftransacties**.
2. Open de giftransactie waaraan u een Soft Credit wilt toevoegen.
3. Selecteer het tabblad **Gerelateerd**.
4. Selecteer een ontvanger.
5. Definieer een deelpercentage of -bedrag van de giftransactie waarvoor het Soft Credit wordt geregistreerd.

6. Selecteer een rol van de Soft Credit-ontvanger. Selecteer bijvoorbeeld **Gekoppelde doneur**.
7. Sla uw wijzigingen op.

Een volledige of gedeeltelijke restitutie aanbieden

Maak een restitutie om ervoor te zorgen dat de giftransactie in kwestie de volledige transactiegeschiedenis bevat. Restitueer het volledige of gedeeltelijke giftbedrag aan de doneur. Gebruik restituties om fouten in giftopgaven te corrigeren of om op het verzoek van een doneur in te gaan als deze zijn of haar gift wil intrekken.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftransacties**.
2. Klik op de betaalde giftransactie waarvoor u een restitutie wil maken.
3. Klik op **Gerelateerd** en klik vervolgens op **Nieuw** in de sectie Gifrestituties.
4. Geef het restitutiebedrag op en de restitutedatum.
5. Selecteer de restitutiestatus.



Opmerking

Als u Voltooid selecteert en de restitutie opslaat, werkt Salesforce het restitutiebedrag bij, net als de velden van het huidige bedrag van de giftransactie in kwestie. Het originele bedrag van de giftransactie wordt niet gewijzigd.


6. Sla uw wijzigingen op.
7. Werk het statusveld bij in het giftransactierecord indien nodig.

Uw Salesforce-beheerder kan een validatieregel toevoegen die de correctheid van de statusupdate verifieert.

Als bijvoorbeeld het restitutiebedrag niet overeenkomt met het originele bedrag, kan een validatieregel ervoor zorgen dat de status niet kan worden veranderd naar Volledig gerestitueerd.

Een giftransactie maken

Maak een giftransactie voor een eenmalige betaling van een gift of voor een termijn van een giftoezegging, als er nog geen bestaat. Fondsenwering maakt automatisch een giftransactie aan wanneer u een invoer van giften maakt of een giftoezegging plant.

1. Open de Appstarter () en zoek en selecteer **Giftransacties**.
2. Klik op **Nieuw**.

3. Geef deze details op.
 - a. Geef een naam op voor de transactierecord.
 - b. Selecteer vanuit Giftype **Individueel** of **Organisatie/Huishouden**.
 - c. Selecteer een donateur.



Opmerking

Voor het giftype Individueel selecteert u een persoonsaccount als donateur. Voor Organisatie/Huishouden selecteert u een bedrijfsaccount.

- d. Vul de betalingsinformatie in voor de giftransactie.



Opmerking

Als u de betalingswijze ACH of creditcard toevoegt en ten minste het veld voor de laatste vier cijfers invult, wordt er een betalingsinstrumentzoekopdracht toegevoegd aan de planning. Met deze zoekopdracht wordt een record voor een betalingsinstrument gemaakt, als er nog geen bestond.

- e. Geef het bedrag van de giftransactie op onder **Oorspronkelijk bedrag**.

4. Sla uw wijzigingen op.

Giftbestemmingen

Gebruik giftbestemmingen om binnenkomende donaties toe te wijzen aan specifieke fondsen.

Over giftbestemmingen

Een giftbestemming is een fonds dat een specifiek doel voor een gift vertegenwoordigt, zoals een fonds voor verhuizingen na een aardbeving of een fonds voor naschoolse opvang binnen een minderbedeelde gemeenschap.

Selecteer de giftbestemming die u wilt koppelen aan giftoezeggingen, campagnes en opportunity's, zodat alle gerelateerde inkomende giften automatisch aan deze bestemmingen worden toegewezen. Bepaal het percentage van de toewijzingen voor giften die meerdere bestemmingen vereisen. Deze toewijzingen worden standaardgiftbestemmingen genoemd. Beoordelingsenquêtes moeten ten minste één -vraag bevatten. Voor elke gift is minstens één toegewezen bestemming vereist.

Een giftransactie krijgt standaard de standaardgiftbestemmingen die zijn gedefinieerd in de gekoppelde giftoezegging, indien aanwezig. U kunt ook een nieuwe giftbestemming

toewijzen of bestaande toewijzingen voor giftransacties overschrijden. Deze toewijzingen worden Bestemmingen van giftransacties genoemd.

Kies één giftbestemming als de standaardbestemming van de hele organisatie voor alle onbeperkte ontvangen giftbedragen. Stel deze bestemming in voordat u begint giften in te voeren in Fondsenwerving.

Slechts één giftbestemming kan fungeren als de standaard voor de hele organisatie. Als u de standaardbestemming voor de hele organisatie wijzigt, heeft dit geen invloed op bestaande toekenningen van een gift. Nieuwe toekenningen gebruiken de bijgewerkte standaardbestemming voor de hele organisatie.

Fondsenwerving biedt een geautomatiseerde, efficiënte en nauwkeurige manier om donaties af te stemmen op bestemmingen. Op basis van de toekenningen worden gegevens in de records Opgave van gift, Gifttoezegging, Gifttransactie en Giftbestemming gesynchroniseerd, zodat de effecten nauwkeurig kunnen worden gemeld aan donateurs. Een bestemming voor een giftransactie is de bron van waarheid voor het bijwerken van Totaliserings van de record Giftbestemming.

Hiërarchie giftbestemmingen

De hiërarchische logica bepaalt hoe standaardbestemmingen van giften worden overgenomen en hoe giftransactiebestemmingen worden overgenomen voor giftransacties. U kunt deze bestemmingen handmatig overschrijven.

Als er geen standaardbestemmingen voor giften of giftransactiebestemmingen zijn vastgelegd, dan worden de giftbedragen automatisch toegewezen aan de hele organisatie. Als het totale percentage van toewijzingen op een hiërarchisch niveau minder is dan 100%, dan wordt het resterende percentage ook toegewezen aan de hele organisatie.

Hiërarchie voor overgenomen standaardbestemmingen van giften

Standaardbestemmingen voor giften worden overgenomen van deze bronnen, op volgorde van hun beschikbaarheid.

1. De opportunity die aan de toezegging is gekoppeld
2. De campagne die aan de toezegging is gekoppeld
3. Standaardbestemming voor de hele organisatie

Hiërarchie voor overgenomen standaardbestemmingen van giftransacties voor giftransacties

Giftransactiebestemmingen worden overgenomen van de standaardbestemmingen voor giften die zijn vastgelegd voor deze bronnen, op volgorde van hun beschikbaarheid.

1. De campagne die aan de giffttransactie is gekoppeld
2. De toezegging
3. De opportunity die aan de toezegging is gekoppeld
4. De campagne die aan de toezegging is gekoppeld
5. Standaardbestemming voor de hele organisatie

Hiërarchie voor overgenomen standaardbestemmingen van giffttransacties voor giftvermeldingen

Voor eenmalige vermeldingen worden de standaardbestemmingen voor giffttransacties overgenomen van de campagne, indien beschikbaar. Anders worden de giftbedragen toegewezen aan de standaardbestemmingen voor de hele organisatie tijdens het verwerken van giften.

Voor giftvermeldingen die zijn gekoppeld aan een gematchte toezegging, worden de standaardbestemmingen voor giffttransacties overgenomen van deze bronnen, op volgorde van hun beschikbaarheid.

1. Giffttransactiebestemmingen die zijn vastgelegd voor de geselecteerde giffttransactie
2. Standaardbestemmingen voor giften die zijn vastgelegd voor:
 - a. De campagne die aan de giffttransactie is gekoppeld
 - b. De gematchte toezegging
 - c. De opportunity die aan de gematchte toezegging is gekoppeld
 - d. De campagne die aan de gematchte toezegging is gekoppeld
 - e. Standaardbestemming voor de hele organisatie



Opmerking

Als u de campagne overschrijft wanneer u de giftvermelding maakt, dan worden de standaardbestemmingen voor giften van de giftvermeldingen overgenomen en is de hiërarchische structuur niet van toepassing.


ZIE OOK

[Stromen van fondsenwerving](#)

Giftbestemmingen

Maak giftbestemmingen om aan te geven waaraan donateurs hun donatie willen besteden. U kunt, voordat u de giften invoert in Fondsenwerving, een giftbestemming bepalen die

wordt gebruikt voor alle onbeperkte giften en deze instellen als standaardinstelling voor de hele organisatie.

1. Open de appstarter () en zoek en selecteer **Giftbestemmingen**.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Geef voor **Naam** een naam op voor de bestemming. Geef bijvoorbeeld *steunfonds aardbeving Op*.
4. Selecteer **Actief** om de giftbestemming toe te kunnen wijzen wanneer een giftinvoer wordt verwerkt.



Opmerking

Nieuwe giftbestemmingen worden opgeslagen als actief, zelfs als u **Actief** niet selecteert.

5. Selecteer **Standaard** om de bestemming voor alle onbeperkte giften te gebruiken.
6. Sla uw wijzigingen op en maak indien nodig andere giftbestemmingen.

Giftopgaven en verwerking

Geef giften individueel op of voeg ze toe aan een geschenkenbatch. Een geschenkenbatch is gebaseerd op een geschenkenbatchsjabloon. Hiermee kunt u snel giftopgaven maken die dezelfde veldset hebben.

Een geschenkenbatch maken

Voeg snel meerdere giften toe die dezelfde veldset gebruiken door een geschenkenbatch te maken. Zo kunt u de verzameling giften tegelijk verwerken. Elke geschenkenbatch heeft een verbonden geschenkenbatchsjabloon die een veldset definieert en de volgorde waarin deze wordt weergegeven in een giftopgave. Het standaard geschenkenbatchsjabloon wordt door fondsenwerving aangeboden. U kunt aangepaste sjablonen maken indien nodig.

1. Zoek en selecteer vanuit de Appstarter () **Geschenkenbatches**.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Als u een aangepast geschenkenbatchsjabloon hebt, selecteert u het sjabloon bij Schermnaam sjabloon. Anders kunt u de standaardselectie behouden.
4. Om de valideringscontrole uit te voeren tijdens het verwerken van geschenkenbatches, specificeert u de waarden in *Geschatte giftaantal* en *Geschatte batchwaarde*. Selecteer vervolgens **Match totale waarden van giften**.
5. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

- [Stromen van fondsenwerving](#)


Een giftopgave maken

Maak een opgave voor een eenmalige gift of maak een giftopgave om toe te voegen aan een geschenkenbatch. Als u giftopgaven maakt en de gegevens beschikbaar zijn, vult Fondsenwerving deze secties van de giftopgavenrecord automatisch in, gebaseerd op de gegevens van de donateur en datum van ontvangst.

Voordat u begint, zorgt u ervoor dat:

- Er een actieve, organisatiebrede standaardrecord voor bestemmingen bestaat.
- Persoonsaccounts zijn ingeschakeld in uw organisatie.
- U alle giftbestemmingen, campagnes en records voor dienstverleningsbroncode verbindt met een bestaande giftopgave.

Zo maakt u een opgave van een eenmalige gift of een opgave voor een batch die het standaard giftbatch-sjabloon gebruikt.

1. Open het giftopgaveformulier in de app Fondsenwervingsactiviteiten.
 - a. Voor een opgave van een eenmalige gift opent u de Appstarter () en selecteert u **Giftopgaven**.
 - b. Om een giftopgave aan een geschenkenbatch toe te voegen, gaat u naar **Geschenkenbatches** en selecteert u de geschenkenbatch.
2. Klik op **Nieuwe giftopgave**.
3. Voor Gifttype selecteert u **Individu** of **Organisatie/huishouden**.
4. Selecteer of voeg een donateur toe.



Opmerking

Voor een individueel gifttype selecteert u een persoonsaccount als donateur.
Voor Organisatie/huishouden selecteert u een bedrijfsaccount.

5. Voor Datum van ontvangst van gift selecteert u de datum waarop de gift werd ontvangen.
6. Als de gift gekoppeld is aan een gifttoezegging, selecteert u voor Toezeggingsinformatie een opgegeven gift.

De tabel met toezeggingsinformatie vermeldt toezeggingen met onbetaalde transacties. Het aantal transacties dat wordt vermeld, hangt af van de waarde van de instelling 'Aantal dagen uitstel voor betaling voor fondsenwerving'. Het datumbereik is gebaseerd op de datum van ontvangst van de gift en de instelling 'Aantal dagen

uitstel voor betaling'. Als het aantal dagen uitstel voor betaling bijvoorbeeld 10 is en de datum van ontvangst van de gift 11 maart, wordt het datumbereik 1 tot 21 maart. Toezeggingsinformatie toont alle onbetaalde gifttransacties met een transactievervaldatum die in het datumbereik valt.

7. Als de gift werd ontvangen naar aanleiding van een aanvraag, geeft u de naam op van de dienstregelingsbroncode en campagne.
8. Voor Betalingswijze kiest u de betalingswijze voor deze gift.
9. Voor Giftbedrag geeft u het bedrag van de gift op.
10. Bekijk de toezeggingsinformatiesectie voor elke automatisch ingevulde giftbestemming en werk deze zo nodig bij.
11. In de sectie voor Soft Credit-informatie, specificeert u de gegevens van elk individu, bedrijf of gezinslid dat gekoppeld is aan de donatie en dat in aanmerking komt voor soft credits.
12. Om de waarden die vermeld worden op deze pagina te gebruiken als standaard waarden in de volgende giftopgave in een geschenkenbatch, selecteert u **Instellen als standaard**.
13. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

- [Over giftbestemmingen](#)

Een geschenkenbatch verwerken

Voeg giftinvoer toe aan een geschenkenbatch om ze allemaal in één keer te verwerken. Om een geschenkenbatch te verwerken, moet elke giftinvoer foutloos worden verwerkt.

1. Zoek en selecteer vanuit de Appstarter () **Geschenkenbatches**.
2. Klik op een onverwerkte geschenkenbatch.
3. Klik op **Testuitvoering van batch** om de batchverwerking te simuleren. Klik anders op **Batch verwerken**.
4. Vernieuw uw browser om de status van de verwerking te bekijken.
5. Voer afhankelijk van de status van uw batch een van de volgende acties uit.

Status van geschenkenbatch	Beschrijving	Volgende actie
Onverwerkt	De geschenkenbatch moet nog worden verwerkt.	Test de geschenkenbatch of verwerk deze

Status van geschenkenbatch	Beschrijving	Volgende actie
In uitvoering	De verwerking van de geschenkenbatch is in uitvoering. U kunt geen testuitvoering beginnen of geschenkenbatch verwerken die in uitvoering is.	Vernieuw regelmatig uw browser om de bijgewerkte status te controleren.
Verwerkt	De geschenkenbatch is foutloos verwerkt.	Bekijk in het tabblad Gerelateerd de verwerkingsdetails van elke giftinvoer. Bekijk in het tabblad Details de bijgewerkte veldwaarden, zoals de laatst verwerkte dag/tijd. U kunt geen invoer toevoegen aan een geschenkenbatch of bewerken in een geschenkenbatch als de batch is verwerkt.
Gedeeltelijk verwerkt; Mislukt	Sommige of alle giftinvoer in de batch is met fouten verwerkt.	Bekijk in het tabblad Gerelateerd voor elke giftinvoer de Status van giftverwerking en de Waarden van giftverwerkingsresultaat om te zien welke giftinvoer is mislukt en waarom. Los de fouten op en verwerk de geschenkenbatch opnieuw.

Overwegingen bij het verwerken van giften

Vermeldingen van giften die niet deel uitmaken van een giftbatch worden verwerkt wanneer u ze opslaat. Voltooi voor giftbatches een testuitvoering en verwerk daarna expliciet de giftvermeldingen in de batch.

Het komt geregeld voor dat giften over een langere tijdsperiode aan een batch worden toegevoegd. Het kan dus heel goed zijn dat u vandaag een aantal van de giften invoert en de rest pas aan het einde van de week. In de tussentijd kan het voorkomen dat de gegevens in Fondsenwerving worden gewijzigd. Het kan ingewikkeld zijn om deze wijzigingen handmatig bij te houden. Om te voorkomen dat er fouten optreden bij het verwerken van de batch, kunt u een testuitvoering doen.

Testuitvoeringen simuleren de verwerking van een batch, waarbij de gegevens worden gevalideerd en u de mogelijkheid hebt om fouten te corrigeren. Er wordt echter niets in de database gewijzigd en er worden geen records gemaakt. U kunt de fouten oplossen en uw batch vervolgens verwerken.

Voorbeeld: de testuitvoering waarschuwt dat het totaal aantal giftvermeldingen in de batch niet gelijk is aan het geschatte aantal giftvermeldingen. U kunt de giftbatch controleren

en kijken of er ontbrekende vermeldingen zijn, of het geschatte aantal corrigeren, of deze controle helemaal overslaan en de batch vervolgens echt verwerken.

Tijdens de testuitvoering van een batch kunt u geen giftvermeldingen toevoegen of bewerken. Na de testuitvoering kunt u giftvermeldingen toevoegen, bewerken of verwerken.

U kunt maximaal 50.000 giftvermeldingen tegelijk in een giftbatch verwerken. Wanneer u een giftbatch verwerkt, worden de volgende records gemaakt of bijgewerkt voor elke giftvermelding in de batch:

- Giftransacties
- Giftransactiebestemmingen. Als een giftvermelding aan meerdere bestemmingen is toegewezen, wordt de gift gesplitst en worden er meerdere records voor giftransactiebestemmingen gemaakt op basis van het toekenningspercentage en het bedrag dat is opgegeven in de giftvermelding.
- Soft credits voor giften: Als een giftvermelding meerdere softcreditontvangers heeft, worden er meerdere records voor soft credits voor giften gemaakt per giftransactie.
- Accounts voor nieuwe donateurs

Trends van donateurs en giften in complete samenvattingen

Gebruik de app Filantropie en samenwerkingen voor Fondsenwerving om statistieken gerelateerd aan donateursgiften en giftbestemmingen in één oogopslag te zien.



Opmerking

Om deze functie te gebruiken moet de persoonsaccountpagina ingesteld zijn als organisatie-brede standaard.

Twee componenten tonen donateurs- en giftgerelateerde statistieken. Het giftoverzicht van donateurs is te vinden in het venster Overzicht op de bedrijfsaccountpagina van de donateur in de app Filantropie en samenwerkingen. Het giftbestemmingsoverzicht staat op de giftbestemmingspagina in de app Filantropie en samenwerkingen.

Zie [Sjablonen klonen voor totaliseringsgegevens en -lijsten](#), als u het giftoverzicht van donateurs of het giftbestemmingsoverzicht niet kunt zien in de app Filantropie en samenwerkingen.

Totaliseringsgegevens van giftoverzicht van donateurs

Het giftoverzicht van donateurs is te vinden op de accountpagina van de donateur in de Filantropie en Samenwerkingen-app. U kunt wijzigen welke gegevens worden weergegeven in het overzicht door deze te bewerken in de Lightning Appsamensteller.

Het giftoverzicht van donateurs wordt automatisch bijgewerkt wanneer het gegevens ontvangt van de gerelateerde objecten.

Overzicht terugkerende giften

Totaliseert de volgende gegevens uit het object Giftoverzicht van donateurs: Totaal betaalde terugkerende termijnen, Hoeveelheid totaal betaalde terugkerende termijnen, Begindatum eerste terugkerende gift, Begindatum huidige terugkerende gift en Datum van betaling laatste terugkerende gift.

Overzicht van Soft Credits

Totaliseert de volgende gegevens uit het object Giftoverzicht van donateurs: Aantal soft credits, Bedrag van laatste soft credit, Datum van laatste soft credit, Datum van eerste soft credit, Bedrag van eerste soft credit, Datum van hoogste soft credit, Bedrag van hoogste soft credit, Totaal aantal hard en soft credits, Bedrag totaal aantal hard en soft credits.

Opmerkelijke meetgegevens van giften

Totaliseert de volgende gegevens uit het object Giftoverzicht van donateurs: Beste giftjaar, Aantal giften, Bedrag eerste gift, Campagne eerste gift, Bedrag hoogste gift, Hoogste jaarbedrag gift en Bedrag gemiddelde gift.

Historie van gift:

Totaliseert de volgende gegevens uit het object Giftoverzicht van donateurs: Datum eerste gift, Datum tweede gift, Aantal giften laatste twee jaar, Bedrag giften twee jaar geleden, Aantal giften laatste jaar, Bedrag giften laatste jaar, Bedrag laagste gift en Bedrag totaal aantal giften.

Jaaroverzicht van giften

Totaliseert de volgende gegevens uit het object Giftoverzicht van donateurs: Bedrag giften dit jaar, Aantal giften dit jaar, Aantal dagen sinds laatste gift, Bedrag laatste gift en Datum laatste gift.

Totalisering van giftbestemmingen

De pagina Giftbestemmingen in de app Filantropie en Samenwerkingen werkt de giftgegevens bij terwijl u bestemmingen registreert. U kunt wijzigen welke gegevens worden weergegeven in het overzicht door deze te bewerken in de Lightning Appsamensteller.

Algemene statistieken

Toont de volgende statistieken van het object Giftbestemming: Datum van eerste betaalde transactie, Datum van laatste betaalde transactie, Totaal aantal transacties, Totaalbedrag van transactie, Laagste transactiebedrag, Hoogste transactiebedrag en Gemiddeld transactiebedrag.

Statistieken per jaar

Toont de volgende statistieken van het object Giftbestemming: Aantal transacties huidig jaar, Transactiebedrag huidig jaar, Aantal transacties afgelopen jaar, Transactiebedrag afgelopen jaar, Aantal transacties laatste twee jaar en Transactiebedrag laatste twee jaar.

Dienstverleningsbroncodes


Gebruik dienstverleningsbroncodes om de methoden van dienstverlening die u hebt gebruikt bij uw campagnes te identificeren, om vast te stellen welke benaderingen het beste zijn.

Fondsenwerving omvat toegang tot campagnes en dienstverleningsbroncodes. De campagnes zijn standaard Salesforce-campagnes, maar u kunt ze ook een boost geven met dienstverleningsbroncodes. Dienstverleningsbroncodes helpen u het succes van marketing, communicatie en inspanningen bij te houden en te evalueren, zowel in digitale als niet-digitale omgevingen. Met deze codes kan een campagnemanager of fondsenwerper donaties gerelateerd aan de campagne bijhouden. Personeel kan informatie die wordt afgeleid van de dienstverleningsbroncodetracking gebruiken om communicatie met donateurs, belanghebbenden en het publiek te verfijnen, targeten en verbeteren.

U kunt bijvoorbeeld drie dienstverleningsbroncodes voor één campagne maken. Een code staat voor de bulkmails die u hebt verzonden, een voor een webadvertentie en een voor een fondsenwervingsevenement dat u hebt gehouden. Wanneer een donatie wordt ontvangen, wordt de broncode van de donatie handmatig toegepast op de giftransactie. In de loop van de campagne kunt u kijken welke broncodes het meest effectief waren en vervolgens bepalen welke methoden u voor de huidige of zelfs toekomstige campagnes wilt behouden.

Een dienstverleningsbroncode voor een campagne maken

Houd de aantrekkingskracht van een campagne bij met gegevens over de doelgroep en dienstverleningsmethoden.

1. Maak een campagne of open een bestaande campagne.
2. Op de campagnepagina klikt u op  en selecteert u **Nieuwe dienstverleningsbroncode**. Of ga naar Dienstverleningsbroncodes en klik op **Nieuw**.

3. Geef de details op voor de nieuwe dienstverleningsbroncode.
 - a. Voer een beschrijvende naam in.
 - b. Geef een unieke broncode op.
 - c. Onder Campagne zoekt en selecteert u de campagne waar de broncode mee verbonden is.
 - d. Onder Type gebruik specificeert u het gebruik van de dienstverleningsbroncode. Dit veld is standaard ingesteld op Fondsenwerving.
 - e. Geef aan of de broncode actief is.
 - f. Onder Doelgroeptelling geeft u het aantal persoonsaccounts, contacten en bedrijven op van de doelgroep.



Opmerking

Als u segmentatie hebt uitgevoerd in Data Cloud, wordt Focussegment weergegeven in de dienstverleningsbroncode en wordt er een lookup-knop getoond voor Marktsegment.

4. Sla uw werk op.

De dienstverleningsbroncode is nu beschikbaar om te worden toegepast op de donaties die worden ontvangen via de fondsenwerving.

ZIE OOK

- [Een campagne maken](#)
- [Campagnevelden](#)
- [Vertrouwd raken met Salesforce-campagnes](#)

URL's van dienstverleningsbroncodes

Evalueer en houdt het succes bij van marketing, communicatie en dienstverlening in digitale omgevingen met URL's van dienstverleningsbroncodes.

Automatisch gegenereerde URL's van dienstverleningsbroncodes helpen fondsenwerpers tijd te besparen en bieden waardevolle inzichten in de bronnen, media en campagnes die effectieve digitale fondsenwerving en dienstverlening mogelijk maken. Deze unieke weblinks worden gedeeld op verschillende

URL's voor dienstverleningsbroncodes maken

Maak snel een unieke URL voor een dienstverleningsbroncode in de app
 Donateurbetrokkenheid

De aangepaste URL voor de dienstverleningsbroncode wordt weergegeven op de pagina voor de dienstverleningsbroncode. Gebruik de link voor alle dienstverlening die is gekoppeld aan deze dienstverleningsbroncode.

1. Klik op **URL genereren** of klik op  en selecteer **URL genereren** op de pagina van de dienstverleningsbroncode waarvoor u een URL nodig hebt.
2. Geef de donatiepagina of doel-URL op onder **Dienstverleningsbroncode als URL**.
3. Klik op **URL opslaan**.

Een donatie toewijzen aan een dienstverleningbroncode

Wijs een donatie toe aan een dienstverleningbroncode vanaf elke pagina voor het invoeren van giften.

1. Maak een nieuwe giftinvoer of -transactie.
2. Voer de giftgegevens in en selecteer vervolgens de campagne en code.
3. Selecteer bij Dienstverleningbroncode de code waarvoor de donatie is aangevraagd.
Het veld Campagne wordt automatisch ingevuld op basis van de geselecteerde broncode.
4. Sla uw werk op.

De pagina Dienstverleningbroncode bevat details van de code en een overzicht van de Dienstverlening-samenvatting met de belangrijkste statistieken over de dienstverlening en de donateurs en de giften ervan. De Dienstverlening-samenvatting verschijnt wanneer Gegevenspijplijnen is ingeschakeld en de Data Processing Engine (DPE) is geconfigureerd.

ZIE OOK

- [Functies voor fondsenwerving configureren](#)

Belangentags toewijzen aan een campagne

Voeg belangentags toe aan een campagne om in één opslag te kunnen zien waar de campagne voor is.

Uw beheerder stelt belangentags voor u in. Als u de machtigingensetgroep Fundraising_User hebt, kunt u zelf belangentags maken. Voeg belangentags toe aan een campagne om in één opslag te kunnen zien waar de campagne voor is.

1. Klik op **Tags zoeken** in het paneel Tags op de campagnepagina.
2. Zoek en selecteer de tags die relevant zijn voor uw campagne.
3. Sla uw tags op.

**Opmerking**

Als u het paneel Tags niet kunt zien op uw campagnepagina, kunt u uw beheerder vragen om belangentags aan te zetten en te configureren.

ZIE OOK

- [Belangentags](#)
- [Functies voor fondsenwerving configureren](#)

Dienstverleningstrends met totalisering en bijhouden

Krijg gegevens over afzonderlijke campagnes in Fondsenwerving.

Gebruik de Fondsenwerving-campagne en dienstverleningbroncode om statistieken gerelateerd aan campagnes in één oogopslag te zien.

**Opmerking**

Bekijk [Sjablonen klonen voor totalisering van fondsenwervingsgegevens en -lijsten](#), als u de Dienstverlening-samenvatting niet ziet op uw Campagne en Dienstverlening Broncodepagina's in de Fondsenwerving-apps.

Totalisering van gegevens van dienstverlening-samenvattingen zijn beschikbaar op de Campagne en Dienstverlening Broncode-objecten.

U kunt de campagne-samenvatting vinden op de Campagne-pagina in een van de vier Fondsenwerving-apps. U kunt de Broncode-samenvatting vinden op de Dienstverleningbroncode-pagina in een van de vier Fondsenwerving-apps. De samenvattingen van de Campagne en Dienstverleningbroncode worden automatisch bijgewerkt wanneer de componenten gegevens krijgen van hun gerelateerde objecten. U kunt de gegevens wijzigen die worden weergegeven in de dienstverlening-samenvatting door deze te bewerken in de Lightning Appsamensteller. Deze samenvattingen bevatten totalisering van de volgende campagnegegevens.

Campagne-samenvatting of Dienstverleningbroncode-samenvatting

Totaliseert gegevens van giftaantal, responscore en totaalbedrag van giftransactie van het campagne-object.

Aantal donateurs

Totaliseert gegevens van aantal donateurs, aantal eenmalige donateurs en aantal terugkerende donateurs van het campagne-object.

Gemiddelde aan giften

Totaliseert gegevens van gemiddeld aantal giften, gemiddeld aantal eenmalige giften en gemiddeld aantal terugkerende giften van het campagne-object.

Donateursprofielen

Het donateursprofiel bevat belangrijke informatie over uw donateurs die u in één opslag kunt bekijken.

Een donateursprofiel is een accountpagina in de app Fondsenwerving, filantropie en partnerschappen die relevante financiële, demografische en relatiegegevens toont over een donateur of prospect. Deze uitgebreide weergave helpt fondsenwerfers om hun donateurs te begrijpen. De financiële en demografische gegevens zijn afkomstig uit het object Contactgegevens profiel en de relatiegegevens zijn gebaseerd op een ARC-grafiek (Actionable Relationship Center). U kunt zowel persoonsaccounts (voor individuele donateurs) als bedrijfsaccounts (voor huishoudens en partners) aanpassen.

Een donateursprofiel ontwerpen

Pas het donateursprofiel aan uw voorkeuren aan.

We raden u aan om de volgende veranderingen aan te brengen aan de accountpagina voor het donateurprofiel.

- Voeg een donateursamenvattingskaart toe.
- Recordwaarschuwingen toevoegen
- Voeg complete gegevens van donateurs toe.
- Voeg een grafiek voor Actionable Relationship Center toe
- Voeg snelle acties toe

De donateursamenvattingskaart is een component die de naam, de foto, het adres en andere belangrijke biografische gegevens van een contact toont. U kunt de kaart aanpassen en op de accountpagina plaatsen door de Lightning Appsamensteller te gebruiken.


Als u weet wanneer een donateur contact maakt met uw organisatie, kan dat leiden tot een sterkere, persoonlijkere relatie. Als u meldingen ontvangt, kunt u makkelijk op de hoogte blijven van de activiteit van een donateur. Zo ontvangt u meldingen over donateuractiviteit:

1. Recordmeldingen instellen en configureren.
2. Voeg de component toe aan de accountpagina door de Lightning Appsamensteller te gebruiken.

Donateursgegevens bevat een samenvatting van het gegevensoverzicht van een gerelateerd record. Deze samenvatting ontwerpt en plaatst u op de pagina met behulp van de Lightning Appsamensteller. Donateursgegevens instellen:

1. Bewerk de accountpagina met de Lightning Appsamensteller.
2. Versleep de component Gegevensoverzicht van het gerelateerde record naar waar u deze op de pagina wilt plaatsen.
3. Geef een naam op voor het deelvenster, zoals `Donateurgegevens`.
4. Selecteer **Contactgegevens profiel** vanuit Gerelateerde entiteit.
5. Selecteer **Maken en bewerken toestaan** om gebruikers contactgegevens van het donateurprofiel te laten updaten.
6. Maak de groepen gegevens die u wilt weergeven op de pagina Donateurgegevens.
Gevegensgroepen die vaak worden gebruikt, zijn financiële of activumgegevens, demografische informatie en donatiegeschiedenis van andere non-profitorganisaties.
7. Selecteer de veldgegevens die u wilt samenvatten voor elke groep.
8. Sla uw wijzigingen op en activeer de pagina.
9. Wijs het toe als de app-standaard voor de app Filantropie en samenwerkingen.

Gebruik de complete donateurgegevens in het donateurprofiel om het contactprofiel van het account te maken of bij te werken.

1. Klik op  in de samengevatte donateurgegevens op de accountpagina en selecteer **Nieuw** of **Bewerken**.
2. Geef de informatie op of werk deze bij.
3. Sla uw wijzigingen op.

De accountrelatiegrafiek wordt met een Actionable Relationship Center-grafiek gemaakt die is gebaseerd op een fondsenwervingssjabloon. Zo stelt u de accountrelatiegrafiek in:

1. Bewerk de accountpagina in de Fondsenwerving-app Filantropie en samenwerkingen.
2. Versleep de **ARC-relatiegrafiek** naar een nieuw tabblad op het paginacanvas.
3. Voor Grafieknaam kiest u de grafiek van het persoonsaccount dat u met de fondsenwervingssjablonen hebt gemaakt tijdens de configuratie van Fondsenwerving.
4. Klik op **Filter toevoegen**.
5. Definieer de filter.
 - a. Selecteer **Recordveld** bij Filtertype.
 - b. Selecteer **Is persoonsaccount** bij Veld.
 - c. Selecteer **Is gelijk aan** bij Operator.
 - d. Selecteer **Waar** als waarde voor de grafiek Persoonsaccount. Voor de grafiek van het bedrijfsaccount selecteert u **Onwaar**.

6. Maak op eenzelfde manier een ARC-relatiegrafiek met de grafiek van het bedrijfsaccount dat u hebt gemaakt met behulp van de fondsenwervingssjablonen en stel het veld **Is persoonsaccount** in op Onwaar.
7. Sla uw wijzigingen op en activeer de pagina.
8. Wijs het toe als de app-standaard voor de app Filantropie en samenwerkingen.

Gebruik het Donateurprofiel

Beoordeel efficiënt en grondig of donateurs geschikt zijn voor grote giftverzoeken.

Met het Donateurprofiel wordt het proces van het identificeren, kwalificeren en beheren van informatie over potentiële donateurs een stuk eenvoudiger. Wanneer u potentiële donateurs nakijkt, toont het Donateurprofiel de informatie die u nodig hebt om te peilen naar de waarschijnlijkheid dat een persoon of partner een grote gift zal doen.

Gebruik het Donateurprofiel om:

- vast te stellen of een donateur in aanmerking komt voor een specifiek verzoek en of hij bereid is om te doneren, door diens donatiegeschiedenis te bekijken
- discussies en afspraken af te stemmen op donateurs door uzelf vertrouwd te maken met de achtergrond van een donateur
- inzicht te krijgen in de donatiefilosofie en -gewoonten van een donateur door diens donatiegeschiedenis te bekijken
- de mijlpalen van een donateur te volgen en te vieren, zoals verjaardagen, diploma's en jubilea. Gebruik ze om de communicatie persoonlijker te maken en een sterkere relatie met de donateur op te bouwen
- waarschuwingen te ontvangen over communicatie en activiteiten van donateurs, zodat u relevante en tijdige interacties kunt aangaan die uw relatie verbeteren
- samenvattingen van interacties te maken waarin u uw communicatie en afspraken met de donateur vastlegt
- relevante notities en bestanden te uploaden in het tabblad Notities en bestanden
- uzelf snel vertrouwd te maken met de interesses van de donateur door zijn Belangentags te bekijken

ZIE OOK:

- [Fondsenwerving instellen](#)
- [Samenvattingen van interacties](#)
- [Belangentags](#)
- [Events en mijlpalen](#)

- [Recordwaarschuwingen](#)

Profielen voor donateursondersteuning

Het profiel voor donateursondersteuning biedt snelle en persoonlijke ondersteuning voor uw donateurs.

Het profiel voor donateursondersteuning is een accountpagina in de app Fondsenwervingsactiviteiten die zo is aangepast dat er relevante informatie op wordt weergegeven over giftoezeggingen, eenmalige giften, betalingen als onderdeel van de toezegging, meldingen en event-tijdlijnen voor een donateur of een prospect. Deze uitgebreide weergave zorgt ervoor dat het ondersteuningsteam de problemen van hun donateurs kan begrijpen en hulp kan bieden. U kunt zowel persoonsaccounts (voor individuele donateurs) als bedrijfsaccounts (voor huishoudens en partners) aanpassen. Pas het profiel aan zodat het voldoet aan de unieke vereisten van uw organisatie en aan de voorkeuren van uw ondersteuningsteam. Gebruik het profiel voor donateursondersteuning als een compleet hulpmiddel om donateurs te helpen met hun accounts, donaties en toezeggingen.

Een profiel voor donateursondersteuning ontwerpen

Pas het donateursondersteuningsprofiel aan zodat het voldoet aan de unieke eisen van uw organisatie en ondersteuningsteam.

U kunt het donateursprofiel configureren op elke gewenste manier. We raden echter de volgende configuratie aan.

1. Bewerk de accountpagina met de Lightning Appsamensteller in de app Fondsenwervingsactiviteiten.
2. Wijzig het sjabloon van de paginalay-out in **Drie regio's**.
3. Vervang het deelvenster Markeringen door de samenvattingskaart in de linkerbovenhoek van de pagina.
4. Pas de samenvattingskaart aan met de velden die het nuttigst zijn voor het ondersteuningsteam van uw organisatie.
5. Voeg een tijdlijncomponent toe onder de samenvattingskaart.
6. Pas de tijdlijn aan of gebruik de bijgevoegde tijdlijnconfiguratie voor fondsenwerving.
7. Voeg de Actiestarter toe bovenaan het middelste deelvenster.

8. Selecteer een Actiester-implementatie die de snelle acties bevat die het nuttigst zijn voor het ondersteuningsteam. Aanbevolen acties om toe te voegen zijn bijvoorbeeld Betaling uitstellen, Verhogen/verlagen en Betaling annuleren.

**Opmerking**

Vraag uw beheerder om de Actiester-implementatie te maken die u nodig hebt indien deze nog niet bestaat.

9. Configureer de tabbladen voor Overzicht, Gifttoezeggingen, Eenmalige giften, Casussen, Huishouden van donateur en Gegevens van donateur en voeg deze toe aan de component Paginatabelbladen.
10. Voeg een Flexcard-component toe in de rechterbovenhoek van de pagina en configureer deze zodat recente recordmeldingen worden weergegeven.
11. Voeg de component Gegevensoverzicht van gerelateerde records toe onder het deelvenster Recente items en configureer deze zodat de komende en achterstallige gifttoezeggingsbetalingen worden weergegeven.

Hoe u het profiel voor donateursondersteuning moet gebruiken

Behandel snel verzoeken van personen met een gemakkelijk te gebruiken pagina.

Functionarissen voor donateursondersteuning kunnen het profiel voor donateursondersteuning gebruiken om op efficiënte en nauwkeurige wijze dienstprocessen uit te voeren voor donateurs, toekomstige donateurs, vrijwilligers en andere deelnemers. Ondersteuningsprocessen die toegankelijk zijn vanaf het profiel voor donateursondersteuning omvatten:

- Het ontvangen van verzoeken van bestaande of toekomstige donateurs en hierop reageren.
- Het zoeken naar gegevens om vragen te kunnen beantwoorden van bestaande en toekomstige donateurs.
- Het gebruiken van de Flexcard-component Recente items om de meldingen te zien en te behandelen voor vereiste acties voor de persoon.
- Het gebruiken van de tijdlijn om bestaande of nieuwe casussen, gifttoezeggingen, gifttransacties, mogelijkheden en e-mailberichten te zien of te maken.

- Gebruik de paginatabbladen om:
 - Naar een donateursrecord te zoeken zodat deze overeenkomt met aankomende interacties.
 - Contactpersoonsgegevens van donateurs bij te werken.
 - Communicatievoorkeuren van donateurs bij te werken.
 - Gegevens van betaalinstrumenten te verifiëren voor gifttransacties.
- Gebruik de knoppen van de Actiestarter om gevraagde ondersteuningsacties uit te voeren, zoals:
 - Betaalwijzen en betaalgegevens van donateurs bijwerken.
 - De bedragen en datums bijwerken van een planning voor een gifttoezegging.
 - Een planning voor een gifttoezegging onderbreken of weer uitvoeren.
 - Eén of meer betalingen van een gifttoezegging annuleren.
 - Een gifttoezegging sluiten.

ZIE OOK:

- [Actiestarter](#)
- [Recordmeldingen configureren in Lightning Experience](#)
- [Snelle acties maken in Fondsenwerving](#)
- [Recordmeldingen](#)
- [Donateursgegevens weergeven op een samenvattingskaart](#)
- [Tijdslijn](#)

Programmabeheer

U kunt de productiviteit verhogen, gegevenssilos wegnemen en tijdig beslissingen nemen door uw programma's te beheren en leveren met Programmabeheer.

Ontdekken en verkennen

Bekijk hoe Programmabeheer non-profitorganisaties ondersteunt door hun programma's te beheren en leveren.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor

beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Aan de slag met Programmabeheer

Non-profitorganisaties voeren initiatieven of programma's uit om hun missie te realiseren en hun doelgroep van dienst te zijn. In het kader van de missie op het gebied van de emancipatie van vrouwen, voert bijvoorbeeld een non-profitorganisatie een programma in de stad uit voor vrouwen uit met als doel hun werkgelegenheidskansen te verbeteren en hen klaar te stomen voor een carrière.

Met Programmabeheer, dat is ontwikkeld op het Salesforce-platform, kunnen organisaties efficiënt programma's definiëren, plannen, leveren en de voortgang ervan bijhouden. Programmabeheer dient als een centraal punt voor belangrijke programma- en voordeeldetails die organisaties kunnen helpen inzicht te krijgen in de meest recente informatie.

Als een programma overeenkomt met de doelstelling of missie van de organisatie, dan zijn de voordelen gekoppeld aan de activiteiten die bijdragen tot het bereiken van deze missie. De voordelen van een programma waarmee vrouwen worden voorbereid op een carrière kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een workshop cv schrijven, een begeleidingsgesprek en sessies waar sollicitatiegesprekken worden geoefend.

Wie kan Programmabeheer gebruiken?

Met Programmabeheer kunnen organisaties initiatieven of programma's opstarten met het oog op een betere wereld, ongeacht hun missie. Hier zijn enkele voorbeelden:

- Natuurbeschermingsorganisatie die een leefgebied opruimen
- Dierwelzijnsorganisaties die zich bezighouden met het redden en plaatsen van dieren
- Organisaties die zich richten op bewustwording van kanker die steungroepen voor familie en patiënten organiseren
- Organisaties die opkomen voor daklozen en voedsel uitdelen als onderdeel van programma's voor maatschappelijke hulpverlening
- Jeugdzorginstanties die programma's voor gezinsondersteuning uitvoeren
- Onderwijsinstellingen die programma's en initiatieven aanbieden om leerlingen te ondersteunen.

De afdeling Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) van een organisatie kan met behulp van Programmabeheer zijn liefdadigheidsprogramma's definiëren en volgen.

Gebruikers van Programmabeheer zijn voornamelijk beheerders en programmamanagers.

- De beheerders stellen Programmabeheer in en configureren de voorzieningen.
- De programmamanagers definiëren en houden toezicht op de programma's en voordelen binnen de programma's. Ze beheren de inschrijvingen van de deelnemers en houden bij hoe de programma's zich ontwikkelen.


Casebeheerders zijn betrokken bij programma's waarbij sprake is van een individuele verstrekking van voordelen aan deelnemers, zoals een persoonlijke coaching. Ze gebruiken de integratie van programma's met casebeheer om werkstromen te optimaliseren en individuele caseprogramma's te beheren.

Belangrijkste termen in Programmabeheer

Hier volgt een lijst met de belangrijkste termen in de toepassing en wat ze betekenen.

TERM	DEFINITIE
Programma	<p>Thematische gebieden die samen de missie van uw organisatie vormen.</p> <p>U kunt deelnemers en voordelen aan een programma toevoegen.</p> <p>Voorbeelden hiervan zijn reddingsacties bij bosbranden, milieubeheer, dierenopvang, patiëntondersteuning en voedselpakketten voor daklozen.</p>
Programmamanager	De persoon die zich richt op het plannen, de financiering en het uitvoeren van de door uw organisatie georganiseerde programma's.
Casebeheerder	De persoon die de inschrijvingen van casedeelnemers in de programma's beheert en hun voortgang en betrokkenheid bijhoudt. De casebeheerder is het belangrijkste contactpunt voor de casedeelnemer.
Programma-inschrijving	Een record die de koppeling tussen een programma en een deelnemer opslaat. Gebruik de lijst met programma-inschrijvingen om alle deelnemers aan een programma te bekijken.
Voordeeltype	Een record met informatie over een type voordeel. Voordeeltypen kunnen ruwweg worden geclassificeerd als diensten, goederen en geldwaarden. U kunt typen voordelen maken zoals workshops en coaching.

TERM	DEFINITIE
Voordeel	<p>Een activiteit die als onderdeel van een programma aan uw community of aan individuen wordt aangeboden. Een programma kan meerdere voordelen hebben. Elk voordeel heeft een meeteenheid aan de hand waarvan de activiteiten kunnen worden bijgehouden. Dit kunnen het aantal uren voor een coachingsessie zijn, het aantal items of een andere meeteenheid die toepasselijk is voor uw organisatie.</p> <p>Voordelen kunnen in drie typen worden opgedeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service: Omvat activiteiten op basis van deelname, zoals lessen of workshops • Goederen: Omvat activiteiten op het gebied van het distribueren van producten, zoals voedsel en medische pakketten • Geldelijk: Omvat donaties of geldverstrekking <p>U kunt deelnemers aan een voordeel toevoegen. Ook kunt u een voordeelplanning maken om een voordeel herhaaldelijk te laten plaatsvinden of om individuele voordeelsessies te maken.</p> <p>Voorbeelden: De voordelen voor een reddingsactie bij een bosbrand zijn bijvoorbeeld het uitdelen van drinkwater en noodopvang, terwijl u bij voordelen in een programma voor kankerbestrijding kunt denken aan steungroepen voor patiënten en training voor verzorgers.</p>
Voordeelplanning	<p>Geplande voordeelmomenten, zoals een sessie of workshop. Een planning kan een eenmalige voordeelsessie zijn of een terugkerende planning van sessies.</p> <p>Voorbeeld: Een cursus Engels die zes weken lang plaatsvindt op woensdagavond van 18.00 tot 20.00 uur.</p>
Voordeelsessie	<p>Een voordeelplanningsmoment met een specifieke begin- en einddatum en -tijd. In een voordeelplanning voor een cursus van zes weken is elke les een voordeelsessie.</p> <p>Voorbeelden: Een sessie Basisprincipes van HTML die plaatsvindt op maandag van 10.00 tot 17.00 uur, of een kledinginzameling die plaatsvindt op zondag van 9.00 tot 17.00 uur.</p>

TERM	DEFINITIE
Deelnemer, ingeschrevene of ontvanger	<p>Een programmadeelnemer is een contactpersoon die of account dat is ingeschreven voor een programma. Een voordeeldeelnemer is een contactpersoon die of account dat is ingeschreven in een voordeelplanning of -sessie.</p> <div data-bbox="824 426 1468 688" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p> Opmerking Voor gevallen waarin andere entiteiten, zoals dieren of een rivierbedding, de begunstigten zijn, kunt u een aangepast object maken en dat als deelnemer toevoegen.</p> </div> <p>Een ingeschrevene is een deelnemer aan een programma of voordeel.</p> <p>Een ontvanger is een deelnemer die een voordeel ontvangt.</p>

Mogelijkheden van Programmabeheer

Dit zijn enkele dingen die u met Programmabeheer kunt doen in plaats van spreadsheets te gebruiken:

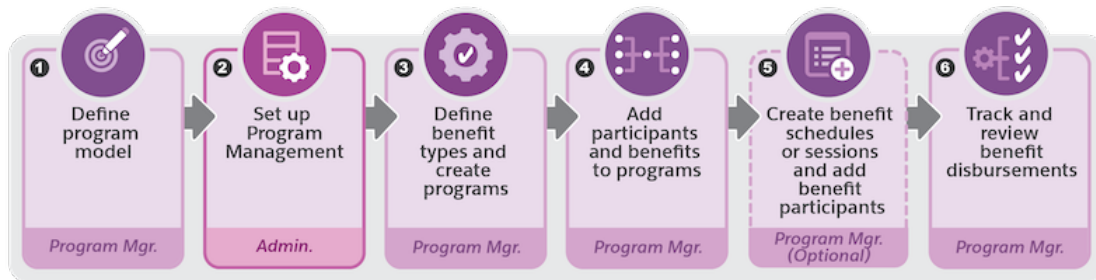
- Programma's en voordelen maken om organisatorische initiatieven te definiëren.
- Terugkerende en individuele voordeelsessies plannen volgens zakelijke vereisten.
- Deelnemers inschrijven voor programma's en voordelen.
- De inschrijvingen van deelnemers bijhouden en beheren.
- De uitbetalingen van voordelen per programma of deelnemer bijhouden en beheren.
- Niet geplande deelname en uitbetalingen verwerken en volgen.
- Inzichten in programma's en voordelen verzamelen om deze eenvoudig te kunnen communiceren met belanghebbenden.
- Deelnemers inschrijven voor programma's.

ZIE OOK

- [Werkstroom voor Programmabeheer](#)
- [Documentatie voor ontwikkelaars: Gegevensmodel voor Programmabeheer](#)
- [Casebeheer](#)

Werkstroom voor Programmabeheer

Voordat u Programmabeheer implementeert of gebruikt, is het van belang dat u een typische end-to-endwerkstroom begrijpt.



1. Programmamodel definiëren

Programma's definiëren wat een non-profitorganisatie moet presteren om haar doelstelling te realiseren. Voordat ze de app Programmabeheer gebruiken, moeten programmabeheerders een programmamodel ontwerpen om aan te geven wat het programma aanbiedt, aan wie, met welke frequentie en met welke voordelen. Met een goed gestructureerd programmamodel kunnen programmabeheerders op- en afschalen en een grotere impact realiseren. Het geeft in realtime zicht op de programma's en de voortgang ervan, en helpt bij het tijdig doen van aanpassingen aan de programma's om op schema te blijven bij het bereiken van doelen qua impact.

2. Programmabeheer instellen

Beheerders activeren Programmabeheer en configureren gebruikersprofielen, gebruikers en machtigingensets. Vervolgens activeren beheerders taaksjablonen voor gegevensverwerking en definiëren ze aangepaste rapporttypen in de Programmabeheer-organisatie.

3. Typen voordelen definiëren en programma's maken

De programmabeheerder maakt typen voordelen, op basis van de voordelen die een programma biedt, zoals voordelen bij deelname, goederen of monetaire voordelen, en maakt vervolgens programma's.

4. Deelnemers en voordelen toevoegen aan programma's

Programmabeheerders voegen deelnemers toe aan programma's. Voor elk paar van programma en deelnemer wordt een programma-inschrijvingsrecord gemaakt. Vervolgens voegen programmabeheerders voordelen toe aan de programma's. Voor een voordeel kunnen ze de hoeveelheid voordeel specificeren die een deelnemer kan ontvangen.

5. (Optioneel) Voordeelplanningen of -sessies maken en deelnemers aan voordelen toevoegen

Programmabeheerders definiëren de frequentie waarmee een voordeel wordt gegeven, zoals wekelijks, maandelijks, jaarlijks. Voor iedere instantie van het geven van het voordeel wordt een voordeelsessierecord gemaakt. Vervolgens kunnen programmabeheerders deelnemers toevoegen aan een voordeelplanning, zodat deze kunnen profiteren van het voordeel bij elke sessie in de planning. Programmabeheerders kunnen ervoor kiezen individuele voordeelsessies te maken en deelnemers eraan toe te voegen.

Programmabeheerders kunnen programma's uitvoeren met voordelen die niet worden gegeven volgens het deelnamemodel. Dergelijke voordelen hebben geen gekoppelde planningen of sessies. Voorbeelden: distributie van noodvoedselpakketten, eenmalige sessie voor bewustwording van mentaal welzijn, sessie voor het invullen van belastingaangiften. Programmabeheerders kunnen ook uitbetalingen bijhouden voor deze voordelen.

6. Uitbetalingen van voordeel bijhouden en beoordelen

Voor elke voordeelsessie houden programmabeheerders de aanwezigheid van de deelnemers bij, evenals hoeveel ontvangen voordeel werkelijk is uitbetaald. De overeenkomende voordeeluarbitrage records worden bijgewerkt met de uitbetaalde hoeveelheid voordelen. Voorbeeld: Robin is een deelnemer aan een voordeel en heeft een financieel consult van 30 minuten gekregen. Programmabeheerders kunnen de totaal uitbetaalde hoeveelheid en de status per ontvanger bekijken in de lijstweergave met uitbetalingen van voordelen.

ZIE OOK

[Programma's en voordelen](#)

[Voordeelplanningen en deelnemers aan voordelen](#)

[Aanwezigheid en uitbetaling van voordelen bijhouden](#)

[Beoordeling en rapportage van programma's en voordelen](#)

[Casebeheer voor non-profitorganisaties](#)

Programmabeheer instellen

Schakel instellingen in en wijs machtigingensets toe om aan de slag te gaan met Programmabeheer.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze

inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

ZIE OOK

[Werkstroom voor Programmabeheer](#)

De basisprincipes voor programma- en casebeheer inschakelen

Schakel Salesforce-functies in om de functies voor programma- en casebeheer te verbeteren.

1. Wijs machtigingen toe voor Programmabeheer, Casebeheer en andere voorzieningen die u gebruikt.
2. Stel Actionable Relationship Center (ARC) in om de relaties tussen belanghebbenden in een gemakkelijk te navigeren grafiek weer te geven.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `actionable` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actionable Relationship Center**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van Actionable Relationship Center.

Zie [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
3. Om acties toe te voegen in de Lightning-webcomponent Actiestarter, stelt u [Actiestarter](#) in.
4. Om de Engine voor gegevensverwerking te gebruiken, stelt u [Gegevenspijplijnen](#) in.
5. Om taken te definiëren die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien, stelt u actieplannen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `actie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actieplannen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van uw actieplannen.

Zie [Actieplannen in Salesforce](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
6. Om de verwerking van records te automatiseren in geplande stromen, stelt u [Batchbeheer](#) in.
7. Om Dynamische beoordelingen te gebruiken, [Dynamische beoordelingen configureren](#).

8. Om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan, stelt u **Samenvattingen van interacties** in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken *Interactie* op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Samenvattingen van interacties**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de samenvattingen van interacties.

Zie [Samenvattingen van interacties](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
9. Om de automatisering van OmniStudio in te stellen, installeert of upgradet u het [OmniStudio-pakket](#).
10. Om belangrijke gebeurtenissen met betrekking tot een persoon te bekijken, stelt u [Tijdslijn](#) in.

Programmabeheer inschakelen

Om toegang te krijgen tot de functies van Programmabeheer en om deze te gebruiken, moet u programma- en voordeelbeheer inschakelen.

1. Stel Nonprofit Cloud in.
2. Geef vanuit Set-up *Programma- en casebeheer* op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Instellingen voor programma- en voordeelbeheer**.
3. Schakel de volgende instellingen in onder *Programma- en voordeelbeheer*:
 - **Maak en beheer uw programma's, voordelen en doelen.**
 - **Sta toe dat gebruikers toegang hebben tot alle records Voordeeltowijzing en Doeltowijzing wanneer de gebruiker toegang heeft tot de bovenliggende records voor de toewijzing van voordeel en de toewijzing van doel.**



Opmerking

Schakel deze instelling in indien u wilt dat programmabeheerders alle records *Voordeeltowijzing* kunnen zien die door andere programmabeheerders zijn gemaakt.

Gebruikers maken voor Programmabeheer

Maak gebruikersrecords voor de programmabeheerders en casebeheerders die Programmabeheer gebruiken.

1. Geef vanuit Set-up *Gebruikers* op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Gebruikers**.
2. Maak een gebruiker en wijs de Salesforce-gebruikerslicentie eraan toe.

3. Op basis van de identiteit van de gebruiker wijst u een passend profiel toe, zoals een programmabeheerder of casebeheerder.
4. Sla uw wijzigingen op.

Beveiliging en machtigingen voor Programmabeheer

Krijg inzicht in de machtigingensets in Programmabeheer en hoe u ze aan gebruikers kunt toewijzen.

Wijs machtigingensets toe aan één gebruiker of meerdere gebruikers. Zie [Toewijzingen van machtigingensets beheren](#).

Om uw gebruikers toegang te bieden tot meer of minder machtigingen, maakt u een aangepaste machtigingenset voor uw organisatiespecifieke machtigingen. Vervolgens voegt u uw aangepaste machtigingenset toe aan een groep machtigingensets die ook de juist beheerde machtigingenset bevat. Als u groepen machtigingensets op deze manier gebruikt, krijgen uw gebruikers altijd toegang tot nieuwe machtigingen voor Programmabeheer en kunt u specifieke toestemmingen toevoegen of verwijderen op basis van de behoeften van uw gebruikers. Zie [Groepen machtigingensets](#).

Programmabeheer bevat beheerde machtigingensets voor verschillende Programmabeheerfuncties. U hebt ook machtigingen nodig voor andere functies in Salesforce. Bekijk [machtigingensets voor Nonprofit Cloud](#) voor meer informatie.

Geavanceerd programmabeheer

Geeft gebruikers toegang tot voordeelplanning, klachtenbeheer en gerelateerde objecten.

Machtigingensets Casebeheer

Als u Programmabeheer wilt gebruiken met Casebeheer, dan dient u de machtigingensets Casebeheer aan gebruikers toe te wijzen. Meer informatie vindt u in [Beveiliging en machtigingen voor Casebeheer](#).

Toegang tot programma- en voordeelbeheer

Geef gebruikers toegang tot de objecten en voorzieningen van programma- en voordeelbeheer.

Benieuwd wat de verschillende machtigingensets inhouden? Open ze dan in Set-up voor meer informatie over welke machtigingen zijn inbegrepen.

Meer informatie

[Beveiliging en machtigingen voor Nonprofit Cloud](#)

De Data Processing Engine-definitiejablonen voor Programmabeheer activeren

Kloon de beschikbare Data Processing Engine-definitiejablonen voor Programmabeheer en activeer ze vóór het uitvoeren van de definities.

De Data Processing Engine transformeert gegevens in Salesforce en gebruikt de resultaten om records te maken of bij te werken. Gebruik deze kant-en-klare Data Engine Processing-definitiejablonen om de gegevens voor Programmabeheer-objecten te transformeren.

Tabel 1: Data Processing Engine-definitiejablonen

DEFINITIEJABLOON	BESCHRIJVING
Programma-inschrijving aggregeren	Aggregeert het totaal aantal programma-inschrijvingen en actieve programma-inschrijvingen voor alle programma's.
Voordeeltoewijzing en voordeelluitbetaling aggregeren	Aggregeert de totale hoeveelheid van voordeeltoewijzingen en -uitbetalingen per voordeel voor het huidige jaar en voorgaande jaren.

Schakel voordat u begint gegevenspijplijnen in. Zie [Gegevenspijplijnen en voorzieningen inschakelen](#).

Zo kloont en activeert u het programma-inschrijvingsdefinitiejabloon.

1. Geef vanuit Set-up *Gegevensverwerking* op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Data Processing Engine**.
2. Selecteer **Programma-inschrijving aggregeren**.
3. Klik op **Opslaan als**.
4. Geef een naam op voor de Data Processing Engine-definitie.
5. Selecteer bij het procestype **Totaliseren Programmabeheer**.
6. Sla uw wijzigingen op.
7. Klik op **Activeren**.

Op dezelfde manier kunt u het volgende taaksjabloon klonen en activeren.

U kunt nu de opgeslagen Data Processing Engine-definitie uitvoeren. Maak een stroom met Flow Builder voor het uitvoeren van een Data Processing Engine-definitie met regelmatige intervallen. Stromen triggeren de Data Processing Engine-definities om de geaggregeerde records bij te werken.

Elke definitie kan worden bijgehouden met Werkstroomservices volgen.

ZIE OOK

Data Processing Engine (Engine voor gegevensverwerking)

Uw batchtaken bewaken

Een door een planning geactiveerde stroom gebruiken om een Data Processing Engine-definitie te plannen

Koppel een Data Processing Engine-definitie aan een stroom die is geactiveerd via een planning en activeer de stroom om deze volgens de ingestelde planning uit te voeren.

De stroom wordt uitgevoerd op basis van de ingestelde planning.

1. Geef vanuit Set-up `stromen` op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Stromen**.
2. Klik op **Nieuwe stroom**, selecteer **Stroom geactiveerd via een planningstrigger** en klik op **Maken**.
3. Klik in het startknooppunt op **Planning instellen** en bepaal de datum, tijd en frequentie om de stroom uit te voeren.
4. Klik op **Element toevoegen** (\oplus) en selecteer **Actie**.
5. Selecteer **Data Processing Engine** in de sectie Categorie.
6. Selecteer in het veld Actie de Data Processing Engine-definitie die u wilt plannen en uitvoeren.
7. Voer een label en een API-naam voor de stroom in.
8. Voer de juiste waarden van de invoervariabelen in.



Opmerking

Geef de waarden voor de huidige datum, de begindatum van de huidige maand en jaar en de begindatum van de vorige maand en jaar voor de definitie van de geaggregeerde voordeeltewijzing en -uitbetaling op.

9. Klik op **Gereed**.
10. Voer een stroomlabel in, sla uw wijzigingen op en activeer de stroom vervolgens.

ZIE OOK

[Een Data Processing Engine-definitie uitvoeren in stromen](#)

[Stromen](#)

[APEX-planner](#)

Aangepaste rapporttypen configureren

Om rapporten naar de behoeften van uw bedrijf te maken, maakt u aangepaste rapporttypen voor de objecten voor programma- en voordeelbeheer.

U kunt bijvoorbeeld een aangepast rapporttype maken om te zien voor welke programma's de accounts zijn ingeschreven. Selecteer Accounts als het primaire object. Geef Programma-inschrijvingen op als het volgende object in de objectrelatiehiërarchie.

ZIE OOK

[Een aangepast-rapporttype instellen](#)

Meeteenheden voor Programmabeheer instellen

Configureer de typen meeteenheid, afhankelijk van de vereisten van uw organisatie en uw gebruikscases. Bijvoorbeeld: meeteenheid periode per uur of meeteenheid aantal kits.

Meeteenheden worden gecategoriseerd in typen voor gebruik in verschillende scenario's. Typen worden geïmplementeerd als een keuzelijstveld van het object Meeteenheid. Programmabeheer wordt geleverd met een standaardtype, Periode.

1. Selecteer vanuit Set-up in Objectbeheer **Meeteenheid**.
2. Klik op **Velden en relaties** en klik vervolgens op **Type**.
3. Klik in de sectie Type keuzelijstwaarden op **Nieuw**.
4. Voeg keuzelijstwaarden toe en sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

[Meeteenheden voor Programmabeheer definiëren](#)

Veldsets maken voor het voordeuluitbetalingsobject

Maak veldsets met voordeelspecifieke velden voor het voordeuluitbetalingsobject en voeg vervolgens de veldset toe aan het verplichte voordeel. Zo kunnen programmabeheerders extra velden uit de veldset bekijken terwijl ze de aanwezigheid van deelnemers bijhouden.

1. Zoek vanuit Set-up in Objectbeheer naar **Voordeuluitbetaling** en selecteer deze optie.
2. Maak een veldset.



Opmerking

Velden met de volgende gegevenstypen worden niet ondersteund: Geo Location, Picklist Multi Select, Text Area

3. Zoek en selecteer **Voordelen** via de appstarter (☰).
4. Selecteer het voordeel dat u wilt weergeven in de veldset en klik op **Bewerken**.
5. Selecteer de veldset in de Voordeuluitbetalingveldset.
6. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

Veldsets maken en bewerken

Caseprogramma's toevoegen in de gerelateerde lijsten van een caseobject

Pas de paginalay-out van het caseobject aan om caseprogramma's toe te voegen aan de gerelateerde lijsten, zodat een casebeheerder eenvoudig toegang krijgt tot de casedeelnemers en hen kan inschrijven voor een programma.

1. Zoek vanuit Set-up in Objectbeheer naar **Case** en selecteer deze.
2. Klik op **Casepaginalay-outs** en vervolgens op **Caselay-out**.
3. Klik op **Gerelateerde lijsten**.
4. Sleep **Caseprogramma's** naar de sectie Gerelateerde lijsten en zet deze daar neer.
5. Sla uw wijzigingen op. U kunt ook klikken op Snel opslaan om op te slaan en verder te gaan met het bewerken van de paginalay-out.

ZIE OOK

Gerelateerde lijsten aanpassen

Gebruikerstoegang aanpassen met beveiliging op veldniveau

U kunt gebruikerstoegang beperken tot de velden voor de volgende objecten: Programma, Programma-inschrijving, Voordeelsluitbetaling

1. Geef vanuit Set-up **objectbeheer** op in het vak Snel zoeken en selecteer **Objectbeheer**.
2. Selecteer een object. Bijvoorbeeld "Programma".
3. Selecteer **Velden en relaties** in het linkerdeelvenster.
4. Klik op het veld dat u wilt bijwerken.
5. Klik op **Beveiliging op veldniveau instellen** en stel de toegang voor lezen en bewerken in of verwijder deze naar uw behoefte.
6. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

Beveiliging op veldniveau

Tijdlijn voor programma's en voordelen inschakelen en configureren

Gebruik de component Tijdlijn om activiteiten die gerelateerd zijn aan een programma, deelnemer of voordeel bij te houden, die worden samengevoegd op een chronologische, intuïtieve en visuele tijdlijn.

Met een tijdlijn kunnen gebruikers gegevens uit objecten zien als een reeks events die in de loop van de tijd plaatsvinden. U bepaalt welke informatie op de tijdlijn wordt weergegeven door het basisobject (of primaire object) en de gerelateerde objecten te kiezen. U kunt standaard of aangepaste objecten gebruiken.

U kunt bijvoorbeeld een tijdlijn configureren voor programmamanagers om alle uitbetalingen te bekijken (object Uitbetaling van voordeel) voor een deelnemer aan een programma (object Programma-inschrijving). U kunt de tijdlijn configureren om de aanwezigheidsstatus weer te geven. Door de tijdlijn te bekijken, weten programmamanagers of een deelnemer aanwezig was of niet. Als de aanwezigheids- of uitbetalingsgegevens afwijken, kunnen ze contact opnemen met de deelnemer of dienstverlener om uit te zoeken wat er aan de hand is.

De profielmachtigingen van een gebruiker bepalen de toegang tot tijdlijnen. U kunt aan een gebruiker meerdere tijdlijnconfiguraties toewijzen. Een gebruikersprofiel heeft bijvoorbeeld toegang tot tijdlijnen die gegevens over de programma-inschrijvingen en uitbetalingen van voordeel weergeven.

Stel eerst uw vereisten vast voordat u begint met het configureren van uw tijdlijn. Bepaal ten minste welke objecten vereist zijn voor de tijdlijn en welke informatie u wilt tonen.

ZIE OOK

Tijdlijn

Een tijdlijn instellen

Stel de tijdlijncomponent in en maak of configureer daarna een tijdlijn op basis van uw vereisten. U kunt de velden selecteren die voor elke tijdlijnvermelding moeten worden weergegeven. U kunt zelfs velden weergeven van andere gerelateerde objecten en aangepaste objecten.

Laten we een tijdlijn maken op de accountrecord om de programma's weer te geven waarop een deelnemer (persoonsaccount) is ingeschreven en de begindatum van de inschrijving. Ook kunnen we extra velden configureren om de bijbehorende voordeelluitbetalingen, de statussen daarvan en het aantal uitbetalingen van het huidige jaar weer te geven.

1. Geef vanuit Set-up `Tijdlijn` op in het vak Snel zoeken en selecteer vervolgens **Tijdlijn**.
2. Schakel **Tijdlijnconfiguratie** in.



Opmerking

De tijdlijn inschakelen is een eenmalige taak. Nadat u deze in de organisatie hebt ingeschakeld, kunt u deze niet meer uitschakelen.

3. Klik op **Nieuwe tijdlijn**.
 - a. Vul `Programma-inschrijvingen van account` in als de naam van de tijdlijn.
 - b. Geef een API-naam op voor de tijdlijn of accepteer de naam die automatisch wordt gegenereerd.
 - c. Selecteer **Accounts** als het primaire object dat dient als basis van de tijdlijn.

U kunt uw tijdlijn baseren op elk Salesforce-object (standaard of aangepast). U kunt gerelateerde objecten later aan de tijdlijn toevoegen.
 - d. Sla uw wijzigingen op.
4. Klik op **Volgende**.
5. Klik op de pagina Aan Tijdlijn gerelateerde objecten op **Gerelateerd object toevoegen**.
 - a. Selecteer **Programma-inschrijving** als het gerelateerde object (standaard of aangepast, omdat het informatie bevat die u op de tijdlijn wilt weergeven, die volledig over programma-inschrijvingen gaat.

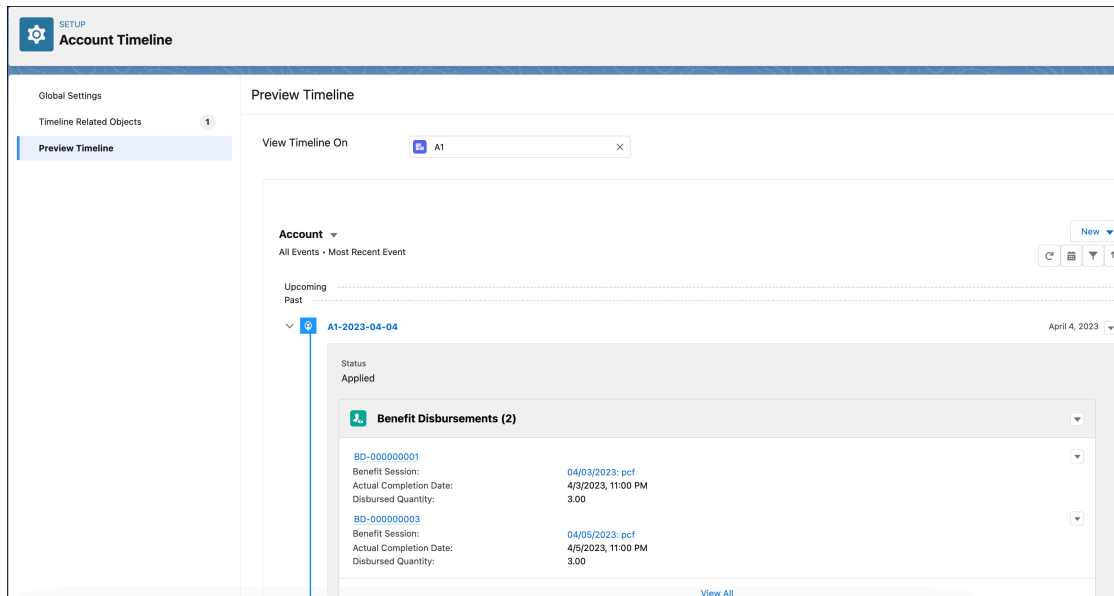
U kunt maximaal vijf gerelateerde objecten per basisobject toevoegen. Als een object recordtypen bevat, kunt u maximaal vijf recordtypen selecteren.
 - b. Selecteer het standaardveld dat het gerelateerde object koppelt aan het basistijdlijnobject, en klik vervolgens op **Volgende**.

Als een gerelateerd object slechts één opzoekopdracht voor het basisobject heeft, wordt het veld automatisch geselecteerd en kan het niet worden gewijzigd.
 - c. Klik op **Volgende**.
 - d. Selecteer **Naam** als titelveld en **Begindatum** als tijdstempelveld voor de tijdlijnevents en klik daarna op **Volgende**.

Ieder event op een tijdlijn heeft een titel, een optionele subtitel en een tijdstempel, die afkomstig zijn van velden in het gerelateerde object.

 - U kunt voor de titel bijvoorbeeld een veld als Onderwerp gebruiken. Bijvoorbeeld "Naam".
 - Voor de subtitel kunt u bijvoorbeeld een veld als Beschrijving gebruiken. Bijvoorbeeld "Status".
 - De tijdstempel toont de datum en tijd waarop een event plaatsvond naast het betreffende event op de tijdlijn.
 - e. Selecteer in velden **Status** en **Uitbetalingsaantal huidig jaar** en selecteer in gerelateerde lijsten **Voordeeluitbetalingen** en klik vervolgens op **Toevoegen**.
6. Klik op **Activeren** om de tijdlijn op te slaan en beschikbaar te maken voor gebruik.

- Bekijk een voorbeeld van de tijdlijn die u hebt geconfigureerd door een accountrecord te selecteren in het veld **Tijdlijn weergeven voor**.



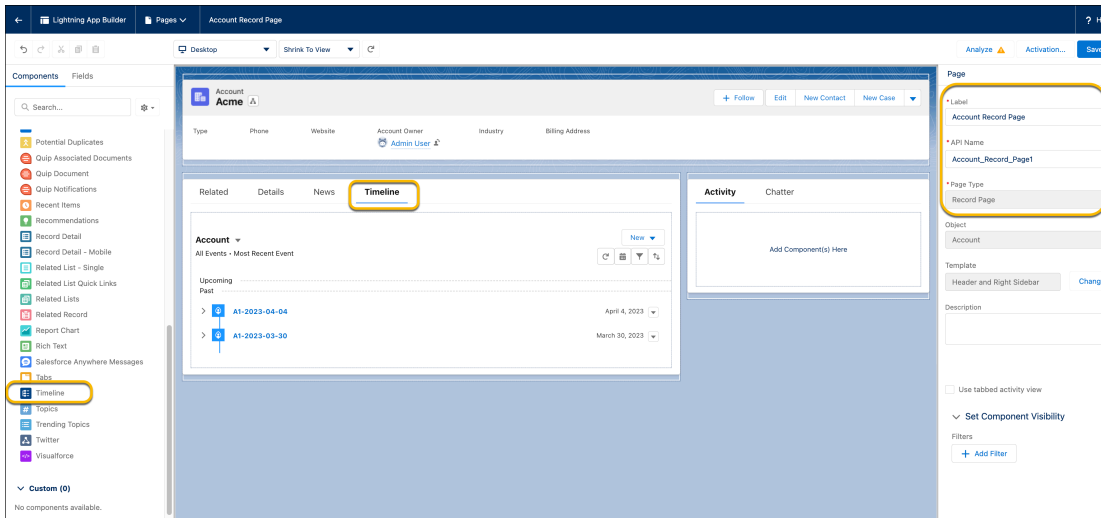
ZIE OOK

[Een tijdlijn instellen in Salesforce](#)

Een tijdlijn op een recordpagina weergeven

Als u uw Programmabeheer-gebruikers de tijdlijn en de gegevens ervan wilt laten zien, voegt u deze toe aan een relevante Lightning-recordpagina. U kunt meerdere tijdlijnen aan een pagina toevoegen. U kunt bijvoorbeeld aparte tijdlijnen maken om informatie te tonen over programma-inschrijvingen, voordeeltbetalingen en aanwezigheid. U kunt deze vervolgens aan een pagina toevoegen.

- Ga naar de recordpagina van het object waarvoor u een tijdlijn hebt gemaakt. Bijvoorbeeld het object Account.
- Selecteer het tandwielpictogram in de rechterbovenhoek van de pagina en klik vervolgens op **Pagina bewerken**.
- Sleep de component Tijdlijn naar het bewerkbare inhoudsgebied.
- Klik voor de selectie van de tijdlijnconfiguraties die u beschikbaar wilt maken voor gebruikers op **Selecteren** in het deelvenster voor componenteigenschappen. Alleen actieve tijdlijnconfiguraties zijn beschikbaar voor selectie.
- Selecteer in het venster Tijdlijn de vereiste configuraties en klik vervolgens op **OK**. U kunt maximaal vijf tijdlijnconfiguraties selecteren.
- Sla uw wijzigingen op en activeer ze.



ZIE OOK

[Tijdljn toevoegen aan een recordpagina](#)

Overwegingen bij de Winter '24-upgrade

Begrijp de taken die u moet uitvoeren voordat u uw geüpgradede programmabeheer-app gaat gebruiken.

- Voeg de bestaande deelnemers van voordeelplanning weer toe aan de voordeelplanning om de bijbehorende records voor toewijzing van voordeelplanning te maken. De records voor toewijzingen en uitbetalingen van voorzieningen zijn niet gedupliceerd.
- Voordat u een deelnemer van een voordeelplanning verwijdert, moet u ervoor zorgen dat een actieve record voor toewijzing van voordeelplanning bestaat.
- Stel in de gekloonde versie van het standaardgebruikersprofiel of in het beheerdersprofiel de Standaard tabbladinstelling voor het object toewijzing van voordeelplanning in op **Standaard aan**.
- De lijstweergave voor toewijzing van voordeelplanning weergeeft alleen de lijst Recent bekeken. U kunt andere lijstweergaven toevoegen afhankelijk van uw vereisten.
- Als u een aangepaste paginalay-out voor de Accountrecord hebt, kunt u de lay-out van het nieuwe deelnemersprofiel niet gebruiken. Verwijder de aangepaste paginalay-out om de lay-out van het deelnemersprofiel te gebruiken:
- Als de gegevens van voordeelluitbetalingen niet automatisch worden getoond in de component Tijdljn op de Accountrecordpagina, configureer de component dan handmatig en voeg deze toe aan de Accountrecordpagina. Zie [Tijdljn voor programma's en voordelen inschakelen en configureren](#).

Programma's en voordelen

Maak programma's om non-profitinitiatieven bij te houden en te beheren, en efficiënt voordelen te geven aan uw deelnemers.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Met Programmabeheer kunt u een programmamodel definiëren dat de details, voordelen, het leveringsplan en de ontvangende deelnemers van een programma bevat.

Voorbeeld: Sui, een programmabeheerder, maakt een programma om jongeren voor te bereiden op de arbeidsmarkt, dat gepland staat van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023, met als doelstelling bij jongeren vaardigheden te ontwikkelen die hun kans op een baan vergroten, en ze klaar te stomen voor een succesvolle loopbaan. Verder definieert ze voordelen zoals een workshop voor het opstellen van een cv, sessies gericht op de vaardigheden die van pas komen bij sollicitatiegesprekken, en sessies gericht op persoonlijke verzorging. Ze voegt deelnemers toe aan het programma. Met Programmabeheer kan Sui eenvoudig het programma en de totale voortgang ervan bijhouden en beheren.

ZIE OOK

[Werkstroom voor Programmabeheer](#)

Meeteenheden voor Programmabeheer definiëren

Voeg meeteenheden toe om de vooraf gedefinieerde meeteenheden voor de hoeveelheid voordelen op te geven.

Meeteenheden worden gecategoriseerd in typen voor gebruik in verschillende scenario's. Programmabeheer wordt geleverd met een standaard meeteenheid, Uren, van het type Periode. Voordat u aanvullende meeteenheden definieert, moet u samenwerken met de Salesforce-beheerder om meer typen waarden toe te voegen aan het object Meeteenheid.

Houd er rekening mee dat het object Meeteenheid is geconfigureerd met een ander type waarde, Aantal. Laten we een meeteenheid voor kits maken.

1. Zoek in de Appstarter (☰) naar **Meeteenheden** en selecteer deze optie.
2. Klik op **Nieuw**.

3. Geef deze details op.
 - a. Als naam voert u het volgende in: `kits`
 - b. Als eenheidscode voert u `kits` in.
 - c. Selecteer bij Type **Aantal**.
4. Sla uw meeteenheid op.

ZIE OOK

[Meeteenheden voor Programmabeheer instellen](#)

Typen voordeel maken voor een programma

Maak een type voordeel waarmee voordelen in een programma worden gegroepeerd. Typen voordeel kunnen ruwweg worden geclassificeerd als typen dienst, goederen en geldwaarde.

Een record Type voordeel kan worden gebruikt om voordelen toe te voegen onder meerdere programma's. U kunt bijvoorbeeld een type voordeel maken voor een sollicitatieprogramma voor een jongerenbaantje, waarbij cv-workshops voor groepen een van de voordelen is.

1. Zoek en selecteer **Contactpersonen** via de appstarter (☰).
2. Klik op **Nieuw**.
3. Geef deze details op:
 - a. Geef `workshop` op als naam van het type voordeel.
 - b. Zorg dat voor Type proces **Programmabeheer** is geselecteerd.
 - c. Selecteer bij Type **Service**.
 - d. Voor Meeteenheid zoekt u **Uren** en selecteert u dit.
 - e. Geef optioneel een beschrijving van het type voordeel op.
4. Sla uw wijzigingen op.

Programma's maken

U kunt een programma maken waarmee u uw non-profitinitiatieven bij kunt houden en beheren, en voordelen aan deelnemers kunt bieden.

Programma's van een belangenorganisatie kunnen onder meer fondsenwerving voor een lokale school of ander evenementen van de community zijn. Bij een welzijnsorganisatie zouden programma's een voedselbank of begeleiding bij huisvesting kunnen omvatten.

Zo maak je het Sollicitatieprogramma voor een jongerenbaantje.

1. Open de appstarter (☰) en zoek en selecteer **Programma's**.

2. Klik op **Nieuw**.
3. Geef deze details op.
 - a. Voer bij Naam sollicitatieprogramma voor jongerenbaantje in.
 - b. U hebt de mogelijkheid waarden voor deze velden in te vullen.

VELD	BESCHRIJVING
Status	Status van het programma. U kunt een programma bijhouden op basis van status. <ul style="list-style-type: none"> • Actief • Gepland • Voltooid • Geannuleerd Als u een toekomstig programma aan het voorbereiden bent, markeer het dan met de status Gepland . Is een programma klaar om van start te gaan, markeer het dan als Actief .
Begindatum	Begindatum van het programma.
Einddatum	Einddatum van het programma.
Overzicht	Voer een korte beschrijving van het programma in.

4. Sla uw wijzigingen op.

Deelnemers aan een programma toevoegen

Voeg deelnemers toe aan uw programma.

Deelnemers zijn potentiële begunstigen die eerder aan uw Salesforce-organisatie moeten zijn toegevoegd als contactpersonen of accounts. Voor elke deelnemer die u aan het programma toevoegt, wordt een programma-inschrijvingsrecord gemaakt. U kunt maximaal 20 deelnemers tegelijk aan een programma toevoegen. Zo voegt u een deelnemer toe aan een programma:

1. Open de appstarter (☰) en zoek en selecteer **Programma's**.
2. Kies een programma en klik op **Deelnemers toevoegen**.
3. Selecteer bij 'Deelnemers kiezen uit': **Accounts** of **Contactpersonen**.
4. Selecteer deelnemers uit de lijst.

U kunt een specifieke naam zoeken of de beschikbare lijst filteren met lijstweergaven. Als uw lijstweergave niet wordt getoond, vernieuwt u de pagina en probeert u het opnieuw.

5. Sla uw wijzigingen op.



Opmerking

U kunt de pagina 'Nieuwe programma-inschrijving' gebruiken om deelnemers een voor een toe te voegen aan een programma. In dit geval moet u ervoor zorgen dat u de programma-inschrijvingsrecord uitdrukkelijk als actief markeert.

Voordelen toevoegen aan een programma

Voeg voordelen toe aan een programma om de in het programma aangeboden activiteiten uit te lichten.

Bij een programma dat gericht is op het klaarstomen van deelnemers voor de arbeidsmarkt, kan een groepsworkshop 'cv schrijven' een voordeel zijn. Een ander voordeel kan een vervolgssessie zijn waarin sollicitatiegesprekken worden geoefend.

Alle voordelen hebben een gerelateerd voordeeltipe en moeten kwantificeerbaar zijn. Begin met het definiëren van de meeteenheid en maak dan het voordeeltipe en vervolgens het voordeel.

Voeg een voordeel aan het sollicitatieprogramma voor een jongerenbaantje toe zoals hier wordt uitgelegd:

1. Zoek en selecteer **Voordelen** via de appstarter (☰).
2. Klik op **Nieuw**.

3. Geef deze details op:
 - a. Voer bij Voordeelnaam `Groepsworkshop cv schrijven` in.
 - b. Zoek en selecteer **Coaching** bij Voordeeltipe.
 - c. Vink het vakje **Actief** aan.

**Belangrijk**

Voordeeltoewijzingsrecords worden alleen gemaakt voor een actief voordeel. Daarnaast moet het gekoppelde voordeel actief zijn om deelnemers aan een planning toe te voegen.

- d. Zoek en selecteer **Sollicitatieprogramma voor jongerenbaantje** bij Programma's. U kunt ook een programma maken.
 - e. Voer bij Telling van registraties `6` in. Dit is de totale tijd van de workshop in uren.
 - f. Specificeer eventueel andere gegevens voor het voordeel, zoals een veldset, datumbereik, minimaal en maximaal voordeelbedrag, status van het voordeel, een voordeelmanager, meeteenheden en een doeldefinitie.
4. Sla uw wijzigingen op.

Taken en documenten voor uw programma's en voordelen bijhouden

Gebruik actieplansjablonen om een controlelijst van de herhaalbare taken en documentatievereisten of de noodzakelijke goedkeuringen voor uw programma's en voordelen te definiëren. Een actieplan is een run-time exemplaar van de sjabloon waarmee u de volgorde kunt automatiseren van de taken die u in de sjabloon hebt gedefinieerd.

U stelt de actieplansjabloon één maal in en werkt deze bij wanneer de behoeften van uw organisatie veranderen.

**Belangrijk**

Controleer voordat u begint samen met uw Salesforce-beheerder of:

- U de vereiste objectmachtigingen voor actieplannen, actieplansjablonen en controlelijst-items van documenten hebt.
- De vereiste documenten zijn gemaakt.
- De vereiste set-uptaken zijn voltooid.

Zo maakt u een actieplansjabloon om de taken en documenten voor programma's voor personeelsgereedheid bij te houden:

1. Maak de basis van een actieplansjabloon.
 - a. Ga naar de Appstarter (☰) en zoek en selecteer **Actieplansjablonen**.
 - b. Klik op **Nieuw**.
 - c. Voer bij Naam `Programmaplan voor personeelsgereedheid` in.
 - d. Selecteer de sjablooneigenaar.
 - e. Zorg ervoor dat **Laat gebruikers items toevoegen aan actieplannen** niet is geselecteerd.
 - f. Laat in het veld Type actieplan de standaardwaarde **Industries** staan.
 - g. Selecteer in het veld Doelobject de optie **Programma**. Dit object wordt bijgewerkt wanneer de gebruiker het actieplan start.
 - h. Sla uw wijzigingen op.

2. Voeg op het tabblad Items een taak toe om budgetgoedkeuring bij te houden en voeg een item van controlelijst voor document toe om geldige overheids-ID's van de aanbieders bij te houden.
 - a. Klik op **Nieuwe taak**.
 - b. Geef een onderwerp op. Deze waarde is de naam van de taak.
 - c. Stel de prioriteit in op **Hoog**.
 - d. Voer 5 in als het aantal dagen tot het voltooien van de taak. De vervaldatum voor de taak wordt berekend door deze waarde op te tellen bij de datum en tijd waarop het actieplan wordt gestart.
 - e. Selecteer **Verplicht**, omdat deze taak een verplichte actie is.
 - f. Selecteer in de sectie Taaktoewijzing **Maker van actieplan**.
 - g. Stel taakherinneringen in door **Verzend een herinnering naar de toegewezen persoon op de vervaldatum** te selecteren en een tijd te kiezen.
 - h. Sla uw werk op.

**Opmerking**

U kunt meerdere taken en items van controlelijsten voor documenten maken.

- i. Klik op **Nieuw item van controlelijst voor document**.
- j. Typ in het veld Naam *Geldige overheids-ID's van aanbieders*.
- k. Selecteer **Identificatiebewijs** als het type document.

**Opmerking**

Werk samen met uw Salesforce-beheerder om documenttypen toe te voegen op basis van uw vereisten.

- l. Selecteer **Verplicht**.
- m. Sla uw wijzigingen op.

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

3. Klik op **Sjabloon publiceren** en klik daarna op **Publiceren**.

Nu uw sjabloon klaar is, kunt u een actieplan op basis van deze sjabloon toevoegen aan het programmarecord **Programma voor werkgeredheid bij jongeren**.

The screenshot shows the 'Job readiness program plan' action plan in a 'Not Started' status. It includes a header with 'New Contact', 'New Opportunity', and 'New Case' buttons. Below the header, there are fields for 'Status' (Not Started), 'Owner Name' (Admin User), 'Start Date' (4/3/2023), and 'Schedule Frequency' (None). The main content area is divided into two sections: 'Tasks (2)' and 'Document Checklist Items (1)'. The 'Tasks (2)' section has a table with columns: SUBJECT, STATUS, DUE DATE, PREREQUISITES, PRIORITY, REQUIRED, REMINDER, and ASSIGNED TO. Two tasks are listed: 'Budget approval' (Not Started, Apr 13, 2023, High priority, required) and 'Provider training' (Not Started, Apr 19, 2023, High priority, required). The 'Document Checklist Items (1)' section has a table with columns: NAME, STATUS, DOCUMENT TYPE, INSTRUCTIONS, FILE PERTAINS TO, and REQUIRED. One item is listed: 'Valid government IDs of providers' (New status, Identification Proof document type, required).

ZIE OOK

[Actieplansjablonen maken](#)

[Individuele, specifieke actieplannen maken op basis van sjablonen Actieplannen instellen](#)

[Documenttypen maken](#)

Voordeelplanningen en deelnemers aan voordelen

Stroomlijn de levering van voordelen door een voordeelplanning te maken en deelnemers eraan toe te voegen.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Een voordeelsessie is een exemplaar of voorkomend geval binnen een voordeelplanning. Een planning kan een of meer voordeelsessies hebben, afhankelijk van het geselecteerde voordeel. U kunt deelnemers toevoegen aan alle voordeelsessies in een planning of aan geselecteerde sessies.

Voor elke door u toegevoegde deelnemer aan een voordeelplanning wordt een record gemaakt voor voordeelplanningtoewijzing. Gebruik de lijst van records voor voordeelplanningtoewijzing om de deelnemers te identificeren die aan een voordeelplanning zijn toegevoegd en om de logistiek voor de planning beter te kunnen plannen. De lijst helpt u ook om deelnemers van planningen te onderscheiden van deelnemers die zijn toegevoegd aan een voordeelsessie.



Opmerking

De voordeelplanningwerkstroom is gebaseerd op OmniScript. Werk samen met uw Salesforce-beheerder als u dit wilt aanpassen.

ZIE OOK

[Werkstroom voor Programmabeheer](#)

[OmniScripts](#)

Eenmalige of terugkerende voordeelsessies plannen

Plan een voordeel dat één of meerdere terugkerende voordeelsessies kan hebben.

Voor het voordeel van een groepsworkshop cv schrijven, is een eendaagse voordeelsessie voldoende. Een voordeel voor het oefenen van sollicitatiegesprekken kan echter meerdere onderwerpen bevatten, zoals persoonlijke begeleiding, voorbereiding op algemene HR-vragen en non-verbale communicatie. De programmamanager kan een reeks sessies plannen om deze onderwerpen te verwerken.

Wanneer u een record Voordeelplanning maakt, wordt een record Voordeelsessie gemaakt voor elke gebeurtenis in de voordeelplanning.

U kunt kiezen uit een aantal herhalingsfrequenties om terugkerende sessies te plannen, zoals wekelijks, tweewekelijks, maandelijks, driemaandelijks, halfjaarlijks en jaarlijks. Om een voordeel te plannen met slechts één of met dagelijkse sessies, dient u de juiste combinatie van opties uit de voordeelplanning te kiezen.

Een eenmalige voordeelsessie plannen

Hier ziet u een voorbeeld van hoe u een eenmalige sessie kunt plannen voor de groepsworkshop cv schrijven.

1. Zoek en selecteer **Voordelen** via de appstarter (☰).
2. Kies het voordeel **Groepsworkshop cv schrijven** en klik op **Nieuwe voordeelplanning**.
3. Geef deze details op:
 - a. Als naam voert u het volgende in: `CvWorkshopNov`.
 - b. Voor de hoeveelheid voordelen voert u `6` in, aangezien een voordeelsessie van de groepsworkshop cv schrijven zes uur duurt.
 - c. Voer voor de datum van de sessie `10-11-2022` in.
 - d. Geef voor de begin- en eindtijd van de eerste sessie respectievelijk `11:00 uur` en `17:00 uur` op.
4. Om een eenmalige voordeelsessie te plannen, doet u het volgende:
 - a. Bij Herhalingsfrequentie van sessie selecteert u **Wekelijks**.
 - b. Bij Dagen van de week selecteert u **Maandag**.



Opmerking

Zorg ervoor dat de dag van de datum van de eerste sessie overeenkomt met de eerste dag van de week die u selecteert. In het geval dat er geen overeenkomst is, heeft de geselecteerde dag voorrang.

- c. Selecteer **Na** en vul bij Aantal sessies `1` in. U kunt ook **Op laatste sessiedatum** selecteren en de datum voor uw laatste sessie opgeven.
5. Voer eventueel het maximaal aantal deelnemers in.
6. Klik op **Volgende**.
7. Lees de voordeelsessie die onder Voorbeeld van voordeelsessies staat, nog eens door.
8. Sla uw wijzigingen op.

Wekelijkse voordeelsessies plannen

Als u uw planning wilt wijzigen in wekelijkse sessies die een maand lang duren (vier sessies), dan geeft u in de [stap Plannen](#) deze waarden op:

1. Bij Herhalingsfrequentie van sessie selecteert u **Wekelijks**.
2. Bij Dagen van de week selecteert u **Maandag**.
3. Selecteer **Na** en vul bij Aantal sessies `4` in. U kunt ook **Op laatste sessiedatum** selecteren en de datum voor uw laatste sessie opgeven.

Dagelijkse voordeelsessies plannen

Als u uw planning wilt wijzigen in dagelijkse sessies die op weekdays plaatsvinden en een maand lang duren (20 sessies), dan geeft u in de stap [Plannen](#) deze waarden op:

1. Bij Herhalingsfrequentie van sessie selecteert u **Wekelijks**.
2. Bij Dagen van de week selecteert u **Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag en Vrijdag**.
3. Selecteer **Na** en vul bij **Aantal sessies 20** in. U kunt ook **Op laatste sessiedatum** selecteren en de datum voor uw laatste sessie opgeven.

Een voordeel plannen met eenmalige of onregelmatige voordeelsessies

Plan eenmalige, niet-frequente en onregelmatige voordeelsessies door een voordeelplanning te maken en vervolgens voordeelsessies apart toe te voegen.

We raden u aan deze methode alleen te gebruiken voor eenmalige of onregelmatige sessies. Een voordeel voor begeleiding van verzorgers wordt bijvoorbeeld gepland op basis van hun beschikbaarheid. Elke voordeelsessie kunt u dus het beste apart plannen. Nadat u de voordeelsessies hebt toegevoegd, koppelt u afzonderlijk de deelnemers aan elke sessie.

Om een voordeelsessie te plannen, maakt u eerst een voordeelplanning en voegt u vervolgens een voordeelsessie toe aan deze planning.

Hier ziet u een voorbeeld van hoe u een voordeelplanning maakt voor het voordeel voor begeleiding van verzorgers.

1. Zoek en selecteer **Voordelen** via de appstarter (☰).
2. Kies het voordeel **Begeleiding van verzorgers** en klik op **Gerelateerd**.
3. In de sectie Voordeelplanning klikt u op **Nieuw**.
4. Geef deze details op:
 - a. Als naam voert u het volgende in: `Begeleiding2023`.
 - b. Geef voor de begindatum/-tijd en de einddatum/-tijd van de eerste sessie respectievelijk **01-10-2023 10:00 uur** en **01-10-2023 14:00 uur** op.
 - c. Voor 'Standaardhoeveelheid voordelen' voert u 4 in.

De meeteenheid is Uren, dus deze waarde geeft aan dat één sessie van de voordeelplanning vier uur duurt.
5. Sla uw wijzigingen op.

Voeg vervolgens een voordeelsessie toe aan de planning.

ZIE OOK

[Een voordeelsessie aan een bestaande planning toevoegen](#)

Een voordeelsessie aan een bestaande planning toevoegen

Voeg een voordeelsessie aan een voordeelplanning toe die al is gemaakt.

Deelnemers die al aan de bestaande voordeelplanning waren toegevoegd, worden niet automatisch gekoppeld aan nieuwe voordeelsessies. U moet ze afzonderlijk voor elke voordeelsessie toevoegen.

Hier ziet u een voorbeeld van hoe u een voordeelsessie voor begeleiding van verzorgers toevoegt.

1. Zoek en selecteer **Voordeelplanning** via de appstarter (☰).
2. Kies de voordeelplanning **Begeleiding2023** en klik op **Gerelateerd**.
3. Klik in de sectie Voordeelsessies op **Nieuw**.
4. Geef deze details op:
 - a. Als naam voert u het volgende in: Jan2023.
 - b. Geef voor de begindatum/-tijd en de einddatum/-tijd van de sessie respectievelijk **01-10-2023 10:00 uur** en **01-10-2023 14:00 uur** op.
 - c. Geef een naam op.
 - d. Selecteer bij Status **Gepland**.
5. Sla uw wijzigingen op.

ZIE OOK

[Deelnemers toevoegen aan een voordeelsessie](#)

Deelnemers toevoegen aan een voordeelplanning

Voeg deelnemers toe aan een voordeelplanning, zodat ze automatisch worden toegevoegd aan alle voordeelsessies binnen die planning.

U kunt maximaal 20 deelnemers tegelijkertijd toevoegen aan een voordeelplanning. Deze records worden voor elke set (deelnemer en voordeelsessie) in een voordeelplanning gemaakt:

- Voordeeltoeewijzing, indien deze nog niet aanwezig is
- Programma-inschrijving, indien deze nog niet aanwezig is
- Uitbetaling van voordeel
- Voordeelplanningtoewijzing

**Opmerking**

Zorg ervoor dat u toegang heeft om de verbonden programma- en voordeelrecords te lezen, met tenminste één sessierecord in de planning.

Deelnemers toevoegen aan een voordeelplanning:

1. Zoek en selecteer **Voordeelplanning** via de appstarter (☰).
2. Kies een voordeelplanning en klik op **Voordeeldeelnemers toevoegen**.
3. Voor 'Deelnemers selecteren uit', selecteert u **Accounts, Contacten** of **Programma-inschrijvingen**.

**Opmerking**

Zorg ervoor dat uw gebruikersprofiel de volgende toegangsmachtigingen heeft:

- Om een deelnemer van accounts of contactpersonen te selecteren, hebt de machtiging Object maken nodig voor programma-inschrijving, voordeeltowijzing en uitbetaling voor voordeel.
- Om een deelnemer van programma-inschrijvingen te selecteren, hebt u de machtiging Object maken nodig voor programma-inschrijving, voordeeltowijzing en uitbetaling voor voordeel en hebt u de machtiging Object lezen nodig voor programma-inschrijving.

4. Zoek naar en selecteer een specifieke deelnemer of selecteer een deelnemer uit de lijst.
5. Sla uw wijzigingen op.

Deelnemers toevoegen aan een voordeelsessie

Voeg deelnemers toe aan afzonderlijke voordeelsessies op basis van de beschikbaarheid en voorkeuren.

U kunt maximaal 20 deelnemers tegelijkertijd toevoegen aan een voordeelsessie. Deze records worden voor elke set (deelnemer en voordeelsessie) in een voordeelplanning gemaakt:

- Voordeeltowijzing, indien deze nog niet aanwezig is
- Programma-inschrijving, indien deze nog niet aanwezig is
- Uitbetaling van voordeel

**Opmerking**

Zorg ervoor dat u toegang hebt tot het gekoppelde programma, voordeel en de records Voordeelplanning.

Deelnemers toevoegen aan een voordeelsessie:

1. Zoek en selecteer **Voordeelsessies** via de appstarter (☰).
2. Kies een voordeelsessie en klik op **Deelnemers toevoegen**.
3. Voor Deelnemers selecteren uit, selecteert u **Accounts, Contactpersonen** of **Programma-inschrijvingen**.

**Opmerking**

Zorg ervoor dat uw gebruikersprofiel de volgende toegewezen machtigingen heeft:

- Om een deelnemer van accounts of contactpersonen te selecteren, moet u objectmachtiging maken voor programma-inschrijving, voordeeltowijzing en uitbetaling voor voordeel.
- Om een deelnemer van programma-inschrijvingen te selecteren, moet u objectmachtiging maken voor programma-inschrijving, voordeeltowijzing en uitbetaling voor voordeel en moet u objectmachtiging lezen op programma-inschrijving.

4. Zoek naar en selecteer een specifieke deelnemer of selecteer een deelnemer uit de lijst.
5. Sla uw wijzigingen op.

Deelnemers uit een voordeelplanning of voordeelsessie verwijderen

Verwijder deelnemers uit een voordeelplanning of voordeelsessie om eventuele wijzigingen in hun deelnameplan te verwerken.

Om een voordeeldeelnemer te verwijderen uit een voordeelschema, gebruikt u de API om deelnemers uit een planning te verwijderen. Het voordeelluitbetalingsrecord van de deelnemer wordt verwijderd en het record voor de toewijzing van de voordeelplanning wordt bijgewerkt om de einddatum van zijn of haar deelname aan te geven in de planning.

Zo verwijdert u een voordeeldeelnemer uit een voordeelsessie:

1. Zoek en selecteer **Voordeelsessies** via de appstarter (☰).
2. Kies de voordeelsessie en klik op **Deelnemers verwijderen**.

3. Zoek naar een specifieke naam of selecteer de deelnemer uit de lijst.
4. Klik op **Verwijderen**.

De deelnemer en het bijbehorende voordeeltbetalingrecord worden verwijderd.

ZIE OOK

[Ontwikkelaarsgids: Ontwikkelaarsgids voor Nonprofit Cloud](#)

Aanwezigheid en uitbetaling van voordelen bijhouden

Houd de aanwezigheid en de werkelijk aan deelnemers geleverde eenheden voordeel bij per voordeelsessie. Houd ook de ad-hocuitbetalingen bij, waaronder uitbetalingen voor ontvangers die een voordeel hebben ontvangen zonder zich ervoor in te schrijven, en ook voor ontvangers die hebben geprofiteerd van een voordeel waaraan geen planning of sessie is gekoppeld.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

De aanwezigheid helpt u om de effectiviteit van een voordeelsessie te beoordelen. U kunt de aanwezigheid bij een sessie analyseren om de betrokkenheid van de deelnemers te bepalen, trends vast te stellen en toekomstige sessies aan te passen en wijzigingen te overwegen voor soortgelijke voordelen.

Voor elke door u toegevoegde deelnemer aan een voordeelplanning of -sessie worden records gemaakt voor voordeelttoewijzing en voor uitbetaling van voordeel. Er worden ook records voor voordeelplanningtoewijzingen gemaakt voor planningdeelnemers. Alle wijzigingen in de uitbetaalde hoeveelheid en de aanwezigheidsstatus van een deelnemer worden bijgewerkt in de overeenkomstige records Uitbetaling van voordeel.

ZIE OOK

[Werkstroom voor Programmabeheer](#)


Aanwezigheid en uitbetalingen voor voordeeldeelnemers bijhouden

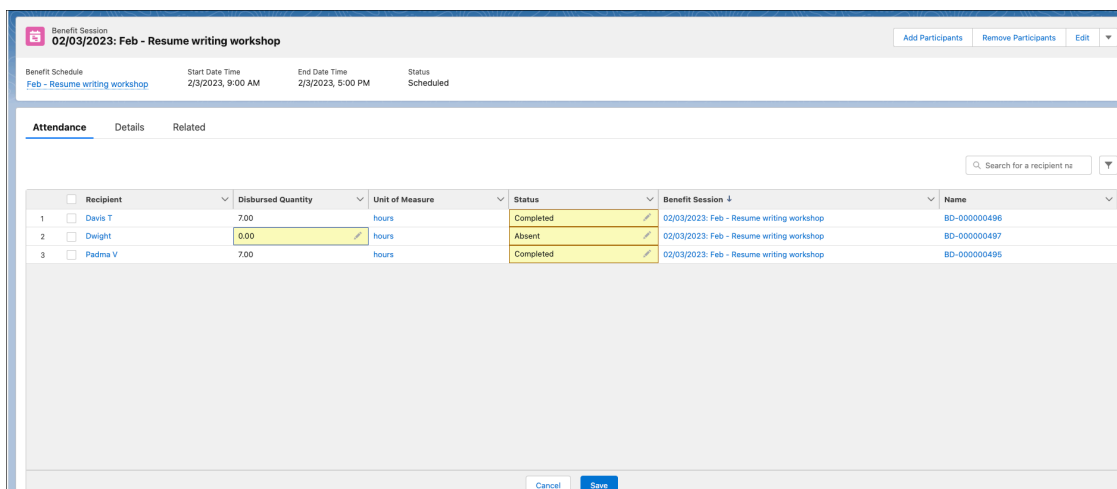
Houd de aanwezigheid en uitbetaalde hoeveelheden voordeel bij voor deelnemers aan een voordeelsessie.

Het tabblad Aanwezigheid in de record Voordeelsessie geeft de aanwezigheidsstatus en de uitbetaalde hoeveelheid voor alle deelnemers weer. Deze voordeelsessiewaarden worden automatisch bijgewerkt in de overeenkomstige records Uitbetalingen van voordeel. Werk de uitbetaalde hoeveelheid bij om het feitelijke door de deelnemer ontvangen voordeel te tonen op basis van hun aanwezigheidsstatus. Als een deelnemer bijvoorbeeld maar bij 4 van de 8 uur van een voordeelsessie aanwezig was, moet u de uitbetaalde hoeveelheid veranderen naar 4.

Om extra gegevens van specifieke voordelen te bekijken tijdens het bijhouden van aanwezigheid, werkt u samen met uw Salesforce-beheerder. Zo kunt u een veldset maken in het object Uitbetaling van voordelen en de veldset verbinden met het voordeelrecord. Als u bijvoorbeeld een counselingssessie houdt, kunt u extra gegevens vastleggen, bijvoorbeeld over de mentale gezondheid van de deelnemers. Ook kunt u vragen of ze al eerder zulke workshops hebben bijgewoond. De velden uit de veldset worden ook op het tabblad Aanwezigheid getoond.

Als voorbeeld ziet u hieronder hoe u de aanwezigheid en uitbetaalde hoeveelheid kunt bijhouden voor een deelnemer die de voordeelsessie niet kon bijwonen.

1. Zoek en selecteer **Voordeelsessies** via de appstarter (☰).
2. Kies een voordeelsessie en klik op **Aanwezigheid**.
3. Om de aanwezigheidsstatus voor de deelnemer bij te werken die de voordeelsessie niet kon bijwonen, selecteert u **Afwezig** in de kolom Aanwezigheidsstatus.
4. Dezelfde aanwezigheidsstatus voor meerdere deelnemers bijwerken:
 - a. Selecteer de deelnemers.
 - b. Klik in de kolom Aanwezigheidsstatus op  en selecteer de gewenste status. Bijvoorbeeld **Voltooid**.



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

- c. Selecteer **Geselecteerde bijwerken** en klik op **Toepassen**.

5. Controleer voor elke deelnemer de standaardwaarde in de kolom Uitbetaalde hoeveelheid en pas deze zo nodig aan.

De standaardwaarde is gebaseerd op het standaardveld voor de uitbetaalde hoeveelheid op de record Voordeeltoewijzing voor de deelnemer.

6. Sla uw wijzigingen op.

Ad hoc bijhouden van voordeelluitbetalingen

U kunt ad-hoc-uitbetalingen bijhouden voor ontvangers die zich niet hebben ingeschreven voor een voordeel voordat zij er gebruik van maken. Bijvoorbeeld wanneer mensen binnen komen lopen bij een lezing over geestelijke gezondheid. U kunt ook uitbetalingen volgen voor ontvangers van voordelen die geen planning of sessie hebben. Bijvoorbeeld wanneer mensen uit een door overstromingen getroffen gebied die, in het kader van een eenmalige distributie, noodhulppakketten ontvangen.

De ontvangers behoren tot een van de volgende typen:

Programma-inschrijving

Ontvangers die deelnemen aan ten minste één programma.

Inloop

Ontvangers die een record Account of Contactpersoon in Salesforce hebben, maar in geen enkel programma als deelnemer zijn toegevoegd.

Anoniem

Ontvangers die geen record Account of Contactpersoon in Salesforce hebben.

Selecteer het type ontvanger op basis van uw case. Selecteer bijvoorbeeld Inloop om de uitbetaling bij te houden voor iemand met een Salesforce-account die binnenloopt bij een workshop 'papier zakken maken'. Selecteer Anoniem om uitbetalingen bij te houden voor mensen die de noodhulppakketten tijdens een overstroming hebben ontvangen, aangezien ze geen record Account of Contactpersoon in Salesforce hebben.

Wanneer u Inloop selecteert voor een ontvanger, dan worden automatisch records gemaakt voor programma-inschrijving, voordeeltoewijzingen en uitbetaling van voordeel. Ook wordt de waarde van het ontvangerstype in de record Uitbetaling van voordeel aangepast naar Inloop. Wanneer u Anoniem of Programma-inschrijving selecteert voor een ontvanger, dan wordt per ontvanger een record Uitbetaling van voordeel gemaakt.

Als uw organisatie anonieme ontvangers accepteert, moet u een record Programma-inschrijving maken voor een type anonieme ontvanger. Wanneer u een anonieme ontvanger selecteert, worden automatisch records gemaakt voor voordeeltoewijzingen en uitbetaling van voordeel. De door u aangemaakte record Programma-inschrijving wordt gekoppeld aan de record Voordeeltoewijzing.

**Opmerking**

U kunt verschoven gegevens bij het beheren van grote volumes anonieme deelnemers voorkomen door meerdere programma-inschrijvingsrecords te maken van het type 'anonieme ontvanger'. Wanneer een anoniem type programma-inschrijvingsrecord ~10K voordeeltuitbetalingen bereikt, maakt u een nieuw, anoniem programma-inschrijvingstype en stelt u de eerdere programma-inschrijving in op Inactief.

Programma-inschrijvingen maken voor anonieme ontvangers van voordeel
Voordat u begint met het bijhouden van uitbetalingen van voordelen voor anonieme ontvangers, maakt u ten minste één record voor programma-inschrijving.

Elke voordeeltowijzing vereist een gerelateerde record voor programma-inschrijving. Anonieme ontvangers hebben geen record Account of Contactpersoon in Salesforce. Om uitbetalingen van voordelen voor anonieme ontvangers op te slaan, moet u een record Programma-inschrijving maken voor een type anonieme ontvanger.

Zo maakt u een programma-inschrijving.

1. Zoek en selecteer **Contactpersonen** via de appstarter (☰).
2. Klik op **Nieuw**.
3. Geef een naam op en selecteer een programma.
4. Selecteer **Anoniem** en **Actief**.
5. Sla uw wijzigingen op.

Ad-hoc-uitbetalingen van voordelen maken

Gebruik de pagina Nieuwe ad-hoc-uitbetalingen in bulk om uitbetalingen bij te houden voor mensen die zich niet hebben ingeschreven voor een voordeel, maar wel een voordeel hebben ontvangen, en voor voordelen zonder een planning of sessie.

**Opmerking**

Indien een voordeel aankomende sessies heeft, voegt u ontvangers als deelnemers toe aan de voordeelsessie zodat ze het voordeel kunnen ontvangen.

Laten we eens kijken naar een voorbeeld waarbij de familieleden van een deelnemer ook aanwezig zijn bij een voordeelsessie voor geestelijke gezondheid. U wilt voor deze familieleden ook ad-hoc-uitbetalingen bijhouden.

**Opmerking**

Zorg ervoor dat uw gebruikersprofiel leestoeegang heeft tot de bijbehorende programma- en voordeelrecords. En creëer toegang tot de objecten Programma-inschrijving, Voordeeltoeewijzing en Uitbetaling van voordeel.

1. Klik op (☰) en zoek en selecteer **Voordelen**.
2. Kies een voordeel en klik op **Nieuwe ad-hoc-uitbetaling in bulk**.
3. Selecteer **Inloop**.
4. Voer het aantal aanwezige uren in als de uitbetaalde hoeveelheid en de datum van uitbetaling, en klik op **Volgende**.
5. Selecteer de namen van de ontvangers uit de lijst met contactpersonen en accounts. U kunt een specifieke naam zoeken of de lijst filteren met lijstweergaven. Indien uw lijstweergave niet zichtbaar is, vernieuwt u de pagina en probeert u het opnieuw.
6. Sla uw wijzigingen op.

U kunt ook ad-hoc-uitbetalingen bijhouden door records Uitbetaling van voordeel te maken. Dit doet u rechtstreeks vanaf de pagina Nieuwe uitbetaling van voordeel.

ZIE OOK

[Deelnemers toevoegen aan een voordeelplanning](#)

[Deelnemers toevoegen aan een voordeelsessie](#)

Beoordeling en rapportage van programma's en voordelen

Beoordeel de eenvoudig toegankelijke cijfers voor snelle rapportage, zoals het aantal deelnemers aan alle programma's, het totale aantal actieve deelnemers aan programma's, en de totale uitbetaalde hoeveelheid van een voordeel. Met het Actionable Relationship Center (ARC) kunt u uw objectrelaties bekijken in een eenvoudig af te lezen grafiek.

Genereer rapporten om een actueel overzicht te krijgen van uw programma's en voordelen, zoals de hoeveelheid geleverde voordelen voor alle voordelen in alle programma's, en het aantal actieve deelnemers aan programma's.

**Opmerking**

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Rapportage helpt u bij het analyseren van de gegevens om de effectiviteit van uw programma's en voordelen bij te houden en te evalueren. U kunt trends vaststellen en doordacht en goed geïnformeerd beslissingen nemen.

Sneltellingen beoordelen

Krijg snel een beeld van uw gegevens in de app Programmabeheer door gebruik te maken van tellingen die zijn ingevuld op een aantal objectdetailpagina's.

Deze tellingen worden bijgewerkt wanneer de onderliggende definitieopdrachten voor de engine voor gegevensverwerking worden uitgevoerd. Werk samen met uw Salesforce-beheerder om deze uitvoeringen te plannen, zodat de tellingen regelmatig worden bijgewerkt. Voor een real-time telling kunt u de uitvoering handmatig starten.

TELLING	PAGINA IN DE APP
Programmaniveau	
Alle programmadeelnemers	Programmadetails
Actieve programmadeelnemers	Programmadetails
Alle uitbetalingen van voordeel in het afgelopen jaar, de huidige maand tot op heden en het huidige jaar tot op heden voor een programma	Programmadetails
Alle uitbetalingen van voordeel in het afgelopen jaar, de huidige maand tot op heden en het huidige jaar tot op heden voor een programmadeelnemer	Details van programma-inschrijvingen
Voordeelniveau	
Totale toegewezen hoeveelheid en uitbetaalde hoeveelheid van een voordeel in het afgelopen jaar, de huidige maand tot op heden en het huidige jaar tot op heden.	Details van voordeel

1. Open de appstarter (☰) en zoek en selecteer **Programma's**.
2. Klik op een programma.
3. In de kaarten Programmadeelnemers en Uitbetalingen van voordeel kunt u de tellingen bekijken.

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

ZIE OOK

[De Data Processing Engine-definitiejablonen voor Programmabeheer activeren](#)

Grafische weergave van programmarelaties bekijken

Gebruik Actionable Relationship Center (ARC), een interactief weergavecomponent, om inzicht te krijgen in relaties binnen objecten in een gebruiksvriendelijke grafiek.

Werk samen met de Salesforce-beheerder om de machtigingenset ARC-toegang toegewezen te krijgen, ARC in te stellen en de relatiegrafiek te bouwen. U moet het component voor de ARC-relatiegrafiek toevoegen aan de recordpagina's, zodat u records kunt bekijken en ermee aan de slag kunt. Er wordt een grafiek gemaakt op de recordpagina en er wordt een tabblad met de aangepaste naam ARC toegevoegd aan de programmarecord.

Voor een programma kunt u bijvoorbeeld alle gerelateerde voordelen, programma-inschrijvingen en programmadeelnemers die ook voordeeldeelnemers zijn, bekijken.

Laten we eens kijken hoe u de relatiegrafiek voor een programma opent.

1. Zoek en selecteer via de appstarter (☰) **Programma's**.
2. Klik op een programma en selecteer **ARC**.
3. We beginnen met het programmaobject. Klik op elk object om de gerelateerde objecten te weergeven.

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

ZIE OOK

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

Beoordeling van het deelnemersprofiel vanaf de accountrecordpagina.

De accountrecordpaginalay-out voor een programma- of voordeeldeelnemer geeft u een holistisch beeld van de deelnemer en helpt u inzichten over diegene te krijgen. Op één pagina kunt u hun persoonlijke details, aanstaande en gebruikte uitbetalingen van voordeel, interactieoverzichten, gerelateerde klachten en waarschuwingen en nog meer bekijken. Een programmamanager kan bijvoorbeeld uitbetalingstijdlijn van voordeel gebruiken om inzicht te krijgen in de komende sessies waarvoor de deelnemer zich heeft ingeschreven.

Vanaf de Accountrecordpagina kunt u het volgende doen.

- Zoek de contactpersoonsdetails van de klant en bewerk deze, indien nodig, in de Details van contactpersoon-kaart.

- Bekijk een chronologische, doorzoekbare tijdlijn van uitbetalingen van voordeel van de deelnemer in de Uitbetalingstijdlijn van voordeel-kaart.

**Opmerking**

De Tijdlijn-kaart is alleen zichtbaar als de Salesforce-beheerder de component Tijdlijn in de organisatie configureert.

- Gebruik de Actiestarter om snel serviceacties te vinden en te starten, zoals het maken van een contactpersoon, case en event.
- Controleer in de Waarschuwingen-kaart of er waarschuwingen zijn waaraan aandacht moet worden besteed, zoals een reeks gemiste interacties en verzuim bij voordeelsessies. U kunt vervolgens proactief de problemen oplossen en de juiste acties ondernemen. U kunt deze waarschuwingen configureren op basis van uw bedrijfscontext.
- Op het tabblad Gerelateerd krijgt u toegang tot de gerelateerde voordeeltewijzingen, zorgplannen, cases, klachten en andere gerelateerde records.
- Krijg een overzicht van alle interacties van de deelnemer in de Samenvattingen van interactie-kaart.

ZIE OOK

- [Recordwaarschuwingen](#)
- [Actiestarter](#)

Rapporten maken

Gebruik de reeks krachtige rapportagetools om uw gegevens verder te analyseren en gebruiken, te weergeven in handige indelingen en om de resulterende inzichten te delen met anderen.

Werk samen met de Salesforce-beheerder om aangepaste rapporttypen te maken die voldoen aan uw vereisten. Gebruik daarna de rapportsamenvatting om rapporten naar keuze te genereren. Zie [Rapporten](#) voor meer informatie.

U kunt bijvoorbeeld de volgende zaken bekijken: accounts die zijn ingeschreven voor een programma en een lijst van aankomende uitbetalingen van voordelen voor een account.

ZIE OOK

[Aangepaste rapporttypen configureren](#)

Programma- en voordeelactiviteiten chronologisch bijhouden met een tijdlijn

Volg belangrijke gebeurtenissen en activiteiten die gerelateerd zijn aan het programma of voordeel met het component Tijdlijn. Programmabeheerders en andere gebruikers kunnen vanuit een tijdlijn op een recordpagina informatie krijgen over aanstaande, voorbije en huidige gebeurtenissen gerelateerd aan een programma of voordeel.

Een tijdlijn toont gegevens van objecten aan gebruikers als een volgorde van gebeurtenissen in de loop der tijd.

Werk samen met de Salesforce-beheerder om tijdlijnen te maken en aan te passen. Voeg vervolgens de component Tijdlijn toe aan de recordpagina waarop u de activiteiten wil bijhouden. Zie [Tijdlijn voor programma's en voordelen inschakelen en configureren](#) voor meer informatie.

U kunt bijvoorbeeld programma-inschrijvingen voor een account bijhouden en de status en gegevens van de gerelateerde uitbetalingen beoordelen.

The screenshot displays the 'Account Timeline' interface in Salesforce. The main content area shows a 'Preview Timeline' for account 'A1'. The timeline is filtered to show 'Benefit Disbursements (2)'. The first disbursement is for 'BD-00000001' on '04/03/2023' with an 'Actual Completion Date' of '4/3/2023, 11:00 PM' and a 'Disbursed Quantity' of '3.00'. The second disbursement is for 'BD-00000003' on '04/05/2023' with an 'Actual Completion Date' of '4/5/2023, 11:00 PM' and a 'Disbursed Quantity' of '3.00'. The status is 'Applied'.

ZIE OOK

[Hoe de tijdlijn werkt](#)

Programma's beheren voor casedeelnemers

Schrijf casedeelnemers in voor programma's en stel hen in staat om voordelen te ontvangen die een steentje bij kunnen dragen aan hun welzijn.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze

inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Anna, bijvoorbeeld, is casebeheerder en bezig met de case van John. John is een vluchteling die worstelt met trauma's na fysiek en emotioneel misbruik. Anna schrijft John in voor een ondersteuningsprogramma voor vluchtelingen, zodat ze hem kan helpen met therapiesessie en om zijn integratieproces makkelijker te laten verlopen. Met Programmabeheer kan Anna John eenvoudig inschrijven voor een programma. Ze kan ook zijn deelname aan het programma en de bijbehorende voordelen bijhouden en beheren.

Casedeelnemers inschrijven in programma's

Identificeer bestaande programma's die voldoen aan de behoeften van de casedeelnemers en schrijf hen in.

Voordat u begint, moet u ervoor zorgen dat u de caserecords voor de casedeelnemers en de vereiste programmarecords heeft.

Wanneer u een casedeelnemer in een programma inschrijft, wordt een bijbehorend caseprogrammarecord en een programma-inschrijvingsrecord gemaakt. Als een actief programma-inschrijvingsrecord bestaat voor een deelnemer, dan wordt dat record gebruikt en wordt er geen duplicaatrecord gemaakt.

1. Zoek en selecteer **Cases** via de appstarter (☰).
2. Kies een case en klik op **Gerelateerd**.
3. Klik in Caseprogramma's op **Deelnemers inschrijven**.
4. Zoek en selecteer programma's en klik op **Volgende**.
5. Selecteer deelnemers voor elk programma en klik op **Volgende**.
6. Controleer de inschrijvingsdetails van elke deelnemer en werk ze bij.
7. Sla uw wijzigingen op.



Opmerking

De werkstroom Deelnemers inschrijven is gebaseerd op de Lightning-webcomponenten of LWC-programmeermodel en is niet uitbreidbaar.

ZIE OOK

[Casebeheer](#)

[Caseprogramma's toevoegen in de gerelateerde lijsten van een caseobject](#)

Voorbeelden van de implementatie van Programmabeheer

Bekijk deze voorbeelden om te leren hoe u toegevoegde waarde kunt bereiken met Programmabeheer en pas de kennis toe op uw eigen programmabehoefte.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Voorbeeld 1: Een sollicitatieprogramma voor een jongerenbaantje beheren

NTOCareers wil een sollicitatieprogramma voor een baan voor jongeren uitvoeren om hun inzetbaarheid te verbeteren en hen klaar te stomen voor een carrière.

Asin, de programmamanager van NTOCareers, werkt samen met haar directieteam en legt tijdens hun jaarlijkse planningsvergadering de laatste hand aan het planningsmodel. Laten we de stappen bekijken die Asin in het Programmabeheer van Salesforce neemt om dit programma te beheren. Vraag aan uw Salesforce-beheerder of de benodigde set-uptaken zijn uitgevoerd om de organisatie voor te bereiden op de app Programmabeheer.

Het programma en voordeelmodel definiëren

Asin besluit klein en eenvoudig te beginnen. Het programma is bedoeld voor mensen die in een recente enquête interesse hebben getoond in het verder ontwikkelen van hun inzetbaarheidsvaardigheden. Ze wil het programma eerst drie maanden lang uitvoeren en het vervolgens beoordelen op continuïteit. Dit is het programmamodel.

Voordeel	Wanneer	Duur
Sessie voor het opbouwen van vertrouwen	Wekelijks - Maandag	5 uur
Workshop cv schrijven	Wekelijks - Vrijdag	8 uur
Sessies waar sollicitaties worden geoefend	Wekelijks - Maandag, woensdag, vrijdag	4 uur
Taalcoaching Engels	Dagelijks - Alle weekdays	5 uur
Praktische trainingssessie in MS Word	Dagelijks - Alle weekdays	5 uur

Met deze modeldefinitie logt Asin in op de app Programmabeheer. Dan begint hij met het maken van de nodige records.

Typen voordeel definiëren en het programma creëren

Asin maakt een type voordeel genaamd Coaching met de volgende waarden:

Type - Service

Meeteenheid - uren

New Benefit Type

Benefit Type Details

* Benefit Type Name: Coaching

* Process Type: Program Management

Type: Service

Category: --None--

Unit of Measure: 1 hours

Description:

Buttons: Cancel, Save & New, Save

Vervolgens maakt ze de record Sollicitatieprogramma voor een jongerenbaantje.

New Program

Program Details

<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Name ↶ <input type="text" value="Youth Job Readiness"/></div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Start Date ↶ <input style="width: 100%;" type="text" value="2/1/2023"/>📅</div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Summary ↶ <input type="text" value="Program for the youth to enhance their employability skills and"/></div>	<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Status ↶ <input style="width: 100%;" type="text" value="Active"/></div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">End Date ↶ <input style="width: 100%;" type="text" value="4/30/2023"/>📅</div> <div style="padding: 5px;">Additional Context <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;">🌙</div></div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ga voor meer informatie naar [Typen voordeel maken voor een programma](#) en [Programma's maken](#).

Deelnemers en voordelen aan het programma toevoegen

Asin gebruikt de resultaten van de enquête om een lijst van geïnteresseerde deelnemers te verkrijgen. Ze voegt deze deelnemers toe aan het programma.

Add participants to Youth Job Readiness

Choose Participants from Accounts

Search Accounts... 🔍

Show Selected (4)

4 items selected ▼

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

Cancel **Save**

Voor elke deelnemer wordt een programma-inschrijvingsrecord gemaakt.

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

Search...

Program Enrollments New

Recently Viewed 🔍 Search this list...

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"/>

Aan de hand van de details van het programmamodel creëert Asin één voor één de voordeelrecords. Omdat Asin deelnemers aan de voordelen moet toevoegen en deze moet plannen, markeert ze elk voordeel als actief door Actief te selecteren.

mode=Create, version=RRH

New Benefit

Benefit Details

Benefit Name
Resume writing workshop

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

Program
Youth Job Readiness

Active

Benefit Type
Coaching

Enrollment Count
10

Unit of Measure
hours

Benefit Options

Benefit Status
Active

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

Minimum Benefit Amount

Goal Definition
Search Goal Definitions...

Benefit Manager
Search People...

End Date
Date: Time:

Maximum Benefit Amount

Cancel
Save & New
Save

Ga voor meer informatie naar [Deelnemers aan een programma toevoegen](#) en [Voordelen toevoegen aan een programma](#).

Voordeelplanningen en -sessies maken en voordeeldeelnemers toevoegen

Asin plant nu één voor één de voordelen. Dit is hoe ze een voordeelrecord maakt voor de workshop Cv schrijven. Omdat Asin het tijdstip of de weekday misschien in maart en april zal wijzigen, maakt ze alleen een planning voor februari.

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 Recurrence Frequency
 ▼

* Session End time

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

Benefit Schedule Ends

On
 After

* Last Session Date ?
 📅

Next

De op de planning gebaseerde voordeelsessierecords worden automatisch gecreëerd.

Benefit Schedule
Feb - Resume writing workshop

Add Participants Edit Delete

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) New

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

[View All](#)

Recurrence Schedule (1)

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

[View All](#)

Recurrence Schedule (1)

Weekly

End Date: 2/24/2023

Schedule Day Value: FRI

Total Recurrences Count:

[View All](#)

Upcoming Sessions

02/03/2023: Feb - Resume writing workshop

Start Date Time: 2023-02-03,09:00:00 AM PST

Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

02/10/2023: Feb - Resume writing workshop

Start Date Time: 2023-02-10,09:00:00 AM PST

Program: Youth Job Readiness

[Add Participants](#)

02/17/2023: Feb - Resume writing workshop

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

Nu voegt Asin voordeeldeelneemers toe aan elke voordeelplanning.

Add participants to Feb - Resume writing workshop

Choose Participants from Program Enrollments

Search Program Enrollments...

Show Selected (3)

3 items selected

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

Cancel Save

Er worden voor elke set (deelnemer van voordeel/voordeelsessie) records gemaakt voor de voordeeltowijzing en voor de uitbetaling van het voordeel. De record Uitbetaling van voordeel gebruikt automatisch de hoeveelheid voordelen van de bijbehorende record Voordeelplanning. De standaard status van alle deelnemers is gemarkeerd als Ingeschreven. Asin opent een record Voordeelsessie en bekijkt de voordeelitbetalingsrecords op het tabblad Gerelateerd.

Resume writing ... Feb - Res... 02/03/2023...

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

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

Attendance Details **Related**

Benefit Disbursement (6) New

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-00000483	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000484	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000485	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000486	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00
BD-00000487	2/3/2023, 5:00 PM	Enrolled	7.00

[View All](#)

Nu het programma en de voordelen zijn vastgelegd in de app Programmabeheer, kan Asin simpelweg de aanwezigheid bijhouden, rapporten maken en de uitbetalingen bekijken.

Ga voor meer informatie naar [Enmalige of terugkerende voordeelsessies plannen](#) en [Deelnemers toevoegen aan een voordeelplanning](#).

Uitbetalingen van voordeel bijhouden en beoordelen

Laten we eens kijken naar een uitbetalingsscenario. Na afloop van de eerste voordeelsessie voor de workshop Cv schrijven, noteert Asin de aanwezigheid van alle deelnemers.

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-00000496
<input type="checkbox"/> Dwight	0.00	hours	Absent	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-00000497
<input type="checkbox"/> Padma V	7.00	hours	Completed	02/03/2023: Feb - Resume writing workshop	BD-00000496

De wijzigingen worden automatisch weergegeven in de overeenkomstige records Uitbetalingen van voordeel.

Name	Actual Completion Date	Status	Disbursed Quantity
BD-00000496	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00
BD-00000496	2/3/2023, 5:00 PM	Absent	0.00
BD-00000497	2/3/2023, 5:00 PM	Completed	7.00

Zie voor meer informatie [Aanwezigheid en uitbetalingen voor voordeeldeelnemers bijhouden](#).

Voorbeeld 2: Activiteiten beheren voor het distribueren van schoolpakketten aan kinderen uit risicogebieden

HelpAChild is van plan een steunprogramma voor schoolinschrijvingen op te zetten dat moet helpen voorkomen dat kinderen uit risicogebieden het basisonderwijs voortijdig verlaten. Als onderdeel van dit programma wil HelpAChild een activiteit voor het distribueren van schoolpakketten opzetten en beheren.

Ken, de programmamanager van HelpAChild, werkt samen met zijn directieteam en legt tijdens hun jaarlijkse planningsvergadering de laatste hand aan het model van het steunprogramma voor schoolinschrijvingen. Laten we de stappen bekijken die Ken in het Programmabeheer van Salesforce heeft genomen om dit voordeel te beheren.

Vraag aan uw Salesforce-beheerder of de benodigde set-uptaken zijn uitgevoerd om de organisatie voor te bereiden op de app Programmabeheer.

Het programma en voordeelmodel definiëren

Ken definieert het programmamodel. Kinderen die profiteren van het programma zijn al in Salesforce geregistreerd als contactpersonen. Hij wil het programma eerst in één stad uitvoeren en het vervolgens beoordelen op continuïteit. Dit is het programmamodel.

Voordeel	Wanneer	Duur
Distributie van schoolpakketten	Eenmalig - eerste zondag van september	5 uur
Communitylessen - basis- en voortgezet onderwijs	Wekelijks - Zaterdag	8 uur

Met deze modeldefinitie logt Ken in op de app Programmabeheer. Dan begint hij met het maken van de nodige records.

Typen voordeel definiëren en het programma creëren



Ken maakt twee typen voordeel.

Naam voordeeltipe	Type	Meeteenheid
Distributie	Goederen	pakketten
Coaching	Service	uren

Dit voorbeeld richt zich op de distributie van schoolpakketten.

New Benefit Type

Benefit Type Details

* Benefit Type Name	Distribution	* Process Type	Program Management
Type	Goods	Category	--None--
Unit of Measure 	 kits		
Description			

Vervolgens maakt Ken de record voor het steunprogramma voor schoolinschrijvingen.

mode=Create, version=RRH

New Program

Program Details

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">* Name ↶ School Enrollment Support</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">* Start Date ↶ 8/1/2023 📅</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Summary ↶ Program to support and encourage children from at-ri:</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Status ↶ Active ▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">End Date <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>📅</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Additional Context <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div></div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CancelSave & NewSave

Ga voor meer informatie naar [Typen voordeel maken voor een programma](#) en [Programma's maken](#).

Deelnemers en voordelen aan het programma toevoegen

Ken voegt kinderen toe aan het programma als deelnemers. Voor elke deelnemer wordt een programma-inschrijvingsrecord gemaakt.

Program
School Enrollment Support

Start Date: 8/1/2023 End Date: Status: Active

Details **Related** ARC

Program Enrollments (6+) New

Name	Account	Contact	Status
Joe M-2023-01-31	Joe M		Applied
Jameela R-2023-01-31	Jameela R		Applied
Davis T-2023-01-31	Davis T		Applied
Ruth S-2023-01-31	Ruth S		Applied
Seth Reuters-2023-01-31	Seth Reuters		Applied
Sam Suarez-2023-01-31	Sam Suarez		Applied

[View All](#)

Voor elke deelnemer wordt een programma-inschrijvingsrecord gemaakt.

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

Program Enrollments
Recently Viewed New

42 items - Updated a minute ago

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"/>

Tijdens eerdere distributies van schoolpakketten merkte Ken op dat kinderen uit een andere omgeving die hun familie bezoeken soms op het laatste moment bij de distributieactiviteit werden betrokken, en dat hij de anonieme distributiewerkstroom moest gebruiken om de pakketten aan hen te kunnen leveren.

Ken maakt een actief en anoniem programma-inschrijvingsrecord die met deze distributies wordt gekoppeld.

mode=Create, version=RRH

New Program Enrollment

Program Enrollment Details

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">* Name ↶ Anonymous for school kits</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Is Active ↶ <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contact Search Contacts... 🔍</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Account Search Accounts... 🔍</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Status Applied ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">* Program ↶ School Enrollment Support ✕</div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px;">Is Anonymous ⓘ ↶ <input checked="" type="checkbox"/></div>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Additional Enrollment Details

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

CancelSave & NewSave

Aan de hand van de details van het programmamodel creëert Ken de voordeelrecord. Hij markeert het voordeel als actief.

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

▼ Active

Benefit Manager

🔍

Start Date ↶

Date	Time
9/3/2023 📅	12:00 PM 🕒

End Date

Date	Time
📅	🕒

Minimum Benefit Amount

Maximum Benefit Amount

Goal Definition

🔍

Cancel
Save & New
Save

Ga voor meer informatie naar [Deelnemers aan een programma toevoegen](#), [Programma-inschrijvingen maken voor anonieme ontvangers van voordeel](#) en [Voordelen toevoegen aan een programma](#).

Het voordeel uitbetalen

Het distribueren van schoolpakketten - Het Sitka-voordeel is eenmalig en vereist geen planning. En hoewel alle kinderen die aan het programma worden toegevoegd in aanmerking komen voor dit voordeel, weet Ken niet zeker wie er bij het distributiecentrum zal opdagen.

Op de begindatum van het voordeel delen Ken en zijn team de pakketten uit aan de kinderen die binnenlopen voor het distributie-event. Ken registreert de uitbetaling met behulp van de werkstroom ad-hoc-uitbetaling in bulk.

New Ad Hoc Bulk Disbursements

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

Recipient Type

Walk-in
 Anonymous
 Program Enrollment

*Benefit
 School Kit Distribution - Sitka area

*Disbursed Quantity
 1

*Disbursement Date
 Sep 3, 2023

[Cancel](#) [Next](#)

New Ad Hoc Bulk Disbursements

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

Recipient Disbursement Details

Choose Participants from
 Contact

Search Contacts...

Show Selected (2)

2 items selected

Name ↑	Account Name	Phone
<input type="checkbox"/> Carole White	Global Media	(415) 555-1212
<input checked="" type="checkbox"/> Davis T	Davis T	
<input type="checkbox"/> Edward Stamos	Acme	(212) 555-5555
<input type="checkbox"/> Geoff Minor	Global Media	(415) 555-1212
<input type="checkbox"/> Howard Jones	Acme	(212) 555-5555
<input type="checkbox"/> Jameela R	Jameela R	
<input checked="" type="checkbox"/> Joe M	Joe M	

Filters
 Filter by Owner
 My contacts
[Add Filter](#) [Remove All](#)

[Previous](#) [Save](#)

Er worden voor elke voordeeldeelnemer records gemaakt voor de voordeeltewijzing en uitbetaling van het voordeel.

Zoals verwacht loopt een kind uit een andere omgeving het distributiecentrum binnen en wil een pakket ontvangen. Ken markeert de uitbetaling aan dit kind met behulp van de optie Anoniem in de werkstroom ad-hoc-uitbetaling in bulk.

New Ad Hoc Bulk Disbursements

Use this window to create bulk disbursements for unscheduled benefits.

Recipient Type

Walk-in
 Anonymous
 Program Enrollment

*Benefit
 School Kit Distribution - Sitka area

*Disbursed Quantity
 1

*Disbursement Date
 Sep 3, 2023

*Number of Recipients
 1

[Cancel](#) [Save](#)

Tot slot bekijkt Ken alle uitbetalingen in de lijstweergave Uitbetalingen van voordeel.

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

Zie voor meer informatie [Ad hoc bijhouden van voordeeltbetalingen](#).

Casebeheer

Nonprofit Cloud Casebeheer omvat functies voor het beheren van zorgplannen, caseverwijzingen en casetracking.

Meer informatie over Casebeheer voor non-profitorganisaties

Casebeheer van Salesforce helpt deelnemers om te presteren door casebeheerders te helpen om een goed overzicht van elke deelnemer te krijgen, individuele deelnemerservaringen te leveren en intensief samen te werken op het gebied van ondersteuning.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Casebeheer van Salesforce omvat:

- Zorgplannen
- Dynamische beoordelingen
- Volledig overzicht van een deelnemer
- Incidenten

- Inkomende verwijzingen en intake
- Samenvattingen van interacties om notities te maken

Terwijl u Casebeheer ontdekt, kunt u soms termen tegenkomen die anders zijn dan u gewend bent. In brede zin is een zorgplan een caseplan, zijn voordelen gelijk aan services en zijn klachten gelijk aan incidenten.

Casebeheer instellen

Schakel instellingen in en wijs machtigingensets toe om aan de slag te gaan met Casebeheer.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

De basis installeren en Casebeheer inschakelen

Schakel Casebeheer in en de gerelateerde Salesforce-functies.

De basisprincipes voor programma- en casebeheer inschakelen

Schakel Salesforce-functies in om de functies voor programma- en casebeheer te verbeteren.

1. Wijs machtigingen toe voor Programmabeheer, Casebeheer en andere voorzieningen die u gebruikt.
2. Stel Actionable Relationship Center (ARC) in om de relaties tussen belanghebbenden in een gemakkelijk te navigeren grafiek weer te geven.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `actionable` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actionable Relationship Center**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van Actionable Relationship Center.

Zie [Actionable Relationship Center \(ARC\)](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
3. Om acties toe te voegen in de Lightning-webcomponent Actiestarter, stelt u [Actiestarter](#) in.
4. Om de Engine voor gegevensverwerking te gebruiken, stelt u [Gegevenspijplijnen](#) in.

5. Om taken te definiëren die nodig zijn om een bedrijfsproces te voltooien, stelt u actieplannen in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Actie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Actieplannen**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van uw actieplannen.
Zie [Actieplannen in Salesforce](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
6. Om de verwerking van records te automatiseren in geplande stromen, stelt u [Batchbeheer](#) in.
7. Om Dynamische beoordelingen te gebruiken, [Dynamische beoordelingen configureren](#).
8. Om gedetailleerde notities over bijeenkomsten en gesprekken te maken en op te slaan, stelt u Samenvattingen van interacties in.
 - a. Geef vanuit Set-up in het vak Snel zoeken `Interactie` op en selecteer vervolgens onder Begeleide set-up **Samenvattingen van interacties**.
 - b. Voltooi de begeleide set-upstappen voor het configureren van de samenvattingen van interacties.
Zie [Samenvattingen van interacties](#) voor gedetailleerde configuratiestappen.
9. Om de automatisering van OmniStudio in te stellen, installeert of upgradet u het [OmniStudio-pakket](#).
10. Om belangrijke gebeurtenissen met betrekking tot een persoon te bekijken, stelt u [Tijdlijn](#) in.

Casebeheer inschakelen

U moet eerst een aantal dingen inschakelen voordat u aan de slag gaat met Casebeheer.

1. [Programmabeheer instellen](#).
2. Geef vanuit Set-up `Programma- en casebeheer` op in het vak Snel zoeken. In Programma- en Casebeheer schakelt u de volgende instellingen in:
 - a. Selecteer **Instellingen voor zorgplan** en schakel **Zorgplannen maken en beheren** in.
 - b. Selecteer **Programma- en Casebeheer** en schakel **Doorverwijzingen maken en beheren** in.

Beveiliging en machtigingen voor Casebeheer

Krijg inzicht in de machtigingensets in Casebeheer en ontdek hoe u ze aan gebruikers kunt toewijzen.

Wijs machtigingensets toe aan één gebruiker of meerdere gebruikers. Zie [Toewijzingen van machtigingensets beheren](#).

Om uw gebruikers toegang te bieden tot meer of minder machtigingen, maakt u een aangepaste machtigingenset voor uw organisatiespecifieke machtigingen. Vervolgens voegt u uw aangepaste machtigingenset toe aan een groep machtigingensets die ook de juist beheerde machtigingenset bevat. Als u groepen machtigingensets op deze manier gebruikt, krijgen uw gebruikers altijd toegang tot nieuwe machtigingen voor Casebeheer en kunt u specifieke toestemmingen toevoegen of verwijderen op basis van de behoeften van uw gebruikers. Zie [Groepen machtigingensets](#).

Casebeheer bevat beheerde machtigingensets voor verschillende Casebeheer-functies. U hebt ook machtigingen nodig voor andere functies in Salesforce. Bekijk [Beveiliging en machtigingen voor Nonprofit Cloud](#) voor meer informatie.

Toegang tot zorgplan

Geeft gebruikers toegang tot zorgplan-objecten en -functies.

Caseverwijzing

Geeft gebruikers toegang tot doorverwijzingsfunctionaliteit.

Toegang tot klachtenbeheer

Geeft gebruikers toegang tot objecten en functies voor klachtenbeheer.

Toegang tot programma- en voordeelbeheer

Geef gebruikers toegang tot de objecten en voorzieningen van programma- en voordeelbeheer.

Benieuwd wat de verschillende machtigingensets inhouden? Open ze dan in Set-up voor meer informatie over welke machtigingen zijn inbegrepen.

[Beveiliging en machtigingen voor Nonprofit Cloud](#)

Zorgplannen

Een zorgplan bevat de elementen die casemanagers nodig hebben om deelnemers te helpen en wordt weergegeven op de casepagina van een deelnemer. Een zorgplan kan bestaan uit een overkoepelend doel met subdoelen, voordelen of services, en specifieke taken of acties om de deelnemers te helpen bij het bereiken van hun doelen.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor

beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Zorgplannen instellen

Stel een zorgplan op door het toe te voegen aan de casepaginalay-out en vervolgens velden, voordelen, doelen en acties eraan toe te voegen.

De gerelateerde lijst Zorgplan toevoegen aan de paginalay-out voor cases

Maak het eenvoudiger voor casemanagers om zorgplannen te openen voor de cases die ze beheren.

1. Klik vanuit Set-up in Objectbeheer op **Case**.
2. Selecteer de paginalay-outs voor Case en klik vervolgens op **Caselay-out**.
3. Klik in het palet op **Gerelateerde lijsten**.
4. Sleep Zorgplan naar de gerelateerde lijsten in de lay-out.
5. Sla uw wijzigingen op.

Een aangepast veld toevoegen aan een zorgplan

Maak aangepaste velden en voeg deze toe aan uw zorgplannen om deze af te stemmen op uw behoeften.

1. Klik vanuit Set-up in Objectbeheer op **Zorgplan**.
2. Klik op de pagina Velden en relaties op **Nieuw**.
3. Kies het type veld en klik op **Volgende**.
4. Geef het veld een naam.
5. Configureer de veldinstellingen en klik op **Volgende**.
6. Configureer de beveiliging op veldniveau en klik op **Volgende**.
7. Zorg dat in 'Toevoegen aan paginalay-out' de paginalay-out voor het zorgplan is geselecteerd.
8. Sla uw wijzigingen op.

Voordelen van zorgplan bepalen

Voordelen zijn services die beschikbaar zijn voor deelnemers en deze helpen bij het behalen van de doelen van hun zorgplan. Pas voordelen toe op een individu of een groep.

Zie voor de stappen: [Voordelen en typen voordelen voor programma's definiëren](#). Hoewel de inhoud het heeft over programmabeheer van oplossingen voor de publiek sector zijn de stappen ook van toepassing voor casebeheer.

Definities voor doelen maken voor zorgplannen

Maak definities voor doelen voor prestatiemijlpalen van deelnemers en gebruik deze in zorgplannen en zorgplansjablonen.

Houd het verschil in gedachten tussen de definitie van een doel en een doel zelf. Een definitie van een doel is een gemeenschappelijk doel dat wordt gebruikt door de hele organisatie, zoals Werk vinden. Een doel is het specifieke exemplaar dat wordt toegewezen aan een deelnemer, zoals het afronden van een sollicitatietraining.

Zie voor de stappen: [Definities voor doelen maken](#).

Voordeelplanningen en -sessies definiëren

Maak een voordeelplanning met één of meerdere voordeelsessies. Installeer eenmalige sessies of terugkerende sessies, afhankelijk van de behoeften van de deelnemers.

Zie [Voordeelplanningen en -sessies voor oplossingen in de publieke sector](#) voor de stappen.

Zorgplansjabloon

Bespaar tijd en verbeter de consistentie door zorgplannen op te stellen op basis van sjablonen en deze aan te passen aan de unieke behoeften van de deelnemer.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Een zorgplansjabloon opstellen

Neem herhaalbare voordelen en doelen op in een zorgplansjabloon, zodat u eenvoudig de items kunt hergebruiken om deelnemers te koppelen aan standaardtypen services en ondersteuning.

Voorbeeld: als uw werktrainingsprogramma elke deelnemer dezelfde kernvoordelen en -doelen biedt, versnelt het gebruik van een zorgplansjabloon de intakeprocedure. De sjablonen kunnen worden aangepast, dus u kunt de details invoeren die voor uw organisatie het meest relevant zijn.

Zie voor de stappen: [Een zorgplansjabloon maken](#).

Doelen en voordelen toevoegen aan zorgplansjablonen

Wanneer de basissjabloon wordt opgesteld, bouwt u deze uit door informatie over doelen en voordelen toe te voegen.

Zie voor de stappen het gedeelte 'Doelen en voordelen toevoegen aan zorgplansjablonen' in [Een zorgplansjabloon opstellen](#).

Actieplansjablonen opstellen voor zorgplannen

Stel een actieplansjabloon op die herhaalbare taken bevat voor de toewijzing van voordelen of doelen, of voor zorgplannen. Koppel de actieplansjabloon vervolgens met het gewenste voordeel, de gewenste doeldefinitie of de gewenste zorgplansjabloon.

Als we bij ons voorbeeld blijven van voorbereiding op de arbeidsmarkt, kan een actieplansjabloon taken bevatten zoals 'Concept-cv indienen' en 'Contact opnemen met vorige werkgever voor een referentie'. Vervolgens kunt u de sjabloon koppelen aan de bijbehorende zorgplansjabloon. Wanneer een nieuwe deelnemer zich inschrijft en wordt toegewezen aan het zorgplan, worden de actieplantaken weergegeven in het zorgplan.

Zie voor de stappen: [Taken maken voor zorgplannen met actieplansjablonen](#).

Medewerkers van cases toegang geven tot toewijzingen van doelen en voordelen

Geef gebruikers toegang tot toewijzingsrecords van doelen en voordelen op basis van het machtigingsniveau van het bovenliggende zorgplan. Deze methode biedt medewerkers van cases toegang tot alle gerelateerde zorgplanrecords voor de case van een deelnemer en maakt het eenvoudig om samen te werken of cases over te dragen.

Zie voor de stappen: [Medewerkers van cases toegang geven tot toewijzingen van doelen en voordelen met betrekking tot zorgplannen](#).

Zorgplannen gebruiken

Wanneer uw zorgplan en zorgplansjabloon zijn opgesteld bent u klaar om ze toe te voegen aan een case, deelnemers toe te voegen en aan de slag te gaan.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Een zorgplan opstellen voor een case en deelnemers toevoegen

Stel een zorgplan op basis van een zorgplansjabloon op en voeg de informatie van de deelnemer toe om het zorgplan op de deelnemer af te stemmen. Als u een actieplan aan de sjabloon hebt gekoppeld, voegt de sjabloon taken toe aan het zorgplan.

Zie voor de stappen: [Een zorgplansjabloon maken voor een case](#).

Zorgplannen beheren

Werk uw zorgplannen bij en houd ze relevant voor de behoeften van uw organisatie.

Zie voor de stappen: [Zorgplannen bekijken en beheren](#).

Aanwezigheid en uitbetalingen voor voordeeldeelnemers bijhouden

Houd de aanwezigheid van deelnemers bij en de eenheden van voordeelluitbetalingen die aan hen worden geleverd. Bepaal de betrokkenheid van de deelnemers, stel trends vast en pas toekomstige sessies aan.

Zie [Aanwezigheid en uitbetalingen voor voordeeldeelnemers voor oplossingen in de publieke sector bijhouden](#) voor de stappen.

Caseverwijzingen

Bied deelnemers services en ondersteuning door ze te verwijzen naar aanbieders van services binnen of buiten uw organisatie.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Voorbeeld: om een deelnemer te helpen bij het opdoen van vaardigheden die de kans op het krijgen van een baan vergroten, verwijst u deze door naar een programma voor het ontwikkelen van vaardigheden, dat wordt aangeboden door een trainings- en stageafdeling (aanbieder)

De geleide stroom voor verwijzingsintake opstellen

Stel een stroom in om te helpen bij het geleiden van verwijzingen en het voor uw intakemedewerkers eenvoudiger te maken om te zorgen voor uw deelnemers.



Opmerking

Om de gegevenspakketten die nodig zijn voor dit proces te downloaden, hebt u toegang nodig tot de Salesforce Industries-procesbibliotheek. Vraag indien nodig toegang [via dit formulier](#). Het duurt enkele werkdagen voordat u toegang krijgt tot de procesbibliotheek.

Zie voor de stappen: [Verwijzingsbeheer instellen](#).

Caseverwijzing inschakelen

Schakel Caseverwijzingen in, zodat u verwijzingen kunt maken en beheren voor deelnemers.

1. Ga naar Set-up, voer in het vak Snel zoeken `Instellingen voor sociale programma's` in, en selecteer vervolgens **Instellingen voor sociale programma's**.
2. Schakel Caseverwijzingen in.

Waarden voor verwijzingsvelden maken

U kunt optioneel categorieën maken voor caseverwijzingen van deelnemers. Deze waarden kunnen het type verwijzing (bijv. intern of extern) omvatten, of wellicht de vereiste mate van assistentie. Als u gebruikmaakt van deze optie moet u het veld Categorie toevoegen aan uw paginalay-out, om te zorgen dat het wordt weergegeven op uw pagina.

Zie voor de stappen: [Waarden voor verwijzingsvelden maken](#).

Omni-Channel inschakelen voor caseverwijzingen

Routeer uw caseverwijzingen automatisch naar de juiste personen door Omni-Channel in te stellen.

Omni-Channel is te integreren in de console in zowel Salesforce Classic als Lightning Experience. Zie voor de stappen: [Omni-Channel instellen](#).

Caseverwijzingen gebruiken

U kunt een caseverwijzing opstellen voor een deelnemer en alle informatie registreren die nodig is om deze deelnemer te verwijzen naar een interne of externe organisatie voor extra hulp.

Zie voor de stappen: [Een caseverwijzing maken in oplossingen voor de publieke sector](#).

Casedeelnemers aan programma's toevoegen

Met Programmabeheer kunt u deelnemers toevoegen aan de programma's die het beste bij ze passen.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Zie voor de stappen: [Deelnemers aan een programma toevoegen](#).

Deelnemerscases bijhouden

Gebruik het bijhouden van aanwezigheid en voordelen om te zien of uw deelnemers de services krijgen die ze nodig hebben.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Zie voor de stappen: [Bijhouden van aanwezigheid en uitbetaling van voordelen](#).

Klachten

Maak records die een event of zorg over het welbevinden van een persoon documenteren.



Opmerking

Salesforce biedt Nonprofit Cloud, welke geïntegreerde platformoplossingen voor Fondsenwerving, Program Management, Casebeheer en Subsidies bevat. Deze inhoud biedt informatie over deze oplossingen. U kunt de documentatie voor beheerde pakketten vinden in [Salesforce voor Non-profits](#). Als u niet zeker weet welke versie uw organisatie gebruikt, vraag dit dan na bij uw Salesforce-beheerder.

Een klacht of incident kan van alles zijn. Misschien heeft een deelnemer een woordenwisseling met een andere deelnemer of neemt hij of zij een oefensollicitatiegesprek niet serieus. Door een klachtenrecord genaamd Openbare klacht te maken in oplossingen voor de publieke sector, kunt u deze events beter bijhouden en de record van een deelnemer compleet houden.

De geleide stroom Klachten instellen

Een geleide stroom vereenvoudigt het verzamelen van informatie en helpt bij het efficiënt en nauwkeurig documenteren van klachten.

Zie voor de stappen: [Geleide intakestroom voor klachten instellen](#).

De knop Case toevoegen aan een klacht

Installeer een gegevenspakket met de componenten die u nodig hebt om Klachten in te schakelen en voeg een knop Case toe aan de pagina.



Opmerking

Om de gegevenspakketten die nodig zijn voor dit proces te downloaden, hebt u toegang nodig tot de Salesforce Industries-procesbibliotheek. Vraag indien nodig toegang [via dit formulier](#). Het duurt enkele werkdagen voordat u toegang krijgt tot de procesbibliotheek.

Voor de stappen raadpleegt u [De knop Case toevoegen aan recorddetailpagina's voor een openbare klacht](#).

Deelnemers aan cases en klachten configureren

Definieer rollen en statussen voor deelnemers aan cases en klachten.

Iedere persoon in een case heeft een rol en status die u maakt. Rollen kunnen zijn: deelnemer, familielid, leraar of reclasseringsambtenaar. Statussen voor de rol kunnen zijn: actief, inactief en reageert niet. U kunt beslissen wat het beste is voor uw organisatie en de waarden aanpassen aan uw behoeften.

Zie voor de stappen: [Deelnemers aan cases en klachten configureren](#).

Een klacht vastleggen

Gebruik de record Openbare klacht om de details vast te leggen van een klacht die is gekoppeld aan een deelnemer. Gebruik het omschrijvingsgedeelte om alle relevante details toe te voegen.

Zie voor de stappen: [Een klacht van een volmachtgever documenteren in een record Openbare klacht](#).

Uitkomstbeheer met Nonprofit Cloud

Gebruik Uitkomstbeheer om uw impactstrategie of veranderingstheorie vast te stellen, uw gegevens te verzamelen, uw voortgang bij te houden en de effectiviteit van uw programma's te evalueren.

Gebruik uitkomstbeheer met Nonprofit Cloud om het volgende bij te houden:

- De programma's die u uitvoert om uw beoogde resultaten te bereiken.
- Uw programmaprestatie om ervoor te zorgen dat uw programma's worden geleverd zoals gepland.
- Of het werk dat u doet uw beoogde resultaten bereikt.

ZIE OOK

- [Uitkomstbeheer](#)

- *Documentatie voor ontwikkelaars:* [Uitkomstbeheer](#)

Nonprofit Cloud gebruiken voor subsidies

Stroomlijn het proces voor subsidiebeheer voor zowel verstrekkers als aanvragers. Nonprofit Cloud voor subsidies is gebouwd op het Salesforce-platform en bevat tools om subsidies te geven en uw non-profitwerk te beheren.

Gebruik Nonprofit Cloud voor subsidies om:

- Volg organisaties en mensen die betrokken zijn bij subsidies en subsidieaanvragen.
- Maak financieringsmogelijkheden waarvoor aanvraagdetails zijn vereist.
- Beheer beoordelingen en goedkeuringen van subsidieaanvragen en budgetten.
- Stel subsidie-aanvragers in staat om te leren over financieringsmogelijkheden en om een aanvraag ervoor in te dienen, budgetten in te dienen en documenten te uploaden met behulp van Experience Cloud.
- Lanceer services om het welzijn van individuen, families en communities te verbeteren met Programma- en Casebeheer.

Neem contact op met uw accountmanager om meer te leren over Nonprofit Cloud voor subsidies.

ZIE OOK

- [Subsidies](#)
- *Documentatie voor ontwikkelaars:* [Ontwikkelaarsgids voor fondsenwerving](#)

Nonprofit Cloud en vertaling

Salesforce biedt vertalingen in meerdere talen voor Nonprofit Cloud.

Veelgestelde vragen

Krijg antwoord op vragen over lokalisatie, bijvoorbeeld met betrekking tot frequentie, talen en documentatie.

Hoe vaak vertalen jullie producten van Salesforce.org?

We vertalen bij elke grote seizoensrelease onze productlabels en teksten.

Naar welke talen vertalen jullie?

Salesforce.org vertaalt per pakket en niet per product, waardoor de talen verschillen.

Zie [Beschikbare talen](#). Salesforce biedt drie niveaus van taalondersteuning:

volledig ondersteunde talen, eindgebruikerstalen en platformspecifieke talen. Zie [Ondersteunde talen](#) voor meer informatie.

Vertalen jullie productdocumentatie?

We vertalen momenteel documentatie voor de volgende producten: Accounting Subledger, verouderde Accounting Subledger, Casebeheer, 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) en Student Success Hub (SSH). Zie [Beschikbare talen](#) voor meer informatie. Zie [Vertaalde documentatie](#) voor een lijst met koppelingen naar documentatie.

Ik heb een fout ontdekt of er ontbreekt iets in een vertaling. Waar kan ik dit melden?

Houd in gedachten dat we vertalingen alleen bijwerken voor grote releases, dus het kan gebeuren dat ze na kleine updates niet meer actueel zijn. Als u een fout wilt melden, kunt u een [case maken](#) met als onderwerp `set-up en beveiliging` en als categorie `Globalisering en vertaling`.

Kan ik vertalingen overschrijven?

Absoluut. U kunt Vertaalcentrum gebruiken om vertalingen te overschrijven. Ga voor meer informatie naar het [Vertaalcentrum](#).

Wat is het verschil tussen een taal en een landinstelling?

In Salesforce ziet u zowel taal- als landinstellingen. Landinstellingen bepalen de weergavenotaties voor datum en tijd, adressen, telefoonnummers en komma's en punten in getallen. Met de taalinstelling wordt bepaald in welke taal objecten, velden, instellingen en tekst in de gebruikersinterface worden weergegeven.

Accepteren jullie vertalingen uit de community?

Hoewel veel van onze producten open source zijn, accepteren we momenteel geen pull-aanvragen uit GitHub voor vertalingen. Het vertaalproces vereist een onderhoudsniveau dat we niet realistisch en duurzaam kunnen verwachten van bijdragers aan de community. Daarom vertrouwen we voor tijdige vertalingen van hoge kwaliteit op onze eigen vertaalprogramma's.

Beschikbare talen

Bekijk de lijst met talen beschikbaar voor Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

Salesforce.org biedt vertalingen voor deze talen. Wanneer u tijdens het instellen van gebruikers (of een organisatie) een van deze talen kiest, worden objecten, velden, instellingen en interfacetekst in Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy weergegeven in die taal.

Verouderde Accounting Subledger

Taal	UI	Documentatie
Catalaans	√	√
Nederlands	√	√
Engels (VK)	√	√
Fins	√	√
Frans	√	√
Duits	√	√
Japans	√	√
Spaans	√	√
Spaans (Mexico)	√	√

Nonprofit Cloud

Zie [Taalondersteuning van Salesforce](#).

Vertaalde documentatie

Haal links op naar documentatie in andere talen.

Gebruik deze koppelingen voor toegang tot de vertaalde documentatie voor elke beschikbare taal.

Verouderde Accounting Subledger

- [Catalaans](#)
- [Nederlands](#)
- [Engels \(VK\)](#)
- [Fins](#)
- [Frans](#)
- [Duits](#)
- [Japans](#)
- [Spaans \(Spanje\)](#)
- [Spaans \(Mexico\)](#)

Nonprofit Cloud

- [Chinees \(vereenvoudigd\)](#)

- [Chinees \(traditioneel\)](#)
- [Deens](#)
- [Nederlands](#)
- [Fins](#)
- [Frans](#)
- [Duits](#)
- [Italiaans](#)
- [Japans](#)
- [Koreaans](#)
- [Noors](#)
- [Portugees \(Brazilië\)](#)
- [Russisch](#)
- [Spaans \(Spanje\)](#)
- [Spaans \(Mexico\)](#)
- [Zweeds](#)

Talen inschakelen

Schakel lokalisatie in in Salesforce voor uw exemplaar van Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy .

We raden u aan om de volgende stappen uit te voeren als u een taal wilt inschakelen voor gebruik in Nonprofit Cloud Accounting Subledger Legacy :

1. Ga, voordat u vertaalde talen gebruikt, naar Set-up en schakel Vertaalcentrum in. Ga voor meer informatie naar [Vertaalcentrum in- en uitschakelen](#).
2. Als u een platformspecifieke taal inschakelt (bijvoorbeeld Catalaans):
 - a. Ga vanuit Set-up naar **Platformspecifieke talen inschakelen** en selecteer dit.
 - b. Verplaats de gewenste taal naar de lijst 'Weergegeven talen'.
 - c. Sla de wijzigingen op.